



**Fjord kommune**

# Retningslinjer nettsider og sosiale media

## Organisering

Administrasjonssjef er øvste ansvarleg for all kommunikasjon frå den kommunale administrasjonen, og ansvarleg redaktør for nettsidene. Redaktørfullmakt for den daglege drifta er delegert til nettredeaktør. Nettredeaktør organiserer det daglege arbeidet med nettsidene, strukturane i administrasjonsverktøyet, kontakten med nettsideleverandøren og brukartilgangen. Nettredeaktøren og superbrukarar (redaksjonskomite) gir leiarar og tilsette opplæring og råd, legg til rette og støttar i arbeidet med nettsidene. Nettredeaktøren avgjer kva som skal publiserast som fokusnyhende og som «viktig melding» på framsida.

Leiarar på alle nivå har ansvar for at informasjon om eige ansvarsområde er oppdatert og korrekt. Leiarar har ansvaret for at den enkelte avdelinga effektivt samordnar kommunikasjonen med andre, både kommunale, statlege og private, slik at informasjonen framstår heilskapleg for mottakaren.

1. *Ansvarleg redaktør*, juridisk ansvarleg for informasjonen – administrasjonssjef
2. *Nettredeaktør*, operativ ansvarleg for å forvalte nettsidene til Fjord kommune
3. *Områderedaktør*, har publiseringsrettar på definerte sider
4. *Web-kontaktar*, kontaktpersonar på einingane som skal koordinerer mot redaktørane
5. *Fagansvarleg*, skal godkjenne fagleg innhald og bidra til innhaldsproduksjon – einingsleiarar
6. *Lokal nettredeaksjon*, ivareta ansvar og produsere innhald.

## Føremålet

- Gi innsikt i kommunen sitt arbeid og ansvarsområde
- Gi korrekt, oppdatert og heilskapleg informasjon om rettar og plikter.
- Bidra til effektiv krisehandtering
- Fokus på kontinuerleg forbetring framfor produksjon

## Nettsidene skal

- Innehalde relevant og aktuell informasjon av god kvalitet
- Gjere det muleg for brukarane å finne, forstå og bruke informasjonen dei treng.

## Nettsider og sosiale media

Det er administrasjonssjef som avgjer kva nettsider som skal opprettast som undersider. Per i dag har vi: Eidsdal skule, Valldal skule, Martin Linge-huset og Stordalshallen (må byggast på nytt i ny nettløysing der dei andre sidene ligg). I tillegg har vi Norddal og Stordal sine hovudsider som vil fungere fram til 01.01.2020. Då blir det sett eit skarpt skilje, og Fjord kommune overtek som informasjonskanal for tenesteytinga.

Administrasjonssjef skal også avgjere kva facebook-sider som skal opprettast og vidareførast. Det må gjerast ei vurdering av dei sidene som eksisterer i dag:

|                               |                                      |                          |
|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| Norrdal kommune               | Valldal skule                        | Eidsdal skule            |
| Helsesøstrene i Norddal       | Norrdal frivilligsentral             | Stordal frivilligsentral |
| Stordalshallen                | Barnas kommune                       | Martin Linge-huset       |
| Stordal bibliotek             | Stordal skule                        | Fjord kommune            |
| Ung i Norddal (ikkje i drift) | Kulturskolen Norddal (ikkje i drift) |                          |

På dei sidene der ein ser at det ikkje vil vere naturleg med hyppige innlegg, vil det vere ein stor fordel å bruke hovudprofilen til kommunen. Det er betre å la vere å opprette eit dialogforum, enn å opprette eit som vi ikkje klarer å følgje opp.

Før det vert oppretta sider av noko slag i tilknytning til Fjord kommune, må dei ansvarleg lage ein plan som minimum svarar på:

- Målsetting med initiativet? Kva skal vi oppnå
- Korleis skal forumet brukast og forvalta? Kva er hovudtema? Skal det vere fri diskusjon?

Tiltaket kan ikkje settast i verk før det er godkjent av administrasjonssjef.

## Krav til innhald

- Innhald skal formidlast i eit korrekt, klart og brukartilpassa språk.
- Nynorsk skal nyttast som målform både på heimesider og i sosiale media.
- Ved publisering av bilde eller film der personar er motivet, må ein forhalde seg til personopplysningslova.
- Informasjon om ei teneste skal vere samla ein stad, men visast alle relevante plassar på nettsida.
- Innhaldet skal vere tilpassa brukarane sine behov og adferd. Det skal strukturast, presenterast og gjerast tilgjengeleg med brukaren i fokus. Besøkande skal ikkje vere nøydte til å kjenne kommunen si organisering for å finne det dei leitar etter.
- Prioriter innhald som er aktuelt, relevant og nyttig. Innhald som er mindre viktig gjer det vanskelegare for brukarane å finne fram til det dei leitar etter.
- Innhaldet skal sikre omsyn til heilskap og vise sakssamanhengar. Vis til anna relevant innhald gjennom omtale i teksten, bruk av koplingar og lenker til andre nettstader.
- Nyheiter er ferskvare. Løysninga skal ikkje brukast som arkiv.
- Innhald som ikkje lenger har verdi skal slettast.
- Alt innhald skal vere kvalitetssikra og godkjent av fagansvarleg før det blir publisert.
- Finst informasjonen allereie på ei anna nettside? Vi lagar då ikkje ei ny side, men linkar til denne nettstaden.
- Det skal vere fokus på tenester, og mindre på nyheiter.
- Vere bevisst på enkelt og klart språk.
- Skriv så kort og presist som muleg.

## Korleis gjer vi det

- Husk kven som er målgruppa, og skriv det viktigaste først.
- Bruk korte setningar og enkle ord.
- Legg inn luft og bruk kulepunkt.
- Ver bevisst på rett bruk av overskrift, bilete, linkar, filer...
- Utheving skal markerast med feit skrift, ikkje kursiv eller understreking.
- Vi skriv vi og du
- Vi kombinerer ei personleg tone med seriøst innhald
- Vi viser glede og entusiasme der det passar.
  - Eks. «Velkomen til Fjord kommune – ein kommune vi er veldig glad i. Vi håper du også vil bli det»
- Vi bruker positive ord og vinklingar.
  - Eks. Vi skriv ikkje «ikkje gjer slik....», men vi skriv «Slik gjer du det..»
- Vi viser empati og forståing der det er naturleg.
  - Eks. «Å søkje om byggeløyve kan vere ganske komplisert. Difor vil vi gjerne at du ringer til oss, det er ofte lettare å forklare når vi snakkar saman»

## Dokument

Vi skal ikkje legge ut dokument med innhald som kan leggest ut som tekst på nettsida. Større brosjyrar og dokument skal vere universelt utforma, og gjerast om til pdf-format.

## Linkar

Det skal vere tydeleg kva vi linkar til, t.d. skjema for omsorgstenester.

Linkane skal vere heile setningar eller ein del av setninga som viser kva linken går til.

Linkar til nettsider skal opnast i same vindaug.

Pdf-dokument skal opnast i nytt vindaug.

## Foto

Foto skal i utgangspunktet støtte og forsterke budskapet som vert formidla i tekst, sjå punkt i avsnitt «krav til innhald» om biletbuk.

## Nøkkelord

For å gjere søk på sidene best muleg, er det viktig å legge inn nøkkelord for å optimalisere søk og alternativ tekst.

T.d. renovasjon kan ha nøkkelord som søppel, boss m.v.