

Kaksi A0-kokoista julistetta kasvitautien ja -tuholaisten riskeistä:
satamiin, lentokentille, Lepaan puutarhanäyttelyn osastolle
ja Loimaan OKRA-maatalousnäyttelyn messuosastolle.

ÄLÄ RISKEERAA!



**Tuo muistoja
– älä salamatkustajia**

ÄLÄ RISKEERAA!



Tuo muistoja – älä salamatkustajia

KUVAT:

vas ylh: Suppenkasper, Pixabay ja Konraiz Krzysztof Ziamek, CC BY-SA 4.0, Wikimedia Commons (ympyrässä) / oik ylh: Ilyessuti, Pixabay ja Paolo Gibellini, Wikimedia Commons (ympyrässä)
vas alh: Zesty, Pixabay ja Jérôme JULLIEN, NPPO France, EPPO (ympyrässä) / oik alh: Ard Hesselink, Flickr, CC BY-NC 2.0 (ympyrässä) ja Oregon State University, Flickr, CC BY-SA 2.0

Ruokaviraston sisällöntuotannon ohjeistus. Tekstiä oli paljon, joten yritin muotoilla loogisia ketjuja ja nostaa esiin tärkeimpiä asioita. Käytin Ruokaviraston uusia värejä, niin että nekin tulisivat tutuiksi.

KUINKA KIRJOITAT RUOKAVIRASTO.FI-SIVUSTOLLE? –OHJEITA SISÄLLÖNTUOTTAJILLE

PIDÄ NAVIGAATIO NAPAkkANA

- Yritä välttää sitä, että navigaatio paisuisi leveys- tai syvyyssuuntaan.
Karsi turhia tasoja.
- Pyri rakenteessa tasapainoon, niin että osion **kaikilla navigaatio-otsikoilla olisi suunnilleen saman verran alaotsikoita.**
- Samana toistuva navigaatio tuo käyttöön ennakoitavuutta ja helpottaa navigointia.
- **Neljä** alaotsikkoa on parempi kuin yksi ja **kahdeksan** on maksimi – paitsi luetteloissa.
- Pidä navigaatio-otsikot yhden tai muutaman sanan pituisina. Sivun otsikko voi sen sijaan olla pidempikin.
- **Täsmennä otsikossa sivun sisältö.**
Jos lukijan tarkoitus on etsiä sivua ”Metsänviljelyaineiston yhteystiedot”, pelkkä ”Yhteystiedot” on liian yleinen eikä hauissa ja listoissa kerro, mistä on kyse. Se parantaa myös sivun löydettävyyttä hakukoneissa.
- **Päivitä tieto vain yhteen paikkaan.**
Hyödynnä linkityksiä, jos tietoa tarvitaan muuallakin.

PIDÄ SIVUSI AJAN TASALLA JA KIRJOITA AJANKOHTAISET ASIAT UUTISIKSI

- Kirjoita staattinen, **pysyvä tieto** sivurakenteessa sijaitseville **perussivuille**.
- Pidä perussivut ajan tasalla.
- Kirjoita ajankohtaiset, tilannekohtaiset tai **muuttuvat asiat uutisiksi**. Sijoita uutiset halutessasi pysyväälle perussivulle, niin että ne muodostavat kertyessään linkkilistan.
- Jos muokkaat uutista sen julkaisun jälkeen, jätä siitä kirjaus uutisen loppuun: **merkitse muokkauspäivämäärä ja muokkauksen sisältö näkyviin**. Esimerkiksi: Uutista korjattu 12.5.2019 klo 13.20, loppuun on lisätty linkki Tulipolte-sivuille.

HUOLEHDI OMISTA SIVUISTA JA VÄHÄN MUISTAKIN

- **Jos huomaat jollain sivulla virheen** tai saat palautetta toisen vastuulle kuuluvasta sivusta, **välitä tieto** hänelle. Vastuut näet Episerveristä.

TYÖNILOA!

MIETI, KENELLE KIRJOITAT. SIOITA TÄRKEIN ALKUUN

Kerro asiasta **lukijan näkökulmasta**. Mieti siis ensin, kuka on tekstisi lukija: esimerkiksi viljelijä, henkilöasiakas tai yrittäjä.

Sijoita lukijan kannalta **olennaisin tieto** tekstin alkuun.

Mene **suoraan asiaan**. Älä kerro sivuston rakenteesta vaan asiasta.

Vältä passiivia. Kirjoita suoraan lukijalle, **sinuttele**. **Suosi käskymuotoa**, kun kyseessä on kehoitus tai ohje.

» Hae tukea Vipu-palvelussa. Palauta lomake kuntaan. Merkitse ja rekisteröi karitsat lammas- ja vuohirekisteriin.

Kun kerrot tekstissä, mitä Ruokavirasto tekee, käytä **Ruokavirasto-** tai **virasto-**termiä.

» Ruokavirasto valvoo koko elintarvikeketjua luonnosta lautaselle. Virasto maksaa, Ruokaviraston tehtävät ovat, virasto käsittelee hakemukset, jne.

Rajaa sivun tietomäärä olennaiseen. **Karsi ylimääräinen** tieto.

TEE TEKSTISTÄ HELPOSTI SILMÄILTÄVÄÄ

Pidä **kappaleet lyhyinä**.

Käytä listoja eli **luetteloita**. Käytä väliotsikoita.

KÄYTÄ KUVAAILEVIA OTSIKOITA

Poimi otsikkoon tai väliotsikkoon keskeisin asia tai **kiteytys** otsikon alla olevan tekstin sisällöstä. Pidä mielessä, että **verkkoteksti ei ole tieteellinen artikkeli**. Lukija löytää niiden avulla tekstin ydinkohdat luettavakseen.

Suosi otsikoissa ja väliotsikoissa verbejä. Muotoile **otsikko lausemuotoon, kun se on mahdollista**. Älä käytä väliotsikoiden lopussa pisteitä.

Käytä **otsikkotasojen loogisessa järjestyksessä**: yläotsikon (Otsikko h1) alla voi olla alaotsikoita (Otsikko h2), näiden alla taas alemman tason otsikoita (Otsikko h3).

KÄYTÄ SELKEÄÄ JA HELPOSTI YMMÄRRETTÄVÄÄ YLEISKIELTÄ

Käytä yleisiä, kaikille **tuttuja sanoja**.

Vältä **erikoistermien käyttöä**. Selitä vaikeat sanat, jos käytät niitä. **Havainnollista** esimerkein.

Käytä samoja termejä, joita lukijasi käyttää. Ne toimivat hakusanoina, kun lukijat etsivät asiaasi. **Käytä tekstissäsi muitakin yleisesti käytettyjä termejä kuin itse käyttämäämme**. Se auttaa hakukoneita löytämään sivun.

» Muuntogeenisistä eli geenimuunnelluista organismeista koostuvien ja niitä sisältävien tuotteiden...

Suosi **lyhyitä** lauseita ja virkkeitä.

Älä käytä lyhenteitä vaan kirjoita sanat auki.

» Vuonna, muun muassa, maa- ja metsätalousministeriö.

Vältä lauseenvastikkeita ja monimutkaisia ilmauksia.

» Kirjaudu sisään verkkopalveluun, jotta voit hakea tukia. ~~Hakeaksesi tukia sinun täytyy kirjautua sisään palveluun.~~

Suosi verbi-ilmauksia ja vältä substantiiviteyksiä.

» Ruokavirasto maksaa tuet. ~~Ruokavirasto suorittaa tukien maksamisen.~~

Tarkista, onko tekstissä seuraavia verbejä, joiden yhteydessä olevasta substantiivista voisi tehdä verbin: aiheuttaa, edellyttää, esiintyä, ilmetä, muodostua, osoittaa, suorittaa, tapahtua, tehdä, toteuttaa. Esimerkiksi Tehdä päätös --> päättää, tehdä valitus --> valittaa, tehdä vähennys --> vähentää.

TARKISTA OIKEINKIRJOITUS.

KERRO LINKISSÄ, MIHIN SE VIE

Älä
käytä pelkkää
verkko-osoitetta
linkkitekstinä, ellei
ole pakko.

Älä käytä pelkkiä "Lue lisää" -linkkejä, joista käyttäjä ei näe, mihin linkki vie. **Kirjoita linkit siten, että lukija tietää, mihin hän päätyy.**

» Voit hakea lypsylehmäpalkkiota *Vipu-palvelussa päätukihaussa. Lue lisää tuen hakemisesta. Lue lisää, Lisätietoa*

Määrittele **linkki avautumaan samaan selainikkunaan**. Kun linkki vie ulkopuoliseen sivustoon, **ilmaise tekstissä selvästi, että linkin kautta siirrytään pois sivustolta**, esimerkiksi näin: *Lue lisää maa- ja metsätalousministeriön verkkosivuilta.*

Kerro
myös, **jos linkin**
takana oleva teksti
ei ole samalla kielellä
kuin verkkosivulla oleva
teksti.

Jos linkität esimerkiksi pdf- tai Word-tiedostoon, **kerro linkkitekstissä myös tiedostomuoto.**

» Esimerkiksi näin: *Viljelijätukien hakuopas (pdf)*
» Älä tee linkkitekstiä tiedoston nimestä ja tiedostopäätteestä (*Viljelijätukien hakuopas.pdf*)

Älä
käytä
liitetiedostojen nimissä
ääkkösiä, erikoismerkkejä
tai **välilyöntejä** (korvaa
välilyönnit
yhdyksimerkeillä -).

Laita ladattavien tiedostojen linkin yhteyteen **tiedoston koko**. Videoiden yhteyteen kannattaa laittaa myös videon pituus.

» Esimerkiksi näin: Video: *Näin peset kädet oikein (1 Mt, 2,5 min)*

Älä
tee videoista tai
äänitiedostoista automaattisesti
käynnistyviä, sillä ne häiritsevät sivun
käyttöä. Ruudunlukuohjelmaa käyttäviltä
ne saattavat jopa estää sivun muun
käytön. Kuulovammaisille automaattisesti
käynnistyvä mediasisältö on kiusallinen
esimerkiksi julkisilla paikoilla, koska
he eivät sitä itse huomaa.

KIRJOITA KUVILLE TEKSTIVASTINEET

Ole
esteetön, kirjoita
kuville tekstivastineet
eli alt-tekstit (alternative
text).

Hyvä alt-teksti kuvailee kuvan sisällön lyhyesti (alle 125 merkillä), mutta täsmällisesti:

- » Mikä kuvassa on tärkeää: tunnelma vai tapahtuminen?
- » Mitä tietoa jää saamatta, jos kuvaa ei näe?
- » Mikä on kuvan tarkoitus siinä paikassa, jossa se on?

Jos
kuva sisältää vähän
tekstiä eikä samaa tekstiä
ole muuten sivulla, **kirjoita**
tekstivastineeseen kuvan
sisältämä teksti.

Jos kuva on kuvaaja, **kerro** se alt-tekstissä käyttäjälle ja **mitä kuvaajassa esitetään.**

- » Esimerkiksi "Pylväsdiagrammi, jossa on kuvattu Suomen villisikamäärän kehitys vuodesta 2011 vuoteen 2018."
- » Kerro kuvaajan sisältämä tieto tarkemmin sivun tekstissä.

Tekstivastinetta ei tarvitse kirjoittaa, jos

- » kyseessä on koristekuva (kuvituskuva)
- » kuvan sisältö on merkityksetön muun sisällön suhteen
- » kuvan sisältö on kuvailtu tyhjentävästi tekstissä.

PÄÄTÄ
TEKSTIVASTINE
PISTEESEEN.

Määrittele
linkki
avautumaan samaan
selainikkunaan.



PIDÄ OIKEAN PALSTAN LINKIT YHDENMUKAISINA

Käytä sisältösivun oikealla palstalla seuraavia linkkiotsikoita samassa järjestyksessä.

- » Hae sähköisesti / Gör en elektronisk ansökan (linkki verkkoasiointipalveluun)
- » Yhteistyössä / I samarbetet (linkki kumppanihakuihin)
- » Oppaat / Guider (suora linkki oppaaseen Tietoa meistä -osioon)
- » Lomakkeet / Blanketter (suora linkki lomakkeeseen Tietoa meistä -osioon, lomakkeiden nimet muodossa lomakenumero ja lomakkeen nimi, esimerkiksi 101B Tukihakemus)
- » Tuen maksaminen / Utbetalning av stöd
- » Lainsäädäntö / Lagstiftning
- » Lisätietoa / Mer information
- » Näin tuki toimii / Så här fungerar stödet

OHJEITA OIKEINKIRJOITUKSEEN

Käytä isoja alkukirjaimia ja pistettä oikein luetteloissa:

- » Aloita rivi isolla alkukirjaimella ja päätä pisteeseen, jos jokainen luettelon kohta muodostaa itsenäisen virkkeen.
- » Kirjoita rivien alut pienellä ja laita virkkeen loppuun piste, jos luettelo on virkkeen "sisällä".

Kirjoita
**tittelit eli
nimikkeet pienellä**
alkukirjaimella.

Ryhmittely puhelinnumerot: 09 123 4567 ja 040 123 4567.

- » Vältä viiden ryhmää: 040 1234 5678, ~~040-123-45678~~.
- » Älä käytä sulkeita suuntanumeron ympärillä.
- » Ilmaise vaihde näin: 09 123 4567 (vaihde)
- » Käytä suomen- ja ruotsinkielisillä sivuilla kansallista merkintätapaa. Käytä englanninkielisillä sivuilla kansainvälistä merkintätapaa, joka on +358 40 123 456.

Kirjoita
päivämäärät
muodossa 1.1.2019.
Älä käytä päiväyksissä
etunollia.

OHJEITA MUOTOILUUN

Älä käytä
suuraakkosia eli
tikkukirjaimia, ne tulkitaan
HUUTAMISEKSI.

Älä
käytä normaalilla
sisältösivulla ingressiä
eli lihavoiduilla kirjaimilla
kirjoitettua aloitusta. **Käytä**
ingressiä vain uutisen
alussa.

Älä
käytä HTML-
taulukkoja (table) sivun
visuaaliseen muotoilemiseen, ne
skaalautuvat huonosti. Lisäksi niitä
on hankala lukea pieninäytöllä
matkapuhelimella ja ne ovat hankalia
ruudunlukuohjelman käyttäjille.

Tee
otsikot ja
väliotsikot aina valmiiden
tekstityyliin avulla (Otsikko
h1, Otsikko h2, Otsikko h3 jne.).
Älä siis tee otsikoita esimerkiksi
lihavoimalla tekstiä.

Käytä otsikoiden
tyylejä vain otsikoissa,
ei muussa tekstin
muotoiluissa.

ÄLÄ KÄYTÄ
ALLEVIIVAUKSIA, NE
SEKOITTUVAT LINKKEIHIN.





Eviran kaksi eläinlääkäripäivien tiedejulistetta koossa A0. Haluttiin käyttää vielä kerran tuttua oranssia väriä ja raitoja ylä- ja alareunassa. Yksi A4-kokoinen painettu esite. Aiempien vuosien aineistoihin iso ero (värit, selkeys, luettavuus ja syvätyt kuvat)

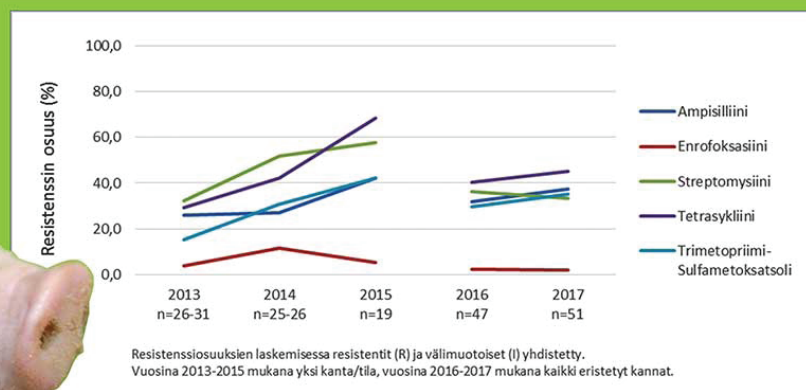
Sikojen suolistotulehdus ja E. coli – uhkana moniresistentit kannat

Näytteitä suolistotulehduksen aiheuttajan ja resistenssitilanteen selvittämiseksi tulee ottaa lainsäädännön (MMM 17/14) mukaisesti, kun mikrobilääkkeitä luovutetaan varalle eläinten hoitoon ja erityisesti, jos:

- saman pitopaikan tietyn ikäryhmän eläimiä joudutaan lääkitsemään samojen oireiden vuoksi toistuvasti
- mikrobilääkkeitä käytetään ryhmälääkityksinä
- taudinkuva muuttuu
- lääkitysvaste on heikentynyt



Kuva: Tapio Mustasaari



Kuvassa on sioille suolistotulehduksia aiheuttavien Eirassa eristettyjen *E. coli* -kantojen resistenssi viidelle eri mikrobilääkkeelle vuosina 2013–2017.

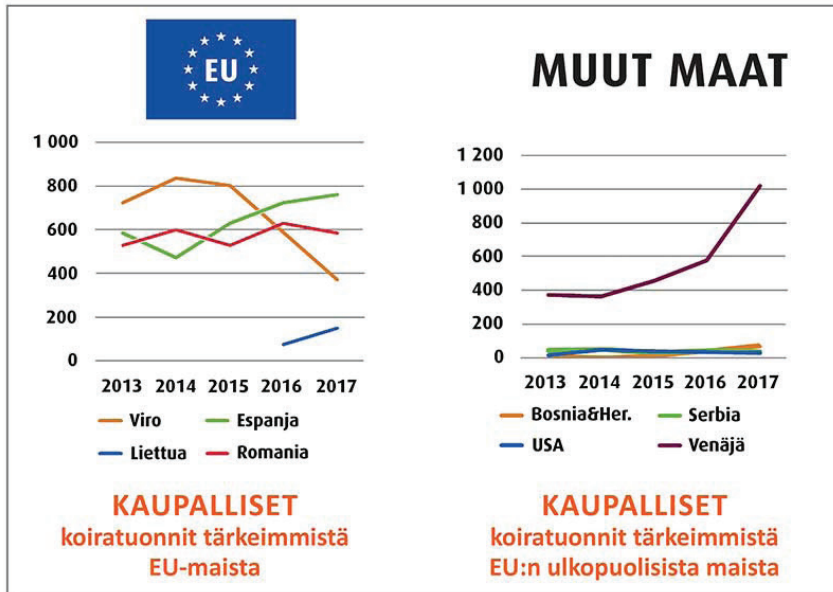
Kantojen lukumäärä	Ampisilliini	Enro-floksasiini	Strepto-mysiini	Trimeto-priimi- sulfa-metoksoli	Tetrasykliini
3	R*	S	R	R	R
3	R	S	R	R	R
3	R	S	R	S	R
3	S	S	R	R	R
2	S	S	R	R	S
1	S	S	S	R	R
2	S	S	R	S	R
1	R	R	S	S	S
5	R	S	S	R	S
1	R	S	R	S	S
3	R*	S	S	S	R
5	S	S	S	S	R
1	S	S	S	R	S
18	S	S	S	S	S

R* AmpC-tuottaja

Taulukossa on vuonna 2017 sioille suolistotulehduksia aiheuttavien Eirassa eristettyjen *E. coli* -kantojen resistenssiprofiilit.

- Värilliset ruudut kuvaavat alentunutta herkkyyttä (R ja I yhdistetty).
- Näytteet on otettu 24 tilalta. Saman tilan näytteistä on voitu todeta useita kantoja, joilla voi olla eri resistenssiprofiili.
- 15 eri tilalla (62 % tiloista) todettiin *E. coli* -kanta, joka oli resistentti kahdelle tai useammalle taulukon mikrobilääkkeelle.
- 9 tilalla (38 % tiloista) kaikki todetut *E. coli* -kannat olivat herkkiä kaikille taulukon mikrobilääkkeille.
- Kolmella tilalla todettiin laajakirjoista AmpC -beetalaktamaasia tuottava *E. coli* -kanta.

Tuontikoiriin liittyy riskejä



EU:n ulkopuolelta tuotujen koirien määrä on kasvanut huomattavasti. Tuontiin liittyy merkittäviä tautiriskejä. Myös laitton koirakauppa vaikuttaa olevan kasvussa. **Evira on ryhtynyt laajaan viranomaisyhteistyöhön laittoman koirakaupan vastustamiseksi.**

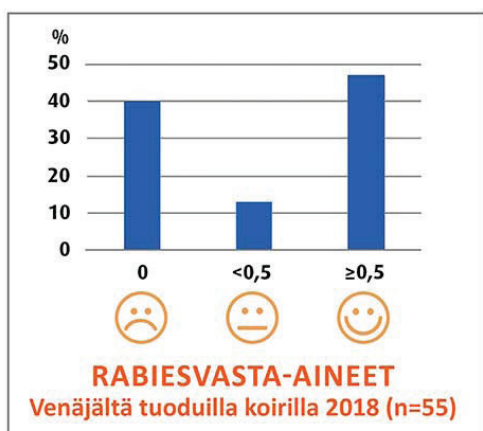
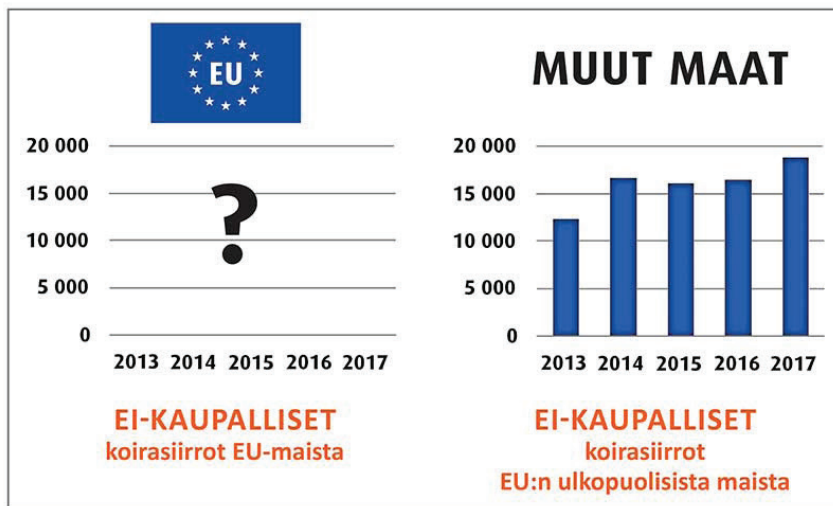
Tullille on esitetty toimivallan lisäämistä sisämarkkinarajoilla. Eviran riskinarvioinnin tutkimusyksiköllä on tuontikoiriin liittyvä riskinarviointi työn alla.

Eviran vahva viesti on ettei tuntematonta alkuperää olevaa koiraa tulisi ostaa

- Ei salakuljetettua koiraa
- Ei halpatuontipentua
- Ei pentutehtaan rotukoiraa
- Ei katukoiraa

ELÄINLÄÄKÄRI!

- Informoi koiranomistajia tautiriskeistä, antibioottiresistenssistä ja tuontiehdoista!
- Jos epäily laittomasta tuonnista herää, ota yhteys virkaeläinlääkäriin!



Vuonna 2018 Evira on tehostanut näytteenottoa rabiesvasta-aineiden varalta Venäjältä tulevista koirista. Vasta-aineet ovat puuttuneet täysin 40 prosentilla koirista vaikka tuontiasiakirjojen mukaan tuontiehdot, rabiesrokotus mukaan lukien, ovat täyttyneet.

Komissiota on informoitu Venäjältä tulevien koirien puuttuvista rabiesvasta-aineista.



ELÄIMEN RABIESEPÄILY Ohje eläinlääkärille

Milloin on syytä epäillä rabiasta?

Tautiin viittaavat oireet:

- » Käyttäytymisen muutokset: levottomuus, hyökkäily tai syrjään vetäytyminen, apatia
- » Ruokahaluttomuus, kuume
- » Nielemisvaikeudet
- » Etenevät keskushermosto-oireet, halvaantuminen
- » Kuolema (10 vuorokauden kuluessa oireiden alkamisesta)

Huomioi eläimen rokotusstatus ja kontaktit ulkomaille (tuonti, matkailu)

Ilmoittaminen

- » Ilmoita epäilystä välittömästi kunnaneläinlääkärille tai aluehallintoviraston läänineläinlääkärille.
- » Kirjaa ylös ainakin eläimen omistajan yhteystiedot (myös puhelinnumero) ja eläimen tunnistetiedot. Ilmoita epäilystä, kun eläin on vielä vastaanotolla.

Kunnaneläinlääkäri
puh.

Läänineläinlääkäri
puh.

**Virka-ajan ulkopuolella päivystävän läänineläinlääkärin tiedot saa numerosta:
029 530 4340 (1.1.2019 alkaen 029 520 4658)**

- » Kunnaneläinlääkäri ilmoittaa epäilystä läänineläinlääkärille.
- » Kunnaneläinlääkäri tai läänineläinlääkäri ilmoittaa epäilystä terveyskeskuksen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille.

Lisätietoa

www.evira.fi > Eläimet > Eläinten terveys ja eläintaudit

Maa- ja metsätalousministeriön asetus raivotaudin vastustamisesta 724/2014

www.thl.fi – Toimenpideohje ihmisten rabiestartuntojen torjumiseksi



 Evira

Toimenpiteet

- » Kunnaneläinlääkäri tarkastaa eläimen.
- » Aluehallintovirasto määrää tarvittaessa eläimen lopetettavaksi tai eristettäväksi.
- » Lopetettu tai kuollut eläin lähetetään tutkittavaksi Helsingin Eviraan (1.1.2019 alkaen Ruokavirasto). Rabiesvirustutkimukset ovat maksuttomia.

Suojautuminen tartunnalta

- » Noudata varovaisuutta ja käytä suojakäsineitä, kun tutkit rabiesepäilyeläintä.
- » Jos rabiesepäilyeläin puree tai näykkäisee, tai nuolaisee rikkiäistä ihoa, **puhdistaa haava välittömästi ensin vedellä ja runsaalla saippualla 15 minuutin ajan ja sen jälkeen 70 % alkoholilla.** Jos eläimen sylkeä joutuu limakalvolle, huuhtelee likaantunutta aluetta välittömästi runsaalla vedellä 15 minuutin ajan. **Hakeudu työterveyshuoltoon tai terveyskeskukseen.**

Ruokaviraston kasvit-yksikön tiimin pelisäännöt seinätauluksi (A3).
Tässä muokkailin tekstejä hyvin paljon.

HALLITTUA NOTKEUTTA

Hyvin sovittu on puoliksi tehty. Joustamme tarvittaessa ja väistelemme turhaa byrokratiaa.

YHDESSÄ

Meillä on yhteinen työmaa, sama päämäärä ja tekemisen meininki.

HUOMIOIDAAN TOISEMME

Kuuntelemme toisiamme, annamme tilaa, joustamme ja jeesaamme.

ARVOSTUS

Ammattitaitomme on tietoa, taitoa ja kokemusta. Osaamme arvostaa omaa ja muiden työtä.

FOKUS

Keskitymme työhömmе ja tavoitteisiimme sekä siihen, mitä pitää tehdä ja saada aikaan.

ASENNE

Suhtaudumme asioihin myönteisesti ja näemme mahdollisuuksia. Tarvittaessa uskallamme olla myös kriittisiä.

ERILAISUUS

Yhteisömmе on ihmisen mittainen ja monimuotoinen: meitä kaikkia tarvitaan.

YHTEISÖLLISYYS

Osallistutaan ja ollaan avoimia. Aktiivisuus ja yhdessä tekeminen tekevät meistä toimivan tiimin.

LUOVUUS

Kerromme ideamme, jaamme tietoaamme ja osaamistamme. Emme epäröi kysyä, kun jokin asia mietityttää tai tuntuu epäselvältä.

OLEMME LUOTETTAVIA

Emme arvostele muita tai puhu pahaa selän takana. Tuomme esiin omat mielipiteemme ja toiveemme. Hoidamme vastuullamme olevat tehtävät määräajassa.

SOVUSSA

Annan sekä positiivisen että korjaavan palautteen rakentavasti suoraan asianosaiselle. Suhtaudun rakentavasti minulle annettuun palautteeseen.

KASVUN PAIKKA

Olemme sinnikkaita emmekä anna periksi hankalissakaan tilanteissa. Opimme virheistämme ja yritämme uudelleen.

KÄYTTÄYDYMME KOHTELIAASTI

Tervehdimme, olemme ystävällisiä ja kohteliaita toisillemme – se ei maksa mitään ja luo mukavan tunnelman.

EMME KAIVELE VANHOJA

Nostamme esiin työn tekemisessä ja työyhteisössä havaitsemamme ongelmat, kun ne ovat ajankohtaisia. Vanhojen kaivelun jätämme arkeologeille.

ASIA RIITELEVÄT, ME EMME

Kuuntelemme toisiamme ja yritämme ymmärtää toistemme ajattelutapaa ja näkökulmia.

EVIRAN MONITILAPILOTIN PELISÄÄNNÖT

TYÖRAUHA

- * Lyhyet työpuhelut ja juttelut ovat OK omalla työpisteellä, mutta käy pidemmät puhelut ja palaverit muualla.
- * Keskustele normaalilla puheäänellä. Vältä supattelua tai huutelua toisiin työpisteisiin.
- * Hoida asiakastapaamiset muualla kuin monitilassa.
- * Jos työsi vaatii syvää keskittymistä, siirry hiljaiseen tilaan.

Työpistealue on puolihiljainen tila.

Noudata sääntöjä, mutta **jousta** tarvittaessa.

Jos joku ei muista tai tiedä, kerro säännöstä

ystävällisesti ja suoraan, kahden kesken.

Kerro säännöistä myös vieraille.

Älä loukkaannu, jos joku muistuttaa.

Keskustelemalla löydetään kaikille sopiva tulkinta.

Sääntöjä **voidaan muuttaa** tarvittaessa.

YMPÄRISTÖ

- * Kahvi on OK omalla työpisteellä, mutta hoida ruokailut muualla.
- * Vältä voimakkaiden hajusteiden käyttöä.
- * Sääda puhelimesi soittoääni melko hiljaiseksi tai tärinälle.
- * Älä tule sairaana töihin.
- * Siisti työpisteesi päivän päätteeksi.
- * Älä jätä tavaroitasi myöskään hiljaisiin tiloihin tai ad hoc -tiloihin.

HILJAINEN TILA

- * Älä häiritse hiljaisessa tilassa työskentelevää.
- * Käytä keskittymistä vaativaan työhön.
- * Älä varaa tilaa – se on käytettävissä, jos työpiste on tyhjä.
- * Jos olet poissa yli tunnin, tyhjennä työpiste.

AD HOC –TILA

- * Käytä tarvitessasi keskusteluihin, puheluihin ja palaveriin.
- * Älä varaa tilaa – se on käytettävissä, jos huone on tyhjä.

Valtion ravitsemusneuvottelukunnan materiaalia kuntiin ja maakuntiin. Pysin selkeyteen, raikkauteen ja kiinnostavuuteen, jotta erottuisi suuresta määrästä heille tulevaa aineistoa, tulisi luettua ja jäisi mieleen.



HYVÄ RAVITSEMUS ON POLIITTINEN PÄÄTÖS

*Hyvän ravitsemus
edistää asukkaiden
terveyttä ja
hyvinvointia
sekä luo alueellista
elinvoimaa
laaja-alaisesti ja
kauaskantoisin
vaikutuksin.*



Kunta ja maakunta päättävät ravitsemuksen edistämisestä

Asukkaiden hyvän ravitsemuksen edistäminen on olennainen osa maakunnan ja kunnan lakisääteistä terveyden ja hyvinvoinnin edistämistyötä. Se on maakunnan ja kunnan yhteinen tehtävä, ja siihen liittyvät linjaukset, toimenpiteet ja vastuualueet on tärkeä määrittää ja päättää yhdessä.

Miten asukkaiden hyvää ravitsemusta edistetään?

Asukkaiden hyvää ravitsemusta tuetaan koko elinkaaren ajan kaikissa ikäryhmissä. Asukkaiden ravitsemukseen vaikuttavat ratkaisut luodaan yhteistyössä eri hallinnonalojen kanssa siten, että päätökset välittyvät asukkaiden arkeen asti mahdollistaen hyvän ravitsemuksen tasavertaisen toteutumisen.

Kunta edistää asukkaidensa hyvää ravitsemusta

- kehittämällä varhaiskasvatuksen ja koulujen ruokakasvatusta
- takaamalla asukkailleen tasavertaiset, helposti saavutettavat ja hyvää ravitsemusta edistävät ruokapalvelut
- rakentamalla ympäristöjä, joissa on luontevaa tehdä hyvää ravitsemusta edistäviä valintoja
- viestimällä asukkailleen hyvästä ravitsemuksesta eri kanavien kautta
- tarjoamalla asukkailleen avointa, matalankynnyksen ravitsemusneuvontaa
- tekemällä yhteistyötä paikallisten järjestöjen ja yritysten kanssa asukkaiden hyvän ravitsemuksen edistämiseksi
- edistämällä eri hallinnonalojen ja ruokaketjun toimijoita tekemään hyvää ravitsemusta tukevia toimenpiteitä asukkaille näkyviksi ravitsemussitoumuksilla (www.sitoumus2050.fi)

Maakunnan tehtävät alueen asukkaiden hyvän ravitsemuksen edistäjänä

Maakunnan tehtävänä on tarjota alueensa kunnille ravitsemusasiantuntijatukea ja varmistaa ravitsemusohjauksen, -terapian ja -hoidon tasavertainen saatavuus osana sosiaali- ja terveyspalveluita.

Maakunta voi tarjota alueensa kunnille ravitsemusasiantuntijoiden tukea hyvinvointikertomuksen laadinnassa sekä ravitsemukseen liittyvän hyvinvointi- ja terveystiedon tuottamisessa ja tiedon tulkitsemisessa. Maakunta voi myös suunnitella ja käynnistää alueen asukkaiden hyvän ravitsemuksen edistämisen toimenpiteitä, joita toteutetaan kattavasti yhdessä kuntien ja järjestöjen kanssa. Näin varmistetaan ravitsemusnäkökulmien huomioiminen osana maakunnan ja kunnan hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyötä.

Ravitsemus hyvinvointikertomuksessa

Hyvinvointikertomus on maakunnan ja kunnan strategisen johtamisen ja hyvinvointipolitiikan työväline. Hyvinvointikertomuksen valmisteluun kutsutaan mukaan ravitsemuksen asiantuntijoita, kuten laillistettu ravitsemusterapeutti ja ruokapalvelun toimijoita. Näin varmistetaan riittävä asiantuntemus ravitsemukseen liittyvien kysymysten käsittelemisessä.

Miten ravitsemusasiat voidaan kirjata hyvinvointikertomukseen?

HYVINVOINTIKERTOMUKSEEN IKÄ- JA VÄESTÖRYHMITÄIN JAOTELTUNA KIRJATTAVAT ASIAT

TAVOITTEET

- Asetetaan väestön hyvinvointia ja terveyttä kuvaavan tiedon perusteella tavoitteet asukkaiden hyvän ravitsemuksen edistämiseksi
- Tunnistetaan mahdollisesti eriarvoisessa asemassa olevat väestöryhmät
- Määritetään miten kansalliset linjaukset ja ohjelmat huomioidaan alueen/kunnan toiminnassa

TOIMINTA

- Esitetään konkreettiset toimenpiteet, joilla asukkaiden hyvää ravitsemusta tuetaan.
- Esitetään miten eriarvoisuutta hyvän ravitsemuksen toteutumisessa vähennetään

VASTUUTAHOT

- Määritetään ketkä koordinoivat asukkaiden hyvän ravitsemuksen edistämistä
- Määritetään kunnan, maakunnan ja järjestöjen yhteistyö hyvän ravitsemuksen edistämiseksi.
- Määritetään ketkä vastaavat asukkaiden hyvän ravitsemuksen toteutumisesta käytännön tasolla.

SEURANTA JA ARVIOINTI

- Kirjataan miten asukkaiden ravitsemuksen tilaa ja siinä tapahtuneita muutoksia seurataan.
- Kirjataan miten eri väestöryhmien ravitsemuksellisia ongelmia ja erityistarpeita seurataan.
- Määritetään miten asetettujen tavoitteiden ja toimenpiteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan.
- Päätetään miten soveltuvia valtakunnallisia, alueellisia ja paikallisia indikaattoreita käytetään seurannassa ja arvioinnissa vertaistiedon saamiseksi.
- Päätetään raportointitavoista ja -tiheydestä.

Maakunnilla ja kunnilla on lakisääteinen velvollisuus edistää asukkaidensa terveyttä ja hyvinvointia:

- Kuntalaki 2015/410
- Terveystieteiden laaki 2010/1326
- Tulevia maakuntia koskeva lainsäädäntö



Hyvinvointia ravitsemuksella:

www.ruokavirasto.fi/vrn/hyvinvointiaravitsemuksella