



Eloisan sosiaalisen median (some) ohje

Tämä ohje koskee Etelä-Savon hyvinvointialueen Eloisan henkilöstön toimintaa henkilökohtaisilla sosiaalisen median tileillä sekä suhtautumista tiettyihin sosiaalisen median ilmiöihin.

Ohje koskee paitsi vakituista ja määräaikaista henkilöstöä, myös harjoitteluissa tai sijaisuuksissa toimivia opiskelijoita. Sosiaaliseen mediaan kirjoittaessa luot aina myös mielikuvaa itsestäsi, eli rakennat omaa henkilöbrändiäsi. Ole ystävällinen toisia kohtaan.

Sosiaalisessa mediassa tavoitteenamme on tehdä työtämme ja arvojamme näkyväksi, luoda positiivista työnantajamielikuvaa sekä kasvattaa Eloisan tunnettuutta valtakunnan tasolla. Parhaimmassa tapauksessa Eloisan näkyvyys sosiaalisessa mediassa lisää luottamusta toimintaamme ja työntekijöitämme kohtaan.

Organisaationa Eloisa viestii pääosin yksissä sosiaalisen median kanavissa, joihin sisällöt myös eri palveluista julkaistaan. Linjauksen takana on sekä viestinnällinen että tietoturvallinen näkökulma. Eloisa toimii sosiaalisessa mediassa Facebookissa, X:ssä, Instagramissa, LinkedInissä ja Youtubessa. Lisäksi Etelä-Savon pelastuslaitoksella sekä Vaalijalalla on omat tilinsä. Näistä tileistä vastaa Eloisan viestintäyksikkö.

Halutessasi voit merkitä hyvinvointialueen julkaisuusi tai lisätä aiheeseen sopivia aihetunnisteita (#Eloisa, #EteläSavonHyvinvointialue, #MyöYhessä)

Salassapito ja yksityisyyden suoja

Asiakkaiden tietosuojaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Normaalit työhön liittyvät salassapitosäännöt pätevät myös verkossa. Älä vaaranna omalla some-käytökselläsi Eloisan asiakkaiden ja potilaiden yksityisyydensuojaa. Suojele aina asiakasta. Älä julkaise mitään asiakkaaseen liittyviä tietoja sosiaalisen median tileilläsi.

Asiakkaisiin tai potilaisiin liittyvistä asioista ei pidä keskustella missään sosiaalisessa mediassa, ei edes suljetuissa ryhmissä — ei, vaikka keskustelijana olisi asiakas tai omat kollegat. Älä kerro asiakas- tai potilastilanteista somessa myöskään yleisellä tasolla, sillä kyseinen potilas tai hänen läheisensä voi tunnistaa niistä itsensä.

Mikään sosiaalinen media ei ole oikea paikka työyhteisön sisäisten asioiden käsittelylle. Näitä asioita ei saa käsitellä myöskään mahdollisissa työntekijöiden välisissä tai ylläpitämässä WhatsApp-ryhmissä. Käsittele arkaluontoiset ja luottamukselliset asiat siis aina somen ulkopuolella, suoraan esihenkilösi kanssa.

Lojaliteettivelvoite

Somejulkaisuihin ja -keskusteluihin, kuten Facebook-komentointiin, liittyy harkinta ja vastuu. Kun kuvia, videoita ja muita sisältöjä julkaistaan sosiaalisessa mediassa, vastuun kantaa julkaisija.

Henkilöstöllä on työnantajaansa kohtaan yleinen lojaliteettivelvoite (Työsopimuslaki 3. luku 1 §). Lojaliteettivelvoite tarkoittaa sitä, että et saa julkisesti parjata työnantajaasi, esihenkilöäsi,

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihe 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi

työkavereitasi tai asiakkaitasi. Tämä koskee myös sosiaalista mediaa. Keskustele työhösi liittyvistä epäkohdista aina ensisijaisesti esihenkilösi kanssa – älä koskaan somessa.

Vaikka toimit yksityishenkilönä, sinut voidaan tunnistaa hyvinvointialueen työntekijäksi ja julkaisujasi arvioida tätä kautta. Huomioi, että sinut voidaan tunnistaa myös kirjoittaessasi nimimerkillä.

Lojaliteettivelvoite ulottuu myös henkilökohtaisiin somekanaviisi. Työnantajan lisäksi työkavereillasi on oikeus odottaa sinulta lojaaliutta sosiaalisessa mediassa – ja sinulla heiltä.

Henkilöt Eloisan somessa käytettävissä kuvissa

Eloisan somen sisällöt muodostuvat valtaosin päivityksistä ja kuvista, joita saadaan eri yksiköistä. Työpaikalla kuvatessa on huomioitava potilas- ja asiakasturvallisuus sekä työyhteisön muut henkilöt.

Valokuvissa huomioi lupa-asiat seuraavasti:

- Eloisan henkilöstön edustajilta riittää suullinen kuvankäyttö lupa.
- Muilta henkilöiltä, kuten asiakkailta ja potilailta, tulee pyytää kirjallinen kuvankäyttö lupa.
- Kuvattavaa tulee informoida, että kuvaa ei välttämättä saa koskaan kokonaan poistettua verkosta.
- Kuvankäyttölupalomakkeen saat toimialasi viestintäasiantuntijalta. Lomake löytyy myös [IMS:stä](#).

Kuvia ottaessasi varmista, ettei taustalla näy mitään potilas- ja asiakastietoja sisältävää materiaalia tai muuta ei-julkista materiaalia. Huomioithan kuvatessasi siis esimerkiksi näytöt, paperit, heijastukset ikkunoista, muut taustalla näkyvät elementit sekä autojen rekisteritunnukset, joista asiakkaan tiedot voi saada selville.

Julkisissa tiloissa ei tarvita lupaa kuvaamiseen. Julkisia tiloja ovat esimerkiksi aulat, odotustilat ja kahvilat. On kuitenkin suositeltavaa, että julkisessakin tilassa kuvatessa kysyy luvan kuvaamiseen ja erityisesti kuvan julkaisuun, mikäli kuvassa näkyy tunnistettavasti muita henkilöitä.

Sen sijaan esimerkiksi potilashuoneet, työhuoneet ja henkilökunnan tilat ovat yksityisyyden suojan piirissä. Hyvinvointialueen työntekijänä älä kuvaa asiakkaita toimipisteidemme julkisissakaan tiloissa yksityiselle tilillesi.

Tekijänoikeudet

Varmista, että sinulla on oikeudet somejulkaisuissa käytettäviin kuviin, videoihin ja musiikkiin.

Tekstit

- Julkaistuja ja laillisesti hankittuja tekstejä kuten kirjoja, lehtiä ja nettiartikkeleita on lupa lainata. Jos lainaat toisen tekemää tekstiä, merkitse sitaatti ja kerro lähde.
- Lainaaminen ei anna lupaa koko teoksen kopiointiin. Sen takia esimerkiksi kokonaisia lehtiartikkeleita, kolumneja tai mielipidekirjoituksia ei saa jakaa sosiaalisessa mediassa ilman kirjoittajan lupaa.

Kuvat ja videot

- Oikeudet ovat automaattisesti teoksen tekijällä, esimerkiksi kuvaajalla.

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi

- Jos käytät kuvapankista olevaa kuvaa tai videota, varmista saako sitä käyttää ilmaiseksi vai pitääkö käyttöoikeus ostaa. Jos käytät ilmaisia aineistoja, tarkista vaaditaanko tekijän maininta julkaisun yhteydessä.

Someen liittyviä ilmiöitä

Ammattilaisena saatat saada kaveri- tai seuraamispyyntöjä asiakkailta tai potilailta. Harkitse näiden kohdalla tarkoin, onko pyynnön hyväksyminen järkevää.

Ammattilaisena voit kohdata tilanteita, joissa asiakas haluaa ottaa sinusta kuvan ja julkaista sen omalla sosiaalisen median tilillään. Julkaisupyyntöön ei tarvitse suostua. Halutessasi voit toki antaa luvan kuvan julkaisuun. Sitä ennen on kuitenkin hyvä varmistua siitä, minkä tyyllisen postauksen asiakas on aikeissa julkaista.

Nykypäivänä some on tiivis osa monen arkipäivää, eikä aina tulla ajatelleeksi somettamisen mahdollisia seurauksia. Esimerkiksi sairaalaosastolla potilaita on tärkeä ohjeistaa olla kuvaamatta tai videokuvaamatta sellaisia tilanteita, joissa voi näkyä muita potilaita tai heidän potilastietojaan.

Jos törmäät somessa työnantajaasi koskevaan epäasialliseen tai laajamittaiseen negatiiviseen kirjoitteluun, kerro asiasta viestintäpäällikölle tai oman toimialan viestintäasiantuntijalle.

Sosiaalisessa mediassa voi joskus ilmetä maalittamista, eli yhteen henkilöön tai ryhmään kohdistuvaa systemaattista häirintää. Maalittamisen ohje löytyy IMS:stä. Mikäli epäilet työrooliisi liittyvää maalittamista, käänny ensisijaisesti oman esihenkilösi puoleen.

Huomioi nämä somen käytössä

Työaika ja työpaikka ovat työtehtäviä varten

- Työaikana ja hyvinvointialueen tiloissa voi tehdä vain somejulkaisuja, jotka liittyvät omaan työhön. Näitä ovat esimerkiksi julkaisut, jotka tulevat Eloisan somekanaviin.
- Henkilökohtaisille tileille somettaminen tapahtuu lähtökohtaisesti työajan ulkopuolella tai tauoilla ja omilla laitteilla.
- Työpaikan tiloja ei voi käyttää kaupallista yhteistyötä sisältävien postausten laadintaan.

Hyvinvointialueen sähköpostiosoitetta ei tule käyttää käyttäjätunnuksena tai -nimenä henkilökohtaista sometiliä luotaessa

- Somepalveluihin tulee rekisteröityä henkilökohtaisella sähköpostiosoitteella tai muilla tunnuksilla.
- Eloisa suosittelee kaksivaiheisen tunnistautumisen käyttöönottoa myös henkilökohtaisilla sometileillä.

Yhteystiedot

Suvi Sikstus
viestintäpäällikkö
p. 044 417 3328
suvi.sikstus@etelasavonha.fi

Henriikka Krasila
viestintäasiantuntija (konsernipalvelut)
p. 040 359 9073
henriikka.krasila@etelasavonha.fi

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi

Jussi Salminen

viestintäasiantuntija (terveyspalvelut)
p. 040 359 9744
jussi.salminen@etelasavonha.fi

Antti Kääriäinen

viestintäasiantuntija (ikäntyneiden palv.)
p. 040 359 8009
antti.kaariainen@etelasavonha.fi

Sanna Piskonen

viestintäasiantuntija (hankkeet)
p. 040 359 9828
sanna.piskonen@etelasavonha.fi

Saara Pasanen

viestintäasiantuntija (sosiaalipalvelut)
p. 044 389 9698
saara.pasanen@etelasavonha.fi

Tarja Jääskeläinen

viestintäasiantuntija (pelastus- ja turvallisuuspalvelut)
p. 050 311 7561
tarja.a.jaaskelainen@etelasavonha.fi

Elina Väisänen

viestintäasiantuntija
p. 044 389 9668
elina.vaisanen@etelasavonha.fi

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi