

Kululupakoordinaattorin käsikirja kokousturvallisuuden tukena

Raisa-Liisa Multala



Tekijä(t) Raisa-Liisa Multala	
Koulutusohjelma Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Kulukulupakoordinaattorin käsikirja kokousturvallisuuden tukena	Sivu- ja liitesivumäärä 32 + 1
<p>Suomi toimi kolmatta kertaa EU-puheenjohtajamaana 1.7.–31.12.2019 ja valtioneuvoston kanslian EU-puheenjohtajuussihteeristö vastasi kokousten kaikista käytännön järjestelyistä. Puheenjohtajakauden alussa kulkulupiin liittyvä tieto oli hajallaan eri ihmisillä ja järjestelmissä, eikä käytössä ollut kirjallisia toimintaohjeita osallistujalistojen koostamiseen eikä myöskään sanallisia tai visuaalisia prosessikuvauksia. Näistä lähtökohdasta syntyi ajatus laatia kulkulupakoordinaattorin käsikirja toiminnallisena opinnäytetyönä.</p> <p>Produktin tavoitteena on kartoittaa kaikki Suomen EU-puheenjohtajakaudella 2019 käytetyt kulkulupatyypit, sekä laatia sanallinen ja kuvallinen prosessikuvaus kulkulupakoordinaattorin työn kannalta keskeisimmistä kulkulupatyypeistä. Lisäksi tavoitteena on koostaa epävirallisten ministerikokousten ja virkamieskokousten kulkulupaprosessista mahdollisimman helppotajuinen ja yksityiskohtainen toimintaohje. Tutkimusote on kvalitatiivinen eli laadullinen ja tiedonkeruumenetelminä on käytetty havainnointia, konsultointia sekä puheenjohtajuussihteeristön sisäisiä dokumentteja kuten sähköposteja, kokousmuistioita ja kokouskohtaisia perehdytysmateriaaleja.</p> <p>Opinnäytetyön tietoperustassa käydään läpi kirjallisuuden ja verkkolähteiden pohjalta tapahtumien riskejä, riskien tunnistamista, analysointia ja käsittelyä. Tämän jälkeen perehdytään tapahtumaturvallisuuteen ”kovan” turvallisuuden eli tarkoitukselliselta vahingoittamiselta suojautumisen näkökulmasta. Kokousturvallisuutta tarkastellaan kulkulupakoordinaattorin näkökulmasta niin, että teorian tiedon rinnalla pyritään tuomaan esille myös sitä, kuinka käsikirja osaltaan tukee kokousturvallisuutta ohjeistamalla mm. akkreditointiin, kulkulupiin ja niiden antamiin kulkuoikeuksiin, osallistujalistojen laatimiseen sekä henkilötietojen ja kulkulupien tietoturvalliseen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.</p> <p>Käsikirjan kirjoittaminen aloitettiin lokakuussa 2019 ja ensimmäinen versio valmistui joulukuussa 2019. Tämän jälkeen käsikirjaa on muokattu EU-puheenjohtajuussihteeristön asiantuntijoilta saatujen kommenttien pohjalta tammi-helmikuussa 2020. Opinnäytetyötä ei ole tehty toimeksiantona kohdeorganisaatioon, mutta valmis käsikirja kuitenkin lähetetään valtioneuvoston kanslian valmiusyksikköön ja puheenjohtajuussihteeristön päällikölle mahdollista arkistointia ja/tai muuta jatkokäyttöä varten. Tätä kirjoitettaessa ei ole vielä tiedossa, kuinka opasta mahdollisesti hyödynnetään.</p> <p>Käsikirja on tarkoitettu ainoastaan valtioneuvoston kanslian sisäiseen käyttöön, sillä se sisältää luottamuksellista ja turvaluokiteltua tietoa. Tämän opinnäytetyön raporttiosan yhteydessä siitä julkaistaan liitteenä kuitenkin sisällysluettelo.</p>	
Asiasanat riskit, riskienhallinta, turvallisuus, käsikirja, työnopetus, ohjeet	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn taustaa	1
1.2	Työn rakenne ja tavoitteet	2
2	Tutkimusote ja -menetelmät	4
2.1	Havainnointi	4
2.2	Konsultointi	6
2.3	Dokumentit	6
3	Tapahtumien riskienhallinnasta	7
3.1	Riskien luokittelu ja tapahtumien tyypilliset riskitekijät	7
3.2	Riskien tunnistaminen, analysointi ja merkityksen arviointi	9
3.3	Riskien käsittely ja hallinta	12
4	Kokousturvallisuus kulkulupakoordinaattorin silmin	14
4.1	Yleisesti kokousturvallisuudesta	15
4.2	Akkreditointi ja kulkuluvat	16
4.3	Kulunvalvonta	18
4.4	Turvallisuustietoisuus ja henkilötietojen käsittely	19
4.5	Työnopastus, tiedonhallinta ja dokumentointi	20
5	Kulkulupakoordinaattorin käsikirja -prosessikuvaus	22
5.1	Kohdeorganisaation esittely	22
5.2	Ideointi ja tiedonkeruu	23
5.3	Käsikirjan koostamisen vaiheet	24
5.4	Käsikirjan rakenne ja sisältö	26
6	Pohdinta	30
6.1	Produktin hyödynnettävyys, luotettavuus ja tavoitteet	30
6.2	Opinnäytetyöprosessi	31
6.3	Oma oppiminen	32
6.4	Kehittämisen- ja jatkotutkimusehdotuksia	32
	Lähteet	33
	Liitteet	37
	Liite 1. Kulkulupakoordinaattorin käsikirjan sisällysluettelo (käsikirja ei-julkinen)	37

1 Johdanto

Sana turvallisuus on varmasti kaikille tuttu, mutta mitä sillä itse asiassa tarkoitetaan? Sanastokeskuksen ylläpitämässä kokonaisturvallisuuden sanastossa turvallisuus määritellään tilaksi, jossa uhkat ja riskit ovat hallittavissa tai ne ovat pienimmillään. Turvallisuudella voidaan tarkoittaa myös itse toimintaa tai toimintojen kokonaisuutta, jolla riskit ja uhkat ovat hallinnassa, tai tunnetta siitä, että ne ovat hallinnassa. Harvempi meistä on kuitenkaan tullut ajatelleeksi, että suomenkielisellä turvallisuus-sanalla on englannissa kaksi vastinetta: *security* ja *safety*. *Security* viittaa ”kovaan” turvallisuuteen eli suojautumiseen tarkoitukselliselta vahingolliselta toiminnalta, kuten aseelliselta voiman käytöltä, väkivallalta tai rikollisuudelta. Sen sijaan sana *safety* viittaa ”pehmeään” turvallisuuteen, esimerkiksi tapaturmilta, onnettomuuksilta tai virheiltä suojautumiseen. (Sanastokeskus TSK 2017, 16.)

Tapahtumaturvallisuudesta ja riskienhallinnasta on kirjoitettu hyllymetreittäin, myös lukemattomia opinnäytetöitä, ja hyvin usein näiden tutkimusten keskiössä on tapahtumien henkilöturvallisuus, esimerkiksi suurten yleisötilaisuuksien mittava järjestyksenvalvontakoneisto, elintarvikehygienian tai tapahtuman järjestämiseen vaadittavat luvat ja ilmoitukset. Yhteistä kaikille näille aiemmille tutkimuksille on se, että ne on kirjoitettu lähinnä ”pehmeään” turvallisuuden näkökulmasta. Myös kulunvalvontaa on tutkittu paljon ja se on melko suosittu aihe opinnäytetyön tekijöidenkin keskuudessa, mutta näissä tutkimuksissa lähestymistapa on yleensä varsin tekninen ja näkökulma painottuu esimerkiksi rakennustyömaiden tai oppilaitosten kulunvalvontaan.

Tässä opinnäytetyössä tapahtumaturvallisuutta ja riskienhallintaa tarkastellaan Suomen EU-puheenjohtajakauden 2019 kulkulupakoordinaattorin silmin. Opinnäytetyön rajallisen sivumäärän vuoksi tietoperustassa ei käydä läpi koko riskienhallinnan prosessia, vaan keskitytään riskien luokitteluun, tapahtumien tyypillisiin riskitekijöihin, riskien arviointiin ja niiden käsittelyyn. Tapahtumaturvallisuutta puolestaan käsitellään ”kovan” turvallisuuden näkökulmasta, ja kiinnostuksen kohteena ovat nimenomaan ne käytännön toimet ja keinot, joilla EU-puheenjohtajakauden 2019 kokousturvallisuutta lisätään ja riskejä minimoidaan. Näitä keinoja ovat mm. kokousosallistujien akkreditointi, kulkuluvat ja kulunvalvonta, henkilötietojen käsittely ja tietoturvalliset työskentelytavat.

1.1 Työn taustaa

Suomi toimi kolmatta kertaa Euroopan unionin puheenjohtajajana 1.7.–31.12.2019. Tuona aikana järjestettiin kaikkiaan 131 ministeri- ja virkamieskokousta, joista 87 kokouk-

sen käytännön järjestelyistä vastasi valtioneuvoston kanslian EU-puheenjohtajuussihteeristö. Käytännössä tämä tarkoitti tuhansia majoitusvuorokausia, ateria- ja esiintyjävarauksia, turvasuunnittelua, oheisohjelmaa, minuutilleen aikataulutettuja kuljetuksia ja arviolta myös noin 10 000 kokousvieraille tehtyä kulkulupaa. (Oinonen 2019.)

Työskentelin sihteeriharjoittelijana valtioneuvoston kanslian EU-puheenjohtajuussihteeristössä maaliskuusta heinäkuuhun 2019. Tämän jälkeen jatkoin hallinnollisena avustajana ja sain vastuulleni kokousten kulkulupakoordinaation eli huolehdin mm. kokousten osallistujalistojen koostamisesta, aikatauluista, jälki-ilmoittautumisten seuraamisesta ja toimintatapojen yhtenäistämisestä sekä kulkulupaprosessin käytännön ohjeistuksen ja prosessikaavioiden laatimisesta. Lisäksi toimin kulkulupayhteyshenkilönä ministeriöiden suuntaan sekä neuvoin ja ohjeistin kulkulupakäytännöistä niin sisäisiä kuin ulkoisiakin sidosryhmiä.

Aloittaessani kulkulupakoordinaattorina kulkulupiin liittyvä tieto oli hajallaan monessa eri paikassa ja ihmisellä, eikä käytössäni ollut valmista prosessikaaviota, työohjeita eikä yksiselitteisiä normaaliolojen toimintaohjeita, poikkeustilanteiden ohjeistuksesta puhumattaakaan. Tästä akuutista tarpeesta syntyi idea kerätä mahdollisimman paljon tietoa yksien kansien väliin, jotta minun olisi helpompi hahmottaa tehtäväkenttäni laajuus ja ylipäänsä hoitaa työni. Tätä opinnäytetyötä ei ole tehty toimeksiantona, vaan ajatus on lähtenyt puhtaasti omasta mielenkiinnosta aiheeseen, tarpeesta helpottaa omaa työtäni ja saada käytäntöjä yhtenäisemmäksi. Luovutan kuitenkin valmiin produktin valtioneuvoston valmiusyksikölle ja puheenjohtajuussihteeristön päällikölle, ja he voivat halutessaan joko arkistoida sen tai hyödyntää sitä parhaaksi katsomallaan tavalla.

1.2 Työn rakenne ja tavoitteet

Toiminnallisen opinnäytetyön lopputuloksena eli produktina on aina jokin konkreettinen tuotos kuten ohje, perehdyttämisopas tai tapahtuman toteuttaminen. Produktin toteutusmuoto riippuu niin tekijästä kuin kohdeorganisaation tarpeestakin, mutta tuotos voi olla esimerkiksi painettu kirja, verkkosivut, video tai messuosasto. Pelkkä produkti ei kuitenkaan yksistään riitä, vaan sen rinnalla kulkee aina myös raporttiosa, missä esitellään työn tietoperusta keskeisine käsitteineen, sekä kerrotaan produktin laatimisessa käytetyt menetelmät ja laatimisprosessin eri vaiheet. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 51–52, 56.)

Tämän opinnäytetyön raporttiosan toisessa luvussa käydään läpi työssä käytetyt keskeiset tutkimusmenetelmät. Kolmannessa luvussa perehdytään lähdekirjallisuuden pohjalta erilaisiin riskiluokkiin, tapahtumien tyypillisiin riskeihin, riskien tunnistamiseen, analysointiin sekä riskien merkityksen arviointiin ja käsittelyyn. Neljännessä luvussa käsitellään kul-

kulupakoordinaattorin käsikirjan roolia Suomen EU-puheenjohtajakauden 2019 kokousturvallisuudessa sekä omien havaintojeni pohjalta että tietoperustaan peilaten. Viidennessä luvussa käydään pääpiirteittäin läpi produktin laatimisprosessi ja esitellään kulkulupakoordinaattorin käsikirjan sisältö. Kuudennessa luvussa arvioidaan sekä produktia että koko opinnäytetyöprosessia ja lopuksi esitetään vielä muutamia kehittämis- ja jatkotutkimusehdotuksia.

Opinnäytetyön toisena osana eli varsinaisena produktina on Suomen EU-puheenjohtajakauden 2019 kulkulupakoordinaattorin käsikirja. Käsikirja on tarkoitettu ainoastaan puheenjohtajuussihteeristön sisäiseen käyttöön, eikä siitä näin ollen julkaista kuin sisällysluettelo. Käsikirjassa kuvataan mahdollisimman helppotajuisesti ja yksityiskohtaisesti kaikki puheenjohtajakauden erilaiset kulkulupatyypit ja keskeisimpien kulkulupatyypien prosessit. Tämän lisäksi käsikirja sisältää epävirallisten ministerikokousten ja virkamieskokousten osalta kulkulupakoordinaattorin työohjeet. Käsikirjan sisältöä otsikkotasolla ei käydä tässä läpi, vaan se esitellään kokonaisuudessaan luvussa 5.

Produktin tavoitteena on kartoittaa kaikki Suomen EU-puheenjohtajakaudella 2019 käytetyt eri kulkulupatyypit, sekä laatia sanallinen ja kuvallinen prosessikuvaus kulkulupakoordinaattorin työn kannalta keskeisimmistä kulkulupatyypeistä. Lisäksi tavoitteena on laatia epävirallisten ministerikokousten ja virkamieskokousten kulkulupaprosessista niin helppotajuinen ja yksityiskohtainen työohje, että kuka tahansa EU-puheenjohtajuussihteeristön työntekijä pystyisi tarvittaessa hoitamaan kulkulupakoordinaattorin tehtäviä ohjeistuksen avulla niin normaali- kuin poikkeusoloissakin – tällä pyritään varmistamaan, että yhden avainhenkilön poissaolo ei vaaranna kokousten häiriötöntä läpivientiä.

2 Tutkimusote ja -menetelmät

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkimusmenetelmällä tarkoitetaan sekä niitä keinoja, joilla aineisto esimerkiksi oppaan tai ohjeistuksen tekoon hankitaan että niitä keinoja, joilla oppaan tai ohjeistuksen valmistus toteutetaan (Vilkkä & Airaksinen 2004, 56). Tämän toiminnallisen opinnäytetyön aineisto on kerätty pääosin osallistuvan havainnoinnin keinoin, minkä lisäksi havainnointia on täydennetty myös konsultaation ja kirjallisen aineiston avulla. Opinnäytetyö on luonteeltaan laadullinen eli kvalitatiivinen.

Laadullisessa tutkimuksessa pyritään selittämään ja ymmärtämään tutkittavaa ilmiötä kokonaisvaltaisesti etsimällä vastauksia kysymyksiin mitä, miten ja miksi (Vilkkä & Airaksinen 2004, 63). Hirsjärvi, Remes ja Sajavaara (2013, 164) listaavat kvalitatiivisen tutkimuksen tyypillisiksi piirteiksi mm.:

- Tutkimus on kokonaisvaltaista tiedonhankintaa ja aineistot kootaan todellisissa tilanteissa.
- Tiedon keruussa tutkijan omilla havainnoilla ja keskusteluilla tutkittavien kanssa on enemmän painoarvoa kuin mittauksilla saadulla tiedolla.
- Tutkimuksen lähtökohtana ei ole teorian tai hypoteesin testaaminen vaan aineiston tarkastelu monipuolisesti ja yksityiskohtaisesti.
- Metodeina käytetään sellaisia menetelmiä, joissa tutkittavien näkökulmat ja "ääni" pääsevät esille, esimerkiksi teema- ja ryhmähaastatteluita tai osallistuvaa havainnointia.
- Kohdejoukko valitaan tarkoituksenmukaisesti, ei satunnaisotannalla.
- Tutkimussuunnitelma muovautuu ja muuttuu tutkimuksen edetessä.

Havainnoinnin ja haastattelujen lisäksi laadullisen tutkimuksen tiedonkeruussa voidaan hyödyntää myös erilaisia dokumentteja. Menetelmän valinta riippuu siitä mitä ja millaista ilmiötä tutkitaan, ja kuinka autenttisia ja tarkkoja tietoja halutaan saada. (Kananen 2012, 93.)

Laadullisessa tutkimuksessa tutkimusaineistona voidaan käyttää niin sekundaarista kuin primaaristakin aineistoa. Primaariaineistolla tarkoitetaan nimenomaisesti tutkimusongelmaa varten kerättyä aineistoa, esimerkiksi havainnoimalla, haastattelemalla tai kyselyillä kerättyä tietoa. Sekundaariaineisto puolestaan on jonkun muun keräämää, jo olemassa olevaa tutkimusaiheeseen liittyvää aineistoa. Sekundaariaineistoa voivat olla mm. valokuvat, äänitteet, verkkosivut, manuaalit ja monenlaiset muut dokumentit kuten sähköpostit, kokousmuistiot, raportit ja tilastot. (Kananen 2015, 76–77.)

2.1 Havainnointi

Havainnoinnin suurimpana etuna voidaan pitää, että sen kautta saadaan suoraa ja välitöntä tietoa yksilöiden, ryhmien ja organisaatioiden toiminnasta ja käyttäytymisestä – se on siis todellisen elämän ja maailman tutkimista (Hirsjärvi ym. 2013, 213). Havainnointi on

oivallinen keino hankkia tietoa myös sellaisesta asiasta, josta tiedetään vähän tai ei lainkaan, ja josta on vaikea saada tietoa muilla menetelmillä tai saatu tieto ei ole luotettavaa. Lisäksi havainnoinnin kautta voidaan päästä käsiksi ns. hiljaiseen tietoon ja paljastaa esimerkiksi sellaisia pitkällisen oppimisprosessin tuloksia, joita tutkittava itse ei osaa pukea sanoiksi. (Kananen 2012, 94–95.)

Havainnointia voidaan kerätä kuulemalla (puhe, ympäristön äänet, keskustelu), näkemällä (tekstit, tilanteet, toiminta, ympäristö), maistamalla, tuntemalla ja haistamalla. Tutkimuksen kohteena voi olla esimerkiksi ihminen, puhe, vuorovaikutus, dokumentit, asiakirjat, tekstit, toiminta, tilanne tai toimintaympäristö. (Vilkkä 2018, 162.) Havainnointia voidaan toteuttaa teknisesti (videointi, internet), verkon välityksellä (online-havainnointi) ja kasvokkain. Mahdollisia havainnoinnin muotoja ovat piilohavainnointi, suora havainnointi sekä osallistuva ja osallistava havainnointi. Piilohavainnointia voidaan käyttää arkaluontoisissa tilanteissa, missä tutkija ei halua vaikuttaa havainnoitavaan, kun taas suorassa havainnoinnissa tutkija tarkkailee tapahtumia paikan päällä niin, että tutkittavaan ilmiöön liittyvät henkilöt voivat hänet havaita. Osallistavassa ja osallistuvassa havainnoinnissa tutkija on itse mukana toiminnassa. (Kananen 2012, 95; Kananen 2015, 79.)

Havainnointitavat voidaan jakaa joko systemaattiseen, tarkasti jäsenneltyyn eli strukturoituun havainnointiin tai vapaaseen, luonnolliseen tilanteeseen muovautuvaan havainnointiin. Systemaattinen havainnointi tapahtuu tarkasti rajatussa ympäristössä kuten laboratoriossa tai luokkahuoneessa, ja tällöin havainnoija on ryhmän ulkopuolinen toimija. Strukturoidussa havainnoinnissa tutkija tietää mitä hän havainnoitavassa seuraa, ja havainnointilomakkeessa voi olla valmiina ne seikat mitä havainnoidaan: esimerkiksi kuinka monta kertaa oppilas A ja B viittaa oppitunnin aikana. Vapaassa havainnoinnissa tutkimus tapahtuu luonnollisessa ympäristössä ja tutkijalla itsellään on joku rooli tutkittavan ryhmän toiminnassa – rooli voi vaihdella täydellisestä osallistumisesta osallistuvaan havainnointiin. Strukturoimattomassa havainnoinnissa ei ole valmista listaa seurattavista asioista, vaan tutkija kirjaa muistiin mahdollisimman paljon tutkittavaan ilmiöön liittyviä seikkoja. (Hirsjärvi ym. 2013, 214–217; Kananen 2012, 96–97.)

Tätä opinnäytetyötä varten havainnointia kerättiin niin kuulemalla kuin näkemälläkin, ja havainnointi tapahtui kasvokkain. Tutkija itse työskenteli kulkulupakoordinaattorina kohdeorganisaatiossa, tarkkaili henkilöitä ja toimintaa oman työnsä ohessa ja kirjasi näkemäänsä ja kuulemaansa muistiin elokuusta joulukuuhun 2019.

2.2 Konsultointi

Toiminnallisissa opinnäytetöissä voidaan usein teemahaastattelun sijaan konsultoida tutkittavaan ilmiöön liittyviä asiantuntijoita. Konsultaatio on erittäin vapaamuotoinen tapa hankkia tietoa, eikä konsultoimalla saatua materiaalia ole tarpeen litteroida edes osittain. Konsultaatiot sopivat parhaiten faktatietojen keräämiseen ja tarkastamiseen. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 64.)

Konsultoimalla saatua tietoa hyödynnettiin niin käsikirjan tiedonkeruussa kuin faktantarkastuksessaakin. EU-puheenjohtajuussihteeristöstä konsultoitiin tutkittavasta asiakokonaisuudesta eniten tietäviä henkilöitä eli akkreditoinnin ja majoituksen erityisasiantuntijaa Minna Kokkosta, turvallisuuskoordinaation erityisasiantuntijaa Mika Tikkasta sekä osallistujalistojen koostamista, kulkulupien tekoa, turvaporttien hallinnointia ja turvallisuusselvityksiä käytännön tasolla tehnyttä hallinnollista avustajaa Teea Korppia. Konsultoimalla saatua tietoa ei käytetty tämän opinnäytetyön raporttiosassa lainkaan, vaan sitä hyödynnettiin ainoastaan produktiosassa. Tähän palataan tarkemmin luvussa 5 Kulkulupakoordinaattorin käsikirja -prosessikuvaus.

2.3 Dokumentit

Tutkittavaan aiheeseen liittyviä, jo olemassa olevia dokumentteja voidaan hyödyntää esimerkiksi silloin, kun tarvittavaa tietoa ei voi muuten saada tai sen hankkiminen olisi kohtuuttoman vaikeaa (Drake & Salmi 2018). Käytettäessä valmiita aineistoja lähdekritiikin merkitys korostuu entisestään: aikaisemmin tuotettu tai kerätty materiaali voi sisältää ristiriitaista tai jopa virheellistä tietoa ja vaarana on myös se, että dokumentit eivät ole enää ajantasaisia. On siis tutkijan omalla vastuulla varmistaa käytettyjen aineistojen luotettavuus ja oikeellisuus. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 53.)

Tässä opinnäytetyössä dokumenteilla tarkoitetaan EU-puheenjohtajuussihteeristön sisäisiä asiakirjoja kuten kokousmuistioita, kulkulupien ja kokousturvallisuuteen liittyviä yleisohjeita ja esitysmateriaaleja, sähköposteja ja kokouskohtaisia koulutusmateriaaleja. Dokumenttien luotettavuutta ja ajantasaisuutta peilattiin tutkijan omiin tietoihin asiasta, ja tarvittaessa niiden oikeellisuus varmistettiin konsultoimalla luvussa 2.2. mainittuja puheenjohtajuussihteeristön asiantuntijoita.

3 Tapahtumien riskienhallinnasta

Jotta voidaan puhua tapahtumien riskeistä ja niiden hallinnasta, tulee ensin ymmärtää mitä näillä käsitteillä tarkoitetaan. Keskeisten käsitteiden määrittelyn jälkeen tässä luvussa käsitellään lähdekirjallisuuden pohjalta riskien luokittelua, tapahtumille tyypillisiä riskitekijöitä, riskien tunnistamista, analysointia ja merkityksen arviointia sekä riskien käsittelyn keinoja.

Kielitoimiston sanakirjan mukaan riski tarkoittaa menetyksen, tappion tai jonkin muun epäedullisen tapahtuman mahdollisuutta. Sen sijaan Sanastokeskuksen laatimassa kokonaisturvallisuuden sanastossa (2017, 41) riskiksi kutsutaan kielteisen seikan tai tapahtuman todennäköisyyden ja vaikutusten yhdistelmää. ISO 31000 -standardi puolestaan määrittelee riskin epävarmuuden vaikutukseksi tavoitteisiin ja edellisistä määritelmistä poiketen standardin mukaan riskin vaikutus voi olla odotuksiin nähden joko positiivinen tai negatiivinen. Riskin lähitermejä ovat mm. uhka, vaara, haavoittuvuus ja vahingonvaara. (Kotimaisen kielten keskus s.a. a; Matthews 2016, 148; Berlonghi 1990, 19.)

Tapahtuman riskeistä puhuttaessa nousee väistämättä esiin myös riskienhallinnan käsite. Rutherford Silvers (2008, 4) tarkoittaa riskienhallinnalla tietoista ja tarkoituksellista epävarmuustekijöiden tunnistamista ja niihin reagoimista tavalla, joka pienentää vaaroja ja kasvattaa mahdollisuuksia. ISO 31000 -standardissa puolestaan riskienhallinta määritellään koordinoituksi menetelmiksi ja toimiksi, joiden avulla organisaatiota ohjataan ja johdetaan, ja jonka avulla hallitaan tavoitteisiin vaikuttavia riskejä (Matthews 2016, 149). Näiden määritelmien lisäksi riskienhallintaa voidaan ajatella myös järjestelmällisenä prosessina, johon kuuluu riskien analysoinnin lisäksi riskienhallinnan toimien suunnittelu, toteutus, seuranta ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet (Sanastokeskus TSK 2017, 49).

3.1 Riskien luokittelu ja tapahtumien tyypilliset riskitekijät

Riskien luokittelussa ei ole yhtä ainoaa oikeaa tapaa, vaan tärkeintä on löytää omaan toimintaympäristöön parhaiten sopiva malli. Yleisin luokittelutapa on jakaa riskit strategisiin, operationaalisiin ja taloudellisiin sekä vahinkoriskeihin. Strategiset riskit ovat epävarmuustekijöitä, jotka voivat vaikuttaa tavoitteiden saavuttamiseen tai jopa organisaation olemassaoloon, operatiiviset riskit puolestaan aiheutuvat mm. riittämättömistä tai toimimattomista prosesseista, järjestelmistä tai ihmisistä ja vaikuttavat toiminnan ja palvelun toteutumiseen. Taloudelliset riskit liittyvät pääomaan, vakavaraisuuteen, markkina- ja rahaprosessin hallintaan. Vahinkoriskit ovat odottamattomien ulkoisten tekijöiden aiheuttamia ja ne voivat kohdistua mm. henkilöihin, toimitiloihin, laitteisiin, kulkuneuvoihin, tuotteisiin ja ympäristöön. Riskejä voidaan jakaa myös ulkoisiin ja sisäisiin tai henkilö-, maine-, tieto-,

omaisuus- ja ympäristöriskeihin. (Suomen riskienhallintayhdistys s.a.; Valtiovarainministeriö 2017a, 23.) Tapahtuman riskejä voidaan luokitella myös spekulatiivisiin ja absoluuttisiin. Spekulatiivisella riskillä tarkoitetaan tilannetta, jossa on menetyksen ja tuoton mahdollisuus. Esimerkiksi tapahtuma on aina spekulatiivinen riski, sillä tapahtuman järjestämisessä on monia vaaratekijöitä, mutta samalla se tarjoaa mahdollisuuden myös taloudelliseen, poliittiseen tai yhteiskunnalliseen menestykseen. Absoluuttisella riskillä tarkoitetaan puolestaan tilannetta, jossa on ainoastaan menetyksen mahdollisuus. (Rutherford Silvers 2008, 4.) Riskejä jaotellaan myös objektiivisiin ja subjektiivisiin. Objektiivisilla riskeillä tarkoitetaan sellaisia riskejä, joissa menetyksen mahdollisuus voidaan todentaa matemaattisesti mallintamalla. Mallintaminen tapahtuu tilastoimalla esimerkiksi kesäfestivaalin bajorajamajojen ilkvallanteot useiden vuosien ajan ja tämän valossa voidaan ennakoita, kuinka paljon ilkvallantaa tehdään seuraavan vuoden tapahtumassa. Subjektiivinen riski sen sijaan ei perustu tilastoihin, vaan esimerkiksi asiantuntijan, viranomaisen tai yksittäisen henkilön mielipiteeseen tai arvioon. (Berlonghi 1990, 19.)

Tapahtumissa riskit voivat kohdistua esimerkiksi ihmisiin, eläimiin, omaisuuteen, talouteen, (tieto)järjestelmiin, ympäristöön, imagoon tai arvoihin (Rutherford Silvers 2008, 5; Sanastokeskus TSK 2017, 41). Kaikkien tapahtumille tyypillisten riskitekijöiden listaaminen on mahdotonta ja on myös huomioitava, että tapahtumat ovat yksilöitä, eivätkä kaikki tekijät ole suinkaan olennaisia kaikissa tapahtumissa. Rutherford Silversin (2008, 6) luokituksessa tapahtuman riskitekijät voivat liittyä organisaatioon, osallistujiin, tapahtumapaikkaan, viestintään, aktiviteetteihin, lakeihin ja säädöksiin, ympäristöön, suunnitteluun, tapahtumatyyppiin, talouteen, henkilöstöasioihin, toimintoihin, tavarantoimittajiin, vaaratilanteisiin varautumiseen, aikaan ja infrastruktuuriin (taulukko 1).

Taulukko 1. Tapahtumille tyypillisiä riskitekijöitä (mukaillen Rutherford Silvers 2008)

Riskitekijä	Tapahtumassa huomioitava mm.
Aktiviteetit	<ul style="list-style-type: none"> • mahdolliset riskialttiit aktiviteetit • tarjoillaanko ruokaa tai alkoholia
Yleisö/osallistujat	<ul style="list-style-type: none"> • kansainvälisten osallistujien määrä • eri osallistujaryhmien väliset jännitteet • erityisryhmät (lapset, vanhukset, liikuntarajoitteiset) • osallistujamäärä
Viestintä	<ul style="list-style-type: none"> • sisäinen ja ulkoinen tiedonkulku • viestintävälineiden riittävyys (puhelimet, radiopuhelimet) • opasteiden riittävyys
Lait ja säädökset	<ul style="list-style-type: none"> • tarvittavat luvat ja ilmoitukset • viranomaisyhteistyön toimivuus
Vaaratilanteet	<ul style="list-style-type: none"> • riittävä ensiapuvalmius • toimintaohjeet hätä- ja kriisitilanteisiin

Ympäristö	<ul style="list-style-type: none"> • varautuminen sään vaihteluun (mahdollisuuksien mukaan) • tapahtumapaikan maasto, kasvisto ja eläimistö • erityiset vaarat tapahtumapaikan lähellä
Suunnittelu	<ul style="list-style-type: none"> • tapahtumanjärjestäjän kokeneisuus/kokemattomuus • toimintalinjausten ja prosessien ennalta suunnittelu
Tapahtuman tyyppi ja tarkoitus	<ul style="list-style-type: none"> • järjestetäänkö tapahtuma ensimmäistä kertaa • käsitelläänkö kiistelyjä/arkaluontoisia aiheita • kulunvalvonta • ennakoilmoittautuminen ja/tai osallistujien henkilöllisyyden tarkastaminen
Talous	<ul style="list-style-type: none"> • riittävä vakuutusturva ja tapahtumabudjetti • käsitelläänkö tapahtumassa käteistä
Henkilöstöresurssit	<ul style="list-style-type: none"> • henkilöstön riittävyys • henkilöstön ja vapaaehtoisten koulutus/perehdytys
Infrastrukturi	<ul style="list-style-type: none"> • tekniset tarpeet (esim. sähkönsaanti ja pistokkeiden määrä) • jätehuollon järjestäminen • liikennejärjestelyjen toimivuus, parkkitilojen riittävyys
Operatiiviset toiminnot	<ul style="list-style-type: none"> • työturvallisuus • tapahtuman pystytys ja purku; logistiikka • sisustussuunnittelu; erikoistehosteet
Organisaatio	<ul style="list-style-type: none"> • vastuunjako ja -alueet • päätöksenteon toimivuus • turvahenkilöiden riittävyys
Paikka	<ul style="list-style-type: none"> • tuttu vai tuntematon/tilapäinen tapahtumapaikka • toimiva pohjaratkaisu; riittävä valaistus • väliaikaiset rakennelmat ja lavat
Tavarantoimittajat	<ul style="list-style-type: none"> • alihankintasopimukset • jatkuva laaduntarkkailu • riittävä vakuutusturva
Aika	<ul style="list-style-type: none"> • suunnitteluun ja päätöksentekoon tarvittava aika • tapahtuman aloitus- ja lopetusaika; kesto • vieraiden saapuminen ja poistuminen

3.2 Riskien tunnistaminen, analysointi ja merkityksen arviointi

Riskienhallintaa tukemaan voidaan käyttää lukuisia eri apuvälineitä ja tekniikoita, joiden valintaan vaikuttaa mm. tapahtuman tyyppi ja suuruusluokka, sekä tapahtuman järjestäjien ja heidän sidosryhmiensä kokemus ja ammattitaito. Työkaluja voidaan käyttää yksittäin, mutta parhaan lopputuloksen saamiseksi suositellaan useamman tekniikan yhdistämistä. (Rutherford Silvers 2008, 35.)

Riskien tunnistamisvaiheessa pyritään löytämään, tunnistamaan ja kuvailemaan kaikki tapahtuman onnistumiseen mahdollisesti vaikuttavat osatekijät ja prosessit. Vastauksia etsitään mm. mihin tai keneen vahinko voi kohdistua, mikä vahingon voi aiheuttaa, kuka va-

hingon korvaa ja mitkä ovat vahingon taloudelliset tai muut seuraukset. Huolellisesti toteutettu riskien tunnistus- ja analysointivaihe luo pohjan koko tapahtuman turvallisuusjohtamiselle. Riskien tunnistamisen lähtökohtana on aina oltava avoimuus ja rehellisyys – asiat on käsiteltävä ja dokumentoitava niin kuin ne ovat, ei niin kuin niiden toivottaisiin juhlapuheissa olevan. (Berlonghi 1990, 10; Matthews 2016, 150; Rutherford Silvers 2008, 28; Paasonen 2013, 27–29.)

Riskejä voidaan tunnistaa esimerkiksi vapaamuotoisissa aivoriihissä ja ideointipalaverissa, riskiarviokokouksissa ja haastatteleamalla tapahtumaorganisaation jäseniä, asiantuntijoita ja muita sidosryhmiä. Lisäksi tunnistamisen apuna voidaan käyttää sekä nykyisen tapahtuman että aikaisempien vastaavien tapahtumien dokumentteja. Myös erilaiset simulaatio- ja skenaarioharjoitukset, vahvuuksien, heikkouksien, mahdollisuuksien ja uhkien arviointi SWOT-analyysillä ja nykytilan vertaaminen tavoitetilaan GAP-analyysillä voivat olla hyödyllisiä riskien tunnistamisen apuvälineitä. Suurten tapahtumien, kuten olympialaisten tai musiikkifestivaalien, tilojen, laitteiden ja järjestelyjen toimivuutta sekä resursien riittävyttä voidaan jopa testata järjestämällä harjoitustapahtumia ennen varsinaista päätapahtumaa. (Rutherford Silvers 2008, 36–37; Bowdin, Allen, O’Toole, Harris & McDonnell 2011, 600–602.)

Riskien analysointi- ja arviointivaiheessa pyritään hahmottamaan kaikkien tunnistettujen riskien luonne, lähteet, aiheuttajat, syyt, seuraukset, keskinäinen riippuvuussuhde, todennäköisyys ja vakavuus. Riskejä arvioitaessa on hyvä miettiä jokaisen riskin kohdalla ainakin seuraavat seikat: kuinka moneen henkilöön se vaikuttaa, kuinka laajaa haittaa tai tuhoa se aiheuttaa, kuinka todennäköinen se on, keskeyttääkö se tapahtuman, millainen vaikutus sillä on tapahtuman järjestäjiin, sidosryhmiin tai julkisuuskuvaan/maineeseen, kuinka välitön vaikutus sillä on ja millaiset sen taloudelliset seuraukset ovat. (Matthews 2016, 150–151; Rutherford Silvers 2008, 38–39.) Riskien analyysi- ja arviointivaiheessa hyvänä ohjenuorana voisikin pitää Tarlowin (2002, 42) kommenttia siitä, että ei ole olemassa sellaista henkilöä, esinettä tai mainetta, mitä ei voitaisi vahingoittaa, varastaa tai tuhota.

Riskianalyysit luokitellaan usein kolmeen eri tyyppiin sen mukaan, pureudutaanko siinä riskien perimmäisiin syihin, päätöksentekoon vai seurauksiin. Näiden tyyppien sisällä erilaisia analysointimenetelmiä on lukemattomia. Opinnäytetyön rajallisen sivumäärän vuoksi niiden kaikkien kattava käsittely ei ole järkevää, joten tässä yhteydessä esitellään vain yleisimmin käytetty työkalu eli riskimatriisi. Riskien todennäköisyyden ja vaikutusten arvioinnissa kannattaa käyttää ennalta määriteltyä ja yhdessä sovittua asteikkoa. Kuten oheis-

sesta taulukosta ilmenee (taulukko 2), riskien todennäköisyys voidaan luokitella esimerkiksi asteikolla lähes varma–todennäköinen–mahdollinen–harvinainen–epätodennäköinen. Riskien vaikutuksesta voidaan käyttää asteikkoa erittäin merkittävä–merkittävä–huomattava–vähäinen–erittäin vähäinen. (Rutherford Silvers 2008, 41; Valtiovarainministeriö 2017a, 24–25.)

Taulukko 2. Todennäköisyys–vaikutus-riskimatriisin viisiportainen asteikko (mukaillen Rutherford Silvers 2008; Valtiovarainministeriö 2017a)

Todennäköisyys (%)	Vaikutus
5. Lähes varma (90 %): toteutuu lähitulevaisuudessa	5. Erittäin merkittävä: kuolonuhreja tai pysyviä henkilövahinkoja, suuria aineellisia vahinkoja, toiminnan lamaantuminen
4. Todennäköinen (75 %): on tapahtunut aikaisemminkin, useita läheltä piti -tapauksia	4. Merkittävä: vakavia henkilövahinkoja, isoja aineellisia vahinkoja, toiminnan huomattava vaikeutuminen
3. Mahdollinen (50 %): on tapahtunut jo useammin meillä ja/tai muualla	3. Huomattava: vaikutukset väliaikaisia, aineellisia tai taloudellisia tappioita, toiminnan hidastuminen
2. Harvinainen (25 %): on tapahtunut joskus	2. Vähäinen: pieniä henkilövahinkoja tai aineellisia vahinkoja, pieniä häiriöitä toiminnalle
1. Epätodennäköinen (10 %): ei ole tapahtunut	1. Erittäin vähäinen: vähän tai ei lainkaan vaikutusta, erittäin pieniä häiriöitä toiminnalle

Todennäköisyys–vakavuus-riskimatriisia käytetään määrittämään tunnistettujen riskien suuruus laskentakaavalla $riski = todennäköisyys * vakavuus$. Arvioimalla ensin riskin todennäköisyyden ja sen jälkeen sen vakavuuden, voidaan määritellä kunkin riskin merkitys, mitä riskienhallinnan toimia siihen kannattaa kohdistaa ja mikä on riskien keskinäinen tärkeysjärjestys. Arviointiasteikkoja on erilaisia ja jokaisen organisaation kannattaa luokitella ne itse. Oheisessa taulukossa (taulukko 3) riskien suuruus on määritelty asteikolla kriittinen–merkittävä–huomioitava–matala. Kriittisellä riskillä tarkoitetaan sietämätöntä riskiä, joka vaatii välittömiä toimenpiteitä. Merkittävä riski vaatii nopeita toimia ja sille on luotava riskinhallintasuunnitelma. Huomioitavaa riskiä on seurattava, mutta se ei vaadi välittömiä toimenpiteitä. Matala tai hyvin matala riski ei vaadi jatkuvaa seurantaa, eikä toimenpiteitä. Jäännösriskistä puhutaan silloin, kun tehdyistä toimenpiteistä huolimatta riski tai sen osa jää vielä voimaan. (Valtiovarainministeriö 2017b, 25.)

Taulukko 3. Riskien suuruuden arviointimalli (mukailten Rutherford Silvers 2008; Valtiovarainministeriö 2017b)

Todennäköisyys	Vakavuus				
	Erittäin vähäinen	Vähäinen	Huomattava	Merkittävä	Erittäin merkittävä
Lähes varma	Merkittävä	Merkittävä	Kriittinen	Kriittinen	Kriittinen
Todennäköinen	Huomioitava	Merkittävä	Merkittävä	Kriittinen	Kriittinen
Mahdollinen	Matala	Huomioitava	Merkittävä	Kriittinen	Kriittinen
Harvinainen	Matala	Matala	Huomioitava	Merkittävä	Kriittinen
Epätodennäköinen	Matala	Matala	Huomioitava	Merkittävä	Merkittävä

3.3 Riskien käsittely ja hallinta

Riskien käsittelyvaiheessa arvioidaan, valitaan ja päätetään riskikohtaisesti tarvittavista toimenpiteistä ja käytettävistä menetelmistä. Vaiheesta laaditaan kirjallinen riskienkäsittelysuunnitelma mihin kirjataan mm. riskit, riskien tasot, suunnitelman hyväksyjät ja toteuttajat, riskeille tehtävät toimet, tavoiteaikataulut sekä raportointi- ja seurantaohjeet aikatauluineen. Riskien käsittelyn tulee olla systemaattista ja läpi koko tapahtuman elinkaaren jatkuvaa toimintaa. On myös huomioitava, että käsittely voi synnyttää uusia riskejä, esimerkiksi epäonnistuneen riskinkäsittelytoimenpiteen seurauksena. Rajallisia resursseja ei kannata tuhlaata vähäpätöisten tai hyvin epätodennäköisten riskien vastatoimenpiteisiin, sillä useimmiten ne ratkeavat toiminnan paremmalla suunnittelulla tai muilla vähäisillä muutoksilla. (Rutherford Silvers 2008, 28, 30; Valtiovarainministeriö 2017b, 26–27.)

Samaa riskiä voidaan käsitellä yhdellä tai useammalla eri menetelmällä. Kuviosta 1 nähdään, että riskejä voidaan torjua tai välttää, pienentää, jakaa toisten kanssa tai säilyttää ennallaan. Voidaan myös yrittää vaikuttaa riskien todennäköisyyteen, pienentää niiden seurauksia ja laatia varasuunnitelmia yllätysten varalle. Riskien torjumista on esimerkiksi ilotulituksen peruminen ruohikkopalovaaran aikaan, riskien pienentämistä jalkapallostadionin järjestysmiesten lisääminen ennen tulenarkaa paikallisottelua ja riskien jakamista riittävän vakuutusturvan hankkiminen. Riskien säilyttäminen ennallaan ei suinkaan tarkoita, että riski unohdettaisiin kokonaan, vaan että sitä seurataan, mutta se ei vaadi välittömiä toimenpiteitä. Tapahtumissa sattuu takuuvarmasti yllätyksiä ja niihin on hyvä yrittää varautua etukäteen: esimerkiksi antamalla tapahtuman henkilökunnalle perusensiapukoulutus voidaan onnettomuuden seurauksia pienentää merkittävästi ja aikataulu- ja ohjelmamuutoksiin voidaan puolestaan varautua laatimalla etukäteen suunnitelmia esimerkiksi tilaisuuden pääpuhujan myöhästymisen/sairastumisen varalta. Riskien todennäköisyyttä pie-

nennetään mm. ottamalla varmuuskopiot kaikista tärkeistä tiedostoista tai jakamalla tapahtuman lipunmyynti useampaan eri pisteeseen, jolloin yhden myyntikojun ryöstöllä ei ole niin suurta taloudellista vaikutusta. (Rutherford Silvers 2008, 43–44; Bowdin ym. 2011, 605; Berlonghi 1990, 14.)



Kuvio 1. Riskien käsittelytapoja (mukaillen Berlonghi 1990; Bowdin ym. 2011; Rutherford Silvers 2008)

Puhuttaessa riskien "hallinnasta" tulee myös muistaa, että todellisuudessa tapahtuman kulkua ja sen riskejä ei voi koskaan täysin hallita. Mutta kun suunnittelu- ja valmistelutyö on tehty huolellisesti ja aidosti tiedostetaan kuinka moni asia tapahtumassa voi mennä pieleen tai muuttua, voidaan tällöin yllättäviin tilanteisiin ja muutoksiin reagoida tehokkaasti eli hallita muutosta. Tyypillisiä tapahtuman riskien hallinnan käytännön keinoja ovat esimerkiksi tietojärjestelmien salasana, kulunvalvonta, (turva)tarkastukset, ohjeet ja koulutus, aluerajaukset ja/tai turva-alueet, aikataulut ja erilaiset varoitus-/hälytysjärjestelmät. (Rutherford Silvers 2008, 33, 45.)

4 Kokousturvallisuus kulkulupakoordinaattorin silmin

Tässä luvussa käsitellään tapahtumaturvallisuutta Suomen EU-puheenjohtajakauden 2019 kulkulupakoordinaattorin näkökulmasta. Luvun alussa palataan vielä lyhyesti rajanvetoon pehmeän ja kovan turvallisuuden välillä, minkä jälkeen tarkastelun painopiste siirtyy kokousturvallisuuteen. Koska puheenjohtajakauden 2019 yksityiskohtaiset turvajärjestelyt ovat turvaluokiteltua tietoa, ensimmäisessä alaluvussa kokous- ja konferenssiturvallisuutta käsitellään pääasiassa lähdekirjallisuuden perusteella. Tämän lisäksi hyödynnetään muutamia lehtiartikkeleita, joiden luotettavuutta ja sisältöä omat havaintoni tukevat. Seuraavissa alaluvuissa kokousturvallisuudesta käsitellään nimenomaan niitä osa-alueita, joissa kulkulupakoordinaattorilla ja/tai työohjeilla on jokin rooli. Käsiteltäviä aihealueita ovat mm. akkreditointi, kulunvalvonta, henkilötietojen käsittely, perehdytys, työohjeet ja dokumentointi, joita kommentoidaan sekä omien havaintojeni että lähdekirjallisuuden pohjalta. Jokaisen alaluvun lopussa on myös lyhyt yhteenveto siitä, kuinka kulkulupakoordinaattorin käsikirja olisi osaltaan tukenut Suomen EU-puheenjohtajakauden 2019 kokousturvallisuutta, mikäli se olisi ollut käytössä kauden aikana.

Kuten jo johdannossa mainittiin, turvallisuudella voidaan tarkoittaa tilaa, jossa uhkat ja riskit ovat hallittavissa tai ne ovat pienimmillään. Turvallisuudesta puhuttaessa on myös huomioitava, että suomen turvallisuus-sanaa vastaa englannissa kaksi eri käsitettä, security ja safety. Rutherford Silvers (2012, 353) määrittelee security-termin omaisuuden turvaamiseksi ja käyttää sitä myös viitattaessaan turvahenkilöihin. Termillä safety hän puolestaan tarkoittaa henkilöiden turvaamista. Mielestäni tämä Rutherford Silversin määritelmä on aivan liian suppea ja mustavalkoinen. Broder puolestaan määrittelee turvallisuuden (security) erilaisten menetelmien käytöksi, joiden avulla pyritään pienentämään vahinkoja ja tappioita, sekä ylläpitämään järjestystä (Rutherford Silvers 2008, 112). Broderin määritelmä on siinä mielessä erinomainen, että sen alle voidaan mielestäni niputtaa sekä henkilöihin että omaisuuteen kohdistuva suojaus. Vaikka mikään määrittely ja luokittelu ei välttämättä ole kaikenkattava, niin itselleni jo johdannossa esitelty kahtiajako suojautumiseen tietoisilta ja vahingoittamaan pyrkiviltä tekijöiltä (security) ja turvallisuus, joka ei vaarannu tarkoituksellisesti (safety) on toimivin ja helpoin ymmärtää. Mikäli samaa luokittelua halutaan tuoda esille myös suomenkielisessä kirjallisuudessa, ehkäpä jatkossa voitaisiin puhua turvatoimista tai tapahtumaturvasta viitattaessa tarkoitukselliselta vahingonteolta suojautumiseen (security) ja henkilöturvallisuudesta viitattaessa safety-termiin. Termi kokonaisturvallisuus voisi puolestaan kattaa nämä molemmat turvallisuuden osa-alueet.

4.1 Yleisesti kokousturvallisuudesta

On muistettava, että vastuu tapahtuman turvallisuudesta on aina järjestäjällä. Jokainen tapahtuma on yksilöllinen ja vaikka tapahtuma toistuisikin vuosittain, tulee järjestäjän arvioida turvallisuusriskit ja mitoittaa turvajärjestelyt ja turvahenkilöstön määrä aina tapahtumakohtaisesti. (Vallo & Häyrinen 2016, 217.) Hieman kärjistäen voidaan sanoa, että tapahtumissa turvallisuus on sitä, mitä tavallinen osallistuja ei edes huomaa ennen kuin jotain menee pieleen (Rautiainen & Siiskonen 2013, 178).

Erityishuomiota turvallisuuteen tulee kiinnittää kansainvälisissä tapahtumissa, joihin osallistuu useita eri kansallisuuksia, poliittisia tai uskonnollisia päättäjiä tai valtioiden ja organisaatioiden ylintä johtoa (Vallo & Häyrinen 2016, 218). Suomessa suojelupoliisi vastaa terrorismintorjunnasta, laatii ja ylläpitää terrorismin tilannekuvaa ja määrittelee myös valtiovierailujen ja muiden korkean profiilin tapahtumien riskiluokituksen. Kansainvälisten kokousten ja valtiovierailujen yhteydessä suojelupoliisi myös arvioi kokouskohtaisesti terroriteon uhkan ja tämän uhka-arvion perusteella mitoitetaan ja kohdennetaan tapahtuman turvallisuusjärjestelyt yhteistyössä paikallisen poliisilaitoksen kanssa. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 177–178.) Korkean profiilin kokouksissa käytännön järjestelyt toteutetaan useimmiten viranomaisyhteistyönä eli ns. virka-apuna, jolloin paikallinen poliisilaitos pyytää apua esimerkiksi muiden kuntien poliisilaitoksilta, tullilta, puolustusvoimilta tai rajavartiolaitokselta (Miikkulainen & Jansson 2018; Lapintie 2019). Oman lisämausteensa korkean riskiluokan kokouksiin tuovat myös osallistujien mahdollinen henkisuojauksen tarve (henkilökohtaisten turvamiesten käyttö), kokouspaikan, sen ympäristön ja sinne kulkevien ajoneuvojen tarkastaminen pommikoirien avulla tai tapahtuman järjestäjien ja alihankkijoiden taustojen tarkastaminen (Rutherford Silvers 2008, 114). Edellä mainittujen lisäksi kokousjärjestäjän pitää tarvittaessa ottaa kantaa myös osallistujien turvatarkastuksiin kokouspaikalla (metallinpaljastimet, käsiskannerit) ja käsilaukkujen/matkatavaroiden läpivalaisuun (Berlonghi 1990, 221; Rutherford Silvers 2012, 356). Ministeri- ja valtionpäämies-tason kokousten turvajärjestelyt näkyvät tavallisille kansalaisille lähinnä kokouspäivinä katujen tilapäisinä sulkemisina, pitkinä autosaattueletkoina, joukkoliikenteen aikataulujen ja reittien muutoksina sekä kokousalueen aitaamisena ja sen lähialueilla liikkumisen rajoittamisena. Korkean riskiluokan kokousten järjestämisen tämä puoli tuli ainakin yleisönosastokirjoittelun perusteella vähän liiankin tutuksi pääkaupunkiseudun asukkaille EU-puheenjohtajakauden 2019 epävirallisten ministerikokousten aikana (Jaakkonen 2019).

Matalamman profiilin tapahtumien, esimerkiksi työryhmätyyppisten virkamieskokousten tai kansallisten konferenssien, turvatoimista sovitaan yleensä järjestäjäorganisaation ja kokouspaikan kesken. Tällöin työnjakona voi esimerkiksi olla, että järjestäjä huolehtii yleisen

turvallisuusohjeen ja kokouskohtaisen turvallisuussuunnitelman laatimisesta ja kokouspaikan tekemä pelastussuunnitelma liitetään niiden osaksi. Tarvittaessa suunnitteluun otetaan mukaan myös paikalliset poliisiviranomaiset, etenkin mikäli odotettavissa on esimerkiksi mielenosoituksia tai muuta mahdollista häirintää. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 177; Vallo & Häyrinen 2016, 218).

4.2 Akkreditointi ja kulkuluvat

Tapahtumien yhteydessä akkreditoinnilla tarkoitetaan tapahtumaan ennalta ilmoittautumista tai rekisteröitymistä. Joissain tapahtumissa, kuten kaikille maksuttomissa ulkoilmatapahtumissa, ei välttämättä vaadita lainkaan ennakoilmoittautumista tai voi olla mahdollista rekisteröityä vasta paikan päällä. Kuitenkin valtaosassa tapahtumista on käytössä jonkinlainen ennakoilmoittautuminen, mikä on myös kokousturvallisuuden ja riskienhallinnan kannalta ehdottomasti suositeltavampi tapa. Tapahtuman kohdemaasta, sen järjestäjästä, tyypistä ja koosta riippuen akkreditointi voidaan tehdä paperisella lomakkeella, mutta erilaiset sähköiset ilmoittautumisjärjestelmät ovat nykyään arkipäivää. Olipa lomake paperinen tai elektroninen pääasia on, että se on yksinkertainen ja helppo täyttää. (Fenich 2016, 167, 169; Rutherford Silvers 2008, 290.)

Berlonghi (1990, 217–218) korostaa, että tapahtuman akkreditointiprosessi tulee suunnitella hyvissä ajoin ennen tapahtumaa ja on mietittävä etukäteen myös toimintatavat viime hetken ilmoittautumisten, henkilövaihdosten ja muiden yllättävien tilanteiden varalle. Kaikkia tapahtumaan osallistuvia tulisi kohdella tasa-arvoisesti, eikä yhdellekään osallistujalle pitäisi antaa akkreditoitumisen suhteen erivapauksia. Ilmoittautumista ei saisi venyttää liian lähelle tapahtumapäivää, sillä viime hetken muutokset altistavat virheille ja jopa väärin kulkulupien myöntämiselle. On myös varmistettava, että kulkulupien valmistamiseen ja tarkastamiseen varataan riittävästi aikaa. Oli tilanne mikä tahansa, myöhäisten ilmoittautuneiden mukaantulo ei koskaan saa vaarantaa tapahtuman turvallisuutta.

On järjestäjä- ja tapahtumakohtaista, kuinka laajoja tietoja osallistujista kerätään ilmoittautumisen yhteydessä, mutta minimissään kysyttäneen ainakin henkilön nimi- ja maa-/organisaatitiedot mahdollisten kulkulupien ja/tai nimikylttien tekoa varten. Suomen EU-puheenjohtajakaudella 2019 on käytössä sähköinen ilmoittautumisjärjestelmä, missä kokosten osallistujatilanteen näkee reaaliaikaisesti. Akkreditoinnin yhteydessä kokousosallistujilta kysytään nimi-, maa- ja organisaatitietojen lisäksi mm. syntymäaika, puhelinnumero, sähköpostiosoite, mahdolliset ruoka-aineallergiat ja liikuntarajoitteet, osallistuminen kokosten eri sessioihin/illallisille/oheisohjelmiin ja myös mahdollinen majoitustarve, sillä majoitusvarauksen pystyy tekemään ilmoittautumisen yhteydessä. Tämän lisäksi kysytään myös osallistujatyypin (esim. osallistuja, järjestäjä, puhuja, näytteilleasettaja, median

edustaja), sekä pyydetään kuva henkilöllisyystodistuksesta ja erillinen kasvokuva kulkulupaa varten. Näiden tietojen perusteella voidaan tehdä kokouskohtaisesti oikeanlaiset kulkuluvat osallistujan roolin mukaisine kulkuoikeuksineen.

Eri tapahtumissa voi olla hyvinkin erilaisia kulkulupia tai -tunnisteita – ne voivat olla paperisia tai elektronisia pääsylippuja, paperisia tai laminoituja nimikylttejä, pinssejä, kehittyntä tekniikkaa sisältäviä kuvallisia muovikortteja tai erilaisia mobiilisovelluksia. Olivatpa kulkuluvat millaisia tahansa, niillä on ensisijaisesti kaksi tehtävää: ne antavat henkilölle oikeuden osallistua tapahtumaan ja tämän lisäksi määrittelevät millä alueella hänellä on lupa liikkua ja/tai mihin tapahtuman osa-alueisiin hän voi osallistua. Kulkulupien tulisi aina olla henkilökohtaisia, eikä ryhmä- tai organisaatiokohtaisia kulkulupia tulisi myöntää lainkaan. (Rutherford Silvers, 2008, 290; Berlonghi 1990, 218.)

On järjestäjä- ja tapahtumakohtaista, mitä tietoja henkilön kulkuluvassa näkyy. Esimerkiksi Suomen EU-puheenjohtajakauden 2019 delegaattien kulkuluvissa on kokousnimen ja -päivämäärän lisäksi henkilön etu- ja sukunimi sekä hänen edustamansa maa tai organisaatio, lisäksi osassa kulkuluvista on myös henkilön kasvokuva. Kulkuluvan väri vaihtelee henkilön kulkuoikeuksien mukaan ja tietyillä osallistujatyypeillä kulkuluvassa on myös tätä kuvaava kirjaintunniste. Tiettyjen kulkulupatyyppeiden, kuten palveluntuottajien ja alihankkijoiden, myöntäminen edellyttää, että henkilöstä tehdään myös perusmuotoinen henkilöturvallisuusselvitys. Valtaosassa Suomen puheenjohtajakauden 2019 kulkuluvista käytetään myös RFID-sirua, mihin tallennetaan kortin ulkopuolella näkymätöntä, henkilö- ja kokouskohtaista yksilöivää tietoa. Radiotaajuustunnistuksella eli RFID:llä (Radio-Frequency Identification) tarkoitetaan tekniikkaa, jossa elektroniselle tunnisteelle tallennetaan tietoa sellaisessa muodossa, jonka lukijalaite pystyy lukemaan ja välittämään tietojärjestelmiin (Suomen Standardisoimisliitto 2010, 9). Hyödyntämällä kokousten kulunvalvonnassa RFID-tekniikkaan perustuvaa kulunvalvontajärjestelmää voidaan mm. tunnistaa osallistujat yksilöllisesti, muuttaa pääsyoikeuksia helposti ja välittömästi ja saada kattavasti ja monipuolisesti raportteja esimerkiksi tiettynä päivänä tapahtuneista ei-sallituista sisäänpääsyrityksistä. Etuna on myös tekniikan helppokäyttöisyys ovilla ja porteilla. (Syvälahti 2016, 19.)

Kulkulupakoordinaattorin käsikirja tukee Suomen EU-puheenjohtajakauden 2019 kokousturvallisuutta mm. avaamalla akkreditointiprosessin eri työvaiheet vastuuhenkilöineen, sekä mallintamalla kulkulupakoordinaattorin toimintaohjeet niin normaali- kuin poikkeustilanteissakin. Lisäksi käsikirjassa esitellään lähes kaikki puheenjohtajuuskauden kulkulupatyypit mallikuvineen ja teknisine tietoineen sekä yksilöidään ne osallistujatyypit, joille on tehtävä henkilöturvallisuusselvitys ennen kulkuluvan myöntämistä.

4.3 Kulunvalvonta

Kulunvalvonnalla tarkoitetaan valvottavan alueen rajalla, esimerkiksi piha-alueilla tai kiinteistöjen sisällä, tapahtuvaa liikenteeseen kohdistuvaa turvallisuusvalvontaa. Valvontaa voidaan tehdä esimerkiksi teknisen valvonnan, lukituksen ja vartioinnin avulla. (Rautiainen & Siiskonen 2013, 176.) Pääsynhallinta on puolestaan laajempi käsite, johon sisältyvät mm. kulunvalvonta- ja avainjärjestelmät, rekisterikilpien tunnistusjärjestelmä, vierailijahallinta ja ID-kortit (Syvälahti 2016, 19). Tässä opinnäytetyössä kulunvalvonnalla tarkoitetaan sekä vartioiden suorittamaa että erilaisin aidoin, eristysnauhoin tai sähköisin turvaportein toteutettavaa valvontaa kokouspaikalla.

Kokouspaikoilla voi olla lukuisia eri tiloja, mihin kaikilla ei ole pääsyä: tällaisia tiloja voivat olla esimerkiksi VIP-tilat, kokoussali, järjestäjien toimisto- ja taukotilat, keittiö, varastotilat ja tekniset tilat. Kulunvalvonnan tarkoituksena onkin valvoa, että tietyillä kulkuoikeuksilla varustetut henkilöt eivät pääse liikkumaan alueilla, mihin heidän kulkuoikeutensa eivät riitä. Riippuu kokouksen koosta, riskiluokituksesta sekä käytettävissä olevasta budjetista kuinka mittaviin kulunvalvontajärjestelyihin on syytä ryhtyä. Kulunvalvonnalla voidaan pyrkiä suojaamaan niin henkilöitä, omaisuutta kuin tietoakin. Tapahtuman kulunvalvontaa suunnitellessa onkin ensin mietittävä mitä halutaan suojata ja keneltä, ja tämän jälkeen määriteltävä asianmukaiset kulkuoikeudet kullekin osallistujaryhmälle. Kulkuoikeudet pitää miettiä sen mukaan, mikä on kunkin työntekijän tai osallistujan kannalta oleellista: esimerkiksi järjestäjillä voi olla oikeus liikkua koko alueella, keittiöhenkilökunta saa liikkua keittiötilojen lisäksi myös kokoussalissa työlounaan ajan, mutta kokousrauhan turvaamiseksi median edustajat pidetään tiukasti mediakeskuksen alueella ja he pääsevät muille alueille ainoastaan saatettuna. Tapahtuman järjestäjillä itsellään on oltava selkeä käsitys siitä, kuka missäkin alueella saa liikkua ja minkälaisen kulkuluvan se vaatii. Tämän lisäksi myös turvahenkilöillä tulee olla käytössään ajantasainen ja kattava lista tapahtumassa käytössä olevista kulkuluvista ja niiden suomista kulkuoikeuksista. Myös tapahtumapaikan ajantasaiset pohjakartat eri alueineen ja aluerajoituksineen tulee olla kaikkien saatavilla koko tapahtuman ajan. (Berlonghi 1990, 217; Rutherford Silvers 2008, 290–291.)

Kulkulupakoordinaattorin käsikirja sisältää ajantasaiset mallikuvat lähes kaikista eri kulkulupatyypeistä, tiedot niiden teknisistä ominaisuuksista ja kirjaintunnuksista sekä niiden antamista kulkuoikeuksista. Käsikirjassa on myös linkit virkamies- ja ministerikokousten pohjakarttoihin aluerajauksineen, sekä tietoa esimerkiksi turvatarkastuksista vapautetuista osallistujaryhmistä. Näin ollen käsikirjaa voisi mielestäni hyödyntää soveltuvin osin myös turvahenkilöiden perehdytyksessä.

4.4 Turvallisuustietoisuus ja henkilötietojen käsittely

Tapahtumaturvallisuus ja riskien hallinta ei ole vain johdon tai turvallisuusasiantuntijoiden huolenaihe vaan se on, tai sen ainakin pitäisi olla, kaikkien tapahtumaorganisaatioissa työskentelevien yhteinen asia. Turvallisuustietoisuuteen kuuluu myös tietoturvallinen työskentely, joka pitää sisällään mm. ovien/tilojen lukitsemisen aina tilan jäädessä tyhjilleen, salassa pidettävän aineiston säilyttämisen lukitussa kaapissa ja tietokoneen lukitsemisen aina, kun poistuu työpisteeltä. On huolehdittava myös, etteivät sivulliset näe tai kuule salassa pidettäviä tietoja, esimerkiksi käyttämällä tietokoneen näytönsuojaa ja välttämällä työpuheluita/arkaluontoisista asioista puhumista julkisissa tiloissa. Lisäksi tietoturvalliseen työskentelyyn kuuluu työvälaineistä huolehtiminen, salasanojen vaihtaminen säännöllisesti ja mahdollisesti riskialttiiden liitetiedostojen ja langattomien verkkojen välttäminen. (Valtioneuvoston kanslia 2017.) Hektisinä kokouspäivinä nämä itsestäänselvyyksiltä tuntuvat ohjeet tuntuvat unohtuvan yllättävän usein ja yllättävän monelta. Tämä puolestaan voi aiheuttaa tarpeettomia riskejä tai pahimmillaan jopa vaarantaa tapahtuman turvallisuuden, mikäli arkaluontoista tai tapahtuman kannalta kriittistä tietoa varastetaan tai ulkopuolinen taho pääsee sitä muuntelemaan (Rutherford Silvers 2008, 202).

EU:n yleinen tietosuojasetus (GDPR) tuli voimaan toukokuussa 2018. Asetuksen tarkoituksena on suojata paremmin yksilöiden henkilötietoja ja antaa heille myös paremmat mahdollisuudet hallita omien tietojensa käsittelyä. Henkilötiedoiksi luokitellaan kaikki sellainen tieto, jonka perusteella henkilö voidaan tunnistaa joko suoraan tai välillisesti yhdistämällä yksittäinen tieto johonkin toiseen, tunnistamisen mahdollistavaan tietoon. Näin olleen henkilötietoja ovat esimerkiksi nimi, henkilökohtaiset yhteystiedot, henkilökortin tai passin numero, kasvokuva, IP-osoite, matkapuhelimen paikannustiedot tai vaikkapa isovanhempien perinnöllisiä sairauksia koskevat tiedot. (Tietosuojavaltuutetun toimisto s.a. a.) Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan esimerkiksi henkilötietojen keräämistä, säilyttämistä, käyttöä, siirtämistä tai luovuttamista. Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on käsiteltävä lain- ja asianmukaisesti, rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi, luottamuksellisesti ja turvallisesti. Henkilötietoja voidaan kerätä ja käsitellä vain tiettyä laillista tarkoitusta varten ja on huolehdittava, että tietoa kerätään vain tarpeellinen määrä ja tietoja päivitetään aina tarvittaessa. On ensiarvoisen tärkeää, että henkilötietoja säilytetään tunnistettavassa muodossa ainoastaan niin kauan kuin on tietojenkäsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeen. (Tietosuojavaltuutetun toimisto s.a. b.) Tapahtumajärjestäjän tulee huolehtia, että osallistujien henkilötietoja todella kerätään ja käsitellään yllä olevan ohjeistuksen mukaisesti ja tarvittaessa laatia myös omia tarkentavia, tietosuojaperiaatteen linjaa tiukentavia toimintaohjeistuksia. Lisäksi henkilötietoja työssään käsitteleville tulee aina järjestää riittävä koulutus. Tapahtumaorganisaation on syytä linjata, missä kerättyjä henkilötietoja saa ja ei saa säilyttää, esimerkiksi kieltämällä tietojen tallentamisen omalle kannettavalle

tietokoneelle tai muistitikulle. Tapahtuman järjestäjän on huolehdittava myös siitä, että kerätyt henkilötiedot tuhoetaan asianmukaisesti – tämä koskee niin paperisia dokumentteja kuin sähköisiä tietokantojakin. Mikäli henkilötietojen käsittelyä koskevista linjauksista, selkeistä toimintaohjeista ja riittävästä koulutuksesta ei ole huolehdittu on vaarana, että henkilötietoja joutuu väärin käsiin. (Rutherford Silvers 2008, 203.)

Työssään kulkulupakoordinaattori käsittelee päivittäin henkilötietoja. Kulkulupakoordinaattorin käsikirjassa on yhtenä alalukuna tiivis tietoturvaosio, missä mm. ohjeistetaan säilyttämään valmiit kulkuluvat ja kokousten osallistujalistat kassakaapissa tai muussa lukollisessa kaapissa/tilassa, tallentamaan osallistujalistat salasanasuojattuna sähköiseen työtilaan ja laittamaan kokouksen jälkeen osallistujalistat tietoturvajätteisiin. Lisäksi käsikirjassa muistutetaan, että jälki-ilmoittautumisten yhteydessä osallistujien henkilöllisyystodistuksista otetut valokuvat ja/tai paperikopiot on tuhottava heti sen jälkeen, kun henkilön tiedot on kirjattu manuaalisesti ilmoittautumisjärjestelmään ja hänen kulkulupansa on saatu tehtyä.

4.5 Työnopastus, tiedonhallinta ja dokumentointi

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, joiden avulla uudelle työntekijälle opetetaan työpaikkansa tapoja, käytäntöjä, ihmisiä ja työhön kohdistuvia odotuksia. Työnopastus puolestaan tarkoittaa itse työn tekemiseen liittyvää opastusta, kuten työn kokonaisuuden ja sen eri vaiheiden oheistamista sekä työn tekemiseen vaadittavan osaamisen ja tiedon määrittelyä. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.)

Työsuojelulainsäädännössä on monia työnantajaa velvoittavia määräyksiä työhön perehdyttämisestä ja opastamisesta – esimerkiksi työturvallisuuslaki edellyttää, että uusi työntekijä perehdytetään ennen tehtävien aloittamista. Perehdyttäminen ja työhönopastus kuuluu myös vanhalle työntekijälle työtehtävien tai työvälineiden muuttuessa. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.) Tapahtumissa niin oman organisaation palkattujen työntekijöiden kuin vapaaehtoistenkin perehdyttäminen ja työhönopastus on ensiarvoisen tärkeää. Mikäli henkilöt eivät tiedä tai osaa omia työtehtäviään, se voi vaikuttaa sekä tapahtuman tavoitteiden saavuttamiseen että sen turvallisuuteen. Perehdyttämisen ja työhönopastuksen välineinä voivat olla esimerkiksi koulutus-, info- tai orientaatiotilaisuudet, kirjalliset työnkuvaukset sekä paperiset/digitaaliset työohjeet tai -oppaat. (Rutherford Silvers 2012, 385–386.)

Tapahtumaa järjestettäessä tulee aina miettiä ja suunnitella etukäteen, kuinka ja mihin tietoa kerätään, missä sitä säilytetään, kuka vastaa tiedon päivittämisestä ja minkälaisia varajärjestelmiä käytetään, jotta tapahtuman onnistumisen kannalta kriittinen tieto ei pääse katoamaan, mikäli esimerkiksi tietokone menee rikki tai se varastetaan. Olipa tieto vain

yhden ihmisen hallussa tai hajallaan eri ihmisillä tai järjestelmissä, se aiheuttaa turhaa ajanhukkaa ja voi tämän lisäksi altistaa myös virheille, kun ihmiset eivät pääse käsiksi oman työnsä kannalta oleelliseen tietoon. (Rutherford Silvers 2008, 199.) Vaikka tiedonhallinta ja dokumentointi eivät täysin korvaakaan avainhenkilöitä, tietojen systemaattinen tallentaminen ja jakaminen tapahtumaorganisaation sisällä esimerkiksi työnkuvausten ja työohjeiden muodossa voi pelastaa tapahtuman, mikäli joku avainhenkilöistä sairastuu vakavasti tai irtisanoutuu.

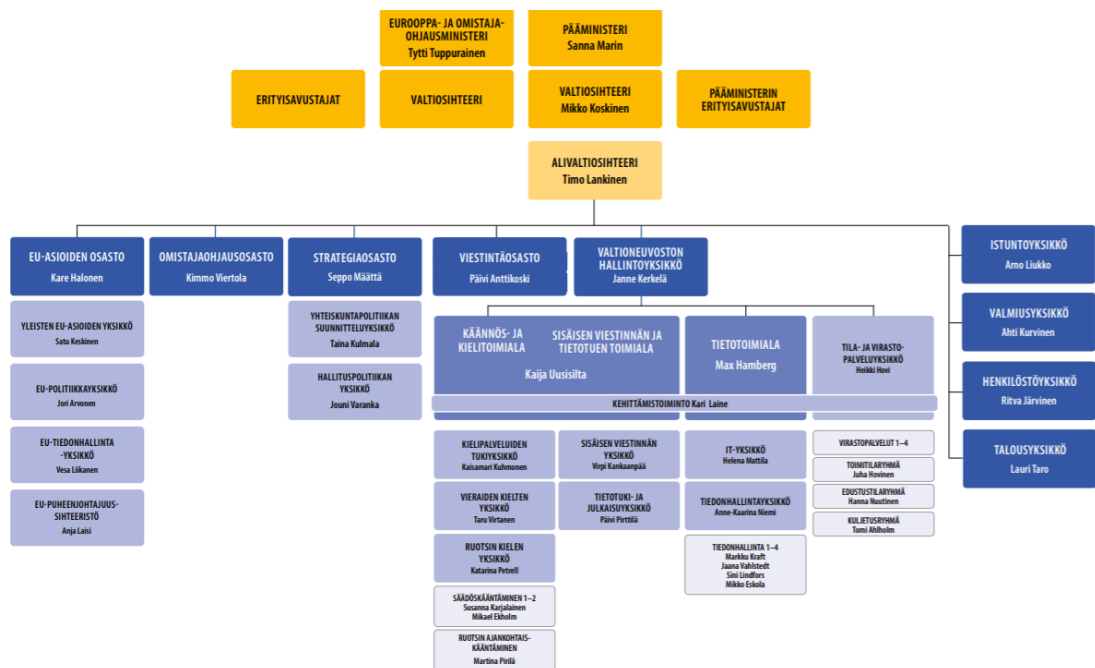
Kululupakoordinaattorin käsikirjaa voidaan käyttää perehdytyksen ja työnopastuksen tukena. Sen toiminta- ja työohjeet ovat niin yksityiskohtaiset, että niiden perusteella kuka tahansa puheenjohtajuussihteeristön työntekijöistä pystyisi hätätilanteessa hoitamaan kululupakoordinaattorin työtehtäviä niin normaali- kuin poikkeustilanteissakin – näin ollen käsikirjalla on rooli tapahtuman jatkuvuuden turvaajana poikkeustilanteissa. Lisäksi käsikirja dokumentoi lähes kaikki vuoden 2019 EU-puheenjohtajakauden eri kululupatyypit ja käytänteet prosessikaavioineen ja tämä yksiin kansiin kerätty tieto voidaan arkistoida seuraavaa puheenjohtajakautta varten ja/tai hyödyntää sitä muissa valtioneuvoston kanslian tapahtumissa, joissa käytetään samaa kulunvalvontajärjestelmää.

5 Kulkulupakoordinaattorin käsikirja -prosessikuvaus

Tässä luvussa esitellään ensin lyhyesti kohdeorganisaatio, minkä jälkeen käydään läpi kulkulupakoordinaattorin käsikirjan vaiheet: ideointi ja tiedonkeruu, produktin koostaminen ja käsikirjan rakenne ja sisältö. Aineiston keruussa käytetyt metodit on esitelty yksityiskohdallisesti jo luvussa 2, joten niihin ei enää tässä luvussa paneuduta kovin tarkkaan.

5.1 Kohdeorganisaation esittely

Valtioneuvoston kanslia (VNK) on yksi 12 ministeriöstä ja siellä työskentelee noin 550 henkilöä. Valtioneuvoston kanslian päällikkönä toimii pääministeri ja kanslian toimintaa johtaa valtiosihteeri yhdessä alivaltiosihteerin kanssa. Kansliassa toimivat EU-asioiden osasto, omistajaohjaus-, viestintä- ja strategiaosasto, valtioneuvoston hallintoyksikkö sekä istuntoyksikkö. (Valtioneuvoston kanslia s.a. a; Valtioneuvoston kanslia s.a. b.) EU-asioiden osastossa on neljä yksikköä, joista EU-puheenjohtajuussihteeristö on yksi (kuva 1).



Kuva 1. Valtioneuvoston kanslian organisaatiokaavio (Valtioneuvoston kanslia s.a. b)

EU-puheenjohtajuussihteeristö (EUP) on puheenjohtajakautta varten perustettu tilapäinen yksikkö, jonka ensimmäiset työntekijät aloittivat jo syksyllä 2017. Kaikkiaan työntekijöitä on vajaa 30 ja he työskentelevät mm. nimikkeillä asiantuntija, erityisasiantuntija, suunnittelija, visuaalinen suunnittelija ja hallinnollinen avustaja – lisäksi puheenjohtajuussihteeristössä työskentelee kauden aikana kaksi sihteerijä ja kolme korkeakouluharjoittelijaa. Puheenjohtajuussihteeristön vastuulla on kaikkien Suomessa järjestettävien epävirallisten ministerikokousten ja puheenjohtajakauden keskitetystä

määrärahasta järjestettävien virkamieskokousten käytännön järjestelyt. Kuten kuvasta 2 nähdään, näihin käytännön järjestelyihin kuuluu mm. kokouskoordinaatio, kokouskalenterin hallinnointi, taloushallinto, ateria- ja oheishjelmajärjestelyt, majoitus- ja akkreditointiasiat, protokolla, tulkkauk- ja käännöskoordinaatio, visuaalisen ilmeen suunnittelu, kuljetus-, logistiikka- ja turva-asiat, lentokenttä- ja ICT-järjestelyt sekä keskitettyyn kokouspaikkaan liittyvät tilavaraukset, kalustus- ja tekniikkaratkaisut. (Laisi 12.3.2019.)



Kuva 2. EU-puheenjohtajuussihteeristön vastuualueet (Laisi 12.3.2019)

5.2 Ideointi ja tiedonkeruu

Kuten jo johdannossa mainittiin, idea kulkulupakoordinaattorin käsikirjasta syntyi tilanteessa, missä Suomen EU-puheenjohtajakauden 2019 kokousten kulkulupiin liittyvä tieto oli hajanaista, eikä kirjallista työohjetta tai prosessikaaviota ollut lainkaan. Käsikirjan ideointi ja tiedonkeruu käynnistyi elokuussa 2019 aloittaessani kulkulupakoordinaattorin työt, sillä halusin jäsentää uutta tehtäväkenttääni ja sen laajuutta. Alkuperin ajatuksena oli lähinnä laatia yksityiskohtainen työohje ja prosessikaavio tukemaan omaa työtäni ja yhteinäistämään toimintatapoja, sekä kerätä ”nippelitietoa” yksien kansien väliin helpottamaan seuraajani perehdyttämistä.

Alkuvaiheen tiedonkeruussa hyödynsin pääasiassa sekundaariaineistoa eli muiden keräämää tutkittavaan aiheeseen liittyvää aineistoa. Kuten jo kappaleessa 2.3. Dokumentit kerrotaan, tässä opinnäytetyössä sekundaariaineistolla tarkoitetaan EU-puheenjohtajuussihteeristön jo olemassa olevia sisäisiä dokumentteja kuten kokousmuistioita, kulkulupiin ja kokousturvallisuuteen liittyviä yleisohjeita, sähköposteja ja kokouskohtaisia koulutusmateriaaleja. Tein myös omaa tiedonhankintaa konsultoimalla osallistujalistojen koostamisesta

korkeakouluharjoittelijoita Sara Anttilaa ja Jasmin Kopraa, jotka olivat koostaneet osallistujalistoja heinäkuussa 2019. Näiden alkukeskustelujen perusteella sain monia käytännön vinkkejä listojen koostamiseen ja muokkaamiseen, sekä tarkennuksia joihinkin epäselviin linjauksiin. Elokuussa kutsuin koolle myös kulkulupapalaverin, missä kävimme puheenjohtajuussihteeristön akkreditointivastaavan Minna Kokkosen, turvallisuusasioista vastaavan Mika Tikkasen, valmiusyksikön hallinnollisen avustajan Teea Korpin ja uuden sihteeriharjoittelijan Elina Mäkipään kanssa läpi avoinna olevia käytännön kysymyksiä ja tarvittavia linjanvetoja. Kokouksesta laatimastani muistiosta sain lisämateriaalia sekä käytännön työni että työohjeen laatimisen tueksi.

Alun perin ajatuksenani oli, että työohje prosessikaavioineen olisi ollut valmiina syyskuun loppuun mennessä, jotta seuraajallani olisi käytössään kirjallinen työohje. Syyskuussa en kuitenkaan hektisten työpäivien takia pystynyt kirjoittamaan ohjetta lainkaan, mutta pyrin kuitenkin kirjaamaan muistiin käytännön työtehtävissä tekemiäni ratkaisuja ja toimintamalleja. Kun syyskuussa sain tiedon kulkulupakoordinaattorina jatkamisesta vuoden 2019 loppuun saakka, katosi myös akuutein tarve saada työohje nopeasti valmiiksi. Tämän myötä syntyi ajatus laajentaa suppeahkoa kirjallista työohjetta kulkulupakoordinaattorin käsikirjaksi ja tehdä siitä myös opinnäytetyö.

5.3 Käsikirjan koostamisen vaiheet

Hyväksyttyäni opinnäytetyön aiheen ohjaavalla opettajalla viikolla 41 aloin luonnostella yksinkertaisia ja melko suppeita kirjallisia työohjeita ja hahmotella epävirallisten ministerikokousten ja virkamieskokousten kulkulupaprosessin vaiheita Wordin SmartArtilla. Samalla viikolla hahmottelin produktin alustavan sisällön ja sisällysluettelon, jonka ideoinnin tukena käytin muita opinnäytetyönä tehtyjä perehdytysoppaita ja työohjeita. Sisältöä miettiessäni pohdin myös, minkälaista ohjeistusta olisin itse kaivannut aloittaessani kulkulupakoordinaattorina. Tämän jälkeen aloin kirjoittaa sisältöä kappale kappaleelta, sisällysluettelon mukaisessa järjestyksessä. Perehdyttäessäni lokakuussa puheenjohtajuussihteeristön sihteeriharjoittelijaa Elina Mäkipäätä kulkulupaprosessiin sain hänen tekemiensä kysymysten perusteella myös uusia näkökulmia aiheeseen ja havaitsin monia tarkennusta vaativia kohtia – kuitenkin loppujen lopuksi käsikirjan perussisältö pysyi varsin samanlaisena alusta loppuun. Produktin ensimmäisen version kirjoitusvaihe kesti viikot 41–50, sillä en työkiireiden vuoksi voinut kirjoittaa oikeastaan lainkaan työaikana, vaan kirjoittaminen ajoittui pääasiassa iltoihin ja viikonloppuihin.

Virkamieskokousten ja epävirallisten ministerikokousten prosessikaavioiden laatiminen viikolla 49 Microsoft Visio -ohjelmalla oli yksi prosessin mielenkiintoisimmista vaiheista. Työn aloitin luonnostelemalla prosessin kulkua paperille, mutta koska olin jo tehnyt sanallisen

prosessikuvauksen käsikirjan luvussa neljä, oli itse piirrosvaihe lopulta suhteellisen suora-
viivainen. Prosessikaaviota laatiessani yritin pitää mielessä koulussa saamani ohjeet siitä,
minkälainen hyvä prosessikuvaus on: riittävän yksinkertainen, sisältää prosessin kannalta
oleelliset asiat, henkilöt ja toiminnot, esittää tapahtumien väliset riippuvuussuhteet, auttaa
ymmärtämään kokonaisuutta ja paljastaa toiminnan epäloogisuudet. Lisäksi hyvässä pro-
sessikuvauksessa kuvataan vain sellaiset vaiheet, jotka tuovat lisäarvoa, vievät prosessia
eteenpäin tai aiheuttavat viiveen – yleensä noin 10–20 vaihetta/prosessi riittää. (Lankinen
2017.) Silläkin uhalla, että piirtämäni prosessikaavio vaikuttaisi epäselvältä tai monimut-
kaiselta halusin ehdottomasti sisällyttää siihen melko yksityiskohtaistakin tietoa, sillä kaa-
vio kuvaa nykyistä tilannetta ja toimintatapaa juuri sellaisena kuin se on, ei sellaisena kun
sen kenties pitäisi olla. Halusin prosessikaaviolla nimenomaan tehdä näkyväksi sen työ-
määrän ja eri vaiheiden kirjon, mitä puheenjohtajakauden kulkulupien tekeminen käytän-
nössä on. Kaavion selkeyttämiseksi käytin siinä värillisiä nuolia: vihreät nuolet kuvaavat
prosessin häiriötöntä kulkua eteenpäin, punaiset nuolet puolestaan osoittavat ne vaiheet,
jotka aiheuttavat viiveitä ja vievät prosessia taaksepäin.

Produktin ensimmäinen versio valmistui viikolla 50, minkä jälkeen lähetin sen kahdelle kol-
legalleni kommentoitavaksi. Teea Korpilta pyysin kommentteja eri kulkulupatyyppeiden tekni-
siin ominaisuuksiin, kulkulupaprosessin vaiheisiin kulkulupatyypeittäin ja turvallisuusselvi-
tyksiin liittyen (faktantarkastus), sillä hän tiesi aiheesta käytännön tasolla ehdottomasti
eniten koko puheenjohtajuussihteeristöstä. Elina Mäkipää, jonka olin perehdyttänyt kulku-
lupaprosessiin ja joka myös toimi tarvittaessa sijaiseni, puolestaan kommentoi käsikir-
jan sisältöä, rakennetta, käytettävyyttä ja mahdollisia epäselvyyksiä.

Halusin liittää käsikirjaan myös kuvat kaikista puheenjohtajakauden aikana tehdyistä eri
kulkulupatyypeistä. Koska minulla ei ollut käytössäni valmista havainnekuvaa tai auten-
tista kuvaa niistä kaikista, kävin viikolla 51 valtioneuvoston linnassa kuvaamassa tuhoa-
mista odottavia kulkulupia. Samalla viikolla sain myös kollegoideni kommentit käsikirjasta
ja näiden kommenttien pohjalta tein korjauksia viikoilla 51 ja 1. Korjausten teon yhtey-
dessä muokkasin ottamiani kulkulupakuvia ensin maksuttomalla IrfanView -kuvankäsitte-
lyohjelmalla niin, että kuvasuhteet ja kuvien koot olivat yhteneväisiä. Tämän jälkeen
muokkasin vielä maksullisella Paintstorm Studio -kuvankäsittelyohjelmalla autenttiset kul-
kulupakuvat sellaisiksi, että henkilöt eivät ole niiden perusteella enää tunnistettavissa,
eikä tietoja myöskään voi enää palauttaa tunnistettavaan muotoon. Tällaiset anonymisoi-
dut tiedot eivät ole enää henkilötietoja, eikä niihin näin ollen sovelleta tietosuojasäännök-
siä (Tietosuojavaltuutetun toimisto s.a. c). Kuvankäsittelyn jälkeen poistin alkuperäiset ku-
vat sekä puhelimitani että tietokoneeltani.

Viikolla 2 lähetin produktin korjatun version Minna Kokkoselle käsikirjan ministerikokouso- osion ja -prosessikaavion tarkastamista varten ja samalla lähetin myös koko työn kom- mentoitavaksi Mika Tikkaselle. Kokkosen kommentit sain jo samalla viikolla ja tein hänen ehdottamansa korjaukset ja tarkennukset viikolla 6. Samalla viikolla lähetin sähköpostitse muutaman tarkentavan lisäkysymyksen Teea Korpille, sain vastaukset jo seuraavana päi- vänä ja tein niiden pohjalta muutamia muutoksia ja täsmennyksiä. Viikolla 6 kirjoitin vielä lyhyen kappaleen henkilötietojen ja kulkulupien turvallisesta käsittelystä ja liitin myös lo- pulliset epävirallisten ministerikokousten ja virkamieskokousten Visio-kaaviot käsikirjan liit- teiksi. Viikolla 7 sain Mika Tikkaselta muutaman tarkennus-/lisäysehdotuksen tuotteeseen, jotka tein viikolla 8. Viikolla 9 lähetin produktin lopullisen version luettavaksi EU-puheen- johtajuussihteeristön päällikölle Anja Laisille, mutta tätä kirjoittaessani en ole vielä saanut hänen kommenttejaan.

Elokuu 2019	<ul style="list-style-type: none"> • ideointi • tiedonkeruu alkaa
Viikko 41	<ul style="list-style-type: none"> • opinnäytetyön aiheen hyväksyttäminen • produktin sisällysluettelo, sisällön luonnostelu
Viikot 42–49	<ul style="list-style-type: none"> • produktin kirjoittaminen • Visio-prosessikaaviot
Viikko 50	<ul style="list-style-type: none"> • 1. versio kommenteille (Korppi ja Mäkipää)
Viikot 51–1	<ul style="list-style-type: none"> • kulkulupien kuvaaminen ja kuvankäsittely • korjausten ja tarkennusten teko
Viikko 2	<ul style="list-style-type: none"> • toinen kommenttikierros (Kokkonen ja Tikkanen)
Viikko 6	<ul style="list-style-type: none"> • korjausten ja tarkennusten teko, prosessikaavioiden liittäminen • kappale henkilötietojen käsittelystä
Viikot 7–8	<ul style="list-style-type: none"> • viimeiset korjaukset ja tarkennukset
Viikko 9	<ul style="list-style-type: none"> • produkti luettavaksi Anja Laisille

Kuvio 2. Kulkulupakoordinaattorin käsikirjan työstämisen vaiheet

5.4 Käsikirjan rakenne ja sisältö

Kirjoitin käsikirjan Word-muotoon, sillä mielestäni se tarjosi parhaat vaihtoehdot kuvien, taulukoiden ja kaavioiden käyttöön. Suunnittelin käsikirjan tallennettavaksi puheenjohta- juussihteeristön sähköiseen Tiimeri-työtilaan ja käytettäväksi pääasiallisesti sähköisessä muodossa, minkä vuoksi lisäsin tekstiin niin käsikirjan sisäisiä kuin ulkoisiakin linkkejä hel- pottamaan navigointia ja lisätietojen hakua. Käänsin tarkoituksella myös osan sivuista vaakamuotoon, jotta suuret taulukot ja kaaviot toimisivat niissä paremmin. Toisaalta Word-muotoinen ohje tai sen osia on tarvittaessa helppo tulostaa, joten siinä mielessä kä-

sikirja toimisi myös paperiversiona. Tiesin jo etukäteen, että käsikirjaa ei ehdittäisi hyödyntää puheenjohtajakauden aikana, joten en panostanut sen yhteensopivuuteen EU-puheenjohtajakauden 2019 visuaalisen ilmeen kanssa. Sen sijaan opinnäytetyön raporttiosan ja itse produktin yhtenäisyyden vuoksi päätin kirjoittaa myös käsikirjan suoraan Haaga-Helian raporttipohjaan.

Käsikirja on suunnattu nimenomaan puheenjohtajuussihteeristön henkilöstölle ja se toimii sisäisenä ohjeistuksena, mistä syystä käytin esimerkiksi prosessikuvauksissa ja työohjeissa henkilöistä usein pelkkiä etunimiä. Työohjeita laatiessani noudatin parhaani mukaan Kotimaisten kielten keskuksen vinkkejä ohjetekstin tekijöille: käytin ohjeissa käsky-muotoa, jotta lukija paremmin hahmottaisi mitä hänen itsensä on tehtävä, pyrin käyttämään mahdollisimman tarkkoja ja yksiselitteisiä ilmaisuja ja laadin ohjeen aika-/vaihejärjestyksessä etenevään numeroituun luettelomuotoon. Lisäksi myös perustelin, miksi joku asia kannattaa tehdä tietyllä tavalla, vaikka se ei olisikaan ns. pakollinen työvaihe. (Kotimaisten kielten keskus s.a. b.) Pyrin laatimaan työohjeistuksen mahdollisimman pikkutarkaksi ja totuudenmukaiseksi, ja todella kuvata kaikki osallistujalistan koostamisessa vaadittavat työvaiheet: tästä osoituksena lienee se, että alkuperäinen virkamieskokouksen työohjeluonnokseni sisälsi 9 eri vaihetta, kun taas lopullisessa versiossa vaihteita oli kaikkiaan 34.

Kulkulupakoordinaattorin käsikirjan on tarkoitus palvella useampaa eri tarkoitusta: antaa kokonaiskuva puheenjohtajakaudella käytetyistä kulkuluvista, esittää epävirallisten ministerikokousten ja virkamieskokousten Visio-prosessikaavioiden lisäksi keskeisimpien kulkulupatyyppeiden sanallinen ja visuaalinen prosessikuvaus ja toimia tarvittaessa perehdytysoppaana tai pika-apuna sellaisissa tilanteissa, missä kulkulupakoordinaattori ei jostain syystä pystyisi hoitamaan tehtäviään. Pyrin laatimaan käsikirjan sellaiseksi, että se olisi mahdollisimman kattava mutta helppokäyttöinen – siis sellainen, millaisen olisin itse toivonut olevan käytettävissä aloittaessani kulkulupakoordinaattorina.

Ensimmäisessä luvussa esitellään lyhyesti EU-puheenjohtajuussihteeristössä käytössä olevat erilaiset Tiimeri-työtilat ja mitä kulkulupakoordinaattorin kannalta oleellista tietoa mistäkin työtilasta löytyy. Itsestäni tuntui alussa todella sekavalta navigoida eri työtilojen välillä ja muistella mitä mistäkin löytyy, joten käsikirjan käytettävyyttä parantaakseni käytin paljon linkkejä ko. työtiloihin. Tämä ratkaisu perustuu siihen ajatukseen, että käsikirja olisi todella ollut käytettävissä puheenjohtajakauden alussa ja se olisi tallennettu puheenjohtajuussihteeristön omaan Tiimeri-työtilaan, jolloin myös linkit muihin työtiloihin olisivat käytettävissä.

Toisessa luvussa käydään läpi kulkulupaprosessin keskeisimmät ulkopuoliset palveluntuottajat ja avataan hieman myös puheenjohtajuussihteeristön/valtioneuvoston kanslian sisäistä työnjakoa. Halusin tämän osion käsikirjaan siksi, että itselläni ei ollut alussa kokonaiskäsitystä siitä, keitä kaikkia toimijoita prosessiin kuului ja keneen minun piti ottaa yhteyttä missäkin asiassa. Tiedot esitetään taulukkomuodossa, jotta oikean henkilön löytäminen olisi nopeampaa ja tieto helpommin silmäiltävää. Luvun lopussa on myös ulkoiset linkit puheenjohtajuussihteeristön yhteystietoihin, vastuunjakolistaan ja koordinaattorikohtaiseen kokousskalenteriin.

Kolmannessa luvussa esitellään lähes kaikki EU-puheenjohtajakaudella 2019 käytetyt kulkulupatyypit. Kulkuluvista kerrotaan mm. niiden väri, voimassaoloaika, tekniset ominaisuudet ja niiden antamat kulkuoikeudet. Valtaosasta kulkuluvista on myös havainnekuva, vedos tai autenttinen kuva kulkuluvasta, mistä henkilön tunnistetiedot on anonymisoitu. Kulkuluvat jaotellaan epävirallisten ministerikokousten, virkamieskokousten ja koko kauden voimassa oleviin kulkulupiin, sillä mielestäni se auttoi hahmottamaan kokonaisuutta paremmin. Toki tiedostan, että rajanveto epävirallisten ministerikokousten, virkamieskokousten ja koko kauden voimassa olevien kulkulupien välillä on osin keinotekoinen, sillä osa alun perin vain epävirallisiin ministerikokouksiin tarkoitetuista kulkuluvista aktivoitiin myös yksittäisiin virkamieskokouksiin, tai ne päätettiin osin pitää aktiivisina koko kauden. Jonkinlainen luokittelu oli joka tapauksessa tehtävä, ja mielestäni valitsemani rajaus oli riittävän toimiva.

Neljännessä luvussa käydään läpi keskeisimmät kulkulupaprosessit kulkulupatyypeittäin, myös niiden kulkulupien osalta missä kulkulupakoordinaattorilla ei ole varsinaista roolia. Jokaisen kulkulupatyypin kohdalla esitetään myös prosessin vaiheet yksinkertaistetussa SmartArt-kaaviossa. Epävirallisten ministerikokousten ja virkamieskokousten kulkulupaprosessi selitetään sanallisesti ilmoittautumisesta lähtien aina siihen saakka, että kokoukset ja kulkuluvat poistetaan järjestelmästä ja palautetut ja noutamattomat kulkuluvat tuhoataan. Epävirallisten ministerikokousten ja virkamieskokousten osalta on myös yksityiskohmainen toimintaohje, missä opastetaan vaihe vaiheelta mitä kulkulupakoordinaattorin tulee missäkin vaiheessa tehdä. Vaikka visualisointi usein auttaakin hahmottamaan asioita, työohjeissa ei kuitenkaan ole käytetty kuvankaappauksia, sillä mielestäni ne eivät olisi tuoneet ohjeeseen lisäarvoa. Sen sijaan sekä dokumentin sisäisiä että ulkoisia linkkejä on käytetty runsaasti parantamaan tiedon nopeaa löytämistä ja yleistä käytettävyyttä. Neljännessä luvussa ohjeistetaan lyhyesti myös kulkulupien ja henkilötietojen tietoturvallisesta käsittelystä sekä käydään läpi toimintaohjeet erilaisiin poikkeustilanteisiin kuten siihen, kuinka toimitaan mikäli kokousvieras on kadottanut kulkulupansa, kokousvieraalle ei ole

lainkaan tehty kulkulupaa tai kokouspaikalle tulee henkilö, joka ei ole akkreditoitunut kokoukseen.

Viidennessä luvussa käydään läpi joitain huomioitani ja parannusehdotuksiani kulkulupaprosessiin. Huomiot on jaettu kolmeen eri osa-alueeseen: prosessinhallinta, akkreditointi ja oma toimintani kulkulupakoordinaattorina. Jokaisesta osa-alueesta on listattu muutamia seikkoja, joihin olisi mielestäni syytä paneutua tarkemmin tai muuttaa nykyistä toimintatapaa.

Produktin liitteiksi on valittu ainoastaan itse tekemiäni taulukoita, kaavioita, ohjeistuksia ja lomakkeita, ja yhteensä näitä liitteitä on yhdeksän. Kolme ensimmäistä liitettä on epävirallisten ministerikokousten, virkamieskokousten ja koko puheenjohtajakauden voimassa olevien kulkulupien koontitaulukoita, joihin on kerätty mahdollisimman yksityiskohtaista tietoa helposti omaksuttavassa ja silmäiltävässä muodossa. Liitteinä ovat myös kulkulupien tarkastusohje Haaga-Helian kokousavustajille, erilaiset kulkulupien seurantalomakkeet, ohjeistus kulkulupaan tulevasta maa- tai organisaatiotiedosta ja epävirallisten ministerikokousten ja virkamieskokousten Visio-prosessikaaviot.

6 Pohdinta

Tässä luvussa arvioidaan ensin produktin hyödynnettävyyttä, luotettavuutta ja sille asetettujen tavoitteiden saavuttamista, minkä jälkeen reflektoidaan omaa opinnäytetyöprosessia ja sen aikaista oppimista. Luvun päätteeksi mietitään vielä kehittämisehdotuksia ja mahdollisia jatkotutkimustarpeita.

6.1 Produktin hyödynnettävyys, luotettavuus ja tavoitteet

Kuten jo johdannossa kerrottiin, kulkulupakoordinaattorin käsikirjaa ei tehty toimeksiantona kohdeorganisaatiolle. Sitä ei myöskään ehditty käyttää Suomen EU-puheenjohtajakauden 2019 aikana, joten siinä mielessä produktin hyödynnettävyyttä on vaikea arvioida. Lähetin kuitenkin valmiin käsikirjan prosessikaavioineen ja muine liitteineen valtioneuvoston kanslian valmiusyksikköön Mika Tikkaselle ja he voivat halutessaan hyödyntää, muokata ja päivittää käsikirjaa sekä arkistoida sen niiltä osin kuin tarpeen. Toivon myös, että luvussa viisi esittämäni kehitysehdotukset otetaan todesta ja tulevissa valtioneuvoston kanslian tapahtumissa niihin kiinnitetään huomiota mahdollisuuksien mukaan. Lähetin valmiin käsikirjan luettavaksi myös EU-puheenjohtajuussihteeristön päällikölle Anja Laisille ja hän voi halutessaan arkistoida käsikirjan joko kokonaan tai soveltuvin osin puheenjohtajakauden muiden loppuraporttien joukkoon. Tätä kirjoittaessani minulla ei vielä ole tietoa siitä, mihin käsikirjaa mahdollisesti käytetään. Suomen seuraava EU-puheenjohtajakausi on vasta vuonna 2033 enkä usko, että käsikirjan nykykuoto ja -sisältö on enää tällöin ajankohtainen tai suoraan hyödynnettävissä.

Produktin aineisto on kerätty valmiista dokumenteista, konsultoimalla ja havainnoimalla. Dokumenttien ja havainnoinnin kautta hankkimani tieto, sen ajantasaisuus ja oikeellisuus on varmistettu konsultoimalla puheenjohtajuussihteeristön asiantuntijoita. Konsultoitavat asiantuntijat on puolestaan valittu sillä perusteella ketkä tietävät tutkittavasta osa-alueesta eniten ja/tai ovat siitä vastuussa, joten pidän käsikirjassa esitettyjä tietoja varsin luotettavina. Epävirallisten ministerikokousten ja virkamieskokousten työhohjeet on kirjattu ylös mahdollisimman yksityiskohtaisesti vaihe vaiheelta, mutta niiden käytännön toimivuutta ei aikapulan takia ehditty testata sellaisella henkilöllä, joka ei ollut koskaan koostanut osallistujalistoja.

Johdannossa esitettiin produktin tavoitteiksi kaikkien Suomen EU-puheenjohtajakaudella 2019 käytettyjen kulkulupatyyppeiden kartoittaminen sekä sanallisen ja kuvallisen prosessikuvauksen laatiminen kulkulupakoordinaattorin työn kannalta keskeisimmistä kulkulupatyypeistä. Lisäksi tavoitteeksi mainittiin niin helppotajuisen ja yksityiskohtaisen työhohjeen laatiminen epävirallisten ministerikokousten ja virkamieskokousten kulkulupaprosessista,

että kuka tahansa EU-puheenjohtajuussihteeristön työntekijä pystyisi tarvittaessa hoitamaan kulkulupakoordinaattorin tehtäviä ohjeistuksen avulla niin normaali- kuin poikkeusoloissakin. Vaikka jälkimmäistä tavoitetta ei ehdittykään testata käytännössä, uskon silti saavuttaneeni molemmat produktille asettamani tavoitteet.

6.2 Opinnäytetyöprosessi

Opinnäytetyöprosessini on ollut varsin vuoristoratamainen ja haastava. Opinnäytetyön aihe varmistui vasta lokakuussa 2019, minkä jälkeen minulle tuli todella kiire alkaa luonnostella produktia. Vaikka loka-marraskuuhun mennessä olinkin jo kerännyt suurimman osan faktatiedosta, kaikki tieto piti saada myös paperille ennen vuoden loppua, sillä virkasuhteeni päättyi 31.12.2019, minkä jälkeen minulla ei ollut enää pääsyä valtioneuvoston kanslian järjestelmiin. Lisäksi kollega, jolta pyysin kommentteja produktin sisällöstä ja rakenteesta jäi lomalle jo ennen joulua, joten produktin ensimmäisen version piti olla valmis jo viikolla 50. Aikapaine oli syynä myös siihen, että etenin opinnäytetyöprosessissa väärässä järjestyksessä: produktini ensimmäinen versio valmistui ennen kuin olin edes ehtinyt tehdä opinnäytetyösuunnitelmaa.

Sain kerättyä tietoa ja hahmoteltua käsikirjan sisältöä hieman työaikana, mutta hektisten työpäivien vuoksi varsinainen kirjoittaminen työaikana oli mahdotonta. Niinpä loka-marraskuussa kirjoittaminen piti hoitaa pääsääntöisesti iltaisin ja viikonloppuisin, ja varsinainen suunnitelmallisempi ja pitkäjänteisempi kirjoitustyö pääsi alkuun vasta joulukuun alussa. Ehdottomasti vaikeinta koostamis- ja kirjoittamisvaiheessa oli löytää toimiva ja selkeä asioiden esittämisjärjestys ja rakentaa yksittäisestä silpputiedosta järkevä ja helposti ymmärrettävä kokonaisuus. Tähän luonnosteluun ja muokkaamiseen meni todella paljon aikaa niin prosessin alussa kuin sen ajanakin.

Koin produktin ja opinnäytetyön raporttiosan yhdistämisen erittäin haasteelliseksi. Tapah- tumaturvallisuudesta, riskienhallinnasta ja kulunvalvonnasta on toki kirjoitettu hyllymetreittäin, mutta alussa tuntui todella vaikealta löytää yhdistävä tekijä produktin ja tietoperustan välillä, etenkin kun aika perehtyä kirjallisuuteen oli todella rajallinen. Uskon kuitenkin, että lopulta onnistuin siinä vähintäänkin kohtuullisesti. Halusin tarkoituksella pitää raporttiosan kirjoittamisjakson mahdollisimman tiiviinä ja lyhyenä, jotta saisin opinnäytetyön ainakin pääosin valmiiksi ennen työelämään siirtymistä. Mutta jos nyt aloittaisin opinnäytetyöprosessin uudestaan, varaisin huomattavasti enemmän aikaa opinnäytetyösuunnitelman te- koon sekä lähdekirjallisuuteen perehtymiseen ja tietoperustan suunnitteluun.

6.3 Oma oppiminen

Opinnäytetyön aikana opin paljon työohjeen ja prosessikaavion laatimisesta. Produktin aiheiston kerääminen ja läpikäyminen opetti myös kuinka sirpaleisesta ja hajanaisesta silputiedosta saadaan koottua yhtenäinen kokonaisuus. Aikapaineessa työskentely ei ole koskaan ollut vahvuksiani, mutta opinnäytetyön raporttiosan aikataulun suunnittelu todella tiiviiksi auttoi osaltaan harjoittamaan tätä taitoa ja alun lamaannusvaiheesta päästyäni työskentely sujui mielestäni varsin hyvin.

Tähän asti en ole mielelläni näyttänyt omia tekstejäni ulkopuolisille, sillä olen aina suhtautunut töihini todella itsekriittisesti. Produktin laatimisessa olin kuitenkin riippuvainen muiden avusta, korjauksista ja kommenteista tekstiini, mikä toivottavasti madaltaa kynnystä pyytää jatkossa apua tai neuvoja omiin teksteihini liittyen. Olen aina ollut täydellisyyden tavoittelija ja halunnut viilata ja hioa kaikkia tekstejäni loputtomiin, joten opinnäytetyöprosessin suurimpana opetuksena lienee se, että työn jäljen ei aina tarvitse olla täydellistä, vaan joskus myös ihan hyvä on riittävä.

6.4 Kehittämisen- ja jatkotutkimusehdotuksia

Seuraavan kerran Suomi toimii EU-puheenjohtajamaana vuonna 2033 ja on epätodennäköistä, että tällöin käytössä olisi enää sama kulunvalvontajärjestelmä kuin vuonna 2019. Olisikin mielenkiintoista, mikäli seuraavaa puheenjohtajakautta varten tai ihan yleiselläkin tasolla selvitetäisiin, millaisia mahdollisuuksia valtionhallinnossa olisi hyödyntää kulunvalvonnassa ja/tai henkilötunnistuksessa uudempaa tekniikkaa kuten biometrisiä tunnisteita, iirisskannereita tai vastaavia.

Laatimani epävirallisten ministerikokousten ja virkamieskokousten Visio-prosessikaavio kuvaa tilannetta sellaisena kuin se oli joulukuussa 2019. Prosessi on tällä hetkellä varsin monivaiheinen ja -mutkainen, joten siinä olisi vielä paljon viilaamisen varaa. Tätäkin prosessinkehitystyötä voisi kenties tehdä opiskelijayhteistyönä/opinnäytetyönä.

Oman kokemukseni pohjalta Suomen EU-puheenjohtajakauden 2019 kulkulupaprosessi ei ollut alussa kovin tarkkaan suunniteltu tai dokumentoitu. Voisikin olla tarpeen laatia valtioneuvoston kanslian sisäinen ohje liittyen juuri projektihallintaan ja sen eri vaiheiden dokumentointiin ja mallintamiseen. Mikäli EU-puheenjohtajakauden tyyppiset isot projektit havainnollistettaisiin ja dokumentoitaisiin systemaattisesti vaihe vaiheelta, siitä saataisiin varmasti arvokasta tietoa nykytilasta ja kehitysehdotuksia, mikä puolestaan auttaisi seuraavan projektin läpiviennissä.

Lähteet

Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013. Työturvallisuuskeskus. Digijulkaisut: Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Luettavissa: https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua. Luettu: 28.1.2020.

Berlonghi, A. 1990. The Special Event Risk Management Manual. Dana Point. California.

Bowdin, G., Allen, J., O'Toole, W., Harris, R. & McDonnell, I. 2011. Events Management. Elsevier Butterworth-Heinemann. Oxford.

Drake, M. & Salmi, M. 2018. Opinnäytetyö ja menetelmät tutuksi. Menetelmäopinnot virtuaalisesti. Haaga-Helia Moodle.

Fenich, G. G. 2016. Meetings, expositions, events and conventions. An Introduction to the Industry. Harlow.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2013. Tutki ja kirjoita. Tammi. Helsinki.

Jaakkonen, L. 2019. Liikenneuhkiin turhautuneilta ihmisiltä sadellut palautetta poliisille – näin vältät seisoskelut EU-kokouksen ruuhkissa. Luettavissa: <https://www.mtvuutiset.fi/artikkeli/liikenneuhkiin-turhautuneilta-ihmisilta-sadellut-palautetta-poliisille-nain-valtat-seisoskelut-eu-kokouksen-ruuhkissa/7546754#gs.w9lqhr>. Luettu: 13.2.2020.

Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä. Kehittämistutkimuksen käytännön kirjoittajan opas. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Jyväskylä.

Kananen, J. 2015. Kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Miten kirjoitan kehittämistutkimuksen vaihe vaiheelta. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Jyväskylä.

Kotimaisten kielten keskus s.a. a. Kielitoimiston sanakirja. Luettavissa: <https://www.kielitoimistonsanakirja.fi/netmot.exe?motportal=80>. Luettu: 14.1.2020.

Kotimaisten kielten keskus s.a. b. Ohjeita ohjetekstin tekijöille. Luettavissa: https://www.kotus.fi/ohjeet/virkakieliohjeita/ohjeita_ohjeiden_tekijoille. Luettu: 17.2.2020.

Laisi, A. 12.3.2019. EU-puheenjohtajuussihteeristön päällikkö. Suomen EU-puheenjohtajakuusi -perehdytys. Valtioneuvoston kanslia/EU-puheenjohtajuussihteeristö. Perehdytystilaisuus. Helsinki.

Lankinen, H. 2017. Lehtori. Yrityksen prosessit -kurssin Visio-työpajan luentodiat. Haaga-Helia ammattikorkeakoulu. Helsinki.

Lapintie, N. 2019. Keskelle Helsinkiä ilmestyi tullin mystinen kuorma-auto, joka pystyy läpivalaisemaan jopa rekkalastillisen tavaraa. Luettavissa: <https://www.is.fi/kotimaa/art-2000006163379.html>. Luettu: 13.2.2020.

Matthews, D. 2016. Special Event Production: the process. Routledge. New York.

Miikkulainen, L. & Jansson, K. 2018. Trumpin ja päävieraiden majoittumisesta viisinumeroisen lasku, huippukokouksen kustannukset yli 4 miljoonaa euroa – laskun maksaa Suomi. Luettavissa: <https://yle.fi/uutiset/3-10311518>. Luettu: 13.2.2020.

Oinonen, E. 2019. Korkeakouluharjoittelija / Liaison Officer. EU2019FI Statistics. General Statistics of the meetings in Helsinki. Valtioneuvoston kanslia/EU-puheenjohtajuussihteeristö. Sisäiseen käyttöön laadittu tilasto.

Paasonen, J. (toim.) 2013. Yleisötilaisuuksien turvallisuus. Tietosanoma Oy. Helsinki.

Rautiainen, M. & Siiskonen, M. 2013. Kokous- ja kongressipalvelut. Restamark. Helsinki.

Rutherford Silvers, J. 2008. Risk Management for Meetings and Events. Elsevier Ltd. Oxford.

Rutherford Silvers, J. 2012. Professional Event Coordination. John Wiley & Sons Inc. New York.

Sanastokeskus TSK 2017. Kokonaisturvallisuuden sanasto. Sanastokeskus TSK ry. Helsinki. Luettavissa: http://www.tsk.fi/tiedostot/pdf/Kokonaisturvallisuuden_sanasto_2.pdf. Luettu: 14.1.2020.

Suomen Riskienhallintayhdistys s.a. Riskikompassi-portaali. Luettavissa: <https://riskikompassi.fi/riskien-luokittelu/yleista-luokittelusta/>. Luettu: 16.1.2020.

Suomen Standardisoimisliitto SFS Ry. 2010. RFID. Osa 1: Opas. Johdatus tekniikkaan. SFS. Helsinki.

Syvälähti, P. 2016. Turvallisuusjärjestelmien suunnittelu ja toteutus. Teoksessa Arenius, K. (toim.). Kulunvalvonta- ja murtoilmaisujärjestelmät. Tietotekniset järjestelmät, s. 18–20. Sähköinfo Oy. Espoo.

Tarlow, P. E. 2002. Event Risk Management and Safety. John Wiley & Sons Inc. New York.

Tietosuojavaltuutetun toimisto s.a. a. Mikä on henkilötieto? Luettavissa: <https://tietosuoja.fi/mika-on-henkilotieto>. Luettu 28.1.2020.

Tietosuojavaltuutetun toimisto s.a. b. Henkilötietojen käsittely. Luettavissa: <https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittely>. Luettu: 28.1.2020.

Tietosuojavaltuutetun toimisto s.a. c. Pseudonymisoidut ja anonymisoidut tiedot. Luettavissa: <https://tietosuoja.fi/pseudonymisointi-anonymisointi>. Luettu: 7.2.2020.

Vallo, H. & Häyrinen, E. 2016. Tapahtuma on tilaisuus. Tapahtumamarkkinointi ja tapahtumien järjestäminen. Tietosanoma. Helsinki.

Valtioneuvoston kanslia 2017. Turvallisuusopas. Sisäinen toimintaohje.

Valtioneuvoston kanslia s.a. a. Työskentely valtioneuvoston kansliassa. Luettavissa: <https://vnk.fi/rekry/tyoskentely-kansliassa>. Luettu: 19.12.2019.

Valtioneuvoston kanslia s.a. b. Johto ja organisaatio. Luettavissa: <https://vnk.fi/ministerio/johto-ja-organisaatio>. Luettu: 19.12.2019.

Valtiovarainministeriö 2017a. Liite 5: Riskien luokittelu ja arviointi – esimerkkejä ja menetelmiä. Teoksessa Rousku, K. (toim.). VM 22/2017 Ohje riskienhallintaan – liitteet 1–6, s. 22–41. Valtiovarainministeriö. Helsinki. Luettavissa: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/80013/Liitteet_VM22_2017.pdf. Luettu: 17.1.2020.

Valtiovarainministeriö 2017b. Riskienhallintaprosessi. Teoksessa Rousku, K. (toim.). Ohje riskienhallintaan, s. 18–28. Valtiovarainministeriö. Helsinki. Luettavissa: http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/80013/VM_22_2017.pdf. Luettu: 17.1.2020.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen oppinäytetyö. Tammi. Helsinki.

Vilka, H. 2018. Havainnot ja havainnointimenetelmät tutkimuksessa. Teoksessa Valli, R. (toim.). Ikkunoita tutkimusmetodeihin 1. Metodien valinta ja aineistonkeruu: vinkkejä aloittelevalle tutkijalle, s. 156–171. PS-kustannus. Jyväskylä.

Liitteet

Liite 1. Kulkulupakoordinaattorin käsikirjan sisällysluettelo (käsikirja ei-julkinen)

Sisällys

1	Lyhyesti Tiimeristä.....	1
2	Palveluntuottajista ja työnjaosta.....	3
3	EU-puheenjohtajakauden kulkulupatyypit	7
3.1	Epävirallisten ministerikokousten kulkuluvat.....	7
3.2	Virkamieskokousten kulkuluvat.....	18
3.3	Koko puheenjohtajakauden voimassa olevat kulkuluvat	21
4	Kulkulupaprosessi kulkulupatyypeittäin.....	29
4.1	Epävirallisten ministerikokousten kulkulupaprosessi.....	29
4.1.1	Kulkulupakoordinaattorin toimintaohje epävirallisiin ministerikokouksiin ..	31
4.1.2	Gymnichin ja Ecofinin erityispiirteet	32
4.2	Virkamieskokousten kulkulupaprosessi	34
4.2.1	Kulkulupakoordinaattorin toimintaohje virkamieskokouksiin.....	35
4.2.2	Henkilötietojen ja kulkulupien turvallinen käsittely.....	40
4.3	Suurlähetystöjen kulkulupaprosessi.....	40
4.4	Median edustajien kulkulupaprosessi	41
4.5	Liaison Officereiden kulkulupaprosessi.....	43
4.6	Kuljettajien kulkulupaprosessi.....	43
4.7	Kokouspaikan henkilökunnan ja palveluntuottajien kulkulupaprosessi.....	44
4.8	Visitor-kulkulupaprosessi.....	45
4.9	Toiminta poikkeustilanteissa.....	46
5	Matkan varrella opittua	47
	Liitteet	50
	Liite 1. Ministerikokousten kulkuluvat -koontitaulukko (sivu 1/5).....	50
	Liite 2. Virkamieskokousten kulkuluvat -koontitaulukko (sivu 1/2)	55
	Liite 3. Koko kauden voimassa olevat kulkuluvat -koontitaulukko (1/3)	57
	Liite 4. Kulkulupien tarkastusohje Haaga-Helian kokousavustajille	60
	Liite 5. Floater- ja visitor-seurantalomakeet	61
	Liite 6. Ministerikokousten Visio-kaavio	62
	Liite 7. Virkamieskokousten Visio-kaavio (sivu 1/2).....	63
	Liite 8. Kulkulupa maa vai organisaatio?.....	65
	Liite 9. Keskitetysti noudetut kulkuluvat -seurantalomake	66