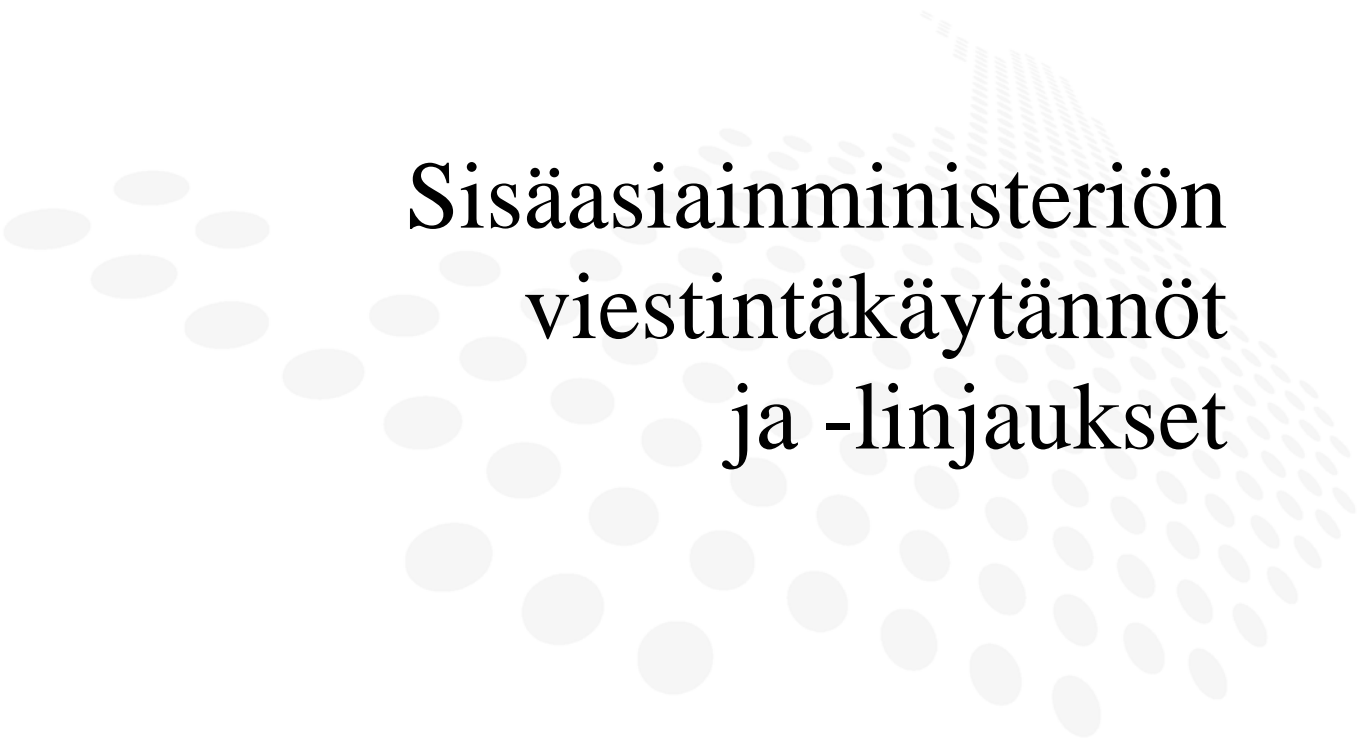


Sisäasiainministeriön viestintäkäytännöt ja -linjaukset

Hallinto 

SISÄASIAINMINISTERIÖN JULKAISUJA 15/2011

SISÄASIAINMINISTERIÖ
Hallinto



Sisäasiainministeriön viestintäkäytännöt ja -linjaukset

Helsinki 2011



Sisäasiainministeriö
Monistamo
Helsinki 2011

ISSN 1236-2840
ISBN 978-952-491-659-2 (nid.)
ISBN 978-952-491-660-8 (PDF)

Tekijät (toimielimestä, toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri) Viestintäjohtaja Kaija Uusisilta Ministeriön viestintäyksikön henkilöstö		Julkaisun laji Viestintäkäytännöt ja -linjaukset	
		Toimeksiantaja Sisäasiainministeriö	
		Toimielimen asettamispäivä	
Julkaisun nimi Sisäasiainministeriön viestintäkäytännöt ja -linjaukset			
Julkaisun osat johdanto, käytännöt ja linjaukset			
Tiivistelmä Sisäasiainministeriön viestintäkäytännöt ja -linjaukset on koottu yhteen julkaisuun. Julkaisun tavoitteena on selkeyttää viestintävastuita ja -käytäntöjä. Viestintä on osa jokaisen virkamiehen työtä ministeriössä, joten kaikkien tulee tuntea omaan työhön liittyvät velvoitteet ja käytännöt. Viestintäkäytännöt ja -linjaukset -julkaisusta on tehty hyvin käytännönläheinen. Esimerkiksi mediaviestintään liittyvät käytännöt on kuvattu hyvinkin yksityiskohtaisesti, koska mediaviestintä on tärkeä osa ministeriön ulkoista viestintää. Media on ministeriön keskeinen yhteistyökumppani välitettäessä tietoa ministeriön toiminnasta suurelle yleisölle. Perinteisen mediaviestinnän lisäksi julkaisusta löytyvät sosiaalisen median käyttöä ja hyödyntämistä koskevat linjaukset. Ministeriö hyödyntää sosiaalista mediaa mm. vuorovaikutteisuuden ja osallisuuden edistämiseksi. Julkaisusta löytyy myös linjaus virkamiehen työprofiilin ja henkilökohtaisen profiilin pitämisestä erillään. Viestintäkäytännöt ja -linjaukset julkaisusta löytyvät myös sisäistä viestintää, kriisiviestintää, sidosryhmäviestintää ja verkkoviestintää koskevat ministeriön viestintäkäytännöt.			
Avainsanat (asiasanat) viestintä, media, mediaviestintä, verkkoviestintä, sosiaalinen media, kriisiviestintä, sidosryhmäviestintä			
Muut tiedot Sähköisen julkaisun ISBN 978-952-491-660-8 (PDF), osoite www.intermin.fi/julkaisut			
Sarjan nimi ja numero Sisäasiainministeriön julkaisut 15/2011		ISSN 1236-2840	ISBN 978-952-491-659-2
Kokonaissivumäärä 51	Kieli suomi	Hinta 25,00€ + alv	Luottamuksellisuus julkinen
Jakaja Sisäasiainministeriö		Kustantaja/julkaisija Sisäasiainministeriö	

Författare (uppgifter om organet: organets namn, ordförande, sekreterare) Informationsdirektör Kaija Uusisilta Personalen på ministeriets informationsenhet		Typ av publikation Kommunikationsförfaranden och kommunikationsriktlinjer	
		Uppdragsgivare Inrikesministeriet	
		Datum för tillsättandet av organet	
Publikation (även den finska titeln) Inrikesministeriets kommunikationsförfaranden och kommunikationsriktlinjer			
Publikationens delar Inledning, förfaranden och riktlinjer			
Referat Inrikesministeriets kommunikationsförfaranden och kommunikationsriktlinjer ges ut i samma publikation. Målet med publikationen är att klargöra ansvaret för kommunikationen och förtydliga kommunikationsförfarandena. Kommunikation är en del av varje tjänstemans arbete vid ministeriet. Var och en måste alltså känna till de skyldigheter och förfaranden som gäller det egna arbetet. Publikationen Kommunikationsförfaranden och kommunikationsriktlinjer är mycket praktisk. Till exempel förfaranden som gäller mediekommunikation beskrivs mycket detaljerat, eftersom mediekommunikation är en viktig del av ministeriets externa kommunikation. Medierna är en central samarbetspartner för ministeriet när det gäller att förmedla information om ministeriets verksamhet till allmänheten. Förutom traditionell mediekommunikation tar publikationen upp riktlinjer för hur man använder och utnyttjar sociala medier. Ministeriet utnyttjar sociala medier bland annat för att främja interaktionen och delaktigheten. I publikationen finns även riktlinjer för att hålla tjänstemannens arbetsprofil och personliga profil åtskilda. Publikationen Kommunikationsförfaranden och kommunikationsriktlinjer innehåller även ministeriets praxis när det gäller intern kommunikation, krisinformation, intressegruppsinformation och webbkommunikation.			
Nyckelord kommunikation, media, mediekommunikation, webbkommunikation, sociala medier, krisinformation, intressegruppsinformation			
Övriga uppgifter Elektronisk version, ISBN 978-952-491-660-8 (PDF), www.intermin.fi/publikationer			
Seriens namn och nummer Inrikesministeriets publikation 15/2011		ISSN 1236-2840	ISBN 978-952-491-659-2
Sidoantal 51	Språk finska	Pris 25,00€ + alv	Sekretessgrad offentlig
Distribution Inrikesministeriet		Förläggare/utgivare Inrikesministeriet	

Johdanto

Sisäasiainministeriön viestintäkäytännöt ja -linjaukset on koottu yhteen julkaisuun. Julkaisun tavoitteena on selkeyttää viestintävastuita ja -käytäntöjä. Viestintä on osa jokaisen virkamiehen työtä ministeriössä, joten kaikkien tulee tuntea omaan työhön liittyvät velvoitteet ja käytännöt.

Viestintäkäytännöt ja -linjaukset -julkaisusta on tehty hyvin käytännönläheinen. Esimerkiksi mediaviestintään liittyvät käytännöt on kuvattu hyvinkin yksityiskohtaisesti, koska mediaviestintä on tärkeä osa ministeriön ulkoista viestintää. Media on ministeriön keskeinen yhteistyökumppani välitettäessä tietoa ministeriön toiminnasta suurelle yleisölle.

Perinteisen mediaviestinnän lisäksi julkaisusta löytyvät sosiaalisen median käyttöä ja hyödyntämistä koskevat linjaukset. Ministeriö hyödyntää sosiaalista mediaa mm. vuorovaikutteisuuden ja osallisuuden edistämiseksi. Julkaisusta löytyy myös linjauksia virkamiehen työprofiilin ja henkilökohtaisen profiilin pitämisestä erillään.

Ministeriön viestintästrategia ja viestinnän kehittämissuunnitelma vuosille 2011-2015 on koottu omaksi julkaisuksi. Strategia lähtee siitä, että ministeriön, kuten koko valtionhallinnon viestinnän tavoitteet ja toimintaperiaatteet, nivoutuvat vahvasti perusoikeuksiin: sananvapauteen ja julkisuuteen, yhdenvertaisuuteen, oikeuteen omaan kieleen ja kulttuuriin. Suomalaisessa yhteiskunnassa pitkät perinteet omaavan julkisuusperiaatteen tunteminen on tärkeää kaikkien ministeriön asiantuntijoiden työssä.

Viestintästrategia, viestinnän kehittämissuunnitelma, viestintäkäytännöt ja -linjaukset kattavat keskeiset ministeriön viestinnässä ja viestinnän kehittämisessä huomioon otettavat asiat. Viestinnän toimintaympäristö tosin muuttuu koko ajan melkoista vauhtia. Seuraavan viiden vuoden sisällä varmasti tulee myös uusia toimintatapoja ja -linjauksia, joista informoidaan ministeriön intranetissä.

Kaija Uusisilta
viestintäjohtaja

Sisällys

1	Viestintävastuut	4
1.1	Ministeriön viestintäyksikkö	4
1.2	Ministeriöt osastot ja muut yksiköt	4
1.3	Esimiehet ja hankkeiden vetäjät	5
1.4	Muut virkamiehet	5
1.5	Hallinnonalan viestintävastaavat	6
1.6	Valtioneuvoston viestintäyksikkö	7
1.7	Ulkoasiainministeriön viestintä- ja kulttuuriosasto	7
2	Sisäinen viestintä	9
2.1	Yhteistoimintalaki säätelee sisäistä viestintää	9
2.2	Henkilöstöä informoidaan päätöksistä ennen mediaa	10
2.3	Esimiehillä keskeinen rooli sisäisen tiedonkulun varmistamisessa	10
3	Julkisuuden hallinta ja virheellisten tietojen oikaiseminen	12
3.1	Asioista vastaavat antavat asioille julkisuudessa kasvot	12
3.2	Virheelliset tiedot tulee oikaista	12
3.3	Ministeriötä ei saa käyttää referenssinä ilman lupaa	13
4	Mediaviestintä	14
4.1	Tiedotteet	14
4.2	Tiedotustilaisuudet	15
4.3	Säädösvalmistelun viestintä	16
4.4	Kehys- ja budjettiehdotuksista tiedottaminen	17
4.5	EU-asioiden viestintä	18
4.5.1	EU-hankkeiden viestintä	18
4.6	Hallituksen toiminnasta tiedottaminen	19
4.6.1	Valtioneuvoston raha-asiainvaliokunta	19
4.6.2	Valtioneuvoston yleisistunto	19
4.6.3	Hallituksen iltakoulun, ministerivaliokuntien ja -työryhmien päätöksistä tiedottaminen	20
4.6.4	Välikysymysvastauksista, valtioneuvoston selonteoista ja tiedonannoista tiedottaminen	20
4.7	Kansainvälinen viestintä	21
4.8	Viestinnän suunnittelu	21
4.8.1	Internetsivut ja hankesähköpostipalvelu tärkeä osa viestinnän suunnittelua	22
5	Mediaseuranta	24
5.1	Sähköinen mediaseuranta	24
5.2	Verkkolehdet löytyvät Senaattorista	24

6 Kriisiviestintä/häiriötilanneviestintä.....	26
6.1 Häiriötilanteissa viestintävastuut pysyvät ennallaan.....	26
6.2 Laajoissa häiriötilanteissa viestintää koordinoidaan ministeriö- ja valtioneuvostotasolla.....	27
6.3 Tiedotustilaisuudet ja verkkoviestintä keskeisimpiä kriisiviestinnän välineitä	29
6.4 Mahdollisten häiriötilanteiden viestintään varaudutaan suunnittelemalla viestintää etukäteen.....	30
6.5 Poikkeusoloissa viestintä voidaan keskittää valtion viestintäkeskukseen.....	30
7 Sidosryhmäviestintä	31
7.1 Hyvä maine syntyy laadukkaasta toiminnasta ja viestinnästä.....	32
8 Verkkoviestintä.....	33
8.1 Internetsivut on tärkeä kansalaisviestinnän kanava	33
8.1.1 Ministeriö näyttäytyy verkossa yhtenä ministeriönä.....	34
8.2 Intranet on sisäisen viestinnän tärkein kanava	35
8.2.1 Yhteisöllisyyttä ja vuorovaikutteisuutta lisätään sosiaalisen median työkaluilla	36
8.2.2 Intranetin sisältöjä voi muokata omiin tarpeisiin sopiviksi	36
8.3 Ekstranetsivustoja hyödynnetään sidosryhmäyhteistyössä	36
9 Sosiaalinen media	38
9.1 Sosiaalisen median käytön tavoitteet	38
9.2 Viestintäyksikkö koordinoi ministeriön osallistumista sosiaaliseen mediaan	39
9.3 Virkamiehen työprofiili ja henkilökohtainen profiili tulee pitää erillään	40
9.4 Verkkoyhteisöpalveluja hyödynnetään tiedon jakamisessa ja osallisuuden edistämässä	41
9.5 Sosiaalisen median tietoteknisiä ratkaisuja otetaan käyttöön kaikissa verkkopalveluissa	41
9.6 Sähköistä seuranta hyödynnetään kansalaismielipiteiden luotaamisessa	42
9.7 Sosiaalisen median käyttöön liittyy tietoturvariskejä	43
10 Ministeriön visuaalinen ilme	44
10.1 Ministeriön virallinen tunnus	44
10.2 Perusmateriaalien graafinen ohjeistus.....	45
10.3 Ministeriön julkaisuilla on yhtenäinen ulkoasu	45
10.4 Visuaalinen ilme uudistuu.....	46

Liitteet

Liite 1: Lainvalmisteluprosessi, osallisuus ja viestintä	47
Liite 2: Viestintää koskevat lait, ohjeet, strategiat ja suunnitelmat	51

1 Viestintävastuut

1.1 Ministeriön viestintäyksikkö

Ministeriön viestintäyksikön tehtävänä on johtaa ja kehittää viestintää. Viestintäyksikkö vastaa ministeriön ylimmän johdon viestinnästä, ministeriön sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä sekä verkkoviestinnästä. Viestintäyksikkö vastaa myös ministeriön ja ministeriön hallinnonalan yhteisten viestinnän kehittämishankkeiden valmistelusta ja toteuttamisesta, ministeriön sidosryhmäviestinnästä ja julkaisutoiminnan kehittämisestä. Lisäksi viestintäyksikkö vastaa Suomen lippua ja vaakunaa koskevasta valistus- ja tiedotustoiminnasta.

Käytännössä viestintäyksikkö koordinoi ja hoitaa viestintää tiiviissä yhteistyössä ministeriön johdon, osastojen ja yksiköiden kanssa. Esimerkiksi tiedotteita valmistellaan osastoilla ja yksiköissä. Viestintä usein muokkaan tiedotteen sisältöä, jotta se olisi mahdollisimman selkeä ja asioiden järjestys olisi oikea. Lisätietojen antaja kuitenkin viime kädessä vastaa tiedotteen sisällön oikeellisuudesta.

Lähes kaikki ministeriöstä lähtevät tiedotteet käännetään viestintäyksikössä ruotsiksi. Viestintäyksikkö vastaa myös tiedotustilaisuuksien käytännön järjestelyistä, kuten tilojen varaamisesta ja kutsujen lähettämisestä. Ministeriön ulkoisia tiedotustapahtumia koordinoidaan kokoamalla niitä tiedotuskalenteriin.

Ministeriön osastojen ja yksiköiden viestintävastaavien yhteistyöelimenä toimii Viestintäfoorumi. Sen tehtävänä on sovittaa yhteen ja kehittää ministeriön viestintää. Viestintäfoorumi kokoontuu viestintäjohtajan johdolla muutaman kerran vuodessa.

1.2 Ministeriöt osastot ja muut yksiköt

Ministeriön työjärjestyksen mukaan osastojen ja yksiköiden päälliköt vastaavat osastonsa tai yksikkönsä viestinnän kehittämisestä. Käytännössä päälliköt vastaavat mm. siitä, että henkilöstö tuntee julkisuuslain vaatimukset, ministeriön johdon informointivelvoitteet ja ministeriön viestintäkäytännöt esimerkiksi säädöshankkeiden osalta.

Ministeriön osastot ja yksiköt käsittelevät myös tulosohjaamiensa toimialojen viestintään liittyvät asiat.

Ministeriön pelastusosastolla ja rajavartio-osastolla/Rajavartiolaitoksen esikunnassa on omaa viestintähenkilöstöä. Pelastusosaston onnettomuuksien ehkäisyn yksikkö käsittelee asiat, jotka koskevat pelastustoimen alaan kuuluvaa valistus- ja neuvontatyötä

ja pelastustoimen tiedotustoimintaa. Yksikkö koordinoi myös osaston julkaisu- ja viestintätoimintaa sekä huolehtii pelastusosaston sisäisestä viestinnästä. Rajavartiolaitoksen esikunnan viestintä vastaa Rajavartiolaitoksen yhteisten viestinnän ja tiedottamisen kehittämistoimenpiteiden suunnittelusta ja toteutuksesta.

Käytännössä ministeriön osastot ja viestintäyksikkö tekevät laajaa yhteistyötä. Mm. maahanmuutto-osaston ja poliisiosaston viestintää kehitetään yhteistyössä huomioiden myös toimialojen kanssa tehtävä viestintäyhteistyö.

1.3 Esimiehet ja hankkeiden vetäjät

Viestintä on kiinteä osa ministeriön, osaston ja yksikön johtamista. Se liittyy tiiviisti myös asiantuntijoiden johdolla tapahtuvaan valmisteluun ja kehittämishankkeiden vetämiseen. Koska viestinnällä on merkittävä rooli niin organisaatioiden kuin toimintojenkin johtamisessa, esimiehiltä ja asiantuntijoilta edellytetään yleisten viestintävalmiuksien hallintaa.

Esimiesten tehtävä on tukea ja ohjata alaisiaan viestinnän hoitamisessa. Ulkoinen ja sisäinen viestintä tulee hoitaa kuten säännökset ja ministeriössä noudatettavat käytännöt edellyttävät. Esimiesten tehtävä on myös huolehtia, että alaiset tuntevat julkisuuslain vaatimukset ja yleiset valtionhallinnon viestintäperiaatteet.

Viestintäyksikön tehtävä on tukea esimiehiä ja asiantuntijoita viestinnän suunnittelussa ja hoitamisessa. Osastojen ja yksiköiden viestinnän tulisi olla mahdollisimman suunnitelmallista, jotta sen toteuttamiseen voitaisiin varata ajoissa resursseja ja miettiä, mitä kaikkia kanavia kannattaisi parhaan mahdollisen lopputuloksen saavuttamiseksi käyttää.

Suunnitelmallisuuden kannalta hyvä käytäntö on, että osastoilla on oma viestintästrategia ja strategiaan pohjautuva, konkreettisia toimenpiteitä sisältävä viestinnän vuosisuunnitelma. Laajoissa säädöshankkeissa on välttämätöntä laatia viestintäsuunnitelma, jotta eri lainsäädäntöprosessin vaiheissa viestintä- ja osallisuuskäytännöt tulevat huomioitua asianmukaisesti. Myös muissa laajoissa kehittämishankkeissa viestintäsuunnitelma auttaa viestintätoimenpiteiden kartoittamisessa ja resurssien varaamisessa.

1.4 Muut virkamiehet

Sisäasiainministeriö on asiantuntijaorganisaatio, jossa työskentelee laaja joukko hyvin asiansa osaavia virkamiehiä. Jokaisella virkamiehellä on omien asioidensa osalta viestintävelvollisuus. Julkisuuslaki edellyttää, että viranomaiset tuottavat ja jakavat

tietoa sekä tiedottavat toiminnastaan ja palveluistaan sekä yksiköiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista toimialaansa liittyvissä asioissa.

Julkisuuslaissa on erikseen säädetty viranomaisille tiedonantovelvollisuus keskeneräisistä asioista. Erityisesti tietoa on tuotettava lainsäädännön uudistamista koskevan työn käynnistämisestä, sitä koskevasta toimeksiannosta, asetetusta määräajasta ja valmistelusta vastaavasta henkilöstä. Lisäksi tietoa on tuotettava valmisteilla olevista yleisesti merkittäviä kysymyksiä koskevista suunnitelmista, selvityksistä ja ratkaisuista.

Laki myös edellyttää, että viranomaisen on pyydettyessä annettava suullisesti tai muulla sopivalla tavalla tietoja yleisesti merkittävien asioiden valmisteluvaiheista, esillä olevista vaihtoehdoista, niiden vaikutusten arvioinnista sekä asiaan liittyvistä yksilöiden ja yhteisöjen vaikutusmahdollisuuksista.

Sisäasiainministeriössä julkisuuslain velvollisuuksista huolehditaan suunnitelmallisella viestinnällä ja huolehtimalla virkamiesten viestintäosaamisesta tarjoamalla mm. mediakoulutusta.

Onnistunut viestintä edellyttää asioita valmistelevien ja viestintää hoitavien tiivistä yhteistyötä ja suunnitelmallisuutta. Julkisuusasetuksessa korostetaan viestinnän toimintaedellytysten turvaamista. Tiedotusta hoitavien tiedonsaanti vireille tulevista ja ratkaistavista sekä muista viestintää edellyttävistä asioista on asetuksen mukaan turvattava riittävän aikaisessa vaiheessa.

Suomalaiseen valtionhallintoon ja viestinnässä noudatettaviin periaatteisiin kuuluu, että yksilöillä, yhteisöillä ja joukkoviestinten edustajilla on mahdollisuus olla suoraan yhteydessä asioita valmisteleviin virkamiehiin. Sisäasiainministeriössä tätä periaatetta edistetään julkaisemalla asioita valmistelevien virkamiesten puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet.

1.5 Hallinnonalan viestintävastaavat

Sisäasiainhallinnon virastot vastaavat oman virastonsa sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä. Valtionhallinnon viestintäperiaatteisiin kuuluu, että viraston ylin johtaja vastaa organisaationsa viestinnän asianmukaisuudesta. Viestinnästä vastaavan tai viraston viestintäyksikön vastuulla on viestinnän suunnittelu, toteuttaminen, koordinointi ja seuranta. Viestinnästä vastaavan tulee olla viraston johtoryhmän jäsen.

Suomalaiseen viestintäkulttuuriin kuuluu, että kansalaisilla ja yhteisöillä on oikeus olla suoraan yhteydessä asioita valmisteleviin virkamiehiin. Suomen julkishallintoon ei kuulu ns. spokesman-järjestelmä, jossa toimittajat keskustelevat vain organisaation tiedottajan kanssa.

Kaikilla keskeisillä sisäasiainhallinnon toimialoilla on viestinnästä vastaava henkilö tai henkilöitä. Samalla toimialalla työskentelevät viestinnän ammattilaiset tai oto-tiedottajat tekevät tiivistä yhteistyötä keskenään. Mm. poliisin, Rajavartiolaitoksen, pelastustoimen ja hätäkeskuslaitoksen viestintävastaavat kokoontuvat säännöllisesti keskustelemaan yhteisistä ajankohtaisista viestintäasioista. Sisäasiainministeriön viestintäyksikkö järjestää kerran vuodessa koko hallinnonalan viestintävastaavien tapaamisen.

1.6 Valtioneuvoston viestintäyksikkö

Valtioneuvoston viestintäyksikkö vastaa hallituksen ja pääministerin viestinnästä sekä valtioneuvoston viestinnän yhteensovittamisesta. Valtioneuvoston viestintäyksikkö vastaa mm. hallituksen neuvotteluista, iltakouluista ja ministerivaliokuntien päätöksistä tiedottamisesta.

Käytännössä valtioneuvoston viestintäyksikkö pyytää usein ministeriöiden viestintäyksiköiltä apua esimerkiksi iltakoulutiedottamisessa. Tällöin ministeriön viestintäyksikkö tekee tiedoteluonnoksen yhdessä asiantuntijan ja ministeriön poliittisen johdon kanssa ja toimittaa sen valtioneuvoston viestintäyksikköön jatkovalmisteluun.

Valtioneuvoston kanslia sovittaa yhteen valtionhallinnon viestintää kriisitilanteissa, koordinoi mm. EU-ministerivaliokunnan tiedotusta ja hoitaa Eurooppa-neuvostojen viestinnän. Viestinnän yhteen sovittaminen tapahtuu esimerkiksi antamalla suosituksia ja koordinoimalla toimintaa.

Ministeriöiden viestintäjohtajat kokoontuvat valtioneuvoston viestintäyksikön viestintäjohtajan johdolla kahden viikon välein keskustelemaan ajankohtaisista asioista.

1.7 Ulkoasiainministeriön viestintä- ja kulttuuriosasto

Ulkoministeriön viestintä- ja kulttuuriosaston tehtäviä ovat mm. Suomen tunnetuksi tekeminen ja sitä koskevan tiedotusaineiston tuottaminen, hankinta ja jakelu, Suomen maakuvan kehittäminen ja seuranta, kansainväliset media- ja kulttuurisuhteet sekä korkean tason vierailujen ja kansainvälisten kokousten mediajärjestelyt. Viestintä- ja kulttuuriosaston tehtäviin kuuluu myös Euroopan unionia ja Suomen EU-politiikkaa koskeva kansalaisviestintä. Kansalaisviestintää hoitaa maakuntiin sijoittunut Eurooppatiedotus.

Sisäasiainministeriön viestintäyksikkö tekee tiivistä yhteistyötä UM:n viestintä- ja kulttuuriosaston kanssa kaikissa niissä viestintäasioissa, joilla on kansainvälinen kytkentä. Käytännössä tiivistä yhteistyötä tehdään mm. laajaa julkisuutta saavuttavissa

häiriötilanteissa. Sisäasiainministeriö toimittaa tiedotteita ja muuta tausta-aineistoa viestintä- ja kulttuuri-osastolle, joka puolestaan toimittaa tilannetietoa lähetystöjensä kautta ulkomaille ja ulkomaisille toimittajille.

Tiivistä yhteistyötä tehdään myös normaalioloissa esimerkiksi silloin, kun sisäministeriöllä on tarve tiedottaa naapurimaiden kansalaisille erityisesti heitä koskettavista ministeriön ratkaisuista.

2 Sisäinen viestintä

Sisäasiainministeriössä suurin osa työntekijöistä on erilaisissa asiantuntijatehtävissä, joissa tarvitaan kykyä seurata omaa toimintaympäristöä, verkostoitua, tunnistaa ja ratkaista ongelmia, hankkia ajantasaista tietoa, käsitellä ja välittää tietoa sekä tuottaa asiantuntijapalveluina mm. säädösehdotuksia, suunnitelmia, toimintaa ohjaavia asiakirjoja ja selvityksiä.

Ministeriön henkilöstön työhyvinvoinnin ja toiminnan tuloksellisuuden kannalta onkin äärimmäisen tärkeää, että työssä tarvittava tieto on mahdollisimman helposti saatavilla ja sitä voidaan välittää tehokkaasti ministeriön sisällä ja ministeriön ulkopuolelle.

Henkilöstö tarvitsee sekä sähköisiä että henkilökohtaiseen vuorovaikutukseen perustuvia keskustelufoorumeita, joissa voidaan välittää myös asiakirjoihin perustumatonta ns. hiljaista tietoa työntekijältä toiselle.

Viestintäyksikkö ja hallintoyksikkö järjestävät säännöllisesti koko ministeriön henkilöstölle tarkoitettuja henkilöstöinfoja ajankohtaisista asioista. Myös osastot ja yksiköt informoivat omaa henkilöstöään säännöllisesti.

2.1 Yhteistoimintalaki säätelee sisäistä viestintää

Työnantajalla on yhteistoimintalakiin perustuva velvoite tiedottaa erityisesti yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvista asioista. Yhteistoimintalaki myös edellyttää, että henkilöstöllä on mahdollisuus vaikuttaa työhönsä ja työoloihinsa sekä viraston toimintaa koskevaan päätöksentekoon. Valtion virastoissa ja laitoksissa sisäisen tiedotustoiminnan periaatteet on käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä.

Sisäasiainministeriössä henkilöstölle tiedotetaan ministeriön arvojen mukaisesti avoimesti kaikista niistä asioista, jotka vaikuttavat henkilöstön työhön ja työyhteisöön. Lähivuosina valmisteltava sisäisen viestinnän suunnitelma käsitellään ennen sen hyväksymistä henkilöstöpolitiikan ja henkilöstöhallinnon yhteistyöryhmässä (Hepry). Suunnitelmaan kootaan sisäisen viestinnän tavoitteet, keskeiset tietosisällöt, viestintävastuut, viestintäkeinot ja -kanavat sekä viestinnän arviointitavat.

Henkilöstön toiveet otetaan huomioon myös sisäasiainministeriön intranetiä uudistettaessa ja kehitettäessä. Intranetin kehittämisessä keskeisiä tavoitteita ovat käyttäjälähtöisyys, vuorovaikutteisuus, yhteisöllisyys ja tiedon helppo saatavuus. Tänä päivänä tietoa on niin paljon, että entistä tärkeämpää on kyetä lajittelemaan tieto sen tärkeyden ja tarpeellisuuden perusteella, jotta työn tehokkuus ei kärsisi.

Vaikka uusi viestintäteknologia mahdollistaa uudenlaisen sähköisen vuorovaikutuksen ministeriön sisällä, esimiehillä on edelleen keskeinen rooli sisäisessä viestinnässä, tiedonkulussa ja vuorovaikutuksessa. Esimiehen henkilökohtainen viestintä on oleellisen tärkeää asioiden ja ihmisten johtamisessa. Vain viestinnällä voidaan osallistaa ja sitouttaa työntekijöitä. Myönteinen palaute, avoimuus, ihmisten huomioon ottaminen ja työpaikan hyvä henki vaikuttavat työntekijöiden työtyytyväisyyteen.

Avoin viestintä vahvistaa myös luottamusta organisaation johtoon sekä edistää toiminnan tuloksellisuutta ja taloudellisuutta. Henkilöstön kokemukset työyhteisönsä viestinnästä ovat vahvasti riippuvaisia siitä, miten sitoutuneita organisaation johto ja esimiehet ovat hyvään sisäiseen viestintään. Toisaalta jokaisella työntekijällä on myös vastuu etsiä tarvitsemaansa tietoa ja välittää itsellään oleva olennainen tieto niille, jotka tietoa tarvitsevat.

2.2 Henkilöstöä informoidaan päätöksistä ennen mediaa

Sisäisen viestinnän merkitys korostuu erityisesti organisaatiomuutoksissa. Pääperiaate on, että henkilöstölle kerrotaan heitä koskevien toimenpiteiden perusteista, vaikutuksista ja vaihtoehdoista ennen asioiden ratkaisemista. Henkilöstölle tiedotetaan päätöksistä ennen mediaa.

Laajoissa muutoshankkeissa laaditaan erillinen sisäisen viestinnän suunnitelma, joka käsitellään yhteistoimintamenettelyssä. Suunnitelmassa huomioidaan erityisesti ne kohderyhmät, joita muutoshanke koskee, muutosten aikataulu, eri viestintäkanavat ja -keinot hankkeen eri vaiheissa sekä henkilöstön kuulemistilaisuudet. Hyvällä muutosviestinnällä mahdollistetaan, että henkilöstö löytää oman roolinsa muutoksessa ja siten vapautuu toimimaan tarkoituksenmukaisella tavalla.

2.3 Esimiehillä keskeinen rooli sisäisen tiedonkulun varmistamisessa

Esimiehillä on keskeinen rooli osastojen ja yksiköiden sisäisen tiedonkulun varmistamisessa. Työtehtävien ja yhteistyön sujuminen edellyttää työyhteisön sisällä vuoropuhelua ja kanssakäymistä. Tarvitaan yhteisiä kokouksia, henkilöstöinfoja ja työyhteisön sisäistä viestintää henkilöstön työtyytyväisyyden turvaamiseksi.

Sisäisellä viestinnällä varmistetaan, että työntekijöillä on tiedossaan toiminnan tavoitteen ja työn tekemisen kannalta oleellinen tieto. Vaikka esimiesten rooli on keskeinen sisäisessä viestinnässä, jokainen työntekijä on myös vastuussa siitä, että

ministeriön, osaston tai yksikön toiminnan kannalta olennainen tieto ei jää vain yksittäisen virkamiehen tietoon.

Sisäasiainministeriön työjärjestyksessä veloitetaan informoimaan ministereitä, valtiosihteeriä, kansliapäällikköä ja viestintäyksikköä ajoissa ministeriön toimialalla esille ja vireille tulevista asioista sekä asioista, joilla on yleistä mielenkiintoa.

Esimiehen kanssa on hyvä keskustella siitä, miten informointi hoidetaan. Hyvinkin pieniltä tuntuvat asiat saattavat nousta julkisuuteen, jos niihin liittyy jotain tavallisesta poikkeavaa. Tänä päivänä ministereiltä pyydetään nopeasti kommentteja. Kommentoinnin kannalta on erittäin tärkeää, että ministereillä, valtiosihteerillä, kansliapäälliköllä ja erityisavustajilla on riittävät tiedot käytettävissään. Erityisesti häiriötilanteissa tiedonkulkuun on panostettava.

Virka-aikana viime kädessä osastojen ja yksiköiden päälliköt vastaavat siitä, että ministerit, valtiosihteeri, kansliapäällikkö, erityisavustajat ja viestintäyksikkö saavat tiedon mm. kansalaisten turvallisuuteen ja viranomaistoimintaan merkittävästi vaikuttavista asioista. Virka-ajan ulkopuolella informoinnin hoitavat toimialojen päivystäjät. Tiedonkulun varmistamisesta normaaliolojen häiriötilanteissa on annettu oma sisäinen määräys.

Ministereiden informointia on myös tietojen tuottaminen ministereiden kyselytuntiaineistoja varten. Viestintäyksikkö kokoaa kyselytuntiaineistot keskiviikkoisin osastoilta tulevan aineiston perusteella.

3 Julkisuuden hallinta ja virheellisten tietojen oikaiseminen

3.1 Asioista vastaavat antavat asioille julkisuudessa kasvot

Ministeriössä pääsääntöisesti ne, jotka asioista vastaavat, antavat asioille myös julkisuudessa kasvot. Ministerit, kansliapäällikkö, osastojen ja yksiköiden päälliköt ovat jo asemansa puolesta usein julkisuudessa. Viestintä on kuitenkin osa jokaisen virkamiehen työtä. Tästä syystä kaikkia virkamiehiä koulutetaan hoitamaan oman työnsä kannalta keskeisten asioiden viestintää.

Julkisuuden hallinta on tärkeää, koska julkisuuden kautta hyvin pitkälle syntyy mielikuva ministeriöstä ja sen toiminnasta. Mielikuvaan vaikuttavat juttujen lisäksi myös ministeriön ulkoiset verkkosivut, asiantuntijoiden esiintymistaidot, toiminnan hyväksyttävyyden, oikeellisuuden ja laatu sekä miten toiminnasta viestitään.

Ministeriöllä on käytössään kattava mediaseurantajärjestelmä, jonka avulla voi seurata eri medioiden uutisointia ja median luomaa mielikuvaa ministeriössä valmisteilla olevista asioista.

Ministeriössä asioita ei kuitenkaan suunnitella eikä toteuteta pelkästään kapeasta julkisuuden hallinnan näkökulmasta. Mitä haasteellisempi jonkun asian viestiminen julkisuuteen on sitä tarkempaan viestintää ja pääviestejä pitää suunnitella. Jos ministeriön vastuulla olevien asioiden uutisoinnissa on virheitä, virheelliset tiedot oikaistaan. Puutteellisia tietoja/käsityksiä täydennetään omalla viestinnällä.

3.2 Virheelliset tiedot tulee oikaista

Sananvapauslain 9§:n mukaan oikaisuoikeus on yksityisellä henkilöllä, yhteisöllä, säätiöllä ja viranomaisella. Ministeriöllä on siten oikeus saada aikakautisessa julkaisussa, verkkojulkaisussa tai ohjelmassa esitetty itseään tai toimintaansa koskeva virheellinen tieto oikaistuksi samassa julkaisussa tai asianomaisen ohjelmatoiminnan harjoittajan ohjelmassa, jollei tiedon oikaiseminen virheen vähäisyyden vuoksi ole ilmeisen tarpeetonta.

Kirjallisen oikaisupyynnön sijasta jutun kirjoittaneeseen toimittajaan voidaan olla myös suoraan yhteydessä ja pyytää asian oikaisemista uudella jutulla tai virheellisen tiedon

korjaamista esimerkiksi verkkojulkaisussa. Virheellisten tietojen korjaamisessa kannattaa olla yhteydessä omaan esimieheen ja viestintäyksikköön.

Vastineoikeus on vain yksityisellä henkilöllä, jolla on perusteltu syy katsoa aikakautisessa julkaisussa, verkkojulkaisussa tai niihin rinnastettavassa, toistuvasti lähetettävässä ohjelmassa esitetyn viestin loukkaavan itseään. Vastine- tai oikaisuvaatimus on esitettävä vastaavalle toimittajalle 14 päivän kuluessa vaatimuksen perusteena olevan viestin julkaisemisesta kirjallisesti tai sähköisesti.

Monesti jutuissa ei ole suoranaisia virheitä, vaan niistä saattaa puuttua joku ministeriön mielestä oleellinen näkökulma käsiteltävään asiaan. Tällöin ministeriöllä ei ole oikeutta vaatia oikaisua. Ministeriöllä on kuitenkin mahdollisuus toimittaa mielipidekirjoitus lehteen ja pyytää toimitusta julkaisemaan se. Lehti päättää itse julkaiseeko se kirjoituksen vai ei. Pääsääntö on, ettei mielipidekirjoitus voi olla pitempi kuin itse juttu. Yleensä kirjoitusten pitää olla erittäin lyhyitä ja niiden tulee keskittyä asiaan. Viestintäyksikkö auttaa kirjoitusten stilisoinnissa ja lyhentämisessä.

3.3 Ministeriötä ei saa käyttää referenssinä ilman lupaa

Sisäasiainministeriön linja on, ettei ulkopuolinen toimija saa käyttää ilman kirjallista lupaa sisäasiainministeriön nimeä tai tunnusta referenssinä esimerkiksi mainostaessaan tai markkinoidessaan jotain tuotetta, järjestelmää tai vaikkapa koulutusta.

Hyvä käytäntö on, että jo tarjouspyynnössä todetaan, ettei toimittaja saa käyttää sopimusta tai sisäasiainministeriön nimeä tai tunnusta markkinointiin ilman sisäasiainministeriön kirjallista lupaa. Sama teksti kannattaa sisällyttää myös sopimukseen. Lisäksi sopimuksessa kannattaa todeta, että toimittajan tulee lupaa pyytäessään määritellä, miten se haluaisi nimeä tai tunnusta käyttää.

4 Mediaviestintä

Media on viime vuosina ollut melkoisessa murroksessa. Tästä huolimatta se on edelleen keskeinen viranomaistiedon välittäjä ja mielikuvien luoja. Se on myös säilyttänyt asemansa yhteiskunnallisen päätöksenteon valvojana, vaikka internet on merkittävästi muuttanut toimitusten roolia. Verkkomediat ovat kansalaisten ulottuvilla kellonajasta riippumatta.

Sisäasiainministeriön palveluperiaatteisiin kuuluu, että median yhteydenottoihin vastataan mahdollisimman pian ja toimittajia pyritään palvelemaan aktiivisesti, avoimesti ja tasapuolisesti. Media on ministeriölle keskeinen yhteistyökumppani tiedon jakamisessa suurelle yleisölle. Myös mediajulkisuus on ministeriölle tärkeää, koska se vaikuttaa siihen, millaisen mielikuvan ministeriöstä saavat mm. poliittiset päättäjät, muut keskeiset sidosryhmät ja maassa asuvat ihmiset.

Sisäasiainministeriö informoi ihmisiä median välityksellä yleisesti merkittävistä ja yleisesti kiinnostavista ajankohtaisista asioista. Tällaisia asioita ovat mm. säädösvalmistelu (mm. lakihankkeen asettaminen, lausuntokierros, hallituksen esityksen antaminen), kehittämishankkeet (asettaminen, työryhmän ehdotukset), ministeriön kannanotot ajankohtaisiin keskusteluaiheisiin, päätökset, talousarvioesitykset ja selvitykset.

4.1 Tiedotteet

Sisäasiainministeriön tiedotteet ovat pääasiassa uutistiedotteita, joissa vastataan kysymyksiin: mitä, missä, milloin, miksi, miten ja kuka. Tiedote on aina lyhyt, uutisen tai uuden näkökulman vanhaan asiaan sisältävä asiallinen teksti.

Tiedotteen uutinen on jo otsikossa ja uutista täydennetään heti ensimmäisessä kappaleessa/kappaleissa eli ns. ingressissä. Toimituksiin tulee paljon tiedotteita ja toimittajat tekevät päätöksensä tiedotteen lukemisesta sen perusteella, miten houkuttelevia otsikko ja ingressi ovat.

Tiedotteita valmistellaan osastoilla, yksiköissä ja viestintäyksikössä. Viestintäyksikkö voi luonnostella tiedotteen alusta lähtien suullisen briifauksen tai kirjallisen aineiston perusteella. Osastoilla ja yksiköissä tehtyjä tiedotteita viestintäyksikkö usein muokkaa, jotta tiedote olisi mahdollisimman selkeä ja asioiden järjestys olisi oikea. Tiedotteessa mainittu lisätietojen antaja kuitenkin viime kädessä vastaa tiedotteen sisällön oikeellisuudesta.

Tiedotteet toimitetaan ennen niiden julkaisemista ministeriön poliittiselle johdolle, jotta sillä on mahdollisuus reagoida tiedotteen sisältöön tai valmistautua omaan kommentointiin. Ministereiden puoluepoliittista viestintää hoitavat erityisavustajat.

Ministeriöstä lähtee noin 300 tiedotetta vuodessa. Valtaosa tiedotteista käännetään viestintäyksikössä ruotsiksi. Suomenkielinen ja ruotsinkielinen tiedote julkaistaan yleensä yhtä aikaa. Viestintäyksikkö hoitaa tiedotteiden jakelun. Tiedotteiden jakelussa käytetään STT Info-palvelua, internetsivuja ja sähköpostia. Tiedotteissa on aina lisätietojen antajan yhteystiedot.

Tiedotteet julkaistaan pääsääntöisesti aamu- tai iltapäivällä, jotta lisätietojen antaja/-t ovat paikalla vastaamassa toimittajien yhteydenottoihin. Jos tiedote julkaistaan lähellä virka-ajan päättymistä tai virka-ajan ulkopuolella, tiedotteessa pitää olla sellainen puhelinnumero, josta lisätietojen antaja on tavoitettavissa myös virka-ajan jälkeen.

Ministeriön tiedotteet löytyvät internet- ja intranetsivuilta sekä sähköisesti arkistoituina ASDOsta otsikolla sisäasiainministeriön tiedotteet. Ministeriön internetsivuilla on lisäksi tiedotepalvelu, josta voi tilata sisäasiainministeriön tiedotteita omaan sähköpostiinsa. Tiedotepalvelua käyttää noin 1 200 henkilöä.

4.2 Tiedotustilaisuudet

Tiedotustilaisuus järjestetään yleensä silloin, kun asia on tarpeeksi kiinnostava ja halutaan kerralla palvella mahdollisimman kattavasti eri medioita sekä tarjota mahdollisuus haastatteluihin. Tiedotustilaisuudet pyritään järjestämään niin, että toimittajille jää riittävästi aikaa kirjoittaa tai toimittaa juttunsa ennen deadlinea.

Sisäasiainministeriö järjestää noin 30 tiedotustilaisuutta vuodessa. Helsingissä tiedotustilaisuudet järjestetään yleensä Kirkkokadulla, valtioneuvoston linnan tiedotustilassa, Säätötalolla, Smolnassa tai eduskunnassa. Tiedotustilaisuuksien käytännön järjestelyistä eli kutsujen toimittamisesta medialle, tilojen varaamisesta, tarjoiluista ja osanottajien ilmoittautumisesta tilaisuuteen vastaa viestintäyksikkö.

Tiedotustilaisuuksiin kutsutaan median edustajia. Tästä syystä kutsussa on maininta ”kutsu tiedotusvälineille tiedotustilaisuuteen”. Jos on tarvetta kutsua esimerkiksi joitain sidosryhmien edustajia seuraamaan tiedotustilaisuutta, siitä pitää erikseen sopia viestintäyksikön kanssa.

Lähtökohtaisesti tiedotustilaisuuksiin pitää ilmoittautua ennakkoon. Kutsussa todetaan, että ”lehdistikortti tai tiedotusvälineen antama henkilökortti on esitettävä tilaisuuteen saavuttaessa”.

Toimittajille voidaan järjestää myös taustatiedotustilaisuuksia, joissa hankkeita ja teemoja taustoitetaan laajemmin. Taustatiedotustilaisuudet ovat vapaamuotoisempia kuin tiedotustilaisuudet. Toimittajille voidaan järjestää myös koulutustilaisuuksia, joissa kerrotaan jostain/joistain aihealueista laajemmin.

Kutsussa pitää selvästi kertoa, millaisesta tilaisuudesta on kyse. Taustatiedotus- ja koulutustilaisuuksia voidaan järjestää eri toimittajaryhmille tai tietyille toimituksille myös yhteistyössä hallinnonalan, valtionhallinnon muiden toimijoiden, median tai järjestöjen kanssa.

4.3 Säädosvalmistelun viestintä

Säädosvalmistelu on yksi ministeriön ydintoimintoja. Ministeriössä on panostettu jo vuosia säädosvalmistelun laadun parantamiseen, valmistelun avoimuuteen, viestintään ja osallisuuden edistämiseen. Yksi osa laadukasta ja avointa säädosvalmistelua on suunnitelmallinen viestintä.

Sisäasiainministeriön säädosvalmisteluohjeessa on kuvattu säädosvalmistelun vaiheet ja niihin liittyvät viestintätoimenpiteet. Tämän julkaisun liitteenä on taulukko, jossa on kuvattu lainvalmisteluprosessi ja sen eri vaiheisiin mahdollisesti liittyvät osallisuus- ja viestintätoimenpiteet (liite 1). Osallisuus säädosvalmistelussa on laaja kokonaisuus. Taulukko on tehty lähinnä auttamaan lakihankkeen viestintäsuunnitelman tekemisessä. Säädosvalmistelun viestintää ja osallisuuskäytäntöjä on linjattu ministeriön kansalais- ja kansalaisjärjestöstrategiassa 2009–2011.

Ministeriön säädosvalmistelun laadun parantamiselle vuonna 2011 asetettujen tavoitteiden mukaan säädöshankkeen asettamispäätöksestä tai hankesuunnitelmasta tulee käydä ilmi, miten osallisuus ja viestintä on hankkeessa tarkoitus toteuttaa. Laajoissa säädöshankkeissa viestintäsuunnitelman tekeminen on välttämätöntä.

Säädosvalmisteluohje päivitetään vuonna 2011. Ministeriössä on voimassa myös erillinen ohje säädöstietojen ylläpidosta ministeriön verkkosivuilla ja hankerekisterissä (HARE).

Säädöshankkeen viestinnästä vastaa säädosvalmistelija. Viestintäyksikkö avustaa ja neuvoo suunnittelussa, toteutuksessa ja eri viestintävälineiden käytössä. Sisäasiainministeriössä noudatettava hyvä käytäntö on, että laajoissa säädöshankkeissa käytetään monipuolisesti erilaisia osallisuuden ja viestinnän keinoja. Lisäksi kansalaisten sähköinen tai muu kuuleminen pyritään käynnistämään mahdollisimman varhaisessa vaiheessa (joskus jopa ennen säädöshankkeen asettamista), jotta palaute voidaan ottaa huomioon valmistelussa.

Perinteisen kuulemisen ja lausuntokierroksen ohella voi hyödyntää esimerkiksi sähköistä kuulemistä, yhteisiä tapaamisia ja seminaareja järjestöjen kanssa, asiantuntija- tai kansalaisjärjestöedustajista koottuja ryhmiä, jotka on asetettu etsimään tiettyihin asioihin ratkaisuja, verkkokyselyitä, yleisötilaisuuksia, messuja jne. Valmistelijat voivat taustoittaa säädöshankkeita myös kirjoittamalla siitä blogin. Blogikirjoituksen voi tehdä jo ennen säädöshankkeen asettamista, jos haluaa virittää keskustelua ja saada palautetta. Blogikirjoitusta voi käyttää myös valmistelun taustoittamiseen hankkeen eri vaiheissa ja julkisuudessa käytävän keskustelun täydentämiseen.

4.4 Kehys- ja budjettiehdotuksista tiedottaminen

Säädösvalmistelun ohella yksi keskeisimpiä ministeriön tehtäviä on toiminnan ja talouden suunnittelu. Suunnittelulla tuetaan hallinnonalan tulosoajasta ja ministeriön tulosjohtamista. Sisäasiainministeriön ja hallinnonalan tulosoajaus on osa koko valtion budjettitalouden taloussuunnittelua.

Ministerit vahvistavat sisäasiainministeriön hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman seuraavaksi viideksi vuodeksi ja tuloussuunnitelman seuraavaksi vuodeksi yleensä loppuvuodesta. Tämä ns. TTS-asiakirja toimitetaan valtiovarainministeriöön. Se on julkinen asiakirja ja siitä voidaan tiedottaa mainitsemalla, etteivät valtiovarainministeriö eikä valtioneuvosto ole ottaneet siihen vielä kantaa.

Julkisuuslain mukaan ministeriöiden ja niiden hallinnonalaan kuuluvien virastojen ja laitosten kehys- ja talousarvioehdotukset tulevat julkisiksi, kun valtiovarainministeriö on allekirjoittanut ensimmäisen kannanottonsa talousarvioehdotukseksi.

Viime vuosina sisäasiainministeriö on tiedottanut muiden ministeriöiden tapaan hallinnonalaansa seuraavan vuoden talousarvioehdotuksesta elokuussa. Lisäksi ministeriöt tiedottavat oman hallinnonalaansa talousarvioehdotuksesta, kun hallitus antaa esityksen eduskunnalle. Budjettiesitys annetaan eduskunnalle yleensä syyskuussa.

Sisäasiainministeriö tiedottaa myös lisätalousarvioesityksistä, jos ne sisältävät merkittäviä määrärahaesityksiä hallinnonalalle. Lisätalousarvioesityksestä ministeriö voi tiedottaa sen jälkeen, kun valtiovarainministeriö on allekirjoittanut ja julkistanut hallituksen esityksen verkkosivuillaan.

Valtioneuvoston kanslia ja valtiovarainministeriö tiedottavat keskitetysti koko hallituksen puolesta hallituksen kehys- ja budjettineuvotteluista, lisätalousarvioneuvotteluista ja budjettiriihestä. Yleensä linja on ollut, etteivät ministeriöt tiedota erikseen omia toimialojaan koskevista hallituksen linjauksista, jos tiedotus on keskitetty valtioneuvoston kanslialle tai valtiovarainministeriölle.

4.5 EU-asioiden viestintä

Sisäasiainministeriö vastaa EU:n sisäasioiden kansallisesta valmistelusta. Ministeriö tiedottaa lähinnä kotimaiselle medialle sisäasioiden käsittelystä ministerineuvostossa ja tarpeen mukaan myös muista laajoista ja merkittävistä Suomelle tärkeistä EU-asioista.

EU:n sisäasioista vastaavat ministerit kokoontuvat useita kertoja vuodessa. Sisäasiainministeriö ja oikeusministeriön tiedottavat yhteisellä taustatiedotteella ennen ministerineuvoston kokousta neuvostossa esillä olevista asioista. Ministerineuvoston taustatiedote julkaistaan sen jälkeen, kun EU-ministerivaliokunta on käsitellyt neuvoston asialistan.

Neuvostoja koskevat taustatiedotteet ovat lyhyitä tiivistelmiä keskeisistä asioista. Sisäasiainministeriön valmisteluvastuulla olevia asioita taustoitetaan laajemmin ministeriön internetsivuilla. Medialle lähtevässä tiedotteessa viitataan verkkosivuilla olevaan lisätietoon.

Kokoustiedotteet kummatkin ministeriöt julkaisevat itsenäisesti. Kokoustiedotteissa kerrotaan päätetyistä asioista ja ministereiden kannanotoista neuvostossa käsitellyssä oleviin asioihin. Virallisen tiedotteen neuvoston päätöksistä tekee neuvoston lehdistö- ja uutispalvelu. Tiedotteet julkaistaan osoitteessa <http://ue.eu.int/newsroom/>.

Brysseliin akkreditoituneita suomalaistoimittajia palvelee Suomen pysyvä edustusto. Pysyvä edustusto järjestää säännöllisesti taustatilaisuuksia, jossa edustuston virkamiehet kertovat toimittajille ajankohtaisista asioista.

Edustuston lehdistöavustajat järjestävät tiedotustilaisuuksia myös neuvostojen yhteydessä ministereiden toiveiden mukaisesti. Tarvittaessa neuvoston kokoukseen voi lähteä mukaan myös viestintäyksikön edustaja hoitamaan viestintää yhteistyössä pysyvän edustuston lehdistöavustajan kanssa.

Valtioneuvoston viestintäyksikkö koordinoi EU-ministerivaliokunnan tiedotusta. Lisäksi se hoitaa Eurooppa-neuvostojen viestinnän myös sisäasioiden osalta. Ulkoasiainministeriön Eurooppatiedotus vastaa pääsääntöisesti EU-asioiden kansalaistiedottamisesta.

4.5.1 EU-hankkeiden viestintä

Sisäasiainministeriö on mukana useissa EU-ohjelmissa/-hankkeissa/-projekteissa, joita rahoitetaan EU:n rahastoista. EU-hankkeisiin liittyy usein myös viestintää. Hankkeella saattaa olla omia julkaisuja, esitteitä ja tiedotustilaisuuksia.

Sisäasiainministeriössä noudatettava käytäntö on, että ministeriössä EU-rahoituksella työskentelevät henkilöt hoitavat ohjelman mediatiedottamisen viestintäyksikön kanssa

yhteistyössä kuten muutkin ministeriön työntekijät. Jos EU-hanke/-projekti edellyttää verkkoviestintää, hankkeesta/projektista kerrotaan ensisijassa ministeriön verkkosivuilla.

EU-ohjelman/-hankkeen/-projektin ja viestintäyksikön välisestä yhteistyöstä sovitaan tapauskohtaisesti. Lähtökohta kuitenkin on, että EU-ohjelmien/-hankkeiden/-projektien viestinnässä noudatetaan ministeriössä yleisesti noudatettavia periaatteita ja linjauksia. Tämän lisäksi niissä huomioidaan EU-rahoituksesta johtuvat viestintälinjaukset.

4.6 Hallituksen toiminnasta tiedottaminen

4.6.1 Valtioneuvoston raha-asiainvaliokunta

Valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa käsitellään valtioneuvoston yleisistunnossa käsiteltävät tai ministeriön päätösvaltaan kuuluvat taloudellisen tai muun merkityksen vuoksi merkittävät asiat. Jos sisäasiainministeriön esittelemä asia etenee raha-asiainvaliokunnasta valtioneuvoston yleisistuntoon, ministeriö tiedottaa asiasta vasta valtioneuvoston yleisistunnon jälkeen.

Jos raha-asiainvaliokunnassa käsiteltävä asia ei etene valtioneuvostoon, vaan ministeriö tekee siitä päätöksen raha-asiainvaliokunnan puollettua ministeriön ratkaisua, ministeriö tiedottaa päätöksestä. Tiedotteessa usein mainitaan, että raha-asiainvaliokunta on puoltanut päätöstä. Tällaisia päätöksiä ovat esimerkiksi ministeriön maksupäätökset, toimitilojen vuokraukset ja esimerkiksi hallinnon isot tietojärjestelmähankinnat.

4.6.2 Valtioneuvoston yleisistunto

Valtioneuvoston yleisistunto järjestetään yleensä torstaisin. Yleisistunnossa päätetään mm. hallituksen lakiesitysten sisällöistä, tasavallan presidentille vahvistettavaksi esitettävistä laeista, valtioneuvoston asetusten sisällöistä ja nimityksistä.

Ministeriöt tiedottavat yleisistunnossa käsiteltävistä asioista. Käytännössä sisäasiainministeriö tiedottaa lähes kaikista ministeriössä valmistelluista lakiesityksistä valtioneuvoston yleisistunnon jälkeen. Esittelijä ja viestintäyksikkö luonnostelevat tiedotteen yhdessä ja viestintäyksikkö toimittaa tiedoteluonnoksen ennen julkaisua vielä poliittiselle johdolle katsottavaksi. Ministeriön tiedotteessa todetaan, että ”tasavallan presidentin on tarkoitus antaa esitys eduskunnalle perjantaina”.

Vaikka ministeriöt tiedottavat valtioneuvoston yleisistunnossa tehdyistä päätöksistä, tiedotteen sisältö viittaa koko valtioneuvoston yhdessä tekemään päätökseen. Tästä syystä suositeltava käytäntö on, ettei näihin tiedotteisiin laiteta esittelevän ministerin

kommentteja. Jos ministeri haluaa valtioneuvoston istunnon jälkeen erikseen kommentoida tehtyä päätöstä, siitä tehdään erillinen tiedote.

Merkittävistä nimityksistä, kuten esimerkiksi osastopäälliköiden nimityksistä, ministeriö tiedottaa jo hakuvaiheessa. Hakuajan päätyttyä viestintäyksikkö kokoaa yhdessä hallintoyksikön kanssa listan hakijoista ja julkaisee ne tiedotteessa. Jos joku hakijoista ei halua nimeään julkisuuteen, tiedotteessa mainitaan tästä. Verkkosivuilla julkaistavasta tiedotteesta nimi poistetaan.

Valtioneuvoston viestintäyksikkö julkaisee ennakkoon valtioneuvoston yleisistunnon asialistan ja presidentin esittelyn asialistan. Lisäksi valtioneuvoston viestintäyksikkö julkaisee listan raha-asiainvaliokunnan puoltamista asioista, valtioneuvoston antamista asetuksista ja valtioneuvoston tekemistä päätöksistä kokousten jälkeen.

Kaikkien ministeriöiden tiedotteita voi seurata osoitteessa www.vn.fi. Sisäasiainministeriön tiedotteet menevät valtioneuvoston yhteiseen tiedotevirtaan automaattisesti ministeriön internetsivujen kautta.

4.6.3 Hallituksen iltakoulun, ministerivaliokuntien ja -työryhmien päätöksistä tiedottaminen

Valtioneuvoston viestintäyksikkö hoitaa hallituksen iltakouluista, lakisääteisistä ministerivaliokunnista ja hallituksen neuvottelussa sovittujen ministerityöryhmien päätöksistä tiedottamisen. Muiden ministerityöryhmien päätöksistä tiedottamisen hoitavat ministeriöt. Sisäasiainministeriö on hoitanut pääministeri Matti Vanhasen ja Mari Kiviniemen hallitusten aikana sisäisen turvallisuuden ministerityöryhmän ja maahanmuuttopoliittisen ministerityöryhmän toiminnasta tiedottamisen.

Valtioneuvoston viestintäyksikkö pyytää usein iltakoulussa tai esimerkiksi hallinnon ja aluekehityksen ministerityöryhmässä käsiteltävänä olevasta asiasta tiedoteluonnoksen asian esittelevästä ministeriöstä. Käytännössä viestintäyksikkö valmistelee tiedoteluonnoksen yhdessä asiantuntijan/esittelijän ja poliittisen johdon kanssa ja toimittaa luonnoksen valtioneuvoston viestintäyksikköön. Valtioneuvoston viestintäyksikkö hoitaa tiedottamisen kokouksen päätyttyä.

4.6.4 Välikysymysvastauksista, valtioneuvoston selonteoista ja tiedonannoista tiedottaminen

Vähintään 20 kansanedustajaa voi tehdä valtioneuvostolle tai ministerille näiden toimialaan kuuluvasta asiasta välikysymyksen. Ministerin vastaus valmistellaan ministeriössä ja ministeri antaa vastauksensa sovittuna päivänä suullisesti eduskunnassa. Vastaus toimitetaan eduskuntaan suomen ja ruotsin kielillä. Eduskunta hoitaa vastauksesta tiedottamisen.

Valtioneuvosto voi antaa jostain asiasta eduskunnalle myös ministeriön valmisteleman selonteon tai tiedonannon. Selonteon tai tiedonannon antamisesta päättää valtioneuvoston yleisistunto. Ministeriö tiedottaa yleisistunnon päätöksestä.

Eduskunta voi myös edellyttää ministeriöltä esimerkiksi selvityksen hallintouudistuksen vaikutuksista. Eduskunnalle annettavista ministeriön selvityksistä tiedottaa ministeriö.

4.7 Kansainvälinen viestintä

Jokainen ministeriö vastaa oman toimialansa kansainvälisen viestinnän hoitamisesta ja kehittamisestä. Sisäasiainministeriön kansainvälisen viestinnän ensisijainen kohderyhmä on Suomeen akkreditoituneet ulkomaisten medioiden toimittajat. Ulkomaiset toimittajat akkreditoituvat ulkoasiainministeriössä.

Ministeriön tiedotteet käännetään englanniksi aina silloin, kun asian arvioidaan kiinnostavan myös kansainvälistä mediaa tai kun halutaan erityisesti varmistua siitä, että mahdollisimman monia Suomessa asuva saisi asiasta tiedon.

Jos ministeriön tekemä päätös tai linjaus koskee erityisesti esimerkiksi venäläisiä, tiedote pyritään kääntämään myös venäjäksi. Ministeriön englannin- ja venäjänkieliset tiedotteet toimitetaan aina tiedoksi myös ulkoasiainministeriön viestintä- ja kulttuuriosastolle, jotta se voi välittää tiedotteet lähetystöjen käyttöön.

Kansainvälisen median palvelemiseen panostetaan erityisesti ministeriön toimialaa koskevissa suurta julkisuutta saavissa häiriötilanteissa. Näissä tilanteissa hyvä käytäntö on, että ministerin esikuntaa vahvistetaan välittömästi esimerkiksi kansainvälisten asioiden yksikössä työskentelevällä virkamiehellä, joka keskittyy hoitamaan kansainvälisen median yhteydenottoja.

Kansainvälistä mediahuomiota herättävissä tilanteissa tiivis yhteistyö ulkoasiainministeriön viestintä- ja kulttuuriosaston kanssa on erityisen tärkeää.

4.8 Viestinnän suunnittelu

Viestintää kannattaa aina suunnitella huolellisesti. Pelkästään jo tiedotetta tehtäessä tai tiedotustilaisuutta suunniteltaessa kannattaa etukäteen miettiä, mikä on se pääviesti, joka tiedotteesta tai tiedotustilaisuudesta halutaan välittää. Oman tavoitteen kiteyttäminen ajatuksen tasolla auttaa yleensä selkokielisen tiedotteen kirjoittamisessa tai tiedotustilaisuuden juoksuttamisessa.

Laajoissa laki- ja kehittämishankkeissa tulee aina tehdä viestintäsuunnitelma. Viestintäsuunnitelmien muodot voivat vaihdella, mutta suunnitelmista pitäisi käydä ilmi ainakin seuraavat asiat:

- Mitkä ovat viestinnälle ja osallisuudelle asetetut tavoitteet?
- Mitkä ovat ne kohderyhmät, joita hanke erityisesti koskee ja keitä hankkeessa tulisi kuulla?
- Mitkä ovat hankkeen eri vaiheiden osallisuus- ja viestintätoimenpiteet ja niiden alustavat aikataulut?
- Ketkä ovat eri toimenpiteiden vastuuhenkilöt ja mitkä ovat muut käytettävissä olevat resurssit?
- Miten suunnitelman toteutumista seurataan ja suunnitelmaa tarvittaessa tarkistetaan?
- Miten hankkeen viestintä- ja osallisuustoimenpiteiden onnistumista arvioidaan?

Hankkeelle kannattaa asettaa mahdollisimman realistinen ja käytettävissä oleviin resursseihin suhteutettu tavoite. Tavoitteena voi olla esimerkiksi, että ulkomaalaislain uudistamishankkeesta tiedotetaan hankkeen eri vaiheissa kaikille keskeisille sidosryhmille (ulkomaalaiset opiskelijat, suomalaiset yritykset, viranomaiset, järjestöt ja yhteisöt). Sidosryhmiä myös kuullaan hankkeen eri vaiheissa ja yhteistyössä keskeisten viranomaisten kanssa valmistellaan lain voimaantuloon liittyvät viestintätoimenpiteet.

Mediatiedottamisen lisäksi viestintäsuunnitelmaan sisällytetään ministeriön ja hallinnonalan sisäinen viestintä, sidosryhmäviestintä, kansalaisviestintä (internetsivujen päivittäminen), eri tahojen kuulemistavat ja muut osallisuuden edistämiskeinot.

Lakihankkeen viestintäsuunnitelmaa tehtäessä kannattaa ensimmäiseksi listata ne kohderyhmät, joita valmistelun eri vaiheissa tulee erityisesti muistaa informoida ja kannustaa osallistumaan valmisteluun. Viestintäsuunnitelman voi tehdä esimerkiksi käymällä läpi lainvalmisteluprosessin eri vaiheet ja listaamalla eri vaiheissa toteutettavat viestintä- ja osallisuustoimenpiteet sekä -keinot (ks. liite 1).

Huolellinen viestinnän suunnittelu auttaa tavoitteiden saavuttamisessa. Useissa hankkeissa voi jo suunnitteluvaiheessa miettiä, miten hankkeessa reagoidaan julkisuudessa mahdollisesti esitettävään kritiikkiin.

4.8.1 Internetsivut ja hankesähköpostipalvelu tärkeä osa viestinnän suunnittelua

Kansalais- ja sidosryhmäviestinnän keskeisin kanava on ministeriön internetsivut. Ministeriön internetsivuilla (www.intermin.fi) julkaistaan perustiedot kaikista ministeriössä valmisteilla olevista säädöshankkeista ja keskeisimmistä muista

kehittämishankkeista. Perustietoja ovat mm. hankkeen tavoite, valmisteluvaihe, hankkeeseen liittyvät asiakirjat, tiedotteet ja valmistelijan yhteystiedot.

Asiakirjoista internetsivuilla löytyvät mm. asettamispäätökset, lainsäädännön valmisteluun liittyvät toimikunta- ja työryhmämietinnöt, lausuntokierrokselle lähteneet ehdotukset ja lausuntoyhteenvedot.

Ministeriön osastot ja yksiköt vastaavat siitä, että tiedot uusista säädöshankkeista ja hankkeiden etenemisestä julkaistaan verkkosivuilla viikon sisällä uuden hankkeen perustamisesta/hankkeen etenemisestä uuteen vaiheeseen (esimerkiksi työryhmän ehdotuksen valmistuminen, lausuntokierroksen käynnistyminen, hallituksen esityksen antaminen). Verkkosivuilla julkaistaan tietoja myös suunnitteilla olevista säädöshankkeista.

Säädöshankkeita koskevat tiedot julkaistaan suomeksi ja ruotsiksi, asiakirjat pääsääntöisesti suomeksi. Hankesivujen kautta sivuilla vieraileva voi lähettää sähköpostia suoraan säädösvalmistelijan sähköpostiin.

Säädöshankkeen päävalmistelija vastaa verkkosivujen ajantasaisuudesta. Hänellä on myös velvollisuus antaa niin tiedotusvälineille kuin kansalaisillekin tietoa lainsäädännön valmisteluvaiheista, esillä olevista vaihtoehdoista ja niiden vaikutusten arvioinneista sekä asiaan liittyvistä yksilöiden ja yhteisöjen vaikutusmahdollisuuksista. Osastoilla on myös säädösvalmistelijoita avustavaa henkilöstöä, jotka voivat huolehtia verkkosivujen päivityksestä.

Viestintäyksikkö neuvoo verkkosivujen päivityksessä sekä huolehtii tiedotteiden ja verkkosivujen tekstien kääntämisestä ruotsiksi.

Ministeriön internetsivuilla löytyy hankesähköpostipalvelu. Palvelusta voi tilata hanketiedotteita valmisteilla olevista säädös- ja muista kehittämishankkeista. Hanketiedote tulee sähköpostiin aina, kun hanke etenee uuteen vaiheeseen. Hanketiedotteiden tekemisestä vastaavat säädösvalmistelijat tai heidän ohjauksessaan säädösvalmisteluavustajat. Ministeriön hankesähköpostipalvelua käyttää noin 400 henkilöä. Hankesähköpostipalvelusta saa lisätietoja viestintäyksiköstä.

5 Mediaseuranta

5.1 Sähköinen mediaseuranta

Sisäasiainministeriössä on käytössä sähköinen mediaseuranta. Sähköinen mediaseuranta seuraa verkkolehtiä sekä lehtien näköispainoksia verkossa. Mediaseuranta koostuu verkkopalvelusta sekä päivittäisestä sähköpostilla tulevasta seurantalistauksesta.

Mediaseurantalistaukset tulevat aamuisin kello 9.00 sähköpostiin html-muotoisena viestinä. Mediaseurantalistauksen saavat automaattisesti ministeriön johto, osastojen ja yksiköiden päälliköt. Päälliköiden lisäksi mediaseurantalistauksen voivat saada sähköpostiinsa muutkin osastojen ja yksiköiden työntekijät.

Viestintäyksikkö on koonnut aihealueittain (sisäasiainministeriö, poliisi, pelastus, maahanmuutto) hakusanoja, joita kone etsii verkkolehdistä ja lehtien näköispainoksista. Jokaisesta aihealueesta muodostuu oma kansionsa, jonka hakutulokset voi lähettää valitulle joukolle. Hakusanoja ovat esimerkiksi pelastuksen kansiossa: pelastuslaitos, hätäkeskuslaitos, pelastusylijohtaja.

Mediaseurannan osumat näkyvät reaaliaikaisesti intranetin etusivulla. Lisäksi intranetistä pääsee verkkopalveluun, jossa voi lukea esimerkiksi viikon jutut kerralla.

Sähköinen mediaseuranta on koneen tekemää seurantaa. Tästä syystä sekaan osuu aina myös ns. hukkaosumia eli sellaisia, jotka eivät suoraan liity sisäministeriöön. Hukkaosumien karsimiseksi hakua voi optimoida erilaisilla sanayhdistelmillä.

Mediaseurantapalveluun liittyy myös koonti- ja analysointityökaluja, joiden avulla voi arvioida, miten kattavasti esimerkiksi joku ministeriön julkistama uutinen on julkaistu eri medioissa. Seurannasta saa lisätietoa intranetistä ja viestintäyksiköstä.

5.2 Verkkolehdet löytyvät Senaattorista

Sisäasiainministeriöön tulee vain muutamia päivittäin ilmestyviä lehtiä. Ministeriöön tulevia lehtiä voi lukea kirjastossa. Lähes kaikki valtakunnalliset ja maakuntalehdet ovat ministeriön työntekijöiden luettavissa sähköisessä muodossa Senaattorin Uutishuoneessa. Uutishuoneessa voi lukea lehtien näköispainoksia. Sieltä löytyy myös lehtien sähköinen arkisto. Lisäksi siellä on jatkuva uutisvirta, johon nousevat viimeisimmät uutiset STT:n, Ylen, MTV3:n, BBC:n ja CNN:n verkkosivuilta.

Kaikki ministeriön työntekijät voivat seurata STT:n uutisia intranetissä olevan linkin kautta. Ministeriön kirjastossa ja ministeriön 2. kerroksen aulatilassa on

ADSL-yhteyksillä varustetut yleiskäyttökoneet, joista voi käydä katsomassa mm. YLE Areenan, MTV3 Katsomon ja Nelosen netti-tv:n lähetyksiä.

Viestintäyksiköstä saa lisätietoa mediaseurannasta. Lisäksi viestintäyksikkö voi auttaa, jos joku tärkeä ohjelma pitää tallentaa erikseen ministeriössä tai siitä tarvitaan jälkikäteen kopio.

6 Kriisiviestintä/häiriötilanneviestintä

6.1 Häiriötilanteissa viestintävastuut pysyvät ennallaan

Häiriötilanteissa viestintää hoidetaan samojen peruseriaatteiden mukaisesti kuin normaalioloissa. Toimintaa johtava viranomainen vastaa viestinnästä eli käytännössä esimerkiksi poliisijohtoisissa tilanteissa, viestinnästä vastaa yleensä paikallispoliisi ja pelastusjohtoisissa tilanteissa alueen pelastustoimi.

Sisäasiainministeriön sisäisen määräyksen (SMDno/2010/1385) mukaan sisäasiainministeriölle on ilmoitettava poliisi- tai pelastustoimen, rajavartiolaitoksen tai maahanmuuttoviranomaisen johtovastuulla olevista sisäiseen turvallisuuteen tai maahanmuuttoasioihin merkittävästi vaikuttavista häiriötilanteista, viranomaista koskevista tiedoista tai uutisista sekä muista tapahtumista ja uhkista, jotka

- vaikuttavat tai saattavat vaikuttaa merkittävästi väestön turvallisuuteen tai viranomaistoimintaan
- herättävät tai saattavat herättää merkittävää julkista mielenkiintoa Suomessa tai kansainvälisesti
- edellyttävät tai saattavat edellyttää valtioneuvoston toimenpiteitä.

Virka-aikana viestintäyksikkö saa tiedon häiriötilanteesta ao. osaston kautta. Viestintäyksikössä ei ole päivystysjärjestelmää. Määräysten mukaan virka-ajan ulkopuolella Poliisihallituksen johtovalmiuspäivystäjä sekä pelastusosaston ja Rajavartiolaitoksen esikunnan päivystäjät informoivat viestintäjohtajaa. HALTIK informoi viestintäjohtajaa ulkoisia internetsivuja ja tietoliikenneverkkoa koskevista ongelmista.

Jos tilanne edellyttää virka-ajan ulkopuolella ministeriöltä viestintätoimenpiteitä, viestintäjohtaja tai hänen sijaisensa käynnistää viestinnän hoitamisen ja tarvittaessa hälyttää viestintäyksikön työntekijöitä töihin.

Tilanteen vakavuudesta ja laajuudesta riippuu aiheuttaako häiriötilanne konkreettisia toimenpiteitä ja viestintää myös ministeriössä. Useimmissa laajoissa ja vakavissa ministeriön toimialaa koskevissa häiriötilanteissa ministeri/ministerit ja/tai toimialan johto joutuvat kommentoimaan tilannetta hyvinkin nopeasti. Tällöin on äärimmäisen tärkeää, että kommentoijalla on oikea kuva tilanteesta. Kansainvälistä huomiota saavuttavissa häiriötilanteissa on varauduttava kommentoimaan tilannetta myös kansainväliselle medialle.

6.2 Laajoissa häiriötilanteissa viestintää koordinoidaan ministeriö- ja valtioneuvostotasolla

Valtioneuvostotasolla sisäasiainministeriö johtaa toimintaa oman toimialansa operatiivisella johtovastuulla olevissa häiriötilanteissa. Jos häiriötilanne koskee useita viranomaisia ja koordinaatiovastuu on sisäasiainministeriöllä, ministeriö voi joutua koordinoimaan myös oman hallinnonalansa viestintää ja/tai muidenkin ministeriöiden viestintää. Esimerkkejä viime vuosina jonkun ministeriön koordinaatiovastuulla olevista tilanteista ovat varautuminen lintuinfluenssaan (MMM) ja influenssapandemiaan (STM).

Sisäasiainministeriössä on valmiustoimikunta, joka kokoontuu häiriötilanteissa kansliapäällikön johdolla käsittelemään tilannetta. Ministeriön valmiustyöryhmän tehtävänä on avustaa valmiustoimikuntaa ja mm. organisoida häiriötilanteen hoito ministeriössä valmiustoimikunnan niin pyytäessä. Valmiustyöryhmää vetää ministeriön valmiuskoordinaattori. Viestintäyksikön edustaja on mukana valmiustoimikunnassa ja -työryhmässä.

Usein laajoissa häiriötilanteissa myös turvallisuusasioiden johtoryhmä (turjo) kokoontuu sisäministerin johdolla käsittelemään tilannetta. Turjon kokoonpanoa voidaan laajentaa muiden ministeriöiden ja hallinnonalan edustajilla.

Useita viranomaisia koskevissa häiriötilanteissa viestintää koordinoidaan myös valtioneuvoston viestintäjohtajien kokouksissa. Viestintäjohtajat kokoontuvat valtioneuvoston viestintäyksikön viestintäjohtajan johdolla.

Valtioneuvoston viestintäyksikössä työskentelevä kriisiviestinnänkoordinaattori osallistuu valtioneuvoston valmiuspäällikkökokouksiin, joissa käsitellään ministeriöiden välistä yhteistyötä häiriötilanteissa.

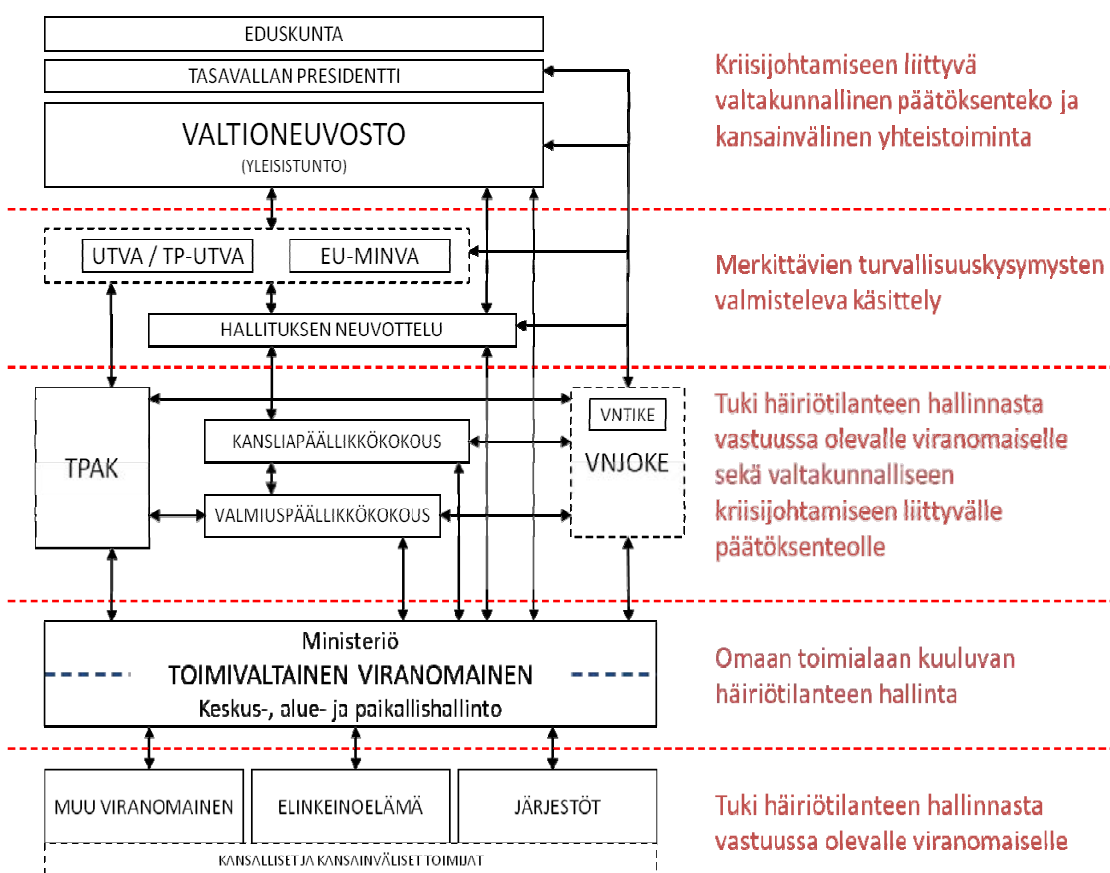
Suosittelava käytäntö on, että valtioneuvostotasolla sisäasiainministeriön johtovastuulla olevissa, laajaa julkisuutta saavissa häiriötilanteissa, viestintäyksikön edustaja on valmiuspäällikön mukana valmiuspäällikkökokouksessa. Tällöin hän kuulee heti, mitä kokouksessa sovitaan ja voi neuvotella välittömästi kriisiviestinnänkoordinaattorin kanssa valtioneuvostotason viestintäyhteistyöstä.

Häiriötilanteissa viestintäyksikkö suunnittelee ja hoitaa viestintää tiiviissä yhteistyössä valmiustoimikunnan, -työryhmän, ministeriön vastuullisen osaston ja poliittisen johdon kanssa. Viestintäyksikkö tekee tiivistä yhteistyötä myös toimialojen viestinnästä vastaavien (erityisesti Poliisihallituksen, Rajavartiolaitoksen ja Maahanmuuttoviraston viestinnästä sekä pelastusosaston häiriötilanteiden viestinnästä vastaavan) kanssa. Lisäksi yhteistyötä tehdään lähes kaikissa laajoissa häiriötilanteissa myös

valtioneuvoston viestintäyksikön sekä ulkoasiainministeriön viestintä- ja kulttuurioston kanssa.

Ministeriössä noudatetaan yhteiskunnan turvallisuusstrategiassa kuvattua häiriötilanteiden hallinnan periaatetta.

Häiriötilanteiden hallinnan periaate



Kuva 1: Häiriötilanteiden hallinnan periaate

Lähde: Yhteiskunnan turvallisuusstrategia, valtioneuvoston periaatepäätös 16.12.2010

6.3 Tiedotustilaisuudet ja verkkoviestintä keskeisimpiä kriisiviestinnän välineitä

Ministeriötasolla toimenpiteitä ja viestintää aiheuttavissa laajoissa häiriötilanteissa tiedotustilaisuudet, tiedotteet ja verkkoviestintä ovat keskeisimpiä kriisiviestinnän välineitä. Ministeri/ministerit joutuvat usein välittömästi kommentoimaan tilannetta. Jos tilanne on sellainen, että sitä pitää laajemmin kommentoida ja taustoittaa ministeriöstä, tiedotustilaisuuden järjestäminen mahdollisimman nopeasti on kaikkein paras ratkaisu.

Tilanteen pitkittyessä tiedotustilaisuuksia pitää järjestää säännöllisin väliajoin. Tiedotustilaisuudessa pitää varautua palvelemaan myös kansainvälistä mediaa. Jos tilanteen hoitamisen kannalta on suinkin mahdollista, paras vaihtoehto on, että ministeriön edustajien lisäksi tiedotustilaisuudessa on paikalla operatiivisesta toiminnasta vastaava/vastaavat sisäasiainhallinnon viranomaiset.

Usein akuuteissa tilanteissa tv-yhtiöt haluavat lähettää tiedotustilaisuuden suorana lähetyksenä vähintäänkin verkkosivuillaan. Suorien lähetysten välittäminen edellyttää erityistä tekniikkaa, joten tiedotustilaisuus pitää järjestää valtioneuvoston linnan tiedotustilassa tai Säätytalossa.

Joissakin häiriötilanteissa pitää organisoida myös kansalaisten puhelinneuvonta. Valtioneuvoston kansliassa on valmiina tilat, jossa puhelinneuvonta voidaan hoitaa. Puhelimeen vastaajat pitää jokaisen ministeriön rekrytoida itse.

Verkkosivut ovat kaikkein tehokkain tapa välittää häiriötilanteesta tietoa laajoille kansalaisryhmille. Sisäasiainhallinnon verkkopalvelut kestävät suuren yhtäaikaisen kävijämäärän ilman, että niiden toiminta hidastuu tai sivut kaatuvat. Palvelun toimivuus pitää kuitenkin aina varmistaa yhdessä tietohallinnon ja HALTIKIn kanssa.

Valtioneuvoston viestintäyksikkö on valmistellut pitkään kriisitieto.fi -portaalin käyttöönottoa laajoissa häiriötilanteissa. Portaaliin on tarkoitus koota kaikkien tilanteeseen liittyvien viranomaisten häiriötilanneviestintä. Sisäasiainhallinnossa tavoitteena on, että yhteisen julkaisujärjestelmän kautta mm. tiedotteet voidaan suoraan ohjata julkaistavaksi kriisitieto.fi -sivustolla. Valtakunnallista tasoa pienemmissä häiriötilanteissa viestintä voidaan koota kehitteillä olevalle sisäasiainhallinnon omalle ”kriisi- tai ruuhkasivustolle”.

6.4 Mahdollisten häiriötilanteiden viestintään varaudutaan suunnittelemalla viestintää etukäteen

Viime vuosina häiriötilanneviestintään on alettua varautua aiempaa paremmin osana mahdollisiin häiriötilanteisiin varautumista ja tilanteiden hallintaa. Ministeriöt ohjaavat oman hallinnonalansa varautumistyötä häiriötilanteiden ja poikkeusolojen varalta.

Yhteiskunnan turvallisuusstrategiassa ministeriöille on nimetty strategisia tehtäviä, joiden avulla yhteiskunnan elintärkeät toiminnot turvataan kaikissa turvallisuustilanteissa. Sisäasiainministeriön vastuulla olevat strategiset tehtävät ovat maahanmuuton hallinta, laajamittaisen maahanmuuton hallinta, hätäkeskustoiminta, rajaturvallisuuden, yleisen järjestyksen ja turvallisuuden sekä pelastus- ja meripelastustoimen ylläpitäminen, kansainvälinen siviilikriisinhallinta sekä kansainvälinen pelastustoiminta.

Turvallisuusstrategiassa luetellaan myös uhkia, joihin viranomaisten pitää varautua. Näitä ovat esimerkiksi väestön terveyden ja hyvinvoinnin vakavat häiriöt, suuronnettomuudet, luonnon ääri-ilmiöt ja ympäristöuhkat, terrorismi ja muu yhteiskuntajärjestystä vaarantava rikollisuus sekä rajaturvallisuuden vakavat häiriöt. Yksi keskeinen osa varautumista on suunnitella etukäteen, miten mahdollisessa uhkatilanteessa viestintä hoidetaan.

Sisäministeriön valmiussuunnitelma päivitetään keväällä 2011. Ministeriön kriisiviestintä sisällytetään valmiussuunnitelmaan. Ministeriön ja ministeriön hallinnonalan sekä keskeisimpien muiden viranomaisten kriisiviestintäyhteistyötä kehitetään laatimalla yhteistyössä uhkatilanteisiin liittyvät viestintäsuunnitelmat.

6.5 Poikkeusoloissa viestintä voidaan keskittää valtion viestintäkeskukseen

Poikkeusoloissa ministeriön ja ministeriön hallinnonalan viestintävastuu voidaan joutua siirtämään joko osittain tai kokonaan valtioneuvoston viestintäyksikölle. Valtioneuvosto päättää valmiuslainsäädännön nojalla viestintävastuun siirtämisestä, sen ajankohdasta ja laajuudesta.

Puolustustilalain voimassa ollessa perustetaan valtion viestintäkeskus, johon kootaan eri ministeriöiden ja niiden alaisen hallinnon viestintähenkilöstöä. Viestintäkeskuksen tehtäviin kuuluvat viestintä, tutkimus ja psykologinen puolustus sekä yhteydenpito järjestöihin, yrityksiin ja yhteisöihin viestinnän osalta.

7 Sidosryhmäviestintä

Sidosryhmillä tarkoitetaan niitä yhteistyö- ja kohderyhmiä, joiden kanssa ministeriö tekee yhteistyötä tavoitteidensa saavuttamiseksi. Sidosryhmillä on erilaisia kiinnostuksen kohteita ja toiveita ministeriön toiminnan suhteen. Keskeisimmät sidosryhmät vaikuttavat ratkaisevasti siihen, millaiset mahdollisuudet ministeriöllä on saavuttaa tavoitteensa ja millaiset resurssit ministeriö saa toimintaansa.

Ministeriön, osastojen ja yksiköiden tulee tunnistaa omat sidosryhmänsä ja määritellä, miten niiden tiedontarpeisiin ja vuorovaikutustarpeisiin vastataan. Hyvä käytäntö on, että osastojen viestintästrategioihin ja -suunnitelmiin sisällytetään osaston toiminnan kannalta keskeiset sidosryhmät sekä sidosryhmäviestinnän tavoitteet ja -keinot.

Sisäasiainministeriöllä on ollut vuodesta 2006 lähtien kansalais- ja kansalaisjärjestöstrategia, jossa linjataan, miten ministeriö tarjoaa tietoa ja osallistaa kansalaisia ja kansalaisjärjestöjä omaan toimintaansa. Vuosia 2009–2011 koskevassa strategiassa linjataan mm. ministeriön kuulemis- ja osallisuuskäytäntöjä säädös- ja muissa kehittämishankkeissa, osallisuusvalmiuksien kehittämisessä, sosiaalisen median seurannassa ja sähköisen kuulemisen kehittämisessä. Strategiaan sisältyy osasto- ja yksikkökohtaisia tavoitteita sekä lista ministeriön toiminnan kannalta keskeisistä järjestöistä.

Ministeriössä on myös vakiintunut käytäntö, että ministeriön johto tapaa vuosittain eduskunnan valiokuntia ja valiokuntaneuvoksia. Erityisesti hallintovaliokuntaa informoidaan säännöllisesti ministeriössä valmisteilla olevista säädöshankkeista. Ministeriö tapaa vuosittain myös ihmisoikeusjärjestöjä. Lisäksi ministeriö järjestää parin vuoden välein ison sidosryhmätapaamisen. Vuonna 2009 ministeriö juhlisti 200-vuotista historiaansa yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa. Vuonna 2011 ministeriö järjestää vaikuttajaseminaarin.

Sidosryhmien säännöllinen tapaaminen ja tiedon jakaminen ministeriön toiminnasta on erittäin tärkeää, jotta sidosryhmille syntyisi oikea käsitys toiminnan tavoitteista ja tuloksista.

Vuonna 2012 ministeriö alkaa julkaista sähköistä uutiskirjettä, jolla informoidaan keskeisiä sidosryhmiä ministeriön toiminnasta. Vuonna 2009 toteutetun laajan sidosryhmäkyselyn mukaan ministeriön perinteiset toimialat (poliisi, pelastustoimi ja rajavalvonta) tunnetaan melko hyvin, maahanmuuttohallinto ja siviilikriisinhallinta muita huonommin.

7.1 Hyvä maine syntyy laadukkaasta toiminnasta ja viestinnästä

Sisäasiainministeriölle ja sen työntekijöille on erittäin tärkeää omien tavoitteidensa saavuttamisen kannalta, että ministeriöllä on hyvä maine. Hyvä maine vaikuttaa mm. siihen, miten ministeriön ja ministeriön asiantuntijoiden esityksiin ja arvioihin luotetaan sekä miten valmiita ollaan ministeriön tavoitteita tukemaan.

Maine syntyy arkipäivän toiminnasta ja viestinnästä. Jokainen virkamies on vastuussa ministeriön maineesta, mutta suunnitelmallinen sidosryhmätoiminta ja -viestintä on ensisijassa johdon ja esimiesten tehtävä.

Kun kansalainen, toinen viranomainen tai jonkun ministeriön kannalta tärkeän sidosryhmän edustaja arvioi ministeriön mainetta, hän tekee sen omien kokemustensa, muiden kokemusten ja median välittämien tietojen perusteella. Jos omakohtaisia kokemuksia ei ole, hän tekee arvionsa puhtaasti mielikuvien perusteella. Näitä mielikuvia rakentaa ennen kaikkea media, mutta myös ministeriö itse eri viestintäkanavillaan, kuten esimerkiksi verkkosivuillaan.

Sidosryhmäkyselyn tulokset osoittavat, että sidosryhmien käsityksiin ministeriön toiminnasta vaikuttaa mediassa käyty keskustelu. Mitä negatiivisempaa jotain toimialaa koskeva uutisointi on, sitä negatiivisempi käsitys sidosryhmillä on toiminnan onnistumisesta.

Ministeriön, osastojen ja yksiköiden sidosryhmätoiminnan tavoitteena on jakaa tietoa ministeriöstä, sen toiminnasta ja tavoitteista, jotta ministeriöstä syntyisi oikea mielikuva. Sidosryhmätoiminnan toiminnan tavoitteena on myös kerätä tietoa sidosryhmien odotuksista, jotta ne voitaisiin huomioida ajoissa omassa toiminnassa. Hyvä sidosryhmätoiminta on jatkuvaa vuorovaikutusta keskeisten sidosryhmien kanssa. Se edellyttää omien sidosryhmien tuntemista ja suunnitelmallista toimintaa.

8 Verkkoviestintä

8.1 Internetsivut on tärkeä kansalaisviestinnän kanava

Perustuslaki turvaa Suomessa jokaiselle oikeuden saada tieto julkisesta asiakirjasta. Ns. julkisuusasetus velvoittaa viranomaisia tuottamaan ja jakamaan tietoa omasta toiminnastaan, jotta yksilöillä ja yhteisöillä on edellytykset muodostaa mahdollisimman totuudenmukainen kuva viranomaisen toiminnasta ja vaikuttaa valmisteilla oleviin asioihin.

Jotta kuka tahansa voi osallistua ja vaikuttaa mm. sisäministeriössä valmisteilla oleviin asioihin, julkisten asiakirjojen pitää olla helposti saatavilla ja ihmisille pitää tarjota ajantasaista tietoa sekä vuorovaikutteisia palveluita.

Ministeriön julkisiin asiakirjoihin voi kuka tahansa tutustua ministeriön kirjaamossa. Käytännössä ihmisillä ei ole mahdollisuutta vierailla kirjaamossa, vaan heidän ensisijainen kansalaisviestinnän kanavansa on ministeriön ulkoiset internetsivut osoitteessa www.intermin.fi (www.inrikesministeriet.fi). Ministeriön suomenkieliset ja ruotsinkieliset verkkosivut ovat sisällöltään yhteneväiset. Englanninkielinen sivusto (www.intermin.fi/en) on suppeampi.

Ministeriö uudistaa ulkoiset verkkosivunsa syksyllä 2011. Uudistuksen jälkeenkin ministeriö tarjoaa sivustollaan ennen kaikkea tietoa ministeriöstä, ministeriön toiminnasta ja valmisteilla olevista asioista. Internetsivut ovat myös keskeinen kanava, jota kautta ministeriö tarjoaa tietoa Suomen liputuskulttuurista ja vaakunan käytöstä.

Internetsivuston uudistamisen yhteydessä lisätään netti uutisointia eli verkkosivuille tehdään juttuja mm. ministereiden ja ministeriön toiminnasta, valmisteilla olevista asioista ja toiminnan tuloksista. Tavoitteena on netti uutisten avulla kertoa ajankohtaisista asioista, niiden taustoista ja tavoitteista perinteistä mediatiedottamista laajemmin, jotta kansalaisille ja sidosryhmille tulisi oikea mielikuva toiminnasta ja sen tavoitteista.

Ajankohtaisuutisoinnin lisäksi uusilta internetsivuilta löytyy tietoa kansalaisten/sidosryhmien kannalta mielenkiintoisista teemoista. Sivuilta löytyvät myös ministeriön mediatiedotteet ja pääsääntöisesti kaikki ministeriön julkaisusarjassa ilmestyneet julkaisut. Verkkosivujen kautta voi tilata julkaisuja, mediatiedotteita, netti uutisia ja hankesähköpostia.

Ministeriö pyrkii mahdollisimman laajasti osallistamaan kansalaisia ja sidosryhmiä omaan toimintaansa tarjoamalla internetsivuilla myös vuorovaikutteisia palveluita. Sähköisissä kuulemisissa ja keskusteluissa hyödynnetään ministeriön omien

verkkosivujen ohella valtionhallinnon yhteisiä verkko-osallistumisen menetelmiä, kuten Otakantaa.fi ja tulevan osallistumisympäristön muita vuorovaikutteisia palveluja.

Ministeriö julkaisee verkkosivuillaan blogikirjoituksia, joita kuka tahansa voi kommentoida. Viestintäyksikkö julkaisee kommentit, jos ne ovat blogin kommentointia koskevien ohjeiden mukaisia. Ohje löytyy verkkosivuilta. Blogeista tehdään nosto myös ministeriön Facebook-sivustolle. Tavoitteena on, että jatkossa blogikirjoituksia markkinoidaan myös aiheeseen liittyvissä sosiaalisen median verkkoyhteisöissä.

Internetsivujen uudistamisen yhteydessä panostetaan erityisesti sivuston käytettävyyteen, visuaalisuuteen, toimitukselliseen sisältöön, selkokielisyyteen, esteettömyyteen ja vuorovaikutteisuuteen. Internetsivujen sisältöä kehitetään kävijäpalautteen perusteella.

8.1.1 Ministeriö näyttäytyy verkossa yhtenä ministeriönä

Sisäasiainministeriön suomenkieliset ulkoiset verkkosivut löytyvät osoitteista www.intermin.fi, www.sisaasiainministerio.fi ja www.sisaministerio.fi. Ministeriö esittäytyy verkossa yhtenä ministeriönä ja pääsääntöisesti samalla visuaalisella ilmeellä. Ministeriön pääsivuston sisällä voi olla jonkun asian tai teeman ympärille rakennettuja hankesivustoja, kuten sisäisen turvallisuuden ohjelma, maahanmuutto.fi ja EU-hankkeiden omat verkkosivustot.

Ministeriön linja on, että kaikkia ministeriön sivustoja ylläpidetään ministeriön ja hallinnonalan yhteisellä julkaisujärjestelmällä. Hankesivuja suunniteltaessa pitää aina harkita onko sivuston tekemiseen todellinen tarve sekä riittävät resurssit ja osaaminen. Hankesivustoja ei voida rakentaa sen varaan, että niiden ylläpito siirtyy automaattisesti jollekin toiselle taholle tai esimerkiksi viestintäyksikölle hankkeen päätyttyä. Kun sivuston ylläpito ei enää ole ajankohtaista, se pitää poistaa verkosta hallitusti.

Hankesivustojen ulkoasun ja rakenteen suunnittelu voidaan tilata ulkopuoliselta toimittajalta, mutta niiden pitää vastata ministeriön verkkosivustoja koskevia linjauksia. Hankesivustojen visuaalisen ilmeen pitää vastata ministeriön yleisilmettä. Sivustolla voi olla kuitenkin esimerkiksi EU-lippu, jos hankkeen rahoitus sitä edellyttää. Erillisten hankesivustojen perustamisesta pitää sopia ministeriön viestintäyksikön kanssa.

Internetsivut ovat ministeriön näyteikkuna ulospäin. Kävijöiden myönteiset kokemukset internetpalveluista vahvistavat positiivista mielikuvaa ministeriöstä. Ministeriön tekemien selvitysten mukaan internetsivustolta haetaan ennen kaikkea tietoa ammatillisiin tarkoituksiin. Joka kolmas sivustolla kävijä hakee tietoa kuukausittain.

Ministeriön viestintäyksikkö vastaa internetsivuista ja sisällöntuotannon koordinoinnista. Internetsivujen verkkopäätöimittaja viime kädessä ratkaisee, mitä sivustolla voidaan julkaista ja miltä ministeriön verkkosivustojen tulee näyttää.

Ministeriön osastot ja yksiköt tuottavat verkkosivuille sisältöä ja vastaavat tuottamansa sisällön oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta.

8.2 Intranet on sisäisen viestinnän tärkein kanava

Sisäisen viestinnän keskeisimpiä lähtökohtia ovat tiedon jakaminen henkilöstölle heidän työnsä kannalta keskeisistä asioista, työntekijöiden välisen sekä johdon ja työntekijöiden välisen vuorovaikutuksen tukeminen ja toimialan kannalta tärkeiden uutisten välittäminen henkilöstölle. Tehokkaalla sisäisellä viestinnällä turvataan, että henkilöstöllä on mahdollisuus vaikuttaa työhönsä ja työoloihinsa sekä viraston toimintaa koskevaan päätöksentekoon.

Sisäasiainministeriössä sisäisen viestinnän tärkein kanava on ministeriön Virta-intranet. Se on ministeriön sisäinen verkkopalvelu, jonka käyttäjiä ovat ministeriön henkilöstö, palosuojelurahasto, vähemmistövaltuutetun toimisto, syrjintälautakunta ja rajoitetussa määrin myös muut hallinnonalan virastot.

Muut hallinnonalan virastot voivat halutessaan hyödyntää ministeriön intranetissä olevia ns. yhteisiä tietosisältöjä, kuten esimerkiksi toiminnan ohjaukseen, taloudenhoitoon, henkilöstöhallintoon, yhteisiin tietojärjestelmiin ja sisäisiin palveluihin liittyviä ministeriön tuottamia tietosisältöjä. Sen sijaan esimerkiksi ministeriön päätöksentekoon, työntekoon tai sisäiseen viestintään liittyvät tietosisällöt ovat vain ministeriön henkilöstön, vähemmistövaltuutetun toimiston ja syrjintälautakunnan työntekijöiden käytössä.

Kaikki ministeriön intranetin käyttäjät voivat kirjoittaa intranetiin sisäisiä uutisia, hyödyntää wikiä, kirjoittaa blogeja ja osallistua keskusteluun.

Ministeriön viestintäyksikkö vastaa ministeriön intranetistä ja intranetin sisällöntuotannon koordinoinnista. Intranetin verkkopäätoimittaja vastaa intranetin rakenteesta ja sisällöstä. Jokainen sisällöntuottaja vastaa itse tuottamansa sisällön oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta.

Osastot ja yksiköt voivat hyödyntää intranetiä myös omassa sisäisessä viestinnässään. Intranetissä julkaistava tieto voidaan rajoittaa näkymään vain tietyn osaston tai yksikön henkilöstölle. Intranetissä julkaistavan tiedon käytön rajoittamiseen pitää aina olla hyvät perustelut. Pääperiaate on, että tieto on yhteistä koko ministeriölle.

8.2.1 Yhteisöllisyyttä ja vuorovaikutteisuutta lisätään sosiaalisen median työkaluilla

Ministeriön intranet uudistuu keväällä 2011. Käyttöön tulee hallinnonalan yhteinen julkaisujärjestelmä, joka mahdollistaa mm. hallinnonalan sisäisen tiedonkulun tehostamisen, yhteisten tietosisältöjen tuottamisen, tehokkaan informoinnin erilaisista työntekoon vaikuttavista yhteisistä ongelmatilanteista, sisäisen asioinnin ja hallinnonalan sisäisen vuorovaikutuksen kehittämisen.

Intranetissä yhteisöllisyyttä ja vuorovaikutteisuutta lisätään ottamalla käyttöön sosiaalisen median työkaluja (keskustelupalstat, wikit, blogit, webcasting). Uusia työkaluja voidaan hyödyntää esimerkiksi erilaisten raporttien työstämisessä ja kommentoinnissa. Lisäksi ne mahdollistavat ministeriön ja koko hallinnonalan sisäisen keskustelun, palautteen keräämisen ja kommentoinnin.

Ministeriön intranetissä keskustelu ja palautteen lähettäminen tapahtuvat aina omalla nimellä. Intranetin verkkopäätoimittajalla on tarvittaessa oikeus poistaa asiattomat kommentit verkosta.

Viestintäyksikkö hyödyntää eri kanavien kautta tulevaa palautetta intranetin kehittämisessä.

8.2.2 Intranetin sisältöjä voi muokata omiin tarpeisiin sopiviksi

Jokaiselle käyttäjälle tarjotaan automaattisesti tietty intranetin oletusnäkyvä, jota muokkaamalla käyttäjä voi valita itselleen juuri ne työkalut, sovellukset ja palvelut, joita tarvitsee oman työnsä tekemiseen.

Oletusnäkyvässä on tarjolla esimerkiksi sekä ministeriön että hallinnonalan uutisia, tietyt vakiolinkit ja tietosivut ministeriön käytetyimmistä tietojärjestelmistä.

8.3 Ekstranetsivustoja hyödynnetään sidosryhmäyhteistyössä

Ekstranetsivustot ovat suljettuja verkkopalveluita, joita voivat käyttää vain palveluntarjoajan valitsevat käyttäjät. Ministeriössä ja hallinnonalalla ekstranetsivustoja hyödynnetään hallinnonalan ja ulkopuolisten sidosryhmien kanssa tehtävässä yhteistyössä ja tiedon jakamisessa.

Ministeriön ylläpitäville ekstranetsivustoille sisältöä tuotetaan hallinnonalan yhteisellä julkaisujärjestelmällä. Sivuston perustamisesta pitää sopia ministeriön viestintäyksikön

kanssa. Sivustolle pitää nimetä vastuhenkilö, joka vastaa sivuston ylläpidosta, sisällön oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta.

Ekstranetsivustojen perustamiselle ja ylläpidolle luodaan tarkemmat pelisäännöt JUPO-hankkeessa.

9 Sosiaalinen media

Sosiaalinen media on tietoverkkoja ja tietotekniikkaa hyödyntävä viestinnän muoto, jossa käsitellään vuorovaikutteisesti ja käyttäjälähtöisesti tuotettua sisältöä ja luodaan ja ylläpidetään ihmisten välisiä suhteita. Sosiaaliselle medialle tyypillisiä verkkopalveluita ovat esimerkiksi sisällönjakopalvelut, verkkoyhteisöpalvelut ja keskustelupalstat. (Sanastokeskus, TSK, sosiaalisen median sanasto).

Tunnetuimpia sisällönjakopalveluita ovat mm. kuvanjakopalvelu Flickr, videonjakopalvelu YouTube ja diaesitysten jakopalvelu SlideShare. Tunnetuimpia verkkoyhteisöpalveluita ovat Facebook, MySpace, IRC-Galleria ja LinkedIn. Keskustelupalstoista yksi suosituin on Suomi24.fi.

Sosiaalisessa mediassa yleisesti hyödynnettäviä tietoteknisiä ratkaisuja ovat mm. wikisivustot (verkkoyhteistyönä tuotettu verkkosivusto, jota käyttäjät voivat täydentää ja muokata suoraan selaimella) ja blogit (yksittäisen kirjoittajan tai ryhmän verkkosivusto, jossa julkaistuja kirjoituksia voi yleensä kommentoida).

Sosiaalisen median tekniikoita ovat myös jaa-toiminnot, verkkosyötteet (mm. RSS-syöte) ja avainsanapilvet/tunnistepilvet, joilla voidaan havainnollistaa esimerkiksi verkkosivuston sisältöä sekä virtuaalimaailmat.

9.1 Sosiaalisen median käytön tavoitteet

Sosiaaliseen mediaan osallistuminen tukee ministeriön arvojen ja toiminnan tavoitteiden, erityisesti avoimuuden ja osallisuuden toteutumista.

Sisäasiainministeriö hyödyntää sosiaalista mediaa mm.

- ajankohtaisten asioiden viestinnässä ja tiedon jakamisessa
- vuorovaikutuksen ja osallisuuden edistämässä mm. laki- ja muissa kehittämishankkeissa
- sisäisessä viestinnässä mm. yhteisöllisyyden lisäämisessä
- tiedon hankinnassa sekä
- kansalaismielipiteen luotaamisessa

Ministeriön tavoitteena on hyödyntää sosiaalista mediaa mahdollisimman monipuolisesti, kuitenkin aina huomioiden käyttöön liittyvät tietoturvariskit. Sosiaalisen median tietoteknisiä ratkaisuja on mahdollista hyödyntää nykyistä monipuolisemmin mm. asioiden yhteisessä valmistelussa, innovoinnissa, työtapojen kehittämisessä ja sisäisessä vuorovaikutuksessa.

9.2 Viestintäyksikkö koordinoi ministeriön osallistumista sosiaaliseen mediaan

Viestintäyksikkö koordinoi ministeriön osallistumista sosiaaliseen mediaan ja sosiaalisen median verkkopalveluihin. Ministeriön nimissä saa perustaa yhteisö-/organisaatioprofiilin vain viestintäyksikkö. Ministeriön osastot, yksiköt ja hankkeet voivat perustaa aihe-/teemaprofiileja, mutta ennen niiden perustamista pitää asiasta neuvotella viestintäyksikön kanssa.

Jotta sosiaalisen median käytön tavoitteet ja ministeriön sosiaalisessa mediassa esiintymiselle asetetut vaatimukset toteutuisivat, aihe-/teemaprofiilin perustajalla pitää olla käytettävissään riittävät resurssit profiilin ylläpitämiseen (mm. profiilin säännölliseen seuraamiseen, kysymyksiin vastaamiseen, virheellisten, laittomien ja loukkaavien tietojen poistamiseen). Profiilille pitää aina nimetä vastuuhenkilö.

Ministeriön ylläpitämien verkkopalveluiden pitää olla laadukkaita, sisältää ajantasaista tietoa ja antaa keskeisistä asioista tietoa sekä suomeksi että ruotsiksi. Aihe-/teemaprofiilista vastaavan pitää tuntea palvelun käyttöön liittyvät sopimus- ja palveluehdot, sosiaalisen median tietoturvaohje, kuvien, videoiden ja dokumenttien tekijänoikeuksia koskevat säännökset sekä yksityisyyden suojaan liittyvät säännökset. Kun aihe-/teemaprofiilin ylläpitäminen ei enää ole ajankohtaista, profiili pitää sulkea hallitusti ja ilman aiheetonta viivettä.

Sosiaalisen median verkkopalvelut ovat ministeriön ulkoisten internetsivujen ohella hyviä kansalais- ja sidosryhmäviestinnän kanavia. Koska ministeriön pitää jakaa tietoa toiminnastaan mahdollisimman tasapuolisesti kaikille halukkaille, sosiaalisen median verkkopalvelut eivät koskaan voi olla ainoita viestintäkanavia.

Ministeriö julkaisee sosiaalisen median verkkopalveluissa pääasiassa tiiviitä tietopaketteja ja linkin/linkit täydentävää tietoa sisältäville ministeriön omille internetsivuille. Aihe-/teemaprofiileja ylläpitävien pitää huolehtia siitä, että sosiaalisessa mediassa julkaistuista asioista löytyy tietoa ministeriön internetsivuilta. Ministeriö pyrkii jakamaan tietoa sosiaalisessa mediassa sekä suomeksi että ruotsiksi.

Sosiaalista mediaa voidaan hyödyntää myös yhteiskunnallisessa mainonnassa, markkinoinnissa ja kampanjoinnissa. Viestintäyksikön kanssa pitää neuvotella ennen kuin sisäasiainministeriön nimissä mainostetaan tai käynnistetään kampanja sosiaalisessa mediassa.

Sosiaalisen median verkkopalvelut eivät koskaan ole virallisia asiointikanavia. Jos kansalainen haluaa saattaa jonkin asian virallisesti ministeriön tietoon tai vireille, häntä neuvotaan ottamaan yhteyttä ministeriön kirjaamoon kirjeitse tai sähköpostitse.

Ministeriö ei ota kantaa yksittäisiin tapahtumiin tai asioihin sosiaalisen median palveluissa.

9.3 Virkamiehen työprofiili ja henkilökohtainen profiili tulee pitää erillään

Virkamiehenä sosiaalisessa mediassa toimiessaan jokainen sisäministeriön työntekijä edustaa samalla myös ministeriötä ja ministeriön kantaa keskusteltavana olevaan asiaan. Tästä syystä osallistumisesta sosiaalisessa mediassa käytävään keskusteluun pitää aina ensin keskustella esimiehen kanssa. Lisäksi sosiaalisessa mediassa esitetyistä kannanotoista pitää informoida esimiestä samalla tavalla kuin julkisissa tiedotusvälineissä annetuista haastatteluista.

Sosiaalisessa mediassa virkamiehenä esiinnyttäessä/asioita kommentoitaessa jokaisen pitää identifioida itsensä esimerkiksi kuittaamalla kirjoitus ”neuvotteleva virkamies XXX, sisäasiainministeriö”.

Ministeriön työntekijät saavat käyttää työtehtävien hoitamisen tueksi sosiaalisen median palveluita työaikana. Palveluiden käyttöä suositellaan, jos käyttö tukee esimerkiksi ammattimaista verkostoitumista tai työtehtävien hoitamista. Sen sijaan henkilökohtainen viestintä tulee työaikana rajoittaa pääasiassa vain välttämättömään.

Useat ministeriön työntekijät esiintyvät sosiaalisen median verkkopalveluissa myös omissa nimissään yksityishenkilöinä. Työprofiili ja henkilökohtainen profiili tulee aina pitää selkeästi erillään. Joskus yksityishenkilö- ja asiantuntija-/virkamiesroolin erottaminen toisistaan voi olla vaikeaa. Yksityishenkilönä toimittaessa voi roolia yrittää selventää toteamalla, että ”kyse on henkilökohtaisesta mielipiteestä”. Tosiasiassa tällöinkin ulkopuoliset saattavat helposti mieltää kannanoton liittyvän virkamiesrooliin.

Sosiaalisessa mediassa virkamiehen käytöstä ja mm. tietojen välittämistä koskevat samat säännökset kuin reaali maailmassakin (esimerkiksi virkavastuu). Virkamieslaki edellyttää, että virkamiehen on käyttäytyttävä asemansa ja tehtäviensä edellyttämällä tavalla. Tämä koskee myös esiintymistä sosiaalisessa mediassa yksityishenkilönä vapaa-ajalla.

Työntekijöiden kannattaa käyttää erityistä harkintaa silloin, kun vapaa-ajalla keskustellaan sosiaalisessa mediassa työpaikkaan tai työtehtäviin liittyvistä asioista. Verkossa kaikki tieto leviää helposti, säilyy lähes ikuisesti ja voi vahingoittaa niin omaa kuin työyhteisönkin mainetta. Internetissä mitkään asiat eivät pysy ”vain meidän kesken”, vaan tietoja voidaan levittää laajalti ilman tietojen tuottajien lupaa ja käyttää väärin. Lisäksi esimerkiksi väärinkäsitysten oikaiseminen on huomattavasti hankalampaa kuin keskusteltaessa asioista henkilökohtaisesti.

Ministeriön työntekijät saavat käyttää työsähköpostiosoitetta sosiaalisen median palveluissa, jos käyttö liittyy työntekijän ammatilliseen verkostoitumiseen tai ammattitaidon kehittämiseen. Vapaa-ajan käyttöön liittyvässä sosiaalisen median hyödyntämisessä työntekijä ei saa käyttää työsähköpostiosoitetta.

Kaikki työtehtäviin liittyvä yhteydenpito ja työtehtävien hoitaminen pitää hoitaa ministeriön verkkoympäristössä. Esimerkiksi Facebookiin ei voi perustaa erityisesti työasioita tai niihin rinnastettavia asioita käsitteleviä keskusteluryhmiä.

9.4 Verkkoyhteisöpalveluja hyödynnetään tiedon jakamisessa ja osallisuuden edistämässä

Sisäasiainministeriö hyödyntää verkkoyhteisöpalveluita tiedon jakamisessa ja osallisuuden edistämässä. Ministeriö kannustaa ihmisiä ottamaan kantaa ja antamaan palautetta ministeriön toiminnasta ja kehittämishankkeista. Tässä tarkoituksessa ministeriö hyödyntää Facebookia, jossa ministeriöllä on oma yhteisöprofiili. Ministeriön tavoitteena on kannustaa Facebook-verkkoyhteisön jäseniä osallistumaan ja ottamaan kantaa ministeriön toimintaan.

Viestintäyksikkö tekee ministeriön Facebook-sivustolle lyhyitä uutisnostoja suomeksi ja ruotsiksi ajankohtaisista asioista, kuten ministeriössä valmisteilla olevista laki- ja kehittämishankkeista sekä blogikirjoituksista. Laajempi aiheeseen liittyvä tausta-aineisto löytyy ministeriön internetsivuilta.

Facebook-sivu ei ole virallinen asioiden vireillepanokanava eikä sivustolla esitettäviin kysymyksiin vastaamista rinnasteta viralliseen kirje- tai sähköpostimenettelyyn. Ministeriö vastaa sivustolla ministeriölle esitettyihin asiallisiin kysymyksiin hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti. Vaikka sivusto ei ole virallinen asiointikanava, on huomioitava, että ministeriön vastaus mielletään ministeriön kannaksi ja sillä on tosiasiallista sitovuutta. Loukkaavat ja epäasialliset viestit poistetaan sivulta.

Ministeriö voi hyödyntää myös muita verkkoyhteisöpalveluita, jos niiden käytölle löytyy toimintaa tukeva käyttötarkoitus ja säännöllisesti tuotettavaa sisältöä. Viestintäyksikkö tekee yhteistyötä hallinnonalan yhteisöprofiileista vastaavien kanssa.

9.5 Sosiaalisen median tietoteknisiä ratkaisuja otetaan käyttöön kaikissa verkkopalveluissa

Ministeriö tarjoaa jo nykyisin omien internetsivujensa sisältöä julkaistavaksi mm. sosiaalisen median verkkopalveluissa RSS-syötteiden ja jaa-toimintojen avulla.

Intranet-, internet- ja ekstranetpalveluiden uudistuessa vuoden 2011 aikana sosiaalisen median tietoteknisiä ratkaisuja otetaan entistä laajemmin käyttöön kaikissa verkkopalveluissa.

Intranetissä yhteisöllisyyttä ja vuorovaikutteisuutta lisätään ottamalla käyttöön keskustelupalstat, blogit ja webcasting. Sosiaalisen median piiriin kuuluvaa toimintaa on myös kollektiivinen sisällöntuotanto. Intranetissä otetaan käyttöön wiki-toiminto, jonka avulla voidaan esimerkiksi työstää yhdessä raporttia tai muistiota taikka esimerkiksi sanastoa. Sosiaalisen median tietotekniset ratkaisut mahdollistavat myös ministeriön ja koko hallinnonalan sisäisen keskustelun, palautteen keräämisen ja kommentoinnin.

Internetsivuilla on jo nyt käytössä blogitoiminto. Suositeltava tapa on, että sosiaalisessa mediassa, esimerkiksi keskustelupalstoilla esiintyvään selkeään tiedonpuutteeseen tai virheellisten tietojen jakamiseen reagoidaan kirjoittamalla juttu ministeriön blogiin. Viestintäyksikkö voi hoitaa linkin blogiin keskustelupalstoille.

Ministeriön internetsivuston uudistuessa syksyllä 2011 RSS-syötteet ja jaa-toiminnot tulevat käyttöön kaikilla internetsivuilla ja sisällön kommentointimahdollisuus laajenee.

9.6 Sähköistä seuranta hyödynnetään kansalaismielipiteiden luotaamisessa

Sisäasiainministeriö hyödyntää sosiaalista mediaa myös kansalaismielipiteiden luotaamisessa. Ministeriöllä on käytössä ulkopuolisen palveluntuottajan tarjoama sähköinen seuranta, joka kattaa kaikki keskeisimmät keskustelupalstat ja blogit. Viestintäyksikkö seuraa mitä sisäministeriöstä kirjoitetaan. Viestintäyksikkö on asettanut myös nimeä koskevat hakuvahdit hakukoneisiin (Google alert, Yahoo! Alerts).

Sosiaalinen media on erittäin laaja ja monitahoinen. Tästä syystä sitä ei voi kukaan ottaa kokonaisuutena haltuun. Keskustelupalstoja voi seurata samalla tavalla hakusanoilla kuin mediaakin, mutta yleensä hakusanaseuranta tuottaa niin runsaasti tietoa, ettei kaiken tiedon läpikäynti tuota toivottua tulosta. Suositeltavampi tapa on valita ministeriön toiminnan kannalta muutama keskeinen teema, jota seurataan määrääjän. Seurannan tuloksiin reagoidaan esimerkiksi kirjoittamalla juttu ministeriön omaan blogiin tai julkaisemalla mediatiedote. Teemakohtaisen blogiseurannan saa käyntiin ottamalla yhteyttä viestintäyksikköön.

Ministeriö hyödyntää sosiaalista mediaa myös silloin, kun ministeriö käynnistää verkkokeskustelun hallinnon omissa verkkopalveluissa, esimerkiksi Otakantaa.fi -sivustolla. Keskusteluaiheen mukaan viestintäyksikkö markkinoi verkkokeskustelua sosiaalisen median sivustoilla ja ohjaa kävijöitä Otakantaa.fi-sivustolle.

9.7 Sosiaalisen median käyttöön liittyy tietoturvariskejä

Keskeisimmät sosiaaliseen mediaan liittyvät tietoturvaohjat perustuvat sosiaalisen median tietoturvaohjeen mukaan sekä käyttäjän omaan toimintaan että ammattimaiseen ja suunniteltuun toimintaan, jossa rikolliset, ääriryhmät tai valtiot pyrkivät esimerkiksi saamaan haltuunsa tietoa (luottokortti- ja henkilötietoja, yrityssalaisuuksia, valtiosalaisuuksia), vaikuttamaan päätöksentekoon (kuluttajien, yritysjohton, valtionjohton) tai tahraamaan organisaatioiden tai ihmisten mainetta.

Eräs merkittävimmistä uhkista on, että sosiaalisen median käyttäjä jakaa tai lähettää vahingossa tai tiedostamattaan salassa pidettävää tietoaineistoa sosiaalisessa mediassa. Aineiston poistaminen etenkin ulkomailla ylläpidettävistä palveluista on lähes mahdotonta.

Käyttäjä saattaa aiheuttaa tiedostamattaan myös tietovuodon esimerkiksi siten, että yksittäisiä tietoja kootaan yhteen ja niistä muodostetaan kokonaisvaltainen tilannekuva, joka johtaa luottamuksellisen tiedon menettämiseen. Myös samaa palvelua käyttävä toinen henkilö saattaa lähettämässään valokuvissa tai videotiedostoissa paljastaa tahattomasti käyttäjää tai organisaatiota koskevia luottamuksellisia tietoja.

Koska sosiaalisen median palveluihin liittyy useita turvallisuus- ja tietoturvariskejä, asiakirjoja tai muita dokumentteja ei tule jakaa palveluissa. Palvelut sijaitsevat useimmiten ulkomaisilla palvelimilla, jolloin tietoturvasuutta ei voida taata. Ministeriön tietoturvaohjeet löytyvät intranetistä.

10 Ministeriön visuaalinen ilme

Visuaalinen ilme edustaa koko organisaation identiteettiä. Parhaimmillaan se vahvistaa luottamusta ja luo uskottavuutta sekä välittää tavoitellun mielikuvan organisaatiosta.

Sisäasiainministeriölle ei ole määritelty tavoitemielikuvaa, jota visuaalisen ilmeen tulisi välittää. Ministeriöllä ei myöskään ole kattavaa graafista ohjeistusta. Virallisen tunnuksen käyttö on ohjeistettu. Käyntikorteissa, PowerPoint esityksissä, työpaikkailmoituksissa ja monistettavissa julkaisuissa on yhtenäinen ilme.

Ministeriön viestintäyksikkö vastaa ministeriön tunnuksen käytön ohjeistamisesta, käyntikorttien, PowerPoint esitysten ja julkaisujen yhtenäisestä ilmeestä. Ministeriön hallintoyksikkö vastaa mm. toimitiloissa olevien opasteiden, työpaikkailmoitusten, asiakirjojen ja kirjekuorien ulkoasusta.

Osastot ja yksiköt ovat hyödyntäneet viestintäyksikön teettämiä esitepohjia omissa esitteissään ja painetuissa julkaisuissaan. Viestintäyksikkö on myös kilpailuttanut keskitetysti kaikkien ministeriön painotuotteiden painattamisen ml. kirjekuoret, graafinen suunnittelu ja taittotyö. Sopimus löytyy intranetistä.

10.1 Ministeriön virallinen tunnus

Sisäasiainministeriön graafinen merkki on ovaalinmuotoisella pohjalla oleva Suomen kartta. Se on otettu käyttöön vuonna 1991, jolloin ministeriön toimiala vielä kattoi kuntia, lääni-, alue- ja paikallishallintoa sekä aluekehitystä koskevat asiat. Merkin on suunnitellut graafikko Hannu Virtanen.

Merkin yhteydessä käytetään yleensä aina ministeriön nimeä tietyllä tekstityypillä kirjoitettuna. Merkki ja nimi muodostavat yhdessä ministeriön virallisen logon tai tunnuksen. Tunnusta käytetään vaakasuuntaisena niin, että teksti on aseteltu kuvan oikealle puolelle. Tekstin ja kuvan suhde on vakio.

Logon/tunnuksen käytöstä saa lisätietoa viestintäyksiköstä ja intranetistä.



SISÄASIAINMINISTERIÖ

Kuva 2: Sisäasiainministeriön logo/tunnus

Tunnuksen lisäksi ministeriön käyntikorteissa, PowerPoint esityksissä, työpaikkailmoituksissa ja monistettavissa julkaisuissa on yhtenäinen ilme, mutta muiden materiaalien, kuten esitteiden ja vuosikertomusten ilme on vaihdellut.

10.2 Perusmateriaalien graafinen ohjeistus

Sisäasiainministeriön ilmettä uudistettiin alkuvuodesta 2010, jolloin ministeriölle laadittiin ensimmäistä kertaa perusmateriaalien graafiset suuntaviivat ja vanhasta tunnuksesta tehtiin käyttökelpoisempi tekstilogoversio. Virallista tunnusta käytetään edelleen virallisissa papereissa, kirjekuorissa ja asiakirjoissa. Uusi graafinen ohjeistus koskee ministeriön esitteitä, vuosikertomusta, käyntikortteja ja PowerPoint pohjia.

Uutena elementtinä painotuotteissa käytetään tummansinistä kaarta. Sitä voidaan pitää ministeriön graafisen ilmeen tunnuselementtinä. Kaaren sisällä voi olla tekstilogo. Jokaisella osastolla on oma tunnusväri. Erillisillä yksiköillä on yksi yhteinen väri. Graafinen ohje löytyy ministeriön intranetistä.

Ministeriön PowerPoint esitysten visuaalinen ulkoasu on ohjeistettu sisäisellä määräyksellä (SMDno/2010/252). Käyntikorteissa on myös yksi yhteinen visuaalinen ulkoasu. Viestintäyksikkö huolehtii siitä, että paino osaa tehdä käyntikortit yhtenäisen ulkoasun mukaisesti. Vuonna 2011 ministeriössä siirrytään käyttämään sähköistä käyntikorttien tilausjärjestelmää. Järjestelmän käyttöönoton jälkeen käyntikorttien tilaamisen hoitavat osastojen ja yksiköiden käyntikorttivastaavat.

10.3 Ministeriön julkaisuilla on yhtenäinen ulkoasu

Sisäasiainministeriöllä on ollut yhtenäinen julkaisupolitiikka vuodesta 2003 lähtien. Julkaisupolitiikan määrittelyn yksi keskeisimpiä tavoitteita oli yhtenäistää ministeriön julkaisu toimintaa ml. julkaisujen ulkoasu sekä kehittää julkaisujen sarjoittamista, tekemistä, jakelua ja varastointia.

Sisäasiainministeriöllä on yksi koko ministeriön yhteinen julkaisusarja. Ministeriön omat ja ministeriön ulkopuolisilta tilaamat julkaisut julkaistaan pääsääntöisesti sisäasiainministeriön julkaisuja -sarjassa. Julkaisujen tekemisessä, monistus- ja/tai painokuntoon saattamisessa, sähköisessä julkaisemisessa, vapaakappalejakelellussa, myynnissä, hinnoittelussa ja arkistoinnissa noudatetaan yhtenäistä julkaisupolitiikkaa.

Julkaisujen sisällöstä, julkaisujen monistus- ja painokuntoon saattamisesta, sähköisestä julkaisemisesta, kustannuksista ja jakeluista pl. vapaakappalejakelel vastavat ministeriön osastot ja erilliset yksiköt. Osastoilla ja erillisissä yksiköissä on julkaisuyhdyshenkilöitä, jotka tuntevat ministeriön julkaisupolitiikan.

Julkaisusarjassa ilmestyvien julkaisujen myynnistä, varastoinnista, vapaakappaleiden toimittamisesta, julkaisujen numeroinnista ja arkistoinnista vastaa hallintoyksikön tietopalvelu. Monistettujen ja painettujen julkaisujen hinnoittelusta vastaa talousyksikkö. Ministeriön viestintäyksikkö vastaa julkaisusarjaa ja julkaisemista koskevasta ohjeistuksesta ja julkaisuyhdyshenkilöistä koostuvan julkaisuverkoston vetämisestä.

Sisäasiainministeriön julkaisuja –sarjassa ilmestyvät julkaisut julkaistaan pääsääntöisesti kokonaisuudessaan ministeriön verkkosivuilla. Paperisten julkaisujen määrä pyritään pitämään mahdollisimman vähäisenä.

Ministeriön asiankäsittelyjärjestelmästä löytyy sähköinen julkaisumalli, jota käytetään julkaisun toimittamisessa julkaisukuntoon. Julkaisut myös arkistoidaan sähköisesti ASDOon. Ministeriön julkaisupolitiikka on määritelty sisäisessä määräyksessä (SM/2008/1046).

10.4 Visuaalinen ilme uudistuu

Alkuvuodesta 2011 käynnistyi ministeriön visuaalisen ilmeen uudistushanke osana Kirkkokadun toimitilan peruskorjausta. Hankkeen yhteydessä määritellään ministeriölle tavoitemielikuva ja sitä tukeva visuaalinen ilme. Visuaalinen ilme tulee näkymään mm. ministeriön uusissa toimitiloissa, erilaisissa painotuotteissa, julkaisuissa, PowerPoint esityksissä, asiakirjoissa ja verkkopalveluissa.

Hankkeen yhteydessä ministeriölle teetetään uusi tunnus/logo ja määritellään kuka ministeriössä vastaa visuaalisesta ilmeestä ja sen toteutumisesta. Visuaalisen ilmeen uudistaminen on pitkä hanke. Se päättyy viimeistään Kirkkokadun toimitilan peruskorjauksen valmistuessa vuonna 2015.

Liite 1: Lainvalmisteluprosessi, osallisuus ja viestintä

Vaihe	Osallisuus*	Viestintä	Kuka/ketkä hoitavat
Pitkänaikavälin lainsäädäntö-suunnitelma	- Suunnitelma sisältää jatkossa alustavia tietoja osallisuudesta ja viestinnästä tulevissa hankkeissa	- Ministeriön pitkänaikavälin lainsäädäntösuunnitelma julkaistaan internetsivuilla, siitä tehdään juttu nettiin ja siitä voi antaa palautetta.	OY vastaa lainsäädäntösuunnitelman toimitamisesta, julkaisemisesta ja hanketiedotteen tekemisestä, VY tekee jutun nettiin
Esivalmistelu	- esimerkiksi asiantuntijoiden ml. järjestöt kuuleminen eri vaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista tai järjestöt otetaan mukaan vaikutuksia selvittävään työryhmään	- perustiedot esivalmistelusta internetsivuille ja Hareen, jos erillinen esivalmisteluhanke - media- ja hanketiedote - kansalaiskeskustelu Otakantaa.fi-sivustolla/Kerrokantasi.fi-sivustolla - hankkeen taustoitus SM:n säädösvalmistelublogissa - nosto Facebookiin - esiselvitysraportti/-julkaisu julkaistaan julkaisusarjassa, tiedote, mahdollisesti info	Esiselvitysvaiheesta vastaava vastaa viestinnän suunnittelusta ja toteutuksesta. Jos ministeriö teettää esiselvityksen ulkopuolisella taholla, esimerkiksi alaisessa virastossa, ministeriö vastaa esiselvityksen viestinnästä. - VY avustaa ja neuvoo suunnittelussa, toteutuksessa ja eri viestintävälineiden käytössä.

Perusvalmistelu	<ul style="list-style-type: none"> - asettamispäätöksessä /hankesuunnitelmassa linjataan osallisuus, kuuleminen ja viestintä; laajoissa hankkeissa laaditaan erillinen viestintäsuunnitelma 	<ul style="list-style-type: none"> - hankkeesta perustiedot internetsivuille ja Hareen - media- ja hanketiedote hankkeen asettamisesta - hankkeen taustoitus SM:n säädösvalmistelublogissa - nosto Facebookiin 	<p>säädösvalmistelija vastaa viestinnän suunnittelusta ja toteutuksesta</p> <ul style="list-style-type: none"> - VY avustaa ja neuvoa sekä hoitaa mediatiedotteiden viimeistelyn, jakelun ja kääntämisen
Lausuntomenettely	<ul style="list-style-type: none"> - merkittävistä hankkeista sähköinen kuuleminen Otakantaa.fi-sivustolla/Kerrokantasi.fi-sivustolla - lausuntokierros 	<ul style="list-style-type: none"> - säädöshankkeen internetsivulle tiedot säädösehdotuksesta, kuulemisesta, lausuntopyynnöstä, -kierroksesta ja -yhteenvedosta - media- ja hanketiedote kuulemisesta, lausuntokierroksesta, lausuntoyhteenvedosta - lausuntopyyntö, lausunnot ja yhteenvedo HAREen - lausunnot, yhteenvedo tai nettilinkki sähköpostilla sidosryhmille, joilta on pyydetty lausuntoa 	

Jatkovalmistelu	- asiantuntijat ml. järjestöt mukaan jatkovalmisteluun, kuuleminen, lausuntokierros	- internetsivulle tiedot jatkovalmistelusta - media- ja hanketiedote uuden esityksen valmistelusta	
Valtioneuvoston päätöksenteko		- internetsivulle esitys ja linkki eduskunta-käsittelyyn - media- ja hanketiedote hallituksen esityksestä - tiedotustilaisuus merkittävistä esityksistä	VY hoitaa tiedottamisen ja tiedotustilaisuuksien järjestämisen yhteistyössä valmistelijan ja poliittisen johdon kanssa
Eduskuntakäsittely	- säädösesitysten käsittelyä voi seurata osoitteessa www.eduskunta.fi tai ministeriön säädöshankesivulla olevan linkin kautta	- eduskunta tiedottaa omasta valmistelutyöstään	
Vahvistaminen	- säädös julkaistaan säädöskokoelmassa (www.finlex.fi)	- media- ja hanketiedote lain vahvistamisesta - tieto säädöksen vahvistamisesta keskeisille sidosryhmille kirjeitse tai sähköpostilla	VY mediatiedote, valmistelija vastaa sidosryhmätiedottamisesta

Täytäntöönpano		<ul style="list-style-type: none"> - tiedote tai blogikirjoitus, jos voimaantulo on merkittävästi vahvistamista myöhemmin - tiedottamisen voi hoitaa myös se alaisen hallinnon viranomainen, joka laittaa täytäntöön uudet säännökset 	VY yhteistyössä valmistelijan kanssa
Täytäntöönpanon seuranta	<ul style="list-style-type: none"> - asiantuntijoiden ml. kansalaiset ja järjestöt kuuleminen keskeisistä vaikutuksista, yhteinen tutkimus, selvitys tai seurantaryhmä 	<ul style="list-style-type: none"> - seurantatutkimus/ -selvitys julkaistaan SM:n julkaisusarjassa - media- ja hanketiedote selvityksen tuloksista - merkittävistä selvityksistä tiedotustilaisuus 	Valmistelija / osasto, jonka toimialaan säädös kuuluu

* Viestintäsuunnitelmassa linjataan, missä lainvalmisteluprosessin vaiheessa osallisuuden ja viestinnän eri keinoja käytetään.

Liite 2: Viestintää koskevat lait, ohjeet, strategiat ja suunnitelmat

Valtionhallinnon viestintää koskevat lait:

- Perustuslaki (731/1999)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) sekä siihen myöhemmin tehdyt muutokset, erityisesti 380/2002
- Hallintolaki (434/2003)
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Kielilaki (423/2003)
- Saamen kielilaki (1086/2003)
- Tekijänoikeuslaki (404/1961)
- Yhdenvertaisuuslaki (21/2004)
- Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa (651/1988)
- Laki sananvapauden käyttämisestä joukkoviestinnässä (460/2003)
- Valtion virkamieslaki (750/1994)

Valtionhallinnon viestintää koskevat ohjeet:

- Valtionhallinnon viestintäsuositus, valtioneuvoston kanslian määräykset, ohjeet ja suositukset, 2/2010
- Valtionhallinnon viestintä kriisitilanteissa ja poikkeusoloissa, valtioneuvoston kanslian julkaisusarja, 15/2007
- Sosiaalisen median tietoturvaohje (VAHTI 4/2010)

Viestintää sivuavat strategiat ja suunnitelmat:

- Sisäasiainministeriön viestintästrategia ja viestinnän kehittämissuunnitelma 2011-2015, www.intermin.fi/julkaisu/012011
- Sisäasiainministeriön hallinnonalan strategia 2009-2011, www.intermin.fi/suomi/strategia
- Kansalais- ja kansalaisjärjestöstrategia 2009-2011, www.intermin.fi/julkaisu/192009
- Sisäasiainministeriön henkilöstöstrategia 2006-2011 (löytyy Iineksestä/Virrasta)
- Sisäasiainhallinnon linjaukset yhdenvertaisuuden edistämiseksi
- Sisäasiainministeriön yhdenvertaisuussuunnitelma 2009-2011, www.intermin.fi/julkaisu/372008
- Sisäinen määräys tiedonkulun ja tilannekuvan ylläpidon varmistamisesta normaaliolojen häiriötilanteissa, SMDno/2010/1385
- Yhteiskunnan turvallisuusstrategia, valtioneuvoston periaatepäätös 16.12.2010

Muut ohjeet

- Journalistin ohjeet 2011, www.journalistiliitto.fi