



Jämsän kaupungin

viestintäohje

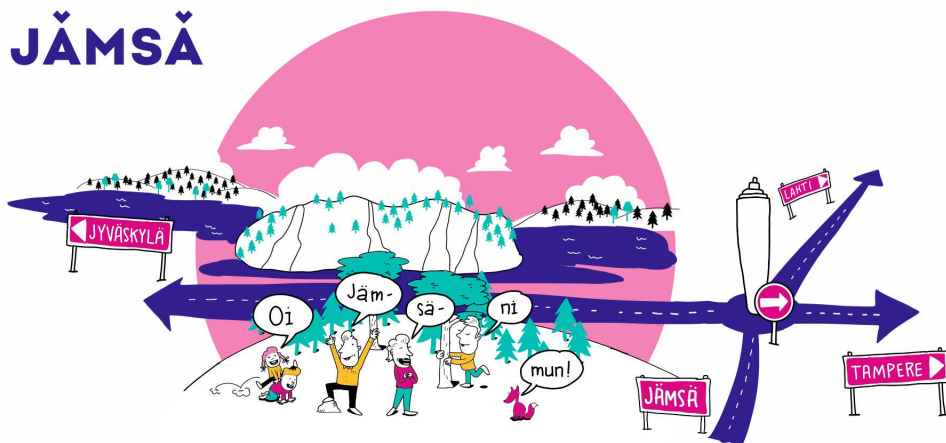
2023

JÄMSÄ

Sisältö

Tervetuloa viestimään
Viestintäohje
Viestinnän periaatteet ja tavoitteet
Kuntalaki ja viestintä
Viestinnän tekijät ja vastuut
Työyhteisöviestintä
Ulkoinen viestintä
Sähköiset viestintäkanavat
Ajankohtaiset uutiset ja tiedotteet
Päätösviestintä ja kuulutukset
Asiakaspalvelu
Markkinointiviestintä
Kriisiviestintä

JÄMSÄ





Tervetuloa viestimään!

#Jämsäjääsydämeen #Jämsäjäämieleen

Osallistumme kaikki viestintään omassa työssämme. Viestijöitä on yhtä monta kuin työntekijöitäkin. Viestintä on tiedottamista, vuorovaikutusta ja osallistumista lukuisilla eri tavoilla ja useilla kanavilla - kasvotusten, sähköpostissa, teamsissa, sosiaalisessa mediassa, chatissa ja verkkosivustoilla.

Viestintäohje

Viestintäohje on yleisohje, joka sisältää linjauksia, toimintatapoja sekä käytänteitä, joita noudatamme niin työyhteisön sisällä kuin ulkoisessa viestinnässä. Kaupunkikonsernin yhtiöiden ja säätiöiden erilainen juridinen asema vaikuttaa tiedottamisen laajuuteen. Kaupunkikonsernin yhteisöt huolehtivat itsenäisesti omasta viestinnästään noudattaen kaupungin hyväksymiä viestinnällisiä linjauksia ja periaatteita.

Viestinnän periaatteet ja tavoitteet

Viestintää ohjaa kaupunkistrategia ja sen arvot. Kaupunkistrategian mukaisia arvoja ovat avoimuus, palveluhenkisyys, yhteistyökykyisyys ja kestävyys.

Visio: Jämsä – Aikaa elämälle

Viestinnällä tuemme kaupungin arvojen mukaista toimintaa sekä strategiassa määriteltyjen tavoitteiden toteutumista. Periaatteena kaikessa viestinnässä on oikea-aikaisuus, luotettavuus, vuorovaikutteisuus ja ymmärrettävyys. Viestiessämme omassa työssä tai tehtävässä noudatamme Jämsän kaupungin viestinnällisiä linjauksia ja eettisiä ohjeita.

Viestinnän tavoitteet

- Jämsän tunnettavuuden ja vetovoiman lisääminen
- vuorovaikutteisuus ja kuntalaisten osallistamisen lisääminen
- myönteinen viestintäilmapiiri
- hyvinvoiva, aktiivisesti viestivä henkilöstö
- kohderyhmäviestintä





Kuntalaki ja viestintä

Kaupunki aktivoi asukkaita osallistumaan ja vaikuttamaan kaupungin toimintaan järjestämällä erilaisia asukas-, kuulemis- ja keskustelutilaisuuksia sekä yhteisöllisiä tapahtumia mahdollisuuksien mukaan. Kuntalaisia voidaan kannustaa osallistumaan yhteisten palveluiden kehittämiseen myös asiakasraatitoiminnalla ja kyselyjä hyödyntämällä. Jokaisen kunnan työntekijän, asiantuntijan, virkamiehen ja johtajan vastuulla on mahdollistaa kuntalaisten ja sidosryhmien osallistuminen valmisteltaviin asioihin ja toiminnan kehittämiseen (Kuntaviestinnän opas).

Osallistaminen

Kuntalaki 22 §: Kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on oikeus osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan. Valtuuston on pidettävä huolta monipuolisista ja vaikuttavista osallistumisen mahdollisuuksista.

Osallistumista ja vaikuttamista voidaan edistää erityisesti:

1. järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia sekä kuntalaisraateja
2. selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa
3. valitsemalla palvelujen käyttäjien edustajia kunnan toimielimiin
4. järjestämällä mahdollisuuksia osallistua kunnan talouden suunnitteluun
5. suunnittelemalla ja kehittämällä palveluja yhdessä palvelujen käyttäjien kanssa
6. tukemalla asukkaiden, järjestöjen ja muiden yhteisöjen oma-aloitteista asioiden suunnittelua ja valmistelua.



Viestinnän tekijät ja vastuut

Kaupungin viestintää ja tiedottamista johtaa kaupunginhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista (Hallintosäntö 5§).

Matkailu- ja markkinointijohtaja vastaa kaupunkikonsernin viestinnästä ja markkinoinnista, jota toteutetaan yhteistyössä eri toimialojen kanssa.

Toimialajohtajat vastaavat oman toimialansa viestinnästä. Viestintävastaavat hoitavat itsenäisesti oman toimialansa viestintätehtäviä. Viestinnän henkilöstö ja toimialojen viestintävastaavat muodostavat viestintätiimin.

Kaupunkikonsernin viestintää ja sen kehittämistä koordinoi viestintäpäällikkö. Viestintäpäällikkö ohjeistaa kaupungin eri yksiköjä viestinnässä ja tukee toimialojen viestintävastaavia viestintään liittyvissä asioissa.

Toimialojen verkkosivustojen pääkäyttäjät opastavat eri toimialojen nettisivuston sisällöntuottajia ja huolehtivat siitä, että verkkosivuilla noudatetaan sovittuja viestinnällisiä linjauksia.

Jokainen kaupungin työntekijä on viestijä omassa työssään!

Työyhteisöviestintä

Työyhteisöviestintää on kaikki työyhteisön sisällä tapahtuva tiedonkulku ja vuorovaikutus työntekijöiden välillä tiimeissä, henkilöstöryhmissä, toimialoilla sekä yksiköiden kesken ja niiden välillä.

Esimiehet ovat sisäisen viestinnän avainhenkilöitä, joiden tehtävä viestijänä henkilöstön ja johdon välillä on keskeinen. Vuorovaikutus on avointa, säännöllistä, ennakoivaa ja vastuullista. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa sisäisen viestinnän onnistumisesta ja sen oikeellisuudesta. Hyvin hoidettu sisäinen viestintä on onnistuneen ulkoisen viestinnän edellytys.

Jokainen meistä luo mielikuvaa kaupunkiorganisaatiosta ja Jämsästä paikkakuntana.

Intranet

Työyhteisömme sisäisessä viestinnässä ja vuorovaikutuksessa intranet ja teams ovat keskeisimmät digitaaliset vuorovaikutuskanavat.

Intrassa on työtä ja organisaatiota koskeva olennainen tieto kaikkien työntekijöiden saavutettavissa. Intranetin sisällöntuotannosta ja päivittämisestä huolehtivat intranetpäivittäjät eri toimialoilta.

Intra on sosiaalinen ja vuorovaikutteinen. Kaikilla työntekijällä on intrassa henkilökohtainen om profiili, johon voi luoda oman profiilikuvauksen ja hyödyntää tilaa omien työtehtävien muistilistana.

Intranetiin voi kirjautua mistä tahansa nettiyhteydellä varustetusta tietokoneesta tai mobiililaitteesta. Kirjautuminen tapahtuu @jamsa.fi -sähköpostin henkilökohtaisella tunnuksella ja salasanalla.



Teams ja työtilat

Teams on kätevä ja helppokäyttöinen kanava nopeaan, lyhyeen tiedonvaihtoon sekä keskusteluun ja palaveriiniin. Teamsissä voimme keskustella yhden tai useamman henkilön kanssa reaaliaikaisesti. Sähköpostin käyttöä vältämme sisäisessä keskustelunomaisessa vuoropuhelussa. Teamsillä voi sujuvasti järjestää kokouksia etäyhteydellä eri toimipaikoissa ja etänä työskentelevien henkilöiden ja yhteistyökumppaneiden välillä.

Toimialoilla, eri yksiköillä tai työryhmillä on omia tiimityötiloja Teamsissä. Tiimit mahdollistavat ryhmän sisäisen keskustelun ja yhteisten dokumenttien jakamisen työtilaan kuuluvien jäsenten kesken.





Ulkoinen viestintä

Verkkosivusto – www.jamsa.fi

Verkkosivut ovat kaupungin tärkein ja näkyvin jatkuvasti päivitettävä ulkoisen viestinnän kanava. Jämsän kaupungin verkkosivut osoitteessa www.jamsa.fi sisältävät kattavasti kaupungin toimintaan ja palveluihin liittyvää tietoa. Sivuilla on tietoa kaupungin vastuulla olevista palveluista, vaikka palveluntuotannosta vastaisikin jokin muu yhteistoiminta-alue tai organisaatio.

Kuntaorganisaatioiden verkkoviestintään vaikuttavat sekä julkishallinnon toimintaa ohjaava lainsäädäntö ja suositukset, että yleiset verkkoviestinnän odotukset. Verkkopalvelun tulee olla aina tunnistettavissa nimensä, sisältönsä ja visuaalisen ilmeensä perusteella kaupungin palveluksi.

Kaupungin verkkosivuston sisällöntuotannosta ja ajantasaisuudesta huolehtii toimialojen verkkosivujen ylläpitäjät eri yksiköissä ja liikelaitoksissa. Toimialoilla esimiehet huolehtivat siitä, että toimialaa koskevat tiedot ja palvelut on esitetty verkkosivuilla ajantasaisesti ja riittävässä laajuudessa.

Sivujen sisältö on palvelevaa ja informatiivista ottaen huomioon erilaiset käyttäjäryhmät ja saavutettavuuden. Verkkosivujen saavutettavuuteen liittyy tekninen ja sisällöllinen saavutettavuus sekä käytettävyys. Laatuvaatimukset verkkosivuston saavutettavuudelle, sisällöille, ajantasaisuudelle ja visuaalisuudelle ovat yhtenevät koko verkkopalvelussa.

Sivustolla noudatetaan organisaation omaa visuaalista ilmettä, yhtenäistä navigointia, yleisiä verkkokirjoittamisen ja -julkaisun ohjeita sekä saavutettavuusdirektiivin vaatimuksia.

Sähköiset viestintäkanavat

Sosiaalista mediaa käytetään ensisijaisena kansalaislähtöisenä osallistumisen ja osallistamisen välineenä. Somessa kerromme ajankohtaisia uutisia, jaamme tapahtumia ja tarinoita sekä kannustamme kuntalaisia vuoropuheluun. Somea hyödynnetään ajankohtaisten tiedotteiden sanoman vahvistamisessa muun muassa kaupunkimarkkinoinnissa, rekrytoinnissa ja kriisiviestinnässä. Aktiivinen läsnäolo ja keskustelu sosiaalisen median kanavilla lisää kuntalaisten tiedonsaanti- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Kaupungin sosiaalista mediaa päivitetään ympäri vuoden, myös loma-aikoina.

Sosiaalinen media

Eri yksiköillä voi olla myös omia some-kanavia (esim. kirjasto, koulut, matkailu. Kanavien perustamisessa tulee käyttää harkintaa ja varmistettava ylläpidon jatkuvuus. Kaupungin some-tiliä ylläpidetään kaikkina arkipäivinä, myös loma-aikoina. Ota yhteyttä viestintäpäällikköön ennen yksikön oman some-tilin perustamista.

Kaupungin some-tilien päivittämiseen vaadittavat oikeudet, tunnukset ja salasanat ovat kaikissa yksiköissä aina vähintään kahden työntekijän käytössä.

Kannustamme työntekijöitä ja luottamushenkilöitä jakamaan kaupungin somessa julkaisemia tarinoita yksityisillä some-tiliillään. Toimiessasi omalla some-kanavallasi, muista, että somessa henkilö voidaan yhdistää myös kaupungin edustajaksi tai työntekijäksi, vaikka kyseessä onkin henkilökohtainen some-tili. Noudata eettisiä ohjeita – puhu työnantajastasi hyvien tapojen mukaisesti.



Facebook

Kaupungin kohderyhmiä ovat kuntalaiset, kuntapäättäjät ja yhteistyökumppanit. Yksityishenkilöillä Facebookin verkostot henkilökohtaisempia kuin muilla kanavilla.



Twitter

Valtakunnallisin, usein ajankohtaisia ja politiikkaan liittyviä aiheita.



Instagram

Kuvalliseen viestintään perustuva, nuorison suosima.



Youtube

Tunnettu ilmainen videokanava, runsaasti kuntien käytössä esim. valtuustonkokoukset livenä.



LinkedIn

Rekrytointi ja työnhakukanava, asiantuntijat, artikkelit.



Snapchat

Visuaalisen viestinnän kanava, nuorison suosima. Elävää kuvaa, ei säily.



Some-kanavat

Toimintatavat ja tyylit kaupungin some-tileillä

- Asioiden esittämistyyli on rento ja vapaamuotoinen.
- Säilytä helppo lähestyttävyyys.
- Osallista seuraajia mukaan keskusteluun kommentein ja kysymyksin.
- Vastaa kysymyksiin saman vuorokauden aikana.
- Jämsän kaupungin sosiaalisen median kanavalla käytetään virkaprofiilia. Profiilikuvana on Jämsän kaupungin brändin mukainen somelogo.
- Kaupungin some-tileillä edustetaan aina kaupunkia.

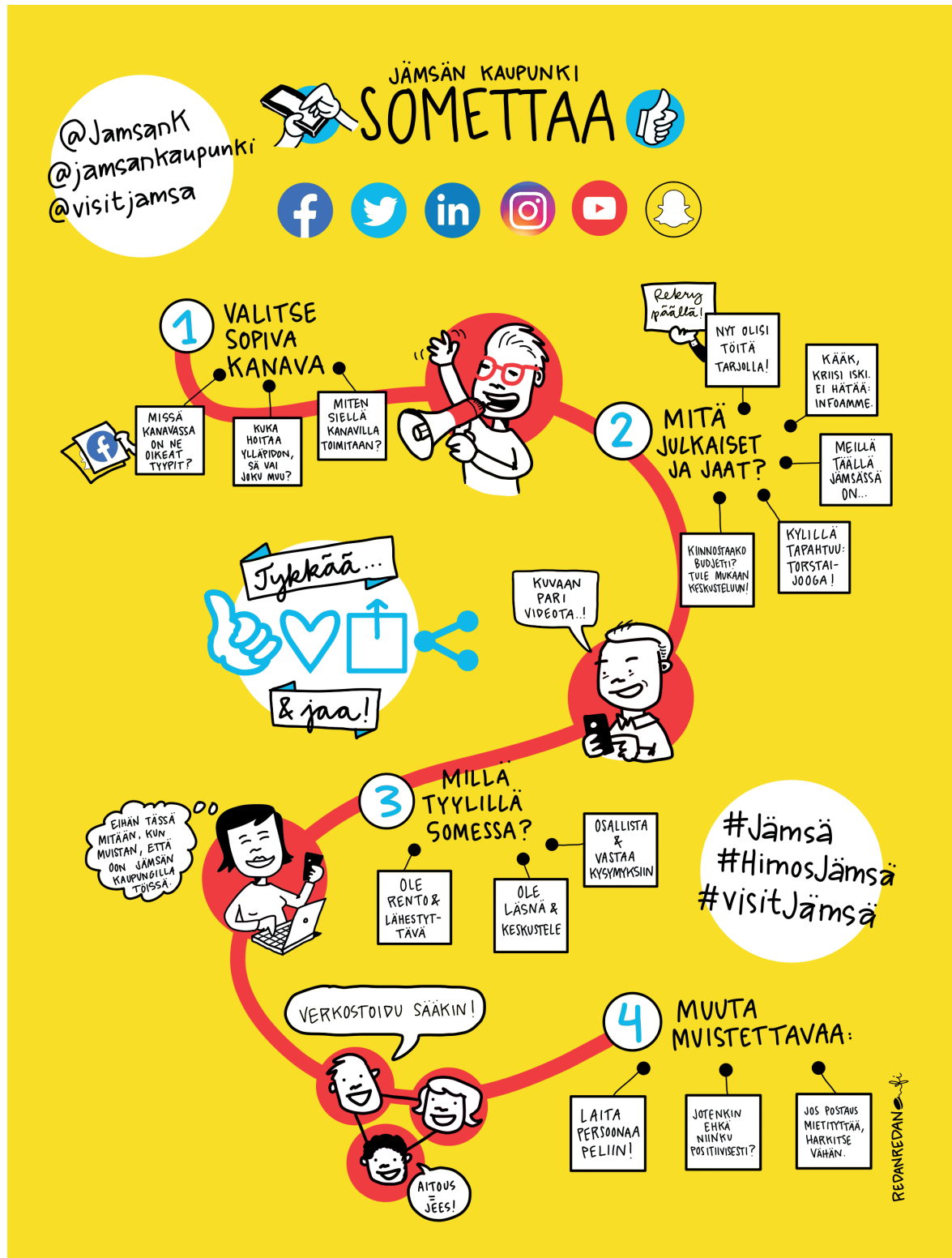
Vinkkejä somettamiseen

- Tutustu eri some-kanaviin, periaatteet ja käyttötavat eroavat toisistaan.
- Luo oma profiilisi kanaville, jotka sopivat sinulle.
- Verkostoidu – etsi kiinnostavia kavereita tai seurattavia.
- Ole läsnä, seuraa keskusteluja ja osallistu.
- Osallistu keskusteluihin positiivisella mielellä.
- Julkaise omia juttuja.
- Luo oma persoonallinen ja tunnistettava viestintätapasi, joka aikaansaa reaktioita.
- Jaa muiden sisältöjä, jotka koet omaksesi.
- Mieti mihin ja miten asioihin reagoit. Harkitse mitä sanot – kertoisitko asian torilla?
- Kysy – viestintätiimin somettajat vastaavat ja opastavat somen käytössä!

Infotaulut

Kaupungin neuvonnassa ja kirjastossasijaitsevalla infotaululla julkaistaan ajankohtaisia ilmoituksia ja mainoksia tapahtumista ja tilaisuuksista Jämsän alueella. Ilmoitukset toimitetaan info@neuvonta.fi. Ilmoitusten tulee olla pdf-muodossa.

Jämsän Äijän aukiolla sijaitsevaa digitaalista näyttötaulua ylläpitävät Jämsän Yrittäjät ja Jämsän kaupunki yhdessä. Kaupunki julkaisee näytöllä omia ilmoituksiaan. Muista ilmoituksista ja niiden julkaisusta huolehtii Jämsän Yrittäjät ry. Ilmoitukset ovat maksullisia.





Ajankohtaiset uutiset ja tiedotteet

Tiedotteet julkaisemme kaupungin verkkosivustolla ajankohtaisissa uutisissa. Tiedotteet tai niiden laatimispyynnöt voi lähettää kaupungin viestinnälle sähköpostitse osoitteella viestinta@jamsa.fi

Tiedotteen julkaisemme aina ensin verkkosivuilla, jonka jälkeen se lähetetään sähköisen ePress tiedotejakelukanavan välityksellä medialle ja muille kohdennetuille vastaanottajille. Kun tiedotettava asia koskee työyhteisöä, tiedote julkaistaan intranetissä ennen medialle lähettämistä.

Palvelemme mediaa aktiivisesti. Kaupunginhallituksen kokousasioista medialle järjestetään info Teamsin välityksellä kokouksen esityslistan julkaisupäivän aamuna. Median tiedusteluihin ja soittopyyntöihin vastataan niin pian kuin se on mahdollista.

Näin laadit hyvän tiedotteen

- Otsikko on napakka, max. 70 merkkiä.
- Kerro heti alun ingressissä parilla lauseella tärkeimmät asiat.
- Jos asia on laaja ja monitahoinen, voit täydentää tiedotetta liitteillä.
- Vältä pitkiä lauserakenteita ja turhia päivämääriä (jos viittaat vanhempaan päätökseen, käytä esim. "lautakunta päätti toukokuussa").
- Älä käytä isoja kirjaimia.
- Kirjoita selkeästi ja lyhyesti.
- Muista, että kirjoitat "tavalliselle kansalaiselle", et oman alasi asiantuntijalle tai luottamushenkilölle.
- Kaupungin verkkosivuille julkaistavasta ajankohtaisesta uutisesta jätetään otsikosta pois sana Jämsän kaupunki ym. viittaukset siihen.
- Huomioi, että tarvittaessa viestintä lyhentää ja selkeyttää tekstejä.
- Laita loppuun aina tieto, keneltä voi kysyä lisätietoja (titteli, puhelin ja sähköposti). Sen ei aina tarvitse olla kaupungin työntekijä, vaan se henkilö, joka tuntee asian parhaiten.
- Älä lähetä tiedotetekstiä medialle/kaupungin viestintään liitteenä.
- Sopiva pituus tiedotteelle on noin 1500 merkkiä, puolikas A4-sivu.

Päätösviestintä ja kuulutukset

Julkiset kokousasiakirjat kuten lautakuntien, valtuuston ja hallituksen esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan www.jamsa.fi-sivustolla. Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta säädetään viranomaisen velvollisuudesta edistää tiedonsaantia.

Kaupunginhallituksen ja valtuuston päätöksistä julkaistaan kooste kaupungin verkkosivuilla mahdollisimman pian kokouksen päätyttyä. Kokoustiedote julkaistaan ePress-tiedotejakelukanavan kautta valittujen medioiden sähköpostiin. Pöytäkirjat julkaistaan nettisivuilla, pääsääntöisesti heti kun ne on tarkistettu. Julkaisussa on mainittava, mikäli pöytäkirja julkaistaan tarkastamattomana.

Kaupunginvaltuuston kokouksia voi seurata reaaliaikaisena kaupungin YouTube –kanavalla.

Kunnalliset kuulutukset ja ilmoitukset

Kuntalain mukaan kunnan ilmoitukset saatetaan tiedoksi julkaisemalla ne yleisessä tietoverkossa sekä tarpeen vaatiessa muulla kunnan päättämällä tavalla. Yleisellä tietoverkolla tässä yhteydessä tarkoitetaan Jämsän kaupungin verkkosivustoa www.jamsa.fi ja siellä [Dynasty-tietopalvelua](#).

Muu kunnan päättämä julkaisukanava on sanomalehti Jämsän seutu. Kiireellisissä ja laajempaa saavutettavuutta tarvittaessa paikallislehti Vekkari.

Fyysistä ilmoitustaulua käytetään, mikäli laki niin edellyttää. Fyysinen ilmoitustaulu sijaitsee kaupungin pääkirjastolla.





Asiakaspalvelu

Kaupungin infosta asiakkaat saavat neuvontaa henkilökohtaisesti, puhelimitse, sähköpostitse tai chatin välityksellä. palveluneuvojat tuntevat hyvin kaupungin organisaation, sen palvelut ja niiden sijainnin. Ilmoita neuvonnalle yksikössäsi tapahtuneista palvelujen muutoksista ja henkilövaihdoista.

Kaupungin toimipaikoissa asioivat kiinnittävät erityistä huomiota työntekijöiden ja viranhaltijoiden palvelualttiuteen. Asiakaspalvelusta saadulla kokemuksella on asiakkaalle suuri merkitys koko organisaatiosta muodostuvalle mielikuvalle. Oikeanlainen palveluviestintä, ystävällisyys ja avuliaisuus ovat avainasioita henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa.

Palaute

Kaupungin palveluista voi antaa palautetta sähköisessä asiointikanavassa, eJämsä -portaalissa. Palautteenantajan luvalla palaute voidaan julkaista asiointikanavalla. Nimettömänä jätettyjä, epäasiallisia tai henkilöön käyviä palautteita ei julkaista.

Markkinointiviestintä

Kaupungin ulkoista markkinointia toteutetaan uuden Jämsä-brändin mukaisesti matkailu-, markkinointi ja viestintäyksikössä yhdessä muiden toimialojen kanssa. Markkinoinnin pääkohderyhmiä ovat matkailijat (kotimaiset ja ulkomaiset), Jämsään sijoittuvat yritykset sekä uudet asukkaat. Markkinointia toteutetaan monissa sähköisissä kanavissa kuten nettisivuilla ja sosiaalisessa mediassa. Lisäksi tehdään perinteisempää esite- ja ilmoitusmainontaa.

Matkailumarkkinointia tehdään Himos-Jämsä -brändillä ja matkailumarkkinoinnissa on oma verkkosivustonsa www.himosjamsa.fi sekä Facebook, Instagram ja Youtube-tilit (@HimosJamsa)

Sijoittumis- ja asumisen markkinointia tehdään yhdessä elinvoimatoimialan kanssa Invest in Jämsä -brändillä. www.investinjamsa.fi.

Markkinointiviestinnässä tavoitteenamme on kaupungin ja sen palvelujen tunnetuksi tekeminen, asenteisiin vaikuttaminen, vetovoiman vahvistaminen, matkailu- ja elinkeinomarkkinoinnin edistäminen.

Visuaalinen ilme

Markkinointiviestinnän perustyökaluja ovat kaupungin visuaalinen ilme ja perusviestit, jotka on sisällytetty Jämsän brändikirjaan. Jämsän brändikirja on tarkoitettu kaikille kaupungin brändiä työssään toteuttaville. Kirjassa on käytännön vinkkejä ja malleja Jämsän ilmeen mukaisten materiaalien ja suunnitteluun ja toteutukseen.

Viestinnässä ja kaupunkimarkkinoinnissa käytämme kaupungin brändin mukaisia sloganeita Jämsä jää mieleen, Jämsä jää sydämeen, Miksi mennä muualle, kun voi jäädä Jämsään? Jämsään jäämisen –teemaa käytetään viestinnässä ja markkinoinnissa asian ja kohderyhmän mukaan soveltaen.





Videot

Kaupungilla on oma Youtube -kanava, jonne julkaisemme kaupungin omia mm. markkinointi-, tapahtuma- ja kokousvideoita.

Valokuvagalleria

Valokuvagalleriassa on kuvia muun muassa Jämsän asuntoalueista, maisemista, tapahtumista, kouluista, liikuntapaikoista, kaupungilta jne. Tunnukset valokuvagalleriaan (arkisto.jamsa.fi) saa viestinnältä.

Valokuvagallerian kuvia saa käyttää kaupungin julkaisuissa, mainoksissa ja www-sivuilla, mikäli kuvan käyttöoikeiden rajoituksesta ei ole erikseen mainittu. Kuvan lähde: Jämsän kaupunki, mainittava kun kuva julkaistaan muissa kuin kaupungin omista julkaisuista.

Matkailukuvia medialle on ladattavissa suoraan myös Himos-Jämsän kuvapankista www.himosjamsa.fi/info/kuvapankki/

Messut ja tapahtumat

Osallistumme säännöllisesti messutapahtumiin kaupungin omalla osastolla. Tapahtumat ovat mm. Matkamessut, Rakennusmessut Jyväskylässä, Secto Rally Finland sekä Jämsässä järjestettävä HimosTrail ja joka toinen vuosi FinnMETKO –tapahtuma. Lisäksi Jämsässä ja muualla järjestettäviin tapahtumiin osallistumme, milloin se tapahtuman luonteen vuoksi on perusteltua.

Kriisiviestintä

Kriisiviestinnässä on kyse kriisi-, erityis- tai poikkeustilanteesta, jossa eri kohderyhmien tiedontarve kasvaa voimakkaasti. Tilanne edellyttää normaalia tehokkaampaa ja nopeampaa viestintää sekä tiedottamista laajalle joukolle eri kohderyhmiä.

Mahdollisia kriisi- ja erityistilanteita

- häiriöt palvelutuotannossa kuten esimerkiksi veden-, lämmön-, kaasun- tai sähköjakelussa tai liikenteessä
- yhdyskuntaonnettomuudet kuten tulipalot, räjähdykset, liikenneonnettomuudet tai onnettomuudet vaarallisten aineiden kuljetuksessa
- pandemiat (korona)
- ympäristöongelmat, luonnonmullistukset, tulvat
- häiriöt tietojärjestelmissä
- palveluaikojen odottamattomat muutokset (esim. tilapäiset koulujen tai päiväkotien sulkeminen) väkivaltaiset tapahtumat, kuolemantapaus, itsemurha
- väärinkäytökset, rikokset, petokset, vahingonteot
- johdon sairaudet
- huhut, väärät uutiset, lipsahdukset julkisuuteen, johtamisongelmat
- yt -lain rikkomukset, irtisanomiset, työpaikkakiusaaminen, sukupuolinen häirintä
- toimialan laiminlyönnit

Tehostettua viestintää tarvitaan heti kun yhteisön normaali arkityö häiriintyy jostakin syystä ja tapahtumalla on vaikutusta usealle taholle. Edellytys toimivalle kriisiviestinnälle on, että kunnan tavanomainen viestintä toimii ja on tiiviissä yhteydessä johtamiseen. Kriisitilanteessa viestintää hoidetaan tehostamalla normaalitilanteessakin hyvin toimivia ja luotettavia viestinnän käytänteitä.

Ylläpidämme ohjeistoa, joka määrittää miten toimitaan ja kuka tiedottaa kriisin syntyessä. Kriisiviestinnän vastuut voivat poiketa normaaliajan viestintävastuista. Kriisitilanteissa tiedotusvastaavana toimii kaupunginjohtaja. Kaupungilla on erikseen kriisi- ja erityistilanteiden ja viestintäsuunnitelma.

Jämsän kaupungin viestinnän henkilöstön yhteystiedot löytyvät sekä intranetistä että verkkosivuilta.

Ole rohkeasti yhteydessä! Sähköposti: viestinta@jamsa.fi