



Workspace

Esisuunnitelman prosessista ja valmistelusta

Kunnan tilojen esisuunnitelma


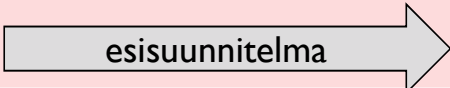


- Tässä **esisuunnitelmassa** esitetty Tuusulan kunnan tilatarpeen alustava kuvaus ja tilojen määrittely. Esisuunnitelma toimitetaan hankkeesta kilpaileville.
- Diasarjan alussa on esitetty kunnan käyttöön tuleviin tiloihin tulevien toimintojen tarpeita. Diasarjan lopussa olevissa dioissa on esitetty alustavia määrittelyjä sisätilojen pintojen, rakenteiden ja tekniikan suunnittelua ja kustannustason arviointia varten.
- Mitoitus, esitetyt tarpeet ja ratkaisut tarkentuvat hankintamenettelyn aikana. Poikkeavistakin ratkaisuista voidaan neuvotella hankintamenettelyn aikana Toimittajien kanssa.
- Esisuunnitelmassa on vielä epätarkkuuksia. Selvitettävänä olevat kohdat on merkitty **punaisella**. Näitä tietoja kerätään mahdollisimman nopeasti ja toimitetaan suunnittelun edetessä.
- Alkuperäisen esisuunnitelman laati Tuusulan kunta ja Workspace Oy. Esisuunnitelmaa päivitettiin tämän jälkeen Tuusulan kunnan toimesta.
- Työrukkasena esisuunnitelman laadinnassa on ollut Kasvu ja ympäristö toimialueen kehittämisryhmä sekä jäsenet Sivistyksen toimialueelta, Keski-Uudenmaan ympäristökeskuksesta sekä henkilöstöpalveluista.

Esisuunnitelman eteneminen



Workspace

| Esisuunnitelman käsittelyt | Hankintaprosessi |
|--|---|
| Keskustelu palvelualueilla ja työyksiköissä. | Kunnanhallitus hyväksyi hankinta-asiakirjat 30.11.2020 |
| Palaute valmisteluryhmälle viimeistään 25.1. Tämän jälkeen tarpeen mukaan palaverit. | 27.1. valittu ilmoittautumismenettelyn myötä kaikki kolme konsortiota mukaan kilpailutukseen. |
| Kuntalaisten kuuleminen 4. – 31.1. | |
| Esisuunnitelma johtoryhmässä 2.2.  | Esisuunnitelman alustavat tiedot konsortioille |
| Kuntalaisten teams-keskustelu 15.2. | |
| Valtuustoinfo 4.2. Työsuojelutoimikunta/yhteistyökomitea 4.2. Kunnanhallituksen seminaari 18.-19.2. | |
| Kunnanhallitus 22.2.  | Esisuunnitelman täsmennetyt tiedot suunnitelmien ja tilaohjelman laatimista varten. Ensimmäisen vaiheen tarjousten jättö 3.3. |
| | Neuvottelut konsortioiden kanssa, suunnitelmia kehitetään yhteistyöllä. 3-4/2021. |
| | Lopullinen tarjouspyyntö toimitetaan 7.5.2021 |
| | Tarjoukset hankkeesta jätetään 24.5.2021 |
| | Arviointiryhmä 2.6. |
| | Kunnanhallitus 14.6. |

Suunnitteluun osallistaminen



Kuntalaiset

- Kuntalaiskysely 4.1 - 31.1.2021.
 - Kaikkia kysytyjä palveluita toivotaan palvelukeskukseen
 - Myös poliisi, TE-keskus ja Kela toivotaan samoihin tiloihin
 - Mitä muita palveluita –kysymyksessä nousee esille ravintola- ja kulttuuritarve.
- Teams-ideointipaja kuntalaisille 15.2.2021. 21 ennakkoon kutsuttua kuntalaista ed. kyselyn perusteella.

Työntekijät

- Työntekijöitä osallistettiin keskusteluun pyytämällä esimiehiä käymään asiaa läpi työyksiköissä ja tiimeissä 12/2020. Projektipäällikkö vieraili n. kymmenessä kokouksessa.
- Työntekijöille järjestetään kevään aikana kaksi keskustelutilaisuutta ja osalle työntekijöistä kolme työpajaa uusiin työtiloihin ja -tapoihin liittyen. Työ jatkuu syksyllä.



Kunnan tilat Hyrylän palvelukeskuksessa

Esisuunnitelma

Kunnanhallitus 22.2.2021

Kunnan tilat ja toiminnot lyhyesti

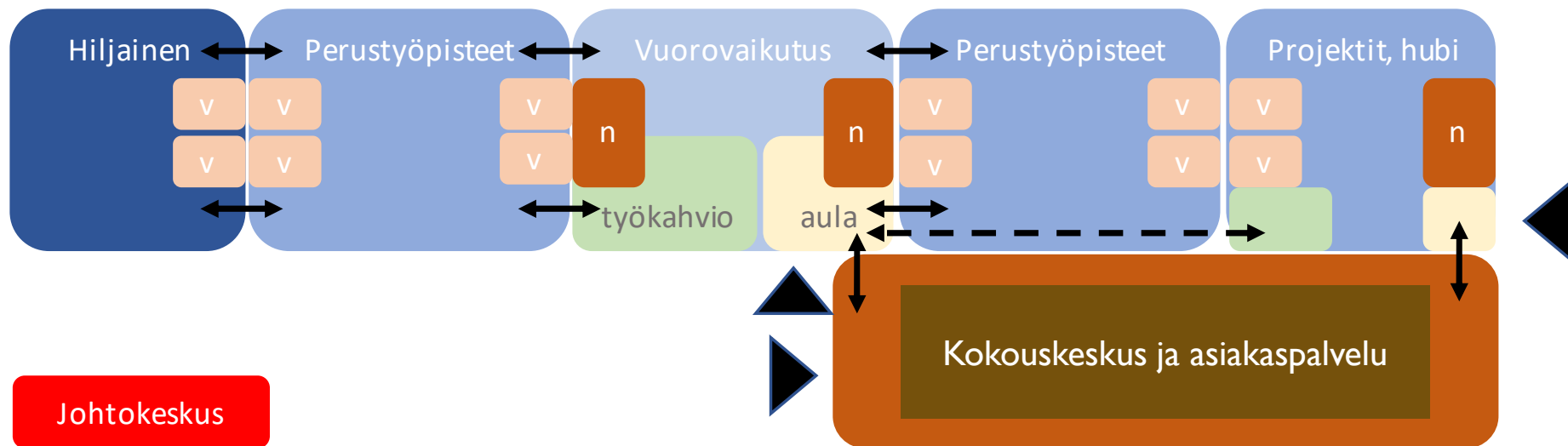


1. **Toimistotilaa.** Etätyön lisääntyminen hyödynnetään siten, että työpisteitä vuorottaiskäytetään, joten työpisteiden määrä tulee olemaan suppeampi.
2. **Asiakaspalvelutilat.** Tarvitaan asiakaspalvelutilaa eri toiminnoille: *Tuusinfo, tekninen palvelupiste, työllisyyspalvelut, ohjaamopalvelut, edunvalvonta, asuntopalvelut, maahanmuuttajapalvelut.*
3. **Projektitilaa** 2 x 20 työpisteelle. Tilat voivat toimia esim. etätyötilana, kunnan käytössä tai kunnan eteenpäin alivuokraamana toimistotilana.
4. **Kokouskeskus.** Kokoustiloja, mutta ei erillistä valtuustosalia. Muita kokoustiloja yhdistelemällä tulee voida muodostaa suurempi sali tarvittaessa.
5. **Nuorisotilat.** Nuorisotilat sinne, missä nuoret ovat. Samoja tiloja käytetään avointa varhaiskasvatusta varten.
6. **Kahvio** tarvitaan kokous- ja toimistotilojen kerroksiin. Ravintolaa ei tule kunnan tarvitsemiin tiloihin.
7. **Arkisto- ja varastotilaa.** Keskusarkisto sijaitsee edelleen kirjastossa.
8. **Johtokeskus.** Tilaa käytetään kriisiajan ulkopuolella muuhun.
9. **Sosiaalitilat,** vaatesäilytys ja suihkutilat
10. **Pysäköintitilat.**

Kunnan tilojen tilakaavio



- Kokouskeskus on yleistä aluetta, joka palvelee koko taloa.
- Toimistotiloihin tullaan aulan ja työkahvion kautta. Pääsy voi olla sekä suoraan ulkoa että kokouskeskuksen kautta.
- Vuorovaikutusalue ja neuvotteluhuoneet sijaitsevat lähellä sisäänkäyntiä.
- Hiljaisimmat tilat ovat kauimpana sisäänkäynnistä.
- Johtokeskus väestönsuojassa.
- Projektitilat ovat erilliset huoneistot, johon on pääsy ilman kunnan tilojen läpikulkua.



Työpisteiden lukumäärän mitoittaminen etätö



- Keskimäärin pidettäisiin 2,57 etätyöpäivää / vko, jos enintään kolme etätyöpäivää voisi pitää.
- Mikäli etätyöpäiviä voi olla viikossa kolme ja ne voi valita vapaasti, selkeästi suosituimmat etätyöpäivät olivat maanantai ja perjantai. Eniten työntekijöitä työpaikalla olisi tiistaisin ja keskiviikkoisin. Työpistelukumäärä tulisi mitoittaa ti-ke –arvioon perustuen.

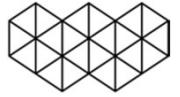
| | ma | ti | ke | to | pe |
|-------------------------|------|------|------|------|------|
| Työntekijöitä etätöissä | 125 | 59 | 58 | 102 | 163 |
| | 48 % | 23 % | 22 % | 39 % | 62 % |

I. Työpistealueet

- Työntekijämäärä 262 hlö, perustuu nykyiseen henkilöstöön. Kasvunvaraa ei ole varattu.
- Työpisteitä varataan 70 %:lle työntekijöistä, hyödynnetään etätyömallin tuoma tilahyöty.
- Työpisteitä tarvitaan yhteensä 183 kpl, joista 20 kpl sijoittuu toiseen, erilliseen, projektitilaan.
- Tilatehokkuustavoite 12 m^2 /työpiste
- Työpistetilatavoite 7 m^2 /työpiste
- Työpistetilaa yhteensä noin 1284 m^2



Työpistealueiden mitoittamisesta, työajankäyttö



Workspace

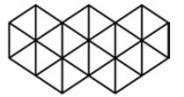
- Työntekijöiden tietoja kerättiin 12/2020-01/2021 välisellä ajalla taulukkoon. Kyselyssä pyydettiin arvioimaan osuudet työajasta, joka kuluu kokouksissa kokouskeskuksessa ja puhelimessa/teamsissa sekä preferoituja etätyöpäiviä. Tietoja kerättiin, jotta saataisiin selville miten suuria tilallisia hyötyjä mobiilista työpistemallista saadaan. Työntekijöiltä kerättiin myös tietoja erityistarpeista mm. tarpeesta nimettyyn työpisteeseen.
- Kyselyyn saatiin suurimmalta osalta kattavat vastaukset. Osa jätti tietoja täyttämättä. Täydet tiedot saatiin 197:ltä työntekijältä.
- Saatujen tietojen perusteella
 - Työajasta keskimäärin 15 % kuluu kokouskeskuksessa, minkä lisäksi 20 % puhelimessa tai teamsissa.
 - 25/197 hlöä eli 13 % arvioi, että työajasta yli 30 % kuluu kokouskeskuksessa kokouksissa.
 - 37/197 hlöä eli 19 % arvioi, että työajasta yli 30 % kuluu puhelimessa/teamsissa.

I. Toimistotilat

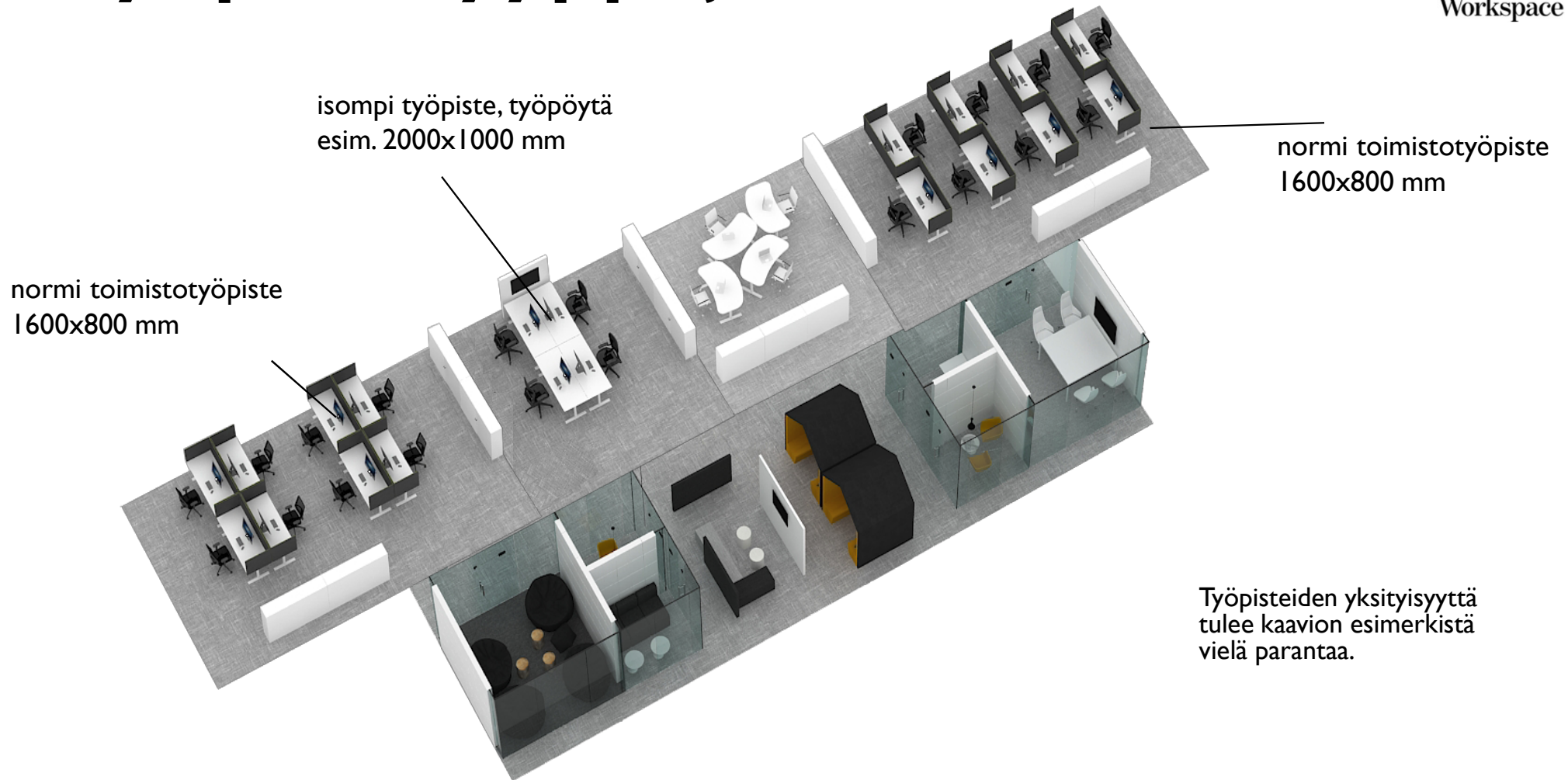
- Toimistotilat ovat monitilaa, jossa ei ole kiinteitä työpisteitä kuin erityistapauksissa.
- Monitila jaetaan lohkoihin äänenkäytön mukaan
 - Vuorovaikutusalue, joka liittyy yhteiseen laadukkaaseen työkahvioon (noin 10 % työpisteistä)
 - Perustyöpistealue (noin 60 % työpisteistä)
 - Hiljainen alue, erillinen tila (noin 30 % työpisteistä)
- Vähäinen osa työpisteistä sijoitetaan omiin työhuoneisiin.
- Työpisteiden yksityisyyden parantamiseksi toivotaan innovatiivisia ratkaisuja.
- Asiakirjasäilytys keskitetysti, ei työpisteittäin.
- Pieniä 1-4 hlön vetäytymistiloja työpisteiden yhteydessä 1/8 tp eli 23 kpl.



I. Työpistetyyppejä, kaavio



Workspace



I. Työpisteiden yhteiskäyttö

- Etätyöhön on jo opittu. Kyselyn perusteella etätöitä halutaan jatkaa.
- Työpisteiden lukumäärää voidaan vähentää, koska ollaan aiempaa vähemmän työpaikalla ja samoja työpisteitä voidaan vuorottaiskäyttää
 - Tilasäästö = rahallinen säästö ja pienempi hiilijalanjälki
 - Toisaalta tarvitaan puhelu/teams-kokouksia varten vetäytymistilaa enemmän > omien huoneiden puuttuminen johtaa tältä osin suurempaan tilatarpeeseen
- Nimeämättömät työpisteet edellyttävät uusia työtapoja. Keskustelua ja linjauksia tarvitaan mm. etätyöpolitiikasta. Lisäksi tarvitaan työtiloihin pelisäännöt.
 - Miten toimitaan puhelujen ja teams-kokousten kanssa? Smartblockit, puhelinkopit, joissa läppäritila ja call-center.
 - Miten toimitaan hiljaisessa alueella?
 - Miten toimitaan normialueella?
- Entäs minun mappini?
 - Mobiilina ei voi kuljettaa mappihyllyä mukanaan – nyt on aika hankkiutua omista mapeista/arkistoista eroon ja muuttaa tarpeelliset digiksi!
 - Muutamat tarvitsevat edelleen papereita, näille työntekijöille ”possut” tai modernimmin tiimin yhteinen mappikaappi ja kannettavaksi vain it-tarvikkeet
- Ergonomia otetaan huomioon myös vaihtuvilla työpisteillä – tarvitaan parkkialue erityistoimistokalusteille ja –välineille.



I. Kohtaamispisteet



- Kukin äänenkäytön mukaan muodostettu lohko jaetaan pienempiin alueisiin: toimistotilat tulee jakaa enintään 10-20 työpisteen alueisiin ja näiden yhteyteen tarvitaan tiimeille tai yksiköille kohtaamispisteet.
- Kohtaamispisteellä tarkoitetaan pientä lähiarkistoa ja monikäyttöistä, kalusteilla muunneltavaa vuorovaikutustilaa.
- Kohtaamispisteet suunnitellaan eri puolille toimistotiloja, jotta ne olisivat helposti saavutettavissa. Ne toteutetaan ensisijaisesti kalusteratkaisuin, ei kiintein rakentein.
- Lisäksi toimistotilojen yhteyteen tarvitaan yksi yhteinen, pieni kirjastotila



I. Työpisteiden yhteiskäyttö, erityistapaukset



- Toimistotilat ovat monitilaa, jossa ei ole kiinteitä työpisteitä kuin erityistapauksissa.
- Erityistapauksia, joille toteutetaan oma työtila:
 - Johto, 7 työpistettä + pieni kokoustila akvaariossa
 - Henkilöstöpalvelut, 8 työpistettä erillisessä tilassa
- Muualla monitilassa olevat kiinteät työpisteet:
 - ICT, 2 työpistettä n. 20 m2 varastotilan yhteydessä
 - *Muiden osalta tilanne vielä selvitettävänä*



Ergonomian huomioon ottaminen



- Työntekijöillä on yksilöllisiä tarpeita työergonomian osalta.
- Työpiste on voitu räätälöidä, kun kullakin on oma työpiste.
- Työpistesäädöt
 - Sähköpöydät
 - Hyvillä säädöillä olevat tuolit
 - Erikoistuolit ja pallot tai matot parkista
 - Hiiret ja näppikset kuljetetaan mukana
 - Säädettävä työpistevalaistus
 - Kaikkiin työpisteisiin kaksi näyttöä tai yksi suurempi kaareva näyttö
- Työfysioterapeutilta käyttöönotto-opastus
- ”Paras työasento on seuraava työasento.”



2. Asiakaspalvelutilat



Keskittetyt asiakaspalvelutilat tulee suunnitella samaan kerrokseen:

1. TuusInfo, 2-3 aspa-tiskiä ja taustatilat. Yhteys takatiloihin.
 2. Tekninen asiakaspalvelu, 2 aspa-tiskiä ja taustatilat. Yhteys takatiloihin.
 3. Työllisyyspalvelut
 4. Ohjaamopalvelut
 5. Edunvalvonta
 6. Maahanmuuttopalvelut
 7. Asuntopalvelut/Tukuki
 8. Rakennusvalvonta
 9. muut
- Asiakaspalvelu yhteisissä aspa-huoneissa

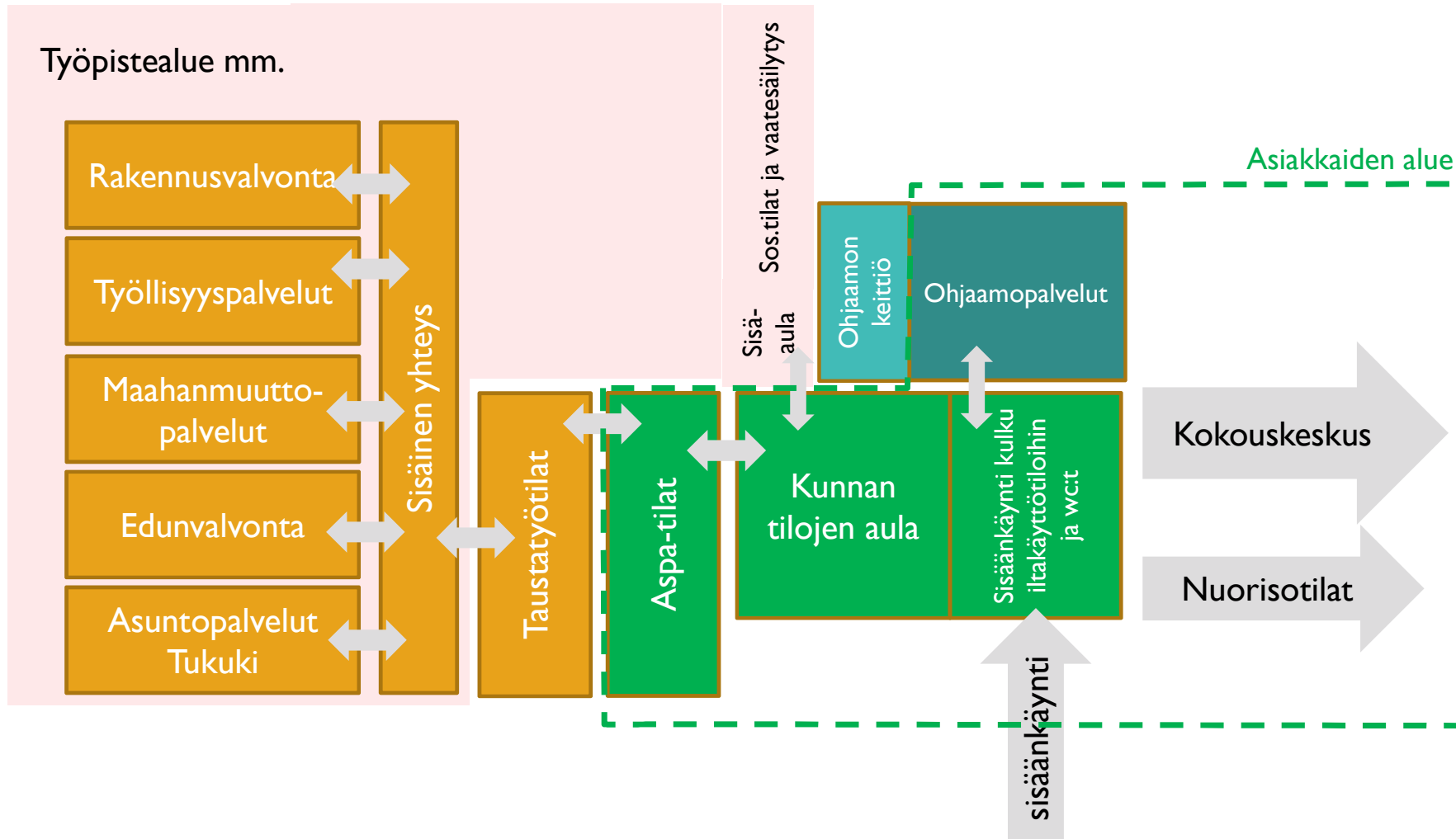
Asiakaspalvelu tapahtuu käyttäen yhteisiä aspa-huoneita.

- Aspa-huoneita **10 kpl**, jotka kaikki ovat turvallisia aspa-huoneita (mm. oltava pako-ovi ja huoneen jakava pöytätaaso). Samaa huoneeseen tulee mahtua 4 asiakasta ja 2 työntekijää.
- Aspa-huoneiden läheisyyteen tulee sijoittaa lähiarkistotilaa ja asiakaspalvelutyöntekijöiden taustatyöpisteet.
- Asiakaspalvelutiloihin saavuttaessa kuljetaan aulan kautta. Aulaa hyödynnetään harrastajataiteen esittelytilana. Laajuus **n. 150 m²**, seinäpintaa tarvitaan. Aulan yhteyteen asiakas-wc:t.

Asiakaspalvelutilojen alustava yhteyskaavio



Workspace



2. Asiakaspalvelua tarjoavia

Näihin dioihin on koottu lyhyt kuvaus erityisesti aspa-työtä tekevistä yksiköistä tai tiimeistä hankkeesta kilpailevien tiedoksi.

Tuusinfo

Tuusulan kunnan keskitetty asiakaspalvelu TuusInfo palvelee kuntalaisia, matkailijoita, yrityksiä ja yhteisöjä sekä kunnan työntekijöitä. Keskitetyllä asiakaspalvelulla kunta haluaa parantaa kuntalaisille tarjottavia palveluita. Tavoitteena on tehdä tuusulalaisten arjesta sujuvampaa tuomalla eri palveluita tarjolle yhdelle luukulle. Asiakaspalvelun kehittäminen tapahtuu vaiheittain. Asiakaspalvelupisteestä saa palvelua HSL-asioihin ja -lippuihin sekä neuvontaa kunnan palveluihin liittyen. TuusInfo huolehtii myös [#fiksaatuusulaa](#)-palvelusta.

Tekninen palvelupiste

Teknisestä palvelupisteestä kuntalaiset ja muut asiakkaat saavat yhdestä pisteestä mahdollisimman laajalti palvelua liittyen kaavoituksen, maankäytön ja paikkatiedon sekä rakennusvalvonnan palveluihin:

- Rakennuslupa-, toimenpidelupa- ja poikkeuslupa- ym. hakemusten jättö, naapureiden kuulemiset sekä avustaminen Lupapisteen käytössä
- Karttatilaukset (rakennus- ja poikkeuslupiin sekä kiinteistönvälittäjille), valokopiot, kunnan omakotitonttien markkinointi ja siihen liittyvät työt, laskutus sekä puhelinneuvonta
- Asiakkaiden käyttöön on varattu tietokone, jolla voi tehdä mm. sähköisiä rakennuslupahakemuksia Lupapiste palveluun.

2. Asiakaspalvelua tarjoavia

Edunvalvonta

Holhustoimen edunvalvontapalveluilla pyritään auttamaan henkilöitä, jotka eivät itse kykene huolehtimaan taloudellisista asioistaan. Tällainen henkilö voi saada tuekseen edunvalvojan, joka yhdessä hänen kanssaan tai hänen puolestaan huolehtii hänen asioistaan ja valvoo hänen etujaan.

Ohjaamopalvelut (sis. Starttipaja, ohjaamo Tuusula, etsivä nuorisotyö)

Starttipaja

- Starttipajan toiminta on suunnattu 16 - 29 -vuotiaille tuusulalaisille nuorille, jotka ovat vailla työ- tai koulutuspaikkaa sekä tarvitsevat tukea jatkosuunnitelmien tekemiseen ja arjenhallintaan.

Ohjaamo Tuusula

- Ohjaamo Tuusula on alle 30-vuotiaille suunnattu palvelupiste. Palvelu on kaikkien nuorten käytettävissä ja tarjolla on henkilökohtaista neuvontaa, ohjausta sekä omaan tilanteeseen sopivaa tukea ilman ajanvarausta

Etsivä nuorisotyö

- Etsivä nuorisotyö etsii nuoren kanssa yhdessä ratkaisuja pulmiin ja kysymyksiin ja auttaa löytämään juuri ne palvelut, joita nuori tarvitsee. Etsivän nuorisotyön ensisijaisena kohdenryhmänä ovat alle 29-vuotiaat nuoret, jotka ovat koulutuksen tai työmarkkinoiden ulkopuolella tai jotka tarvitsevat tukea saavuttaakseen tarvitsemansa palvelun.

2. Asiakaspalvelua tarjoavia

Ohjaamopalveluiden yhteyteen tulee saada tilat maahanmuuttajien palveluiden ja työllisyyspalveluiden käyttöön.

Maahanmuuttajan palvelut

Maahanmuuttoa ja kotouttamista koskevissa kysymyksissä palvelevat maahanmuuttokoordinaattori, kotoutumis- ja pakolaisohjaajat. Maahanmuuttopalvelut vastaa kuntaan muuttavien pakolaisten alkuvaiheen ohjauksesta ja neuvonnasta.

Työllisyyspalvelut

Tuusulan kunnan työllisyyspalveluissa autetaan niitä kuntalaisia, jotka kokevat tarvitsevansa apua työnhaussa tai uuden urapolun etsimisessä. Työllisyyspalveluista saat kokonaisvaltaista ohjausta työnhakuun liittyen.

Työnantaja saa työllisyyspalveluista neuvontaa liittyen työkokeiluihin, työllisyys Hankkeisiin sekä palkkauksiin haettavista lisäetuista.

Asuntopalvelut ja Tuusulan kunnan kiinteistöt, Tukuki

Tuusulan kunta omistaa ja välivuokraa yhteensä noin 350:a asuntoa. Kunnan tytäryhtiö Tuusulan kunnan kiinteistöt Oy, Tukuki, omistaa lähes 900 asuntoa. Asukasvalinnat sekä kunnan että Tukukin asuntoihin tehdään kunnan asuntopalveluissa.

2. Asiakaspalvelutilat, ohjaamopalvelut



- Ohjaamopalveluilla on tavallisista toimisto- tai aspa-tiloista poikkeavia erityisiä tarpeita.
 - Ohjaamopalvelutilat tulee sijoittaa asiakaspalvelualueen läheisyyteen. Aspa-huoneita käytetään jatkuvasti.
 - Toimistotilat tarvitaan ohjaamopalvelutilojen yhteydessä 10-12 työpistettä.
 - Keittiö, perusmitoituksella ja kalusteilla - ruokaa tarjotaan 20 hlölle päivittäin
 - Keittiön vierelle tarvitaan pajaryhmälle oma tila, josta ei ole läpikulkua muihin tiloihin, mutta joista on varapoistumistie. Paja toimii joka arkipäivä ja mitoitus on 20 asiakasta. Tila suunnitellaan neuvotteluhuonehenkiseksi.
 - Ohjaamopalveluihin on suotavaa saada oma sisäänkäynti tai sisäänkäynti, joka mahdollistaa iltakäytön ilman, että kuljetaan kunnan toimistotilojen kautta.

3. Projektitilat

- Monitiloja, johon käynti ilman kulkua kunnan tilojen kautta. Voidaan vuokrata ulos tai ottaa kunnan projektikäyttöön.
- Tarvitaan kaksi projektitilaa, kummassakin noin 20 työpistettä / projektitila. Näistä 20 tp sisältyy kohdan 1. työpisteiden lukumäärään.
- Eduksi on, jos projektitilat voidaan jakaa kahtia.
- Kuten muissakin toimistotiloissa, tarvitaan vetäytymistiloja ja seinillä kiinnityspintoja.
- Oma kahvio.



4. Kokouskeskus



- Kokouskeskus on koko talon yhteinen.
- Ulkopuoliset vieraat tavataan kokouskeskuksessa.
- Kokousteriiloja tulee voida varata ulkopuolisille. Ulkopuolisten käyttäessä kokousteriiloja tulee heidän voida ottaa tilat käyttöön ilman henkilökuntaa ja kulkua toimistotilojen kautta.
- Kokouskeskuksessa on eri kokoisia neuvotteluhuoneita ja osaa näistä yhdistelemällä on muodostettavissa kaksi suurempaa huonetta.
- Joustavat kokousterilat, pitää olla yhdisteltävissä. Pääasiallinen kokousterilatarve on 2-20 hlölle. Iltaisin mm. luottamuselinten kokouksia, jolloin kokoukseen osallistuu 20-30 hlöä. Samanaikaisesti tulee voida järjestää kaksi tällaista kokousta.
- Vähintään yksi kokousterihuone on voitava järjestää siten, että sieltä on pako-ovi kriisiytyntä asiakastilannetta varten.



4. Kokoustilojen määrä

- Kokoontumistiloja kohdan 1 työtilojen yhteydessä
 - Vetäytymistiloja (1-4 hlö) 1/8 tp (24 kpl) sijaitsevat työtilojen yhteydessä.
 - Kunnan johdolla oma neuvottelutila työtilojensa läheisyydessä.
- Kokouskeskuksen kokoustilat
 - Pieniä neuvotteluhuoneita (4-8 hlöä) 1/15 tp, 13 kpl
 - Suuria neuvotteluhuoneita (8-12 hlöä) 1/40 tp, 5 kpl
 - Edellisistä on yhdistettävissä vähintään kaksi vielä suurempaa neuvotteluhuonetta noin 20-30 hlölle
- Asiakaspalveluhuoneet erillisen mitoituksen mukaan, kts. kohdan 2 diat.

5. Nuorisotilat



- Kauppakeskuksiin tullaan aina kokoontumaan, mikä otetaan huomioon nuorten tilojen kannalta. Nuorisotyöllä voidaan parhaimmillaan ehkäistä mahdollisia kokoontumisesta aiheutuvia häiriöitä mutta myös kohdata nuoria missä he liikkuvat ja tarjota heille mielekästä tekemistä ja toimintaa.
- Palvelukeskukseen suunnitellaan nuorisotilat. Avoin varhaiskasvatus käyttää samoja tiloja päiväsaikaan.
- Tilatarve on n. 400 m². Suurin osa tilasta on nuorisoa ja lapsia varten. Tämän lisäksi tiloihin sisältyy muutamia toimistohuoneita ja keittiö.
- Tilat voivat sijaita liiketilojen yhteydessä tai eri kerroksessa.
- Sisäänkäynti voi olla muu kuin pääsisäänkäynti.
- On eduksi, jos kattopintaa voi hyödyntää nuorisotiloihin liitettävänä ulkotilana.

6. Työpistealueeseen liittyvä vuorovaikutusalue ja kahvio



- Korkealuokkainen kahvio sijaitsee lähellä sisäänkäyntiä ja siihen liittyy vuorovaikutteinen työalue. Tarvitaan yksi ja monipuolisesti kalustettu työkahvila, jossa on keittiötilat eväiden säilytykseen ja syömiseen koko henkilökunnalle.
- Lisäksi tiloissa voi olla pienempiä niukemmin varustettuja kahvipisteitä, joissa varustelu koostuu kahviautomaatista, vesipisteestä ja pienestä jääkaapista (kahvimaidot)
- Kahvilan kalusteet varustetaan sähköpistorasioilla tai ne löytyvät läheltä kalusteryhmiä lattiasta tai seinästä.
- Tässä vaiheessa ei ole varmuutta siitä, tuleeko I. kerrokseen kahvila ja/tai ravintola liiketiloihin. Kokouskahvituksen järjestäminen on vielä selvitettävänä.



7. Arkisto- ja varastotilat sekä kopiohuone



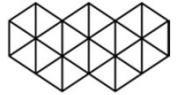
Lähiarkistot ja varastotilat

- Toimistotilojen yhteydessä tulee olla tiimien kohtaamispisteet, joiden yhteydessä on lähiarkisto- ja varastotiloja tai -kalusteita.
- Erityistarpeena: toimistotilojen yhteydessä varastotilat n. 20 m², jonka yhteydessä 2 kpl asennustyöpisteitä ICT:lle varattuna.
- Kellaritasolle tarvitaan arkisto- ja varastotilaa **xx m²**, joka jaetaan eri kokoiisiin tiloihin. Lähtökohtaisesti vss:ää hyödynnetään tähän tarkoitukseen. Em. sisältää ICT:n käyttöön noutovaraston, jonka yhteydessä työpiste.
- Kunnan pääarkisto sijaitsee viereisessä kirjastorakennuksessa.
- Vaalihuone n. 25 m², jossa varastoinnin lisäksi muutamia työpisteitä.

Kopiohuone

- Tarvitaan työtilojen yhteyteen erillinen huone kopio- ja tulostuslaitteita varten. Koko **noin 20 m²**.

8. Johtokeskus



Workspace

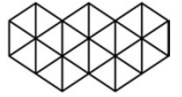
- Tarvitaan johtokeskus, joka sijoitetaan kellaritasolle.
 - Laajuus noin 250 m²
 - Sijoitetaan väestönsuojaan.
 - Kun johtokeskusta ei tarvita, tilaa käytetään muuhun tarkoitukseen.
-
- Johtokeskuksen yhteyteen voidaan tarvita tilat kunnan konesalille (palvelimet). Asia on selvitetävänä. Tilavaraus ei ole suuri, mutta edellyttää varasähkönsyöttöä sekä rakenteellisesti turvattuja tiloja, kuten johtokeskuskin.

9. Vaatesäilytys- ja lokerikko sekä sos.tilat

- Vaatesäilytystilojen mitoitus tarkistettava huoneohjelmasta (suositus n. 10 cm per takki tilaa)
- Naulakoiden suunnittelussa huomioitava pyörätuolia käyttävät (takkikoukkuja myös matalammalla korkeudella)
- Riittävästi säilytystilaa vaihtokengille naulakon yhteyteen
- Työntekijöiden lokerikkoja mitoitettava min. 1 lokerikko per työntekijä (ei per työpiste). Lokerikkolukitukset kulkukortilla toimivia sähkölukkoja.
- Suihku- ja we-tilat.
- Tarvitaan erillinen kuraeteinen ja tämän yhteyteen vaatesäilytys ja puhdistustilaa työntekijöille, jotka tulevat maastokäynneiltä. Oheen tarvitaan suihku- ja we-tila ja noin **10+25 m²** varastotilat. Kuraeteisen yhteydessä vaatesäilytystilaa tarvitaan **xx hlölle**. Tila sijaitsee kellaritasolla.



I 0. Pysäköinti



Workspace

- Kunnan toimintojen tarvitsemat autopaikkoja sijoitetaan pysäköintikellariin tai pintapysäköintialueelle asemakaavaluonnoksessa edellytetty määrä.
- Autopaikkojen sijoittelu em. vaihtoehtojen välillä täsmentyy suunnittelun edetessä. Tässä vaiheessa ei ole sovittu pintapysäköintipaikkojen jakautumisesta liike- ja yleisten tilojen osalta.
- Henkilökunnan polkupyöräpysäköintiä varten tulee varata lukittavaa tilaa **xx polkupyörälle**.



Workspace

Tilojen laatu

Tilojen laatu, lattiapinnat



Tekstiilipalamatto

- Tilavyöhykkeet: Työpistetilat, Neuvottelutilat, Vetäytymishuoneet, Tukitilat, Käytävät

Vinyyliponttialaatta

- Tilavyöhykkeet: Työkahvilat

Keraaminen lattialaatta

- Tilavyöhykkeet: Aulatilat
- Tilavyöhykkeet: WC-tilat, sosiaalitilat

Muovimatto

- Tilavyöhykkeet: Siivouskomerot

- M1 päästöluokka kaikilla pintamateriaaleilla



Tilojen laatu, väliseinärakenteet



Väliseinärakenteet: kipsilevyseinä

40-44 dB

Palonkestoluokka EI30



Tilojen laatu, väliseinärakenteet



Väliseinärakenteet: silikonisaumainen lasiseinärakenne

Lasiseinä, 35 dB



Tilojen laatu, sisäkattopinnat



Alakattorakenteet: toimisto/työkahvila/neuvottelutilat
akustoiva levytys

Tiloissa, joissa ei ole alakattoa, holvin
pohjaan mielellään mekaanisesti kiinnitetty
akustoiva reunamaalattu levy

EI NÄKYVIÄ BETONIPINTOJA TYÖTILOISSA



Tilojen laatutaso, kiintokalusteet



Työkahviloiden keittiökaapistot:

- Työtasot komposiittimateriaalia
- Ylä- ja alakaapistojen väli laatoitettu tai lasi
- Varaukset kahvikoneille (sähkö, kylmävesiliitos)
- Keittölaitteet (jääkaapit, astianpesukoneet) täysintegroituja tai rst-pintaisia
- Yläkaapistoon piilotettu työtason led-valaistus

Naulakot, lokerikot

- Lokerikoissa numerolukot tai kulkukortilla toimiva sähköinen lukitus



Tilojen laatu, sälekaihtimet ja verhokiskot



Verhokiskot kaikissa vetäytymistiloissa ja neuvotteluhuoneissa lasiseinä- tai lasiovipintojen edustalla

Sälekaihtimet (tai muu aurinkosuojaverho) kaikissa ulkoikkunoissa



Tilojen laatu, wc-tilat



- WC-eriöiden väliseinät kiinteinä väliseininä (ei kevyitä eriöväliseiniä)
- Seinäpinnat laatoitettu koko seinäpinnan korkeudelta
- Lattiapinnat laatoitettu kauttaaltaan

- Eriöissä erillinen käsienpesuallas
- Kosketusvapaat automaattihanat
- WC-eriöissä bideesuihkulliset hanat

Tilojen laatu, sähkövarustus



- Työtilojen sähköjakelu (yläjakelu katosta tai seinäkouruista) niin, että työpistesijoittelua on mahdollista muuttaa joustavasti
- Yleisvalaistuksen suunnittelussa huomioitava, että työpistesijoittelua on mahdollista muuttaa joustavasti (ilman että työpisteiden valaistustaso heikkenee)
- Neuvottelutiloissa vähintään 1 kpl lattiapistorasioita per tila
- Neuvottelu- ja vetäytymistilojen ovipielissä siivouspistorasiat
- Neuvottelutilojen ovipielessä varaus kokousvarausnäytölle
- Aulatiloiissa lattiapistorasia aulakalusteryhmän yhteyteen
- Kiintokalusteiden sähköistystarpeet (esim. lukittavat lokerikot)