

Valtakunnallinen lupa-, ohjaus- ja valvontavirasto

TOIMEENPANO Hankkeen hankesuunnitelma
19.1.2024

VERSIONHALLINTA			
Hanke- suunnitelman versio	VALO-ryhmä käsitellyt	VAU-hankkeen valmisteluryhmä käsitellyt	VAU-hankkeen ohjausryhmä käsitellyt
Hanke- suunnitelman ehdotus	21.12.2023	19.1.2024	

Sisällys

1	Toimeenpanohankkeen tausta ja tavoitteet.....	2
1.1	Valtion aluehallinnon uudistamisen lainsäädäntöhanke	3
1.2	Toimeenpanohankkeen riippuvuudet	5
2	Toimeenpanohankkeen organisointi, tehtävät ja päätöksenteko.....	6
2.1	Toimeenpanohankkeen ohjaussuhteet, vastuut sekä päätöksentekomenettely.....	17
2.2	Toimeenpanohankkeen työskentelytavat	18
2.3	Hanketyön tuki ja henkilöstön osallistaminen	19
3	Toiminnan käynnistämisen edellyttämät välttämättömät toimenpiteet ja niiden aikataulu	19
3.1	Koko toimeenpanohankkeen ajan toimenpiteet (1.1.2024-31.12.2025)	20
3.2	Välttämättömät toimenpiteet, jotka valmistuttava 30.6.2024 mennessä	20
3.3	Välttämättömät toimenpiteet, jotka valmistuttava 31.12.2024 mennessä	21
3.4	Välttämättömät toimenpiteet, jotka valmistuttava 30.6.2025 mennessä	22
3.5	Välttämättömät toimenpiteet, jotka valmistuttava 31.12.2025 mennessä	24
4	Toimeenpanohankkeen kustannukset ja rahoitus	26
5	Toimeenpanohankkeen riskienhallinta	27
6	Toimeenpanohankkeen viestintä ja dokumentaatio	27
7	Toimeenpanohankesuunnitelman liitteet.....	28

Liite 1: Toiminnan käynnistämisen edellyttämät välttämättömät toimenpiteet ja niiden aikataulu

Liite 2: Budjettitaulukko

Liite 3: Riskikartoituslomake

Liite 4: VAU-hankkeen viestintäsuunnitelma

1 Toimeenpanohankkeen tausta ja tavoitteet

[Orpon hallituksen ohjelmassa 20.6.2023 \(pdf.\)](#) linjattiin Valtion aluehallinnon uudistuksesta, jonka tavoitteena on vahvistaa yhdenmukaista lupa- ja valvontakäytäntöä alueesta riippumatta ja sujuvoittaa lupaprosesseja. Ensisijaisesti tämä tarkoittaa lupa-, ohjaus- ja valvontatehtävien kokoamista uuteen perustettavaan monialaiseen virastoon, johon yhdistetään Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira), Aluehallintovirastot sekä Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten (ELY-keskusten) ympäristö ja luonnonvarat -vastuualueen tarkoituksenmukaiset tehtävät. Uudessa virastossa ympäristöön liittyvät lupa-, ohjaus- ja valvontatehtävät muodostavat siten yhden yhtenäisen kokonaisuuden.

Viraston pääasiallinen ohjausvastuu osoitetaan valtiovarainministeriölle. Virastolla on valtakunnallinen toimivalta. Alueellinen läsnäolo ja toimintakyky turvataan hyvinvointialueiden yhteistoiminta-alueisiin perustuen. Virastolla voi kuitenkin olla tätä laajempi toimipisteverkosto. Uudistuksessa varmistetaan kielellisten oikeuksien toteutuminen. Erityistä huomiota kiinnitetään varautumisvastuiden aukottomaan toteutumiseen ja yhteistoiminnan toteutumiseen alueellisten viranomaisten kanssa.

Orpon hallituksen ohjelmassa linjattiin, että investointiluvituksen sujuvuutta ja ennakoitavuutta parannetaan yhtenä Suomen keskeisenä kilpailuetuna. Ympäristölupahallinto ja sen valvonta- ja ohjaustehtävät keskitetään yhteen valtakunnalliseen viranomaiseen. Investointien edistämiseksi siirrytään yhden luukun –malliin, jossa asiointi ja lupahallinto tapahtuu keskitetysti yhdellä digitaalisella ja käyttäjälähtöisellä lupahallinnon prosessilla (Hallitusohjelma, luku 7.3 Luvituksen sujuvuudesta Suomen kilpailuetu, s. 144).

Valtiovarainministeriön vetämä aluehallintouudistus (VAU-hanke) jakautuu lainsäädäntö- ja toimeenpanohankkeeseen. Lainsäädäntöhankkeessa (Valtion aluehallinnon uudistamisen lainsäädäntöhanke, VN/25102/2023) ratkaistaan uudistuksen rakenteelliset ja periaatteelliset kysymykset. Sen toimikausi on 22.9.2023–30.6.2026. Lainsäädäntöhankkeen tavoitteena on valmistella hallitusohjelman linjausten mukaiset muutokset lainsäädäntöön niin, että uudet viranomaiset voivat aloittaa toimintansa viimeistään vuonna 2026 vaarantamatta kuitenkaan käynnissä olevien prosessien sujuvuutta. Tavoitteena on vahvistaa yhdenmukaista lupa- ja valvontakäytäntöä alueesta riippumatta ja sujuvoittaa lupaprosesseja sekä valmistella säädökset ELY-keskusten puitteissa järjestetyn hallinnon kokoamiseksi nykyistä vahvemmillemme alueille Elinvoimakeskukseen. Kehittämisen pääperiaatteena molempien uusien virastokokonaisuuksiin on niiden monialaisuus.

Toimeenpanohankkeen tavoitteet

Toimeenpanohankkeessa toteutetaan hallitusohjelman tavoitteita ja muita hallituksen poliittisia linjauksia. Valmistelussa huomioidaan myös toimeenpanohankkeeseen liittyvät muut kehityshankkeet.

- Toimeenpanohankkeen tavoitteena on toteuttaa uuden viraston suunnittelu ja perustaminen.
- Lähtökohtana on viraston perustoiminnan ja asiakaspalvelun sujuvuuden turvaaminen mahdollisimman laadukkaasti ja kustannustehokkaasti.

- Toimeenpanohankkeessa noudatetaan hyvää henkilöstöpolitiikkaa ja osallistetaan henkilöstöä muutoksen valmistelussa laaja-alaisesti.

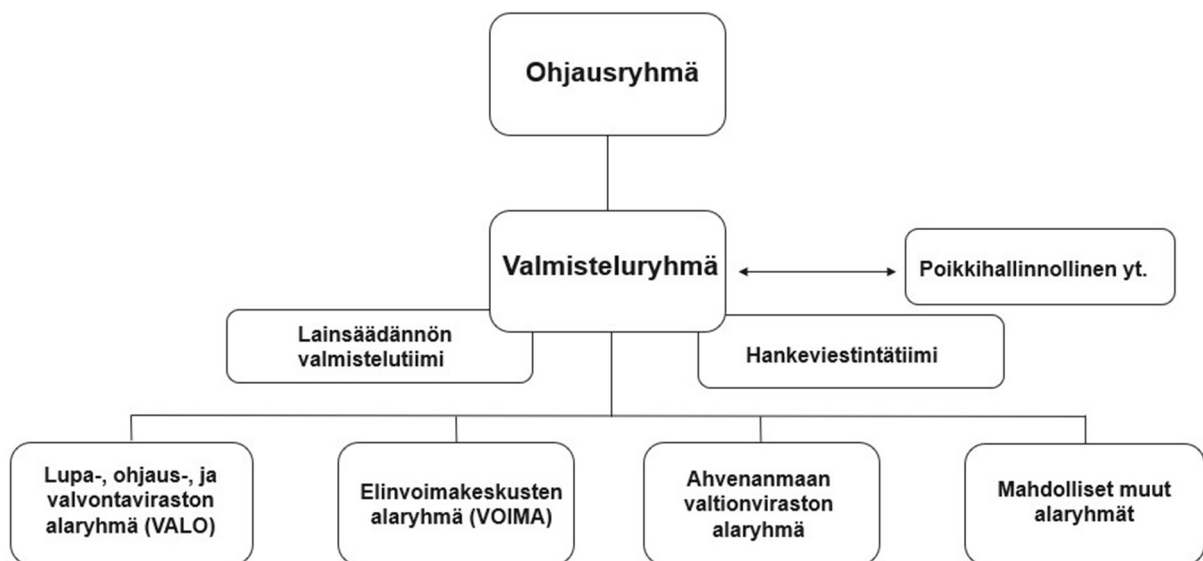
1.1 Valtion aluehallinnon uudistamisen lainsäädäntöhanke

Valtiovarainministeriö asetti 22.9.2023 Valtion aluehallinnon uudistamisen lainsäädäntöhankeeseen. Lainsäädäntöhankeeseen tavoitteena on valmistella hallitusohjelman linjausten mukaiset muutokset lainsäädäntöön niin, että uudet viranomaiset voivat aloittaa toimintansa viimeistään vuonna 2026. Hankkeella varmistetaan, ettei muutosvaihe vaaranna käynnissä olevien prosessien sujuvuutta. Hankkeessa kiinnitetään erityistä huomiota henkilöstön asemaan, tiedonsaantiin ja hyvään henkilöstöpolitiikkaan sekä avoimeen viestintään.

Lainsäädäntöhankeeseen tehtävänä on

1. Valmistella hallituksen esityksen muotoon hallitusohjelman mukaiset lainsäädäntömuutokset vaikutusarvioineen Valviran, aluehallintovirastojen, ELY-keskusten ja Ahvenanmaan valtionviraston tehtävien ja hallinnon organisoinnista uuteen valtakunnalliseen lupa-, ohjaus ja valvontavirastoon, Elinvoimakakeskuksiin sekä Ahvenanmaan valtionvirastoon.
2. Tunnistaa hallitusohjelman linjausten johdosta mahdollisesti muodostuvat uuden valtakunnallisen viraston ja muiden keskushallinnon virastojen tehtävien päällekkäisyydet sekä valmistella osaksi hallituksen esitystä ratkaisut näiden päällekkäisyyksien poistamiseksi.
3. Tehdä ehdotukset tarvittavista toimenpiteistä asian jatkovalmistelua varten mukaan lukien toimeenpanohankkeen asettaminen ja resursointi.

Hallituksen esitys tulee lähettää lausuntokierrokselle ennen kesälomakautta vuonna 2024 ja se tulee antaa eduskunnalle kevätkaudella vuonna 2025.



Kuva 1. Lainsäädäntöhankeeseen hankeorganisaatio

Lainsäädäntöhanke organisoituu ohjausryhmään ja valmisteluryhmään.

Ohjausryhmän tehtävät:

Ohjausryhmä vastaa hankkeen ohjauksesta ja valmistelutyön linjaamisesta. Se raportoi työstään yhteiskunnan uudistamisen ministerityöryhmälle sekä tarvittaessa muille ministeriryhmille.

Valmisteluryhmän tehtävät:

Valmisteluryhmä vastaa alla kuvatuista lainsäädäntöhankkeen kohtien 1–3 mainittujen tehtävien toteuttamisesta. Valmisteluryhmä raportoi työstään säännöllisesti hankkeen ohjausryhmälle ja vastaa linjaamista vaativien asioiden viemisestä ohjausryhmän linjattavaksi. Valmisteluryhmä asettaa erilliset alatyöryhmät valmistelemaan uusia valtakunnallista virastoja, valmisteluryhmä, joka vastaa asettamispäätöksen mukaisten tehtävien toteuttamisesta. Valmisteluryhmä raportoi työstään säännöllisesti hankkeen ohjausryhmälle ja vastaa linjaamista vaativien asioiden viemisestä sen linjattavaksi.

Valmisteluryhmä asetti erilliset alatyöryhmät valmistelemaan uusia valtakunnallisia virastoja; Lupa-, ohjaus- ja valvontavirastoa (VALO-ryhmä, puheenjohtaja hallintojohtaja Jussi Luomajärvi/Valvira), Elinvoimakeskusta (VOIMA-ryhmä, puheenjohtaja, ylijohdaja Tiina Korhonen/TEM) ja Ahvenanmaan valtionvirastoa koskevia asioita (puheenjohtaja hallitusneuvos Marika Paavilainen, VM) sekä tarpeen mukaan muita alatyöryhmiä. Seurantaryhmä sidosryhmille päätettiin asettaa valmisteluryhmän kokouksessa 13.12.2023.

VALO-ryhmän tehtävänä on

1. Valmistella hallituksen esityksen edellyttämiä tarkempia selvityksiä ja tietoja siten kuin valmisteluryhmä niitä edellyttää.
2. Tuottaa virastojen koottua asiantuntijanäkemyksiä osaksi lainsäädännön valmistelua ja siinä huomiotavaksi.
3. Laatia 31.12.2023 mennessä hankesuunnitelman muotoon ehdotus valtakunnallisen lupa-, ohjaus- ja valvontaviraston toimeenpanohankkeesta sisältäen muun muassa
 - a. Ehdotuksen hankkeen käynnistämisen vaatimista toimenpiteistä
 - b. Hankkeen organisoinnin ja ohjauksen kuvauksen
 - c. Arviot virastojen toiminnan käynnistämisen edellyttämistä välttämättömistä toimista tietohallinnon, talous- ja henkilöstöhallinnon sekä toimitilahallinnon sekä tarvittavista muista näkökulmista
 - d. Arviot edellä mainittujen välttämättömien toimien vaatimista toimeenpanoajasta
 - e. Arviot edellä mainittujen välttämättömien toimien aiheuttamista kustannuksista
 - f. Ehdotukset muiksi virastojen toiminnan häiriötöntä käynnistymistä edistäviksi toimiksi
 - g. Riskianalyysin.

VALO-ryhmän tavoitteena on valmistella uuden valtakunnallisen viraston toiminnan käynnistymistä siten, että virasto voi aloittaa toimintansa viimeistään vuonna 2026 vaarantamatta kuitenkaan käynnissä olevien prosessien sujuvuutta.

VALO-ryhmä ei vastaa hallituksen esityksen valmistelusta, mutta voi tukea valmisteluryhmää pykälien ja perustelutekstien laadinnassa siten kuin valmisteluryhmä sitä edellyttää ja Valo-ryhmälle toimeksiantoja antaa. Valo-ryhmä voi kuulla asiantuntijoita ja teettää erillisselvityksiä. Valo-ryhmän kokoonpanoon voidaan tehdä tarvittavat muutokset valmistelun edetessä.

VOIMA-ryhmän tehtävät

VOIMA-alatyöryhmä valmistelee Elinvoimakeskusten toiminnan käynnistymistä siten, että Elinvoimakeskukset voivat aloittaa toimintansa viimeistään vuonna 2026 vaarantamatta kuitenkaan käynnissä olevien prosessien sujuvuutta. Uudistamisessa huomioidaan toimeenpanovaiheessa oleva TE-uudistus, valtionhallinnon tuottavuusohjelma ja toimintamenojen sopeutustarve.

Ahvenanmaa-ryhmä

Ahvenanmaan valtionviraston asemaa käsittelevän alatyöryhmän (Ahvenanmaa-ryhmä) tavoitteena on tarkistaa säädösperusta ja valmistella ne muutokset, jotka johtuvat valtakunnan aluehallintoviranomaisten tehtävien kokoamisesta yhteen valtakunnan laajuiseen virastoon. Alatyöryhmä tekee myös alustavan suunnitelman muutosehdotusten toimeenpanemiseksi.

Seurantaryhmä sidosryhmille

Seurantaryhmän tavoitteena on mahdollistaa maakuntien liittojen, kuntien ja hyvinvointialueiden aktiivinen osallistuminen uudistuksen valmisteluun sekä tuottaa valtion aluehallinnon uudistamishankkeen valmistelussa huomioon otettaviksi myös laajemmin sidosryhmien näkemykset.

1.2 Toimeenpanohankkeen riippuvuudet

Valtakunnallisen lupa-, ohjaus- ja valvontaviraston toimeenpanohankkeen kanssa samanaikaisesti etenee useita muita hankkeita ja uudistuksia, joilla on liittymäpinta toimeenpanohankkeeseen. Viivästykset tai muutokset muissa hankkeissa voivat johtaa viivästyksiin tai muutoksiin toimeenpanohankkeessa. Toimeenpanohankkeeseen vaikuttaa lainsäädäntöhankkeen ryhmien työn eteneminen. Alla on listattu muita hankkeita ja uudistuksia, joilla voi olla vaikutuksia toimeenpanohankkeeseen:

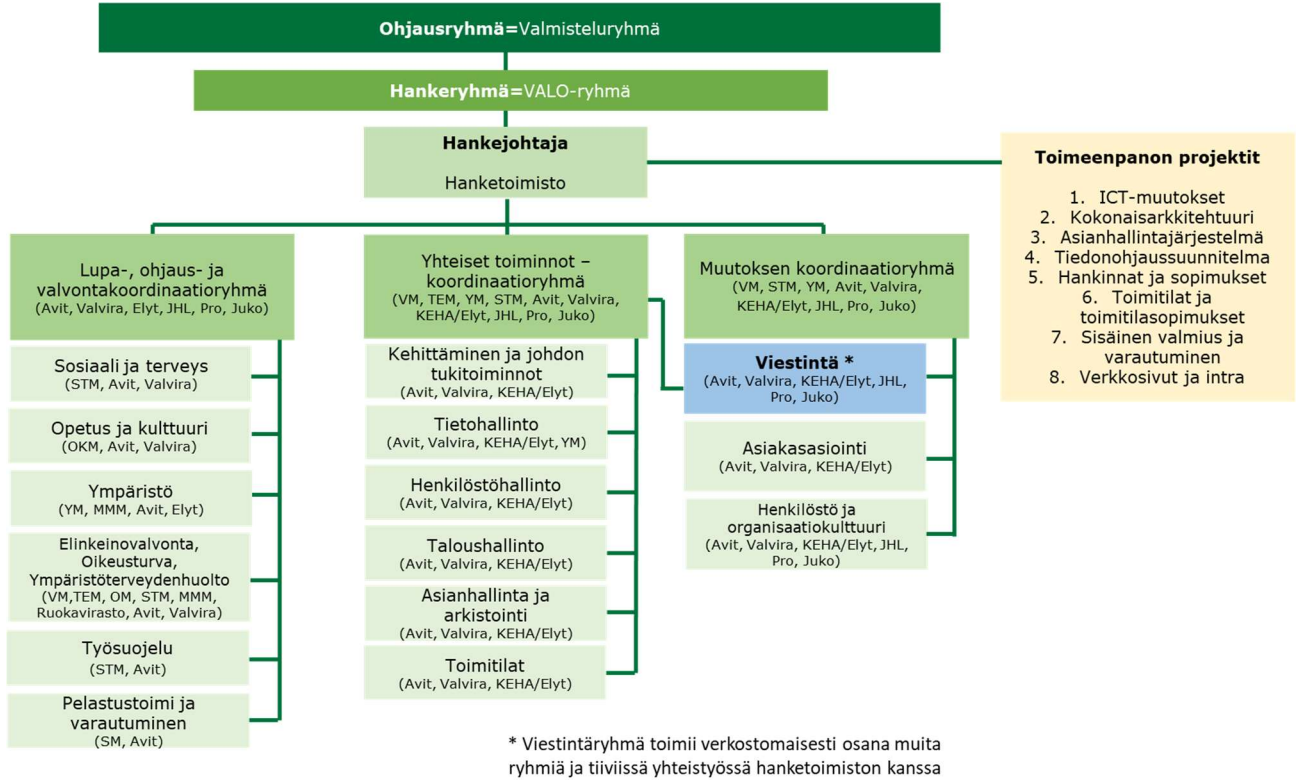
- [Tuottavuusohjelma \(vm.fi\)](#)
- [Palvelu- ja toimitilaverkkouudistus \(vm.fi\)](#)
- [Yhden luukun palvelujen hanke \(lainsäädäntö ja digitalisaatio\) \(ym.fi\)](#)
- [Uusiutuvan energian ja vihreiden investointien lupaprosessien nopeuttamisen selvityshanke \(tem.fi\)](#)
- [TE-palvelut 2024-uudistus \(tem.fi\)](#).

Toimeenpanohankkeessa huomioidaan muut hankkeet ja uudistukset, jotka linkittyvät työhön tai tulevan viraston tehtäviin.

2 Toimeenpanohankkeen organisointi, tehtävät ja päätöksenteko

Valtakunnallisen lupa-, ohjaus- ja valvontaviraston toimeenpanohankkeen hankeorganisaatio on kuvattu alla. Hankeorganisaatio koostuu ohjausryhmästä (valmisteluryhmä), hankeryhmästä (VALO-ryhmä) ja sen alaisista ryhmistä sekä hankejohtajasta ja hanketoimistosta. Ohjausryhmänä toimii lainsäädäntöhankkeen valmisteluryhmä ja hankeryhmänä VALO-ryhmä. Lainsäädäntöhankkeen organisaatio on esitelty edellisessä osiossa. Hankejohtaja johtaa hanketoimistoa. Hanketoimisto koostuu hankejohtajasta, hankekoordinaattorista ja hankeassistentista. Kaikki hanketoimiston työntekijät ovat päätoimisia.

VALO-ryhmän alla on kolme koordinaatioryhmää eli lupa-, ohjaus- ja valvontakoordinaatioryhmä, yhteiset toiminnot -koordinaatioryhmä ja muutoksen koordinaatioryhmä. Lupa-, ohjaus- ja valvontakoordinaatioryhmän alla on kuusi toimialaryhmää, jotka ovat sosiaali- ja terveys, opetus ja kulttuuri, ympäristö, oikeusturva, elinkeinovalvonta ja ympäristöterveydenhuolto, työsuojelu sekä pelastustoimi ja varautuminen. Tehtävänjaon mukaisia linjauksia ei ole vielä tehty. Nämä linjaukset voivat muuttaa edellä mainittuja toimialaryhmiä. Yhteiset toiminnot -koordinaatioryhmän alla on kuusi toimintoryhmää, jotka ovat kehittäminen ja johdon tukitoiminnot, tietohallinto, henkilöstöhallinto, taloushallinto, asiahallinta ja arkistointi sekä toimitilat. Muutoksen koordinaatioryhmä koordinoi asiakasasiointi-, henkilöstö ja organisaatiokulttuuri- sekä viestintä -ryhmiä. Lisäksi hankeryhmä organisoii tuekseen tarvittavat projektit, joissa tehdään toimialaryhmärajat ylittävää valmistelutyötä hankeryhmälle. Projektien ohjauksesta on vastuussa hankejohtaja hanketoimiston tuella ja substanssiasioita ohjaa nimetty alaryhmä.



Kuva 2. Toimeenpanohankkeen hankeorganisaatio

Seuraavassa taulukossa kuvataan kaikkien hankeorganisaation ryhmien rooli, tehtävät ja päätöksentekovaltuudet.

Toimeenpanohankeorganisaation ryhmien rooli, tehtävät ja päätöksentekovaltuudet

Ryhmä <i>Rooli</i>	Edustus	Tehtävät/Päätöksentekovaltuudet
Valmisteluryhmä (Ohjausryhmä) <i>Strateginen johtaminen ja ohjaus</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Ohjaa hanketta asetettujen tavoitteiden mukaisesti • Päättää hankkeen keskeisistä valmistelulinjauksista, hyväksyy VALO-ryhmän tuotokset sekä ratkaisee mahdolliset ristiriitakysymykset • Edistää ohjaavien ministeriöiden ja uudistuksessa mukana olevien organisaatioiden yhteistyötä
VALO-ryhmä (Hankeryhmä) <i>Operatiivinen johtaminen yhdessä hanketoimiston kanssa</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Raportoi valmisteluryhmälle hankkeen etenemisestä • Valmistelee valmisteluryhmälle ehdotukset viraston ohjauksen järjestämiseksi, johtamisjärjestelmäksi, organisoitumiseksi sekä työjärjestykseksi • Valmistelee valmisteluryhmälle edotukset viraston ylimmän johdon sekä keskijohdon nimitysprosessista ja johdon osaamisvaatimuksista • Hyväksyy hankejohtajan esitykset • Ohjaa, linjaa, yhteensovittaa ja koordinoi alaisissaan ryhmissä tapahtuvaa valmistelua yhteistyössä hankejohtajan kanssa • Huolehtii uudistuksen kokonaisuuden hallinnasta, seuraa muiden hankkeiden ja uudistusten etenemistä ja yhteensovittaa työskentelyä muiden hankkeiden kanssa • Toteuttaa hankkeen aikaista valtakunnallista sidosryhmäyhteistyötä
Hankejohtaja <i>Vastuussa operatiivisesta johtamisesta yhdessä VALO-ryhmän kanssa</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Johtaa hanketoimistoa • Vastaa siitä, että valmistelu on hankkeelle asetettujen tavoitteiden ja uuden viraston toiminta-ajatuksen mukaista • Vastaa hankkeen taloudesta • Vastaa viestinnästä VALO-ryhmän antamien linjausten mukaisesti yhteistyössä viestintäryhmän kanssa • Johtaa, ohjaa, suuntaa ja seuraa hankkeen kaikkien ryhmien ja projektien työskentelyä VALO-ryhmän ja valmisteluryhmän linjausten mukaisesti • Vastaa ryhmien ja projektien työskentelyn yhteensovituksesta ja tiedonkulusta • Raportoi hankkeen etenemisestä valmisteluryhmälle • Esittelee valmisteluryhmän kannanottoa edellyttävät ratkaisuehdotukset valmisteluryhmälle (huomioiden muut hankkeeseen kytkeytyvät

		kehittämishankkeet).
Hanketoimisto () <i>Vastuussa hankehallinnasta hankejohtajan johdolla</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Huolehtii hankkeen kokonaiskoordinaatiosta, hankkeen resursoinnista ja yhteistyön sujuvuuden varmistamisesta • Huolehtii hankkeen hallinnollisista tehtävistä ja tekee hankintoja/sopimuksia/tilauksia valmisteluryhmän antamien valtuuksien puitteissa • Valmistelee hankkeen budjettiin, aikatauluun, laajuuteen ja tavoitteisiin liittyvät muutokset • Seuraa hankkeen kokonaistilannetta sekä ryhmien ja projektien työn etenemistä • Huolehtii koko hanketta koskevan sidosryhmäyhteistyön järjestämisestä sekä yhteisistä tilaisuuksista yhteistyössä viestintäryhmän kanssa
Koordinaatioryhmät		
Lupa- ohjaus- ja valvontakoordinaatioryhmä <i>Alaryhmien työn koordinointi</i>	Avit (pj.), Valvira (pj.), Elyt (pj.), JHL, Pro, Juko	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinoi alaryhmien valmistelutyötä ja hallinnoi niiden välisiä keskinäisriippuvuuksia (esimerkiksi toimialan valtakunnalliset prosessit, sisäinen organisoituminen) • Valmistelee ja yhteensovittaa yhteiset linjaukset lupa-, ohjaus- ja valvontakäytännöille • Huolehtii osaltaan, että uudistuksen tavoite vahvistaa yhdenmukaisia lupa-, ohjaus- ja valvontakäytänteitä toteutuu • Antaa tarvittavan substanssituen yhteisten palvelujen valmistelulle
Yhteiset toiminnot - koordinaatioryhmä <i>Alaryhmien työn koordinointi</i>	Avit (pj.), Valvira (pj.), KEHA/Elyt (pj.), VM, TEM, YM, STM, JHL, Pro, Juko	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinoi alaryhmien valmistelutyötä ja hallinnoi niiden välisiä keskinäisriippuvuuksia (esimerkiksi toiminnon valtakunnalliset prosessit, sisäinen organisoituminen) • Valmistelee ehdotukset talousarvioksi, tulossopimukseksi ja strategiaksi • Valmistelee ehdotuksen hallintotehtävien valtakunnallisista prosesseista ja sisäisen organisoitumisen vaihtoehdoista • Laatii ehdotuksen hallinnon toimialan mallityöjärjestyksestä, muista sisäisistä määräyksistä sekä muista yhteisistä linjauksista hallinnon eri toiminnoille • Valmistelee ehdotuksen henkilöstön sijoittumisesta hallinnon toimialan sisällä • Kartoittaa hallinnon toimialan sisäisen osaamisen ja osaamisen kehittämistarpeet sekä ohjaa toimialan tulevan henkilöstön rekrytointeja ja uusien tehtävänkuvien suunnittelua

		<ul style="list-style-type: none"> • On vastuussa Ahvenanmaan valtionviraston tukitehtävien jatkotyöstämisestä • On vastuussa itsenäisen Adoptiolautakunnan ja Valtakunnallisen lääketieteellisen tutkimuseettisen toimikunnan (Tukija) siirron valmistelusta • On vastuussa kv. tehtävät (ml. Ahvenanmaa) organisoinnin suunnittelusta
<p>Muutoksen koordinaatioryhmä <i>Alaryhmien työn koordinointi ja muutoksen tuki</i></p>	<p>Avit (pj.), Valvira (pj.), KEHA/Elyt (pj.), VM, STM, YM, JHL, Pro, Juko</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinoi alaryhmien valmistelutyötä ja hallinnoi niiden välisiä keskinäisriippuvuuksia • Suunnittelee muutoksen johtamisen tukea johdolle, esihenkilöille ja valmisteluryhmille (mentorointi/koulutukset/valmennus) • Tunnistaa ryhmien välisiä yhdyspintoja • On vastuussa uuden viraston ydinprosessien ja toimintamallien valmistelun tuesta
<p>Lupa- ohjaus ja valvontakoordinaatioryhmän alaryhmät <i>Substanssikohtainen vastuu ja johto</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Valmistelee ehdotukset toimialojen valtakunnallisista prosesseista ja sisäisen organisoitumisen vaihtoehdoista • Laatii ehdotuksen toimialan sisäisestä työnjaosta, mallityöjärjestyksestä ja muista sisäisistä määräyksistä • Valmistelee ehdotuksen henkilöstön sijoittumisesta toimialan sisällä • Kartoittaa toimialan sisäisen osaamisen ja osaamisen kehittämistarpeet sekä ohjaa toimialan tulevan henkilöstön rekrytointeja ja uusien tehtävänkuvien suunnittelua • Tuottaa arvion toimialan resurssitarpeista • Tukee toimialasidonnaisten tietojärjestelmien käyttöönoton varmistamista • Huolehtii toimialan asiakas- ja sidosryhmäyhteistyöstä • Tunnistaa toimialan riskit • Valmistelee toimialan varautumisen tehtävät
<p>Sosiaali- ja terveys, 111 htv (Valvira) 186,5 htv (Avit)</p>	<p>Avit (pj.), Valvira (pj.), STM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sote-palvelujen rekisteröinti ja sote-toimintaluvat • Sote-ammattioikeudet • Sote-palvelujen (mukaan lukien sote-kantelut) ja sote-ammattihenkilöiden valvonta • Tietojärjestelmävalvonta ja toisiokäyttöympäristöjen valvonta • Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen sekä ehkäisevä päihdetyö • Vankiterveydenhuollon ja puolustusvoimien terveydenhuollon valvonta • EU:n verkko- ja tietoturvadirektiivin (NIS) ja kriittisten toimijoiden häiriönsietokyvystä annettu direktiivin (CER) sekä Euroopan terveysdata-avaruusasetuksen (EHDS) mukainen valvonta • Sote-valtion korvaukset

		<ul style="list-style-type: none"> • Hyvinvointialueiden varautumisen valvonta
Opetus- ja kulttuuri, 1 htv (Valvira) 115 htv (Avit)	Avit (pj.), Valvira (pj.), OKM	<ul style="list-style-type: none"> • Varhaiskasvatuksen lupa/rekisteröinti-, ohjaus- ja valvontatehtävät • Kirjasto-, liikunta-, nuoriso- ja opetustoimen tehtävät • Kantelut sekä varhaiskasvatuksen ja opetustoimen oikaisuvaatimukset • Sivistystoimen varautuminen • Sivistystoimen henkilöstön lyhytkestoinen täydennyskoulutus • Peruspalvelujen saatavuuden arviointi • Hautaustoimen lupa-, valvonta- ja rahoitustehtävät
Ympäristö, 800 htv (htv-luku on arvio ja tarkentuu tehtävien siirtolinjausten myötä).	Avit (pj.), Elyt (pj.), YM, MMM	<ul style="list-style-type: none"> • Alueidenkäytön tehtävät • Ilmastotehtävät • Luonnonsuojelun tehtävät • Vesien- ja merenhoidon tehtävät • Vesilain mukaiset valvontatehtävät • Vesilain mukaiset lupa- ja muut hakemusasiat • Ympäristönsuojelun valvontatehtävät • Ympäristönsuojelulain mukaiset lupa- ja muut hakemusasiat • Muut lupa-, ohjaus- ja valvontatehtävät • Jätelain mukaiset tehtävät • Ympäristövaikutusten arviointi (YVA ja SOVA) • Erikoistumistehtävät (ks. myös asiakasasiointiryhmä): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ympäristöasioiden asiakaspalvelukeskus (Y-aspa) ▪ Digitalisaation kehittäminen (mm. eLupa ja YLVA) • Alaryhmän valmisteluvastuulla olevalla sisältökokonaisuudella on tiivis yhteys ympäristöministeriön asettamaan yhden luukun palvelujen hanketta (YLP) YM046:00/2023, jossa valmistellaan ympäristötoimialan lupa-, ohjaus- ja valvontatehtävien lainsäädännön uudistaminen. Alaryhmän valmistelutehtävät tulee toteuttaa tiiviissä käytännön yhteistyössä YLP-hankkeen kanssa ja lisäksi koordinaatioryhmätasolla tulee pitää yllä yhteistä tilannekuvaa molempien hankkeiden etenemisestä.
Elinkeinovalvonta, Oikeusturva, ympäristöterveydenhuolto,	Avit (pj.), Valvira (pj.), VM, TEM, OM, STM, MMM, Ruokavirasto	<ul style="list-style-type: none"> • Elinkeinovalvonta (rahanpesu, välityslitit, perintätoimi, kilpailu ja kuluttaja-asiat, panttilainauslaitokset, luotonantajat, löytötavaroimistot ja mittauslaitteet) • Alkoholielinkeinon luvat, ohjaus ja valvonta

<p>39 htv (Valvira) 198,5 htv (Avit)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Ympäristöterveydenhuolto (eläinlääkintähuollon sekä eläinsuojelun ohjaus ja valvonta, elintarviketurvallisuuden ohjaus, valvonta ja arviointi, terveydensuojelu- ja tupakkavalvonnan ohjaus, valvonta ja arviointi, kanteluiden käsittely) • Oikeusturva (muun muassa maksutalletus, yhtiöoikeudelliset asiat ja kantelut) • Kunta- ja hyvinvointialuekantelut • Työvoimapalvelujen valvonta
<p>Työsuojelu, 430 htv</p>	<p>Avit (pj.), STM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakas- ja viranomaisaloitteinen työsuojeluvalvonta • Työtapaturmat • Ammattitaudit ja työperäiset sairaudet • Tuotevalvonta • Työrikkokset • Työsuojeluviranomaisen myöntämät luvat • Kansainvälinen yhteistyö, esimerkiksi Johtavien työsuojelutarkastajien komitea (Senior Labour Inspectors' Committee, SLIC) ja Euroopan työviranomainen (European Labour Authority, ELA) • Alueellinen sidosryhmäyhteistyö työmarkkinajärjestöjen kanssa
<p>Pelastustoimi ja varautuminen, 48 htv</p>	<p>Avit (pj.), SM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pelastustoimen valvonta, kantelut • Valmius- ja turvallisuussuunnittelu • Varautuminen ja huoltovarmuus • Alueelliset maanpuolustuskurssit ja valmiusharjoitukset • Metsäpalojen tähyystoiminta
<p>Yhteiset toiminnot - koordinaatioryhmän alaryhmät (+viestintäryhmä) <i>Toimintokohtainen vastuu ja johto</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Valmistelee tarvittavat ehdotukset yhteiset toiminnot -koordinaatioryhmän työskentelyn tueksi liittyen valtakunnallisiin prosesseihin, sisäiseen organisoitumiseen, mallityöjärjestykseen sekä muihin sisäisiin määräyksiin toiminnon osalta • Kartoittaa toiminnon sisäisen osaamisen ja osaamisen kehittämistarpeet sekä ohjaa toiminnon tulevan henkilöstön rekrytointeja ja uusien tehtäväkuvien suunnittelua • Suunnittelee substanssitoimialoille tarjottavan toimintotuen • Tuottaa arvion toimintayksikön resurssitarpeista ja henkilöstön sijoittumisesta • Huolehtii toiminnon sidosryhmäyhteistyöstä • Tunnistaa toiminnon riskit
<p>Kehittäminen ja johdon</p>	<p>Avit (pj.), Valvira (pj.),</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valmistelee ehdotuksen kehittämisen toimintamalliksi ja yhteensovittaa eri

tukitoiminnot	KEHA/Elyt (pj.)	<p>organisaatioissa tapahtuvaa kehittämistä</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valmistelee ehdotuksen viraston ylimmän johdon tukipalveluista sekä muut esikuntatoiminnot, kuten sisäisen tarkastuksen ja sisäisen varautumisen • Valmistelee ehdotuksen uuden organisaation assistenttipalveluista • Ohjaa viraston toimintaan kytkeytyvien kehittämishankkeiden uudelleenorganisointumista
Tietohallinto	Avit (pj.), Valvira (pj.), KEHA/Elyt (pj.), YM	<ul style="list-style-type: none"> • Viraston perustamiseen liittyvät tietohallinnon valmistelut • Vuoden 2026 toiminnan budjetointi ICT-palveluostojen osalta • Toimialasidonnaiset tietojärjestelmät • Tietoturva ja tietosuoja • Kokonaisarkkitehtuuri • ICT-palvelutuotannon järjestäminen (palvelujen hallinta ja tuki, hankinnat) • Yhteentoimivuuden varmistamiseen liittyvät tehtävät • Yhteistyö palveluita tarjoavien virastojen ja ohjaavien ministeriöiden kanssa (ympäristöpuoli: Syke, Metsähallitus ja Keha) • Yhteistyö Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskuksen (Valtori) kanssa
Henkilöstöhallinto	Avit (pj.), Valvira (pj.), KEHA/Elyt (pj.)	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilöstöhallinnon tehtävien, toimintamallien ja hallinnon prosessien määrittely • Henkilöstöhallinnon palvelujen sisällön määrittely • Yhteistyö Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (Palkeet) kanssa
Taloushallinto	Avit (pj.), Valvira (pj.), KEHA/Elyt (pj.)	<ul style="list-style-type: none"> • Viraston perustamiseen liittyvät taloushallinnon asiat • Matkahallinnon suunnittelu • Kehysvalmisteluun ja talousarvioesitysvalmisteluun liittyvien prosessien suunnittelu • Kirjanpito ja tilinpäätös • Tuloihin liittyvät toiminnot • Menot ja maksuliikenne • Yhteistyö Palkeiden kanssa
Asianhallinta ja arkistointi	Avit (pj.), Valvira (pj.), KEHA/Elyt (pj.)	<ul style="list-style-type: none"> • Asianhallinnan prosessien, ohjauksen ja valvonnan suunnittelu (asiakirjapohjat, käyttäjävaltuudet yms.) • Asiakirjojen rekisteröinnin ja skannaustoiminnon suunnittelu • Tietopalvelun suunnittelu • Arkistoinnin ja arkistosiirtojen suunnittelu
Toimitilat	Avit (pj.), Valvira (pj.),	<ul style="list-style-type: none"> • Toimitilahallinta (toimitilojen sopimukset, ylläpito, käyttö, turvallisuus)

	KEHA/Elyt (pj.)	<ul style="list-style-type: none"> • Toimitilapalveluiden järjestäminen (käyntiasiointi, logistiikka, ajoneuvot, siivous, tietoturva, aulapalvelut, työympäristöasiat) • Toimitilahallintoon liittyvät sopimukset • Yhteistyö Hanselin ja Senaatin kanssa
Muutoksen koordinaatioryhmän alaryhmät <i>Toimintokohtainen vastuu ja johto</i>		
Asiakasasiointi	Avit (pj.), Valvira (pj.), KEHA/Elyt (pj.)	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakaspalvelun järjestämisen suunnittelu (sis. resurssit) • Palvelumallin suunnittelu • Asiakasyhteydenotot • Asiakasasiointiin liitännäisten järjestelmien suunnittelu • Suunnittelee ja toteuttaa muutokseen liittyviä ohjeistuksia, menettelyitä ja viestintää viestintäryhmän tuella • Yhteistyössä ympäristöryhmän kanssa: Ympäristöasioiden asiakaspalvelukeskus (Y-aspa), Yhden luukun palvelut (YLP)
Henkilöstö ja organisaatiokulttuuri	Avit (pj.), Valvira (pj.), KEHA/Elyt (pj.), JHL, Pro, Juko	<ul style="list-style-type: none"> • Valmistelee suunnitelman henkilöstön sijoittumisesta virastoon sekä ohjeet siirtymismenettelyiden toteuttamiseksi (yhteistoimintamenettelyt, muutos- ja kehityskeskustelut) • Valmistelee ehdotuksen uuden valtakunnallisen viraston henkilöstöpoliittisiksi periaatteiksi ja henkilöstöön liittyviksi menettelytavoiksi • Valmistelee palkkausjärjestelmän (mahdollisesti oma projekti) ja sen soveltamiseen liittyviä ohjeita/menettelyitä • Valmistelee henkilöstöpoliittiset periaatteet ja henkilöstöön liittyvät menettelytavat • Valmistelee ja toteuttaa muutokseen liittyvää toimintakulttuurin muutoksen tukea sekä muuta tukea ja valmennusta henkilöstön työhyvinvoinnin varmistamiseksi • Tukee osaamisen kartoitus- ja kehittämistyötä ja valmistelee suunnitelman henkilöstön osaamisen kehittämiseksi vastaamaan toimialaryhmien työssä havaittuja asiantuntemuksen ja osaamisen tarpeita • Luo yhteyksiä ja keskustelukanavia uuteen virastoon siirrettävien henkilöiden kesken jo valmisteluvaiheessa

Viestintä	Avit (pj.), Valvira (pj.), KEHA/Elyt (pj.), JHL, Pro, Juko	<ul style="list-style-type: none"> • Vastaa viestinnän organisointiin ja toimintokohtaisiin tehtäviin liittyvästä valmistelusta (kuvattu Yhteiset toiminnot -koordinaatioryhmän alaryhmät osiossa) • Toimii verkostomaisesti kaikkien hankeorganisaation ryhmien tukena (muut kuin valmisteluryhmä) sekä tiiviissä yhteistyössä hanketoimiston kanssa • Valmistelee, toteuttaa ja koordinoi viraston valmistelun aikaista hallinnonalojen sisäistä ja niiden välistä muutosviestintää • Varmistaa, että uuteen virastoon siirtyvälle henkilöstölle tiedotetaan säännöllisesti ja samanaikaisesti viraston valmistelun etenemisestä • Valmistelee ja toteuttaa viraston käynnistymisvaiheen edellyttämää ulkoista viestintää • Valmistelee viraston graafisen ilmeen sekä intra- ja internetpalveluiden toteuttamisen
-----------	--	--

Projekti	Sisältöohjaus	Tehtävät
Asianhallintajärjestelmä	Asianhallinta ja arkistointi	<ul style="list-style-type: none"> • Tulevan viraston asianhallintajärjestelmäkokonaisuuden suunnittelu ja turvallisen siirtymän varmistaminen
Tiedonohjaussuunnitelma	Asianhallinta ja arkistointi	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtäväluokitus • Tiedonohjaussuunnitelman kokoaminen yhdessä toimialojen kanssa asiakirjatyypin määrittely • Metatietojen määrittely • Erillisrekisterien selvittäminen • Tiedonohjaussuunnitelman, työajanseurannan ja talouden seurantakohteiden yhteensovitus
ICT-muutokset	Tietohallinto	<ul style="list-style-type: none"> • Tietotekniikkamuutokset • Tietojärjestelmät ja palvelut • Toimialariippumattomien ICT -palvelumuutosten suunnittelu, valmistelu, testaus ja toteutukset yhteistyössä Valtorin kanssa. Perustietotekniikkaan liittyvät muutokset projektoitaisiin ICT-muutosten alaprojektiksi. • Toimialasidonnaisten, toiminnan käynnistämisen kannalta välttämättömien ICT-muutosten suunnittelu, valmistelu, testaus ja toteutukset yhdessä palvelutoimittajien ja vastuualueiden kanssa. Tämä kokonaisuus projektoitaisiin ICT-muutosten alaprojektiksi.

		<ul style="list-style-type: none"> • Tietotekniikkaan ja siirtymään liittyvä muutosviestintä sekä ohjeet ja koulutus
Kokonaisarkkitehtuuri	Tietohallinto	<ul style="list-style-type: none"> • Kokonaisarkkitehtuurin lähtötilanteen selvittäminen • Tulevan viraston kokonaisarkkitehtuurivision, periaatteiden ja linjausten suunnittelu • Kokonaisarkkitehtuurityön mallin suunnittelu
Hankinnat ja sopimukset	Taloushallinto	<ul style="list-style-type: none"> • Sopimusten siirto/irtisanominen
Toimipaikat ja toimitilasopimukset	Toimitilat	<ul style="list-style-type: none"> • Tulevan viraston toimipaikkojen suunnittelu ja toimitilasopimusten tarvittavat päivitykset
Sisäinen valmius ja varautuminen	Kehittäminen ja johdon tukitoiminnot	<ul style="list-style-type: none"> • Valmiuslain velvoitteiden täyttämisen suunnittelu • Viraston yhteistoiminnan ja tiedonkulun tehostamista ja johtamisedellytysten varmistamista häiriötilanteissa sekä yhteistyösuhteiden ylläpitoa viranomaisten ja muiden toimijoiden kanssa • Virastoon kohdistuvan uhka- ja riskiarvion valmistelu • Viraston kriittisten toimintojen tunnistaminen ja jatkuvuudenhallinta • Viraston valmiusjärjestelyt ja -prosessit • Valmius- ja varautumistoiimiin tarvittavan henkilöstön suunnittelu
Verkkosivut ja intra	Viestintä	<ul style="list-style-type: none"> • Uuden organisaation sisäisten ja ulkoisten verkkosivujen valmistelu ja turvallisen siirtymän varmistaminen

2.1 Toimeenpanohankkeen ohjauksuhteet, vastuut sekä päätöksentekomenettely

Valmisteluryhmä käsittelee valmistelun kannalta keskeiset strategiset kysymykset ja on vastuussa toimeenpanohankkeen strategisen tason ohjauksesta. Esittelijöinä valmisteluryhmässä toimivat hankejohtaja ja hänen osoittamansa asiantuntijat yhdessä VALO-ryhmän puheenjohtajan kanssa.

VALO-ryhmä vastaa siitä, että keskeiset strategiset asiat valmistellaan valmisteluryhmän päätettäväksi. VALO-ryhmä ohjaa, linjaa, yhteensovittaa ja koordinoi ryhmissä tapahtuvaa valmistelua ja antaa hankkeen etenemistä, työn sisältöä ja toimeksiantojen suorittamista koskevat ohjeet ryhmille yhteistyössä hankejohtajan kanssa. VALO-ryhmän alaiset ryhmät valmistelevat asioita VALO-ryhmälle. Hankejohtaja ja hanketoimisto tukevat VALO-ryhmän työtä. VALO-ryhmässä esittelijöinä toimivat hankejohtaja sekä sen alaisten ryhmien asiantuntijat.

Toimeenpanohankkeen organisaation kaikki ryhmät ovat osaltaan vastuussa hankkeen etenemisestä. Jokainen ryhmä

- vastaa sille asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, tehtäviensä toteuttamisesta ja seurannasta
- toimeenpanee ryhmän asioita koskevat päätökset
- suunnittelee ja organisoii toimintansa ja esittelee työsuunnitelman
- vastaa työnsä etenemiseksi tarvittavien linjausten pohjavalmistelusta sekä siinä tarvittavasta yhteistyöstä
- vastaa tarvittavasta yhteisvalmistelusta ja yhteistyöstä muiden ryhmien kanssa
- tukee hanketoimistoa
- raportoi ja esittelee tehtäviensä tulokset
- katselmoi ja asiantarkastaa tehtäviinsä liittyvät laskut VM/hanketoimiston hyväksyttäväksi
- viestii aktiivisesti ja edistää hankeorganisaation yhteistyötä.

Toimeenpanohankkeen alkuvaiheessa ryhmillä on erityisiä työn suunnittelun ja organisoimien tehtäviä. Toimeenpanohankkeen alkaessa

VALO-ryhmä

- Määrittelee uuden viraston rakentamista ohjaavat muutoksen periaatteet eli toimeenpanohankkeen kaikkien ryhmien työtä ohjaavat painopisteet
 - o Työssä hyödynnetään muun muassa tulevaisuustyöpajoja sekä osallistetaan henkilöstöä ja sidosryhmiä
- Antaa koordinaatioryhmille ja niiden alaryhmille toimeksiannot
- Suunnittelee henkilöstön osallistumista yleisellä tasolla

Koordinaatioryhmät ja niiden alaryhmät

- Tekee työsuunnitelman, johon tunnistetaan kriittiset tehtäväkokonaisuudet ja prosessit
- Suunnittelee ja toteuttaa henkilöstön osallistumista käytännön tasolla

2.2 Toimeenpanohankkeen työskentelytavat

Toimeenpanohankkeen ryhmien jäsenet koostuvat eri organisaatioiden edustajista, jotka on eritelty hankeorganisaatiota kuvaavassa osiossa. Koordinaatioryhmien jäseniin kuuluvat alatyöryhmistä puheenjohtajat. Ryhmien kokoonpanot pidetään mahdollisimman tiiviinä.

Ryhmien työskentelyssä hyödynnetään ryhmän ulkopuolisten asiantuntijoiden työpanosta sekä osallistetaan henkilöstöä eri tavoin. Näitä tapoja ovat muun muassa

- asiantuntijoiden kuuleminen ja asiantuntijaselvitykset
- työpajat
- kyselyt ja sähköisten osallistamistyökalujen hyödyntäminen.

Lupa-, ohjaus- ja valvontakoordinaatioryhmä sekä yhteiset toiminnot -koordinaatioryhmä voi nimetä selvityshenkilön tai 1–3 selvityshenkilön ryhmän tekemään tiettyjen asiakokonaisuuksien ympärillä selvitystä ja esityksen ryhmälle asiakokonaisuuden järjestämisestä tai etenemisestä. Selvityshenkilöiden työtä voidaan tukea järjestämällä työpajoja, missä annetaan ohjeita jatkotyöhön.

Kaikilla hankeorganisaation ryhmillä on nimetty puheenjohtaja. Koordinaatioryhmissä ja niiden alaryhmissä on kiertävä puheenjohtajuus, jossa puheenjohtaja nimetään Aveista, Valvirasta ja Elyistä. Poikkeuksena ryhmät, joissa ei ole kaikista organisaatioista nimettyä edustajaa. Kaikilla ryhmillä on lisäksi sihteeri tai sihteeristö, joka yhteistyössä puheenjohtajiston kanssa koordinoi ja huolehtii työn etenemisestä.

Toimeenpanohankkeelle tehdään kaikille yhteinen työtila, mihin viedään kaikkien ryhmien valmistelumateriaali. Näin ryhmien jäsenet voivat tarkastella muiden ryhmien valmistelumateriaaleja ja seurata työn etenemistä.

Projektit työskentelevät hankejohtajan ohjauksessa. Sisältöjen ohjauksesta on vastuussa erikseen nimetty hankeorganisaation ryhmä (katso yllä taulukko). Projekteissa on projektipäällikkö tai projektipäällikön tehtävää hoitava työpari. Projektiryhmät pidetään tiiviinä, jotta työskentely on sujuvaa. Projektin tavoitteet, toimenpiteet ja kriittiset määrääjät määritellään projektin alussa ja toimenpiteitä priorisoidaan. Projekteissa pyritään tuottamaan valmiita tuotoksia sen edetessä, eikä vasta projektin päätyttyä. Projekteille voidaan antaa uusia toimeksiantoja tai projekti voi itse tunnistaa kokonaisuuksia, joita tulisi nostaa projektin tehtäviin.

Viestintä on osa kaikkien hankeorganisaation ryhmien työtä. Viestintäryhmä on hankeorganisaatiossa sijoitettu muutoksen koordinaatioryhmän alle. Viestintäryhmän vastuulla on kuitenkin viestinnän organisointiin ja viestintätoiminnon suunnitteluun liittyvät tehtävät, mitkä on osoitettu yhteiset toiminnot -koordinaatioryhmän alaryhmille. Näiden tehtävien osalta viestintäryhmä vastaa työstä yhteiset toiminnot -koordinaatioryhmälle. Viestintäryhmä työskentelee verkostomaisesti ja tukee kaikkien hankeorganisaation ryhmien työskentelyä (poissulkien valmisteluryhmä). Viestintäryhmä tekee tiivistä yhteistyötä hankejohtajan ja hanketoimiston kanssa. Kohdassa 7 kuvataan koko hankkeen viestintää tarkemmin.

2.3 Hanketyön tuki ja henkilöstön osallistaminen

Toimeenpanohankkeen ryhmien työtä tukee erityisesti hankejohtaja ja hanketoimisto sekä muutoksen koordinaatioryhmä. Toimeenpanohankkeen etenemistä seurataan säännöllisesti. Hankkeen kokonaistilanteen seurannasta on vastuussa hanketoimisto hankejohtajan johdolla. Ryhmät ja projektit raportoivat hanketoimistolle työn etenemisestä suhteessa tavoitteisiin, aikatauluun, budjettiin ja riskeihin.

Hankejohtaja voi organisoida koordinaatioryhmien ja niiden alaryhmien työn tueksi esimerkiksi työpajoja, missä tarkastellaan työn etenemistä ja keskustellaan työn sisällöistä.

Muutoksen koordinaatioryhmä tukee hankeorganisaation ryhmiä ja yhdistyviä organisaatioita muutoksessa järjestämällä esimerkiksi koulutuksia, valmennuksia sekä mentorointia. Ryhmä kartoittaa ryhmien tukitarpeita ja ideoi uusia työtapoja sekä työn tuen malleja. Muutoksen koordinaatioryhmä tukee muita ryhmiä erityisesti prosessien ja toimintatapojen yhtenäistämässä ja uusien kehittämisessä.

Henkilöstöä osallistetaan toimeenpanohankkeen eri vaiheissa aktiivisesti. Henkilöstölle viestitään hankkeen etenemisestä sekä yleisellä tasolla että toimialakohtaisesti. Henkilöstön osallistamisen tapoja ovat esimerkiksi työpajat, kyselyt ja sähköisten osallistamistyökalujen hyödyntäminen.

3 Toiminnan käynnistämisen edellyttämät välttämättömät toimenpiteet ja niiden aikataulu

Uuden viraston toiminnan käynnistymisen edellyttämät välttämättömät toimenpiteet on kuvattu alla kronologisessa järjestyksessä ja jaoteltuna seuraaviin kokonaisuuksiin:

- Yleinen
- Taloushallinto (sisältää matkahallinnon)
- Tietohallinto
- Sopimukset ja lisenssit
- Henkilöstöhallinto
- Toimitila-asiat
- Asiakasasiointi
- Asianhallinta
- Viestintä (sisältää ulkoiset verkkosivut ja intran).

Jaottelu kuvaa tulevan viraston eri toimintoihin liittyviä toimenpiteitä. Vaikka monilla kokonaisuuksilla on yhteneväinen nimi hankeorganisaation ryhmien kanssa, on toimialaryhmillä eli substanssiryhmillä merkittävä rooli useiden toimenpiteiden toteuttamisessa. Alla olevassa kuvauksessa ei ole vielä arvioitu substanssitoimintojen välttämättömiä toimenpiteitä. Ne tarkentuvat työn edetessä ja työsuunnitelmia laadittaessa.

Toimeenpanohankkeen alussa toiminnoista ja toimialojen tehtävistä on tehtävä nykytilan kuvaus ja niiden perusteella linjauksia/periaatepäätöksiä tulevista toimintamalleista. Lisäksi on

käynnistettävä muutosvaikutusten arviointi. Keskeistä on, että alkuvaiheessa määritellään tulevan viraston organisaatorakenne, sillä rakenne on edellytys useiden välttämättömien toimenpiteiden jatkosuunnittelulle. Samoin valmistelussa on huomioitava, että tietohallintoasioilla/tietojärjestelmillä on laajoja rajapintoja ja siten riippuvuuksia useaan muuhun toimintoon. Lisäksi valmistelussa on huomioitava työsuojelun erityisasema. Liitteessä 1 on yksityiskohtainen kuvaus välttämättömistä toimenpiteistä.

3.1 Koko toimeenpanohankkeen ajan toimenpiteet (1.1.2024-31.12.2025)

Henkilöstöhallinto

- Henkilöstölle annettavan muutoksen tuen suunnittelu ja toteutus

Asianhallinta

- Varmistettava asianhallinnan ajantasaiset seulontaesitykset/päätökset vanhojen virastojen osalta ja mahdollisuuksien mukaan uuden viraston osalta

Viestintä

- Jatkuva muutosviestintä henkilöstölle, asiakkaille ja sidosryhmille

3.2 Välttämättömät toimenpiteet, jotka valmistuttava 30.6.2024 mennessä

Yleinen

- Organisaatorakenteen määrittely
- Toimialojen tehtävien ja olemassa olevien prosessien nykytilanteen kuvaus

Taloushallinto

- Palkeiden kanssa projektisuunnitelman laadinta sekä Palkeilta tarvittavien resurssien suunnittelu. Lisäksi IT-palveluntuottaja (CGI Suomi Oy) mukaan projektiin.
- Nykyisten virastojen käytössä olevien taloushallinnon tietojärjestelmien, seurantakohteiden ja seurantakohtemallien sekä perusrakenteiden kartoitus

Tietohallinto

- Nykytilan kuvaus työasemaympäristöstä, toimialueesta ja identiteetinhallinnasta sekä ratkaisut identiteetinhallinnasta ja palveluiden pääsynhallinnasta
- Toimialasidonnaisten ICT-palveluiden pakollisten muutostarpeiden kartoitus

Sopimukset ja lisenssit

- Sopimusten ja lisenssien kartoittaminen liittyen uuden viraston tehtäviin

Henkilöstöhallinto

- Henkilöstöpoliittisten periaatteiden määrittely

Toimitila-asiat

- Voimassa olevien toimitilojen ja palvelujen (muun muassa puhtaanapito, vartiointi,

aulapalvelut) sopimusten kartoittaminen

Asiakasasiointi

- Nykytilan kuvaus
- Linjaus tietopalvelun organisoitumisesta
- Linjattava tarvittavat muutokset asiakaspalvelun jatkumisessa

Asianhallinta

- Käynnistetään muutosvaikutusten arviointi
- Asianhallintajärjestelmän käyttö nykyisillä järjestelmillä
- Aloitetaan tiedonohjaussuunnitelman laadinta (projektina)

Viestintä (sisältäen verkkosivut ja intran)

- Nykytilan kuvaus/selvitys
- Linjaus organisoitumisesta ja viestinnän johtamismalli > Brändityön/identiteettityön aloittaminen (ei vain visuaalinen ilme) ja brändihierarkiasta sopiminen
- Sometilien ja domainin varaaminen heti, kun viraston nimi on päätetty
- Päätös millä järjestelmillä intra ja verkkosivusto toteutetaan
- Sisäisten intrasivujen tarvittavien toimintojen ja liityntöjen tunnistaminen sekä alustavaihtoehtojen kartoitus
- Ulkoisten verkkosivujen alustan määrittäminen (kilpailutus vs. Valtorin YJA-alusta)
-

3.3 Välttämättömät toimenpiteet, jotka valmistuttava 31.12.2024 mennessä

Taloushallinto

- Uuden viraston kirjanpitoyksikön perustaminen (muun muassa viraston nimi, organisaatiorakenne, Y-tunnus, Valtiokonttorin virastotunnus)
- Kieku-projekti alkaa alkuvuodesta 2025
- Seurantakohteet määritelty testausvaiheen aloitusta varten
- Validointisääntöjen määrittely testausvaihetta varten
- Liittymien määrittely ja rajapinnat substanssijärjestelmiin
- Handi ja Herkkä -määrittelyt
- Vuosia 2026–2029 koskeva kehusehdotus (lokakuu 2024)

Tietohallinto

- Tehdään mobiililaiteratkaisu
- Vakioidaan tietoturvan, digityöympäristön sovellusten ja joidenkin virastosovellusten (muun muassa Handi, Herkkä, M2, CWT, ePassi, eKieku, VPN)
- Linjataan verkkopalvelut ja tiedonsiirto
- Linjataan siirtymävaiheen toimialasidonnaisten palvelujen järjestäminen
- Suunnitellaan toimialariippumattomien ja toimialasidonnaisten ICT-palveluiden testausympäristö

Sopimukset ja lisenssit

- Sopimusten tarkastelu kategorioissa, tarvittavien jatkotoimenpiteiden tunnistaminen ja niistä sopiminen (muun muassa sopimuksien analysointi uuden viraston tehtävien ja tarpeiden näkökulmasta, sopimuksien elinkaaren, jatkotarpeiden sekä päällekkäisyyksien tunnistaminen, lisenssimäärät ja voimassaolot, Hanselin puitejärjestelyt)

Henkilöstöhallinto

- Määritetään virastokohtaisten yhteistoimintaneuvotteluiden tarkka aikataulu
- Vahvistetaan organisaatorakenne ja työjärjestys sekä henkilöstön sijoittamissuunnitelma
- Uuden palkkausjärjestelmän suunnittelu valmistelu

Toimitila-asiat

- Toimipaikkakartan luominen (sisältää käyntiasiointiverkosto)
- Valtion yhteisten työympäristöjen tarkastelu uuden virastokokonaisuuden osalta

Asiakasasiointi

- Päätetään asiakaspalvelun kokonaisuudesta/organisaatiosta ja sen johtamismallista
- Tehdään esiselvitys asiakastapahtumien hallinnasta (Servicenow/Valtorin Toimi-palvelu?) ja selvitys asiakaspalvelukanavista ja –ajasta

Asianhallinta

- Linjataan kirjaamomallista (hajautettu, keskitetty)
- Linjataan paperipostin käsittelystä (hajautettu, keskitetty)
- Päätetään uuden organisaation postilokero (mukaan lukien toimipaikkojen osoitteet)

Viestintä (sisältäen verkkosivut ja intran)

- Visuaalinen ilme
- Sisäisten intrasivujen konseptisuunnitelma ja sisältöjen suunnittelu
- Ulkoisten verkkosivujen suunnittelu (konseptointi, prototyyppi, tarve- ja nykytilakartoitus, vaatimusmäärittely)

3.4 Välttämättömät toimenpiteet, jotka valmistuttava 30.6.2025 mennessä

Yleinen

- Toimialojen ja toimintojen välttämättömien prosessien sekä toimintamallien kuvaukset

Taloushallinto

- Taloussuunnittelun valmistelu (muun muassa järjestelmän mahdollinen kilpailutus ja valinta sekä käyttöönoton valmistelu)
- Myyntilaskutuksen valmistelu (muun muassa liittymien (Ässä-taloushallinto) määrittely ja testaus)
- Pankkisopimusten valmistelun käynnistäminen
- Uuden viraston vuoden 2026 talousarvion valmistelu (huhtikuu 2025)

- Viraston vuoden 2026 toiminnan ja talouden suunnittelun käynnistäminen

Tietohallinto

- Toimipisteiden tietoliikennemuutokset
- Digityöympäristö: luotava uusi toimialue
- Tietoturvaohjelmistojen valinta
- Muutosvaikutusten arvioinnit, tietoturva-auditoinnit ja -tarkastukset sekä tietosuoja-arvioinnit
- Testausympäristön toteutus
- Testattavien ICT palveluiden valmistelu uuden viraston ICT-infra arkkitehtuuria vastaavaksi
- Testausten käynnistäminen

Henkilöstöhallinto

- Toteutettava varsinainen yhteistoimintaprosessi ja muutoskeskustelut (ryhmä- ja henkilökohtaiset muutoskeskustelut)
- Työnantajakuvatyön rakentaminen
- Osaamisen johtaminen ja kehittäminen (mahdolliset osaamiskartoitukset)
- Henkilöstöhallinnon perusjärjestelmien sekä liittymien kartoitus ja käytöstä sopiminen (esimerkiksi ajanhallinta/cats)
- Johdon rekrytointi
- Laadittava henkilöstöhallinnon keskeiset sopimukset ja periaatteet (työterveyshuollon sopimuksen kilpailuttaminen, henkilöstöedut)
- Henkilöstöhallinnollisten järjestelmien ja liittymien kartoitus ja perusjärjestelmien käyttötavoista sopiminen

Toimitila-asiat

- Toimitilojen tilatarpeiden määrittely (muun muassa henkilömäärät, erityistarpeet, käyntiasiakaspisteet)

Asiakasasiointi

- Määriteltävä tavoiteltava asiakaskokemus ja sen johtaminen, palvelumalli, palvelutaso ja palvelupolut, asiakaspalvelun tavoitteet, mittarit, raportointi, sisäinen tietokanta ja tiedonhallinta

Asianhallinta

- Tiedonhallintamallien päivittäminen (säädöspohjan ja nimenomaisesti säädetyt tietovarannot ja niihin liittyvät vastuut sekä lakisääteiset tietojenluovutukset) - varsinaisen uuden yhtenäisen tiedonhallintamallin voi tehdä suurimmaksi osaksi uuden viraston aikana
- Tehtävä asiakirjajulkisuuskuvaus sekä päivitetty tietosuojaselosteet
- Asianhallinnan ohjeistus ja koulutusmateriaali
- Yhtenäistettävä kirjaamisprosessit
- Sovittava julkisuuslain mukaisten pyyntöjen koordinoinnista/yhteisten vastausten laadinnasta uuden viraston "toimialoilla"/"vastuualueilla"
- Sovittava EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisten rekisteröidyn oikeuksiin liittyvien pyyntöjen käsittelytavasta. Lisäksi sovittava myös valituskelpoisten päätösten laatimisesta ja

ratkaisemisesta ja edustamisesta mahdollisessa muutoksenhakuvaiheessa eri vastuualueiden asioissa, mukaan lukien esittelijän ja ratkaisijan toimivaltakysymykset

Viestintä (sisältäen verkkosivut ja intran)

- Viestintästrategia
- Ulkoisten verkkosivujen rakentaminen (sisältöjen vieminen järjestelmään)
- Ulkoisten sivujen sisällöntuotannon suunnittelu, organisointi ja toteuttamisen aloittaminen
- Sisäisten intrasivujen sisältöjen syötön aloittaminen

3.5 Välttämättömät toimenpiteet, jotka valmistuttava 31.12.2025 mennessä

Taloushallinto

- Uuden viraston talouden normien määrittely (muun muassa taloussääntö, työjärjestys, käyttöoikeuksien määrittely)
- Vanhojen virastojen lopetustoimet (muun muassa tilinpäätökset ja toimintakertomukset, lopetuskirjaukset)
- Laadittava palvelusopimukset ja mahdolliset lisäpalvelusopimukset Palkeiden kanssa
- Menojen käsittely (muun muassa reskontrien tyhjentäminen)
- Myyntireskontrien siivous
- Maksuliike (muun muassa pankkitilit, sopimukset, valtuutukset ja tunnistautumiset, Rahakas)
- Suunniteltava taloushallinnon sisäiset palveluprosessit
- Maksuasetukset
- Matkahallinnon valmistelut (muun muassa matkatoimiston valinta, maksuaikakortit, puitesopimukset)
- Erikoistumistehtävien kartoitus ja toimintojen vaatimat järjestelyt

Tietohallinto

- työasemat on vakioitava uudelleen uuden viraston mallin mukaisiksi tai uudelleenasennus (huomioitava työasemien leasing-ajat ja elinkaaret tarkistettava ja huomioitava hankinnoissa)
- Sähköpostin ja kalenterin migraatiot (Vastuut Valtorin ja virastojen välillä on tarkennettava)
- Office-pohjat Wordiin, Exceliin ja PowerPointiin ja monet muut asiointipalveluihin ja lomakkeisiin tehtävät välttämättömät muutokset (viraston nimeen, logoon ja tunnusmerkkeihin liittyvät) ja niiden vienti tietojärjestelmiin
- Käyttövaltuusmuutoksia
- Toimialasidonnaisten ICT –palveluiden muutokset tuotannolliseen käyttövalmiuteen
- Toiminnan kehittämisen ja arkkitehtuurin hallintamallin

Sopimukset ja lisenssit

- Uuden viraston hankintatoimen, sopimushallinnan ja sopimushallintajärjestelmän suunnittelu, määrittely ja toteutus
- Sopimusten siirtotoimenpiteet, irtisanominen, muuttaminen/laajentaminen, päällekkäisiin sopimuksiin liittyvät ratkaisut
- Sopimuskumppanien ja toimittajien informointi

- Uusien hankintojen tekeminen ja niihin liittyvien sopimusten solmiminen
- Sopimuspohjien ja hankinta-asiakirjojen laatiminen
- Hanselin palveluiden jatkuvuuden varmistaminen

Henkilöstöhallinto

- Nimettävä johto (3 kuukautta ennen aloittamista), tähän esitetään rahoitusta, että aloittaisivat 1.10.2025
- Nimitetty esihenkilöt (3 kuukautta ennen aloittamista) ja määriteltävä mahdolliset muut uudet tehtävät
- Organisaatorakenteen tallentaminen Kiekuun (3 kuukautta ennen aloittamista)
- Henkilöiden sijoittaminen organisaatioon (budjetoidut toimet, sopimukset)
- Määriteltävä turvallisuusselvitysten periaatteet
- Hankittava virkakortit (varmennekortti) ja tarkastajakortit
- Laadittava henkilöstöhallinnon keskeiset sopimukset ja periaatteet (luottamushenkilösopimus, yhteistoimintasopimus ja työsuojelun yhteistoimintasopimus)
- Suunniteltava henkilöstöhallinnon palveluprosessi ja laadittava keskeiset ohjeet (liittyy organisaatorakenteeseen ja työjärjestykseen)
- Laadittava palvelusopimukset ja mahdolliset lisäpalvelusopimukset Palkeiden kanssa
- Henkilöstöhallinnollisten järjestelmien ja liittymien kartoitus ja käytöstä sopiminen (konversiot, käyttövaltuudet, vanhojen tietojen tallennus)

Toimitila-asiat

- Tilaturvallisuuden kokonaistarkastelu (muun muassa turvallisuuskartoitukset, turvatekninen suunnittelu ja ohjeistukset, järjestelmät)

Asianhallinta

- Arkistonmuodostusten päättyminen
- Sähköisen asiointijonon siivoaminen ja tekninen katkaisu, sähköisten asiointien uudelleen ohjaaminen
- Mahdollisten arkistosiirtojen ja arkistotilojen yhteensovittamisen suunnittelu

Viestintä (sisältäen verkkosivut ja intran)

- Visuaalisen ilmeen mukaiset viestintä- ja esittelymateriaalit mukaan lukien asiakirjapohjat
- Mediapalvelun järjestäminen
- Viestintäsuunnitelmat, mukaan lukien kriisiviestintäsuunnitelma
- Viestintäohjeet ja kuvaus viestinnän prosesseista ja toimintamalleista
- Tiedotejakelupalvelun kilpailutus ja käyttöönotto
- Uutiskirjejärjestelmän kilpailutus ja käyttöönotto
- Media- ja somesurannan kilpailutus ja käyttöönotto
- Käännöspalvelujen järjestäminen
- Kielenhuollon järjestäminen
- Laitteiden ja ohjelmistojen hankinta
- Sisäisten intrasivujen sisältöjen suunnittelu, syöttö, sivuston julkaisu sekä hallintamallin ja

päivitysvastuiden määrittely

- Sisäisiin intrasivuihin liittyvien koulutuksien ja infojen järjestäminen
- Ulkoisten verkkosivujen sisällöntuotanto, sisältöjen syöttö ja sivuston julkaisu
- Molempien sivujen saavutettavuusarviointi

4 Toimeenpanohankkeen kustannukset ja rahoitus

Toimeenpanohankkeen suunnittelu- ja toimeenpanotyö toteutetaan valtaosin siihen osallistuvien virastojen kehysten puitteissa virkatyönä hanketta varten asetetuissa valmisteluryhmissä. Tästä työmäärästä ei ole etukäteen esitettävissä arviota, mutta toteumia seurataan valtion yhteisellä Kieku-työajanseurantajärjestelmällä.

Lisäksi toimeenpanohanketta varten kootaan erillisrahoitusta vuosiksi 2024–2026 momentille 28.40.03. Tarvittavasta vuosien 2024–2026 yhteensä 6,77 miljoonan euron luonteeltaan kertaluonteisesta erillisrahoituksesta yhteensä 1,25 miljoonaa euroa vuodelle 2024 rahoitetaan valtiovarainministeriön hallinnonalan tuottavuusmäärärahasta momentilta 28.01.21 ja puolestaan kehysesityksessä vuosille 2025 ja 2026 on esitetty vuodelle 2025 4,42 miljoonaa ja vuodelle 2026 1,1 miljoonaa euroa.

Aikaisemmassa suunnittelussa rahoitusesityksiin sisällytetty hankehenkilöstö:

- Päätoiminen hankejohtaja, hanketoimisto 2024-2025
- Päätoiminen hankekoordinaattori, hanketoimisto 2024-2025
- Päätoiminen projektiviestijä vuodeksi 2025
- Päätoiminen ICT- ja digimuutoskoordinaattori 2025-2026
- Päätoiminen asiantuntija: Tiedonhallinta, ohjeet, tietoturva, tietosuoja 2025-2026

VALO-ryhmä tunnisti edellä olevien lisäksi lisärahoitustarpeita yhteensä 1,87 miljoonan euron edestä. Alla koostettuna esitetyt lisäykset hankehenkilöstön osalta. Tarkempi erittely kaikista lisärahoitustarpeista on budjettitaulukossa.

- Päätoiminen hankeassistentti, hanketoimisto (2024 40 000 euroa, 2025 60 000 euroa)
- Päätoiminen projektipäällikkö, ICT muutokset (2024 70 000 euroa, 2025 80 000 euroa)
- Päätoiminen projektipäällikkö, toimialasidonnaiset tietojärjestelmäasiat (2024 70 000 euroa, 2025 80 000 euroa)
- Päätoiminen projektipäällikkö, tiedonohjaussuunnitelma (2024 70 000 euroa, 2025 80 000 euroa)
- Päätoiminen projektipäällikkö, verkkosivut (2024 70 000 euroa, 2025 70 000 euroa)
- Päätoiminen projektikoordinaattori, verkkosivut (2024 70 000 euroa, 2025 70 000 euroa)
- Päätoiminen kielenhuoltaja, verkkosivut (2024 70 000 euroa, 2025 70 000 euroa)
- Päätoiminen projektipäällikkö, intranet (2024 70 000 euroa, 2025 70 000 euroa)
- Päätoiminen projektikoordinaattori, intranet (2024 70 000 euroa, 2025 70 000 euroa).

Toimeenpanohankkeessa selvitetään erikseen mahdollisuudet käyttää osittain RepowerEU

rahoitusta.

VALO-toimeenpanohankkeen budjettitaulukko on liitteessä 2.

5 Toimeenpanohankkeen riskienhallinta

Aluehallintouudistuksen (VAU-hanke) riskienhallintatyön vastuu on jaettu lainsäädäntöhankkeen ja toimeenpanohankkeen kesken. Valmisteluryhmä on vastuussa riskienhallinnasta lainsäädäntötyön näkökulmasta. VALO-toimeenpanohankkeen riskienhallinnasta on vastuussa toimeenpanohankkeen hankeorganisaatio. Toimeenpanohankkeen riskienhallinnan kokonaiskuvan hallinta on vastuutettu erityisesti hankejohtajalle ja hanketoimistolle. Ryhmillä ja projekteilla on riskienhallinnan vastuita toimialaan tai toimintoon liittyen ja ne raportoivat riskeistä säännöllisesti.

Toimeenpanohankkeen riskejä, niiden realisoitumisen seuraamuksia ja hallintamenetelmiä on tunnistettu jo aloitusvaiheessa ja ne on kuvattu hankkeen riskikartoituslomakkeessa (liite 3). Riskikartoituslomaketta päivitetään säännöllisesti hankkeen edetessä.

6 Toimeenpanohankkeen viestintä ja dokumentaatio

Valtion aluehallinnon uudistuksen (VAU-hanke) viestinnän tavoite on viestiä avoimesti ja tasapuolisesti aluehallinnon uudistuksesta henkilöstölle ja muille kohderyhmille. Viestinnällä sitoutetaan henkilöstö ja sidosryhmät muutokseen. Lainsäädäntöhankkeessa painottuu sisäinen muutosviestintä henkilöstölle sekä ulkoinen viestintä lakihankkeesta. VAU-hanke pitää säännöllisesti osallistujavirastoille henkilöstötilaisuuksia, joissa käsitellään muun muassa VALO-hankkeen ajankohtaisia asioita. VAU-hankesivu on valtiovarainministeriön verkkosivuilla ([linkki](#)).

Toimeenpanovaiheessa korostuvat henkilöstö- ja sidosryhmäviestinnän lisäksi erityisesti asiakasviestintä ja muu ulkoinen viestintä. Toimeenpanohankkeen viestintä suunnitellaan erikseen ja siinä huomioidaan lainsäädäntöhankkeen viestintä (VAU-hankkeen viestintäsuunnitelma liitteessä 4). Toimeenpanohankkeelle tehdään oma viestintäsuunnitelma, jonka valmistelusta on vastuussa viestintäryhmä.

Toimeenpanohankkeelle tehdään yhteinen työtila, mihin viedään kaikkien ryhmien valmistelu- ja kokousmateriaali. Toimeenpanohankkeen ryhmien kokouskutsut, kokouspöytäkirjat ja kokousten muu materiaali ovat hankkeen diaarimerolla arkistoitavaa materiaalia. Materiaali tallennetaan toimeenpanohankkeen työtilaan, josta se siirretään sähköisesti arkistoitavaksi valtiovarainministeriöön.

Toimeenpanohankkeen kokous- ja muun valmistelumateriaalin jakamisesta henkilöstölle tehdään linjaus toimeenpanohankkeen alkaessa osana toimeenpanohankkeen viestinnän suunnittelua.

7 Toimeenpanohankesuunnitelman liitteet

Hankesuunnitelman liitteenä ovat seuraavat asiakirjat:

- Liite 1: Toiminnan käynnistämisen edellyttämät välttämättömät toimenpiteet ja niiden aikataulu
- Liite 2: Budjettitaulukko
- Liite 3: Riskikartoituslomake
- Liite 4: VAU-hankkeen viestintäsuunnitelma.

Liite 1 Viraston toiminnan käynnistämisen edellyttämät välttämättömät toimet ja niiden aikataulu (hankesuunnitelman kohta 3)

VALO-ryhmä antoi epävirallisille pienryhmille toimeksiannon tuottaa toimeenpanohankkeen suunnitelman laadintaa varten (edustajat aluehallintovirastoista, Elyistä/Kehasta ja Valvirasta) tehtäväalueeltaan arviot

1) Mitkä ovat viraston toiminnan käynnistämisen edellyttämät välttämättömät toimet?

a. Mitkä ovat näiden toimien toimeenpanoajat (muun muassa huomioiden onko keskinäisriippuvuuksia)?

b. Mitkä ovat arviot näiden toimien aiheuttamista kustannuksista (pienryhmien esitykset on lisätty hankkeen yhteiseen budjettitaulukkoon)?

2) Mitkä ovat kriittiset riskit toimeenpanohankkeessa (pienryhmien esitykset liitetty hankkeen yhteiseen riskikartoituslomakkeeseen)?

Pienryhmiä pyydettiin laatimaan tiiviit kuvaukset edellä mainituista asioista, joita saattoi tarvittaessa täydentää yksityiskohtaisemmillä liitteillä. Pienryhmän työn lopputuotos on alla. Se on jaoteltuna tehtäväalueittain (jotka olivat: asiakasasiointi, asianhallinta, henkilöstö, sopimukset ja lisenssit, talousasiat, tietohallinto, toimitilat sekä viestintä).

Sisällysluettelo

1	ASIAKASASIOINTI	2
2	ASIANHALLINTA/KIRJAAMO, ARKISTOT JA SAAPUVAN POSTIN KÄSITTELY	11
	2.1 ASIANHALLINTA/KIRJAAMO	11
	2.2 ARKISTOT (ml. tietopalvelu).....	14
	2.3 SAAPUVAN PAPERIPOSTIN JA MUUN MANUAALISEN AINEISTON KÄSITTELY	15
3.	HENKILÖSTÖHALLINTO	21
4	SOPIMUKSET JA LISENSSIT	25
5	TALOUSASIA T (ml. matkahallinto).....	28
6	TIETOHALLINTO	33
7	TOIMITILAT (ml. käyntiasiointi järjestäminen -kokonaisuus).....	39
8	VIESTINTÄ	40
	8.1 INTRANET	40
	8.2 VERKKOSIVUT	43
	8.3. MUU VIESTINTÄ	46

1 ASIAKASASIOINTI

Mitkä ovat viraston toiminnan käynnistämisen edellyttämät välttämättömät toimet?

a) Nykytilan kuvaus

- Toimeenpanoaika: Tarkennettu nykytilan kuvaus alkuvuosi 2024?
- Budjettivaikutukset: ei budjettivaikutuksia, voidaan toteuttaa virkатыönä
- Keskinäisriippuvuudet: Luo pohjan asiakaspalvelukokonaisuuden suunnittelulle ja organisaation eri vaihtoehdoille toteuttaa asiakaspalvelutoiminto

b) Asiakaspalvelun kokonaisuudesta/organisaatiosta päättäminen

- Toimeenpanoaika: Syksyyn 2024 mennessä?
- Budjettivaikutukset: ei budjettivaikutuksia, voidaan toteuttaa virkатыönä?
- Keskinäisriippuvuudet: Kokonaisuuden suunnittelussa tulee tarkasteltavaksi erilaisia vaihtoehtoja, joilla on laajasti eri vaikutuksia mm. johtamiseen, tavoitteisiin, osaamistarpeisiin sekä henkilöstöresursointiin, vaihtoehtoja ovat esim.:
 - Yksi keskitetty monialainen asiakaspalvelu, joka tarjoaa palvelua monikanavaisesti ja neuvoo yleistason kysymyksissä, jotka koskevat uuden viraston tehtäviä (tasainen palvelu kaikissa teemoissa, kaikki tekniset ja henkilöresurssit tasaisessa käytössä)
 - Ratkaistava yhteisen palvelutason määrittäminen uuden viraston kaikista palveluista, Haasteena myös viraston laaja toimintakenttä - monta viranomaisesta samassa virastossa, eikä kaikkiin asioihin ole samoja toimivaltuuksia. (Neuvontakin tehdään virkavastuulla ja neuvo on julkisen vallan käyttöä)
 - Yksi asiakaspalvelukeskus, joka tarjoaa palvelua monikanavaisesti, mutta neuvonta toteutetaan eri teemoihin/toimialoihin/palveluihin erikoistuneilla tiimeillä (palvelukanavissa valittavissa aihe, jonka jälkeen asiakas ohjautuu teemaan erikoistuneelle neuvojalle)
 - Hyötynä samat järjestelmät, mahdollisuudet tuurauksiin osaamisen mukaan sekä erikoistuneet palvelut mm. työsuojelussa ja ympäristöasioissa (huom: YM-tavoite yhden luukun palvelu) sekä esimerkiksi sote- ja alkoholioasioissa.
 - Ratkaistava asiantuntijoiden osaamisen ja ohjeiden ylläpito; teemojen paljous ja miten ne rajataan sekä miten yleistason neuvonta mistä tahansa uuden viraston tehtäviin liittyvistä kysymyksistä hoidetaan. Lisäksi haasteena vähän yhteydenottoja aiheuttavat teemat ja sen vaikutusten ennakointi resurssointiin.
 - Ratkaistava asiantuntijan työtä helpottavat työkalut ja manuaalisen työn vähentämistä tukevat ratkaisut.
 - Useita itsenäisiä teemakohtaisia asiakaspalveluita (yhteistä kuitenkin esim. tekniset järjestelmät, mittarit ja raportointi, mahdollisesti palvelukanavat, tekninen osaamisen ylläpito ja kehittäminen jne.)
 - Tässä mallissa erityisenä mahdollisuutena/hyötynä usean organisaation palvelu.

- Ratkaistava teemojen paljous, miten asiakas löytää palvelut ja miten yleistason neuvonta mistä tahansa (varsinaisesti teemoihin liittymättömistä) uuden viraston tehtäviin liittyvistä kysymyksistä hoidetaan.
- Kaikissa vaihtoehdoissa tulee huomioida työsuojelun itsenäinen rooli.

c) Asiakaspalvelutoiminnon johtamismalli

- Toimeenpano-aika: Asiakaspalvelun kokonaisuuden pohjalta, vuoden 2024 loppuun mennessä?
- Tiedolla johtaminen.
- Budjettivaikutukset: ei budjettivaikutuksia, voidaan toteuttaa virkatyönä
- Keskinäisriippuvuudet: Riippuvuus koko viraston johtamismalliin.

d) Tavoiteltava asiakaskokemus ja sen johtaminen

- Toimeenpano-aika: 2024–2025? ehkä kuitenkin 2025 vuoden puolella?
- Budjettivaikutukset: Palautejärjestelmän hankinta/ylläpito, sähköisen asiointin kehittäminen, mahdollisesti palvelumuotoilutarpeita?
- Keskinäisriippuvuudet: Merkittävä vaikutus asiakaspalvelun tavoitteisiin ja mittaamiseen. Tiivis yhteys asiakaspalautteen/-kokemuksen keräämiseen ja sen hyödyntämiseen, sähköiseen asiointiin, verkkopalveluihin ja viestintään. Riippuvuus myös toimialojen omaan asiakaskokemuksen keräämiseen ja tarpeisiin sekä sidosryhmäpalautteisiin. Riippuvuus koko viraston johtamismalliin ja erityisesti tietoon reagoimisen toimintamalleihin (tiedolla johtaminen, asiakaskokemustiedon johtaminen)
- Asiakaspalautejärjestelmien arviointi, tarvitaanko erillistä palautejärjestelmää vai voidaanko hyödyntää esim. suomi.fi laatutyökaluja ainakin sähköisissä asioinneissa ja Elisa OC:n sekä Servicenow'n olemassa olevia mahdollisuuksia puhelimesta ja chatissa. Asiakaspalautetyökalujen kartoittaminen, selvittäminen ja niiden käyttötarkoitukset.

e) Palvelumalli, palvelutaso ja palvelupolut

- Toimeenpano-aika: 2025
- Tiivis yhteistyö viestinnän kanssa. Erityishuomio verkkosivujen sisällössä.
- On tärkeää kartoittaa asiakastiedon kokonaisuuden hallintaan liittyvät seikat; lähteet, työkalut, järjestelmät, yhteistyö substanssin ja asiantuntijoiden kanssa.
- Budjettivaikutukset: palvelumuotoilutarpeita yhteistyömallista ja tasosta sopimiseen
- Keskinäisriippuvuudet: Sovittava yhteistyömallista sekä osaamisen ylläpidosta substanssin ja viestinnän kanssa. Riippuu myös siitä minkä tyyppisenä asiakaspalvelutoiminto päätetään toteuttaa ja järjestää, kts. kohta asiakaspalvelun kokonaisuudesta/organisaatiosta päättäminen.

f) Tavoitteet, mittarit ja raportointi

- Toimeenpano-aika: Alkuvuosi 2025?
- Budjettivaikutukset:
- Keskinäisriippuvuudet: Riippuu asiakaspalvelutoiminnon kokonaisuudesta ja tavoiteltavasta asiakaskokemuksesta sekä johtamismallista

g) Asiakastapahtumien hallinta (Servicenow/Valtorin Toimi-palvelu?)

- Toimeenpano-aika: Suunnittelun käynnistäminen heti organisaation kokonaisuuden hahmottuessa, viimeistään alkuvuosi 2025?
Esiselvitys ja vaihtoehtojen kartoittaminen jo vuonna 2024?
- Budjettivaikutukset: Mahdollisesti yhteisen instanssin luominen > Tarvetta esiselvitystyölle vuonna 2024 (kustannusarvio noin 20 000 euroa).
Yhteisestä järjestelmästä merkittäviä kertaluontoisia kustannuksia, mutta edullisempi ylläpito jatkossa
- Keskinäisriippuvuudet: Toteutus riippuu siitä, millaiseen asiakaspalvelun kokonaisuuteen päädytään vuonna 2024. Mahdollisesti on integraatiotarpeita tai ainakin käyttöoikeustarpeita muihin järjestelmiin (Elisa OC, avustukset, asianhallinta, Y-alusta, muut substanssijärjestelmät jne.). Liittyy läheisesti sisäisen tietokannan ja muun tiedonhallinnan kokonaisuuteen.
- Huomioitavaksi, että avin ServiceNow/Tiski alustalle on asiakastapahtumien hallinnan lisäksi toteutettu vastuualueiden sähköisiä palveluja.
- Budjettivaikutuksissa tulee huomioida jo vuonna 2024 tehtävä selvitystyö ja vaihtoehtojen kartoittaminen ServiceNow palvelualustojen ja niiden sisältämien palvelujen osalta. Huomioitava myös mahdollisuudet näkyvyyksien/käyttöoikeuksien rajaamiseen.

h) Palvelukanavat ja -ajat

- Toimeenpano-aika: Kanavien suunnittelun käynnistys loppuvuodesta 2024, kun asiakaspalvelutoiminnon kokonaisuus on hahmottunut?
- Budjettivaikutukset: Kanavavalikoiman mukaan voi tulla järjestelmäkustannuksia, riittävät ja joustavat henkilöresurssit asiakasneuvontaan muutostilanteessa jo ennen uuden viraston aloittamista
- Keskinäisriippuvuudet: Palvelukanavien ja -aikojen kokonaisuus riippuu asiakaspalvelun organisaatiosta sekä henkilöresursseista. Eri palvelukanavien toteutuksessa on iso rooli järjestelmillä (Elisa OC ja Servicenow/Valtorin Toimi-palvelu). Sisältöjen tuotannosta/kehittämisestä sekä sähköisen asiointin kehittämisestä on tarve luoda yhteisiä toimintamalleja viestinnän sekä ict-palveluiden kanssa. Huomioitava riittävät palvelukanavat ja henkilöresurssit neuvontaan muutostilanteessa. Huomioon otettavia asioita:
 - Verkkopalvelut ja PTV-kuvaukset (yhteistyö viestinnän ja vastuualueiden kanssa)
 - Sosiaalinen media (yhteistyö viestinnän kanssa)
 - Sähköinen asiointi, lomakkeet ja ohjeet (yhteistyö ict-palveluiden kanssa)
 - Asiakaspalvelun omat palveluportaalit (Servicenow)
 - Puhelin
 - Chat & chatbot
 - Sähköposti
 - Sähköiset lomakkeet
 - Valtion yhteisten asiointipisteiden etäpalvelu ja siihen liittyvät ajanvaraukset

i) Asiakaspalvelun sisäinen tietokanta ja tiedonhallinta

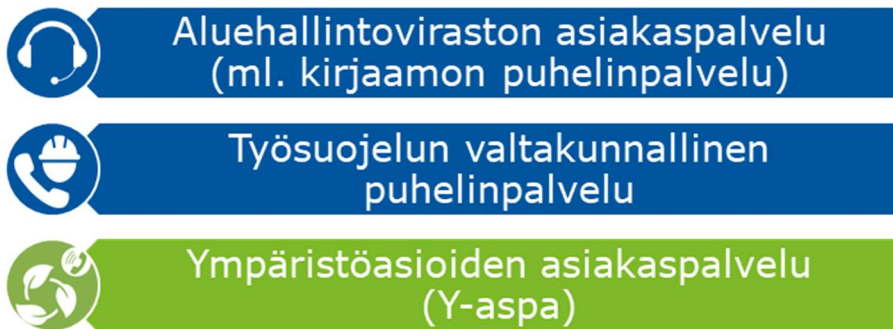
- Toimeenpano-aika: 2024–2025

- Budjettivaikutukset: Liitettävä tekniseen selvitys- ja kehitystyöhön asiakastapahtumien hallintajärjestelmän/järjestelmien yhteyteen.
- Keskinäisriippuvuudet: Olennainen yhteys verkkopalveluihin (uuden viraston nettisivut ja PTV), päällekkäisen työn välttämiseen ja teknologian vahva hyödyntäminen. Riippuvuus koko viraston johtamismalliin ja erityisesti tietoon reagoimisen toimintamalleihin (tiedolla johtaminen, asiakaskokemustiedon johtaminen)

Asiakaspalveluiden nykytilan kuvaus

Nykytilassa varsinaisia valtakunnallisesti toimivia asiakaspalvelutoimintoja on aluehallintovirastossa, työsuojelussa ja ELY-keskuksessa, jossa toimii ympäristöasioiden asiakaspalvelu (Y-aspa).

Aluehallintovirastoissa asiakaspalvelukokonaisuus on nykytilassa toteutettu palvelemaan kaikkia aluehallintoviraston vastuualueita, pois lukien työsuojelu ja ympäristöasiat. Työsuojelulla on käytössä valtakunnallinen puhelinpalvelu ja Pirkanmaan ELY-keskukseen on sijoitettu ympäristöasioiden monikanavainen asiakaspalvelu (Y-aspa), joka palvelee myös aluehallintoviraston ympäristöasioissa. Valvirassa ei varsinaista keskitettyä asiakaspalvelutoimintoa ole käytössä, mutta kirjaamalla on tärkeä asiakaspalvelurooli. Alla on kuvattuna omissa kohdissaan tarkemmin näiden toimintojen kuvaus ja toimintamallit.



Näiden lisäksi aluehallintovirastossa on saavuttavuusvalvonnalla valtakunnallisesti oma sivusto (saavutettavuusvaatimukset.fi), palaute-/kysymyslomake ja asiointisähköpostilaatikko saavutettavuus@avi.fi. ELY-keskuksessa on erillinen tuulivoimaneuvonta sekä uusiutuvan energian lupaneuvonta, joissa neuvontaa antavat alan asiantuntijat. Lisäksi vastuualueilla on olemassa erilaisia alueellisia asiakaspalvelun tuottamismalleja.

Aluehallintovirasto asiakaspalvelu

Hallinto- ja kehittämispalvelut (Hake) hoitaa keskitetysti, palvelu on valtakunnallinen, neuvonnan hoitavat palveluneuvojat.

Neuvoo Avien hoitamisessa tehtävissä sekä vastaa yleisiin aluehallintoviraston tehtäviä koskeviin kysymyksiin (pl. työsuojelu ja ympäristöasiat).

Opastaa asioiden vireillepanossa, neuvoo verkkopalveluiden käytössä, vastaa kysymyksiin ja opastaa oikean asiointikanavaan sekä tukee ja ohjaa asiakasta asioimaan itsenäisesti sähköisissä asiointikanavissa.

Palvelua toteutetaan monikanavaisesti, palvelukanavat ovat puhelin, sähköposti, verkkolomake (sähköinen asiointi).

Asiakasyhteydenottojen hallintajärjestelmä: ServiceNow/Tiski, jolla on myös toteutettu verkkoasiointeja mm. työsuojelulle, eläinkoeluville ja varhaiskasvatukselle.

Puhelin yhteydenottojen hallintaan käytössä on ElisaOC.

Hoitaa myös kirjaamon puhelinpalvelun.

Asiakaspalveluun voi olla yhteydessä sähköisten asiointikanavien kautta 24/7.

Puhelinpalvelu on avoinna arkisin klo 9.30–15.30.

Henkilömäärä 2023: 6 määräaikaista palveluneuvojaa, joista yksi toimii esimiesvastuullisena tiiminvetäjänä.

AVI:n asiakaspalvelu on aloittanut toimintansa vuoden 2021 lopussa ja toimintoa on kehitetty voimakkaasti siitä lähtien. Kahden vuoden aikana asiakaspalvelussa on kehitetty asiakaspalvelujärjestelmää (ServiceNow), asiakaspalvelun työskentelytapoja sekä tietämuskantaa. Tämän lisäksi palvelumallia ja palvelutasoa on kehitetty yhteistyössä vastuualueiden kanssa.

AVI:n asiakaspalvelun yhteydenottojen määrä on kasvanut huomattavasti kahden vuoden aikana. Vuonna 2022 yhteydenottoja tuli asiakaspalveluun noin 18 000 kpl (sisältäen koronayhteydenotot) ja vuonna 2023 yhteydenottojen määrä on kasvanut 26 000 kpl:seen (marraskuuhun mennessä).

Asiakaspalvelulla on käytössä kolme asiointikanavaa; puhelin, sähköposti ja verkkolomake, joka vaatii suomi.fi-kirjautumisen. Näistä yhteydenottokanavista puhelin on ehdottomasti suosituin, kun 79 % yhteydenotoista käsitellään puhelinyhteydenottoina.

Asiakaspalvelu hyödyntää avi.fi -verkkosivujen tietosisältöä omassa työssään. Tämän takia asiakaspalvelu päivittää ja kehittää verkkosivujen sisältöä yhteistyössä viestinnän kanssa. Lisäksi asiakaspalvelu ylläpitää omaa tietämuskantaansa, jonne kootaan tarkempaa tietoa avin tehtävistä asiantuntijoilta ja vastuualueelta saadun tiedon perusteella.

Palvelu on valtakunnallinen, neuvonnan hoitavat työsuojelun asiantuntijatarkastajat. Neuvonta on jaettu eri aihealueisiin, joita ovat

- työsuhdeasiat rakennusalan asiat
- työympäristöasiat
- häirintä- ja syrjintäasiat

Eri kieliset (ruotsi, englanti) puhelinneuvonnat toimivat supistettuina palveluaikoina.

Kanavat: puhelin (Elisa Ring).

Henkilömäärä: eri ringeissä kokonaisuudessaan on 226 henkilöä (osa näistä henkilöistä on jäsenenä useammassa ringissä). Kerrallaan/päivittäin vuoroissa 15 päivystäjää eri ringeissä.

Puhelinneuvontaa kehittää ja koordinoi valtakunnallinen puhelinneuvonnan ohjausryhmä (edustus kaikista alueista, toiminto on ESAVI:n erikoistumistehtävänä).

Päivittäiskoordinaatiosta vastaa Jarkko Niemi ja Jukka Kurki ESAVIsta.

Työsuojelulla on oma verkkopalvelu tyosuojelu.fi, jossa on noin 1000 sivun tietopankki työsuojeluviranomaisen valvomasta lainsäädännöstä. Vuonna 2022 Sivun katseluita oli noin 5,8 miljoonaa ja käyttäjiä 1,4 miljoonaa. Teknisesti sivu on aluehallintoviraston sivustokokonaisuuden yhteydessä toimiva erillissivusto.

Työsuojelulla on oma puhelinneuvonta (Elisa Ring). Puheluita viime vuonna yhteensä 17 077. (Huom! Työsuojelun valvonnasta ja työpaikkojen työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) 10 §:n mukaan ilmoitus työpaikan turvallisuutta tai terveellisyttä koskevasta puutteellisuudesta tai epäkohdasta tai muusta työsuojeluviranomaisen valvontaan kuuluvien säännösten epäilystä rikkomisesta on salainen. Ilmoittajan henkilöllisyys ja se, että valvontatoimenpide on tehty ilmoituksen johdosta, on pidettävä salassa. Täten edes rekisteriä soittajista tai soittajien puhelinnumeroista ei saa olla muulla kuin työsuojeluviranomaisella. Avin asiakaspalvelussa asia on hoidettu siten, että puhelinpalvelun valikko tarjoaa vaihtoehdoksi työsuojelun tai Avin asiakaspalvelun. Mahdollisissa väärin ohjautuneissa yhteydenotoissa Avin asiakaspalvelu ohjeistaa asiakasta ottamaan yhteyttä työsuojelun puhelinpalveluun ja yhteydenoton tiedot poistetaan asiakaspalvelun järjestelmästä. Avin asiakaspalvelulle jää vain merkintä työsuojelun yhteydenotosta.

Näiden lisäksi työsuojelulla on Facebook- ja Instagram-tilit sekä tilit X-palvelussa ja LinkedInissä. Niihin saapuneisiin kysymyksiin vastataan sekä ohjataan asiakkaita tyosuojelu.fi -verkkopalveluun tai puhelinneuvontaan.

ELY-keskus - ympäristöasioiden asiakaspalvelu (Y-Aspa)

Valtakunnallinen palvelu, joka on keskitetty (Vna 1373/2018) Pirkanmaan ELY-keskukseen vuonna 2013.

Neuvoo asiakkaita ELY-keskusten ympäristöön liittyvissä tehtävissä ja palveluissa, mukaan lukien maa- ja metsätalousministeriön vesitaloustehävät sekä KEHA-keskuksen maksatukset.

Antaa myös ympäristö- ja vesilupiin liittyvää neuvontaa aluehallintoviraston kanssa tehdyn yhteispalvelusopimuksen mukaisesti.

Opastaa asioiden vireillepanossa sekä verkkopalveluiden ja sähköisen asioinnin käytössä.

Antaa lisäksi yleisneuvontaa ympäristöasioissa ja ohjaa asiakkaan tarvittaessa oikealle viranomaiselle. Palvelee osin myös kuntia, ympäristöministeriötä ja Suomen ympäristökeskusta.

Asiakkaina ovat muun muassa kansalaisia, toiminnanharjoittajia, viranomaisia, järjestöjä, media.

Monikanavainen palvelumalli: Ensisijaisena verkkopalvelut ja sähköinen asiointi, tukena henkilökohtainen asiakaspalvelu puhelimesta, chatissa, sähköpostilla ja verkkolomakkeiden kautta.

Vastaa ELY-keskuksen ympäristöaiheisista verkkosisällöistä sekä suomi.fi-palvelukuvauksista (PTV).

Yhteydenottojen määrä on ollut viime vuosina noin 26 000–27 000 kpl. Noin kolme neljästä yhteydenotosta tulee puhelimesta, mutta sähköisten kanavien käyttö on ollut loivassa kasvussa.

Vastausprosentit: puhelin 93 %, chat 87 %, sähköposti ja sähköiset lomakkeet 100 %.

Hoitaa tällä hetkellä alusta loppuun 74,4 % yhteydenotoista. Loput siirtyvät asiantuntijalle.

Asiakaspalvelussa työskentelee yhteensä 12 henkeä: 9 asiakasneuvojaa, yksi tekninen asiantuntija, yksi aluepäätöimittäjä (ympäristöaiheiset verkkosivut sekä PTV-kuvaukset) sekä ryhmäpäällikkö. Asiakasneuvojien työstä 1,5 henkilötyövuotta käytetään ruoppaus- ja niittoilmoitusten esikäsittelyyn, johon on erillinen sopimus ja rahoitus viiden ELY-keskuksen kanssa.

Puheluiden hallinnassa käytössä on Elisa OC. Asiakastapahtumien hallintajärjestelmänä on Servicenow (Valtorin Toimi-palvelun kautta), jossa on myös chatin käsittely, sisäinen tietokanta sekä asiakaspalvelun ylläpitämä Usein kysyttyä ympäristöstä -portaali.

Ympäristö- ja luonnonvarat -vastuualueen asiakaspalvelutehtävät on keskitetty Pirkanmaan ELY-keskukseen valtioneuvoston asetuksella

(1373/2018). Asiakaspalvelutehtävää hoidetaan monipaikkaisesti Tampereen ja Mikkelin toimipisteistä.

Asiakaspalvelussa ylläpidetään ja kehitetään ensisijaisina palvelukanavina verkkopalveluita: ely-keskus.fi, ymparisto.fi, vesi.fi sekä useinkysyttyä.ymparisto.fi, joka on Y-aspan itse tuottama, asiakastapahtumien hallintajärjestelmään kytketty palvelu. Henkilökohtaista asiakaspalvelua annetaan useassa eri kanavassa, ja syvää asiantuntemusta ja pitkäaikaista asiakkuutta vaativat yhteydenotot ohjataan tarvittaessa asiantuntijalle.

Ympäristöasioiden asiakaspalvelun toimintaa kehitetään jatkuvasti muun muassa organisaatioiden tarpeiden sekä asiakaspalautteen pohjalta. Tavoitteena on asiakaspalvelun korkea laatu niin asiakkaiden kuin asiantuntijoiden suuntaan, ja toiminnan pyrkimyksenä on edistää digitalisaatiota ja hyvää asiakaskokemusta strategian mukaisesti. Asiakaspalautte on erinomaista. Asiakkaat antavat puhelinpalvelulle keskimäärin arvosanan 9,2 (asteikolla 0–10), ja chatissa keskiarvo on 4,1 (asteikolla 1–5).

Ympäristöasioiden asiakaspalvelukeskus tukee uusiutuvan energian lupaneuvonnan työtä. Lisäksi Y-Aspa tekee yhteistyötä muun muassa tuulivoimaneuvonnan sekä aluehallintoviraston yleisen asiakaspalvelun kanssa.

Valvira

Valvirassa ei ole keskitettyä asiakaspalvelua. Kirjaamalla on tärkeä asiakaspalvelurooli. Esimerkiksi kaikki tietopyynnöt ohjataan kirjaamoon, joka välittää ne osastoille.

Aihekohtaisesti palvelua annetaan sähköpostitse. Kaikkiin alla oleviin on omat sähköpostiosoitteet, joihin tulleet viestit käsitellään substanssiosastoilla:

- Sosiaalihuollon ammattioikeusasiat
- Terveystieteiden ammattioikeusasiat
- Terveystieteiden valvonta
- Sosiaalihuollon valvonta
- Yksityisten sosiaali- ja terveystieteiden palvelunantajien rekisteri
- Yksityisen sosiaalihuollon lupa-asiat
- Yksityisen terveystieteiden lupa-asiat
- Alkoholiasiat
- Tupakkalaki
- Terveystietojen suojelu (= ympäristön terveellisyys)
- Adoptioasiat
- Asiakastietolain mukaiset tietojärjestelmät
- Valviran tietosuojavastaava

- Viestintä.

Lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollossa on alla olevat asiakaspalvelunumerot, joihin vastataan tiettyyn ”puhelinaikaan”:

- Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeudet
- Terveydenhuollon valvonta
- Sosiaalihuollon valvonta
- Yksityisen terveydenhuollon luvat.

2 ASIANHALLINTA/KIRJAAMO, ARKISTOT JA SAAPUVAN POSTIN KÄSITTELY

2.1 ASIANHALLINTA/KIRJAAMO

Mitkä ovat viraston toiminnan käynnistämisen edellyttämät välttämättömät toimet?

a) Muutosvaikutusten arviointi, mahdollisimman varhaisessa vaiheessa (heti 2024 alusta 6 kk)

- Tehdään erikseen asianhallintajärjestelmän/asianhallinnan osalta
- Työmääräarvio riippuu osallisten määrästä, helposti laskennallisesti 1–2 htv yhteensä
- Luotava mekanismi MVA- hallinnalle yleisesti osana valmistelutyötä

b) Päätettävä, otetaanko uudessa virastossa käyttöön

- keskitetty kirjaamotoiminto,
- osittain hajautettu kirjaamotoiminto vai
- kokonaan hajautettu kirjaamotoiminto?
 - Eli eriytetäänkö kirjaamotoiminta jatkossa esimerkiksi siten, että Y-asiat, työsuojeluasiat ja sote-asiat on hajautettu eri tahoille kirjattavaksi?
- päätös on tehtävä vuoden 2024 syksyllä, jotta ratkaisu voi toimia valmistelun pohjana.

c) Asianhallintajärjestelmän käyttö as-is (1/2024–12/2025)

- AD- ratkaisut, kirjaamoratkaisut, näkyvyys, kuka käyttää ja pääsee näkemään mitäänkin ym.
- Ratkaistava, mitä asioita käsitellään milläkin järjestelmällä (esim. missä järjestelmässä hallinnolliset tehtävät)
- Huolellinen riskianalyysi

d) Arkistonmuodostusten päätyminen, 6/2025–12/2025

- Täytyy suunnitella ja toteuttaa myös arkistojen päättämiset ja arkistosiirot
 - Työmääränä ensi vaiheessa suhteellisen pieni, isompi työ varsinaisessa siirtovaiheessa
 - Ks. Kansallisarkiston opas organisaation muutostilanteisiin
- Jos tehtäviä siirtyy muualle, pitää vastaanottavan viraston kanssa sopia miten tietoaineistot / rekisteritiedot / asiakirjat siirretään vastaanottavaan virastoon vai siirretäänkö niitä

e) Sähköisen asiointijonon siivoaminen ja tekninen katkaisu

f) Varmistettava ajan tasaiset seulontapäätökset (1/2024–12/2025)

- Tehtävä seulontaesitykset nykytehtävistä, pelkkä KA:n osuus voi viedä 6 kk, kartoitettava kuinka monta esitystä tarvitaan
- Seulontaesitys uudelle TOS:lle
- Työmääräarvio riippuu esitysten + osallisten määrästä, helposti laskennallisesti 1–2 htv yhteensä

g) Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) > työmääräarvio 2–3 htv (1/2024–12/2025)

- Ensin tehtäväluokitus, sitten tarkennetaan TOS:ksi
 - Luotava prosessi: miten ylläpito toteutetaan, kuka, missä ja miten > eri asianhallintajärjestelmien hallinta iso riski, kun toiminta hajautuu. Hyvin työvoimavaltaista > miten varmistetaan muutosten toteuttaminen kaikkiin ympäristöihin
- TOS- työ tulee projektoida: säännöllisesti kokoontuva työryhmä, jota johdetaan projektisuunnitelman ja mukaisesti sovituilla resursseilla
 - Laadittava projektisuunnitelma ja valittava projektiryhmä
 - Jo nyt nähdään, että projektin työpaketit muodostuvat ainakin seuraavista:
 - a) Tutustuttava aiemman hankkeen valmisteluaineistoihin + tehtävä esikartoitus uuden viraston kaikista tehtävistä > karkea luokitus
 - b) Tarkistettava olemassa olevien TOS:ien sisällöt suhteessa em. luokitukseen
 - c) Suhde sähköiseen asiointiin (ml. tämän kehittäminen? esim. Valvirassa ei toimi TOS- ohjatusti koko prosessin osalta)
 - d) Lopullinen tehtäväluokitus + kunkin pääluokan tehtävien kuvaaminen TOS:aan kaikkine metatietoineen
 - e) Sisällölliset tarkastukset ja läpikäynnit substanssin kanssa
 - f) Vasta hyväksynnän jälkeen kukin osuus voidaan viedä tiedonohjausjärjestelmään > käsityötä erikseen Valvirassa (WebArkki) ja AVI:ssa (USPA:n tiedonohjausjärjestelmä)

h) Myös tiedonhallintamallien päivittäminen, samoin uusi asiakirjajulkisuuskuvaus sekä päivitetty tietosuojaselosteet, 1/2025–12/2025, (varsinaisen uuden yhtenäisen tiedonhallintamallin voi tehdä suurimmaksi osaksi uuden viraston aikana)

i) Muu ohjeistus ja koulutusmateriaali, 1/2025–12/2025

- Mm. asianhallinnan ja arkistotoimen toimintaohje (koko virastotason vastuut)
- Koulutusaineistot
- RACI?

j) Kirjaamisprosessien yhtenäistäminen 1/2025–12/2025

- Jakelulistojen (USPA, Sampo) tarkistaminen
- Ohjeiden synkronointi (asioiden nimeämiset ym.)

- Skannausohjeet (OCR ym.)
- Kirjaamisprosessin yhtenäistäminen > erityisen tärkeää hajautetussa kirjaamossa
- Organisoititapa ja sen jälkeinen työhön perehdytys: toimivatko kirjaajat ns. yleiskirjaajina vai erikoistuvatko he tietyille toimialoille
- Kirjaamon rooli tulevaisuudessa - rekisteröidäänkö kaikki (lähtevä toimenpide kirjaamo kirjaa osittain työsuojelussa) vai kuten KEHAssa ja avissa nyt, vain saapuvat ovat kirjaamon vastuulla?
 - vaikuttaa olennaisesti kirjaamon resursointiin
- Liitekäytännöistä sopiminen

k) Sähköisen asioinnin ja substanssijärjestelmien oikea ohjautuvuus

- huolehdittava sähköisen asioinnin lomakkeiden yms. oikeasta ohjautuvuudesta
- huolehdittava substanssijärjestelmien (esim. eLupa, YLVA, YA yms.) oikeasta ohjautuvuudesta
- Riippuvuus TOS-työhön huomioitava

l) Valmistelussa huomioitava Työsuojelun itsenäinen asiankäsittely

- Työsuojeluviranomaisen riippumattomuus ja puolueettomuus edellyttää irrallisuutta ja erillisyyttä muista viranomaisista, myös yhteisessä virastossa. Näin ollen kirjaamotoimintaa ei voida ulkoistaa muulle viranomaiselle. vrt. mm. syyttäjälaitos, ulosottolaitos
- Tarvitaan oma kirjaamohenkilöstö ja substanssiasiantuntijat työn tueksi.
- Kirjaamotoiminta voidaan hoitaa hajautettuna työsuojelun sisällä.

Budjettivaikutukset

- Valvira: tarvitaan lisäresursseja vähintään 2 htv, eli ainakin yksi määräaikainen asiantuntija avuksi kahdeksi vuodeksi. Jos tämä apu saadaan lainaan muilta virastoilta, ei tarvita ulkoista rekrytointia. Jos rekrytointi, kustannukset n. 150 000
 - Avilla ei ole mahdollisuutta lainata henkilöstöä
- Avin arvio TOS-työhön tarvittavasta resurssista on 2 htv:tä, Valviran arvio 1 htv
 - Työaikaa kuluu sekä TOS:n uudistamiseen, että tämän syöttämisestä käsin tiedonohjausjärjestelmään (TOJ). Tarvitaan myös työryhmä (tehtävien jako).
- Huomioitava myös **osallistujien riippuvuudet muissa tehtävissä**, esim. TOS, asiakkuusasiat, muutosvaikutusten arviointi tai toimitilat

Keskinäisriippuvuudet:

- Substanssivalmistelu
- Kokonaisarkkitehtuuri
- Tietopalvelu, juridiset palvelut, arkisto –riippuvuus

2.2 ARKISTOT (ml. tietopalvelu) (tietopalvelun organisointi poikkeaa virastoittain, mutta sillä on kiinteä yhteys arkistotehtäviin)

a) Välttämättömät toimet, arkisto:

- Päätös siitä, siirtyvätkö ELYjen analogiset Y-aineistot uuteen organisaatioon mukana
- Uuteen virastoon tulevien arkistotilojen kartoitus yhteistyössä toimitilahallinnon kanssa
- Pasilan toimitilahankkeen vaikutukset avien ja Valviran arkistoihin on huomioitava
- Vaalilippujen säilytysvastuun jatkuminen uudella virastolla on selvitettävä (säädetty vaalilaissa aluehallintovirastoille)
- Avin kudosnäytteiden sijoituspaikka?

b) Välttämättömät toimet, tietopalvelu:

- Sovittava tietopalvelun organisointimistavasta uudessa virastossa huomioiden virastojen poikkeavat käytännöt, ympäristölupa-asiat, työsuojeluasiat ja sote-asiat sekä avin nykyiset muut tehtävät
 - Vaihtoehdot:
 - a) Tietopalvelua hoitaa substanssi myös päättyneiden asioiden osalta ja hallinnolla on vain tukirooli eli asiakirjojen etsiminen arkistosta (tämä on Valviran nykyinen malli)
 - b) Tietopalvelua hoitaa substanssi vireillä olevien asioiden osalta ja hallinto päättyneiden asioiden osalta (tämä on avien nykyinen malli). Aaveissa tietopalvelu kuten kirjaamotoimintakin on lisäksi eriytynyt työsuojelun ja ympäristölupatehtävien osalta.
 - Olisiko tässä tapauksessa tarpeen hallinnon erikoistuminen, tietyt henkilöt hoitavat tiettyjen tehtävien tietopalvelua?
 - Tässä vaihtoehdossa huomioitava tarve juridiselle tuelle (julkisuuslain mukaiset valituskelpoiset päätökset)
 - Tietopalvelun hoitaminen pelkästään hallinnon toimesta: Ei mahdollinen, koska tarvitaan substanssiosaamista ja pääsyoikeutta tietoihin.
 - Päätös tehtävä jatkovalmistelun pohjaksi syksyllä 2024
- Sovittava julkisuuslain mukaisten pyyntöjen koordinoinnista/yhteisten vastausten laadinnasta uuden viraston ”toimialoilla”/”vastuualueilla”
- Suunniteltava rekisteröidyn oikeuksia koskevien pyyntöjen ja vaatimusten käsittely uudessa virastossa. Mm. rekisterinpitäjän, tiedonhallintayksikön ja arkistonmuodostajan käsitteet uudessa virastossa oltava tarkasti määriteltyjä ja toimivaltuudet yksiselitteisiä.
- Osaavat henkilöresurssit turvattava (sekä mahdollisesti siirtyvien että jäävienkin osalta)
- Tietopalvelun ja arkistoinnin tiiviin yhteyden ja asiantuntemuksen turvaaminen
- Selvitetävä, tuleeko työsuojelun henkilöstön hoitaa työsuojelun arkistoa vai onko mahdollista käyttää esim. Avin henkilöstöä arkiston hallinnassa. Onko mahdollista,

että työsuojeluviranomaisen arkisto on toisen viranomaisen hallinnassa (mikäli järjestetään keskitetysti uudessa virastossa).

- Materiaalin seulonta ja hävittäminen paperiarkistosta (ennen yhteisen viraston aloittamista)
- TUVE: nykyisin Avissa arkistoitavien asiakirjojen toimintavan jatkaminen?

Budjettivaikutukset:

- Budjettivaikutuksia on mahdollisilla aineistosiirroilla ja keskittämisillä ennen uuden viraston aloittamista (vain, jos ELYjen Y-aineistoja tulee uuteen virastoon)

Keskinäisriippuvuudet:

- Toimitilahallinto
- Asiakkuudet / tietopalvelu
- Yhteistyö muun hallinto/substanssihenkilöstön kanssa, mikäli paperiarkistopaikkakunnalla ei ole arkistohenkilöstöä
- Yhteistyö asiantuntijoiden, esihenkilöiden ja lakimiesten kesken substanssiosaamisen osalta tukena tietopalvelun tietopyyntöihin vastaamisessa.

Arkistojen ja tietopalvelun nykytilan kuvaus on liitteenä 1.

2.3 SAAPUVAN PAPERIPOSTIN JA MUUN MANUAALISEN AINEISTON KÄSITTELY

a) Ennen viraston käynnistämistä tulee selvittää ja päättää

- Käsitelläänkö ja skannataanko posti yhdellä paikkakunnalla (kuten avissa) vai hajautetusti (kuten Valvirassa ja ELY/KEHA:ssa)
- Resursoidaanko postin käsittely ja skannaus kaikille uuden viraston toimipaikoille?
- Miten postin käsittelyn yhteydessä huomioidaan mahdolliset erityisaineistot?
- Miten huomioidaan aineisto, jota ei voida muuttaa sähköiseen muotoon?
- Miten huomioidaan Valviran lautakunnat?

b) Uuden organisaation PL osoitteen päättäminen ja muiden PL osoitteiden postin ohjautuminen uuteen, yhteiseen osoitteeseen. Mahdollisten toimipaikkojen katuosoitteiden huomioiminen ja/tai asiakkaiden käyntiosoitteiden huomioiminen?

c) skannauksen ohjeistus, työkulkujen rakentaminen, skannauksen laatuvaatimukset

d) yhtenäisten leimasimien hankinnasta ja ulkoasusta päättäminen.

e) Keskusteltava: postin käsittelyn ulkoistaminen esimerkiksi Posti Oyj:lle kokonaisuudessaan (eli avaus, leimaus ja skannaus)?

f) mahdollistaako lainsäädäntö?

g) Paperipostin määrä on vähenemässä yhä nopeammin. Huomioidaan tämä muutos tässä valmistelussa varmistamalla sujuva sähköinen asiointi eikä laiteta

liikaa paukkuja tai rakenneta kovin raskasta menettelyä paperipostin käsittelyä silmällä pitäen

- h) Käytänteiden tarkistaminen ja yhteinen käsitys käytänteistä postitukseen liittyen huomioiden lainsäädännön asettamat ehdot.
- i) Viranomaispostin siirtäminen sähköiseksi kokonaan > yhteen toimivuus > edellyttää asioinnin kehittämistä
- j) Osassa toiminnoista kirjaamo käsittelee lähtevän postin

Budjettivaikutukset:

Keskinäisriippuvuudet:

- toimitilahallinto
- ICT / laitehallinta
- kirjaamo

Arkisto / tietopalvelu nykytilan kuvaus

ELY/KEHA

Ely-keskuksilla on 13 Y-vastuualueellista elyä. Y-arkistot sijaitsevat kyseisten elyjen päätoimipaikkakunnilla ja/tai sivutoimipaikkakunnilla.

Suuntaa antavia hyllymetri määriä: tämä täydentyy myöhemmin

ELYjen y-arkistoissa on aineistoja ELY ajalta sekä niiden edeltäjäorganisaatioiden ajalta (vanhimmat 1800 luvun loppupuolelta). ELY aikaiset aineistot: vuodesta 2010 eteenpäin, edeltäjät vuodesta 2009 taaksepäin (alueelliset ympäristökeskukset, vesi- ja ympäristöpiirit, vesipiirin vesitoimistot, maanviljelysinsinööripiirit jne.)

ALKU hankkeen aikana siirrettiin KA:han aineistoa mutta eri ELYistä on siirretty eri aineistoja tai eri aineistokokonaisuuksia. Osassa ELYissä y-aineisto on seulottu ja järjestetty, osassa osittain tai ei ollenkaan. On paikkakuntia, joissa arkiston tuntemus on pelkästään substanssissa eikä ASVIn kirjaamoissa. Erityisesti ELY aikaisten aineistojen osalta on päällekkäisyyttä; asiakirjat ovat sekä analogisena että sähköisenä USPAssa eikä tätä ole systemaattisesti. Osaan vanhaan aineistoon kohdistuu paljon tietopalvelua (vesistöjen perkaus- ja kuivatushankkeet, silta- ja aukkolausunnot). Ympäristökeskusten aikaiset asioiden merkinnät löytyvät USPasta mutta aineisto on suurimmalta osin analogisena.

ELYillä on sähköisen säilyttämisen lupa vuodesta 2010 kertyneisiin aineistoihin -> digitointia tehdään omin voimin muun työn ohessa kirjaamoissa (alueellista vaihtelua, ei etene samassa tahdissa kaikkialla).

Siirrettävät tarkoituksenmukaiset y-tehtävät arkiston osalta: ei pysty vielä hahmottamaan ennen kuin lopullinen tieto siirrettävistä tehtävistä on olemassa. Asiakirjat ovat muodostuneet asiakaavan mukaiseen järjestykseen L, Y ja V, joissa kaikissa mahdollisesti on siirtyvien tehtäväkokonaisuuksien mukaisia asiakirjoja. Näiden erottelemine on haastavaa. Tähän varmaan palataan myöhemmissä vaiheissa?

Tämänhetkisen tiedon mukaan ELYjen Y-aineistot olisivat jäämässä KEHAN hallintaan eli ei olisi siirtymässä mukana ja KEHA hoitaisi aineistoon kohdistuvan tietopalvelun (resurssi tulee taata KEHAlle). Sitäkin ajatusta voisi miettiä, että ELY aikainen aineisto siirtyisi mukana (v. 2010 eteenpäin oleva aineisto) ja sitä vanhempi jäisi KEHAan?

Arkistopaikkakunnat ja hyllymetrimäärät:

ELY-keskukset:

- Hämeen ELY (Hämeenlinna) 259 hm
- Uudenmaan ELY (Helsinki) 822 hm
- Kaakkois-Suomen ELY (Kouvola ja Lappeenranta) 324 hm
- Keski-Suomen ELY (Jyväskylä) 238 hm
- Etelä-Pohjanmaan ELY (Vaasa) 676 hm, (Kokkola) 98 hm
- Pirkanmaan ELY (Tampere) 512 hm
- Varsinais-Suomen ELY (Turku) 621 hm
- Pohjois-Karjalan ELY (Joensuu) 429 hm
- Pohjois-Savon ELY (Kuopio) 216 hm
- Etelä-Savon ELY (Mikkeli) 360 hm
- Lapin ELY (Rovaniemi) 569 hm
- Pohjois-Pohjanmaan ELY (Oulu) 342 hm
- Kainuun ELY (Kajaani) 225 hm

Yhteensä 5 691 hm

Aineistot ovat LUOVA-valmistelun mukaisia. Lähtökohtaisesti aineiston määrä ei pitäisi olla lisääntynyt, päinvastoin kun aineistoa on hävitetty/skannattu. Ehkä on kuitenkin informatiivisena tietona lähinnä totuutta.

Monella paikkakunnalla Y-aineisto on samassa tilassa muun päätearkistoaineiston kanssa.

Aluehallintovirastot

Arkistot

- Aluehallintovirastojen arkistot sijaitsevat tällä hetkellä Oulussa, Vaasassa, Mikkelissä ja Helsingissä.
- Tavoite on, että (massa)digitoinnin avulla aineistoa voidaan edelleen tiivistää ja v. 2025 alussa aineistoa olisi vain Vaasassa ja Helsingissä (pieniä määriä palkka-aineistoa ja työsuojeluaineistoa myös muilla paikkakunnilla)
- Tavoite on, että kaikki tai ainakin lähes kaikki arkistoitava aineisto saataisiin pois avien arkistoista ensi vuoden aikana ja jäljelle jäisi vain määräjän säilytettävää.

Tietopalvelu

- Tietopalvelun sekä analogisesta että Kansallisarkiston Astia-palvelun kautta käytettävästä olevasta digitoidusta arkistoaineistosta hoitaa Y-aineistoa ja työsuojeluaineistoa lukuun ottamatta pääosin HAKE:n Arkki-tiimi, joka on sijoitettuna arkistopaikkakunnille.
- Suurin osa tietopalvelussa hyödynnettävästä aineistosta on USPAssa. Arkki-tiimi hoitaa kaikki USPAssa päätettyihin asioihin liittyvät tietopyynnöt tarvittaessa yhteistyössä substanssin kanssa. Arkki-tiimi myös koordinoi vastaukset kaikkia aluehallintovirastoja koskiin tietopyyntöihin siten, että asiakas saa vain yhden vastauksen. Substanssi vastaa vireillä olevien asioiden tietopyynnöistä.
- Arkki-tiimin tärkeänä juridisena tukena tietopalveluasioissa on yleishallintolakimies.
- Arkki-tiimissä samat henkilöt hoitavat sekä arkistoja että tietopalvelua

Arkistopaikkakunnat ja hyllymetrimäärät:

- Helsinki, kapasiteetti nykyisessä arkistotilassa 1210 hm + 535 hm = **1745 hm** (sis. ESAVI työsuojelun aineiston)
- Vaasa, kapasiteetti nykyisessä arkistotilassa **1870 hm**
 - Tilat tulevat olemaan täynnä v. 2025 alussa
- Hämeenlinna, palkka-aineistoa **n. 100 hm**

Valvira

Arkistot

- Valviran arkistot sijaitsevat Helsingissä ja Rovaniemellä
- Rovaniemi muuttaa uusiin tiloihin 06/2024, missä yhteydessä arkistoitavat siirretään Hkiin
- Siirretään MD- palveluun Kansallisarkiston Tiekartan mukaisesti, tällä hetkellä ei suunnitteilla siirtoja, eikä kuulu virkatyönä tehtäviin.

- Jos halutaan vauhdittaa siirtoja, palkattava lisää työvoimaa sekä suunnitteluun että toteutukseen.

Tietopalvelu

- Sisäisen tietopalvelun sekä analogisesta että Kansallisarkiston Astia-palvelun kautta käytettävästä olevasta digitoidusta arkistoaineistosta hoitaa arkistonhoitaja, sijaisena toimistos sihteeri
 - Suurin osa viitetiedoista on Valviran asianhallintajärjestelmässä, Sampossa, mutta migraatioiden yhteydessä ei ole konvertoitu vanhoja asiakirjoja, joten nämä analogisina arkistossa tai digitaalisina Astiassa
- Kirjaamoon saapuneet tietopyynnöt välitetään hallinto-osaston tai tarvittaessa muiden osastojen lakimiehille vastattaviksi
 - Arkistonhoitaja osallistuu sisäisen tietopyynnön käsittelyn roolissa; lakimies pyytää aineistoja voidakseen käsitellä tietopyynnön, ja arkistonhoitaja toimittaa tiedon

Arkistopaikkakunnat ja hyllymetrimäärät:

- Helsinki n. 750 hm
 - (osastoilla on asiakirjavarastoja, joiden asiakirjamäärä ei ole täysin selvillä. Esim. ALLU:uun liittyen tulee useita hm. Tarkoitus projektoida tämä erikseen, kun ALLU- seulontapäätös saadaan lähiaikoina)
- Rovaniemi 70 hm
 - (tarkentuu muuttoprojektin yhteydessä keväällä 2024. Arkistoitavat siirretään Helsinkiin, Rovaniemelle jää vain ma-aineisto).

Työsuojelu

Arkistointi

Työsuojelun vastuualueen pysyvästi säilytettävä aineisto on osalla vastuualueista siirretty digitaaliseen muotoon Kansallisarkistoon ja osalla siirretään arviolta vuoden 2023 loppuun mennessä. Kaikilla vastuualueilla on myös paperiarkistoa (määräaikaaisesti säilytettävät aineistot), jotka on arkistoitu viraston tiloihin eri paikkakunnilla. Tietopyyntötarpeiden vuoksi paperiarkistosta ei ole ollut mahdollisuutta vielä luopua vastuualueilla.

Tietopyynnöt

Tietopyyntöjen käsittely tehdään kirjaamossa osana tietopalvelusihteerin työtä. Substanssitukena tietopyynnöissä ovat asiantuntijat, esihenkilöt ja lakimiehet. Valtakunnallisissa tietopyynnöissä tehdään yhteistyötä myös työsuojelun vastuualueiden kesken erikseen mallinnetun prosessin mukaisesti. Tietopyynnöt ovat määrällisesti lisääntyneet viime vuosina (kymmeniä prosentteja).

Arkistopaikkakunnat ja hyllymetrimäärät:

- ESAVI työsuojelun aineistomäärä ilmoitettu kohdassa AVI.
- Tampere, Oulu, Turku, Mikkeli, työsuojeluaineistoa yhteensä **n. 100 hm**

3. HENKILÖSTÖHALLINTO

Mitkä ovat viraston toiminnan käynnistämisen edellyttämät välttämättömät toimet? Ja Mitkä ovat näiden toimien toimeenpanoajat (mm. huomioiden onko keskinäisriippuvuuksia)?

a) Henkilöstöpoliittisten periaatteiden määrittely (1–3/2024):

- Muutoksen toimeenpanossa noudatettavat henkilöstöpoliittiset periaatteet tulee määrittellä ensi tilassa (mm. rekrytointikäytännöt ennen uutta virastoa)

b) Yhteistoiminnan järjestäminen:

- Virastokohtaisten yhteistoimintaneuvotteluiden tarkempi aikataulu tulee määrittellä (syksy/2024)
 - Varsinaisen yhteistoimintaprosessin toteuttaminen (2025)
 - Muutoskeskustelut (ryhmä- ja henkilökohtaiset muutoskeskustelut) (2025)
 - Poikkihallinnollisen yhteistoimintaelimen toiminta uuden viraston valmistelussa (valmisteluryhmässä 21.11.23)

c) Organisaatiomuutoksen henkilöstövaikutusten toteuttaminen:

- Organisaatorakenteen ja työjärjestyksen vahvistaminen
 - Nämä tulee vahvistaa hyvissä ajoin, jotta tekninen muutostyö Kieku-järjestelmään saadaan toteutettua
 - Liittyy oleellisesti taloushallintoryhmän valmisteluun
 - mm. Seurantakohteet
 - Yhteistyö Palkeiden kanssa aloitettava vuoden 2024 lopulla
 - Henkilöstön sijoittamissuunnitelman laatiminen
 - AVI ja Valviran henkilöstön siirtyminen kokonaisuudessaan
 - Siirtyvän henkilöstön määrittely (ELY-keskukset ja KEHA-keskus)
 - Virkasiirrot
 - Johdon nimeäminen (6 kk ennen uuden viraston aloittamista)
 - Esihenkilöiden nimeäminen (3 kk ennen uuden viraston aloittamista)
 - Tehtävien haut / ilmoittautumismenettelyt

- Nämä tulee määritellä ajoissa, jotta henkilöstö saadaan sijoitettua oikeiden esihenkilöiden alle ja jotta asianohjaus toimii heti alusta lukien oikein eikä esim. koko henkilöstö ole yhden johtajan alaisuudessa.
- Mahdolliset muut uudet tehtävät
 - Tehtävien haut / ilmoittautumismenettelyt
- Turvallisuusselvitysten periaatteiden määrittely (missä tehtävissä tarvitaan ja minkä laajuisena) ja uuden viraston hakeutuminen turvallisuusselvitysten piiriin (onko mahdollista päästä sähköisen järjestelmän piiriin?)
 - Turvallisuusselvitysten teettäminen
- Virkakorttien (varmennekorttien) hankinta ja tietojen ajantasaisuus (sähköinen allekirjoitus)
- Tarkastajien kortit käytössä heti uuden viraston alusta

d) **Henkilöstöhallinnon ohjeet ja sopimukset:**

- Keskeiset sopimukset ja periaatteet tulee olla selvillä uuden viraston aloittaessa
- Työterveyshuollon sopimuksen kilpailuttaminen (2025)
 - Selvitettävä, voidaanko työterveyshuolto kilpailuttaa uuden organisaation nimiin?
- Henkilöstöetujen hankinta (2025)
 - Ateria- ja virkistyssetujärjestelmän kilpailutus etukäteen
- Luottamusmiessopimuksen laatiminen, yhteistoimintasopimuksen ja työsuojelun yhteistoimintasopimuksen laadinta (2025)
 - Sopimusten laatiminen siten, että voidaan allekirjoittaa uuden viraston aloittaessa
 - Aikaisemmat luottamusmiehet ym. jatkavat sovitun ajan, esim. 4 kk, ennen kuin Im-vaalit on pidetty ja uudet luottamusmiehet aloittavat toimintansa
- Muut henkilöstön päivittäiseen toimintaan vaikuttavat ohjeet ja suositukset
 - Osa ohjeista teknisiä > valmistelu teknisessä työryhmässä
 - Osa ohjeista periaatteellisia > valmistelu ja sopiminen yhdessä henkilöstöjärjestöjen kanssa + yt menettely.

e) **Henkilöstöhallinnon palveluprosessin suunnittelu:**

- Sisäisen palveluprosessin suunnittelu ja organisointi (mm.palvelukanavat, sisäiset ohjeet)
- Palvelusopimusten sopiminen Palkeiden kanssa (syksy 2025)
- Palkeiden lisäpalveluiden käytöstä sopiminen (mm. HRM palvelut, rekrytointi)
- Järjestelmien ja liittymien kartoitus ja käytöstä sopiminen
 - Osaava, Ressu (avien talous- ja henkilöstöhallinnon suunnittelujärjestelmä), LATO (Valviran strategisten tavoitteiden määrittely ja toteutumisen seuranta ja Mylly (ELYt ja KEHA)
- Konversiot, käyttövaltuudet, vanhojen tietojen tallennus
- Liittymäpinta asianhallinnan pienryhmään: sisäisen asianhallinnan järjestelmä

f) Palkkausjärjestelmän valmistelu (2024):

- Periaatepäätös uuden palkkausjärjestelmän valmistelusta tai olemassa olevan järjestelmän soveltamisesta uudessa virastossa
 - Joka tapauksessa palkkausjärjestelmää täytyy muuttaa vastaamaan uutta tilannetta
 - Jos päädytään valmistelemaan uutta järjestelmää, sen käyttöönotto tapahtunee vasta viraston toiminnan käynnistyttyä. Tällöin tullaan soveltamaan euromääräisiä palkkoja ennen järjestelmää.
 - Ei voida soveltaa kolmea erilaista järjestelmää
 - Palkanmääritys mahdollisissa tehtävämuutostilanteissa tehdään työnantajapäätöksillä, jos järjestelmää ei ole sovellettavissa.
- Valmistelutyöryhmän työn käynnistäminen ja mahdollisen erillisen projektin perustaminen palkkausjärjestelmään liittyen.

g) Muutoksen tuki (2024–2025):

- Muutokseen liittyvät tuen suunnittelu, valmistelu ja toteutus
 - Osa tukitoimenpiteitä toteutetaan olemassa olevien virastojen toimesta
 - Sen määrittely, mitä muutostukea toteutetaan hankkeen toimesta
 - Päällekkäisyyksien esto
 - Yhteisten tavoitteiden saavuttaminen
 - Mahdollinen Kaiku-kehittämisrahan hakeminen
 - Viestintä

h) Työnantajakuvatyö (2025):

- Työnantajakuvatyön toteuttaminen ennakkollisesti
 - Kytkeytyy viraston strategiaan ja viestintätööhön

i) Osaamisen johtaminen ja kehittäminen (2025):

- Toimintamallien ja linjausten pohdinta

4 SOPIMUKSET JA LISENSSIT

Mitkä ovat viraston toiminnan käynnistämisen edellyttämät välttämättömät toimet?

a) Sopimusten ja lisenssien kartoittaminen liittyen uuden viraston tehtäviin

- Tunnistetaan olemassa oleva sopimuskanta kaikkien kolmen eri toimijan osalta. AVEISSA HUOMIOITAVA Työsuojelu. KEHASSA HUOMIOITAVA Elyjen itsensä tekemät sopimukset/hankinnat.
- Huomioitava myös käynnissä olevat ja käynnistyvät kehitysprojektit ja niihin liittyvät sopimukset. (Esimerkiksi Luvake v 2026 loppuun.)
- Osana toimeenpanohanketta on sovittava, vastaako yksi ryhmä kaikkiin eri hankintakategorioihin kuuluvien sopimusten kartoittamisesta vai hajautetaanko vastuu kartoituksesta eri toimeenpanoryhmille. Ryhmien selkeät tehtävät, mandaatit, ohjaus ja koordinaatio on olennaista.
- Tarkastellaanko myös muita kuin hankintasopimuksia (esim. tiedonluovutus sopimukset, muut viranomaisien väliset yhteistyösopimukset)
- Tuleeko tehdä priorisointia (esim. välttämättömät – toissijaiset), jonka mukaisesti sopimukseen keskitytään jo esim. kartoitusvaiheessa tai myöhemmin.
- Työlle on varattava riittävät resurssit (ei koske vain kartoitusta vaan koko sopimukset/lisenssit-kokonaisuutta). Kattava sopimushallinta on kaikissa organisaatioissa vielä kehitteillä, joten kartoittamisen vaatima työmäärä on huomattava. Organisaatioiden kaikilta eri toimialoilta tarvitaan vastuuhenkilöitä kartoitustyöhön. Voidaanko tehdä vain virkamiestyönä (esim. sopimusjuridiikan osaaminen).

b) Sopimusten tarkastelu kategorioissa, tarvittavien jatkotoimenpiteiden tunnistaminen ja niistä sopiminen

- Sopimukseen ja lisensseihin liittyvät linjaukset toiminnoittain
- Kategoriajakona esimerkiksi:
 - ICT-
 - henkilöstöpalvelu-
 - matkustuspalvelu-
 - asiantuntija- ja tutkimuspalvelu-
 - hallintopalvelu-
 - toimitila-
 - tavara- ja tarvikehankinnat
- Sopimuskannan analysointi uuden viraston tehtävien ja tarpeiden valossa
- Uuteen virastoon siirtyvien sopimusten tunnistaminen: soveltuuko uuden viraston käyttöön
- Tarpeettomien sopimusten tunnistaminen

- Sopimusten muuttamiseen / laajentamiseen liittyvien tarpeiden tunnistaminen
- Missä elinkaaren vaiheessa kukin sopimus on
- Päällekkäisyyksien tunnistaminen: eri organisaatioiden toisiaan vastaavat sopimukset
- Päättymässä olevien sopimusten jatkotarpeet (sopimus päättyy 2024 > jatko?; päättyy 2025 > jatko?)
- Lisenssit: lisenssimäärät, voimassaolot
- Hanselin puitejärjestelyt:
 - Niiden puitejärjestelyjen tunnistaminen, joihin eri organisaatiot ovat liittyneet
 - Uuden viraston tarvitsemien puitejärjestelyjen tunnistaminen
 - Haasteena erityisesti usean toimittajan puitejärjestelyt, joissa eri asiakkaat tekevät sopimuksia eri toimittajien kanssa (esim. matkatoimistopuitejärjestely): uudella virastolla ei voi olla eri toimittajia tällaisessa, joten mikä jää voimaan

c) Sopimukseen liittyvien toimenpiteiden toteuttaminen, mahdollisten uusien hankintojen toteuttaminen

- Mitä siirtyy, mitä irtisanotaan, tuleeko sopimuksia laajentaa/muuttaa ja onko se mahdollista
- Sopimuskumppanien / toimittajien informointi ja yhteistyö näiden kanssa
- Sopimusten mahdolliset siirtotoimenpiteet uudelle virastolle
- Sopimusten irtisanominen
- Sopimusten muuttaminen / laajentaminen
- Päällekkäisiin sopimukseen liittyvät ratkaisut

Yksi päällekkäisistä sopimuksista säilytetään ja muut irtisanotaan

 - Jäljelle jäävän/jäävien sopimusten mahdollinen laajennustarve
 - Kaikki irtisanotaan ja kilpailutetaan uusi ratkaisu
- Uusien hankintojen tekeminen ja niihin liittyvien sopimusten solmiminen
- Mitä uusia hankintoja/sopimuksia tulee tehdä ennen viraston perustamista/perustamisen jälkeen?
- Kuka toteuttaa hankinnat: kenen nimissä uudelle virastolle tehtävät kilpailutukset tehdään: uusissa sopimuksissa huomioitava siirtyminen uudelle virastolle
- Varattava aikaa ja resursseja. Kriittisten palveluiden kilpailutusten osalta on varauduttava myös kilpailutuksen epäonnistumiseen ja mahdolliseen uuteen kilpailutukseen
- Sopimus pohjien ja muiden hankinta-asiakirjojen tekeminen (ennen hankintojen aloittamista)
- Ovatko eri toimenpiteet mahdollisia: huomioitava hankintalain rajoitukset sopimusmuutoksille
 - Aiemmin pienhankintana tehdyt sopimukset voidaan joutua kilpailuttamaan hankintalain vaatimusten mukaisesti, jos kynnyksarvot ylittyvät
- Hanselin palveluiden (puitejärjestelyt ja DPS:t) jatkuvuuden varmistaminen: määritellään yhteistyössä Hanselin kanssa, mihin puitejärjestelyihin uusi virasto liittyy ja mitkä ovat sen sopimustoimittajina (niissä puitejärjestelyissä, joissa on vaihtoehtoisia toimittajia)

- Miten tehdään ja kuka tekee ilmoittautumisen etukäteen Hanselin uusiin yhteishankintoihin uuden viraston osalta?
- Uuden viraston hankintatoimen, sopimushallinnan ja sopimushallintajärjestelmän suunnittelu, määrittely ja toteutus (osana toiminnan organisointia?)

Mitkä ovat näiden toimien toimeenpanoajat (mm. huomioiden onko keskinäisriippuvuuksia)?

Alkuvuonna 2024 mahdollista käynnistää sopimusten kartoittamiseen liittyvät toimenpiteet. Q1-Q2 menee ainakin kartoitustyöhön ja tilannekuvan luomiseen ja sen mukaisten toimenpiteiden tarkentamiseen.

Vastuiden, priorisointien, organisoinnin kommentit ks. kartoittamisen kohta.

Toimeenpanoaikaan liittyvä erityinen riski liittyy hankintoihin.

Mitkä ovat arviot näiden toimien aiheuttamista kustannuksista (liitteenä hankkeen alustava budjetti – jos ryhmällä on perusteltuja muutosehdotuksia, ne tulee liittää budjettitaulukkoon)?

Eri vaiheissa tarkasteltava sopimus- ja lisenssikartoitustyön ja toimenpiteiden vaikutusta budjettiin. Budjettivaikutuksia voidaan tarkastella vasta, kun on määritelty uuden viraston kokonaisuus ja tarkennetut HTV tiedot. Esim. lisenssikulut riippuvaisia lukumääristä.

Mitkä ovat kriittiset riskit toimeenpanohankkeessa (liitteenä riskikartoituslomake, johon ryhmän tunnistamat kriittiset riskit kirjataan)?

Riskit on kuvattu ja kartoitettu liitteessä. Muita havaintoja työhön liittyen kuvattu tässä dokumentissa muuten.

5 TALOUSASIAT (ml. matkahallinto)

(päävastuu Palkeiden roolin kuvaamisessa)

Uuden valtakunnallisen lupa-, ohjaus- ja valvontaviraston perustaminen merkitsee talous- ja henkilöstöhallinnon näkökulmasta monia muutoksia, joita on kuvattu alla olevissa asiakohdissa. Työ on erittäin laaja ja vaativa. Se olisi saatava käyntiin hyvissä ajoin vuonna 2024. Uudelle virastolle on määriteltävä organisaatorakenne sekä seurantakohteet, erityisesti toiminto- ja suoritekoodisto, ennen kuin päästään määrittämään uutta Kieku – kokonaisuutta. Uudelle virastolle tulevien tehtävien määrittely on taloushallinnon määrittelytyön keskeinen perusta ja ilman tietoa näistä valmistelutyö uhkaa viivästyä. Samoin uudelle virastolle on haettava monia virallistunnuksia, jotka olisi oltava käytettävissä jo vuoden 2025 alkupuolella.

Palkeilta on saatu karkea aikataulukehikko, jonka mukaan määräys- ja valmistelutyön tulee olla jo täydessä vauhdissa vuoden 2025 alusta. Palkeiden valmistelutyöhön liittyy myös kolmansien osapuolten resurssivaroituksia. Tähän valmistelukohtaan liittyy merkittävimmät riskit talous- ja henkilöstöhallinnon näkökulmasta. Hankkeen aikataulussa pysyminen on aivan keskeistä, että aloitushetkellä talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmät liittymiseen ovat käytettävissä.

Kaikilla virastoilla on virastokohtaisia järjestelmiä, joilla on liittymäraja-asianhallinta- ja muihin järjestelmiin. Näiden vaatimiin muutostöihin tulee varautua riittävän ajoissa sekä huomioida niiden kustannusvaikutukset.

a) Välttämättömät toimenpiteet

- viraston (kirjanpitoyksikön) perustaminen
- Y-tunnus
- Vk:na virastotunnus
- OVT –tunnus ja peppol-tunnus tilaussanomissa
 - Laskutusosoitteet (PL, skannaus, . . .)
- osoitetiedot
- Kevan, verohallinnon, KELAN, ym. tunnukset
- tiedottaminen asiakkaille ja toimittajille yhteistyössä viestinnän kanssa
- Valtuudet (suomi.fi)
- organisaatorakenne

- Seurantakohteet
 - Seurantakohteet pitää olla määritelty ennen kuin Palkeiden määrittelytyö alkaa. Kolmesta virastosta muodostetun viraston seurantamallin suunnittelu olisi aloitettava jo alkuvuonna 2024.
 - yksikkökoodit
 - talousarviotilit
 - sisäinen seuranta: toiminto- ja suoritekoodit
 - Seuko1 ja Seuko2
 - projektit
 - Validointisäännöt (Kieku ja M2)
 - vastaavuustaulukot
 - Toimintojen hyödyntäminen organisaation muodostamisessa (valtiokonttorin suosituksen mukaisesti)
 - Yhdellä seurantakohteella seurataan yhtä asiaa, ei päällekkäisyyttä
 - Seurantakohdemallin suunnittelu ja kehittäminen aloitettava hyvissä ajoin. Vertailu virastojen välillä tarpeen.
 - Nykytoimintojen kokoaminen yhteen.

- järjestelmät: Uuden viraston perustamista ja Palkeiden asiakkaaksituloprojektia varten tarvitaan tietoa nykyisten virastojen käytössä olevista taloushallinnon tietojärjestelmistä. Nykyisten virastojen omat tietojärjestelmät on koottu liitteeseen 1 (VALO taloushallinnon tietojärjestelmät tilanne marraskuu 2023.xlsx).
- Kieku, Handi, M2, Herkkä, Rahakas, Pointti
 - Kieku -konversiot
 - historiatiedot
 - Järjestelmätestaukset
 - VK:lle Rahakas –ennuste syksyllä 2025

- Palkeet
 - Sopimus uudesta asiakkuudesta
 - lisäpalvelut (viraston aloitettua)
 - ml. esihenkilön / johdon raportointi
 - Palkeiden ja viraston vastuunjakotaulukko

- Myyntilaskutus
 - Myyntilaskutuksella on keskinäisriippuvuus järjestelmäkuvaukseen. Nykyisillä virastoilla on useita myyntitilausliittymiä. Määrittelyt ja testaukset voidaan tehdä suurelta osin taloushallinnon valmistelun edistyessä.
 - nykyisellään laaja mutta hajanainen toiminto

- Avisa laskutus pääosin suoratalennuksella, verkkokauppa käyttönotossa yhdellä suoritteella. Myyntitilausliittymiä Valviran kanssa yhteisesti.
 - ELY-keskusten maksullisten päätösten laskutuspyynnöt käsitellään Uspa-asianhallintajärjestelmässä, josta on integraatio KEHA-keskuksen Lapa-laskutuspalveluun. Y-alustan järjestelmille on rakenteilla integraatio Uspan kautta Lapaan. Laskutuspalvelussa eri järjestelmistä siirtyneet aineistot yhdistyvät yhdeksi Kiekuun siirrettäväksi aineistoksi.
 - tuleva maksullisen toiminnan volyymi > 20 M€?
 - vahva keskinäisriippuvuus järjestelmä -kuvaukseen
 - liittymien määrittäminen ja testaus
 - reskontrien siivous (avointen myyntisaamisten käsittely per 31.12.2025)
 - Nimikerekisteri
- Käynnissä on YM ja VM yhteinen LUVAKE-tuottavuushanke, joka koskee ympäristötehtäviä, jolla voi olla vaikutuksia mm. laskutusasioihin. Hanke jatkuu 31.3.2027 asti.
- Menojen käsittely
- Reskontrien tyhjentäminen (esim. hyvityslaskut)
 - Tiedotus toimittajille muutoksesta (erityisesti muutoshetki)
 - Vaikutukset sopimushallintaan merkittävät
 - Tilaukselliset laskut
 - Valtion- ja muiden avustusten ja korvausten maksaminen
- maksuliike
- Pankkitilit
 - Valmistelu käyntiin loppukesä 2025
 - Sitä ennen listattava nykytilit ja arvioitava uuden viraston tilitarpeet
 - Nykyisten kirjanpitoyksiköiden maksuliiketulotilien tuloarviot
 - sopimukset (pankkien järjestelmät)
 - Jollekin henkilölle määriteltävä valtuus allekirjoittaa sopimukset yms.
 - valtuutukset, tunnistautumiset (KYC)
 - Jatkuvuussuunnitelma (viraston aloitettua)
 - Rahakas (sisältö)
 - Uuden viraston Rahakas –ennuste syksyllä 2025 VK:lle
- maksuasetukset
- suoritteet, nimikkeet
 - Asetus oltava voimassa viraston aloittaessa, työstämiseen varattava aikaa vähintään neljä kuukautta.

- matkahallinto
- matkatoimiston valinta
- Maksuaikakortit
 - Maksuliikeorganisaation valmistelu
 - Vanhojen virastojen kortteja koskevat siirtymäohjeet
- puitesopimukset
- ulkopuolisten palkkiot ja matkat (ePalkkio, eMatka)

- taloussuunnittelu
- Järjestelmän valinta ja käyttöönotto
 - Uudesta virastosta tulee suuri, jolloin taloussuunnittelun merkitys keskeinen
 - Taloussuunnittelun olisi hyvä olla käytössä syksyllä 2025

- Viraston normit
- Taloussääntö (voimaan viraston aloittaessa)
- Työjärjestys
- matkustusohje
- Kontrollit
- Käyttöoikeuksien määrittely

- vanhojen virastojen lopetustoimet
- tilinpäätökset ja toimintakertomukset
- virastojen lopetuskirjaukset
 - Kansallisomaisuus
 - Käyttöomaisuus
 - Irtaimistorekisteri
 - tasetilit

- Sopimukset
 - kootaan yllä olevista työn edistyessä hieman pidemmälle
 - Tarve keskitykseen hankinnoissa ja sopimusten hallinnassa

- Erikoistumistehtävien kartoitus ja toimintojen vaatimat järjestelyt

- Aikataulut
 - valmistelunäkökulma
 - siirtymäajanäkökulma
 - riskinäkökulma

b) Keskeiset asiat, jotka voidaan siirtää valmisteluun viraston toiminnan käynnistyttyä

- taloushallinnon organisoituminen ja työnjaot

- pääosa ohjeista
 - itse muutokseen valmistavat ohjeet 1) -kategoriaan
 - Prosessikuvaukset

- Palvelunhallintajärjestelmä
 - Nykyratkaisut ovat osin asiointisähköposteja ja portaaliratkaisuja
 - Sisäinen ja ulkoinen näkymä

- Vuosikello
 - Valvirassa ja avissa Plandisc

- Riskienhallinta
 - Valvirassa ja avissa Granite
 - ELYissä ja KEHAssa Rego

- virkakortit

c) Kustannukset

- Isoin osa kustannuksista syntyy valtion yhteisten järjestelmien määrittämis- ja rakentamisesta. Palkeet toteuttaa valmistelua omana ja järjestelmätoimittajien työnä. Muu työ tehdään pääasiassa virkatyönä. Myös muiden kuin Palkeiden järjestelmien käyttöönotto synnyttää kustannuksia.

d) Projektihallinnan riskit kuvattu

Aikataulua säätelee Palkeiden aikataulu (liite 3 Tiekartta Valtion aluehallintouudistus 1.1.2026.xlsx)

6 TIETOHALLINTO

Viraston toiminnan käynnistämisen edellyttämät välttämättömät toimet

- Toimialariippumattomat palvelut

Toimialariippumattomien palveluiden osalta monet yhteiset perustietotekniikkapalvelut, ICT-infra sekä digityöympäristö ja työkalut vaativat huolellista valmistelua ja päätöksentekoa. Näillä on myös keskenään monimutkaisia keskinäisriippuvuuksia. **Oletuksena on, että käytetään Valtorin tuotteistettuja vakioratkaisuja, ellei niistä poikkeamiselle ole perustetta.**

Tietohallintoasioiden toteuttamisen riittävä resursointi on kriittistä.

Työhön tarvitaan projektipäällikkö ja projektiryhmä jokaiselta vastuualueelta/virastosta. Valtorilta tarvitaan kriittisen toimijan roolissaan asiantuntijoita sekä projektinhallintaan että suunnitteluun ja toteutukseen.

Suunnittelun (hankkeen) alkuvaiheessa on tehtävä kattava selvitystyö ja suunnitelmat mm. työasemaympäristön, toimialueen/tenantin ja identiteetinhallinnan suhteen. Perustietotekniikkavalinnat ohjaavat muiden välttämättömien ICT-ratkaisujen tekemistä. Pienryhmän selvityksen laatimisaikataulu on ollut todella tiukka varsinkin selvitettävään kokonaisuuteen nähden. Tämän vuoksi selvityksen kattavuus voi olla puutteellinen eikä selvityksessä ole voitu käsitellä asioita riittävän tarkalla tasolla. Pienryhmä korostaa jatkovalmistelun tärkeyttä.

Työasemaympäristöön liittyy näkökulmia, jotka edellyttävät ratkaisujen tekemistä. Noin puolella uuteen virastoon siirtyvästä henkilöstöstä on tällä hetkellä käytössään Valtti-työasemat (AVI ja Valvira) ja vastaavasti noin puolella on muu ratkaisu (ELY, KEHA). Ainakin ELY/KEHAn osalta työasemat on vakioitava uudelleen uuden viraston mallin mukaisiksi – päädyttiinpä Valtti- tai esimerkiksi pilviratkaisuun.

Turvallisuusverkon tuve-työasemia on käytössä muutamia kappaleita.

Työasemien hankintoja ja uudelleenasetuksia joudutaan tekemään merkittäviä määriä. Uuden viraston työasemaratkaisu voi vaatia kaikkien työasemien uudelleenasetusta. Työasemien leasing-ajat ja elinkaaret tulee tarkistaa ja huomioida hankinnoissa.

Käyttäjä- ja identiteetinhallintaan kohdistuu sekä päätettäviä asioita että muutostarpeita. Ennakoitavissa on esim. käyttäjien toimialuesiirtoja mahdollisine työasemahankintoineen. Y-vastuualueen käyttäjät (noin 1 400 käyttäjää) on siirrettävä KEHAn toimialueelta. KEHalla on oma AD-käyttäjähakemistonsa, ja KEHA hallinnoi Valtorin kautta hankittujen leasing-työasemien uusimisia. Uuden viraston identiteetinhallintaratkaisu ja palveluiden pääsynhallinta on selvitettävä ja ratkaistava heti alkuvaiheessa, koska ne vaikuttavat lähes kaikkiin muihin osa-alueisiin.

Toimipisteiden tietoliikennemuutokset huolehdittaneen Valtorin toimesta. Y-vastuualue toimii hajautetusti 32 toimipaikassa yhdessä ELY-keskusten muiden vastuualueiden kanssa.

Toimialasidonnaisiin järjestelmiin olevista yhteyksistä on tiedot Valtorilla ja KEHAlla (eli mihin järjestelmiin yhteydet ovat nykyisellään järjestetty ja miten ne on toteutettu). Toimialasidonnaisten ICT-palveluiden muutostarpeiden kartoitus, suunnittelu, toteutus testausympäristöön, testaaminen ja tuotannolliset valmistelut on syytä erottaa omaksi aliprojektiksi. Varsinkin Y-vastuualueen tietojärjestelmäkokonaisuus on laaja ja siihen sisältyy yhteistyötarpeita VALO ja VOIMA hankkeiden välille toimintojen jakamiseen ja niitä tukevien ICT-palveluiden suhteen.

Mobiililaitteet (työpuhelimet) ovat ELYn ja KEHAn osalta Intune-hallinnassa, mikä tarkoittaa tietoturvan, digityöympäristön sovellusten ja joidenkin virastosovellusten (Handi, Herkkä, M2, eKieku, VPN yms.) vakiointia. Uuden viraston mobiililaiteratkaisu on tehtävä valmistelun edetessä.

Digityöympäristön ja työkalujen osalta on monta huomioitavaa seikkaa. Lähtökohtaisena oletuksena on, että uutta virastoa varten perustetaan uusi toimialue (M365 + ADFS), johon käyttäjät siirtyvät. Tämä muodostaa yhteisen digityöympäristön raamit. Sekä ELY/KEHAlla, avilla että Valviralla on jo M365-lisenssit, mutta lopulliset kustannukset riippuvat valittavasta lisenssitasosta ja mahdollisista lisäpalveluista.

Ohjelmistojen valinnoissa on huomioitava, että viestinnällä, tietohallinnolla, tietoturvassa, kirjaamossa ym. on käytössä erilaisia tuki- ja tietoturvaohjelmistoja (esim. Dreambroker, Jira, Confluence ja Hoxhunt). Jatkossa käytettävien ohjelmistojen suhteen on tehtävä valintoja, linjauksia ja päätöksiä.

Henkilöstön digiosaamisen kehittämiseen on syytä kiinnittää riittävästi huomiota. Digityöympäristöön tehdyt investoinnit valuvat nopeasti hukkaan, jos henkilöstö ei osaa käyttää työvälineitä tai ei tiedä niiden mahdollisuuksista. Osaamiseen on hyvä panostaa heti alkuvaiheessa. Mikäli uuden viraston resurssit eivät riitä esimerkiksi riittävään koulutukseen ja ohjeistamiseen, ehdotetaan harkittavaksi ulkopuolista koulutusta.

Sähköpostin ja kalenterin migraatiot pystytään oletettavasti hoitamaan keskitetysti Valtorin toimesta. Valmistelun edetessä on ratkaistava, otetaanko käyttöön suoraan Valtorin pakettipalveluita. Vastuut Valtorin ja virastojen välillä on tarkennettava.

Teams-tiimien ja SharePointien luontiin kannattaa käyttää erillistä sovellusta, jotta työtilojen nimeäminen, käyttöoikeudet ja setukset saataisiin yhtenäisempään muotoon heti viraston aloittaessa toimintansa, ja samalla työtilojen elinkaaren hallinta olisi sujuvampaa. KEHAlla on valmis sovellus, joka on sovitettavissa myös uuteen virastoon. Lisäksi Valtorilla on käytettävissä vastaavanlaisia palveluita.

Office-pohjat Wordiin, Exceliin ja PowerPointiin ovat keskeinen osa digityöympäristöä. ELY/KEHalla on käytössään Kameleon-asiakirjapohja-automaatio. Avilla ja Valviralla ei ole vastaavaa ratkaisua. Kameleon-automaation kautta voidaan hallita keskitetysti erilaisia asiakirjapohjia kieliversioineen, yhteystietoineen, logoineen ja graafisine ilmeineen. Samalla voidaan tukea mahdollisimman hyvää pohjien saavutettavuutta. Kameleon-asiakirjapohja-automaatioon on mahdollista toteuttaa myös Sharepoint-tallennusintegraatio (työtilat ja Teams-tiimit) sekä asianhallintajärjestelmän integraatio (kaikki Kameleon-pohjat ovat myös asianhallintajärjestelmän käytettävissä). Nykyiset ELYjen Kameleon-pohjat olisi helposti muunnettavissa uuden viraston tarpeisiin. Mikäli AVI ja Valvira hankkisivat Kameleonin käyttöönsä jo ennen uuden viraston aloitusta, nykyisiä virastojen pohjia voitaisiin toteuttaa Kameleoniin ja myös ne olisivat helposti muunnettavissa uuden viraston graafiselle ilmeelle. Kameleonin käyttöönotto edellyttää päätöksiä, joilla on kustannusvaikutuksia. Lisäksi olisi hyvä selvittää ja päättää, otetaanko Kameleon jo ennakolta käyttöön nykyvirastoissa, jolloin uuden viraston aloitushetkellä käyttäjillä olisi jo heti alkuvaiheessa mahdollisimman kattavat asiakirja- taulukko- ja esityspohjat käytettävissään. **Intranetin** osalta avilla ja Valviralla on käytössään Valtorin moderni intranet-palvelu yhteistenantissa, minkä ansiosta sivustoja lienee siirrettävissä suoraan uuden viraston hubiin. KEHAn osalta suora siirto ei onnistu ainakaan resurssitehokkaasti, koska KEHAn intra on toteutettu vanhemmalla klassisella käyttöliittymällä.

Asianhallintaratkaisuna uusi virasto aloittanee toimintansa käyttäen kahta olemassa olevaa asianhallintajärjestelmää (USPA ja Sampo). Tiedonhallintamallissa on otettava kantaa ja ratkaistava, mitä tietojärjestelmää hyödynnetään missäkin prosessissa ja kumpi toimii niin sanottuna hallintodiaarina. Mikäli uudella virastolla on käytössään Kameleon-asiakirjapohja-automaatio, kaikki Kameleoniin toteutetut asiakirjapohjat ovat suoraan käytettävissä USPasta.

Tiedonohjaus liittyy sekä asianhallintaan että yleisemmin julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019, tiedonhallintalaki) erityisesti tiedonhallintamallia koskevien vaatimusten toteuttamiseen. Muutokset toimintaprosesseissa ja käsittelysäännöissä on ylläpidettävä tiedonohjaussuunnitelmassa.

Verkkopalveluiden osalta on oletettavaa, että pohjaksi valitaan joko avin tai Valviran alusta, johon uusi sivusto rakennetaan. Selvitysvaiheessa on tunnistettu seuraavat verkkopalvelut: tyosuojelu.fi, vesi.fi, ymparisto.fi, saavutettavuusvaatimukset.fi (ei jatkossa mukana), rahanpesu.fi ja aviavustukset.fi. Näistä osa on yhteisesti ylläpidettäviä sivustoja.

Tietojen siirtoon liittyy monia ratkaistavia ja huomioitavia seikkoja. Tietomassan läpikäynti on hyvin resurssi-intensiivistä. Tietojen siirto edellyttää mittavaa selvitystyötä, johon osallistuvat sekä substanssin henkilöstö että digityöympäristön tekniset asetukset (KEHA ja Valtori). Tietojen käsittelyn osalta on huomioitava myös tietosuojaja- ja arkistointinäkökulmat. Esimerkiksi ELY-keskusten Y-vastuualueen työtiloja ja tiedostoja ei voida käydä läpi

kenenkään muun kuin Y-vastuualueen asiantuntijoiden toimesta. Jo olemassa olevaa ja siten potentiaalisesti siirrettävää Y-vastuualueen tietomassaa on valtavasti – puhutaan miljoonista tiedostoista, teratavujen tallennustilasta, yli tuhannesta Teams-tiimistä ja reilusta sadasta työtilasta. Osa ELY-aineistoista saattaa olla vielä verkkolevyilläkin. Vielä ei ole varmuutta, voidaanko ylipäätään ja mitä tietoja siirtää ja miten se hoidettaisiin (esim. dumpina, massoina, käyttäjän vastuuna tms.).

- Toimialariippuvat palvelut

Moniin järjestelmiin, asiointipalveluihin ja lomakkeisiin on tehtävä välttämättömiä muutoksia liittyen jo uuden viraston nimeen, logoon ja tunnusmerkkeihin.

Asiakirjojen osalta logot, yhteystiedot, ylä- ja alatunnisteet sekä graafiset ohjeet hoituisivat helposti Kameleonin avulla. Pakolliset muutokset tulisi suunnitella ja toteuttaa mahdollisimman kevyinä.

Toimialariippuvaisia järjestelmiä, viranomaisrekistereitä tai integraatiopalveluita, ym. ei olla siirtämässä nykyisiltä toimialueilta ja infrapalveluista toisiin, ellei se ole välttämätöntä, tai siirroista saada riittäviä toiminnallisia- ja kustannushyötyjä uuden viraston toiminnan käynnistymiseen mennessä. Toimialariippuvaisten järjestelmien yhtenäistämistä, elinkaaria ja pidemmän aikavälin tavoiteloja suunnitellaan toisessa/arkkitehtuuri/mikä olikaan projektissa ja ne toteutetaan uuden viraston käynnistämistä seuraavina vuosina.

Migraatioita on tehtävä, jotta muun muassa ELY-ympäristöstä siirtyvien käyttäjien yhteyksien järjestäminen uuden viraston työasemaympäristöstä ELY- puolella oleviin järjestelmiin voidaan toteuttaa.

Käyttövaltuusmuutoksia on tehtävä. Uuteen virastoon siirtyvät käyttäjät on myös luvitettava Y-vastuualueen järjestelmiin työtehtävien edellyttämässä laajuudessa.

- Toimialasidonnaiset (TOSI)-järjestelmät

Häiriötön siirtymä uuteen virastoon v.2026 alkuun mennessä.

Nykytilanteessa ELYissä ja AVI:ssa käytettäviä tietojärjestelmiä ja –palveluita tuottavat KEHA-keskus, Syke ja Metsähallitus (luontopalvelut).

Ympäristöministeriö vastaa yhteisten järjestelmien ja palveluiden kehittämisen ohjauksesta ja rahoituksesta joko tulosohejauksella tai yksittäisissä kehittämishankkeissa. Virastot käyttävät myös suoraa budjettirahoitusta palveluiden ylläpitoon ja kehittämiseen. Järjestelmien ja palveluiden määrä on kasvanut ja virastojen suora budjettirahoitus ei enää riitä kaikkien järjestelmien riittävään ylläpitoon ja järjestelmien korjausvelka kasvaa koko ajan.

Varmistetaan, että uuden viraston toimintaan liittyvät ICT-palvelut toimivat häiriöttömästi vuoden 2026 alusta alkaen. Tehtäviin sisältyy toimialasidonnaisten ICT-palveluiden muutostarpeiden kartoitus, suunnittelu, toteutus testausympäristöön, testaaminen ja tuotannolliset valmistelut on syytä erottaa omaksi aliprojektiksi. Varsinkin Y-vastuualueen tietojärjestelmäkokonaisuus on laaja ja siihen sisältyy yhteistyötarpeita VALO ja VOIMA hankkeiden välille toimintojen jakamiseen ja niitä tukevien ICT-palveluiden suhteen.

Varmistetaan, että uusi virasto ja elinvoimakeskukset saavat tarvitsemansa käyttöoikeudet toimialariippuviin tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin.

Varmistetaan, että kaikki järjestelmistä ja varannoista vastaavat tahot saavat riittävän rahoituksen välttämättömien muutosten tekemiseen, jotta järjestelmät ja palvelut ovat käytettävissä uudessa virastossa ja elinvoimakeskuksissa.

Varmistetaan, että uudella virastolla on riittävä rahoitus nykyisten ja uusien järjestelmien ylläpitoon. Tietohallinnon/ICT valmistelu ryhmässä valmistellaan taloushallinnon koordinoimana vuoden 2026 käyttö-/yllä pitoon liittyvä talousarvioesitys

Tehdään selvitys KEHAn roolista palveluntuottajana uuden viraston osalta jatkossa.

- Hallinnollinen ja lakisääteinen näkökulma

Tiedonhallintalaista juontuu hallinnollisesti merkittäviä ja moninaisia velvoitteita. Ne eivät kaikin osin saata vaikuttaa välttämättömiltä käytännön tasolla lyhyellä ajalla viraston toiminnan käynnistyessä, mutta ovat joka tapauksessa lakisääteisinä ratkaistava.

Tiedonhallintamalli on lakisääteinen ja kattava kuvaus uuden viraston toimintaympäristön tiedonhallinnasta. Nykyisiltä virastoilta uudelle virastolle siirtyvien tiedonhallintamallin osien valmistelun käynnistymisestä on syytä huolehtia. Näihin lukeutuvat muun muassa seuraavat kokonaisuudet:

- Roolit ja vastuut
- Ohjeet, määräykset, politiikat
- Tietosuojadokumentaatio
- Asiakirjajulkisuuskuvaus
- Tietoturvaluustoimenpiteet, riskienhallinta
- Tietojärjestelmät
- Tietovarannot.

Toiminnan kehittämisen ja arkkitehtuurin hallintamallin tärkeyttä ei sovi unohtaa varsinkaan muutostilanteessa. Pienryhmä tuo esiin, että mikäli kehittämistoiminnassa käytetään KEHAA projekteissa, ovat prosessit ja käytännöt aville jo tuttuja.

Säädöspohjan (nimenomaisesti säädetyt tietovarannot ja niihin liittyvät vastuut sekä lakisääteiset tietojenluovutukset) osalta on varmistettava, että uudella virastolla on ne tietovarannot ja -järjestelmät, joita se käyttää lakisääteisten tehtäviensä hoitamiseen, ja että niihin liittyvät ylläpidolliset, hallinnolliset ja rekisterinpidolliset vastuut ovat selvät. Tämä liittyy keskeisesti tiedonhallintamalliin.

- Muuta huomioitavaa

Valtorilla on keskeinen rooli toimialariippumattomien palveluiden ja perus-ICT-infran osalta. Valtorin osallistuminen valmisteluun tulee varmistaa heti alusta saakka. Valtorille on tehtävä ymmärrettäväksi se, mitä Valtorilta odotetaan niin resurssi-, aikataulu kuin palvelunäkökulmista.

Muutosvaikutusten arvioinnit, tietoturva-auditoinnit, -tarkastukset ja tietosuoja-arvioinnit on tehtävä valittujen ratkaisujen osalta. Erityisesti tietoturvan ja -suojan arvioinneille on myös saatava hyväksynnät. Tiedonhallintalain mukaisen lausuntomenettelyn toteuttamisesta on huolehdittava, mikä korostaa muutosvaikutusten arvioinnin välttämättömyyttä.

- Välttämättömien toimien toimeenpanoajat ja keskinäisriippuvuudet

Toimeenpanoajat

Toimeenpanoajat riippuvat merkittävästi tehdyistä valinnoista. Jos esim. työasemien uudelleenasetus vaatii Valtorin lähituen läsnäoloa, toimeenpanoaika satojen työasemien osalta on merkittävästi pidempi verrattuna siihen, että työasema asennettaisiin automaattisesti mahdollisimman pitkälle verkon kautta.

Mikäli uudessa virastossa käytetään Kameleon-lomakejärjestelmää, olisi avin ja Valviran hyvä ennakoita ottaa Kameleon käyttöön. Käyttöönotto kestäisi avissa ja Valvirassa arviolta 2–4 kuukautta (taustalla aiemmin tehty kokeilu nykyisillä virastotunnuksilla). Jos Kameleon olisi käytössä kaikilla virastoilla ennen 1.1.2026, Kameleon-käyttöönotto uudessa virastossa voisi toteutua noin kuukaudessa tai kahdessa.

Digityöympäristön tallennuspaikoissa olevien tietojen siirto työllistää merkittävästi erityisesti Y-vastuualueen käyttäjiä ja KEHAN digityöympäristöstä vastaavia asiantuntijoita. Kartoitukseen ja siirtoon on varattava aikaa useita kuukausia. Osa toimenpiteistä voidaan hoitaa keskitetystä osan jäädessä käyttäjäkohtaiselle vastuulle. Mikäli tietojen siirto ei onnistu riittävän tiiviissä ajassa, on käyttäjille järjestettävä pääsy molempiin ympäristöihin.

Tiedonhallintalakisidonnaisten asioiden (esim. tiedonhallintamallista uudelle virastolle siirtyvät osat) valmistelu on mahdollista aloittaa jo ennen kuin uusi virasto aloittaa toimintansa. Huomionarvoista on kuitenkin lainsäädäntöhankkeen aikataulujen vaikutus: tiedonhallintamallia ei ole mahdollista valmistella kovinkaan pitkälle niin kauan kuin uuden viraston toiminnan juridinen perusta on epäselvä. Tiedonhallintalain vaatimusten täyttämiseen kuluu joka tapauksessa arviolta useita kuukausia.

Keskinäisriippuvuudet

Tietohallintoasioilla on laajoja rajapintoja ja siten riippuvuuksia usean muun pienryhmän työhön (esim. digityöympäristö, intranet ja kotisivujen toteutus, asiakaspalvelupisteet, asianhallinta, hankinnat ja sopimukset ja lisenssit).

Tietohallinnon aihepiiriin kuuluvat palvelut vaikuttavat uudessa virastossa kaikkien käyttäjien päivittäiseen työhön. Palvelut ovat toiminnan käynnistämisen kannalta kriittisiä.

Toimien kustannusvaikutukset ja riskit

Kustannusvaikutukset ja kriittiset riskit ovat kuvattuna erillisillä taulukoilla (liitteinä).

Muut liitteet

- Valtion aluehallintouudistus ICT
 - Perustamiskustannukset VALO ICT
 - Tietohallintoryhmä_Vahalan_kommentteja_2023-11-21
 - DiGiPohdintaa_HH_VALO_12.10.2023
 - Ympäristötiedon datadomainit_luonnos 0_7
- Liitteet ovat Valviran, avien ja KEHA-keskuksen alustavat esitykset aiheesta. Muut liitteet sisältävät tarkempia tietoja kuten ympäristötiedon datadomainit ja esimerkiksi kustannusarvioita.

7 TOIMITILAT (ml. käyntiasiointi järjestäminen -kokonaisuus)

Mitkä ovat viraston toiminnan käynnistämisen edellyttämät välttämättömät toimet?

- VALOn tehtävien organisointi toimitilaratkaisujen näkökulmasta
 - Tämän ratkaisu ennen toimitilaratkaisuja (kohdat II-VI järjestyksessä)
- Toimipaikkakartta
 - Millä paikkakunnilla meidän olisi tärkeä olla?
 - Käyntiasiointiverkosto, millä paikkakunnilla?
- Valtion yhteiset työympäristöt - Yty
 - Tarkastelu uuden virastokokonaisuuden osalta
- Sopimusten hallinta (liittyy VALO-sopimuspienryhmään)
 - Tämänhetkisten sopimusten voimassaolo- ja irtisanomisajat
 - Vuokrat

- Palvelukokonaisuudet (mm. puhtaanapito, aulapalvelut, vartiointi, neuvottelutilat ja av-laitteet, catering, monitoimilaitteet)
- Uusien sopimusten alustava valmistelu (myös seuraavat kohdat V-VI huomioiden)
- Tilatarpeet toimipaikoilla
 - Henkilömäärät
 - Tilojen erityistarpeet
 - Käyntiasiakaspisteiden huomiointi
- Tilaturvallisuuden kokonaistarkastelu
 - Turvallisuuskartoitukset
 - Järjestelmät (kulunvalvonta, rikosilmoitusjärjestelmä jne.)
 - Turvatekninen suunnittelu ja ohjeistukset (miten henkilöt liikkuvat tiloissa yms.)

8 VIESTINTÄ

- Mitkä ovat viraston toiminnan käynnistämisen edellyttämät välttämättömät toimet?

8.1 INTRANET

Intranetin rakentamista varten tulee perustaa oma projektiryhmä sekä varata suunnittelua ja toteutusta varten riittävät resurssit. Tämän kokoluokan projekti vaatii onnistuakseen kokoaikaisen projektipäällikön ja projektikoordinaattorin. Lisäksi hanke työllistää useita henkilöitä oman työn ohella nykyisissä virastoissa.

Ensivaiheessa on kartoitettava erilaiset intranetin alustavaihtoehdot ja tunnistettava, millaisia toiminnallisuuksia ja liityntöjä intranetilta vaaditaan, esim. pääsy työtiloihin, asiointeihin ja muihin tarvittaviin järjestelmiin (esim. Kieku, Uspa, Palkeet, M2 jne) eli tavoitellaanko projektissa sähköisen työskentely-ympäristön rakentamista vai enemmän sisäisen viestinnän kanavan rakentamista. Intran rakentaminen edellyttää kummassakin tapauksessa tietohallinnon ja viestinnän asiantuntijoiden tiivistä yhteistyötä.

Intranetin konseptisuunnitelma laaditaan palvelumuotoilun avulla osallistamalla siihen laajasti henkilöstöä erilaisten tarpeiden kartoittamista varten. Tällä varmistetaan mahdollisemman toimiva ja erilaisia tarpeita palveleva sisäinen työalusta, josta henkilöstö löytää helposti tarvitsemansa tiedot.

Ehdotamme ns. muutosintran käyttöönottoa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, esim. syksyn 2024 aikana. Muutosintrassa voitaisiin jakaa henkilöstölle tarvittavaa tietoa muutosvaiheesta jo ennen laajemman intranetin käyttöönottoa. Tämä vähentäisi päällekkäistä työtä sekä varmistaisi

yhtenäisen muutosviestinnän kolmessa eri virastossa. Varsinainen intranet rakennettaisiin muutosintraa laajentamalla. Tämä edellyttää intranetin alustan valintaa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Mikäli muutosintraa ei oteta käyttöön, tulee intran olla joka tapauksessa käytettävissä **viimeistään** syksyllä 2025, jotta sitä voitaisiin käyttää sisäiseen viestintään ja yhteisöllisyyden rakentamiseen jo ennen kuin uusi virasto aloittaa. Yhteydet henkilöstön tarvitsemiin järjestelmiin on oltava intrassa käytettävissä heti vuoden 2026 alussa.

Intranetin hallintamalli ja päivitysvastuut tulee määritellä selkeästi. Ennen käyttöönottoa tulee kouluttaa intranetin ylläpitäjät sekä järjestää infoja uuden intranetin ominaisuuksista.

Vanhojen intranetsivustojen alasajon aikataulu tulee miettiä erikseen.

- Mitkä ovat näiden toimien toimeenpanoajat (mm. huomioiden onko keskinäisriippuvuuksia)?

Aikataulu, jos muutosintra otetaan käyttöön esim. syksyllä 2024

- 1–5/2024 valmistelu (projektiryhmän perustaminen, henkilövalinnat, järjestelmän kartoitus/sen valinnat, resursoinnit, sopimusneuvottelut, riippuvuuksien tunnistaminen)
- 4–8/2024 rakenteen ja alustavan sisällön suunnittelu (henkilöstön osallistaminen mm. työpajojen avulla, tarpeiden kartoitus, sisällöntuotannon ja toimintojen vastuista sopiminen)
- 8–9/2024 muutosviestintää tukevien toiminnallisuuksien ja sisältöjen rakentaminen ja syöttö
- 10/2024 muutosintran käyttöönotto
- 9/2024–2/2025 muiden toiminnallisuuksien tarkempi suunnittelu (tarvittaessa mm. työpajojen avulla),
- 3–7/2025 toiminnallisuuksien rakentaminen ja integrointi
- 7–10 /2025 muun sisällön tuotanto ja syöttö
- 9/2025 saavutettavuusarviointi
- 10/2025 laajemman intran käyttöönotto
- 1/2026 vanhojen introjen alasajo

Aikataulu, mikäli muutosintraa ei oteta käyttöön:

- 1–6/2024 valmistelu (projektiryhmän perustaminen, henkilövalinnat, järjestelmän kartoitus/sen valinnat, resursoinnit, sopimusneuvottelut, riippuvuuksien tunnistaminen)
- 7–12/2024 suunnittelu (mm. henkilöstön osallistaminen mm. työpajojen avulla, tarpeiden kartoitus), sisällöntuotannon ja toimintojen vastuista sopiminen
- 1–5 /2025 rakentaminen ja sisältötyön suunnittelu

- 5–8/2025 sisällön syöttö
- 9/2023 saavutettavuusarviointi
- 10/2025 intrasivuston julkaisu
- 1/2026 vanhojen introjen alasajo

Intranetin käyttöönotolla on riippuvaisuuksia kokonaisarkkitehtuurityöhön, tietoteknisiin ratkaisuihin sekä muun viestinnän suunnittelutyöhön (esim. intranetin suhde muihin sisäisen viestinnän kanaviin).

- Mitkä ovat arviot näiden toimien aiheuttamista kustannuksista (liitteenä hankkeen alustava budjetti – jos ryhmällä on perusteltuja muutosehdotuksia, ne tulee liittää budjettitaulukkoon)?

Ks. budjettitaulukko ja riskilomake.

Sisältötyön projektipäällikkö (2 v, 100 %)

2025 70 000 €
2026 70 000 €

Projektikoordinaattori (2 v, 100 %): hallinnollinen koordinointi, henkilöstön osallistamisen koordinointi, kokousten järjestäminen ja dokumentointi

2025 70 000 €
2026 70 000 €

Budjetti yhteensä

2025 140 000
2026 140 000

Huom. Tietohallinnon budjetissa huomioitava järjestelmäkustannukset, integraatiot ja mahdolliset työtilaratkaisut ja muiden toiminnallisuuksien konseptointi, saavutettavuustestaus, palvelumuotoilu (henkilöstön työpajat), ylläpitokulut.

- Mitkä ovat kriittiset riskit toimeenpanohankkeessa (liitteenä riskikartoituslomake, johon ryhmän tunnistamat kriittiset riskit kirjataan)?

Ks. riskikartoituslomake.

e) (Muut keskeiset asiat, jotka voidaan siirtää valmisteltaviksi viraston toiminnan käynnistyttyä)

8.2 VERKKOSIVUT

a) Mitkä ovat viraston toiminnan käynnistämisen edellyttämät välttämättömät toimet?

Uuden viraston verkkosivuston suunnittelu ja rakentaminen on erittäin laaja ja vaativa projekti. Viraston toiminnan aloittamisen ja asiakaspalvelun kannalta on kriittisen tärkeää, että sivusto sisältöineen ja asiointipalveluineen on kattava ja toimiva. Sivuston rooli mahdollisen keskitetyn ja muun asiakaspalvelun tietokantana tulee huomioida suunnittelu- ja valmisteluvaiheessa.

On tehtävä pikaisesti päätös, tehdäänkö kilpailutus vai otetaanko suoraan käyttöön Valtorin YJA-alusta, jotta päästään aloittamaan suunnittelu.

Nykytilan kartoitus tehtävä mahdollisimman pian. Sisältötyössä täytyy selvittää kaikki nykyisten virastojen verkkosivuilta uudelle yhteiselle sivustolle tulevat aihealueet ja sivustolle tulevien nykyisten sisältöjen ajantasaisuus.

Uuden viraston verkkosivuston toteuttamiseen täytyy mahdollisimman pian perustaa projekti, jolle nimetään projektipäälliköt (kokoaikainen sisältötyön projektipäällikkö ja 50 % tekninen projektipäällikkö), projektiryhmä sekä muu tarvittava projektiorganisaatio (kielenhuoltaja ja projektikoordinaattori). Huomioitava on, että rekryihin menee aikaa.

Sivuston eri osa-alueille tarvittavat vastuut ja resurssit täytyy määritellä riittävän tarkalla tasolla. Osa-alueita ovat esim. sähköisen asioinnin liittytäpinnat, chatbotit, saavutettavuus, kielenhuolto, integraatiot esim. PTV:hen, tiedotejärjestelmiin jne.

Tulee linjata, otetaanko sivustolla käyttöön kirjautumisen takana oleva asiointi, ja jos otetaan, millä aikataululla. Virastoilla on tällä hetkellä käytössä erilaisia asiointipalveluita, joita käytetään verkkosivuston kautta.

Suunnittelussa tulee huomioida monialaisen viraston moninaiset näkökulmat, toiminnot ja tarpeet sekä asiakkaiden tarpeet. Suunnittelussa ja valmistelussa täytyy varmistaa, että kaikki tarvittava tulee huomioiduksi. Sivuston konseptisuunnitelma pitää tehdä mahdollisimman aikaisin.

Sisältösuunnitelmassa/konseptisuunnitelmassa pitää kuvata myös olemassa olevat teemakohtaiset sivustot ja linjata, mikä näiden suhde on tulevaan virastosivustoon (asiakkaan mahdollisen ohjauksen ja linkitysten varmistamiseksi ja päällekkäisen työn välttämiseksi).

Teemasivustoja:

- tyosuojelu.fi
- vesi.fi
- ymparisto.fi
- saavutettavuusvaatimukset.fi
- rahanpesu.fi
- aviavustukset.fi (osa yhteisesti ylläpidettäviä sivustoja)

- PTV-sisällöt (palvelutietovaranto/suomi.fi)

Jos teemasivustot päätetään säilyttää entisellään, asiain ohjaus niille tulee varmistaa uuden viraston sivuston kautta.

Sivuston hallintamalli tulee määrittellä ja kuvata projektin aikana. Hallintamallin määrittelyssä tulee huomioida laajasti kaikki oleellinen monialaisen viraston toiminta ja toiminnot, jotta sisältöjen kehittäminen ja päivittäminen sujuu heti ensimmäisestä päivästä alkaen (tunnistetaan, että hallintamalliin vaikuttaa myös uuden viraston organisaatorakenne sekä viestinnän tehtävien organisointi).

Valmius varasivustoon määriteltävä.

Verkkosivuston hallintamallin mukainen ylläpitäjien koulutus on järjestettävä ennen kuin sisältöjä lähdetään viemään järjestelmään.

Sivuston saavutettavuus on varmistettava ennen julkaisua ulkopuolisena asiantuntijapalveluna.

Viraston verkkosivujen täytyy olla toimivat ja asiakkaiden käytettävissä heti vuodenvaihteessa. Yhteydet sähköiseen asiointiin ja eri rekistereihin oltava toiminnassa heti. Sivut on julkaistava mielellään jo pari kuukautta ennen vuodenvaihdetta, jotta varmistetaan sivuston toimivuus. Sivuston tulee tukea uuden monialaisen viraston toimintaa ja toimintoja sekä palvella asiakkaita tarkoituksenmukaisesti heti ensimmäisestä päivästä alkaen.

a) Mitkä ovat näiden toimien toimeenpanoajat (mm. huomioiden onko keskinäisriippuvuuksia)?

- 1–6/2024 valmistelu (järjestelmävalintana Valtorin YJA, resursoinnit, sopimusneuvottelut)
- 8–11/2024 suunnittelu (konseptointi, prototyyppi, tarve- ja nykytilakartoitukset, vaatimusmäärittely)
- (12/2024 mahdollisesti toteutusvaiheen sopimusneuvottelut)
- 1–4/2025 sivuston rakentaminen
- 11/2024–9/2025 sisällöntuotanto
- 4–10/2025 sisällön syöttö
- 10/2025 sivuston julkaisu
- 12/2025 saavutettavuusarviointi
- 1/2026 vanhojen virastosivustojen alasajo
- 1–6/2026 teemasivustot (jos niille tehdään jotain)

b) Mitkä ovat arviot näiden toimien aiheuttamista kustannuksista (liitteenä hankkeen alustava budjetti – jos ryhmällä on perusteltuja muutosehdotuksia, ne tulee liittää budjettitaulukkoon)?

Ks. budjettitaulukko ja riskikartoitus.

Sisältötyön projektipäällikkö (n. 2 v, 100 %):

2025: 70 000 €

2026: 70 000 €

Projektikoordinaattori (n. 2 v, 100 %); hallinnollinen koordinointi, kokousten järjestäminen ja dokumentointi, laskut

2025: 70 000 €

2026: 70 000 €

Kielenhuoltaja (n. 2 v, 100 %)

2025: 70 000 €

2026: 70 000 €

Käännöspalvelu

2025: 0 €

2026: 50 000 €

Kokonaisbudjetti

2025: 210 000 €

2026: 260 000 €

Huom. Tietohallinnon budjetissa huomioitava järjestelmäkulut, tekninen projektipäällikkö (50 %), integraatiot, beta-sivuston ylläpitokulut toiminnallisuuksien konseptointi (palvelumuotoilu, työpajat), saavutettavuustestaus, analytiikkatyökalu.

- c) Mitkä ovat kriittiset riskit toimeenpanohankkeessa (liitteenä riskikartoituslomake, johon ryhmän tunnistamat kriittiset riskit kirjataan)?

Ks. riskilomake

- d) (Muut keskeiset asiat, jotka voidaan siirtää valmisteltaviksi viraston toiminnan käynnistyttyä)

Varasivusto

- e) Muita huomioita

Kuten edellä on todettu, verkkosivuston suunnitteluun ja toteutukseen on välttämätöntä nimetä erillinen projektiorganisaatio. Samalla on tärkeää huomioida, että projektiorganisaatiosta huolimatta työhön tarvitaan **lisäksi** runsaasti nykyisiä virastojen viestintäresursseja sekä asiantuntijoiden resursseja.

Verkkosivuston lisäksi uuden viraston viestintätoimintojen kokonaisuuden ja organisoitumisen suunnittelu täytyy myös aloittaa mahdollisimman pian ja siihen täytyy resursoida riittävästi henkilöstöä ja tarvittava rahoitus. Viestintä on

organisaation kriittinen toiminto, ja sen täytyy toimia sujuvasti ensimmäisestä päivästä alkaen. Tämä vaatii riittävästi resursoitua ja organisoitua valmistelua.

Uuden viraston aloittaessa täytyy olla selkeästi kuvatut viestinnän toimintamallit, vastuut ja kanavat. Esim. viraston lakisääteisen viestintäsuunnitelman tulee olla valmiina samoin kuin häiriöviestinnän prosessien ja viestintästrategian. Viraston toiminnan alkuvaiheessa tulee varautua erityisin, jopa ylimääräisin resurssein, akuutteihin viestintätarpeisiin.

8.3. MUU VIESTINTÄ

Nykytilan selvitys:

- Kuinka paljon viestintäammattilaisia on nykyisissä virastoissa niissä toiminnoissa, jotka siirtyvät uuteen virastoon?
- Millaista osaamista heillä on?
- Miten viestintätoiminnot nykyisissä virastoissa on järjestetty?
- Mitä järjestelmiä on käytössä?
- Millaisia ostopalveluja käytetään? (sopimukset)

Viestintästrategian luominen

- sisäisen ja ulkoisen viestinnän periaatteet, ydinviestit, tehtävät, vastuut, tavoitteet

Viestintätoiminnon suunnittelu ja organisointi

- viestinnän organisointi (hajautettu / keskitetty viestintä), johtamismalli
- viestintävastuista sopiminen
- viestinnän tehtävien, välineiden ja kanavien kartoittaminen ja käyttöönotto
- viestintäohjeiden laadinta
- käännöspalveluiden ja kielenhuollon varmistaminen

Viraston graafisen ilmeen ja identiteetin suunnittelu (Johannan lisäys: ja jalkautus käyttöön) (Katjan lisäys: tosi tärkeää huomioida saavutettavuus)

- logot, kirjasintyypit, graafinen ohjeistus, kuvitus, puhuttelutyylit
- ilmeen siirtäminen sähköisiin asiakirjapohjiin (lomakkeet, PP-pohjat) ja fyysisiin tuotteisiin (kirjekuoret, lomakkeet...)

Brändi-/identiteettityö ja brändihierarkiasta sopiminen (koko virasto/esim. työsuojelu, alueelliset organisaatiot ym.) vrt. Taideyliopisto: Sibelius-Akatemia/Kuvataideakatemia/Teatterikorkeakoulu (linjaus työsuojelun oman alabrändin säilyttämisestä sisältyy työsuojelun tulossopimukseen 2024–2027).

- Tiedotteiden ja uutiskirjeiden julkaisualustan valinta ja käyttöönotto
- Mediaseurantapalvelun kilpailutus ja käyttöönotto
- Kriisiviestintäsuunnitelma ja -ohjeet / häiriötilanneviestintä
- Viestintäsuunnitelmien laadinta
- Esittelymateriaalien suunnittelu ja toteuttaminen
- Tarvittavien laitteistojen ja ohjelmien hankinta (esim. kamerat, videoiden ja kuvienkäsittelyohjelmat)

Verkkopalvelun suunnittelu ja käyttöönotto

- toimet kuvattu tarkemmin aiemmassa pienryhmätyössä

Intranetin suunnittelu ja käyttöönotto

- toimet kuvattu tarkemmin aiemmassa pienryhmätyössä

Sisäisen viestintätuen organisointi ja prosessien suunnittelu

Viestinnän toimintamallien ja prosessien kuvaus ja ohjeistus henkilöstölle

Mediapalvelun järjestäminen

VAU toimeenpanon määrärahaesitys, kehys 2025-2028 (1000 euroa)	TAE 2024	KEHYS 2025	KEHYS 2026	YHTEENSÄ
Välttämättömät ja kriittiset				
ICT ja digitaalisten työvälineiden ratkaisut	500	1800	700	3000
Hallinnolliset ratkaisut ja järjestelmät	200	620	0	820
Toimeenpanohankkeen johtaminen ja koordinointi	200	300	0	500
Henkilöstön muutoksen tuki	50	150	0	200
Johdon rekrytointi	0	300	0	300
Uuden viraston viestintäprojekti	0	150	0	150
Yhteensä	950	3320	700	4970

Pidemmän aikavälin suunnittelu				
Kokonaisarkkitehtuurytö	0	400	200	600
Pidemmän aikavälin asianhallinnan suunnittelutyö	0	100	100	200
Pidemmän aikavälin tiedolla johtamisen ja raportoinnin suunnittelutyö	0	100	100	200
Virastojen korvaavat rekrytoinnit	300	500	0	800
Yhteensä	300	1100	400	1800
Yhteensä	1250	4420	1100	6770

	TAE 2024	KEHYS 2025	KEHYS 2026	YHTEENSÄ
VALO-alatyöryhmän tunnistamat lisätarpeet				
Hanketyöryhmien työn sparraus/konsultointi, 50 000€/vuosi (vuodet 2024 ja 2025)	50	50		100
Hanketoimisto, hankeassistentti	40	60		100
Henkilöstön muutoksen tuki vuodelle 2026, 100 000 €			100	100
Viestintätoiminto	50	30		80
Verkkosivusto ja intranet (sisällöntuotanto, ks. erittely hankesuunnitelman liite 1)	350	390		740
Toimialasidonnaisten ICT-muutosten selvitys, suunnittelu, testaus, toteutus omana	220	230		450
Päätoimiset projektipäälliköt (ICT-muutokset, tiedonohjaussuunnitelma)	140	160		300
VALO-alatyöryhmän lisäysehdotukset yhteensä	850	920	100	1870
KAIKKI YHTEENSÄ	2100	5340	1200	8640

Projekti/Hanke	Raportointijakso		Projektin vetäjä		Raportointipäivä
	0 kk-kk/vvvv		Etunimi Sukunimi		pp.kk.vvvv
Riskin kuvaus	Todennäköisyys (1-5)	Riskin vakavuus (1-5)	Kriittisyys (TN*V)	Eliminointi toimenpiteet / muutosehdotus nro	Vastuhenkilö ja aikataulu
Lainsaadannon ja ylätason linjausten viivästyminen	3	4	12	Asian vakavuuden tiedostaminen poliittisella tasolla ja projektin nykyisten virastojen jono siirretään projektiin ja järjestää asiantuntijoiden resurssia sisältötyöhön projektisuunnitelman mukaisesti, henkilöstöä osallistetaan tehokkaasti.	0
Hankkeessa ei ole tarvittavat asiantuntijat ja yhteistyötahot mukana tai oikea-aikaisesti käytettävissä	3	3	9	keskinäisriippuvuuksien tunnistamisesta ja huomioon ottamisesta	0
keskinäisriippuvuuksia muiden uudistusten ja käynnissä olevien hankkeiden kanssa	3	3	9	Varmistetaan olemassa olevien virastojen toiminnan jatkuvuus myös siinä tilanteessa, että hanke ei toteudu	0
Hanke ei toteudu, uutta virastoa ei perusteta	2	5	10	yhteensopivuuskartoitukset; erityisesti	0
ole yhteensopivia muiden	3	4	12		0

