

Ohje henkilöstölle sosiaalisessa mediassa toimimiseen (yleisohje)

Tämä ohje koskee Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen (HYVAEP) henkilöstön toimintaa henkilökohtaisilla sosiaalisen median tileillä sekä suhtautumista tiettyihin sosiaalisen median ilmiöihin.

Ohje koskee paitsi vakituista ja määräaikaista henkilöstöä, myös HYVAEPillä harjoitteluissa tai sijaisuuksissa toimivia opiskelijoita.

Mikäli yksikölläsi/palvelualueellasi on hyvinvointialueen nimissä oleva sometili, tutustu erilliseen somettavien yksiköiden ohjeeseen (tulossa).

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue suosittelee henkilöstöään hyödyntämään somea verkostoitumisessa sekä asiantuntemuksensa ja ammattitaitonsa esiin tuomisessa. HYVAEP kannustaa kertomaan somessa omasta työstä hyvässä hengessä, työyhteisöä ja omaa ammattiryhmää kunnioittaen. Halutessasi voit merkitä hyvinvointialueen toimijoita julkaisuusi tai lisätä aiheeseen sopivia aihetunnisteita (esim. #hyvaep).

Hyvinvointialueen sähköpostiosoitetta ei tule käyttää käyttäjätunnuksena tai -nimenä henkilökohtaista sometiliä luotaessa. Somepalveluihin tulee rekisteröityä henkilökohtaisella sähköpostiosoitteella tai muilla tunnuksilla. HYVAEP suosittelee kaksivaiheisen tunnistautumisen käyttöönottoa myös henkilökohtaisilla sometileillä.

Henkilökohtaisille tileille somettaminen tapahtuu lähtökohtaisesti työajan ulkopuolella. Työpaikalla somea voi käyttää esimerkiksi tauoilla, omilla laitteilla. Työpaikan tiloja ei voi käyttää kaupallista yhteistyötä sisältävien postausten laadintaan.

1 Salassapito, yksityisyyden suoja ja valokuvaaminen

Asiakkaiden tietosuojaan tulee kiinnittää erityistä huomiota, ja normaalit työhön liittyvät salassapitosäännöt pätevät myös verkossa. Älä julkaise asiakkaiden kuvia tai muita henkilötietoja omalla sosiaalisen median tililläsi.

3.10.2023

Asiakkaisiin tai potilaisiin liittyvistä asioista ei pidä missään tilanteessa keskustella sosiaalisen median palveluissa – ei asiakkaiden itsensä, kollegojen tai muiden henkilöiden kesken. Asiakasasioista ei voi keskustella myöskään suljetuissa ryhmissä. Älä kerro asiakas- tai potilastilanteista somessa myöskään yleisellä tasolla, sillä kyseinen potilas tai hänen läheisensä voi tunnistaa niistä itsensä.

Työpaikalla kuvatessa on huomioitava potilas- ja asiakasturvallisuus sekä työyhteisön muut henkilöt. Työpaikalta ei voi ottaa kuvaa julkaistavaksi somessa ilman, että kuvassa näkyvät muut henkilöt ovat antaneet luvan kuvan julkaisuun. Työkavereiden kesken kuvan julkaisuun riittää suullinen lupa. Tässä tapauksessa tulee huomioida, että kuvaa käytetään vain ko. somepostaukseen, eikä muihin tarkoituksiin, esim. yksikön esitteisiin. (Pidempikestoiseen käyttöön tulevan kuvan kohdalla tulee kuvattavalta pyytää kirjallinen lupa, [linkki kuvauslupaohjeeseen](#))

Kuvia ottaessa tulee huomioida, ettei taustalla näy mitään potilas- ja asiakastietoja sisältävää materiaalia tai muuta ei-julkista materiaalia, huomioi mm. näytöt, paperit, heijastukset ikkunoista sekä muut taustalla näkyvät elementit. Huomioithan, että ulkopuolinen voi saada asiakkaan nimen selville myös esimerkiksi toimipisteen eteen parkkeeratun auton rekisteritunnuksen perusteella.

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.

2 Lojaliteettivelvoite

Somejulkaisuihin ja -keskusteluihin liittyy harkinta ja vastuu. Kun kuvia, videoita ja muita sisältöjä julkaistaan sosiaalisessa mediassa, vastuun kantaa tunnuksen haltija.

Viestintäyksikkö

3.10.2023

Henkilöstöllä on työnantajaansa kohtaan yleinen lojaliteettivelvoite. Sen mukaan työntekijä/viranhaltija ei saa edes vapaa-ajallaan tapahtuvassa viestinnässä aiheuttaa haittaa työnantajalle. Huomioi, että sinut voidaan tunnistaa myös kirjoittaessasi nimimerkillä. Vaikka toimit yksityishenkilönä, sinut voidaan tunnistaa hyvinvointialueen työntekijäksi ja julkaisujasi arvioida tätä kautta.

3 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.
- 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.

4 Someen liittyviä ilmiöitä

Ammattilaisena saatat saada kaveri- tai seuraamispyyntöjä asiakkailta tai potilailta. Harkitse tarkoin, onko sinun järkevää näitä hyväksyä.

Viestintäyksikkö

3.10.2023

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 omaa yksikköäsi tai työnantajaasi koskevaan epäasialliseen tai laajamittaiseen negatiiviseen kirjoitteluun, kerro asiasta esihenkilöllesi.

Sosiaalisessa mediassa voi joskus ilmetä maalittamista, eli yhteen henkilöön tai ryhmään kohdistuvaa systemaattista häirintää. HYVAEPillä on laadittu ohje maalittamiseen liittyen ([linkki ohjeeseen](#))

Mikäli epäilet työrooliisi liittyvää maalittamista, käänny ensisijaisesti oman esihenkilösi puoleen.

5 10 ohjetta somessa toimimiseen

1. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue kannustaa aktiiviseen sosiaalisen median käyttöön ja verkostoitumiseen niin yksiköiden tunnuksilla kuin työntekijöiden omilla profiileilla.
2. Someta positiivisesti, persoonallisesti ja hyvällä maulla. Huumori sopii sosiaaliseen mediaan, mutta älä vitsaile asiakkaiden kustannuksella.
3. Kunnioita jokaisen yksityisyyttä. Vaitiolovelvollisuus asiakkaiden tiedoista on voimassa myös työsuhteen päättymisen jälkeen.
4. Jos osallistut alaasi koskeviin keskusteluihin, muista, että edustat samalla työnantajaasi. Tuo esiin asiantuntemuksesi asiallisesti ja edistä rakentavaa toimintakulttuuria.

Viestintäyksikkö

3.10.2023

5. Voit toimia niin sanottuna työntekijälähettiläänä ja kertoa somessa työhön liittyvistä aiheista. Jaathan myös hyvinvointialueen ja yksiköiden somejulkaisuja eteenpäin.
6. Muista työrooliisi liittyvät vastuut ja lojaliteettivelvollisuus työnantajaa kohtaan.
7. Harkitse ennen kuin julkaiset. Harkitsematon viestintä voi aiheuttaa arvaamatonta vahinkoa niin työnantajalle kuin työntekijälle itselleen.
8. Työaika ja työpaikka ovat työtehtäviä varten. Hyvinvointialueen tiloja ei tule käyttää työhön kuulumattomien somekampanjoiden tekoon.
9. Huomioi somessa tietoturva, kuvien, videoiden ja musiikkien tekijänoikeudet sekä somepalvelun käyttöehdot.
10. Jos ylläpidät hyvinvointialueen tai yksikkösi sosiaalisen median tunnuksia, seuraa, arvioi ja kehitä somen käyttöä säännöllisesti.