

YHTEISTEN TYÖYMPÄRISTÖJEN KONSEPTI

17.6.2026



Sisällysluettelo

1. Johdanto

- Lukijalle
- Miksi yhteiset työympäristöt ja Suomi-pisteet tarvitaan?
- Strategiat YTY-konseptin taustalla
- YTY-konseptikokonaisuuden sisältö
- YTY-konseptin soveltaminen
- YTYihin ja Suomi-pisteisiin liittyvät vastuut ja roolit

2. Mitä yhteiset työympäristöt ovat?

- YTYt työnteon paikkana
- YTY-verkosto ja Suomi-pisteiden verkosto
- Käyntiasiakaspalvelun kokoamisen vaihtoehtoiset tavat
- YTYjen toteuttaminen ja ympäristövastuu
- Työskentely YTYissä
- Toimiminen YTYissä edellyttää yhteistyötä
- Hyvän työkäyttämisen periaatteet YTYissä
- Epäasiallisiin tilanteisiin reagoinnin toimintamalli YTYissä
- Toimistotyötä etänä ja läsnä
- YTYissä noudatettavat pääperiaatteet
- YTYjen asiakas- ja työntekijäkokemus

3. Suomi-pisteet

- Suomi-pisteen perustana on asiakasymmärrys
- Syitä käyntiasiointitarpeen taustalla
- Asiointitavat Suomi-pisteessä
- Asiointien eteneminen Suomi-pisteessä
- Suomi-pisteen yhteiset roolit
- Suomi-pisteen asiakasohjaus- ja vuoronumeropalvelu
- Suomi-pisteiden yhteinen etäpalvelu
- Digituki Suomi-pisteissä
- Suomi-pisteiden palveluhuoneiden käytön pelisäännöt

4. Yhteisten työympäristöjen tilat ja palvelut

- Tilat ja palvelut tukevat tuloksellista toimintaa
- YTYjen tilat
- YTYjen tilamitoitusperiaatteet ja -ohje
- Tilat mitoitetaan tietoon perustuen
- YTYjen eri käyttötarkoituksenvyöhykkeet
- Yhteiset asiakaspalvelu- ja taustatyötilat
- Kokouskeskus
- Yhteiset toimistotilat
- Yleiset toimistotilojen käytön pelisäännöt
- Tiloissa opastaminen ja asiointien tukeminen
- Yhteiset työympäristöt - tilat palveluna
- Sopimus yhteisen työympäristöjen käytöstä kattaa tilat ja palvelut

5. Yhteisten työympäristöjen ICT-ratkaisut

- Yhteisten työympäristöjen ICT
- ICT-ratkaisut Suomi-pisteessä
- ICT-ratkaisut toimistotiloissa

6. Yhteisten työympäristöjen turvallisuus

- Kiinteistö- ja toimitilaturvallisuus YTYissä
- Tilojen turvallisuusalueet
- Tietoturvallisen työskentelyn pelisäännöt
- Turvatarkastus Suomi-pisteessä
- Suomi-pisteiden uhka- ja väkivaltatilanteiden toimintamalli
- Varautuminen YTYissä

7. YTY-konseptin toimeenpano ja kehittäminen

- Siirtyminen YTYihin on iso muutos
- YTY-toimitilahankkeiden toteuttaminen ja eteneminen

- YTYn ryhmät ja tiimit
- Miten YTYjen tavoitteenmukaisuus varmistetaan?
- YTYjen arviointi ja kehittäminen
- YTY-konseptin kehittäminen
- Jatkokehittettäviä asioita

8. Yhteisten työympäristöjen konseptiin kuuluvat muut konseptit ja liitteet

- YTY-konseptikokonaisuuden sisältö
- YTY-konseptin liitteet
- Liitteiden sisällöt tiivistettynä

Lukijalle

Yhteiset työympäristöt eli YTYt ovat työnteon paikkoja, joissa työskentelee useita eri virastoja ja joissa tilat ja niihin liittyvät palvelut ovat virastojen yhteisessä käytössä. Lisäksi yhteisissä työympäristöissä on viranomaisten väliseen yhteistyöhön liittyviä toimintamalleja, yhteisiä rooleja ja yhteistyön rakenteita sekä pelisääntöjä.

YTYissä tehdään paljon erilaista **toimistotyötä**. Niissä on useimmiten myös yhteinen asiakaspalvelupiste eli **Suomi-piste** (ruots. Finlandsdiskens), jossa palvelee asiakkaita, jotka haluavat asioida viranomaisten kanssa paikan päällä. YTYissä voi työskennellä ja yhteisessä asiakaspalvelupisteessä palvelujaan tarjota eri valtion viranomaisten lisäksi myös Kela, kunnat ja hyvinvointialueet. YTYissä pyritään sujuvaan yhteistyöhön yhteisten asiakkaiden palvelemiseksi.

Tämä Yhteisten työympäristöjen konsepti kuvaa yhteisesti sovitut reunaehdot niin toiminnan, tilojen kuin tiloihin liittyvien palveluidenkin toteutukselle – ja ohjaa YTYjen yhdenmukaista toteutusta kaikkialla Suomessa.

Konsepti ja sen liitteet on tarkoitettu YTYihin siirtyvien organisaatioiden johdolle ja henkilöstölle sekä YTY-toimitilahankkeiden toteutuksessa mukana oleville eri alojen ammattilaisille.

Konsepti sujuvoittaa YTY-toimitilahankkeita, vähentää tarvetta toimitilahankkeita sopimiselle ja varmistaa yhdenmukaisen asiakas- ja työntekijäkokemuksen kaikissa YTYissä.



Yhteisissä työympäristöissä eli YTYissä työskentelee useita eri virastoja.

Miksi yhteiset työympäristöt ja Suomi-pisteet tarvitaan?

Työnteon ja viranomaisasioinnin tavat ovat muuttuneet. Erityisesti digitalisaatio ja korona-pandemia lisäsivät etättyötä ja monipaikkaista työtä, mikä on alentanut merkittävästi valtion tilojen käyttöasteita.

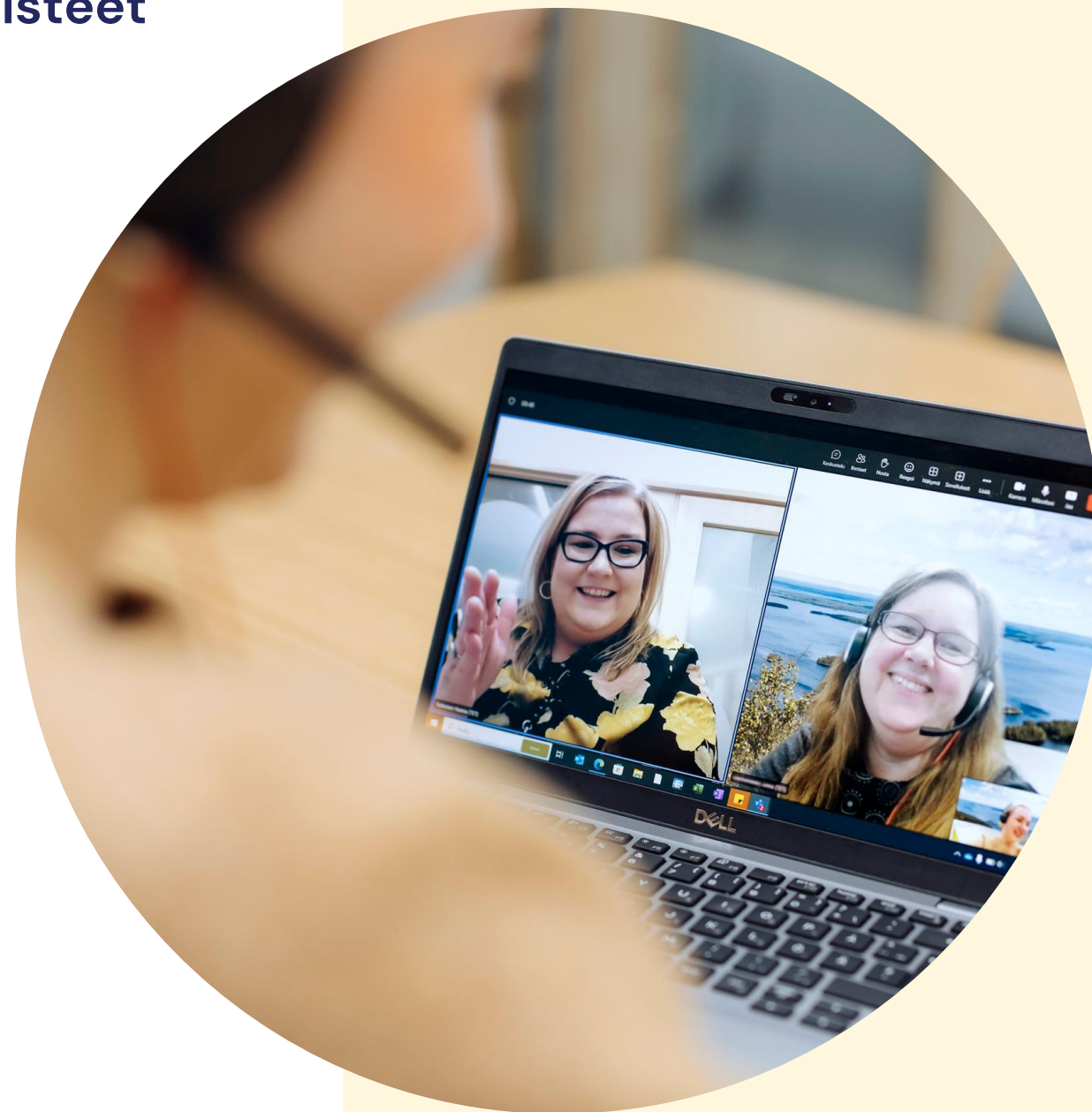
Heikentynyt taloudellinen tilanne luo merkittäviä paineita tilojen käytön tehostamiselle ja säästöjen saamiselle toimitilakustannuksista.

Digitalisaatio ja valtion tehtävissä tapahtuneet muutokset, kuten TE-palveluiden siirtyminen kuntien vastuulle, ovat alentaneet merkittävästi käyntiasiointimääriä valtion palveluissa. Samaan aikaan myös **kaupungistuminen ja väestön keskittyminen** maakuntakeskuksiin pakottavat kehittämään julkisia palveluita, palveluiden antamisen tapoja ja palveluverkkoja.

Tähän toimintaympäristön muutokseen on valtiolla päätetty vastata siirtymällä yhteisiin työympäristöihin eli YTYihin, joissa toimisto- ja asiakaspalvelutilat ovat yhteiskäyttöisiä eri viranomaisten kesken. Yhteiskäyttöisillä tiloilla voidaan varmistaa toimivien ja viihtyisien tilojen tarjoaminen samalla kuin tilat mitoitetaan sähköistyvien palvelujen ja nykyisten etättyökäytäntöjen mukaisiksi. Tehokkaat yhteiset tilat edistävät myös **ympäristötavoitteiden** toteutumista ja poikkeustilanteisiin **varautumista**.

YTYt tarjoavat myös uudenlaisen mahdollisuuden tehdä **yhteistyötä** viranomaisten kesken ja kehittää palveluja yhä **asiakaslähtöisemmiksi**. Ihmisten asiointi helpottuu, kun palvelut ovat helposti saavutettavissa yhdestä paikasta.

Suomi-pisteillä turvataan käyntiasiointi kustannustehokkaasti erityisesti sellaisille **ihmisille, jotka eivät pysty tai halua asioida digitaalisesti**. Suomi-pisteessä tuetaan myös asiakkaiden siirtymistä sähköisten palveluiden käyttöön antamalla **digitukea**. Käyntiasiointimahdollisuus vahvistaa ihmisten **osallisuuden kokemusta** ja ylläpitää **luottamusta** yhteiskuntaa kohtaan.



Strategiat YTY-konseptin taustalla

Yhteisten työympäristöjen konseptin **taustalla on useita strategia-asiakirjoja**, joissa on asetettu tavoitteita valtion palveluiden saatavuudelle, sijoittumiselle ja tuottamiselle, työskentelylle sekä toimitiloille ja niiden toteutukselle.

Julkisen hallinnon strategia linjaa, että käyntiasioinnin kokoamista julkisen hallinnon yhteisiin asiakaspalvelupisteisiin edistetään. Strategiassa painotetaan erityisesti kunnan ja valtion välisen yhteistyön vahvistamista. Palvelut tulee järjestää lisäksi ihmislähtöisesti ja monimuotoisesti.

Valtakunnallisessa suunnitelmassa valtion palveluiden saatavuudesta ja toimintojen sijoittamisesta vuosille 2024–2027 todetaan, että valtionhallinnon palveluita annetaan monikanavaisesti ensisijaisena palvelukanavana kattavat ja helppokäyttöiset digitaaliset palvelut, joita käyntiasiointi ja puhelinasiointi täydentävät. Käyntiasiointipalvelut toteutetaan tuottavasti ja tuloksellisesti tiiviissä valtion ja muun julkisen hallinnon yhteistyössä. Toteuttamalla 2020-luvulla vaiheittain yhteisiä asiakaspalvelupisteitä turvataan palveluiden saatavuutta ja parannetaan palvelutasoa sekä saavutetaan kustannussäästöjä.

Valtion henkilöstöstrategia linjaa, että uudet työnteon tavat hyödynnetään digitalisaatio, monipaikkaisuus ja yhteiset työympäristöt huomioiden. **Valtion monipaikkaisen työn edistämisen linjausten** mukaisesti valtiolla jokaisella työntekijällä on työnantajan osoittamat työtilat.

Valtion toimitilastrategian mukaisesti valtion käyntiasiakaspalvelu ja toimistotilat kootaan kuluvan vuosikymmenen aikana pääsääntöisesti eri viranomaisten yhteisiin työympäristöihin eli YTYihin. Tavoitetilassa valtion henkilöstöstä 25 % työskentelee YTYissä. Monitilaympäristöissä tilojen tulee tukea tuloksellista toimintaa ja monipaikkaista työtä.

Kiertotalouden strategisen ohjelman visiona vuodelle 2035 on, että Suomi on hiilineutraali kiertotalousyhteiskunta ja tämä on menestyvän taloutemme perusta. **Hiilineutraaliustavoite 2035**, joka on kirjattu ilmastolakiin, ohjaa myös valtion toimitilahallintoa.



YTY-konseptikokonaisuuden sisältö

Yhteisten työympäristöjen konseptikokonaisuus koostuu kolmesta eri konseptista, Yhteisten työympäristöjen tilakorteista ja suunnitteluohjeista sekä liitteistä.

Yhteisten työympäristöjen konsepti (YTY-konsepti) on yleiskuvaus YTYn toiminnasta, tiloista ja näihin liittyvistä toimintaedellytyksistä. YTY-konsepti sisältää kuvauksen yhteisestä asiakaspalvelupisteestä eli Suomi-pisteestä ja yhteisistä toimistotiloista.

YTYihin liittyvät ICT- ja turvallisuusasiat on kuvattu lyhyesti YTY-konseptissa. Niitä tarkentavat **omat aihekohtaiset konseptit: Yhteisten työympäristöjen ICT-konsepti sekä Yhteisten työympäristöjen kiinteistö- ja toimitilaturvallisuuskonsepti.**

Yhteisten työympäristöjen tilakortit ja suunnitteluohjeet sekä muut **liitteet** niin ikään tarkentavat konseptissa olevia asioita. Konsepti sisältää viittauksia näihin dokumentteihin.

YTY-konseptikokonaisuuden sisältöä on kuvattu tarkemmin tämän konseptin luvussa 8.

Yhteisten työympäristöjen konseptikokonaisuus



YTY-konseptin soveltaminen

YTY-konsepti on laadittu osana Valtion palvelu- ja toimitilaverkon uudistaminen 2020-luvulla -hanketta ja **sitä sovelletaan kaikissa käynnistyvissä yhteisten työympäristöjen verkostoon kuuluvissa toimitilahankkeissa**. Verkosto kuvataan tarkemmin luvussa 2.

Konseptia sovelletaan kussakin hankkeessa tarkoituksenmukaisella tavalla huomioiden mm. taloudelliset näkökulmat, kiinteistön koko ja ominaisuudet, olemassa olevat tilat ja taloon fyysisesti sijoittuvien viranomaisten ja heidän asiakkaidensa erityiset tarpeet.

Konseptia sovelletaan vähähiilisen rakentamisen periaatteiden mukaan **ensisijaisesti hyödyntämällä olemassa olevia valtion tiloja ja tehostamalla niiden käyttöä sellaisenaan tai kalustemuutoksilla**. Jos valtion tiloista ei löydy ratkaisua, sitä haetaan muiden kuin valtion omistamista olemassa olevista tiloista.

Toiminnan ja tilojen tarkempi suunnittelu tehdään kunkin YTY-toimitilahankkeen tarvekartoitus-, hanke- ja toteutussuunnitteluvaiheissa konseptin ja Yhteisten työympäristöjen tilakorttien ja suunnitteluohjeiden pohjalta huomioiden hankekohtaisessa riskikartoituksessa esille nousseet mahdolliset erityistarpeet.

Konseptin soveltamisen tueksi toimitilahankkeissa on käytössä **tavoitteenmukaisuuden tarkistuslista**. Tavoitteenmukaisuuden tarkistuslistasta kerrotaan tarkemmin luvussa 7.



YTYihin ja Suomi-pisteisiin liittyvät vastuut ja roolit

Senaatti-kiinteistöt vastaa YTY-verkoston ja YTYjen yhteydessä toimivien Suomi-pisteiden käytännön toteutuksesta ja ylläpidosta toimitilojen ja niihin liittyvien palveluiden osalta. **Valtion tietotekniikkakeskus Valtori** toimittaa yhdessä Senaatti-kiinteistöjen kanssa YTYissä tarvittavat ICT-palvelut.

Virastot päättävät YTYihin siirtymisestä valtion toimitilastrategiaa noudattaen. Senaatti-kiinteistöt toimeenpanee valtion toimitiloihin liittyviä strategisia linjauksia yhdessä virastojen ja laitosten kanssa. **Osalla valtion viranomaisista on lakisääteinen velvollisuus osallistua Suomi-pisteisiin 1.2.2027 alkaen.** Osallistumisvelvollisuudesta kerrotaan tarkemman luvussa 2.

Lupa- ja valvontavirasto (LVV) vastaa Suomi-pisteiden kehittämisestä ja koordinaatiosta valtakunnallisesti. Lupa- ja valvontavirasto hoitaa näitä tehtäviä yhteistyössä Senaatti-kiinteistöjen ja Valtorin kanssa.

YTY-konseptikokonaisuutta on kehitetty valtiovarainministeriön johdolla yhteistyössä Senaatti-kiinteistöjen ja Valtorin sekä valtion viranomaisten kanssa osana palvelu- ja toimitilaverkon uudistaminen 2020-luvulla - hanketta.



2. Mitä yhteiset työympäristöt ovat?

YTYt työnteen paikkana

YTYt ovat **yksi työnteen paikoista valtiolla**, jossa läsnä- ja etätö ovat samanarvoisia työnteen tapoja.

Läsnätyötä valtiolla tehdään pääsääntöisesti **erilaisissa yhteisissä työympäristöissä** tai **eri viranomaisten käyttösidonnoissa tiloissa**. Käyttösidonnoissa tiloja ovat esimerkiksi poliisiasemat, oikeustalot, museot, vankilat, tutkimuslaitokset tai kasarmit.

Etätöä tehdään puolestaan pääsääntöisesti **kotona** tai **muissa yksityisissä tiloissa** tai ns. **kolmansissa paikoissa**, joita voivat olla esim. kahvilat, kirjastot tai vaikkapa toimistohotellit.

Etä- ja läsnätyön toteutumista valtiolla seurataan ja tietoja hyödynnetään YTY-verkostoa kehitettäessä.

YTY-verkosto **mahdollistaa joustavaa monipaikkaista työskentelyä valtion viranomaisille**. YTYillä halutaan myös mahdollistaa yhteistyö Kelan, hyvinvointialueiden ja kuntien kanssa.



Valtion virastotalojen yhteiset työympäristöt (YTY)

Monta viranomaista samassa talossa yhteiskäyttöisissä tiloissa. Myös Kela, hyvinvointialueet ja kunnat voivat osallistua. YTYissä on useimmiten myös yhteinen asiakaspalvelupiste eli Suomi-piste.



Etätö kotona ja muissa yksityisissä tiloissa



Muu yhteinen työympäristö tai Suomi-piste

Useampi viranomainen käyttää samoja tiloja ja tarjoaa palveluja. Muu Suomi-piste voi sijaita esimerkiksi kunnan tiloissa.



Etätö kolmansissa paikoissa

Etätö julkisissa yhteistiloissa, kuten kahvilassa, kirjastossa tai toimistohotellissa



Valtion käyttösidonnoissa tilat

Toiminnan vaatimat viranomaisen omat tilat, joissa voi olla joidenkin viranomaisten jaettuja tuki-, toimisto- tai erityistiloja.

YTY-verkosto ja Suomi-pisteiden verkosto

Valtion virastojen siirtymistä YTYihin valmistellaan **Senaatti-kiinteistöjen strategisena hankkeena**. Sen tavoitteena on **YTY-verkoston toteuttaminen** Suomeen 18 kuvassa näkyvälle paikkakunnalle vuoteen 2030 mennessä.

YTY-konseptin mukaisia YTYjä toteutetaan siis **maakuntien keskuskaupunkeihin pääsääntöisesti olemassa oleviin valtion virastotaloihin**. Osalla paikkakunnista voi olla myös useampia yhteisiä työympäristöjä.

YTYissä on useimmiten myös yhteinen asiakaspalvelupiste eli Suomi-piste. Suomi-pisteiden verkosto on kuitenkin YTY-verkostoa laajempi ja YTYjen lisäksi pienempiä, todennäköisesti etäpalveluna annettavaan palveluun nojautuvia **Suomi-pisteitä perustetaan myös muille paikkakunnille**.

Suomi-pisteiden määrää ja sijaintia suunnitellaan vuosina 2021–2026 viranomaisten välisessä yhteistyössä maakuntakohtaisissa alueellisissa projektiryhmissä noudattaen valtakunnallisessa **valtion palveluiden saatavuuden ja toimintojen sijoittamisen suunnitelmassa (VN:n päätös VM/2024/45) määritettyjä kriteerejä**: kaikilla Suomessa asuvilla tulisi olla pääsääntöisesti enintään tunnin asiointietäisyys lähimpään Suomi-pisteeseen. Lisäksi Suomi-pisteen toteuttaminen edellyttää riittävää väestöpohjaa, jolla taataa riittävät asiointimäärät kussakin pisteessä.

Suomi-pisteiden verkostoa voidaan tarvittaessa täydentää muilla palvelupisteillä, kuten esimerkiksi yhteispalvelulain mukaisilla asiointipisteillä.

Tämä YTY-konsepti koskee vain YTY-verkoston yhteisiä työympäristöjä ja YTYjen yhteydessä toimivia Suomi-pisteitä.



Yhteisten työympäristöjen verkosto

 Suomi-piste  Finlandsdisken



Viranomaisten osallistumisvelvollisuus Suomi-pisteisiin

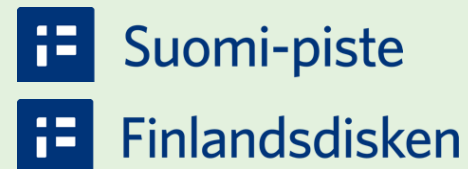
Suomi-pisteissä on **aina tarjolla useiden viranomaisten palveluja**. Tällä sivulla näkyvillä **valtion viranomaisista** on 1.2.2027 alkaen **lakisääteinen velvollisuus* osallistua Suomi-pisteisiin**. Osallistumisvelvollisista viranomaisista on säädetty valtioneuvoston asetuksella**. **Lisäksi Suomi-pisteissä voivat halutessaan tarjota palvelujaan Kansaneläkelaitos, kunnat ja hyvinvointialueet.**

Valtion viranomaisten **palveluvalikoima voi vaihdella Suomi-pisteittäin**, koska laki antaa viranomaisille mahdollisuuden valita, mitä palveluja he Suomi-pisteessä tarjoavat. Osallistumisvelvollisten viranomaisten on tarjottava Suomi-pisteessä omalla henkilökunnallaan vähintään hallintolain mukaista hallintoasian hoitamiseen liittyvää neuvontaa joko kasvokkain tai etäpalveluna. Viranomaiset voivat tarjota pisteessä myös muita palvelujaan.

Viranomaisilla on myös mahdollisuus **hakea valtion yhteisen asiakaspalvelun ohjausryhmältä poikkeusta** osallistumisvelvollisuuteen silloin, kun lain 3a §:n 5 kohdassa mainitut kriteerit täyttyvät. Poikkeuslupamenettelyn myötä joillekin osallistumisvelvollisista viranomaisista voi siis jäädä edelleen Suomi-pisteen kanssa samalle paikkakunnalle oma käyntiasiointipiste tai muu viranomaisten yhteinen asiakaspalvelupiste. Tällöin eri asiakaspalvelupisteet muodostavat niin sanotun kampusalueen.

* [Laki valtion palveluiden saatavuuden ja toimintojen sijoittamisen perusteista \(728/2021\), 2 b §.](#)

** [Valtioneuvoston asetus valtion yhteisestä asiakaspalvelutoiminnasta \(1446/2025\).](#)



Suomi-pisteisiin osallistumisvelvolliset viranomaiset

Digi- ja väestötietovirasto

Elinvoimakeskukset

Oikeuspalveluvirasto

Lupa- ja valvontavirasto

Maahanmuuttovirasto

Maanmittauslaitos

Poliisin lupahallinto (pl. aseluvat)

Rikosseuraamuslaitoksen
yhdyskuntaseuraamustoimistot

Ulosottolaitos

Verohallinto

YTYjen toteuttaminen ja ympäristövastuu

Rakennetulla ympäristöllä ja siten myös YTYillä on merkittäviä ympäristövaikutuksia. Näiden vaikutusten hallitsemiseksi ja ohjaamiseksi toivottuun suuntaan Senaatti-kiinteistöt hyödyntää YTYjen suunnittelussa periaatteita, jotka on kuvattu tarkemmin liitteessä Yhteisten työympäristöjen vähähiilisyys ja kiertotalouden vaatimukset.

Jokaisessa YTY-hankkeessa edistetään vähähiilisyyttä ja kiertotaloutta huomioimalla suunnittelussa resurssiviisaus, elinkaariajattelu, tilatehokkuus, muuntojoustavuus, yhteiskäyttöisyyden maksimointi, materiaalitehokkuus, energiaratkaisut, kiinteistön kestävän käytön suunnittelu sekä hiilikädenjäljen selvittäminen ja edistäminen. Ohjeessa on kuvattu tarkemmalla tasolla pakollisia ja vapaaehtoisia toimia jokaiselle edellä mainitulle osa-alueelle.

Olemassa olevien tilojen muuttaminen YTYiksi vähentää uusien tilojen rakentamisen tarvetta. Suunnittelussa huomioidaan myös vähähiilisen muutostyön hierarkia eli pyritään minimoimaan merkittävät korjaustoimenpiteet ja uudisrakentaminen.

Ympäristövastuunäkökohtia ohjataan aktiivisesti YTY-toimitilahankkeen elinkaaren alusta loppuun ja tästä työstä viestitään aktiivisesti.

Työympäristön hiilijalanjälki muodostuu seuraavista toiminnoista:



Työskentely YTYissä

YTYissä tehdään pääsääntöisesti viranomaisten **toimistoympäristössä** tapahtuvaa tietotyötä sekä **palvellaan asiakkaita Suomi-pisteessä**.

YTYissä tilat ja niihin liittyvät palvelut ovat viranomaisten **yhteisessä käytössä**. **Eri viranomaisten henkilöstö työskentelee samoissa tiloissa**.

Toimistotilat YTYssä ovat monitilaa, jossa erityyppisille työtehtäville on varattu omat tilansa. Asiakaspalvelutilat ovat pääasiassa erilaisia palveluhuoneita odotustiloineen. Kokouskeskusta käytetään sisäisiin palavereihin sekä vierailijoiden ja asiakkaiden tapaamiseen.

YTYjä voivat käyttää kaikki tiloihin **käyttöoikeuksia** ostaneet viranomaiset. **Yhteiskäyttöisten tilojen hinnoittelu perustuu pinta-alan ja henkilötyövuoden sijasta tilojen käyttöön**.

Tilojen käytettävyydelle ja asiakas- ja työntekijäkokemukselle on myöhemmin tässä konseptissa määritelty valtakunnallisesti yhtenevät mallit ja vaatimukset.



Toimiminen YTYissä edellyttää yhteistyötä

Vaikka jokainen YTYssä toimiva viranomaisen ja virkahenkilö hoitaa tiloissa omia työtehtäviään ja toimivaltaansa kuuluvia viranomaisasioita, yhteisten tilojen ja palveluiden käyttäminen eli toimiminen YTYssä edellyttää yhteistyötä kaikkien YTYssä toimivien kesken. **Toimiva yhteistyö tarkoittaa yhteistyön rakenteita, yhteisesti sovittuja toimintamalleja ja -tapoja ja pelisääntöjä sekä yhteisiä rooleja ja työkaluja.**

Yhteistyön rakenteita ovat esimerkiksi **työympäristötiimi, varautumisen ja turvallisuuden tiimi (VATU-tiimi) ja asiakaspalvelutiimi, ja talokokous**, joiden toimintaan kaikki YTYssä toimivat edustuksellisesti osallistuvat.

Yhteisiä pelisääntöjä ovat esim. toimistotilojen, palveluhuoneiden käytön ja tietoturvallisen työskentelyn pelisäännöt. YTYissä sovellettavaksi on laadittu myös hyvän työkäyttämisen periaatteet.

Yhteistyöhön liittyvistä työkaluista keskeisin on **yhteisen, organisaatorajat ylittävän viestinnän mahdollistava alusta**, jonka Senaatti-kiinteistöt toteuttaa vuoden 2026 aikana. Toimitilahankkeen aikana käytössä on Senaatti-kiinteistöjen mahdollistama tekninen vuorovaikutusalusta (Howspace).

Koska YTY-verkoston toteuttaminen on yhä käynnissä, kaikkia YTYn käyttöön ja yhteistyöhön liittyviä asioita ei ole vielä tunnistettu ja ratkaistu. Toistaiseksi on kuitenkin havaittu, että **esim. työnantajan työsuojeluun liittyvien veloitteiden toteuttamiseksi** YTYissä toimivien viranomaisten olisi hyödyllistä tehdä yhteistyötä.

Lisäksi on jo luotu muutamia yhteisiä toimintamalleja, kuten **postinhallintamalli, Suomi-pisteiden uhka- ja väkivaltatilanteiden toimintamalli ja epäasiallisiin tilanteisiin reagoinnin toimintamalli** YTYissä.



Hyvän työkäyttäytymisen periaatteet yhteisissä työympäristöissä

Hyvän työkäyttäytymisen periaatteet YTYissä ovat eri virastojen henkilöstön väliseen vuorovaikutukseen, viestintään ja yhteistyöhön liittyviä periaatteita, joiden noudattamiseen **kaikki YTYissä työskentelevät sitoutuvat**.

Periaatteet ovat olennainen osa YTYissä toimimista ja siellä viihtymistä. Noudattamalla yhteisiä periaatteita varmistetaan osaltaan YTYjen hyvää työntekijäkokemusta.

YTYjen työntekijäkokemuksen tavoitetilaa kuvataan myöhemmin tässä luvussa.



KUNNIOITUS JA TOISTEN HUOMIOIMIEN

- Tervehdimme toisiamme
- Annamme työrauhan
- Kunnioitamme toisiamme ja työtämme
- Huomioimme erilaisuuden ja toimimme yhdenvertaisesti

VIESTINTÄ JA AVOIMUUS

- Viestimme selkeästi ja kohteliaasti
- Annamme ja vastaanotamme rakentavaa palautetta

YHTEISTYÖ

- Noudatamme tilojen käytön pelisääntöjä ja varausaikatauluja
- Neuvomme ja autamme toisiamme tarvittaessa
- Pidämme tilat siisteinä ja mukavina kaikille

Epäasiallisiin tilanteisiin reagoinnin toimintamalli YTYissä

YTYissä, samoin kuin kaikissa muissakin työyhteisöissä, voi syntyä henkilöstön kesken erilaisia ristiriitoja tai epäasiallista käytöstä sisältäviä tilanteita, jotka edellyttävät työnantajan puuttumista niihin. Jos tällaisia tilanteita esiintyy **saman viraston henkilöstön kesken**, noudatetaan viraston omia prosesseja ja ohjeistuksia. Jokainen organisaatio huolehtii siitä, että sen sisäiset prosessit ja ohjeistukset ovat kunnossa vaikeiden tilanteiden ratkaisemista varten.

Jos on kyse **kahden tai useamman eri viraston henkilöstön välisistä** ristiriidoista tai epäasiallisesta käytöksestä, toimitaan tällä sivulla kuvatun **YTYjä varten laaditun epäasiallisten tilanteiden ratkaisemisen toimintamallin mukaisesti**.

Yhteinen organisoituminen

Jokainen YTYn käyttäjäorganisaatio nimeää yhden yhteyshenkilön henkilöstön välisten epäasiallista käytöstä sisältävien tilanteiden käsittelyä varten. Työympäristötiimissä sovitaan YTYä käyttävien organisaatioiden keskuudesta organisaatio, jonka vastuulla yhteystietolistan ylläpito on.

Tilanteen havaitseminen ja ensireagointi



- YTYssä työskentelevällä on **velvollisuus puuttua havaitsemiinsa ongelmatilanteisiin** ja tarvittaessa **ilmoittaa niistä** oman organisaationsa ohjeiden mukaisesti.
- Ensisijaisesti tilanne **otetaan puheeksi heti sen tapahduttua**. Nopealla reagoinnilla pyritään luomaan hyvää yhteistä toimintakulttuuria ja estämään tilanteen eskaloituminen. Mikäli tilanteessa puuttuminen ei auta, edetään tämän ohjeen mukaisesti seuraavan vaiheeseen.

Yhteydenotto omaan organisaatioon



- Tilanteessa kohteeksi joutunut virkahenkilö ottaa aina ensin yhteyttä **omaan organisaatioonsa**.
- Mikäli tilanteessa tarvitaan useamman organisaation välistä yhteydenpitoa, **kohdeorganisaatio ottaa yhteyttä yhteystietolistan mukaiseen toisen organisaation yhteyshenkilöön**, ja **organisaatioiden vastuuhenkilöt sopivat selvittelystä ja jatkotoimista**.

Selvittely ja mahdolliset toimenpiteet



- Kukin organisaatio käsittelee tilanteen ja tekee mahdolliset **organisaatiokohtaiset jatkotoimet oman ohjeistuksensa mukaisesti**.
- Sovittaessa organisaatiot sopivat **jatkoseurannan järjestämisestä yhteisesti**.
- **HUOM.** Tee **rikosilmoitus poliisille**, jos olet joutunut **seksuaalisen ahdistelun tai muun rikoksen kohteeksi**. Jos ilmoituksen perusteella asiassa epäillään rikosta, poliisi suorittaa esitutkinnan.

Toimistotyötä etänä ja läsnä

Etätyö on vakiintunut työnteon muotona erityisesti Suomessa. Hyvät verkkoyhteydet ja työvälineet ja luottamus työnantajan ja työntekijöiden välillä ovat mahdollistaneet uuden työnteon mallin.

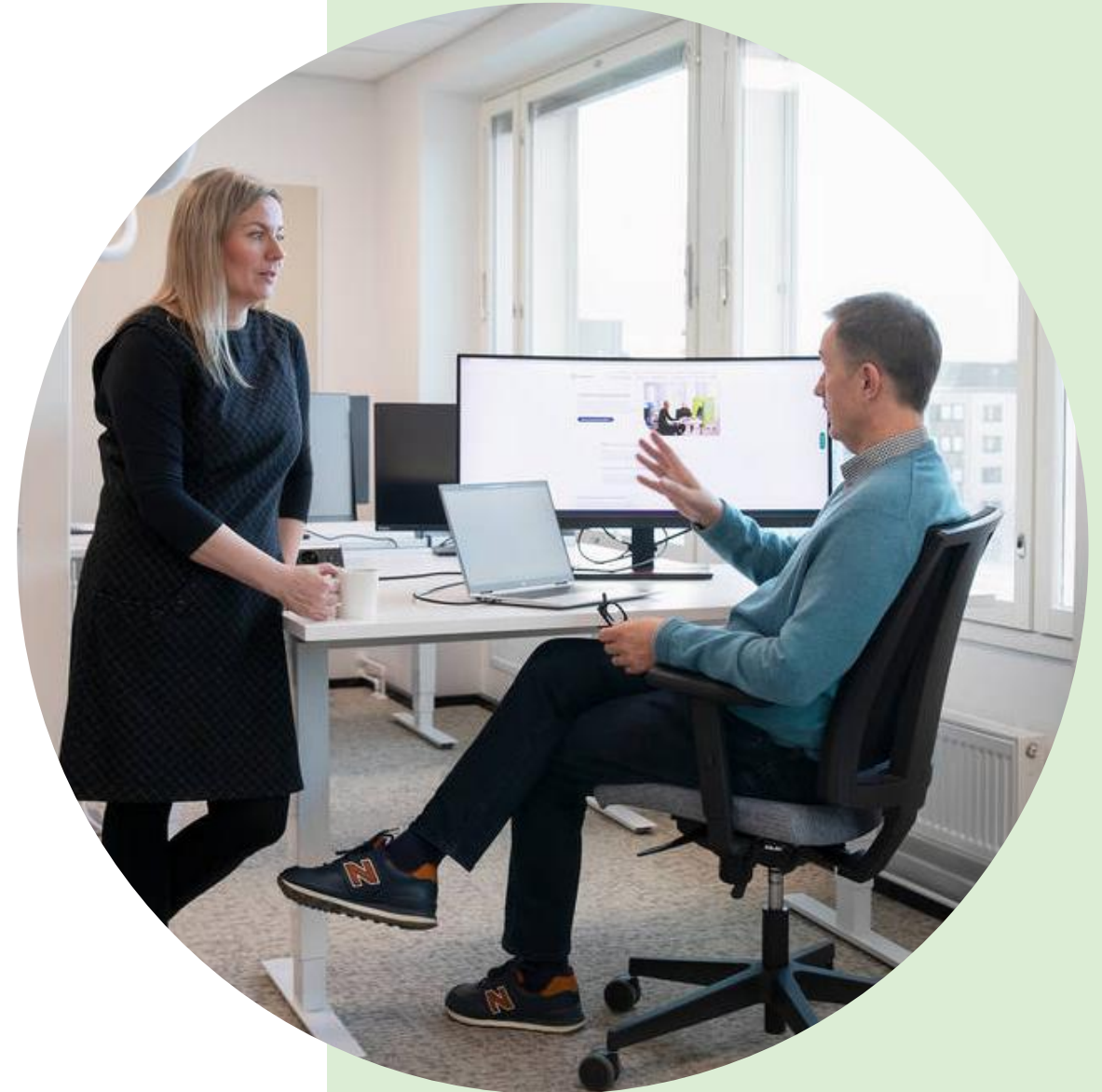
Työntekijöille *kotitoimisto* tarjoaa joustavuutta arkeen. Työnantajalle etätyö mahdollistaa paremmin esimerkiksi monipaikkaisen rekrytoinnin ja osaajien löytämisen. Toisaalta **ihmisten välisellä vuorovaikutuksella, järjestetyillä ja satunnaisilla kohtaamisilla on tutkitusti positiivinen vaikutus organisaatioiden innovatiivisuuteen**. Lisäksi uudet työntekijät hyötyvät kokeneempien kollegoiden läsnäolosta. Uusia teknologioita opetellessa on helpompi kysyä työkaverilta.

Oikean tasapainon löytäminen etä- ja läsnätyön välillä on tärkeää. Valtion monipaikkaisen työn linjausten mukaan **läsnätyö ja etätyö ovat samanarvoisia työnteon tapoja. Organisaatioilla on erilaisia etä- ja läsnätyön suhdetta koskevia linjauksia**. Parhaimmillaan niissä yhdistyvät yksilön työn luonne ja organisaation tarpeet sekä valinnanmahdollisuus. **Yhteistä suuntaa valtiolla antaa Etätyön periaatteet ja palvelussuhteen ehdot-ohje**, joka suosittelee läsnätyötä vähintään 12 päivää kuukaudessa.

Uudesta työelämästä ja etätyön vaikutuksista on vielä varsin vähän tutkimusta. Tehtyjen tutkimusten valossa näyttää siltä, että **työn tuottavuus ei ole notkahtanut etätyön myötä**. Kysyttäessä työntekijöiltä, paluuta entiseen ei ole.

Vetovoimatekijöitä toimistolla ovat työntekijöiden kokemusten mukaan mm. kotia paremmat **olosuhteet työnteolle** (ergonomia, työvälineet, ääniympäristö, valaistus, viihtyisyys), **merkitykselliset kohtaamiset** ja halu kokea **yhteisöllisyyttä ja yhteenkuuluvuutta** työyhteisön kanssa.

Etätyöhön houkuttelevat puolestaan **epävarmuus työpisteiden ja muiden tilojen riittävydestä, koko päivä Teams-kokouksissa** ja työn ja vapaa-ajan joustava yhteensovittaminen.



YTYissä noudatettavat pääperiaatteet



YTY-konseptin ydinsisältönä ovat pääperiaatteet, joihin YTYissä toimivat sitoutuvat

Toimiessaan YTYissä **viranomaiset sitoutuvat YTY-konseptin pääperiaatteisiin.**

Pääperiaatteita on kolmenlaisia.

YTYjen yhteisiin pääperiaatteisiin on koottu ne asiat, jotka koskevat koko yhteisen työympäristön toteutusta ja siellä toimimista.

YTYjen yhteisiä pääperiaatteita täydentävät ja tarkentavat **yhteisen asiakaspalvelun ja yhteisten toimistotilojen pääperiaatteet.**

Pääperiaatteisiin liittyviä **käytännön toteutuksia** kuvataan ja tarkennetaan muualla YTY-konseptissa, Yhteisten työympäristöjen ICT-konseptissa, kiinteistö- ja toimitilaturvallisuuskonseptissa, tilakorteissa ja suunnitteluohjeissa ja muissa liitteissä.



YTYjen yhteiset pääperiaatteet

Yhteisten työympäristöjen verkosto on valtakunnallinen ja tukee monipaikkaista työtä ja käyntiasioinnin asiakaslähtöistä ja tuloksellista toteutusta.

Yhteiset työympäristöt tuottavat taloudellisia säästöjä ja edistävät vähähiilisyttä ja kiertotaloutta.

Yhteisissä työympäristöissä on hyvä ja yhdenmukainen asiakas- ja työntekijäkokemus.

Toimiminen YTYssä

- YTYssä toimivat viranomaiset ovat organisoituneet yhteisesti toiminnan ja tilojen kehittämiseksi.
- Yhteistyön sujuvuus varmistetaan tarvittavilla yhteistyörakenteilla, päätöksentekomenettelyillä ja digitaalisilla työkaluilla, kuten yhteisellä viestintäalustalla.
- Yhteisesti sovittuja periaatteita ja pelisääntöjä noudatetaan ja tällä varmistetaan mm. tietosuojan ja -turvan toteutuminen

YTYjen tilat ja palvelut

- Kaikki tilat palveluineen ovat lähtökohtaisesti yhteiskäyttöisiä.
- Tilaratkaisut toteutetaan joustaviksi, monikäyttöisiksi ja muunneltaviksi.
- Tilat on vyöhykkeistetty ja ne mahdollistavat tietoturvallisen työskentelyn ja luottamuksellisten asioiden käsittelyn.
- Yhteinen työympäristö on esteetön ja saavutettava.



Suomi-pisteiden yhteiset pääperiaatteet

Suomi-pisteessä *palvellaan yhteistä asiakasta*. Asiakaskokemus on kaikkialla Suomessa hyvä ja yhdenmukainen. Suomi-pisteissä noudatetaan yhteistä brändiä.

Suomi-pisteen palvelut ja viranomaisten välinen yhteistyö



- Suomi-pisteissä on saatavilla **vähintään kaikkien Suomi-pisteisiin osallistumisvelvollisten viranomaisten palvelua** joko kasvokkain tai etäpalveluna. Etäpalvelun antamiseen käytetään **Suomi-pisteiden yhteistä etäpalveluratkaisua**.
- Suomi-pisteen käynnistyminen sekä toiminnan ja viranomaisten välisen yhteistyön sujuvuus varmistetaan **asiakaspalvelukoordinaatiolla**, tarvittavilla **yhteistyörakenteilla ja päätöksentekomenettelyillä**.
- Suomi-pisteen **uhka- ja väkivaltatilanteita** ennakoidaan ja niihin varaudutaan ja reagoidaan **yhteisesti sovitun mallin mukaisesti**.

Suomi-pisteen aukioloajat



- YTYjen yhteydessä toimivat **Suomi-pisteet ovat auki** arkipäivisin vähintään klo 8–16.15, jona aikana sieltä on saatavilla vähintään yleistä palveluneuvontaa ja digitukea ja pisteeseen voi jättää viranomaisten asiakirjoja.
- **Viranomaisten** määrittäessä **omia palveluaikojaan** tulee huomioida asiakkaiden tarpeet eri viranomaisten palveluille. Palveluaikojen kokonaisuuden tulee olla asiakkaiden näkökulmasta mahdollisimman yhtenäinen ja selkeä.

Suomi-pisteen tilat ja niiden yhteiskäyttö



- Suomi-pisteen **palveluneuvojat** palvelevat kaikkia Suomi-pisteessä asioivia
- Asiakkaat **ohjataan** palveluihin yhteisesti sovittujen **asiointipolkujen ja periaatteiden** mukaan. Suomi-pisteessä käytetään **yhteistä asiakasohjaus- ja vuoronumeropalvelua**.
- Jos asiakkaalla on tarve useamman viranomaisen palveluille, asiakkaan asiointipolun sujuvuus varmistetaan viranomaisten **yhteistyöllä**
- Suomi-pisteessä toimitaan siten, että **asiakkaan yksityisyyden suoja ja tietosuojatoteutuvat**.
- Suomi-pisteen tilojen käytössä noudatetaan **yhteisesti sovitun pelisääntöjä** (ks. luku 3).

Asiointi Suomi-pisteessä



- Kaikki palveluhuoneet ovat lähtökohtaisesti **yhteiskäyttöisiä**.
- Tilaratkaisuissa varmistetaan **asiakkaan anonymiteetin ja tietosuojan sekä tietoturva-, omaisuus- ja henkilöturvallisuuden vaatimusten toteutumisen**.
- Asiakaspalvelutilanteissa käytettävät muut kuin palveluhuoneen perusvarusteluun kuuluvat **laitteet** ovat **liikuteltavia**
- Suomi-pisteessä noudatetaan **Suomi-pisteen opastuskonseptia**.
- Asiakkaiden **turvataarkastusten** mahdollistamiseen varaudutaan kaikissa YTYjen yhteydessä toimivissa Suomi-pisteissä.

Yhteisten toimistotilojen pääperiaatteet

Yhteisten työympäristöjen toimistotilat ovat monitilaympäristöä eli ne tarjoavat erilaisia tilatyyppejä erilaisten työtehtävien tekemiseen.

Tilajärjestelyillä mahdollistetaan organisaatioiden välinen yhteiskehittely ja luontevat satunnaiset kohtaamiset. Yhteisöllisyyden kokemus mahdollistetaan eri keinoin kaikille, myös tiloja harvemmin käyttäville.

Yhteiskäyttöiset toimistotilat



- **Kaikki tilat ja työpisteet** ovat lähtökohtaisesti **yhteiskäyttöisiä**. Tilavarauksjärjestelmästä varataan esimerkiksi neuvottelutilat ja projektitilat.
- Tiimit voivat tilapäisesti varata käyttöönsä tiloja yhdessä työskentelyä varten. Organisaation yksinomaiseen käyttöön pysyvästi varattuja alueita (ns. kiinteitä **kotipesiä**) perustetaan vain tehtävien edellyttämä välttämätön määrä.
- Joidenkin virastojen tarve tehdä **henkilöturvallisuus selvitykset** on huomioitu yhteiskäyttöisyyden toteutuksessa.

Työntekijäkokemus ja tilojen käyttäjät



- **Työntekijäkokemus on yhdenmukainen:** toimintatavat ja tiloja ja palveluja koskevat toimintamallit **ovat valtakunnallisesti yhteisiä ja vakioituja**.
- YTYt ovat **niiden organisaatioiden käytössä, joilla on kohteeseen käyttöoikeus**. Satunnaisille vierailijoille on tarjolla rajattu työskentelymahdollisuus esimerkiksi kokouskeskuksen yhteydessä.
- Kaikki työntekijät tuntevat YTYjen **yleiset toimistotilojen käytön ja tietoturvallisen työskentelyn pelisäännöt** (ks. luvut 4 ja 6) ja noudattavat niitä.

ICT



- Tiloissa on **langaton verkkoyhteys**. Kiinteä verkkoyhteys mahdollistetaan sitä tarvitseville päätelaitteille (esim. monitoimilaitteet).
- **AV- ja videoneuvotteluvarustus, työpisteiden näytöt** sekä **monitoimilaitteet** ovat yhteiskäyttöisiä. Huomioidaan Tuve-palveluiden päätelaitteiden tietoturva vaatimukset, jotka rajoittavat yhteiskäyttöisyyttä turvallisuusverkossa ja sen ulkopuolella olevien laitteiden välillä.

YTYjen asiakas- ja työntekijäkokemus



Työntekijänä YTYssä ja asiakkaana Suomi-pisteessä

YTYjen pääperiaatteena on, että yhteisissä työympäristöissä **asiakas- ja työntekijäkokemus** ovat hyvällä tasolla.

Kaikissa yhteisissä työympäristöissä ja Suomi-pisteissä tavoitellaan **yhdenmukaista asiakas- ja työntekijäkokemusta**, joita mitataan toistettavin menetelmin. Mittaamisen **menetelmät** on yhdessä määritelty ja kuvattu myöhemmin luvussa 7.

Mittaamisen tarkoituksena on kehittää **työntekijä- ja asiakaskokemusta ja palvelukulttuuria** jatkuvasti paremmaksi.



Mitä asiakaskokemuksella tarkoitetaan Suomi-pisteessä?

Suomi-pisteen asiakaskokemus rakentuu kaikista asiakkaan kohtaamisista Suomi-pisteessä työskentelevien asiakaspalvelijoiden kanssa sekä esim. asiakkaan kokemuksista Suomi-pisteen viestinnästä, tiloista ja palveluista.


Kaikki Suomi-pisteen asiakaspalvelijat vastaavat siitä, että asiointi on sujuvaa ja asiakkaalle syntyy käynnistä hyvä kokemus. Jokaisella viranomaisen asiantuntijalla on **oma erityinen osaamisalueensa**, mutta *asiakkaalle* Suomi-pisteen asiakaspalveluhenkilöstö näyttäytyy **yhtenäisenä kokonaisuutena**.

Suomi-pisteen yhteisissä rooleissa toimivat asiakaspalvelijat (Suomi-pisteen palveluneuvojat ja aulapalvelun henkilöstö, joista tarkemmin luvussa 3) **ovat erityisen tärkeässä asemassa** asiakaskokemuksen muodostumisessa. He kantavat vastuuta asiakaskokemuksesta koko asiointipolun ajan.

Suomi-pisteen asiakaskokemus muodostuu mm. seuraavista osatekijöistä:

- Odotukset, oletukset, viestintä ja ennakkotiedot
- Sijainti, aukioloajat, saavutettavuus ja saapuminen
- Tilat, palveluympäristö, opasteet
- Kohtaaminen ja vuorovaikutus asiakaspalvelijoiden kanssa
- Palvelun sujuvuus ja helppokäyttöisyys
- Palvelujen kattavuus ja hahmotettavuus
- Sosiaalinen vuorovaikutus tilassa, muut asiakkaat
- Itsepalvelu, digitaaliset laitteet ja palvelukanavat

Asiakaskokemukseen vaikuttavat kokonaisvaltaisesti palvelun herättämät **tunteet, mielikuvat ja havainnot**. Jokaiselle kävijälle muodostuu **oma henkilökohtainen asiakaskokemuksensa Suomi-pisteestä käynnin aikana**.



Suomi-pisteen yhteisenä tehtävänä on helpottaa asiakkaan arkea, antaa tukea hänen erilaisiin tarpeisiinsa ja auttaa asiointissa eteenpäin – parhaassa tapauksessa **lisätä asiakkaan osallisuutta ja luottamusta** yhteiskuntaa kohtaan.

Suomi-pisteen asiakaskokemuksen tavoitetila

**Kun asiakas saapuu
Suomi-pisteeseen**

**Kun asiakas asioi Suomi-pisteessä eri
asiakaspalvelijoiden kanssa**

**Kun käynti Suomi-
pisteessä on päättymässä**

Ensivaikutelma ja kohtaaminen

Palvelutilanne ja sen ohjaaminen

Kokemuksen saattaminen loppuun

**Hyvä ensivaikutelma luo pohjan
asiakaskokemukselle**

Asiakas muodostaa kuvan Suomi-pisteestä jo käynnin ensisekuntien aikana. Asiakas otetaan vastaan heti hänen saavuttuaan ja luodaan tunne siitä, että täältä saa apua.

**Asiakas autetaan alkuun asiointissa
ja palvelu on sujuvaa**

Asiakkaan on helppo päästä asiointissa alkuun. Hän saa ennakoivaa tietoa ja ohjeet heti saavuttuaan. Asiakas ohjataan sujuvasti viranomaiselta toiselle.

**Asiakas saa tarvittavan avun ja
tukea asioinnin aikana**

Ammattitaitoista tukea ja ohjausta on saatavilla koko asioinnin ajan. Asiakkaan tarpeeseen pyritään löytämään paras mahdollinen ratkaisu.

**Asiakkaalle syntyy myönteinen
kokemus asiointista**

Asiakkaan asia voi tulla kerralla ratkaistuksi tai edellyttää jatkovaiheita. Asioiden kulkuun ei aina voi vaikuttaa, mutta voidaan vaikuttaa mielentilaan, jolla asiakas poistuu.

**Asiakkaan olo on tervetullut ja hänet
kohdataan arvostavasti**

Asiakas voi miettiä monenlaisia kysymyksiä saapuessaan ja tilanne voi jännittää. Asiakaspalvelijat luovat asiakkaalle yhdessä tervetulleen olon sanoilla ja eleillä.

**Asiakas tulee ymmärretyksi ja
häntä kuunnellaan empaattisesti**

Asiakkaalla voi olla huoli, ettei häntä ymmärretä tai ettei hän tule kohdatuksi. On tärkeää pyrkiä asettumaan empaattisesti asiakkaan asemaan.

**Asiakas kokee olonsa turvalliseksi
asioinnin eri vaiheissa**

Asiakas voi kokea olonsa turvalliseksi ja luottaa asiantuntijoihin – myös yksityisyyden- ja tietosuojan osalta. Palvelutilannetta jäsenetään ja sanoitetaan selkeästi.

**Asiakkaan luottamus ja tunne
osallisuudesta vahvistuu**

Hyvä asiakaskokemus vahvistaa osallisuutta ja lisää luottamusta viranomaisista ja yhteiskuntaa kohtaan.

Mitä YTYjen työntekijäkokemuksella tarkoitetaan?

YTYjen tavoitteena on luoda puitteet tehokkaalle toimistotyöskentelylle ja asiakaspalvelutehtävien hoitamiselle. Hyvinvoiva henkilöstö on edellytys hyvälle suoriutumiselle, työn tuottavuudelle sekä hyvälle asiakaskokemukselle Suomi-pisteessä.

Vastuun YTYjen työntekijäkokemuksesta jakavat **YTYissä toimivat organisaatiot yhdessä tilojen toteuttajien ja niihin liittyvien palvelujen tuottajien kanssa**. Vastuu mukavasta ja toimivasta työyhteisöstä on myös jokaisella työntekijällä itsellään.

YTYjen työntekijäkokemus muodostuu mm. seuraavista osatekijöistä:

- Vuorovaikutus ja yhteistyö muiden organisaatioiden työntekijöiden kanssa sisältäen viestinnän ja yhdessä sovittujen pelisääntöjen noudattamisen
- Työntekijän oman organisaation organisaatiokulttuuri, johtamistyyli ja lähiesihenkilötyö
- Työskentelytilat ja niissä toimiminen
- Työvälineet ja niiden toimivuus (esim. ICT)
- Tiloihin liittyvät palvelut (esim. aulapalvelu)
- Suomi-pisteen työntekijäkokemukseen liittyy myös yhteinen asiakkuusajattelu ja palvelukulttuuri

Työntekijäkokemus syntyy aina suhteessa yksittäisen työntekijän omiin odotuksiin ja siihen vaikuttavat työntekijän omat tunteet, mielikuvat ja havainnot. Työntekijän kokemus YTYssä työskentelystä on näin ollen aina henkilökohtainen.



Tavoiteltu työntekijäkokemus YTYissä



Työ ja hyvinvointi

Ilmapiiri työpaikallani on ystävällinen ja innostava.

Minulla on riittävä osaaminen, jotta voin arvioida, miten, millä työvälineillä ja missä on sujuvinta ja asiakaslähtöisintä työskennellä kulloisenkin tilanteen ja tarpeen mukaan.

Voin työssäni hyvin.



Vuorovaikutus ja muut ihmiset

Koen yhteisöllisyyttä työkavereihini ja vuorovaikutus on mukavaa myös muiden virastojen henkilöstön kanssa.

Tiedän, miten YTYssä toimitaan ja noudatan yhdessä sovittuja pelisääntöjä. Koen, että viestintä yli organisaatorajojen toimii.

Organisaationi johtamistyyli on onnistuttu sovittamaan YTY-ympäristöön.



Fyysiset puitteet

Tiloihin on helppo tulla. Koen tilat houkutteleviksi, toimiviksi, terveellisiksi, turvallisiksi ja viihtyisiksi.

Voin työskennellä tietoturvalisiksi ja ergonomisesti.

Löydän ja käytän eri työtehtäviäni tukevia tiloja monipuolisesti. Tiloja sovittuihin kohtaamisiin on helppo varata.

Minulla on riittävä osaaminen, jotta pystyn työskentelemään monipaikkaisesti.



Työvälineet ja palvelut

ICT-työvälineeni ja tietoliikenneyhteydet toimivat hyvin.

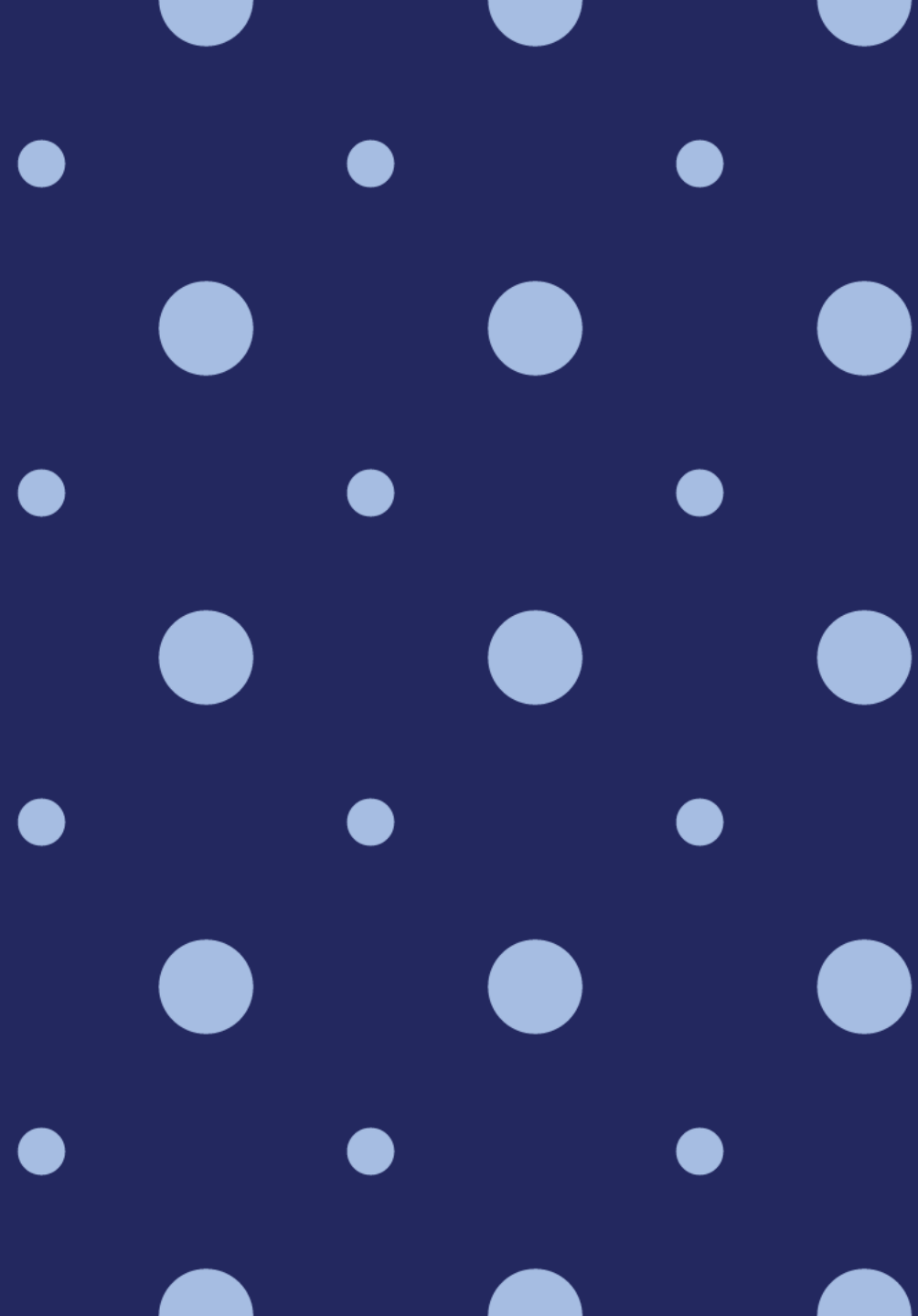
Hallitsen työssäni tarvitsemieni tietojärjestelmien käytön.

Saan helposti apua tarvittaessa ICT-ongelmiin. Hyödynnän muita kiinteistön palveluita, kuten lounasravintolaa.

Yksilön ja organisaation vastuulla

Senaatti-kiinteistöjen ja palveluntuottajien vastuulla

3. Suomi-pisteet



Suomi-pisteen perustana on asiakasymmärrys

Asiakslähtöisyyden perusta on tieto ja ymmärrys asiakkaista. Hyvän asiakaskokemuksen tuottaminen on helpompaa ja vaikuttavampaa, kun se perustuu tietoon – oletusten tai stereotyyppien sijaan. Asiakasymmärrys auttaa tuottamaan paremmin asiakkaan tarpeisiin vastaavaa palvelua.

Suomi-pisteiden taustalla on ymmärrys siitä, keitä ovat ne asiakkaat, joilla on tarve asioida eri viranomaisten palveluissa paikan päällä ja siitä, mikä saa heidät valitsemaan käyntiasioinnin sähköisen asioinnin sijaan.

Ymmärrys käyntiasioivista ihmisistä ja heidän tarpeistaan on ohjannut yhteisen asiakaspalvelun suunnittelua ja Suomi-pisteiden toteutusta.



Sytä sille, miksi ihmiset valitsevat käyntiasioinnin sähköisten palveluiden sijaan

ASIAKAS HALUAA ASIOIDA IHMISEN KANSSA



Käyntiasiointi koetaan miellyttävämpänä, helpompana, tehokkaampana tai ihmislähtoisempänä asiointitapana verrattuna itsenäiseen tai digitaaliseen asiointiin. Osalla asiakkaista voi myös olla haasteita digitaidoissa.

ASIAKAS TOIVOO TUKEA JA NEUVONTAA



Asiakkaat eivät välttämättä tunne eri viranomaisten palveluja. Asiakas ehkä tietää, mitä hän tarvitsee, mutta hän ei tiedä, mistä ja miten asiaa voisi lähteä ratkaisemaan. Voi myös olla, ettei asiakas tiedä, mikä asioinnin juurisyy on tai mitä apua hän tarvitsee.

ASIAKAS TARVITSEE USEAN VIRANOMAISEN APUA



Haastavissa elämäntilanteissa tai muutosten äärellä olevat ihmiset tarvitsevat usein apua monilta eri viranomaisilta. He voivat olla pitkässä asiointisuhteessa Suomi-pisteen viranomaisten kanssa. On myös paljon muita asiakkaita, jotka ovat tyytyväisiä, kun voivat hoitaa useamman asian yhdellä käyntikerralla.

ASIAKAS ON EPÄVARMA TAI PELKÄÄ ITSENÄISTÄ ASIOINTIA



Asiakas voi olla syystä tai toisesta epävarma asioiden hoitamisessa tai hän ei luota viranomaiseen tai omiin taitoihinsa. Suomi-pisteen palvelu voi myös olla ensimmäinen, jota asiakas käyttää ulkomailta Suomeen muutettuaan.

ASIAKKAALLA ON KIELEEN LIITTYVIÄ HAASTEITA



Asiakas ei välttämättä puhu suomea, ruotsia tai englantia niin, että itsenäinen asiointi olisi mahdollista. Asiakkaalla voi myös olla erilaisia muita lukemiseen, ymmärtämiseen tai kielelliseen hahmottamiseen liittyviä haasteita.

ASIAA EI VOI HOITAA KÄYMÄTTÄ PAIKAN PÄÄLLÄ



On monia tarpeita ja asioinnin syitä, joita ei voi ratkaista käymättä paikan päällä Suomi-pisteessä. Näitä ovat esim. henkilötunnuksen antaminen, vihkeminen, henkilökohtaiset käynnit. Lisäksi osa viranomaisista tapaa asiakkaitaan tai sidosryhmiään paikan päällä kokouskeskuksessa.

Asiointitavat Suomi-pisteessä

YTYssä toimivat viranomaiset tarjoavat käyntiasiointipalveluitaan YTYssä olevassa yhteisessä asiakaspalvelupisteessä eli Suomi-pisteessä. Suomi-pisteessä voidaan tarjota valtion, kuntien ja hyvinvointialueiden palveluita.

Suomi-pisteet ovat **osa valtionhallinnon monikanavaista palvelutarjontaa**, jossa ensisijaisena palvelukanavana ovat viranomaiskohtaiset digitaaliset palvelut, joita viranomaisten omat puhelinasiointipalvelut ja yhteinen käyntiasiakaspalvelu Suomi-pisteessä täydentävät.

Suomi-pisteet on tarkoitettu ensisijaisesti asiakkaille, joilla on vaikeuksia käyttää digitaalisia palveluita tai jotka asioivat viranomaisten palveluissa, jotka vaativat edelleen käyntiasiointia.

Suomi-pisteessä voi asioida eri viranomaisten omien asiantuntijoiden kanssa viranomaisesta riippuen joko ajanvarauksella tai ilman ajanvarausta. Viranomaisen asiantuntijan kanssa asiointi voi tarkoittaa myös etäpalvelua.

Suomi-pisteen palveluneuvojat palvelevat kaikkia Suomi-pisteen asiakkaita. Heiltä saa esim. yleistä neuvontaa viranomaisasioissa ja tukea digitaalisten palveluiden käytössä.

Suomi-pisteeseen voi myös tulla käyttämään asiakastietokonetta itsenäisesti ja esimerkiksi hoitaa asiansa viranomaisten kanssa digitaalisia palveluja käyttäen.

Jotkin **viranomaiset tapaavat asiakkaitaan tai sidosryhmien edustajia myös YTYn kokouskeskuksessa.**

Suomi-pisteet osana monikanavaista palvelutarjontaa



Asiointi viranomaisten omien asiantuntijoiden kanssa kasvokkain tai etäpalveluna

Itsenäinen asiointi asiakastietokoneella

Asiointi Suomi-pisteen palveluneuvojan kanssa

Asiointi kokouskeskuksessa

Asioinnin eteneminen Suomi-pisteessä

Asioinnin ja vuorovaikutuksen hetket Suomi-pisteen palveluiden ja henkilöstön kanssa



1. ENNEN ASIOINTIA

Asiakas saa tietoa Suomi-pisteestä **viranomaisten omista palvelukanavista, Suomi-pisteen markkinointikanavista**, yhteisöjen tai vertaistuen kautta, sekä muilta kansalaisia neuvovilta tahoilta.

Itsenäinen tiedonhaku

Asiointitarpeen herätessä, asiakas tutustuu asuinpaikkansa lähimmän Suomi-pisteen palvelutarjontaan eri viranomaisten omien ja **Suomi-pisteiden verkkosivujen avulla (suomi-piste.fi)**.

Saapuminen ja asioinnin aloitus

Saapuessaan Suomi-pisteelle asiakas ohjautuu **itsenäisesti viranomaisen palveluun** tai selvittää palvelutarvettaan **Suomi-pisteen palveluneuvojan** avustamana.

Kokouskeskukseen saapuva kutsuttu asiakas ilmoittautuu saapuessaan Suomi-pisteen aulapalveluun*, josta hän saa vierailijakortin kokouskeskuksessa asioimiseen.

Asiointi

Asiakas voi asioida Suomi-pisteessä **viranomaisen asiantuntijan** kanssa **kasvokkain** tai **etäpalvelun välityksellä**. Viranomaisen asiantuntijan kanssa asioidessa asiakas ilmoittautuu **ottamalla ilmoittautumislaitteesta vuoronumeron** ja asioi vuorollaan viranomaisen asiantuntijan kanssa. Pienemmissä Suomi-pisteissä ilmoittautuminen voi tapahtua palveluneuvojan ohjaamana.

Asiakas voi asioida myös **asiakastietokoneella, täyttää ja palauttaa lomakkeita tai muita viranomaiselle tarkoitettuja asiakirjoja itsenäisesti, yleisen palveluneuvojan** tai **viranomaisen asiantuntijan** tukemana.

Kokouskeskuksen asiakas palauttaa vierailijakorttinsa aulapalveluun asiointinsa päätteeksi.

3. ASIOINNIN JÄLKEEN

Palautteen antaminen

Asiakas voi antaa palautetta Suomi-pisteessä asioinnin yhteydessä sähköisellä tai paperisella palautelomakkeella tai antaa suullista palautetta Suomi-pisteen asiakaspalvelijoille.

Yleistä palautetta Suomi-pisteestä voi antaa myös Suomi-pisteiden verkkosivuilla olevalla lomakkeella (suomi-piste.fi/anna-palautetta).

Lisäksi asiakkaalla voi olla mahdollisuus antaa palautetta asioinnistaan viranomaisten omissa palautekanavissa (esim. tekstiviesti).

*Kokousvieraiden ilmoittautumiseen kohteissa voi olla käytössä myös virtuaaliaula-palvelu.

Käyntiasiakkaan asiointipolkuihin voi tutustua tarkemmin *Suomi-pisteiden asiakaspalvelun käsikirjassa*. Käsikirjassa on kuvattu:

1. Saapumisen ja palveluun ohjautumisen asiointipolku
2. Asiakirjojen jättämisen asiointipolku

Suomi-pisteen yhteiset roolit

Suomi-pisteessä työskentelee **viranomaisten omaa asiakaspalveluhenkilöstöä** sekä **yhteisissä rooleissa työskenteleviä asiakaspalvelijoita**.

Viranomaisten oma asiakaspalveluhenkilöstö hoitaa viranomaisen omaan toimivaltaan kuuluvia asiakaspalvelutehtäviä.

Yhteisissä rooleissa työskentelevää henkilöstöä ovat Suomi-pisteen **palveluneuvojat ja aulapalvelussa työskentelevät henkilöt sekä asiakaspalvelukoordinaattori**.

Asiakaspalvelukoordinaattori vastaa Suomi-pisteen toiminnan käynnistämisestä yhdessä viranomaisten ja Senaatti-kiinteistöjen kanssa, sekä yhteisen arjen sujuvuudesta ja viranomaisyhteistyön koordinoinnista. Asiakaspalvelukoordinaattorin tehtäviin eivät kuulu asiakaspalvelutehtävät.

Suomi-pisteen toiminnan käynnistysvaiheessa asiakaspalvelukoordinaattoreina toimivat **palvelu- ja toimitilaverkkohankkeen alueelliset asiakaspalvelukoordinaattorit**. Kun Suomi-pisteen toiminta vakiintuu **asiakaspalvelukoordinaattorin tehtävät sisällytetään Suomi-pisteen palveluneuvojien tehtäviin**.

Suomi-pisteen palveluneuvojat ja aulapalvelun henkilöstö palvelevat kaikkia Suomi-pisteeseen saapuvia **asiakkaita** ja varmistavat turvallisen ja sujuvan asioinnin koko asiointipolun ajan ja näin helpottavat omalta osaltaan myös viranomaisten asiakaspalveluhenkilöstön työtä.

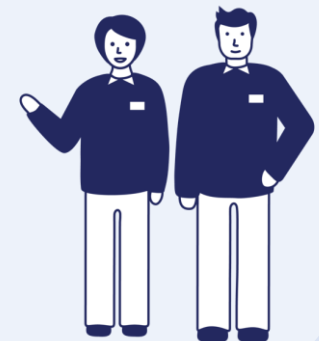


**Asiakaspalvelu-
koordinaattori**



**Suomi-pisteen
palveluneuvoja**

Yhteinen henkilöstö on avainasemassa Suomi-pisteen hyvän asiakaskokemuksen toteutumisessa.



Aulapalvelu

Suomi-pisteen asiakasohjaus- ja vuoronumeropalvelu

YTYjen yhteyteen toteutettavissa Suomi-pisteissä on käytössä yhteinen asiakasohjaus- ja vuoronumeropalvelu, joka mahdollistaa asiakaspalvelutilojen yhteiskäytön ja asiakkaiden sujuvan ohjautumisen eri viranomaisten palveluihin Suomi-pisteessä.

Suomi-pisteen asiakkaan näkökulmasta ratkaisu tarkoittaa käytännössä sitä, että asiakas ilmoittautuu itsenäisesti tai palveluneuvojan tukemana eri viranomaisten palveluihin **ilmoittautumis- ja vuoronumerolaitteella** ja laitteesta saamansa vuoronumeron perusteella ohjautuu odottamaan pääsyä viranomaisen asiantuntijan luo oikeaan palveluhuoneeseen, jonne hänet kutsutaan.

Viranomaisten asiantuntijat hallinnoivat vuoronumero- ja ajanvarausasiakkaiden jonotusta ja kutsuvat asiakkaat palveluhuoneeseen.

Asiakasohjaus- ja vuoronumeropalvelun avulla asiakkaan asiointi ja hänen palvelupolkunsa hallinnointi Suomi-pisteessä on toteutettu helpoksi ja turvalliseksi tietosuojahuomioiden.

Asiakasohjaus- ja vuoronumeropalvelusta saatavaa tietoa Suomi-pisteen asiakasmääristä ja odotusajoista hyödynnetään asiakaskokemuksen seurannassa ja kehittämisessä.



Suomi-pisteiden yhteinen etäpalvelu: asiointi videoyhteydellä

Asiointi Suomi-pisteessä eri viranomaisten omien asiantuntijoiden kanssa voi tapahtua myös videoyhteydellä. Tämän mahdollistamiseksi on kehitteillä Suomi-pisteiden yhteiskäyttöinen etäpalveluratkaisu, jonka omistaa Lupa- ja valvontavirasto.

Etäpalvelulla tarkoitetaan ratkaisua, jolla mahdollistetaan käyntiasiointia vastaava asiointi viranomaisten asiantuntijoiden kanssa videoyhteydellä. Asiointi videoyhteydellä on mahdollista joko ajanvarauksella tai ilman ajanvarausta. Asiakastapaamiseen voi ottaa mukaan myös kolmannen osapuolen, kuten esim. tulkin. Kolmas osapuoli voi liittyä asiakastapaamiseen jostain muualta kuin Suomi-pisteestä. Suomi-pisteen palveluneuvoja auttaa asiakasta tarvittaessa asiointissa.

Suomi-pisteiden yhteinen etäpalveluratkaisu sisältää **etäpalvelusovelluksen** ja **etäpalvelutilan laitteiston**. Etäpalvelulaitteisto sisältää kosketusnäytöllisen asiakaspäätteen ja dokumenttikameran. Etäpalvelua annetaan esteettömässä ja yksityisessä **etäpalvelutilassa**, joka voi olla palveluhuone tai moduuliratkaisu.

Suomi-pisteiden yhteistä etäpalveluratkaisua pilotoitiin ensimmäisten kerran 2025–2026. Vuoden 2026 käynnistetään kokeiluvaihe YTYjen yhteydessä olevassa Suomi-pisteessä. Etäpalvelukokeilua valmistellaan LVV:n johdolla kaikkien Suomi-pisteisiin osallistumisvelvollisten viranomaisten kanssa yhteistyössä.

Suomi-pisteiden yhteinen etäpalveluratkaisu otetaan käyttöön valtakunnallisesti vuosien 2027–2029 aikana.



Digituki Suomi-pisteessä

Digituella tarkoitetaan digitaalisten palveluiden ja laitteiden käytön tukea. Digituen tavoitteena on auttaa ihmisiä kohti sujuvampaa, turvallisempaa ja itsenäisempää asiointia sekä digipalveluiden periaatteiden ymmärtämistä.

Suomi-pisteessä annettava digituki keskittyy **viranomaisasiointin tukemiseen** niiden viranomaispalveluiden osalta, joita pisteessä on tarjolla. Digitaaliseen asiointiin kannustetaan ja rohkaistaan.

Suomi-pisteessä on **asiakastietokoneita**, joilla asiakkaat voivat asioida sähköisesti joko itsenäisesti tai tuettuna.

Digilaitteiden osalta Suomi-pisteessä opastetaan esim. ilmoittautumis- ja vuoronumerolaitteen, asiakastietokoneen ja tulostimen sekä skannerin käytössä.

Digitukea antavat Suomi-pisteen palveluneuvojat ja myös viranomaiset auttavat omien palveluidensa digitaalisessa asiointissa. Digituen antaminen ei kuulu aulapalvelun tehtäviin.

Suomi-pisteissä annettava digituki on **henkilökohtaista, hienotunteista ja ihmislähtöistä**, ja sen antamisessa huomioidaan asiakkaan erityistarpeet.

Vaativamman digituen kuten asiakkaiden omien mobiililaitteiden käytön tuen osalta tehdään yhteistyötä valtakunnallisten ja alueellisten digitukitoimijoiden kanssa.



Suomi-pisteiden palveluhuoneiden käytön pelisäännöt

Yhteiset toimintatavat sujuvoittavat ja yhdenmukaistavat palvelukulttuuria ja mahdollistavat asiakkaan hyvän asiointikokemuksen.

Toimintatavoilla varmistetaan myös hyvä työntekijäkokemus sekä yhteistyö asiakaspalvelun eri roolien ja palveluiden kesken.

Alla keskeisimmät palveluhuoneiden käytön pelisäännöt:

1. Ennakointi ja valmistautuminen asiakastapaamiseen



- **Palveluhuoneiden käyttö** vaatii tilavaruksen. Huone varataan **tilavarauksjärjestelmästä** ja sen voi varata kuluva päivästä enintään 3kk päähän (ajanvaraus ja ajanvaraukseton asiakaspalvelu).
- **Palveluhuoneita varataan vain** asiakastapaamista varten, taustatyöt tehdään niille tarkoitetuissa tiloissa.
- **Jos asiakastapaamista on koko päivän ajan,** huoneen voi varata koko päiväksi.

2. Asiakastapaaminen



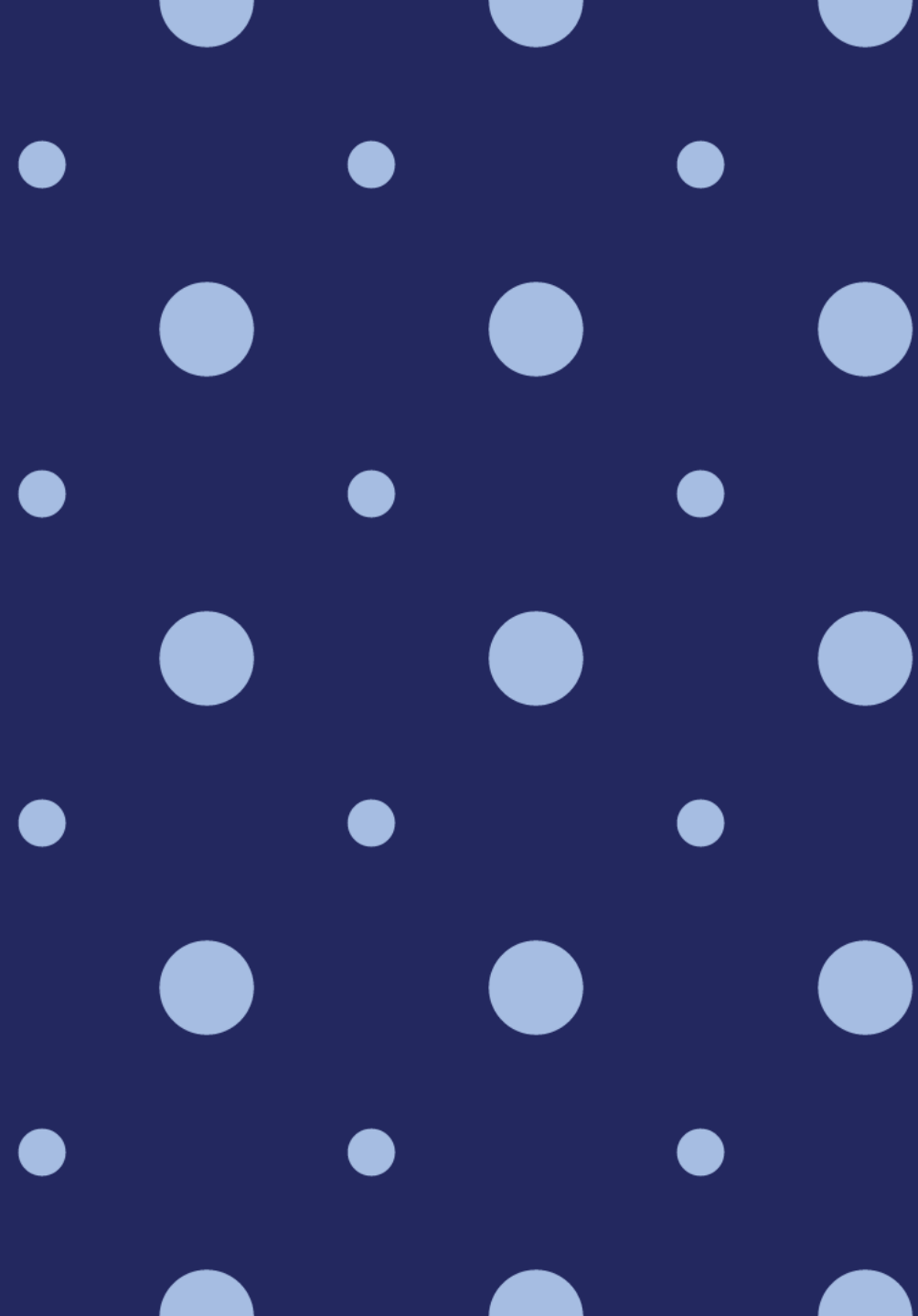
- **Asiakas ilmoittautuu ottamalla vuoronumeron.** Jos asiakas ei tiedä, kenen viranomaisen kanssa hänen tulisi asioida tai hän ottaa esim. väärän vuoronumeron, Suomi-pisteiden palveluneuvoja auttaa asiakasta.
- **Asiakkaat kutsutaan** palveluhuoneeseen vuoronumerolla. **Asiakasta ei kutsuta nimellä palveluhuoneeseen.**
- **Asiakkaan saapumista** palveluhuoneeseen odotetaan viranomaisten omien ohjeistusten mukaisesti. **Saapumatta jäänyt asiakas** poistetaan palvelujonosta.
- **Suomi-pisteiden palveluneuvoja tai aulapalvelun henkilöstö** auttaa asiakasta tarvittaessa palveluhuoneeseen saapumisessa.
- Uhkaavissa asiakaspalvelutilanteissa toimitaan **yhteisen uhka- ja väkivaltatilanteiden toimintamallin** mukaisesti.
- Jos asiakas jää palveluhuoneeseen yksin, asiakaspalvelijan tulee varmistaa, **ettei asiakas pääse käsiksi tietoon**, joka ei hänelle kuulu mm. lukitsemalla palveluluukku tai muutoin estämällä pääsy laitteisiin ja aineistoihin.

3. Asiakastapaamisen päättäminen ja siirtyminen taustatyö- ja toimistotiloihin



- Jos asiakastapaamisen välissä on taukoa, **tulee siirtyä työskentelemään taustatyötiloihin.**
- **Asiakastapaamisen päätyttyä tulee siirtyä** työskentelemään taustatyötilojen sijaan toimistotiloihin.
- **Palveluhuoneeseen ei tule jättää** henkilökohtaisia tai asiakastapaamiseen liittyviä papereita, tietoja tai tarvikkeita.
- **Palveluhuone tulee jättää siistiksi** ja siirtää kalusteet alkuperäisille paikoilleen.
- **Asiakastapahtuma tulee päättää** asiakasohjausjärjestelmässä.
- **Taustatyö- ja toimistotiloissa työskennellessä noudatetaan** toimistotilojen pelisääntöjä ja ohjeistuksia.

4. Yhteisten työympäristöjen tilat ja palvelut



Tilat ja palvelut tukevat tuloksellista toimintaa

Tilojen ja palvelujen kehittämällä edistetään työnteon ja asiointin sujuvuutta ja parannetaan kustannusvaikuttavuutta. Tavoitteena on mahdollisuuksien mukaan myös alentaa toimitilakustannuksia. Tilaratkaisuissa varmistetaan tilojen toiminnallisuus, terveellisyys ja esteettömyys, tietosuoja, tieto- ja tilaturvallisuus sekä sosiaalinen, ekologinen ja taloudellinen kestävyys.

Työn muuttuessa on tarpeen tarkastella myös tiloja ja niiden käyttöä uudelleen. Uusien mahdollisuuksien löytämiseksi mm. tilojen muunneltavuuteen ja joustavuuteen panostetaan. Tilojen yhteiskäyttö useamman viranomaisen kesken on tärkeä joustavuutta lisäävä tekijä sekä tilojen käytön että kustannusten osalta. Se mahdollistaa viihtyisien ja toimivien tilojen tarjoamisen myös pienemmille virastojen toimipisteille.

Yhteisissä työympäristöissä **tilat yhdessä palveluiden kanssa muodostavat valmiin ja toimivan työympäristökokonaisuuden**, johon tullaan työskentelemään.

YTYissä toimimista **tukevat yhdenmukaiset ja keskitetyt toimitila-, digitaaliset ja turvallisuuspalvelut**, kuten siivous- ja kalustepalvelut, tietoliikennepalvelut ja aula- ja vartiointipalvelut. Senaatti-kiinteistöt vastaa yhteisten työympäristöjen palvelukokonaisuudesta.



YTYjen tilat

YTYt toteutetaan tukemaan YTYjä käyttävien viranomaisten toimintaa. Toiminnan ja tilojen suunnittelu tehdään tämän YTY-konseptin pohjalta kunkin toimitilahankkeen tarvekartoitus-, hankesuunnittelu- ja toteutussuunnitteluvaiheissa.

Tilat mitoitetaan **yhteisesti sovittujen Yhteisten työympäristöjen tilamitoitusperiaatteiden ja -ohjeen** mukaisesti, joka on tämän konseptin liite.

YTYjen tilat kuten asiakaspalvelu-, toimisto- ja kokoustilat ovat lähtökohtaisesti yhteiskäyttöisiä. Yhteisten toimistotilojen lisäksi YTYihin on kuitenkin mahdollista toteuttaa ns. **rajoitettujen kulkuoikeuksien alueita (RYTY)** tai **viranomaisten yksinomaiseen käyttöön tarkoitettuja tiloja**, jos viranomaisen toiminta sitä edellyttää. Näistä tiloista ja niiden toteutuksesta neuvotellaan aina toimitilahankkeen suunnittelun yhteydessä ja niiden toteutukseen edellytetään perusteita.

YTYjen tilat on tarkemmin kuvattu Yhteisten työympäristöjen konseptikokonaisuuteen kuuluvassa **Yhteisten työympäristöjen tilakortit ja suunnitteluohjeet -dokumentissa**.



YTYjen tilamitoitusperiaatteet ja -ohje

Yhteisten työympäristöjen **konseptikokonaisuus sisältää tilamitoitusperiaatteet ja -ohjeen**, joka kattaa asiakaspalvelu-, toimisto- ja kokoustilat sekä tarvittavat tukitilat.

Asiakaspalvelutilojen tilantarve perustuu käyntiasiakkaiden käyntimääriin viikkotasolla sekä organisaatioiden päivittäisiin aukioloaikoihin. Lisäksi tarvitaan organisaatiokohtainen tieto palvelutapahtuman keskimääräisestä kestosta.

Toimistotilojen tilantarve yhteisessä työympäristössä perustuu yhtäaikaisten käyttäjien määrään. Sen lähtötietoina ovat tiloja käyttävät organisaatiot ja niiden ajantasaiset läsnäolotiedot. Lisäksi tarvitaan organisaatioiden henkilötyövuosimäärät tilatehokkuuden (m²/htv) määrittämiseksi.

Kokouskeskusten tilantarve mitoitetaan samoin perustein kuin toimistotila.

Mitoitusluvut vaihtelevat organisaatiokohtaisesti läsnäoloasteiden ja toiminnan mukaan. **Lopullinen rakennushankekohtainen tilamitoitus tarkentuu** yhdessä virastojen kanssa tarpeita tarkentaen ja kustannussäästöt varmistaen.



Tilat mitoitetaan tietoon perustuen

Käytössä olevista YTYjen tiloista kerätään jatkuvasti tietoa eri lähteistä. Dataa käytetään tilojen kehittämisen sekä toimintalähtöisen, ihmisten tilankäyttötapoihin perustuvan tilojen mitoittamisen tukena. Tavoitteena on, että datan keräämisellä, analysoinnilla ja raportoinnilla saadaan hyvä yleiskuva tilojen käytöstä kohdekohtaisesti.

Monipaikkaisen työn ja etätyöskentelyn yleistymisen myötä toimistotilojen neliömääräinen tarve on vähentynyt. Samaan aikaan tarpeet toimistotilojen suhteen ovat muuttuneet. Toimistolle tullaan yhä useammin kohtaamaan muita ihmisiä, mikä näkyy vuorovaikutusta tukevien tilojen tarpeena. Lisäksi toimistotilojen tulee tarjota mahdollisuudet keskittymistä edellyttävään yksilötyöhön sekä virtuaali- ja puhelinpalaveriin.

Myös asiakaspalvelutilojen neliömääräinen tarve on vähentynyt käyntiasiakasmäärien vähentyessä. Suomi-pisteissä asiakaspalvelua annetaan myös etäpalveluna, mikä asettaa uudenlaisia vaatimuksia asiakaspalvelutiloille sekä toimistotiloille suhteessa kasvokkain asiakaskohtaisiin.

- Viimeisimmät työskentelykulttuurin ja läsnäolon analyysit olemassa olevissa YTYissä ovat osoittaneet, että keskimäärin 21 % HTV:stä on kerrallaan toimistolla.
- Viimeisimmät käyttöastemittaukset olemassa olevissa YTYissä ovat osoittaneet, että kokouskeskustiloja tarvitaan jopa vain puolet aiemmin arvioidusta



Reitti-wifi-kirjautumiset

Datan perusteella saadaan organisaatiokohtaista läsnäolotietoa* ja tunnistetaan rakennuksessa läsnä olevien henkilöiden määrä.



Kulunvalvonta-järjestelmä

Kulunvalvonta-järjestelmästä* saatua tietoa käytetään tarvittaessa korvaavana tietolähteenä, mikäli wifi-kirjautumisdataa ei ole saatavilla.



Käyttöasteen-mittauspalvelu

Palvelun avulla seurataan tilatyyppejä, kuten neuvottelutilojen tai palvelupisteiden käytön toteutumia sensoreilla.



Tilavaraus-järjestelmä

Tilavarausjärjestelmän ja käyttöasteen-mittauspalvelun tietoja vertailemalla voidaan tunnistaa käytetäänkö tiloja varausten mukaisesti.



Asiakasohjaus- ja vuoronumeropalvelu

Palvelutilantarpeen määrittäminen ja päivittäminen voidaan tehdä perustuen asiakasohjaus-järjestelmän organisaatiokohtaisiin tietoihin.



Havainnointi

Tarvittaessa dataa voidaan täydentää kertaluonteisin havainnointitutkimuksin.

*Huom! Kaikki kerättävä tieto on anonymisoitu eikä kenenkään yksittäisen henkilön kulkua tiloissa voida seurata.

YTYjen tilat jakautuvat eri käyttötarkoituusvyöhykkeisiin

Käyttötarkoituusvyöhykkeistyksen avulla hallitaan eri käyttäjäryhmien liikkumista tiloissa. Eri vyöhykkeet on erotettu toisistaan kulunvalvonnalla. Tilojen vyöhykkeistys parantaa asiakas- ja työntekijäkokemusta, tilojen turvallisuutta sekä auttaa rauhoittamaan työtiloja.

Vyöhykkeiden sisällä tiloja voidaan jakaa edelleen turvallisuusalueisiin turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittelyn ja tietojärjestelmien suojaamiseksi. Turvallisuusalueita on kuvattu tiivistetysti tämän dokumentin luvussa 6.

Käyttötarkoituusvyöhykkeet:

1. Julkinen vyöhyke (valvottua turvallisuusaluetta, osin hallinnollista aluetta)

Julkinen vyöhyke on julkinen tila ja avoin kaikille vierailijoille. Sinne sijoittuvat Suomi-pisteen asiakaspalvelutilat ja toiminnot, joissa tarjotaan käyntiasiakkailla viranomaisten asiakaspalvelua Suomi-pisteen aukioloaikojen puitteissa. Käyntiasiakaspalveluun liittyvät taustatyötilat sijaitsevat aina julkisten tilojen yhteydessä, mutta kuuluvat sisäiselle vyöhykkeelle ja ovat hallinnollista aluetta. Myös eri tyyppiset palveluhuoneet ovat hallinnollista aluetta, joihin pääsee vain henkilöstön kanssa. Julkisella vyöhykkeellä voi sijaita myös henkilöstöravintola ja muita yleisölle avoimia tiloja.

2. Puolijulkinen vyöhyke (hallinnollista turvallisuusaluetta)

Puolijulkinen vyöhyke sisältää **kokouskeskuksen** kokousvieraiden tapaamiseen. **Kokousvieraat** ovat aina kutsuttuja henkilöitä ja liikkuvat puolijulkisella vyöhykkeellä **tunnistettuina**. Vyöhykkeen tiloja käytetään myös henkilöstön kokoustiloina ja tapahtumiin sekä tukemaan asiakaspalvelun tai toimistotilojen ruuhkatilanteita tarvittaessa.

3. Sisäinen vyöhyke (hallinnollista turvallisuusaluetta ja turva-alueita)

Sisäinen vyöhyke on **varattu ainoastaan henkilöstölle ja se on aina kulunvalvottu**. Täällä sijaitsevat virastojen ja organisaatioiden erilaiset työtilat, jotka ovat lähtökohtaisesti yhteiskäyttöisiä. Sisäisellä vyöhykkeellä sijaitsevat muun muassa sisäiset kohtaamis- ja työskentelytilat sekä oheis- ja henkilöstötilat. Vyöhykkeen sisällä voi olla myös tiettyyn tarkoitukseen tai tiettyjen organisaatioiden henkilöstölle rajoitettuja tiloja tai turva-alueita.

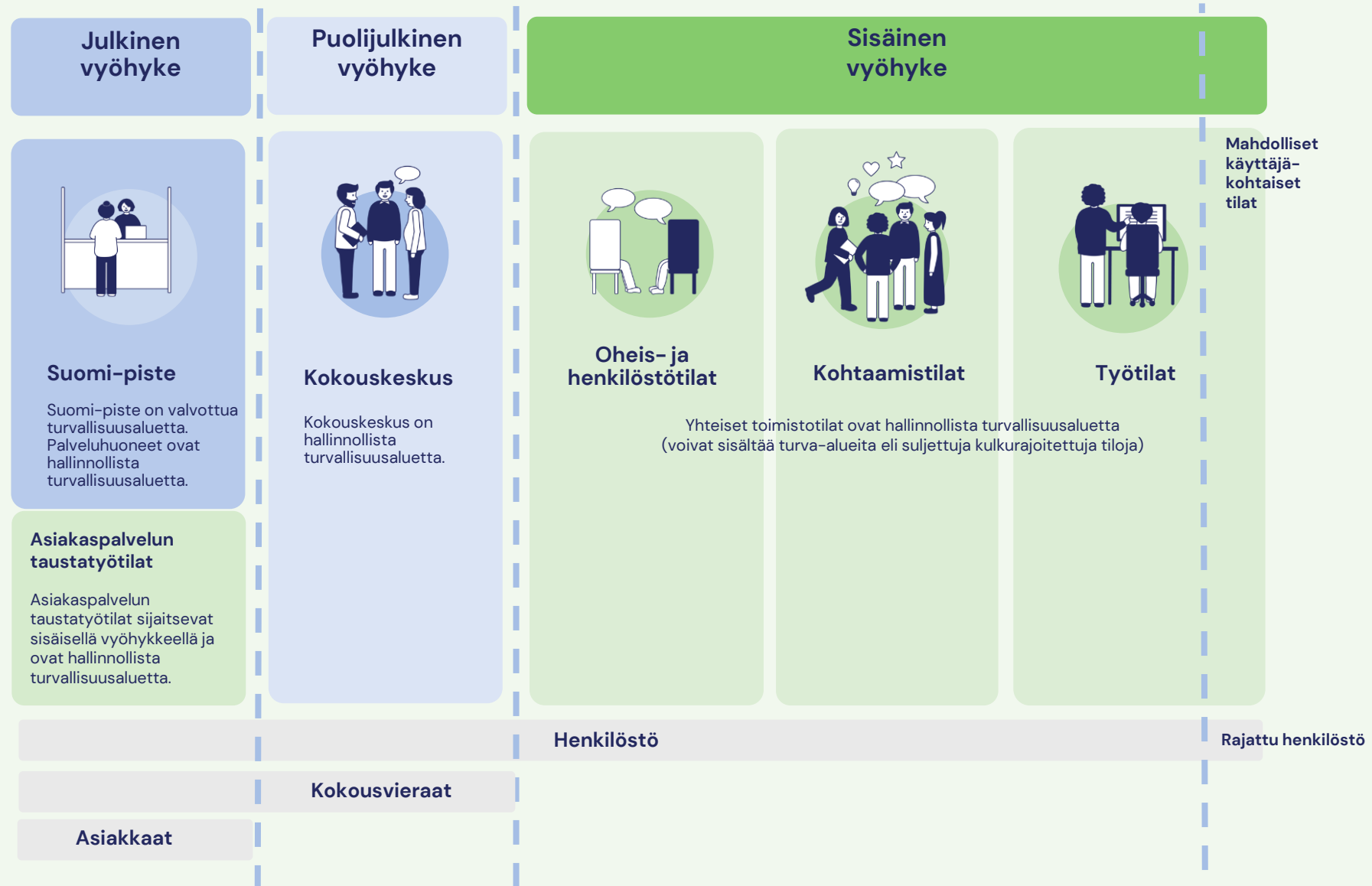


YTYjen eri käyttötarkoituksenvyöhykkeet

Yhteisen työympäristön tilat jakautuvat **julkiseen, puolijulkiseen ja sisäiseen vyöhykkeeseen**. Vyöhykkeet on rakenteellisesti erotettu toisistaan, ja niiden välillä on kulunvalvonta.

Vyöhykkeiden sisällä tiloja voidaan jakaa edelleen turvallisuusalueisiin turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittelyn ja tietojärjestelmien suojaamiseksi.

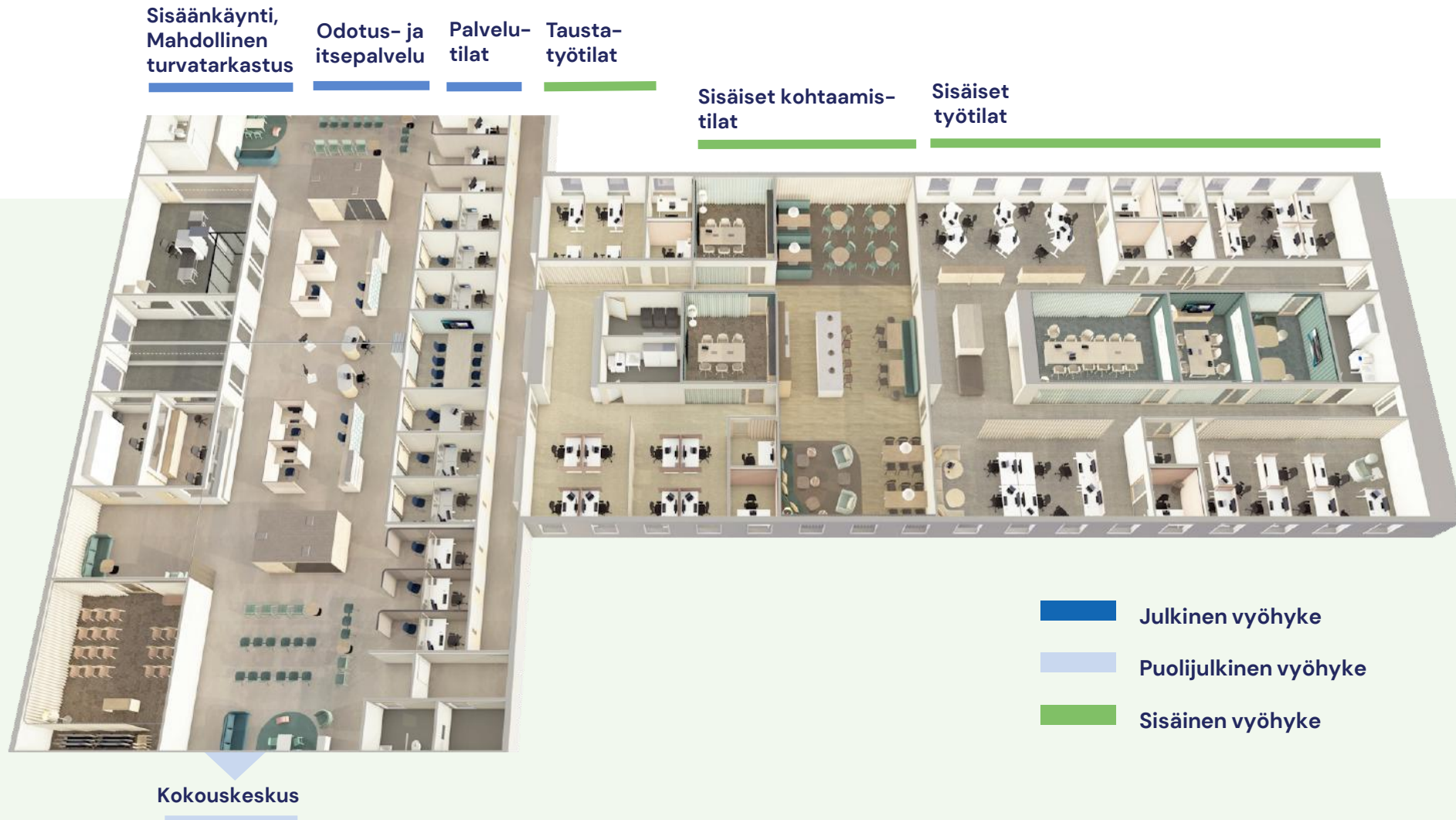
Turvallisuusalueita on kuvattu tiivistetysti luvussa 6.



Havainnollistus YTYn vyöhykkeistyksestä ja tiloista

Yhteiset asiakaspalvelutilat

Yhteiset toimistotilat



Yhteiset asiakaspalvelu- ja taustatyötilat

Julkiselle vyöhykkeelle sijoittuvat yhteiset asiakaspalvelutilat eli Suomipisteen tilat tarjoavat ympäristön käyntiasioinnille ja asiakaspalvelutilanteille.

Viranomaiset palvelevat asiakkaitaan palveluhuoneissa tai sermirakenteisilla palvelupisteillä. Palvelupisteiden läheisyydessä on taustatyötilat asiakaspalveluhenkilöstön työskentelyä varten. Kiinteistöstä riippuen laajemmat yhteiset toimistotilat ovat myös asiakaspalveluhenkilöstön helposti saavutettavissa.

Yhteiset asiakaspalvelutilat on kuvattu tarkemmin Yhteisten työympäristöjen tilakortit ja suunnitteluohjeet – dokumentissa.

Julkinen vyöhyke



Kaikki alla olevat tilat ovat julkista vyöhykettä ja valvottua turvallisuusaluetta.

Sisääntulo ja aulapalvelu

- Asiakassisäänkäynti / Tuulikaappi
- (Mahdollinen turvatarkastus)
- Sisääntuloaula
- Aulapalvelupiste
- Postinkäsittely

Odotusalue

- Odotustila
- Pistäytymistila
- Asiakas-WC:t
- Päihdetestaustila ja näytteenkäsittelytila esteettömän WC-tilan yhteydessä

Odotusalueen tukitilat

- Vaunuparkki
- Vesipiste
- Lasten leikkipiste

Itsepalvelualue

- Lomakepiste ja asiakirjojen palautuslaatikko
- Asiakastietokone ja asiakastulostus/-skannaus



Palvelupisteet ovat kokonaisuudessaan hallinnollista turvallisuusaluetta, pois lukien sermirakenteisen palvelupisteen asiakkaan puoli välilasiin/pöytään asti, joka on valvottua turvallisuusaluetta.

Palvelupisteissä asiakkaan puoli on julkista vyöhykettä, johon pääsee asiakaspalvelijan luvalla. Palvelupisteiden asiakaspalvelijan työskentelytila on sisäistä vyöhykettä. Vyöhykkeiden rajausta kulkee pöydässä ja välilasisissa.

Palvelupisteet

- Palveluhuone (välilasiilla, turvarakenteilla tai ilman välilasia)
- Sermirakenteinen palvelupiste
- Etäpalveluhuone/-moduuli
- Design for all –laajennetun esteettömyyden palveluhuone
- Neuvottelutyypinen palveluhuone

Muut asiakaspalvelun tilat

- Monitoimitila/Vihkitila

Sisäinen vyöhyke



Kaikki alla olevat tilat ovat hallinnollista turvallisuusaluetta. Lisäksi taustatyötiloissa voi olla turva-alueita eli suljettuja kulkurajoitettuja tiloja.

Asiakaspalvelun taustatyötilat

- Työpisteet joko avoimessa tai suljetussa toimistotilassa
- Pistäytymistila
- Pieni neuvottelu-huone S (6 hlöä)
- Työkahvila (mikäli yhteisten toimistotilojen työkahvilaa ei ole taustatyötilojen läheisyydessä.)
- WC:t
- Tulostus-, skannaus ja kopiointi, toimisto-tarvikkeet, kierrätys
- Varasto

Havainnollistus Suomi-pisteen tiloista ja asioinnista



1

Suomi-pisteeseen saavutaan asiakassisääkäynnistä.



2

Sisääntuloaula –Asiointin aloittaminen ja palvelutarpeen tunnistaminen

- **Ilmoittautumis- ja vuoronumerolaite:** Sisääntuloaulassa asiakas ilmoittautuu viranomaisen palveluun vuoronumerolaitteella. Vuoronumerolaitteesta asiakas saa vuoronumerolapun oman asiointivuoronsa odottamista varten.
- **Suomi-pisteen palveluneuvojan piste:** Palveluneuvoja tukee tarvittaessa asiointissa ja oikeaan palveluun ohjautumisessa



3

Odotusalue – Asiointivuoron odottaminen ja asiointiin valmistautuminen

- **Odotusalueen kalustus ja jonotusnäyttö:** Asiakas odottaa oman asiointivuoronsa alkamista jonotusnäyttöjen avulla ja ohjautuu vuorollaan oikeaa palveluhuoneeseen.



4

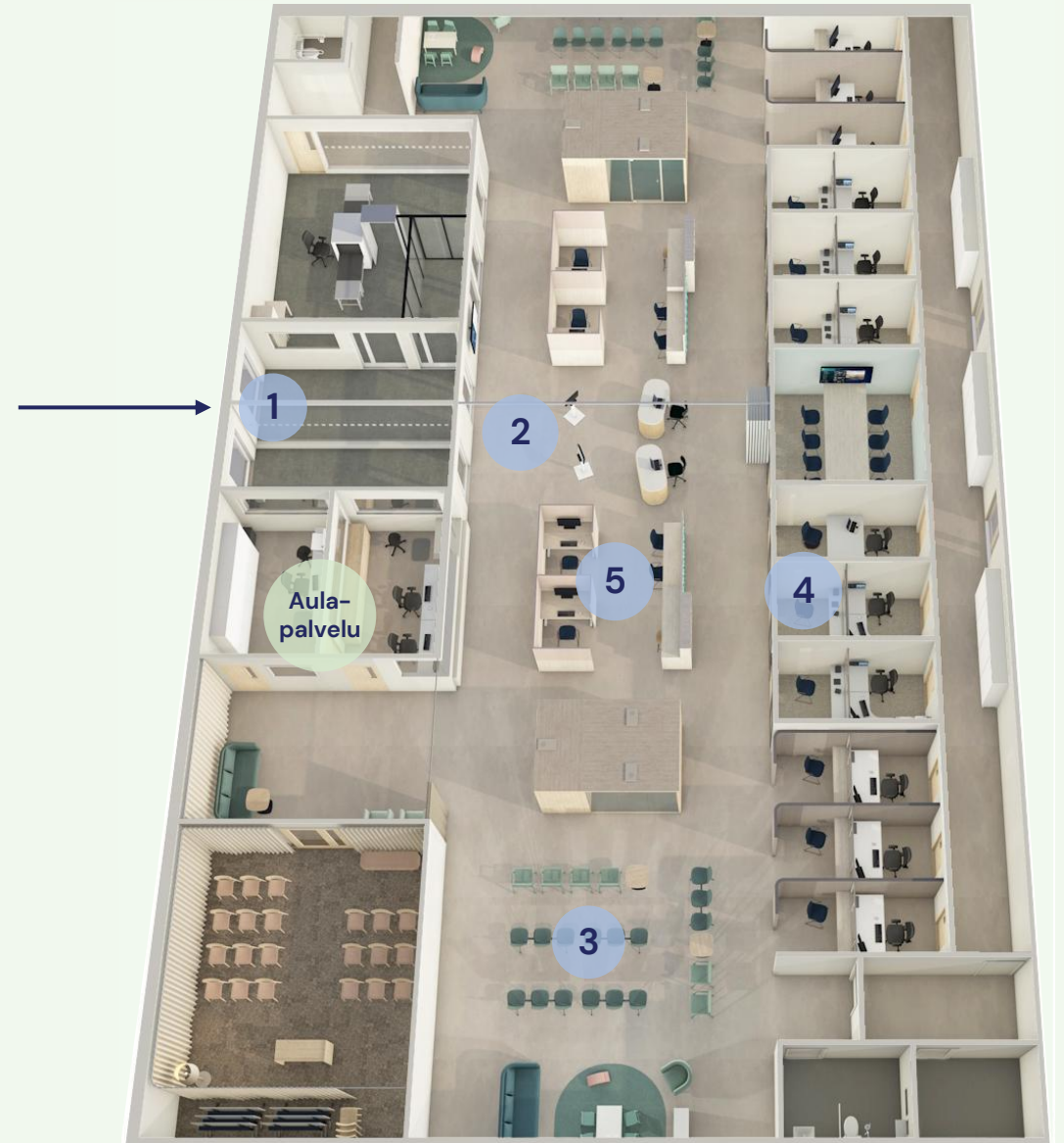
Palvelupisteet– Asiakas asioi viranomaisen asiantuntijan kanssa kasvokkain tai etäpalveluna palveluhuoneessa tai sermirakenteisessa palvelupisteessä.



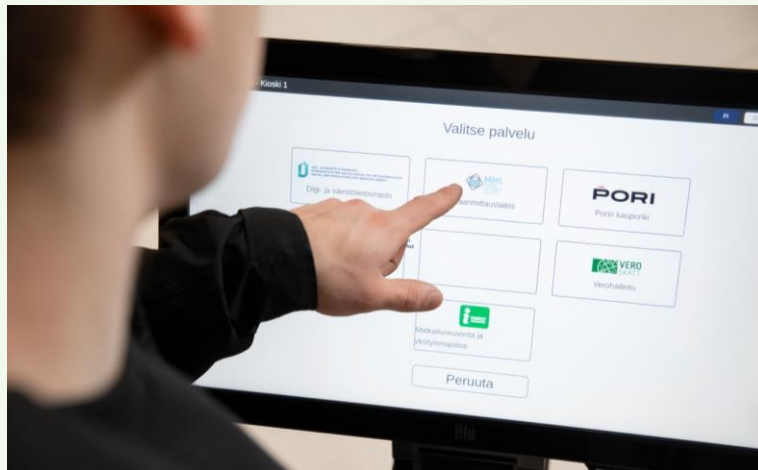
5

Itsepalvelualue – Asiakirjojen valmistelu ja jättäminen, lomakepiste, asiakastietokoneet

- Asiakas voi itsenäisesti tai palveluneuvojan tuella asioida asiakastietokoneilla ja jättää asiakirjoja palautuslaatikkoon.



Esimerkkivalokuvia Suomi-pisteistä



Kokouskeskus

Kokouskeskukseen saavutaan talon yhteisen sisäänkäynnin ja aulan kautta. Aulapalvelupiste ja opasteet ohjaavat vierailijat heidän tarpeidensa mukaan joko Suomi-pisteeseen tai puolijulkiselle vyöhykkeelle kokouskeskuksen aulaan. Kokouskeskuksessa on laaja valikoima kokoustiloja, yhteiskehittelytiloja ja mahdollisuus tilapäiseen työskentelyyn työpisteellä.

Tilat on kuvattu tarkemmin Yhteisten työympäristöjen tilakortit ja suunnitteluohjeet –dokumentissa.

Julkinen vyöhyke



Tilat ovat valvottua turvallisuusaluetta

Asiakassisäänkäynti ja aulapalvelu

Kokouskeskuksen kannalta olennaiset tilat:

- Asiakassisäänkäynti
- Turvatarkastus tarvittaessa
- Aulapalvelupiste
- Sisääntuloaula

Puolijulkinen vyöhyke



Tilat ovat hallinnollista turvallisuusaluetta

Kokouskeskus

Aula

- Kokouskeskuksen aula
- Naulakot ja lokerot
- Tarjoilukeittiö
- WC:t

Yhteiskehittelyalue

- Tapahtuma-/työpajatila
- Suuri neuvotteluhuone XL (24–30 hlöä)
- Muut eri kokoiset kokoustilat XL, M, S (ks. alla)
- Työpisteet satunnaisille vierailijoille

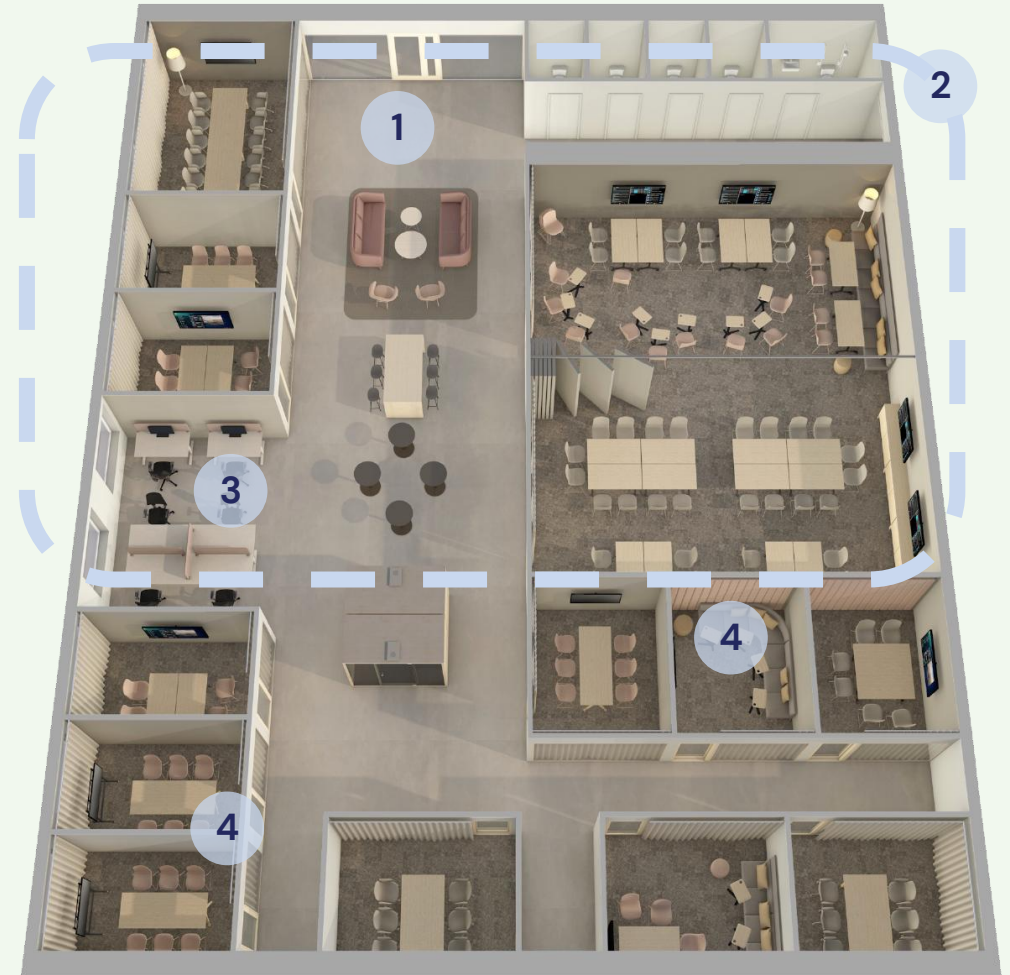
Kokoustilat

- Suuret neuvotteluhuoneet L (16–23 hlöä)
- Keskikokoiset neuvotteluhuoneet M (8–15 hlöä)
- Pienet neuvotteluhuoneet S (2–7 hlöä)
- Studio (tarvittaessa)

Havainnollistus kokouskeskuksen tiloista ja yleiskuvaus tilojen käytöstä

Kokouskeskus on kaikkien käyttäjien yhteiskäytössä. Kokouskeskusta käytetään sisäisiin palavereihin sekä vieraiden tapaamiseen.

- 1 Kokouskeskuksen aulaan** saavutaan sisäänkäynnin ja aulapalvelun tai asiakaspalvelun kautta
- Yhteiskehittelyalue** on kokouskeskuksen joustava osa, joka mahdollistaa jopa yli 60 hengen tilaisuudet tiloja yhdistämällä. Se koostuu helposti liikuteltavilla kalusteilla kalustetusta työpajatilasta, johon voidaan yhdistää siirtoseinin muita tiloja ja jonka yhteydessä on myös pienempiä ryhmätyöhön soveltuvia neuvottelutiloja. Ideaalitalanteessa yhteiskehittelyalue on varattavissa yhden tilaisuuden käyttöön ilman, että se häiritsee muun kokouskeskuksen käyttöä. Ks. lisää yhteiskehittelyalueen toteutustavasta Yhteisten työympäristöjen mitoitusperiaatteet ja -ohje -dokumentista.
- Työpisteet kokousvieraille** ja satunnaisille vierailijoille voivat sijaita yhteiskehittelyalueen yhteydessä tai kokouskeskuksen aulassa.
- Erikokoisia neuvottelutiloja** XL, L, M ja S on mitoitettu kohteen käyttäjämäärän mukaan.



Esimerkkivalokuvia yhteisten työympäristöjen kokouskeskuksesta



Yhteiset toimistotilat

Yhteiset toimistotilat sijaitsevat sisäisellä vyöhykkeellä.

Yhteiset toimistotilat kattavat virastojen ja organisaatioiden moninaiset työtilat, jotka ovat lähtökohtaisesti yhteiskäyttöisiä.

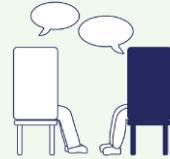
Sisäinen vyöhyke on kulunvalvottu ja tarkoitettu vain YTYssä toimivien organisaatioiden henkilöstön ja omaan henkilöstöön rinnastettavien konsulttien käyttöön. Vyöhykkeellä sijaitsevat työpisteet ja henkilöstön kohtaamistilat. Sisäisen vyöhykkeen toimistotilat ovat pääosin hallinnollista aluetta ja tarpeen mukaan turva-alueita.

Henkilöstö- ja muut oheistilat, kuten toiminnan vaatimat varastotilat voivat sijaita erillään varsinaisista toimistotiloista.

Tilat on kuvattu tarkemmin Yhteisten työympäristöjen tilakortit ja suunnitteluohjeet – dokumentissa.



Sisäinen vyöhyke Hallinnollista turvallisuusaluetta



Mahdolliset
käyttäjä-
kohtaiset
tilat

Oheistilat

Työskentelytilojen yhteydessä

- Tulostus-, skannaus ja kopiointi, toimistotarvikkeet, kierrätys
- Varasto

Henkilöstötilat

Kiinteistön kellari tms. tiloissa.

- Puku- ja pesutilat
- Kenttätyön edellyttämät sosiaali- ja tukitilat
 - Kuraeteinen, pesutila
 - Työvälineiden pesu, huolto, kuivaus, varastointi
 - Työvaatekuivaus ja säilytys
 - Puku- ja pesutilat
 - Näytteiden säilytys ja tutkiminen
- Liikunta ja hyvinvointitilat

Henkilöstö

Sisäiset kohtaamistilat

- Naulakot ja kenkäsäilytys
- Lokerot
- Työkahvila
- Suuri neuvotteluhuone L (16–24 hlöä)
- Keskikokoinen neuvotteluhuone M (8–15 hlöä)
- WC:t

Työskentelytilat

- Työpisteet avoimissa ja suljettavissa toimistotiloissa
- Varattavat tiimityötilat työpistekalustuksella
- Varattavat tiimityötilat monimuotoisella kalustuksella
- Hiljaiset tilat
- Sensitila/herkistyneiden tila
- Turvatila (turva-alue) suojaustason III-II tietojen säilyttämiseen
- Työpisteet verkkoneuvottelutiloissa
- Puhelinpalvelutilat
- Pieni neuvotteluhuone S (2–7 hlö)
- Pistäytymistila

Rajattu
henkilöstö
(Mahdolliset
turva-alueet)

Havainnollistus yhteisistä toimistotiloista ja yleiskuvaus tilojen käytöstä

Yhteiset toimistotilat ovat kaikkien käyttäjien yhteiskäytössä. Tietoturvallinen ja sujuva työskentely yhteisissä tiloissa onnistuu, kun työntekijät noudattavat luotuja tilankäytön ja tietoturvallisen työskentelyn pelisääntöjä.

1 Henkilökunta saapuu yhteisiin toimistotiloihin sisäisten **kohtaamistilojen** kautta. **Työkahvilassa** voi pitää taukoja ja työskennellä yksin tai yhdessä. Henkilökohtainen **vaatesäilytys ja lokerot** on keskitetty kohtaamistilojen yhteyteen. Isommat sisäiset tilaisuudet voi järjestää työkahvilassa tai kokouskeskuksessa.

2 **Yhteiskäyttöisiä työpistetiloi**ja on useita erilaisia ja työntekijä valitsee niistä kulloiseenkin työtilanteeseensa soveltuvan. Alla on muutamia esimerkkejä erilaisista vaihtoehdoista.

2A. Avoin työpistealue keskustelemaan työskentelyyn

2B. Avoin työpistealue keskittyvään työhön

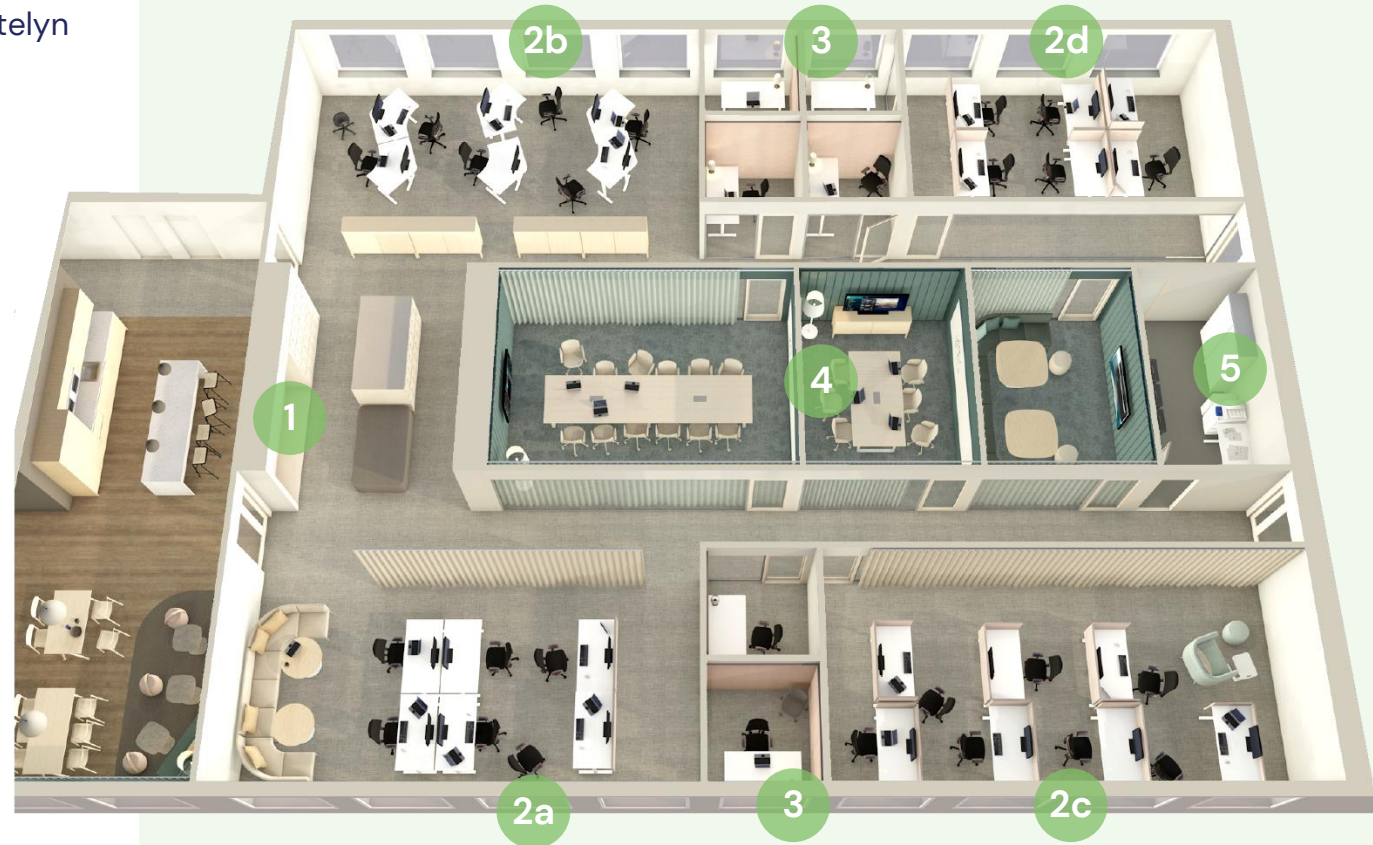
2C. Suljettu verkoneuvottelu- tai puhelinpalvelutila aktiiviseen vuorovaikutukseen verkon yli

2D. Hiljainen tila täysin häiriöttömään työskentelyyn

3 **Pistäytymistilat** ovat äänieristettyjä pienhuoneita, joissa voi hoitaa esimerkiksi luottamuksellisuutta edellyttäviä kasvokkaisia keskusteluita ja verkko- ja puhelinpalavereja. Pistäytymistilaa ei varata vaan se otetaan käyttöön kun sitä tarvitaan.

4 Toimistotiloissa on eri kokoisia varattavia **neuvottelutilo**ja. Työpisteiden lähellä on pieniä neuvottelutiloja. Keskikokoiset tilat on koottu työkahvilan yhteyteen. Isoimmat neuvottelutilat on keskitetty kokouskeskukseen.

5 **Monitoimilaitteille, kierrätykselle ja tarvikkeille on oma tilansa.**

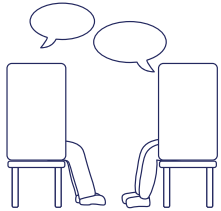


Esimerkkivalokuvia yhteisistä toimistotiloista



Yleiset toimistotilojen käytön pelisäännöt

Yhteiset toimintatavat sujuvoittavat toimistotyöskentelyä sekä mahdollistavat hyvän työntekijäkokemuksen muodostumisen. Alla on tiivistetty keskeisimmät yhteisten toimistotilojen käytön pelisäännöt. Tilakohtaiset tarkemmat pelisäännöt on kuvattu Yhteisten työympäristöjen pelisäännöt - liitteessä ja tietoturvallisen työskentelyn periaatteita on kuvattu tarkemmin luvussa 6.



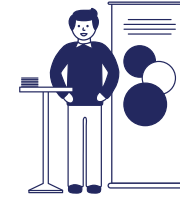
Yleiset periaatteet

- Käytössä on nimeämättömät työpisteet ja puhtaan pöydän politiikka
- Kun työpisteeltä poistutaan yli 1 tunniksi, se vapautetaan muiden käyttöön
- Ruuhka-aikoina huolehditaan siitä, että työpisteitä ei varata tarpeettomasti esimerkiksi omilla tavaroilla.
- Työpisteellä voi juoda virvokkeita, mutta syöminen kuuluu työkahvilaan
- Vältetään hajusteiden käyttöä
- Kunkin tilan pelisäännöt on näkyvissä tilan seinällä.
- Pelisääntöjen noudattamisesta huolehditaan yhdessä



Asiakkaiden ja vieraiden tapaaminen

- Sisäiset työskentelyalueet on tarkoitettu vain YTYssä toimivien organisaatioiden sisäiseen käyttöön
- Asiakkaat ja vieraat tavataan vain heille tarkoitetuissa tiloissa puolijulkisella ja julkisella vyöhykkeellä, ja heidän poistumisensa tiloista varmistetaan



Yleisiä turvallisuusperiaatteita

- Henkilökortti pidetään aina näkyvillä
- Luottamukselliset ja salassa pidettävät asiakirjat säilytetään niille tarkoitetuissa tiloissa/lukituissa kaapeissa
- Tietokone lukitaan, kun työpisteeltä poistutaan ja samalla huolehditaan, että asiakirjat eivät jää tarpeettomasti esille
- Erityisen luottamukselliseen ja salassa pidettävään aineistoon liittyvät keskustelut käydään niille soveltuvissa tiloissa.
- Ovista kulkiessa henkilökunnan on varmistuttava siitä, että asiattomat henkilöt eivät pääse kulkemaan ovesta perässä. Tuntemattomilta henkilöiltä tulee selvittää heidän pääsyoikeutensa ennen ovesta päästämistä.

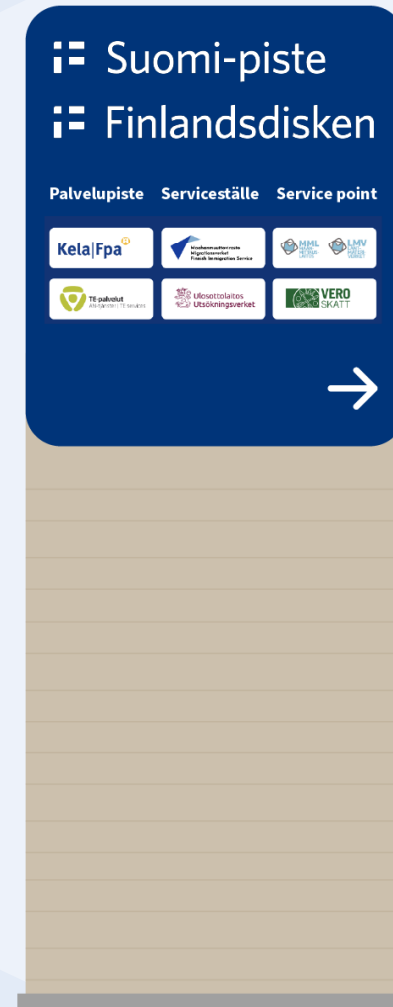
Tiloissa opastaminen ja asiointin tukeminen

Suomi-pisteiden opastuskonsepti määrittelee Suomi-pisteen opasteiden kokonaisuuden sekä erilaisia opastetyyppejä, joilla asiakasta autetaan ohjautumaan Suomi-pisteen palveluihin, toimintoihin ja tiloihin. Käyntiasiakkaiden ohjautumisen tukemisen lisäksi, opasteissa tähdätään Suomi-pisteen brändinmukaisuuteen ja **kaikille sopivan suunnittelun periaatteiden** (Design for All) noudattamiseen.

Konseptissa opastuksen suunnittelua kuvataan asiointipolkujen avulla, näin varmistetaan että erilaiset asiointitarpeet Suomi-pisteessä tulevat opastetuksi.

Yhteisten työympäristöjen kiinteistön sekä toimistotilojen opasteiden kokonaisuus kuvataan Senaatti-kiinteistöjen Tilailmeohjeiston opasteet-osiossa. Ohjeistossa määritellään myös kiinteistön lakisääteiset opasteet. Opastuksen yksi tärkeä osa on myös yhteisten työympäristöjen eri tilojen käytön pelisäännöistä viestiminen käyttäjille.

Ohjeistot varmistavat yhtenäistä tiloissa ohjautumista sekä tukevat opasteratkaisujen soveltamista kohteissa.



Yhteiset työympäristöt – tilat palveluna

Yhteisten työympäristöjen konseptiin kuuluvat **kaikkiin YTYihin tulevat palvelut sekä YTY-kohtaisesti arvioitavat palvelut**, jotka on kuvattu tarkemmin alla.

Palvelutuotantoa Senaatti tekee osittain itse ja osittain kumppaniensa kanssa. **Valtori on pääkumppani** tietoliikenne- ja perus-ICT-palvelujen tuottamisessa. Sekä Senaatilla että sen kumppaneilla on käytössään palveluntuottajien verkosto.

Toimitilapalvelut

Senaatin palvelut

- Puhtauspalvelut
- Toimistopalvelut: perustoimistotarvikkeet, ensiaputarvikkeet, postinhallintapalvelu ja tietosuoja-asiat
- Kokous- ja cateringpalvelu: kahviautomaatit ja astiat
- Kalustepalvelut: toimistokalusteet ja niihin liittyvät varusteet

Digitaaliset toimitilapalvelut

Senaatin palvelut

- Infonäyttöpäalvelut
- Käyttöasteenmittauspalvelut
- Tilavarausjärjestelmän palvelut ja tilavarausnäytöt

Senaatin kumppanien (Valtori) kautta

- ICT- ja AV-laitteiden etätuki
- Tietoliikenneyhteydet
- Tilojen esitystekniset laitteet ja palvelut
- Tulostuspalvelu / monitoimilaitteet
- Työpisteiden näytöt

Turvallisuuspalvelut

Turvallisuusteknologiapalvelut

- Turvallisuusteknologian toteutus- ja ylläpitopalvelut
- Kulunvalvonta-, kamera- ja murtohälytintjärjestelmät
- Sähköiset avainkaapit, häätäkuulutuslaitteet

Aula- ja vartiointipalvelut

- Aulapalvelu ja/tai virtuaalinen aulapalvelu

Pääkäyttöpalvelut ja hälytysvalvonta

- Kulun- ja kameravalvonnan sekä murtohälytintjärjestelmän pääkäyttöpalvelut
- Lukitusjärjestelmän pääkäyttöpalvelut ja avainten hallintapalvelu
- Sähköisten avainkaappien pääkäyttöpalvelu
- Hälytysvalvonta ja hälytyskuvavalvonta 24/7/365
- Suojelujohtamisen palvelut
- Pelastussuunnittelu, poistumisharjoitukset, koulutukset henkilöstölle

Toimitilapalvelut

- Aulapalvelu: YTY-kohtaisesti palvelussa voidaan tuottaa mm. kokouskeskuspalveluita
- Yleinen neuvonta sekä tilojen käytön ja toimitilapalveluiden tuki YTYssä toimiville organisaatioille.

Digitaaliset toimitilapalvelut

Senaatin palvelut

- Asiakasohjaus- ja vuoronumeropalvelu

Senaatin kumppanien (Valtori) kautta

- Asiakastietokone (itsepalvelupiste) + tulostus
- ICT- ja AV-laitteiden lähituki
- Videoneuvottelulaitteet

KAIKKIIN YTYIHIN TULEVAT PALVELUT

YTY-KOHTAISESTI ARVIOITAVAT PALVELUT

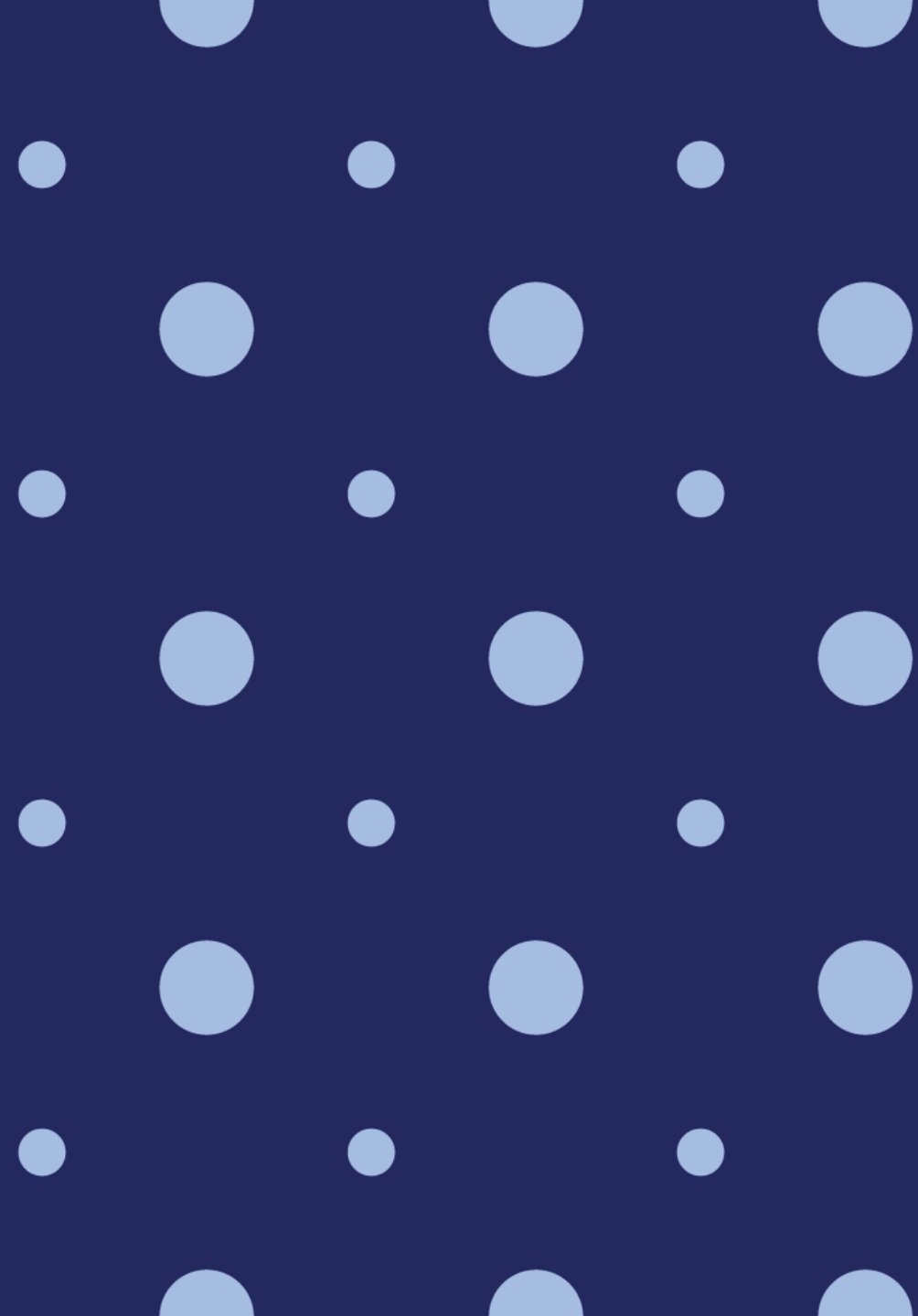
Sopimus yhteisen työympäristön käytöstä kattaa tilat ja palvelut

Senaatti-kiinteistöjen ja YTYssä toimivien viranomaisten välillä tiloista ja palveluista sovitaan sopimuksella yhteisen työympäristön käytöstä. Sopimuksen hinnoittelu perustuu neliöiden sijaan tilojen todelliseen käyttöön. Uudella sopimusmallilla vastataan viranomaisten toiveeseen siitä, että yhteisessä työympäristössä tilakustannus tulisi perustua todelliseen tilankäyttöön pinta-alojen tai ennakkoon määritettyjen henkilömäärien sijaan.

Sopimus yhteisen työympäristön käytöstä sisältää yhteisen työympäristön tilojen lisäksi tarpeen mukaan asiakaspalvelutilat, muut yhteiskäyttöiset erityistilat sekä yksinomaiseen käyttöön vuokratut tilat palveluineen. Käyttöoikeudet mahdollistavat yhteisen työympäristön tilojen käytön, oikeuksien määrät perustuvat organisaatioiden läsnäolotietoihin. Yhteisen asiakaspalvelualueen tilakustannus perustuu pinta-alan määrään. Kunkin viranomaisen osuus tilojen pinta-alasta on jyvitetty kyseisiä tiloja käyttävien viranomaisten arvioidun palveluhuoneiden tarpeen suhteessa (asiakasmäärät ja kesto).



5. Yhteisten työympäristöjen ICT-ratkaisut



Yhteisten työympäristöjen ICT

Yhteisissä työympäristöissä on saatavilla YTYissä toimivien viranomaisten tarvitsemat **perustietotekniikan palvelut. Senaatti yhteistyössä Valtorin kanssa tuottaa palveluna tarjottavat ICT-ratkaisut YTYihin.** Tilojen ICT-varustelu täyttää pääosan asiakastarpeista. Käyttäjällä on saatavilla tehokasta työtä tukevat tukikanavat, ohjeet ICT-palveluille sekä laitteiden elinkaari palveluiden tuki.

YTYjen ICT-palveluita voivat käytännössä hyödyntää niin valtion virastot ja laitokset kuin muutkin julkishallinnon organisaatiot sekä pääosin myös muut mahdolliset organisaatiot. Tämä ei kuitenkaan sulje pois YTYssä toimivien organisaatioiden omien toimialasidonnaisten palveluiden käyttöä, vaan YTYn suunnitteluvaiheessa huomioidaan myös mahdolliset erityistarpeet.

ICT-ratkaisuiden yhteiskäyttöä käytännössä saattavat rajoittaa tietoturva vaatimukset, palvelutuottajien rajoitukset ja käyttäjien omat ICT-ratkaisut. **Tarkempi kuvaus ICT-palveluista ja vaatimuksista niiden tuomiseksi yhteisiin työympäristöihin on kuvattu Yhteisten työympäristöjen ICT-konseptissa.**

Työnantajan tulee tarjota työntekijälle käyttöön monipaikkaista työtä tukevat laitteet ja tarvikkeet, eivätkä ne kuulu yhteisen työympäristön palveluihin. Laitteet ja tarvikkeet tukevat vuorovaikutuksellista ja saumatonta yhteistyötä työskenneltäessä YTYissä.



ICT-ratkaisut Suomi-pisteessä

ICT-palvelut ja yhdenmukaiset laitteistot mahdollistavat joustavan työskentelyn erilaisissa työtiloissa sekä tukevat asiointia Suomi-pisteessä. Toimiva Suomi-piste edellyttää sekä yhteisiä että organisaatioiden omia ICT-ratkaisuja.

Yhteisen työympäristön palvelut



- Langaton vierailijaverkko, johon asiakas voi ottaa yhteyden omilla laitteillaan.
- Aulapalvelu ja/tai virtuaalinen aulapalvelu
- Kosketusnäyttölinen asiakasohjaus- ja vuoronumerojärjestelmä
- Odotuksen seurantaan soveltuvat näytöt ja sovellusratkaisu
- Infonäytöt odotusalueella
- Kuulutusjärjestelmä asiakkaille suunnattuja kuulutuksia varten
- Asiakastietokone asiakkaan käyttöön; mahdollisuus hyödyntää digitaalisia palvelukanavia itsenäisesti
- Skannaus- ja tulostusmahdollisuus
- Palveluhuoneissa työpistenäytöt

Muut yhteiset ICT-ratkaisut



- Suomi-pisteiden yhteisen etäpalveluratkaisun järjestelmäkokonaisuus
- Yhteiset Suomi-pisteiden verkkosivut kansalaisia varten
- Yhteinen sähköinen palautekanava

Organisaatiokohtaiset ICT-ratkaisut



- Ajanvaraus palveluun: joko yhden palvelun tai monipalveluasiointi.
- Biometrinen tunnistautuminen, sormenjälkilukijat
- Allekirjoituslustoat palvelupisteillä
- Liikuteltavat maksupäätteet
- Kassajärjestelmä

ICT-ratkaisut toimistotiloissa

Yhteisten työympäristöjen toimistotilojen ICT-ratkaisuja yhdistää mahdollisimman pitkälle viety yhteiskäyttöisyys ja yhdenmukaisuus. Tämä toteutuu kaikissa perustietotekniikan palveluissa, jotka on kuvattu alla.

YTYissä toimivien viranomaisten vastuulla on huolehtia organisaatiokohtaiset ICT-peruspalvelut käyttöönsä, mikäli YTYn ICT-palveluita ei pystytä hyödyntämään. Tällaiset erityistarpeet on hyvä tuoda esille jo yhteisen työympäristön suunnitteluvaiheessa.



Tehokas, langaton verkkoyhteys

Kohteessa on käytettävissä **kaikille organisaatioille langaton verkkoyhteys**, joka mahdollistaa työskentelyn koko alueella.



Yhteiskäyttöiset turvallisuusverkkopisteet

Turvallisuusverko-pisteet ja turvallisuusverkossa olevat perustietotekniset laitteet ovat **yhteiskäyttöisiä turvallisuusverkon käyttäjäorganisaatioiden kesken**.



Yhteiskäyttöiset ja monipuoliset työpisteet

Työpisteet ovat yhteiskäyttöisiä, yhden tai kahden lataavan näytön toteutuksia USB-C-kytkennällä.



Kopio- ja tulostuslaitteet tarpeiden mukaan

Kopio- ja tulostuslaitteet ovat yhteiskäyttöisiä ja niiden sijoittelu suunnitellaan toiminnan tarpeiden mukaan.



Kokous- ja projektitilat tukevat hybridityöskentelyä

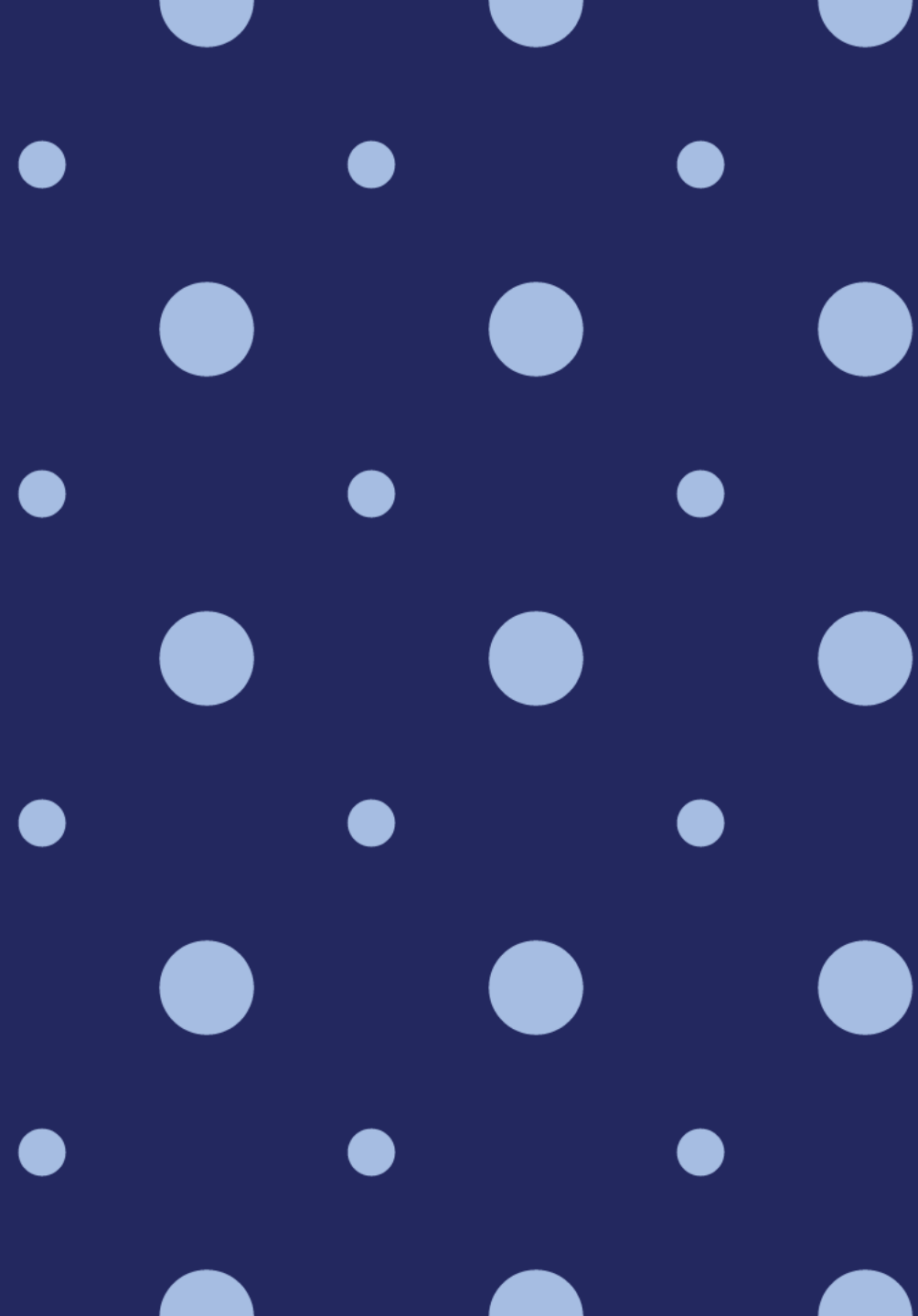
Kokous- ja projektitilat soveltuvat **hybridikokousten järjestämiseen. Laitteisto ja niiden liitännät** ovat YTYissä yhteneväiset ja helppokäyttöiset.



Toimiva tilavarausjärjestelmä

Tilojen varaamiseen on käytössä **kaikille organisaatioille yhteinen tilavarausjärjestelmä**.

6. Yhteisten työympäristöjen turvallisuus



Kiinteistö- ja toimitilaturvallisuus YTYissä

Kiinteistö- ja toimitilaturvallisuus on kokonaisuus, joka muodostuu fyysisten tilaturvallisuuden järjestelyiden sekä palo- ja pelastusturvallisuusjärjestelyiden yhdistelmästä.

Kiinteistön ja toimitilojen turvallisuus suunnitellaan ja toteutetaan kokonaisuutena ja siinä huomioidaan esimerkiksi lainsäädännön asettamat tarpeet ja suositukset.

Yhteisen työympäristön turvallisuus varmistetaan rakenteellisten, turvateknisten, hallinnollisten sekä toiminnallisten keinojen yhdistelmällä.

Kiinteistö- ja toimitilaturvallisuuskonsepti muodostuu **neljästä osa-alueesta**, joista jokainen on kuvattu omassa dokumentissaan. Osa-alueet on nimetty oikealla olevassa kuvassa ja niiden sisältö on tiivistetty seuraavalle sivulle.



1. Yhteisten työympäristöjen toimitilaturvallisuus



2. Turvallisuus ja turvallisuuspalvelut yhteisissä työympäristöissä



3. Toimitilaturvallisuuden periaatteet yhteisissä työympäristöissä



4. Tietoturvallisen työskentelyn pelisäännöt yhteisissä työympäristöissä.

Kiinteistö- ja toimitilaturvallisuus YTYissä

1. Yhteisten työympäristöjen toimitilaturvallisuus



Dokumentissa kuvataan aiheeseen liittyvät tärkeimmät nostot. Yhteenvedossa on kuvattu konseptidokumentaatio ja sen sisältöä on kuvattu tarkemmin dokumenttitasolla. Yhteisissä työympäristöissä korostuvat tiedon käsittelyyn liittyvät perusperiaatteet ja lähtökohta on se, että tilat suunnitellaan vastaamaan tiedon käsittelyn tarpeita.

2. Turvallisuus ja turvallisuuspalvelut yhteisissä työympäristöissä



Dokumentissa käsitellään linjauksia, jotka liittyvät yhteistyöhön toimitilajohdon näkökulmasta. Asiakirjassa kuvataan yhteisiin työympäristöihin ja yhteisiin asiakaspalvelutiloihin liittyviä asioita, jotka tulee ottaa huomioon tilojen suunnittelussa ja toteutuksessa sekä käytön aikana. Taulukoissa esitetään suosituksia ratkaisuksi, sekä eri osapuolten vastuuhenkilöiden roolit ja tehtävät.

3. Toimitila-turvallisuuden periaatteet yhteisissä työympäristöissä



Dokumentti on suunnitteluohjetasoinen ja sisältää tarkempia kuvauksia erilaisista kiinteistö- ja toimitilaturvallisuuden toteutusvaihtoehdoista turvallisuuden ammattilaisen näkökulmasta. Dokumentissa määritellään perusperiaatteita kiinteistö- ja toimitilaturvallisuuden ratkaisuihin yhteisissä työympäristöissä.

4. Tietoturvallisen työskentelyn pelisäännöt yhteisissä työympäristöissä.



Turvallisen toiminnan keskiössä on yhteiset turvallisuuskäytännöt ja pelisäännöt, joita kuvataan myöhemmin tässä luvussa. Tilat suunnitellaan vastaamaan käyttötarvetta ja tilat tukevat tietoturvallista työskentelyä. Tilaratkaisun lisäksi jokaisen organisaation on ohjeistettava oma henkilöstönsä tiedon käsittelyyn liittyvistä perusperiaatteista.

Tilojen turvallisuusalueet

Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtioneuvoston hallinnossa (1101/2019) edellyttää, että toimitiloihin määritetään fyysisesti suojatut turvallisuusalueet turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittelyn ja tietojärjestelmien suojaamiseksi. Asetuksessa määritetään hallinnollinen alue ja turva-alue (ks. kohdat 3 ja 4 alla), joiden lisäksi YTYjen kiinteistö- ja toimitilaturvallisuuskonseptissa on määritelty julkinen alue ja valvottu alue (ks. kohdat 1 ja 2 alla).

Viereisellä taulukolla kuvataan sama tilatyyppejä sekä tilojen suunnittelua tukevalla käyttötarkoituksella, että valtioneuvoston asetuksen mukaisella tilojen fyysisen suojauksen turvallisuusaluekäsitteellä.

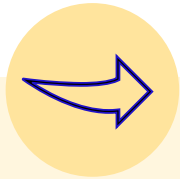
Turvallisuusalueita:

- 1. Julkinen alue on** kiinteistön hallintaan kuuluva yleinen paikka tai julkinen alue, esim. parkkipaikat ja ulkoalueet
- 2. Valvotulla alueella** sijaitsee Suomi-pisteen eli yhteisen asiakaspalvelun tiloja, joissa käyntiasiakkaat saavat liikkua vapaasti. Tilassa on kameravalvonta.
- 3. Hallinnollisilla alueilla*** on selkeästi määritetyt näkyvät ja kulunvalvotut rajat ja joihin vain tunnistetuilla ja valtioneuvoston viranomaisen valtuuttamilla henkilöillä on pääsy ilman saattajaa.
- 4. Turva-alueilla*** valvotaan kaikkea kulkua sisään ja ulos kulkuluvin tai henkilökohtaisesti tunnistamalla. Itsenäinen pääsyalue on henkilöillä, joilla on erityinen lupa tulla alueelle. Turva-alueiden määrä ja tarve määritetään hankekohtaisesti.

Tilaturvallisuus-alueet	Käyttötarkoituksien tilatyypit
Julkinen alue	Kiinteistön hallintaan kuuluva yleinen paikka tai julkinen alue esim. parkkipaikat ja ulkoalueet
Valvottu alue	Julkisen tilavyöhykkeen tiloista mm.: <ul style="list-style-type: none">• Asiakassisääntö• Aulapalvelu• Turvatarkastus tarvittaessa• Sisääntuloaula• Odotusalue• Itsepalvelualue• Sermirakenteisten palvelupisteiden asiakkaan puoli (pöytään/lasiin asti)• Lounasravintola
Hallinnollinen alue	Julkisen tilavyöhykkeen tiloista mm.: <ul style="list-style-type: none">• Palveluhuoneet kokonaisuudessaan• Sermirakenteisten palvelupisteiden asiakaspalvelijoiden puoli (pöydästä/lasista alkaen)• Aulapalvelun taustatila Puolijulkisen tilavyöhykkeen tiloista: <ul style="list-style-type: none">• Kokouskeskus Sisäisen tilavyöhykkeen tiloista mm.: <ul style="list-style-type: none">• Aulapalvelupisteen sisätilat tiskistä alkaen• Asiakaspalvelun taustatyötilat• Yhteiset toimistotilat
Turva-alue	Sisäisen tilavyöhykkeen tiloista: <ul style="list-style-type: none">• Tarvittaessa asiakaspalvelun taustatyötilojen ja yhteisten toimistotilojen sisällä olevat kulkurajoitetut turva-alueet

Tietoturvallisen työskentelyn pelisäännöt

Turvallisen toiminnan keskiössä on yhteiset turvallisuuskäytännöt ja pelisäännöt. Alla on kiteytetty tärkeimmät pelisäännöt, joita noudattamalla tietoturvallinen työskentely yhteisissä työympäristöissä on mahdollista ja sujuvaa.



Kulkujärjestelyt ja vieraiden hallinta

Kulunvalvonta ja pääsyoikeudet ohjaavat liikkumista eri vyöhykkeillä (julkinen, puolijulkinen ja sisäinen vyöhyke). Organisaatiokortti tulee olla aina esillä. Asiatonta ei tule päästää kulkemaan ovista ilman tunnistetta, esim. vierailijakorttia.



Työskentelyalueen valinta

Käsiteltävän aineiston luottamuksellisuus, suojaustarve ja turvallisuusluokitus huomioiden valitaan soveltuva työskentelytila. Luottamuksellisissa asioissa – niin kokouksissa, puheluissa kuin asiakastapaamisissa – on hyvä suosia suojatumpia ja rajatumpia tiloja.



Tiedon käsittelyn suojaaminen

Huomioidaan tiedonsaantioikeus toiminnan lähtökohtana. Huolehditaan, että jokainen on sisäistänyt tietoturvallisen tiedon käsittelyn suositukset ja ohjeet. Tietokoneissa käytetään näytönsuojia. Tiedon sähköiseen käsittelyyn käytettävät järjestelmät ovat ko. turvallisuusluokan mukaisesti suojattu.



Puhtaan pöydän periaate

Puhtaan työpöydän käytäntöön kuuluu luottamuksellisten tietojen siivoaminen pois työpöydältä päivittäin. Tämä sisältää mm. USB-tikut, muistikirjat, lomakkeet, tulosteet. Työpöydälle ei tule jättää materiaalia työskentelyn päätyttyä. Myös kun tietokoneelta poistutaan, se tulee aina lukita. Näin ulkopuolinen taho ei pääse koneeseen kiinni.



Tiedon säilyttäminen ja tuhoaminen

Tiedon suojaamisesta tulee huolehtia tiedon elinkaaren päättymiseen asti. Tietoja käsitellessä tunnista tiedon laatu sekä säilyttämisen ja hävittämisen turvallisuusvaatimukset. Säilytä luottamuksellisia tietoja turvallisesti lukitussa tilassa ja/tai kaapissa. Luottamuksellinen ja salainen tietoaaineisto tulee hävittää aina ohjeistuksen mukaisesti.



Ennakointi ja poikkeamien hallinta

Tietoturva nähdään usein teknisenä kokonaisuutena, jonka perustana ovat järjestelmät. Henkilöstöllä on kuitenkin suuri merkitys tietoturvakulttuurin luomisessa. Turvallisuus varmistetaan, kun kaikki ottavat siitä vastuuta. Proaktiivisella työotteella, poikkeamista, havainnoista ja puutteista raportoimalla voidaan yhdessä pyrkiä varmistamaan, ettei mitään ikävää sattuisi.

Turvatarkestus Suomi-pisteessä

Joillakin viranomaisilla, kuten esimerkiksi poliisilla ja Maahanmuuttovirastolla, on **lakisääteinen oikeus turvatarkestaa** asiakkaansa. Näitä viranomaisia on tulossa mukaan joihinkin YTYihin ja Suomi-pisteisiin. Koska laki ei salli kaikkien YTYihin tulevien viranomaisten asiakkaiden turvatarkestusta, on YTYjen asiakaspalvelutiloissa varauduttava turvatarkestukseen erityisillä ratkaisuilla.

Toiminnallinen tavoite ja tilaratkaisu

Turvatarkestuksen tarkoituksena on lisätä sekä viranomaisten henkilöstön että asiakkaiden turvallisuutta.

Perusratkaisussa:

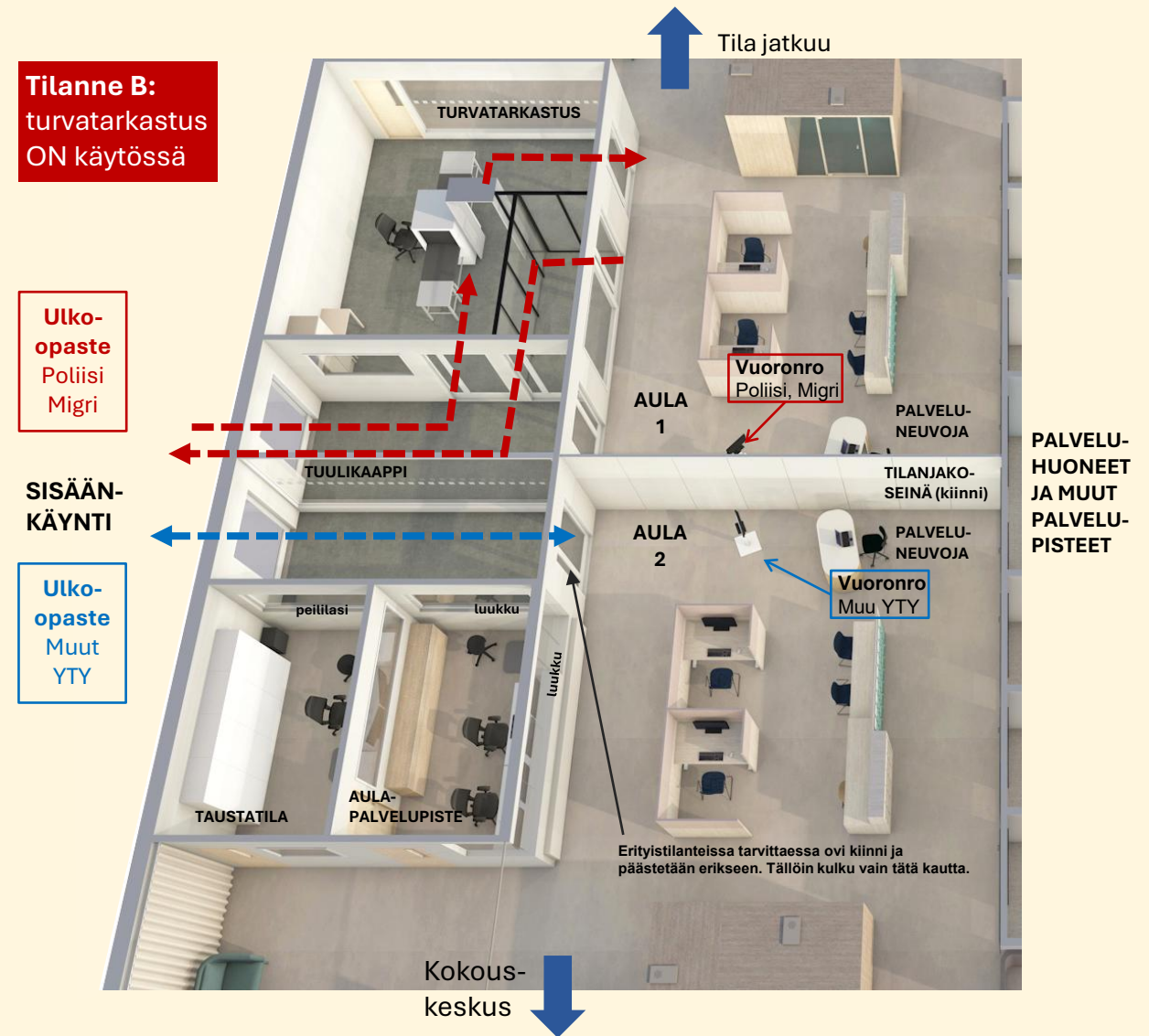
- Turvatarkestukselle on rakennettu suljettavissa olevat tilat
- Turvatarkestus on käytössä harkinnan mukaan
- Asiakasvirta pyritään ohjaamaan ulko-opastein jo ulko-ovella kahteen linjaan
- Sisääntulo (tuulikaappi) pyritään jakamaan kahteen osaan, joista toinen ohjaa asiakasvirran tarvittaessa turvatarkestuksen kautta erilliseen aula- ja odotustilaan
- Aula- ja odotustila on jaettavissa kahtia helposti ja nopeasti avattavalla/suljettavalla tilanjakoseinällä riippuen siitä onko turvatarkestus käytössä vai ei.
- Eri tilanteissa on mahdollista ohjata sisään kulku eri tavoin **(ks. tilanteet A ja B seuraavilla sivuilla)**

Turvatarkestuksia koskevaa valmistelua jatketaan seuraavilla sivuilla esitettyjen ratkaisuaihioiden pohjalta toimitilahankkeiden yhteydessä yhdessä viranomaisten kanssa.



Tilanne B: turvatarkastus on käytössä

- **Asiakasvirta 1:** Poliisin ja Migrin asiakkaat kulkevan turvatarkastuksen läpi aulaan 1. Myös poistuminen tapahtuu valvotusti.
- **Asiakasvirta 2:** Muiden virastojen asiakkaat (muut YTY-asiakkaat) kulkevat vapaasti aulaan 2 ja poistuvat samaa reittiä.
 - Turvaoptio käytössä tarvittaessa: tarvittaessa aulaan kulkua rajoitetaan niin, että aulapalvelupiste päästää ihmiset tuulikaapista aulaan 2. Myös poistuminen on valvottu. Tämä optioratkaisu mahdollistaa turvallisuustason noston ilman turvatarkastusta.



Turvataarkastukseen varautuminen toimitilahankkekohtaisesti linjaten

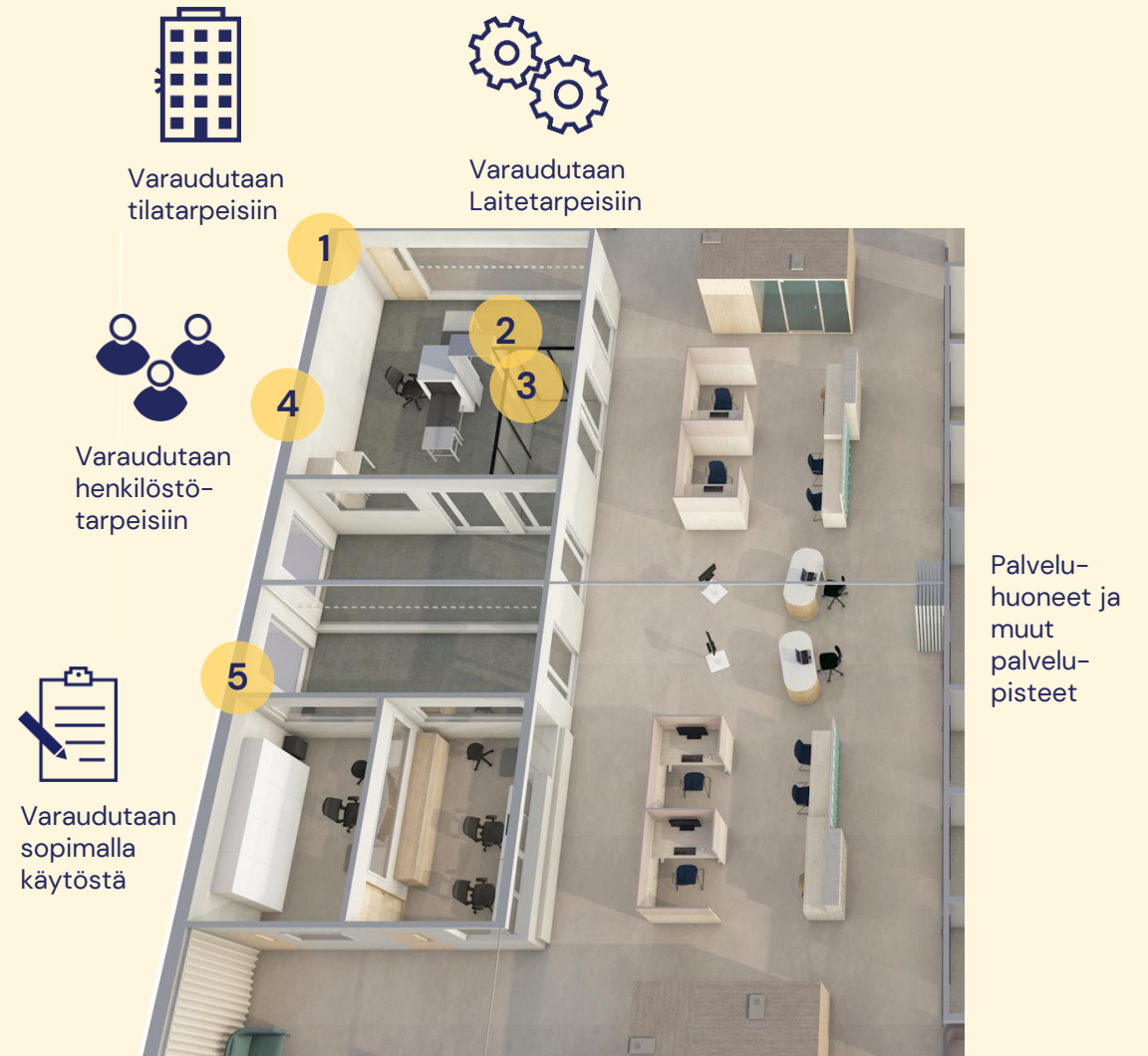
Toimitilahankkeessa turvatarkastusratkaisusta tulee sopia seuraavien vaiheiden kautta.

Minimissään toimitilahankkeissa tulee tilojen puolesta varautua turvatarkastusratkaisun rakentamiseen. Tila-, kaluste-, varuste- sekä laite- ja henkilöstöratkaisusta (mm. sisääntuloväylät, turvatarkastustila, siirrettävä väliseinä, opasteet, ilmoittautumis- ja vuoronumerolaite ja digitaaliset vuoronumeronäytöt) tehdään alustava suunnitelma ja kustannusarvio.

Hankekohtaisesti tehtävä minimitasoa täydentävä tasovalinta:

- 1** Selvitetään riskiperusteisesti turvatarkastusoikeuden omaavien viranomaisten kanssa turvatarkastuksen ja siihen liittyvien tilajärjestelyjen tarve, ratkaisumalli ja kustannusvaikutukset.
- 2** Sovitaan kustannuksista, rahoituksesta ja tehdään päätös täydentävistä tila-, kaluste- ja varusteratkaisuista (mm. sisääntuloväylät, turvatarkastustila, siirrettävä väliseinä, opasteet, ilmoittautumis- ja vuoronumerolaite ja digitaaliset vuoronumeronäytöt).
- 3** Hankitaan tarvittavat turvatarkastuslaitteet sekä muut tarvittavat laitteet, varusteet ja kalusteet.
Varaudutaan osaavalla turvatarkastushenkilöstöllä: varmistetaan sopimustekninen ja käytännön valmius saada osaava henkilöstö sovitussa vasteajassa toteuttamaan turvatarkastusta turvatarkastusoikeuden omaavien virastojen asiakkaille.
- 4** **Varaudutaan yhteistoimintaan turvatarkastusoikeuden omaavien viranomaisten kesken valmistelemalla turvatarkastusmahdollisuuden yhteinen johtamis- ja viestintämalli.** Myös kaikkien YTYssä toimivien viranomaisten keskinäisestä koordinaatiosta tulee sopia.
- 5**

Esimerkkikuva: TURVATARKASTUSRATKAISUUN VARAUTUMINEN



Suomi-pisteiden uhka- ja väkivaltatilanteiden toimintamalli

Uhka- ja väkivaltatilanteiden toimintamallin tarkoitus on varmistaa, että Suomi-pisteen asiakaspalveluhenkilöstö osaa toimia ennakoiden, asianmukaisesti ja johdonmukaisesti Suomi-pisteessä mahdollisesti tapahtuvissa uhka- ja väkivaltatilanteissa.

Toimintamalli kuvaa eri tasoisia uhka- ja väkivaltatilanteita ja miten niiden etenemiseen voidaan vaikuttaa **ennakoinnilla ja varautumisella**, sekä **ohjeita uhka- ja väkivaltatilanteissa toimimiseen**. Lisäksi se tuo näkyväksi yhteistyön **aulapalvelun vartijan kanssa** ja kuvaa **viestinnän periaatteet ja ohjeet** uhka- ja väkivaltatilanteissa

Toimintamalli **tukee Suomi-pisteissä työskentelevän asiakaspalveluhenkilöstön ja asiakkaiden turvallisuutta sekä edistää yhtenäisen turvallisuuskulttuurin muodostumista**.

Toimintamallin sisältöä on tuotettu eri kohderyhmille, joita ovat mm. asiakaspalveluhenkilöstö ja esihenkilöt, asiakaspalvelukoordinaattorit ja asiakaspalvelutiimi sekä aulapalvelun vartijat ja Senaatti-kiinteistöt. Koulutuksen tueksi toimintamalliin on tuotettu asiakaspalvelukoordinaattoreille suunnattu ohjeistus paikalliseen soveltamiseen.



Varautuminen YTYissä

Varautumisen tarve normaaliolojen häiriötilanteisiin sekä poikkeusoloihin on noussut viime vuosina entistä keskeisempään osaan.

Vaikka toimitilojen merkitys on monen organisaation kohdalla pienentynyt etätyöskentelyn vuoksi, ovat ne tästä huolimatta tärkeä osa työnteon jatkuvuuden varmistamista. Toimitiloihin kohdistettavien varautumistoimenpiteiden tarkoitus on varmistaa, että tilat ovat toiminnan edellyttämässä kunnossa myös erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

YTYjen varautumisen periaatteet kohdistuvat rakenteellisiin ja teknisiin ratkaisuihin kuten varavoimaan ja tietoliikenneyhteyksien sekä tilapalveluiden varmentamiseen. Periaatteita sovelletaan ensisijaisesti maakuntien keskuskaupunkien virastotalokohteisiin sijoittuvissa yhteisissä työympäristöissä.

Kattavalla valtakunnallisella varmennettujen työtilojen verkostolla lisätään toimintavarmuutta. Alla mainitut periaatteet ohjaavat tavoitteenomaisesti ko. verkoston suunnittelua ja toteutusta. Muissa yhteisten työympäristöjen ratkaisussa varautumisen tarve arvioidaan tapauskohtaisesti ja riskiperusteisesti.

Varautumisen vaatimukset perustuvat YTYihin rakennettaviin ns. varmennettuihin alueisiin:

- Varmennetulla alueella turvataan käyttösähkö, talotekniikan, rakennusautomaation ja turvallisuusteknologioiden sähkönsaanti sekä tietoliikenneyhteydet.
- Varmennetun alueen mitoituksessa tavoitellaan 100% kattavuutta yhteiskäyttötilan pinta-alasta, mikäli kohteen rakenteellinen ja talotekninen toteutus sen mahdollistaa.
- Varmennetulla alueella asiakaspalvelun varautumiseen liittyvät tarpeet selvitetään ja huomioidaan yhteiskäyttöisissä tiloissa



Turvallisuustilanteet varautumisen taustalla – mihin varaudutaan?

Normaaliolot

Normaaliolojen häiriötilanteet

Poikkeusolot

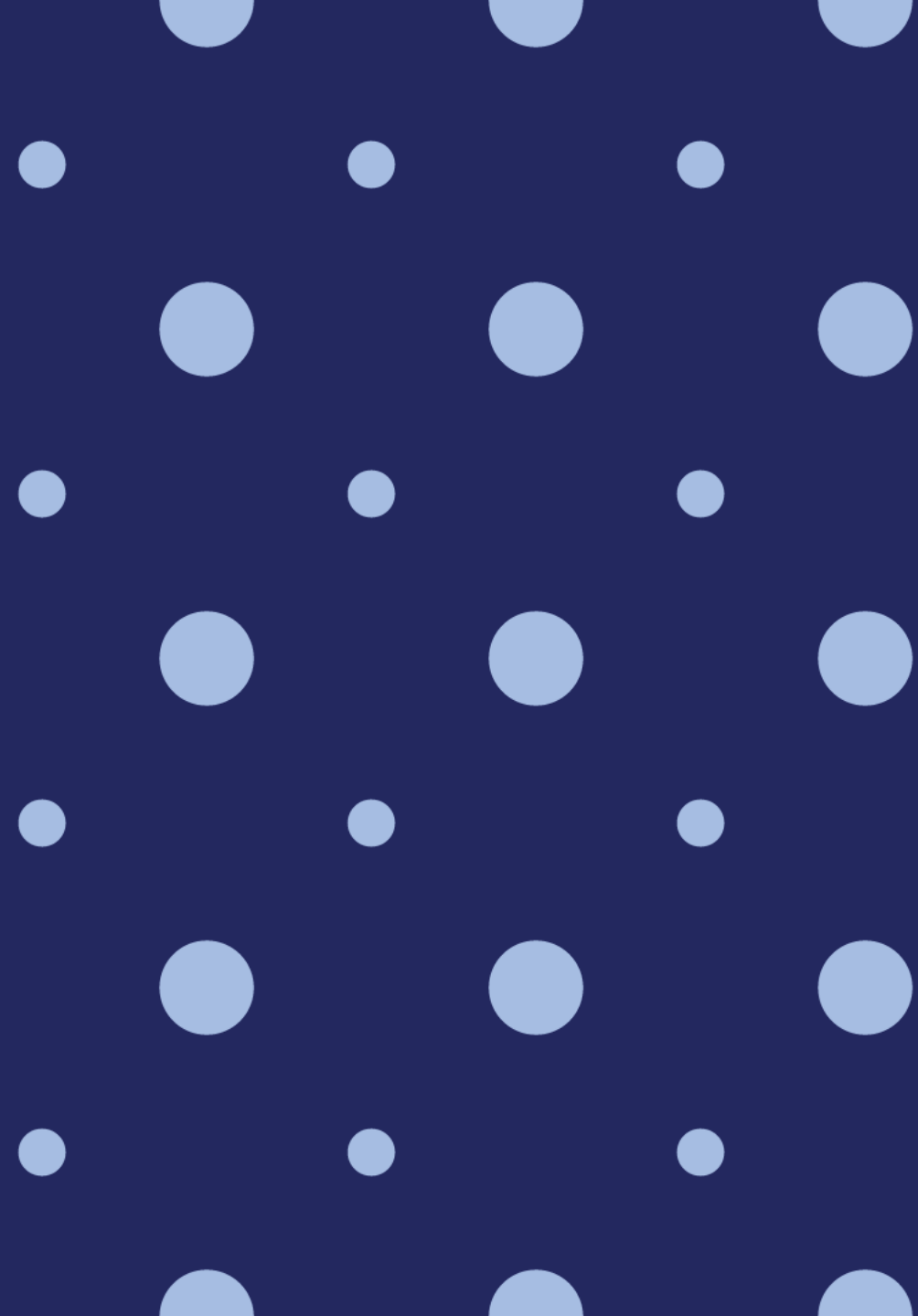
Tilanne, jossa normaalioloissa tapahtuu poikkeava, odottamaton tai äkillinen turvallisuustilanteen muutos, joka aiheuttaa uhkaa yhteiskunnan toimivuudelle tai väestön turvallisuudelle.

Esim. kriittisen infrastruktuurin häiriöt (sähkö, lämpö, vesi, ICT), väestön terveyden ja hyvinvoinnin vakavat häiriöt, suuronnettomuudet sekä luonnon ääri-ilmiöt.

Valmiuslain (1552/2011, 3§) mukaiset tilanteet, joiden voimassa olo on todettu valmiuslain mukaisessa menettelyssä.

Esim. sotatilanne tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys/uhka, erityisen vakava suuronnettomuus, hyvin laajalle levinnyt vaarallinen tartuntatauti, väestön toimeentuloon tai talouselämään kohdistuva erityisen vakava uhka.

7. YTY-konseptin toimeenpano ja kehittäminen



Siirtyminen YTYihin on iso muutos

Siirtymisessä YTYhin on kyse yhtäältä valtion viranomaisten käyntiasioinnin toteutustapaan ja toisaalta työnteon tapoihin liittyvästä **toiminnan muutoksesta**. Muutokset realisoituvat myös konkreettisina toimitilamuutoksina eli muuttoina. **Neljännes eli noin 20 000 valtion virkahenkilöä tulee työskentelemään YTYihin vuoteen 2030 mennessä.** Käytännössä YTYihin siirtyvän virkahenkilöstön määrä näyttää olevan jopa tätä suurempi. Suomi-pisteisen toteutukseen liittyvä muutos koskee virkahenkilöstön lisäksi luonnollisesti myös kaikkia Suomessa asuvia, jotka haluavat tai joilta viranomaisen edellyttää asiomisista paikan päällä valtion palveluissa.

YTYhin liittyvä muutos edellyttää muutosjohtamista ja -valmentamista valtiovarainministeriöltä, muilta ministeriöiltä, virastoilta ja laitoksilta sekä Senaatti-kiinteistöiltä ja Valtorilta. Sitä tarvitaan kaikkien YTYyn tulevien viranomaisten osalta jo ennen YTYyn muuttoa ja siellä toimittaessa. Muutosjohtamisen toimenpiteiden tarve on jokaiselle viranomaiselle erilainen – riippuen esimerkiksi siitä, miten työtä on aiemmin tehty.

Osana YTY-toimitilahankkeen toteutusta Senaatti-kiinteistöt tuottaa YTYihin siirtyville viranomaisille toimitilahankekohtaista muutoksen tukea. Se on kiinteä osa toimitilahanketta ja sillä tuetaan hankkeen suunnittelua ja toteutusta sekä YTYssä toimivien organisaatioiden sitoutumista yhteiseen työympäristöratkaisuun ja uudenlaisiin toimintamalleihin. Muutoksen tuki on YTY-konseptin perehdyttämistä toimitilahankkeen osapuolille, tilojen ja ratkaisujen suunnittelun ohjausta sekä sen varmistamista, että YTYyn tulevilla viranomaisilla ja niiden henkilöstöllä on ymmärrys ja osaaminen YTYn käyttöön.



Siirtyminen YTYihin on monitasoinen toiminnan muutos, ei ensisijaisesti toimitilamuutos.

YTY-toimitilahankkeiden toteuttaminen

Senaatti-kiinteistöt vastaa valtion omistamiin kohteisiin ja edelleenvuokra-kohteisiin toteutuvien toimitilahankkeiden johtamisesta ja läpiviennistä. Olemassa olevien kohteiden muuntaminen yhteiseksi työympäristöiksi vaatii suunnittelua, kehittämistä sekä koordinoitua. Valtori vastaa osaltaan toimitilahankkeissa ICT-linjausten toteutumisesta.

Yhteisten työympäristöjen verkoston toteuttamista ja valtion virastojen siirtymistä verkoston käyttäjiksi valmistellaan Senaatti-kiinteistöjen strategisena hankkeena. Strategiahanke tekee yhteistyötä Senaatti-kiinteistöjen alueiden, toimialojen sekä työympäristö- ja turvallisuusyksiköiden kanssa, jotka toteuttavat yhteisten työympäristöjen projektit. Yhteisten työympäristöjen hankkeissa noudatetaan Yhteisen työympäristön konseptia sekä Senaatin prosesseja, malleja, sopimusvastuita ja muita sovittuja käytäntöjä.

YTYjen yhteydessä toimivien Suomi-pisteiden toteuttamisessa Senaatti-kiinteistöt tekee yhteistyötä lisäksi palvelu- ja toimitilaverkkohankkeen alueellisten asiakaspalvelukoordinaattoreiden ja Lupa- ja valvontaviraston kanssa. Pienempien Suomi-pisteiden toteuttamisen kuvausta tarkennetaan vuosien 2026–2027 aikana.



Yhteisen työympäristön toimitilahankkeen eteneminen

Toimitilahankkeen käynnistäminen

- Organisaatioiden tarpeiden sovittaminen tilaratkaisuun
- Asiantuntijapalvelusopimus

Senaatti laatii **alustavan luonnoksen yhteisen työympäristön tilaratkaisusta**. Erityistarpeiden **kartoituksen** jälkeen ratkaisua täsmennetään yhteisten keskustelujen perusteella. Järjestetään yhteinen johdon tapaaminen, perustetaan **ohjausryhmä, projektiryhmä** sekä käynnistetään yhteistoiminta.

Toimitilahanke

- Suunnitteluvaiheet
- Sopimus yhteisen työympäristön käytöstä
- Rakentaminen ja tilojen vastaanotto

Hankesuunnittelun edetessä **organisaatioita osallistetaan tarvittavien tarkennusten määrittelyyn**. Riskienarviointi toteutetaan yhteisen mallin mukaisesti. Käynnistetään **henkilöstölle suunnattu muutoksesta viestiminen ja valmentaminen** ja hyväksytään **hankesuunnitelma**. Senaatti vastaa rakennuttamisprosessista.

Yhteisen työympäristön käyttöönotto

- Toiminnan vakiointi
- Tiimien toiminta
- Tervetuloa taloon -päivä

Käyttöönottoa valmistellessa sovitaan **yhteisen työympäristön toimintatavoista ja pelisäännöistä yhteisesti**. Organisaatiot suunnittelevat oman toimintansa uudessa työympäristössä. Perustetaan ja käynnistetään **työympäristötiimi** ja **asiakaspalvelutiimi** mikäli kohteessa on Suomi-piste. **Suunnitellaan ja toteutetaan muutot sekä käynnistetään toiminta**. Perehdytetään työntekijät tiloihin, turvallisuuskäytäntöihin sekä yhteisten työympäristön palveluihin ja niiden käyttöön.

YTYn ryhmät ja tiimit

Kun YTYä ryhdytään suunnittelemaan ja toteuttamaan, YTYyn tulevat viranomaiset organisoituvat Senaatti-kiinteistöjen johdolla **erilaisiin ryhmiin ja tiimeihin**. Jokaisessa ryhmässä ja tiimissä on edustaja toimitilahankkeessa mukana olevista virastoista ja laitoksista.

Osa ryhmistä toimii pääsääntöisesti vain YTY-toimitilahankkeen aikana ja niiden tehtävät liittyvät keskeisesti YTYn toteutukseen ja loppuunsaattamiseen. Tällaisia ryhmiä ovat **YTYn ohjausryhmä ja projektiryhmä**.

Työympäristötiimi, varautumisen ja turvallisuuden tiimi (VATU-tiimi) ja asiakaspalvelutiimi perustetaan jo YTYn valmisteluvaiheessa ja niiden toiminta jatkuu toimitilahankkeen päättymisen jälkeen ja **ne ovat keskeisiä YTYn viranomaisyhteistyön mahdollistavia ryhmiä**.

Viestintätiimin perustamisesta päätetään hankkeen ohjausryhmässä. Viestintätiimin tavoitteena on varmistaa hankkeen samanaikainen ja – sisältöinen viestintä hankkeen eri osapuolille hankkeen aikana.

Lisäksi virastoilla voi olla omia YTY-hankkeen toteutukseen liittyviä ryhmiä.

Senaatti-kiinteistöjen edustaja toimii puheenjohtajana YTY-toimitilahankkeen ohjausryhmässä ja projektiryhmässä toimitilahankkeen suunnittelu- ja käyttöönottovaiheissa. Senaatti-kiinteistöjen edustaja toimii työympäristötiimin ja VATU-tiimin puheenjohtajina. Asiakaspalvelutiimissä puheenjohtajana toimii asiakaspalvelukoordinaattori. Tiimien toiminnan rooleja ja työohjeita toimitilahankkeen valmistumisen jälkeen tarkennetaan vuonna 2026.

YTY-toimitilahankkevaihe

YTY ja Suomi-piste toiminnassa

Ohjausryhmä

Projektiryhmä

Työympäristötiimi

Varautumisen ja
turvallisuuden tiimi

Asiakaspalvelutiimi

Työympäristö, VATU- ja asiakaspalvelutiimit ja muu yhteistyö

Työympäristötiimissä on edustus kaikista YTYn organisaatioista. Sen tehtävänä on seurata yhteisen työympäristön arjen toimivuutta, tukea hyvän työntekijäkokemuksen syntymistä sekä edistää organisaatioiden välistä yhteisöllisyyttä ja yhtenäisiä toimintatapoja.

VATU-tiimissä on edustus kaikista YTYn organisaatioista. VATU-tiimi käsittelee ja valmistele yhteisen työympäristön turvallisuuteen ja varautumiseen liittyviä kysymyksiä, mm. toteuttaa riskien arvioinnin hankesuunnittelun alkuvaiheessa ja päivittää riskiarviota ylläpidon aikana.

Asiakaspalvelutiimi on Suomi-pisteen käyntiasiakaspalvelua tarjoavien viranomaisten muodostama tiimi. Sen tehtävänä toimitilahankkeen aikana on valmistella Suomi-pisteen toiminnan käynnistämistä ja tukea yhteisen käyntiasiakaspalvelun toimitilojen ja ratkaisujen suunnittelua sen pohjalta. Suomi-pisteen avauduttua asiakaspalvelutiimi vastaa yhteisen asiakaspalvelun toiminnasta, koordinoinnista ja kehittämisestä.

Työympäristö-, VATU- ja asiakaspalvelutiimien jäsenet tuovat oman organisaationsa näkökulman ja tarpeet yhteisiin tiimien kokouksiin ja YTYn kehittämistyöhön.

Toimitilahankkeen valmistumisen jälkeen Senaatin vastuulla olevia tiloihin, kiinteistöön, turvallisuuteen ja Senaatin tuottamiin palveluihin liittyviä asioita käsitellään **ns. talokokouksissa**. Senaatin **kiinteistöpäällikkö** kutsuu YTYssä toimivien organisaatioiden sekä muiden kiinteistössä toimivien organisaatioiden edustajat koolle arviolta 2–4 kertaa vuodessa sekä toimii kokouksissa puheenjohtajana. Kokouksiin osallistuu myös muita Senaatin asiantuntijoita tarpeen mukaan.



Miten YTYjen tavoitteenmukaisuus varmistetaan?

Käytännön toimeenpanotyötä ohjeistamaan on luotu kymmenien dokumenttien ja satojen sivujen konseptikuvaukset ja ohjeistukset mm. virastojen asiakaspalvelusta ja muusta toiminnasta, palvelu- ja toimistojen tila- ja kalusteratkaisuista, turvallisuudesta, tieto- ja kommunikaatioteknologiasta, vähähiilisydestä- ja kiertotaloudesta, toimitila-, digitaalisista ja turvallisuuspalveluista, muutosjohtamisesta sekä neuvottelu- ja vuokrausmallista. Monimutkaisen, laajan ja pitkäjänteisen muutoksen johtaminen käytäntöön on iso haaste.

Yhteisten työympäristöjen konsepti **sujuvoittaa YTY-toimitilahankkeita**, toimii **viestinnän** välineenä, **vähentää tarvetta toimitilahankekohtaiselle** suunnittelulle ja sopimiselle sekä varmistaa **yhdenmukaisen asiakas- ja työntekijäkokemuksen** kaikissa YTYissä.

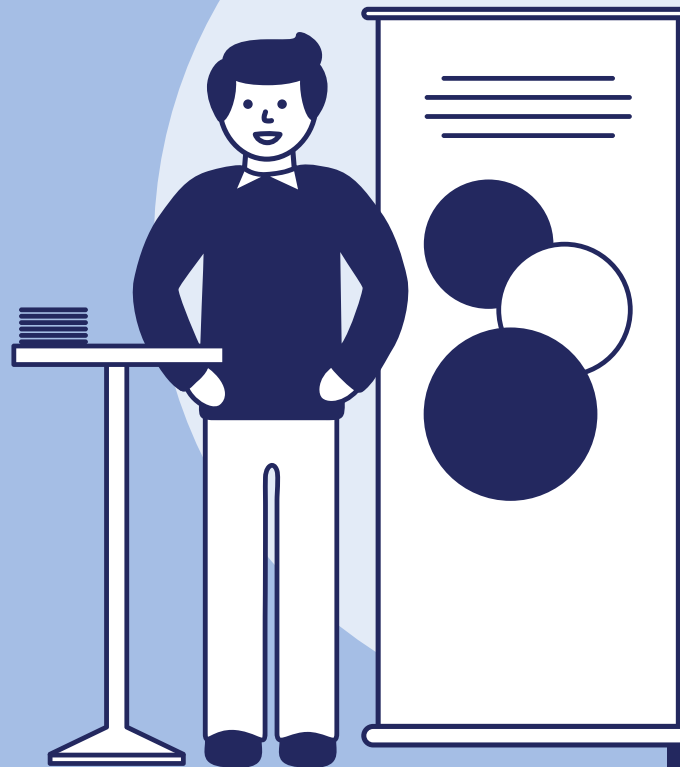
YTYjen tavoitteenmukaisuuden ja yhdenmukaisuuden varmistamiseksi on laadittu **toimitilahankkeiden tavoitteenmukaisuuden tarkistuslista** ja sen hyödyntämisen toimintamalli. Toimintamallissa kuvataan työskentelyyn organisoituminen ja tarkistuspisteet hankkeen eri vaiheissa, joissa ratkaisuja koskevien linjausten toteutumista seurataan yhdessä.

- Yhteisten työympäristöjen konseptikokonaisuus asettaa tavoitteet ja vaatimukset toimitilahankkeille. Keskeisimmät konseptin vaatimukset on kiteytetty tarkistuslistaan.
- Toiminnallisia vaatimuksia ei määritellä paikallisesti. Eri YTY-hankkeiden tavoitteenmukaisuutta seurataan palvelu- ja toimitilaverkkohankkeessa, valtion toimitilaneuvottelukunnassa sekä Senaatissa.

Tarkistuslista otetaan jokaisen YTY-hankkeen eri vaiheiden kokousten asialistalle yhtenä läpikäytävänä ja seurattavana asiana.



YTYjen arviointi ja kehittäminen



Asiakas- ja työntekijäkokemuksen mittaaminen on keskeinen osa YTYjen ja Suomi-pisteiden jatkuvaa kehittämistä

YTYjen ja Suomi-pisteiden toimeenpanon onnistumista sekä myöhemmässä vaiheessa YTYjen ja Suomi-pisteiden jatkuvan toiminnan ja tilojen toimivuutta seurataan ja arvioidaan mittaamalla asiakas- ja työntekijäkokemusta. Asiakas- ja työntekijäkokemuksen laatua, toteutumista ja kehittymistä arvioidaan eri menetelmillä, joita on kuvattu seuraavilla sivuilla.

Lisäksi seurataan ja kootaan tietoa yhteisten työympäristöjen ja Suomi-pisteiden toiminnasta eri lähteistä.

Tavoitteena on kerryttää työntekijä- ja asiakaskokemuksesta vertailukelpoista dataa lyhyellä ja pitkällä aikavälillä.

Mittaamisen avulla tunnistetaan asiakas- ja työntekijäkokemuksen vahvuuksia ja heikkouksia sekä löydetään keinoja niiden parantamiseksi.



Asiakaskokemuksen mittaamisen menetelmät

Asiakaskokemusta mitataan kaikissa Suomi-pisteissä säännöllisesti vähintään seuraavilla menetelmillä

- Jatkuva palaute (palautelomake ja suullinen palaute)
- Asiakaskysely
- Asiakashaastattelut
- Asiointiin liittyvä tilastotieto eli Suomi-pisteen toiminnan seuranta

Näin syntyvää kuvaa asiakaskokemuksesta voidaan syventää muilla **täydentävillä menetelmillä**. Asiakaskokemuksen mittaamisen menetelmiä kuvataan **tarkemmin Suomi-pisteiden asiakaspalvelun käsikirjassa**.

Suomi-pisteessä toimivat viranomaiset käyttävät myös **omia viranomaiskohtaisia mittareitaan** oman asiakaskokemuksensa laadun seuraamisessa. Tätäkin tietoa voidaan hyödyntää Suomi-pisteen kehittämisessä.

Eri mittaamisen menetelmien muodostama kokonaisuus toimii Suomi-pisteiden **asiakaskokemuksen kehittämisen työkalupakkina**, jonka avulla pystytään jatkuvasti parantamaan Suomi-pisteen asiakaskokemusta oppimalla tuloksista ja tekemällä kehitystoimenpiteitä.

Suomi-pisteen asiakaskokemuksen **mittaamisesta vastaa Lupa- ja valvontavirasto yhteistyössä asiakaspalvelukoordinaattoreiden kanssa**. Asiakaskokemuksen mittaamisen tuloksia ja toiminnan seurannasta saatuja tietoja **käsitellään paikallisesti ja säännöllisesti osana asiakaspalvelutiimin toimintaa**. Ne välitetään myös Suomi-pisteessä toimivien viranomaisten käyttöön ja keskeiset havainnot nostetaan valtakunnallisella tasolla käsiteltäväksi.

Asiakaskokemuksen mittaaminen

Jatkuva palaute

Asiakaskysely

Asiakashaastattelut

Suomi-pisteen toiminnan seurantatieto

Asiakasmäärien seuranta

Odotusaikojen
pituuden seuranta

Palveluaikojen
pituuden seuranta

Palveluhuoneiden
käyttöasteen seuranta

Työntekijäkokemuksen mittaamisen menetelmät

Senaatti-kiinteistöt vastaa YTYjen työntekijäkokemuksen mittaamisesta ja kehittämisestä tilojen ja niihin liittyvien palveluiden (sis. ICT) osalta. **Kaikissa YTYissä työntekijäkokemusta mitataan säännöllisesti vähintään seuraavilla menetelmillä:**

- YTY-kysely
- Fiksun työn -kysely (toimitilahankkeen aikana)
- Senaatti-kiinteistöjen tilankäyttäjille tekemä asiakastyytyväisyystutkimus
- YTYn toiminnan seuranta

Senaatti-kiinteistöjen toteuttamien kyselyiden lisäksi **viranomaiset voivat käyttää omia viranomaiskohtaisia mittaamisen menetelmiään** oman organisaationsa YTYjen työntekijäkokemuksen laadun seurannassa. **Valtion henkilöstötutkimus** (ent. VMBaro) on keskeisin käytössä oleva työntekijäkokemusta koskeva kysely.

Välitöntä ja jatkuvaa palautetta YTYjen tilojen ja palveluiden toimivuudesta annetaan **Senaatin palvelupyynnöillä tai verkkosivujen kautta.**

YTYjen työntekijäkokemuksen mittaamisen tuloksia, palautteita ja toiminnan seurannasta saatuja tietoja **käsitellään säännöllisesti osana työympäristötiimin toimintaa.** Tietoja hyödynnetään YTYjen tilojen, palvelujen ja toiminnan kehittämisessä. Keskeiset havainnot nostetaan myös valtakunnallisella tasolla käsiteltäväksi ja konseptin kehittämistyön pohjaksi.

Välitöntä ja jatkuvaa palautetta YTYjen tilojen ja palvelujen toimivuudesta annetaan Senaatin palvelupyynnöillä tai verkkosivujen kautta.

Työntekijäkokemuksen mittaaminen

YTY-kysely

Fiksun työn -kysely

Tilankäyttäjille tekemä asiakastyytyväisyystutkimus

Valtion henkilöstötutkimus (ent. VMBaro)

YTYn toiminnan seurantatieto

Tilojen käyttöasteiden seuranta

Tilojen käyttäjämäärien seuranta

Tilavarausten seuranta

YTY-konseptin kehittäminen



YTY-konseptin kehittäminen

YTY-konseptikokonaisuutta kehitetään valtiovarainministeriön johdolla yhteistyössä Lupa- ja valvontaviraston, Senaatti-kiinteistöjen ja Valtorin sekä valtion viranomaisten kanssa osana palvelu- ja toimitilaverkon uudistaminen 2020-luvulla hanketta. Onnistunut siirtymä YTYihin edellyttää kaikilta osapuolilta sitoutumista YTYjen ja konseptikokonaisuuden kehittämiseen.

YTY-konseptia päivitetään aina tarvittaessa toteutetuista YTYistä saatujen kokemusten ja niihin perustuvien uusien, yhdessä sovittavien linjausten perusteella. **YTY-konseptikokonaisuus on siis jatkuvasti päivittyvä dokumentti.**

Muutokset YTY-konseptikokonaisuuteen hyväksytetään palvelu- ja toimitilaverkkohankkeen eri työryhmissä **sovitun päivitysprosessin mukaisesti.**



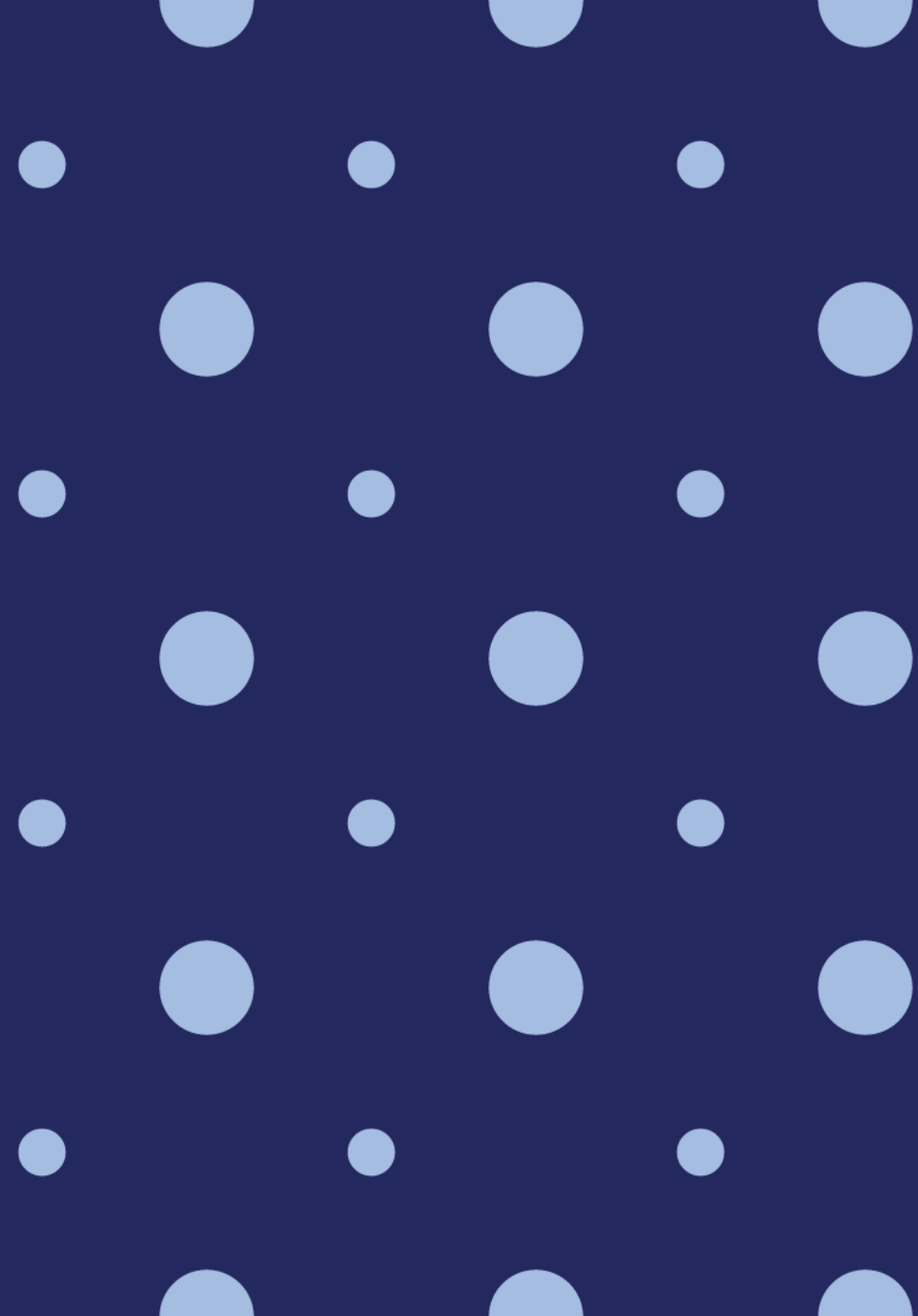
Jatkokehitettäviä asioita

YTY-konseptikokonaisuuden puitteissa on käynnissä tai käynnistetään **jatkokehittämistä**. YTY-konseptia tullaan päivittämään vuodesta 2026 eteenpäin todennäköisesti esimerkiksi näiden asioiden osalta:

- YTYjen viestintäratkaisun toteutusprojekti käynnissä
- Työsuojeluun liittyvien työnantajavelvoitteiden toteuttamisen ja niihin liittyvän viranomaisten välisen yhteistyön käytännön toteutus ja mallit
- Turvallisuusviranomaisten mukaan tulo Suomi-pisteeseen - kehittämistyö käynnissä ja ensimmäiset kokemukset käytännössä saadaan lähivuosina
- Suomi-pisteiden yhteisen etäpalvelun käyttöön liittyvä kehitystyö käynnissä
- YTY-verkoston ulkopuolisten Suomi-pisteiden konseptointi ja toteuttaminen
- Turvallisuusselvitysten tekemisen mahdollinen laajentaminen kaikkiin valtion virkahenkilöihin selvitetään (OM:n vastuulla)
- Tiimien käynnistämävaiheen jälkeisen toiminnan roolien ja työohjeiden kehittäminen
- Palveluhuoneen suunnitteluohjeen pilotointi ja jatkokehitys käytännön kokemusten pohjalta
- Yhteisten työympäristöjen jatkuvan kehittämisen toimintamallin kuvaaminen



8. Yhteisten
työympäristöjen
konseptiin
kuuluvat muut
konseptit ja
liitteet



YTY-konseptikokonaisuuden sisältö

Yhteisten työympäristöjen konseptikokonaisuus koostuu kolmesta eri konseptista, yhteisten työympäristöjen tilakorteista ja suunnitteluohjeista sekä liitteistä.

Yhteisten työympäristöjen konsepti (YTY-konsepti) on yleiskuvaus YTYn toiminnasta, tiloista ja näihin liittyvistä toimintaedellytyksistä. YTY-konsepti sisältää kuvauksen yhteisestä asiakaspalvelupisteestä eli Suomi-pisteestä ja yhteisistä toimistotiloista.

YTYihin liittyvät ICT- ja turvallisuusasiat on kuvattu YTY-konseptissa lyhyesti ja tarkemmin omissa aihekohtaisissa **konsepteissa**. Yhteisten työympäristöjen ICT-konseptin sisältöä on kuvattu edellä luvussa 5 ja Yhteisten työympäristöjen kiinteistö- ja toimitilaturvallisuuskonseptin sisältöä luvussa 6.

Yhteisten työympäristöjen tilakortit ja suunnitteluohjeet sekä muut **liitteet** niin ikään tarkentavat konseptissa olevia asioita.

Yhteisten työympäristöjen tilakortit ja suunnitteluohjeet - dokumentissa kuvataan ja ohjeistetaan yhteisten asiakaspalvelu- ja taustatyötilojen, kokouskeskuksen sekä yhteisten toimistotilojen suunnittelua toimitilahankkeissa. Dokumentti sisältää sekä yleisiä suunnitteluohjeita että tilatyyppikohtaisia tarkkoja ns. maksimitason ideaaliratkaisuja. Ratkaisuja tulee soveltaa kussakin tilanteessa ja toimitilassa tarkoituksenmukaisella tavalla huomioiden mm. Suomi-pisteen ja kiinteistön koko ja ominaisuudet, olemassa olevat tilat ja taloon fyysisesti sijoittuvien viranomaisten ja heidän asiakkaidensa erityiset tarpeet.

Konseptikokonaisuuden liitteitä on kuvattu tarkemmin seuraavilla sivuilla.

Yhteisten työympäristöjen konseptikokonaisuus



Yhteisten työympäristöjen konseptin liitteet

YTY-konseptin liitteet tarkentavat ja täydentävät konseptia.

Liitteet palvelevat YTYjen eri kohderyhmiä. Kattavan kokonaiskuvan yhteisten työympäristöjen toimeenpanoa ja käyttöä varten saa kun tutustuu niihin kaikkiin.

Liitteet on jaoteltu seuraavien otsikoiden alle:

- Yhteinen asiakaspalvelu Suomi-pisteessä
- Ohjeet virastoille
- Senaatti-kiinteistöjen YTYihin liittyvät palvelut
- Ohjeet suunnittelijoille sekä
- kaikille yhteinen Terminologia-liite

Liitteet on lueteltu viereisellä palstalla.

Ohjeet Suomi-pisteisiin

- Suomi-pisteiden asiakaspalvelun käsikirja
- Etäpalvelukonsepti (väliaikainen)
- Suomi-pisteiden asiakasviestinnän käsikirja

Ohjeet virastoille

- Yhteiskäyttötiloissa työskentely valtiolla
- Yhteisten työympäristöjen pelisäännöt
- Suomi-pisteiden uhka- ja väkivaltatilanteiden toimintamalli

Senaatti-kiinteistöjen YTYihin liittyvät palvelut

- Yhteisten työympäristöjen muutoksen tuen palvelut
- Yhteisten työympäristöjen toimitilapalvelut
- Aulapalvelukonsepti
- Postinhallintamalli
- Riskien arviointi ja hallinta YTY-toimitilahankkeissa

Ohjeet YTYjen suunnittelijoille

- Yhteisten työympäristöjen tilamitoitusperiaatteet ja -ohje
- Yhteisten työympäristöjen vähähiilisuuden ja kiertotalouden vaatimukset
- Suomi-pisteiden opastuskonsepti
- Suomi-pisteiden brändikäsikirja
- Senaatin tilailmeohjeisto, sisustus
- Senaatin tilailmeohjeisto, opasteet

Kaikille

- Terminologia

Liitteiden sisällöt tiivistettynä

Ohjeet Suomi-pisteisiin

- **Suomi-pisteiden asiakaspalvelun käsikirja** on työkalu Suomi-pisteeseen valmistautumiseen, siitä viestimiseen sekä viranomaisten oman asiakaspalvelun sovittamiseen Suomi-pisteeseen. Käsikirja tukee Suomi-pisteen hyvän asiakas- ja työntekijäkokemuksen syntymistä toiminnan käynnistyessä.
- **Etäpalvelukonseptissa** annetaan yleiskuvaus viranomaisten yhteiskäyttöisestä etäpalveluratkaisusta. Liitteessä kuvataan etäpalveluratkaisun pilotointiin liittyvät keskeiset toimintamallit ja sen käyttöönottoon ja kehittämiseen liittyvä aikataulu. **Liite on väliaikainen**, ja se korvataan ratkaisun pilotoinnin jälkeen pysyvällä liitteellä.
- **Suomi-pisteiden asiakasviestinnän käsikirja** kokoaa yhteen Suomi-pisteiden asiakasviestintään liittyvät ohjeet ja linjaukset. Käsikirja on suunnattu erityisesti viranomaisten viestijöille ja Suomi-pisteiden yhteistä asiakasviestintää toteuttaville asiantuntijoille.

Ohjeet virastoille

- **Yhteiskäyttötiloissa työskentely valtiolla** –liitteessä kuvataan yhteisissä työympäristöissä työskentelyä julkisuuslain ja turvallisuusselvitysten näkökulmasta yleisesti sekä kysymys-vastaus-muodossa.
- **Yhteisten työympäristöjen pelisäännöt** –liitteessä kuvataan tilankäytön pelisäännöt, jotka on tarkoitettu tulostettaviksi ja sijoitettaviksi yhteisen työympäristön tiloihin ns. huoneentauluiksi. Huoneentauluista on helppo tarkistaa, mihin käyttöön mikäkin tila on tarkoitettu.
- **Suomi-pisteiden uhka- ja väkivaltatilanteiden toimintamalli** –liitteessä keskitytään erityisesti uhka- ja väkivaltatilanteisiin Suomi-pisteissä. Materiaaliin on sovitettu yhteen eri viranomaisten ja toimijoiden ohjeita, jotta uhka- ja väkivaltatilanteissa osataan toimia yhdenmukaisesti.



Liitteiden sisällöt tiivistettynä

Senaatti-kiinteistöjen YTYihin liittyvät palvelut

- **Yhteisten työympäristöjen muutoksen tuen palvelut** -liitteessä kuvataan asiantuntijapalvelut, joilla Senaatti-kiinteistöt tukee YTY-toimitilahankkeiden tavoitteenmukaista suunnittelua ja toteutusta sekä varmistaa johdon ja henkilöstön osallisuuden kokemuksen muutoksessa.
- **Yhteisten työympäristöjen toimitilapalvelut** -liitteessä kuvataan toimitilapalvelut, jotka Senaatti-kiinteistöt tuottaa kumppaniensa ja palveluntuottajien kanssa yhteistyössä yhteisiin työympäristöihin. Palvelukokonaisuus laskutetaan Senaatti-kiinteistöjen kautta osana sopimusta yhteisen työympäristön käytöstä.
- **Aulapalvelukonsepti** -liite ohjaa Senaatti-kiinteistöjen aulapalveluiden tuottamista, tilaratkaisujen suunnittelua, teknologisia ratkaisuja sekä turvallisuutta. Senaatti tuottaa aulapalvelua yhteistyössä kumppaneidensa kanssa.
- **Postinhallintamalli** -liitteessä kuvataan postinhallinnan toimintamalli sekä sen tuottamiseen tarvittavat tila- ja kalusteratkaisut. Mallin tarkoitus on myös tukea viranomaisia postitustapojen muutoksessa yhteisiin työympäristöihin siirryttäessä.
- **Riskien arviointi ja hallinta YTY-toimitilahankkeissa** -liitteessä kuvataan yhteinen tapa, jolla kiinteistö- ja toimitilaturvallisuusriskit arvioidaan ja hallitaan toimitilahankkeen alussa ja käytön aikana.

Kaikille

- **Terminologia**-liitteessä kuvataan ja määritellään keskeiset Yhteisten työympäristöjen konseptikokonaisuuteen liittyvät käsitteet.



Liitteiden sisällöt tiivistettynä

Ohjeet YTYjen suunnittelijoille

- **Yhteisten työympäristöjen tilamitoitusperiaatteet ja -ohje** -liitteessä kuvataan läsnäoloon perustuvan mitoituksen periaatteet asiakaspalvelun, kokouskeskuksen ja toimistotilojen osalta. Ohje on kehitetty YTY-toimitilahankkeiden mitoittamisen tueksi ja alustavan tilaohjelman laadintaan.
- **Yhteisten työympäristöjen vähähiilisyyden ja kiertotalouden vaatimukset** -liitteessä kuvataan yhdeksän teeman kautta vaatimukset ja periaatteet, joilla toimitilahankkeiden ympäristövaikutuksia hallitaan.
- **Suomi-pisteiden opastuskonsepti -liitteessä** kuvataan Suomi-pisteiden opasteiden kokonaisuus sekä erilaisia opastetyyppejä, joilla asiakasta autetaan ohjautumaan Suomi-pisteen palveluihin ja tiloihin. Opastuskonsepti vahvistaa myös Suomi-pisteiden brändin toteutumista.
- **Suomi-pisteiden brändikäsikirjaan** on koottu Suomi-pisteiden brändiin liittyvät linjaukset. Brändi ohjaa Suomi-pisteiden asiakasviestintää ja määrittelee tiettyjä asiakaspalvelun tilallisia ratkaisuja, kuten materiaalivalintoja.
- **Senaatin tilailmeohjeisto, sisustus** -liitteessä kuvataan tilojen yhtenäinen visuaalinen ilme. Ohjeisto luo raamit suunnittelutyöhön, jota tehdään paikallisesti, toimitilahanke ja sen erityispiirteet huomioiden.
- **Senaatin tilailmeohjeisto, opasteet** -liitteessä kuvataan tarpeelliset opastemallit sekä lasiseinäteippaukset. Opasteiden sisältö suunnitellaan aina kohdekohtaisesti tätä ohjeistoa ja ohjeellisia toteutusaineistoja hyödyntämällä.



Yhteisten työympäristöjen konsepti on laadittu ja sitä kehitetään valtiovarainministeriön johdolla yhteistyössä Senaatti-kiinteistöjen ja Valtorin sekä valtion viranomaisten kanssa osana Valtion palvelu- ja toimitilaverkon uudistaminen 2020-luvulla -hanketta.

Yhteisten työympäristöjen konseptia saa kopioida ja hyödyntää vain valtiovarainministeriön ja Senaatti-kiinteistöjen luvalla.

ASiantuntijatyöryhmä

Valtiovarainministeriö

Jaana Salmi
Pauliina Pekonen

Lupa- ja valvontavirasto

Mette Vuola

Senaatti-kiinteistöt

Anne Sundqvist
Hanna Tuhkanen
Riikka Manninen
Sami Kumpulainen

Valtori

Pekka Vanhoja
Laura Hiltunen

Pentagon Design Oy

Virve Hyysalo
Kaisa Tanner
Juha-Tuomas Reinikainen

Workspace Oy

Pasi Kaitila
Jenni Ketola