

vastuu group		1 (22)
	Hankesuunnitelma	
	Hyväksymispäivämäärä ja versio	23.9.2020 v1.1
	Muutokset: Miehitys (4.1 ja 5.6) ja työvälineet (7.1)	21.11.2020 v 1.2 JSa

DigiPAVe-hankkeen ohjausryhmä

DigiPAVe-hanke

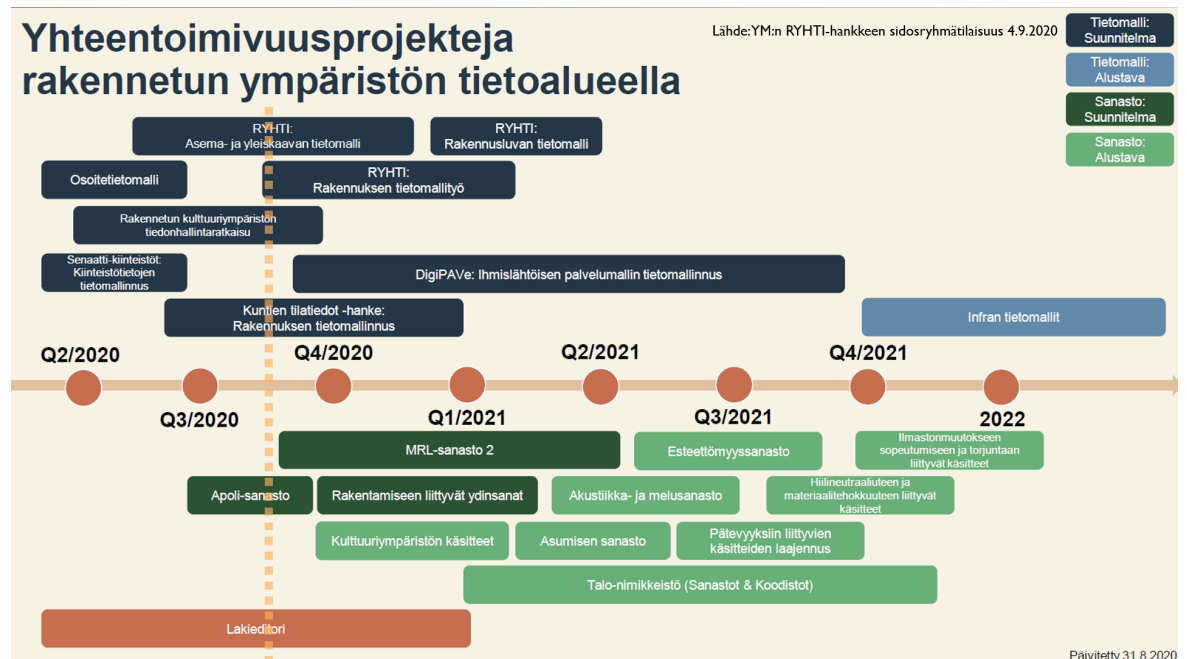
Hankesuunnitelma

Sisällysluettelo

1	Hankesuunnitelman lähtökohdat ja sisältö.....	3
2	Hankkeen päämäärä, tavoitteet ja rajaus	3
2.1	Päämäärä ja tavoitteet.....	4
2.2	Hankkeen rajaus	5
3	Tulokset ja hyödyt	5
3.1	Tulosten hyväksyminen.....	6
4	Organisaatio.....	7
4.1	Organisaatorakenne ja roolit	7
4.2	Hanketoimisto ja resurssit	8
4.3	Projektien organisoituminen.....	9
4.4	Vastuut ja valtuudet	9
4.5	Riippuvuudet ja liittymät	9
4.6	Varahenkilöt	10
5	Hankkeen vaiheistus	10
5.1	Hankkeen aloitusedellytykset	10
5.2	Hankkeen projektit	12
5.3	Projektikokonaisuus 1: Toimintamalli	12
5.4	Projektikokonaisuus 2: Yhteentoimivuus.....	13
5.5	Projektikokonaisuus 3: Käyttöönotto	14
5.6	Projektien vastuujao, osapuolten väliset roolit ja kokonaiskesto.....	15
5.7	Hankkeen päättäminen	16
6	Hankkeen kustannukset ja budjettihallinta.....	16
7	Hankkeen hallintakäytännöt	17
7.1	Hanke- ja projektiasiakirjojen hallinta	17
7.2	Laadunohjaus	18
7.3	Seuranta ja mittaaminen.....	18
7.4	Muutosten hallinta	19
7.5	Riskit.....	19
8	Laatukuvaukset	21
9	Toimintatavat	21
9.1	Standardit, menetelmät ja työohjeet.....	21
10	Viestintä	21
11	Liitteet	22

1 Hankesuunnitelman lähtökohdat ja sisältö

Kuopion, Turun ja Helsingin kaupungit ovat käynnistäneet valtiovarainministeriön rahoittaman ”Ihmislähtöisen palveluverkoston suunnittelun vaatiman toimintamallin kehittäminen ja sitä tukevan tiedon tunnistaminen ja harmonisointi” -yhteishankkeen eli DigiPAVe-hankkeen. Hanke kestää valtiovarainministeriön rahoitusehtojen mukaisesti 30.11.2021 saakka.



Kuva 1 DigiPAVe-hanke on osa ympäristöministeriön rakennetun ympäristön kokonaisuudistuksen yhteentoimivuusprojekteja. Se asettaa hankkeelle keskeisiä vaatimuksia ja tavoitteita.

Hankkeessa määritetään ja toteutetaan ihmislähtöinen varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen palveluverkon toimintamalli eli ns. dynaamisen palveluverkkosuunnittelun suunnittelun ja päätöksenteon prosessi sekä sitä tukevan tiedon tunnistaminen ja harmonisointi koneluettavaan muotoon.

Palveluverkkotiedoista tullaan rakentamaan koneluettavia tietotuotteita, jotka ovat API-ohjelmointirajapintojen avulla toimittajariippumattomasti, luotettavasti ja tehokkaasti hyödynnettäviksi mm. erilaisiin tiedolla johtamisen tarpeisiin ja lisäarvopalveluihin.

Valtiovarainministeriön rahoitusehtojen mukaisesti tulosten (yleinen toimintamalli ja sitä tukeva harmonisoitu tietomalli) tulee olla avoimia ja monistettavissa muiden kaupunkien käyttöön.

Projektisuunnitelmat ja viestintäsuunnitelma ovat tämän hankesuunnitelman itsenäistä liiteaineistoa ja tarkentavat kutakin tässä dokumentissa kuvattu projektikokonaisuutta (kappale 5).

Hankesuunnitelmaa ja siihen kuuluvia dokumentteja täydennetään hankkeen edetessä. Hankesuunnitelmaan tehtävät päivitykset, tarkennukset sekä mahdolliset muutokset hyväksyy hankkeen ohjausryhmä tässä suunnitelmassa määriteltyjen käytäntöjen mukaisesti.

2 Hankkeen päämäärä, tavoitteet ja rajaus

2.1 Päämäärä ja tavoitteet

DigiPAVe-hankkeen päämääränä on käynnistää vaiheittainen, systeeminen muutos tuotantolähtöisestä palveluverkon suunnittelusta ihmislähtöiseen palveluverkkosuunnitteluun sekä lisätä kuntien valmiuksia tiedolla johtamiseen ja ennakoiwaan hyvinvoinnin edistämiseen.

Hankkeen keskeisiä tavoitteita ovat (**tummennetut ovat päätavoitteet**):

- **Yleisen ihmislähtöisen ja dynaamisen palveluverkon suunnittelun toimintamallin määrittely hankekaupunkien käyttöön kokonaisarkkitehtuurimenetelmää ja palvelumuotoilua hyödyntäen.**
- Yleisen ihmislähtöisen ja dynaamisen palveluverkkosuunnittelun tavoitetilan laadinta (viitearkkitehtuuri) ennakoiwaan, ihmislähtöiseen palveluverkoston suunnitteluun siirtymiseksi.
- Laadintaan vaiheistettu tiekartta viitearkkitehtuuriin mukaiseen tavoitetilaan pääsemiseksi.
- Vaiheistettu tavoitetilan toimintamalli (viitearkkitehtuuri) on luonteeltaan yleinen (harmonisoitu) siten, että hankekaupungit soveltavat sitä omissa organisaatioissaan (erillisiä kaupunkien omia projekteja). Tavoitetilan toimintamallin tulee sovellettavissa myöhemmin myös muissa kunnissa.
- Hankkeeseen liittyvien sidosryhmien sekä hankkeiden tunnistaminen ja yhteistyö mm. päällekkäisen työn välttämiseksi.
- Yleisen ihmislähtöisen ja dynaamisen palveluverkon käsitteiden ja sanastojen määrittäminen (ml. DVV:n yhteentoimivuusalustalle määritettävät sanastot ja koodistot).
- **Ihmislähtöisen palveluverkon yleisen ja harmonisoidun loogisen tason ja koneluettavan tietomallin toteuttaminen.** Loogisen tason tietomalli toteutetaan DVV:n yhteentoimivuusalustalle. Harmonisoitu tietomalli on yleinen ja hankekaupunkien yhteinen sekä myöhemmin käytettävissä valtakunnallisesti.
- Harmonisoidun koneluettavan tietomallin toteuttaminen Platform of Trust -datojen palvelualustaa hyödyntäen kaupunkikohtaisesti. Kaupunkikohtaiset koneluettavat harmonisoidut palveluverkon tietotuotteet toimivat palveluverkkosuunnittelun lähtötietotuotteina. Lähtötietotuotteet mahdollistavat ihmislähtöisen ja dynaamisen palveluverkkosuunnittelun konkreettisten digitaalisten palveluiden toteuttamisen kaupungeissa.
- Palvelukeskeisen arkkitehtuurin (SOA) määrittely hankekaupungeissa ja arkkitehtuurin mukaisen teknisen ympäristön toteuttaminen hankekaupunkien, tarvittavien ekosysteemien (esim. kansalliset perustietovarannot) ja PaaS-toimittajan välille (Platform of Trust).
- Hankkeen tulosten (ml. käyttötapaukset) pilotointi ja konseptointi esim. palveluverkkosuunnitteluun liittyvien käyttöliittymä- ja rajapintapalveluiden avulla hankekaupungeissa ja erikseen ohjausryhmän päätöksellä valituissa pilottikunnissa.
- Tulosten käyttöönoton ja jalkauttamisen tukeminen hankekaupungeissa mm. hyvien tietosuoja ja -turvakäytäntöjen mukaisesti.
- Tulosten levittämisen ja jalkauttamisen tukeminen avoimesti muiden kuntien käyttöön.
- **Yhteisen ICT-hallintamallin määrittäminen ja käyttöönotto.** ICT-hallintamallilla mahdollistetaan mm. käyttöönotto, ylläpidon tuki ja muutoshallinta osaksi kaupunkien tietohallintojen olemassa olevia hallintamalleja.

Edellä kuvatun laajan ihmislähtöisyyden käsitteen voi nähdä hankkeen kannalta myös tutkimuskysymyksiensä muodossa, joihin hankkeessa pyritään etsimään ratkaisuja:

- *Miten palveluverkkosuunnittelun prosessikehittämisellä ja digitalisaatiolla (mm. harmonisoitu data, tilannekuvapalvelut sekä optimoiva ja ennakoiva-analytiikka) voidaan mahdollistaa ihmislähtöisten eli asukkaiden tarpeisiin vastaavien palveluiden tuottaminen nykyhetkessä ja tulevaisuudessa?*
- *Onko ihmislähtöisyys ennen kaikkea käyttäjien ja palveluverkon (suunnittelun) välistä dialogia ja sen mahdollistamista?*
- *Miten ihmislähtöisyyttä on mahdollista mitata em. periaatteiden kautta osana palveluverkkosuunnittelua?*

Hankkeen onnistumisen kannalta on keskeistä, että ihmislähtöisyyden käsite määritetään riittävän tarkasti (projektikonaisuudet 1 ja 2) ja pyritään määrittämyksen avulla löytämään riittävän selkeitä ja käytännönläheisiä ratkaisuja palveluverkkosuunnittelun kontekstiin. Esimerkiksi liian abstrakti tai käytännön toteutusten kannalta liian yksityiskohtainen lähestyminen ihmislähtöisyyden käsitteeseen, voi haitata hankkeen toteuttamista ja käytännön tavoitteiden saavuttamista lyhyellä aikavälillä (hankkeen aikana).

2.2 Hankkeen rajaus

Hankkeen temaattinen fokus on ensi vaiheessa koulu- ja päiväkotien palveluverkossa), mutta esimerkiksi arkkitehtuurikuvaukset ja muut periaatteet laaditaan tavalla, jotka ovat laajennettavissa myös muuhun palveluverkkosuunnitteluun (esim. sosiaali- ja terveystoimi, kulttuuri- ja vapaa-aika jne.).

Hankkeessa ei toteuteta ns. tuotantotasoisia lisäarvopalveluita tai sovelluskehitystä (VM:n rahoituksen ehdot), vaan ne jäävät hankekaupunkien oman rahoituksen ja toteutuksen (itsenäisiä projekteja) varaan.

Hankkeen aikana pyritään kuitenkin erilaisten käyttöliittymäprototyyppien ja -demojen sekä oikean datan avulla visualisoimaan ja demoaan palveluverkkosuunnittelun hyviä käytäntöjä ja ratkaisumalleja, jotka voivat toimia tuotantotasoisien ratkaisujen toteuttamisen pohjina. Em. visualisointien ja demojen pääasiallinen merkitys on tukea hankkeen aikaista oppimisprosessia ja sen pohjalta laadittavia määräytyksiä ja toteutuksia.

3 Tulokset ja hyödyt

Ihmislähtöisen palveluverkoston suunnittelun toimintamallissa käyttäjien valinnat ja tarpeet ohjaavat palveluprosessia ja palveluverkoston suunnittelua sekä hyvinvoinnin edistämistä.

Toimintamalli yhdessä harmonisoidun palveluverkkotiedon lisää mm. kuntien päätöksenteon ennakoitavuutta, avoimuutta, tilannekuvan hallintaa sekä tila- ja palveluverkon suorituskyvyn seuranta. Lisäksi harmonisoitu palveluverkkotieto mahdollistaa uusien lisäarvopalveluiden syntyminen.

Hankkeen tuloksena mm.

- Ihmislähtöisyyden merkitys voidaan hahmottaa osana palveluverkkosuunnittelua.
- Toimintatavat ja palvelurakenteet uudistuvat vaiheittain rinnan olemassa olevien prosessien kanssa ja niitä täydentäen.
- Asiakslähtöistä toimintaa voidaan kehittää ja johtaa tulevaisuudessa paremmin.
- Palveluiden kohdentuvuutta ja laatua voidaan parantaa, mikä tuo kustannussäästöjä mm. palvelukapasiteetin, kuten esim. henkilö- ja tilaresurssien, optimoinnin ja paremman ennakkoinnin avulla.
- Hankekaupunkien käyttöön syntyy palveluverkon harmonisoituja API-tietotuotteita, joita voidaan hyödyntää erilaisissa digitaalisissa ratkaisuissa. API-tietotuotteiden voidaan luoda monipuolisempia digitaalisia palveluita ja analyysejä, jotka johtavat parempaan palveluverkkosuunnitteluun ja päätöksentekoon.
- Datan luottamuksellinen jakaminen mahdollistuu eri osapuolten välillä (ml. ekosysteemit).
- Kehitetyjä menetelmiä ja käytäntöjä (mm. toimintatapoja, prosesseja, tietomalleja) voidaan hyödyntää myös muissa kaupungeissa.

3.1 Tulosten hyväksyminen

Hankkeen toimenpiteiden ja lopputulosten hyväksymisestä vastaa hankkeen ohjausryhmä.

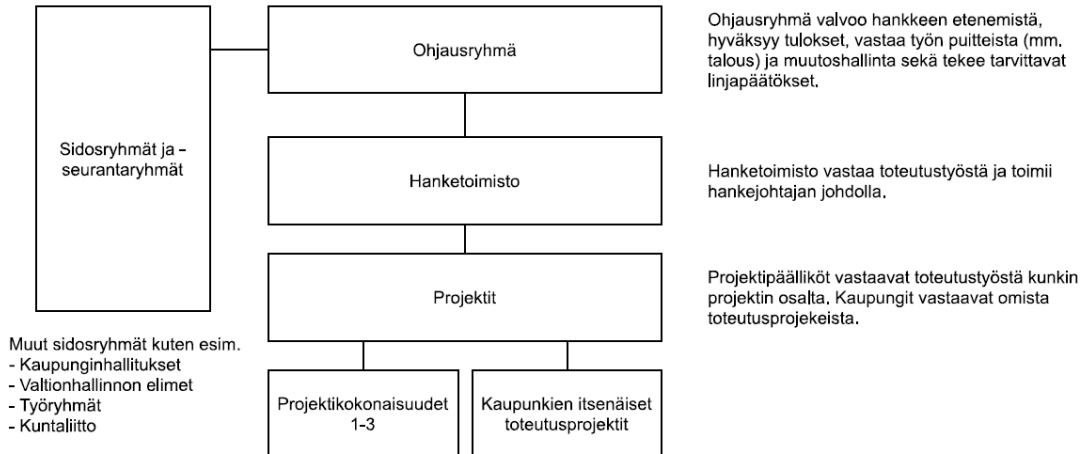
Hankkeen on suoritettava kaikki sille tässä suunnitelmassa määritellyt projektit ja tehtävät, ellei muutuskäytäntöjen kautta ole tähän hyväksytty muutoksia. Hanke ja projektit voidaan hyväksyä, kun katselmoinnit on hyväksytty ja kaikki niiden aikana ilmenneet merkittävät virheet / tai puutteet on korjattu sekä kaikki tehdyt korjaukset hyväksytty.

Hyväksymisessä hankejohtaja esittää hyväksymistä ja siihen tarvittava materiaali toimitetaan ohjausryhmän jäsenille vähintään kaksi (2) päivää ennen. Mikäli ohjausryhmä jättää hyväksyttäväksi esitettyyn aineistoon / projektiin / hankkeeseen huomautuksia, pidetään seuraava kokous seitsemän (7) työpäivän kuluessa edellisestä kokouksesta. Tässä kokouksessa hankejohtaja raportoi toimista, joihin huomautusten perusteella on ryhdytty, ja mikäli mahdollista, esittää uudelleen hyväksyntää.

4 Organisaatio

4.1 Organisaatorakenne ja roolit

Alla olevassa kuvassa 1 on esitetty hankkeen organisaatorakenne ja osapuolten roolit.



Kuva 2 Hankkeen organisaatorakenne ja osapuolten roolit

Ohjausryhmän tehtävänä on:

- Varmistaa hankkeen tavoitteiden saavuttaminen.
- Hyväksyä hankesuunnitelma ja siihen liittyvät projektisuunnitelmat, linjaukset ja sisältöratkaisut.
- Ohjata kokonaisuutta.
- Käsitellä hankkeen ja sen projektien edistymistä kuukausittain muodostetun tilannekuvan pohjalta.
- Arvioida hankkeen tuloksia suhteessa asetettuihin tavoitteisiin.
- Seurata hankkeen kustannuksia suhteessa talousarvioon (kokonaiskustannukset).
- Ohjata viestintää.
- Ennakoida ja seurata riskejä sekä päättää korjaavista toimenpiteistä.
- Edistää ratkaisujen ja käytäntöjen skaalaamista ja määrittää hallinnan malli ylläpito- ja kehittämisvaiheeseen.

Ohjausryhmän kokouksissa voivat läsnä tarvittaessa myös konsultin projektipäälliköt (hankkeen aliprojektit) ja asiantuntijoita sekä sidosryhmäedustusta.

Kaupunkien projektipäälliköt valmistelevat ohjausryhmän kokouksiin tilannekatsauksen kaupunkikohtaisesta etenemisestä.

Ohjausryhmä kokoontuu vähintään kuukausittain. Päätösvaltaa käyttävät ohjausryhmän kaupunkijäsenet (jäsen tai varajäsen). Muut tahot toimivat asiantuntijaroolissa.

Hankekaupunkien projektipäällikoillä on kokouksiin läsnäolo-oikeus. Myös muita asiantuntijoita voidaan tarvittaessa kutsua kokouksiin (esim. toimittajan projektipäälliköt). Hankejohtaja esittää asiantuntijoiden kutsumista kokouskutsun yhteydessä.

Ohjausryhmää ja koko hanketta koskevasta viestinnästä vastaa viestintävastaava. Viestintävastaava toimii ohjausryhmän kokousten sihteerinä.

Ohjausryhmän kokoonpano:

Rooli	Nimi	Organisaatio
Puheenjohtaja, jäsen	Jari Kyllönen	Kuopion kaupunki
Varapuheenjohtaja, jäsen	Jari Torvinen	Kuopion kaupunki
2. varapuheenjohtaja, jäsen	Sari Hilden	Helsingin kaupunki
Jäsen	Mauno Kemppe	Helsingin kaupunki
Varajäsen	Carola Harju	Helsingin kaupunki
Jäsen	Juha-Pekka Vuorinen	Turun kaupunki
Jäsen	Tapio Järvenpää	Turun kaupunki
Toimittajan edustaja	Lars Albäck	Vastuu Group
Toimittajan edustaja	NN	Vastuu Group / Platform of Trust
Hankejohtaja, esittelijä	Juha Saarentaus	Vastuu Group
Viestintävastaava, sihteeri	Salla Vaittinen	Vastuu Group

Kustakin kaupungista on kokouksessa vähintään yksi osallistuja läsnä kokouksessa. Yhteisellä suostumuksella ohjausryhmä voi ilman kokousta dokumentoidusti päättää kiireellistä ja hankkeen kannalta merkityksellistä asioista. Ohjausryhmä päättää muistion ja muiden kokouksiin liittyvän dokumentaatioiden jakelusta. Jakelusta vastaa hankkeen viestintävastaava, joka osallistuu lisäksi mm. valtionhallinnon kuntia koskevaan viestintätoimintaan (sidosryhmät).

Muut hankkeen dokumentit ovat avoimia ja julkaistavissa avoimesti.

4.2 Hanketoimisto ja resurssit

Hanketoimiston tehtävänä on suunnitella hanke ja projektit, varmistaa eteneminen, ohjata kokonaisuutta, huolehtia projektikäytänteiden noudattamisesta, valmistella asiat ohjausryhmään sekä huolehtia viestinnästä organisaatiolle. Erityisesti tässä hankkeessa hanketoimiston tehtäviin kuuluu lisäksi kaupunkien ja sidosryhmien intressien yhdistäminen sekä varmistaa hankkeen tulosten hyödyntäminen jatkossa. Hanketoimisto kokoontuu viikoittain ja työskentely on päivittäistä.

Hanketoimiston vakituiset osallistujat ovat:

- Hankejohtaja (Vastuu Group)
- Kaupunkien projektipäälliköt (Kuopio, Helsinki, Turku)
- Toimittajan projektipäälliköt (kts. kohta 5.3)
- Hanketoimiston sihteeri ja viestinnästä vastaava
- Hankkeen talousseurannasta ja raportoinnista vastaava tarpeen mukaan, kun käsitellään hankkeen taloutta siltä osin mitä hanketoimiston kannalta on olennaista. (Kuopio -kts. kohta 6)

Hankkeen käytössä olevat resurssit koostuvat kaupunkien ja toimittajan hankkeeseen yhdessä kohdistamista resursseista. Toimittaja toimii asiantuntijana (asiantuntijapalvelu) hankkeen johtamisessa ja käytännön toteuttamisessa sekä vastaa datojen palvelualustasta (Platform of Trust). Toimituksen sisältö, oikeudelliset vastuut, roolit ja veloitteet on kuvattu Vastuu Groupin ja Kuopion kaupungin välisessä sopimuksessa. Tarkoituksena on, että Helsingin kaupunki ja Turun kaupunki liittyvät Vastuu Groupin ja Kuopion kaupungin väliseen toimitusta käsittelevään sopimukseen erillisellä sopimuksella.

Muilta osin hankesuunnitelma ei ota kantaa kaupunkien keskinäisiin sopimuksiin tai veloitteisiin, vaan ne on esitetty kaupunkien keskinäisissä sopimuksissa.

Toimittajaryhmittämään (yhdessä toimittaja) kuuluvat:

- Vastuu Group (pääkonsultti)
- Platform of Trust (alikonultti)
- Ubigu (alikonultti)
- Gofore (alikonultti)

Kaupunkien projektipäälliköiden vastuulla on erityisesti kaupunkikohtaisten ratkaisujen suunnittelu ja toteuttaminen yhdessä hanketoimiston kanssa. Kaupunkien projektipäälliköt toteuttava projektisuunnitelmat hankkeen aikataulua edellyttämällä tavalla. Pääkonsultti tarjoaa tarvittaessa tukea suunnitteluun ja toteutukseen.

Kuopion vastuulla on kokonaisuudessa hankkeen talous ja raportointi VM:lle. Hankkeen etenemistä kuvaavat asiakirjat ovat keskeisessä roolissa raportoinnissa.

4.3 Projektien organisoituminen

Kukin hankkeeseen kuuluva projekti organisoituu tarvittavalla tavalla, kuitenkin siten, että projektiryhmä raportoi hanketoimistolle edistymisestään kahden viikon välein. Projektin sisäinen organisoituminen tulee kuvata kussakin projektisuunnitelmassa.

4.4 Vastuut ja valtuudet

Hankkeen etenemisestä kokonaisuutena vastaa hankkeen ohjausryhmä. Hankejohtaja vastaa (hankejohtamisen asiantuntijapalvelu) koko hankkeen operatiivisesta johtamisesta kokonaistoimituksen osalta. Kukin projektin (ml. mahdolliset aliprojektit) projektipäällikkö (toimittaja) vastaa projektin suunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista. Kaupunkien projektipäälliköt vastaavat kaupunkikohtaisista toteutuksista ja etenemisestä yhteistyössä hanketoimiston kanssa.

Muutosten-, virheiden ja kehittämistarpeiden hallinnasta vastaa kokonaisuudessaan hankkeen ohjausryhmä. Kukin projektin projektipäällikkö vastaa omalta osaltaan näiden tunnistamisesta, kuvaamisesta ja viestimisestä hankejohtajalle. Muutosten-, virheiden ja kehittämistarpeiden tunnistamiseen ja kuvaamiseen osallistuvat kulloinkin tarpeelliset hankkeessa ja projekteissa toimivat henkilöt.

4.5 Riippuvuudet ja liittymät

Hankeella on riippuvuuksia tai liittymiä, kuten esimerkiksi:

- Kansallinen palveluarkkitehtuuri (KaPa) / Suomi.fi
- YM:n RYHTI-hanke
- Maakuntien tilakeskuksen Kuntatieto-hanke
- MML:n Paikkatietoalusta
- KOSKI- ja Varda -tietovarannot
- Mahdolliset kaupunkikohtaiset arkkitehtuurit ja hankkeet
- Muut sidos- ja viitearkkitehtuurit
- Lainsäädäntö ja ohjeistot (esim. VAHTI-ohjeisto)
- Kansalliset ja paikallistasojen strategiat
- Muut mahdolliset hankkeet ja yhteenliittymät (esim. OASC, Sitran IHAN)

Hankkeen riippuvuudet ja liittymät mallinnetaan ja huomioidaan hankkeen projektikokonaisuudessa 2 (projekti 2.2). Platform of Trust -datojen palvelualusta linkitetään tarvittaviin muihin ulkopuolisiin alustapalveluihin (esimerkiksi Suomi.fi-palvelualusta) luotettavan datan yhteentoimivuuden ja

jaettavuuden mahdollistamiseksi esim. EU:n Federated Platforms-periaatteiden (federatedplatforms.eu) mukaisesti. Yleiset arkkitehtuuriperiaatteet kuvataan projektikokonaisuudessa 2.1 ja 3.1.

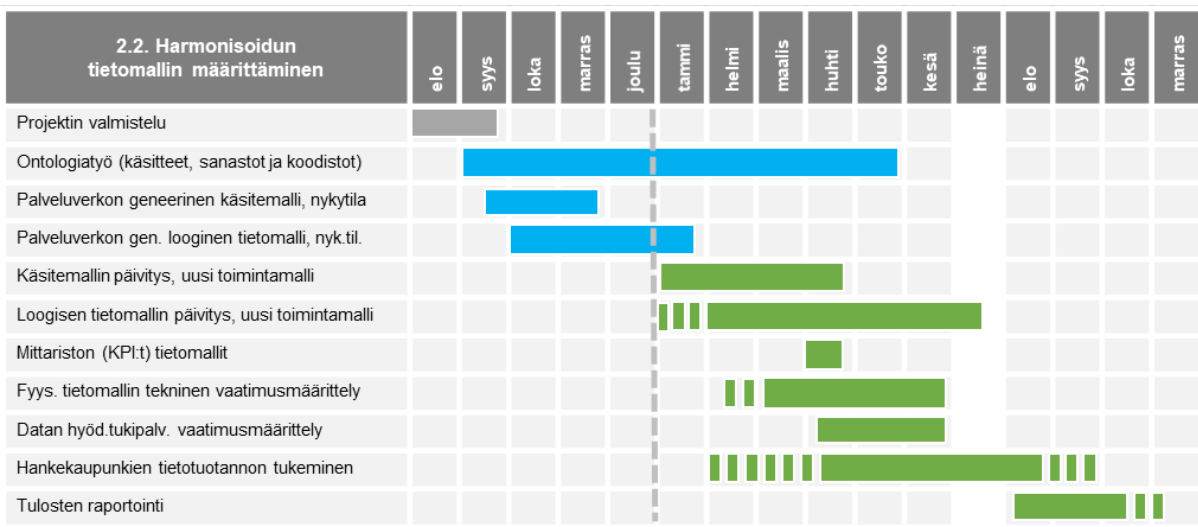
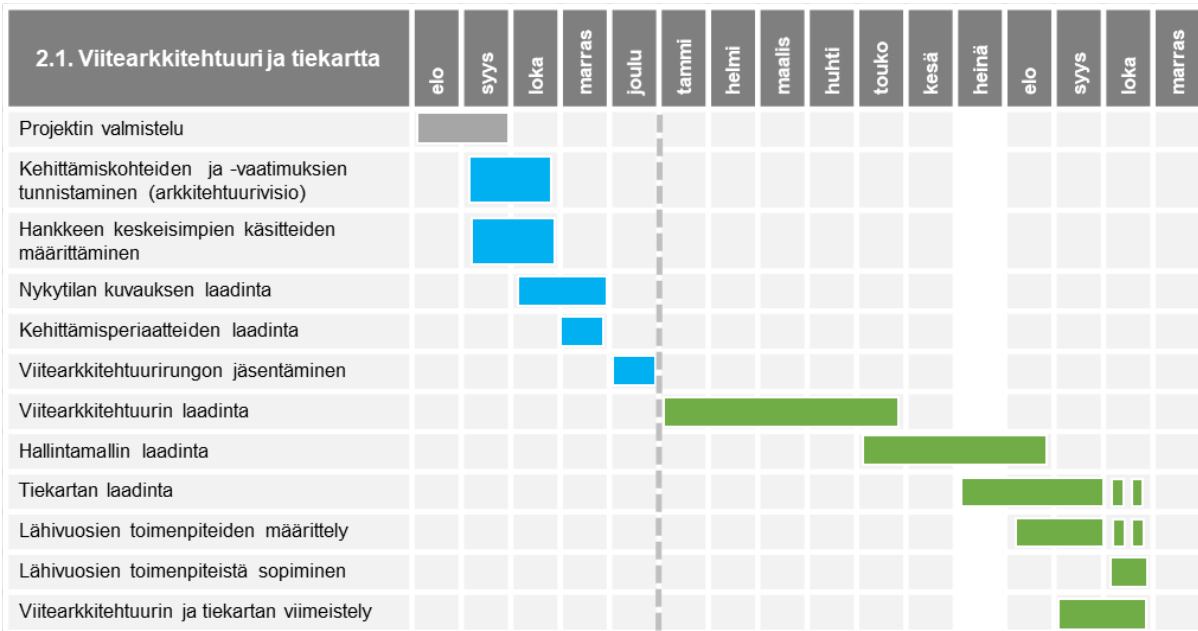
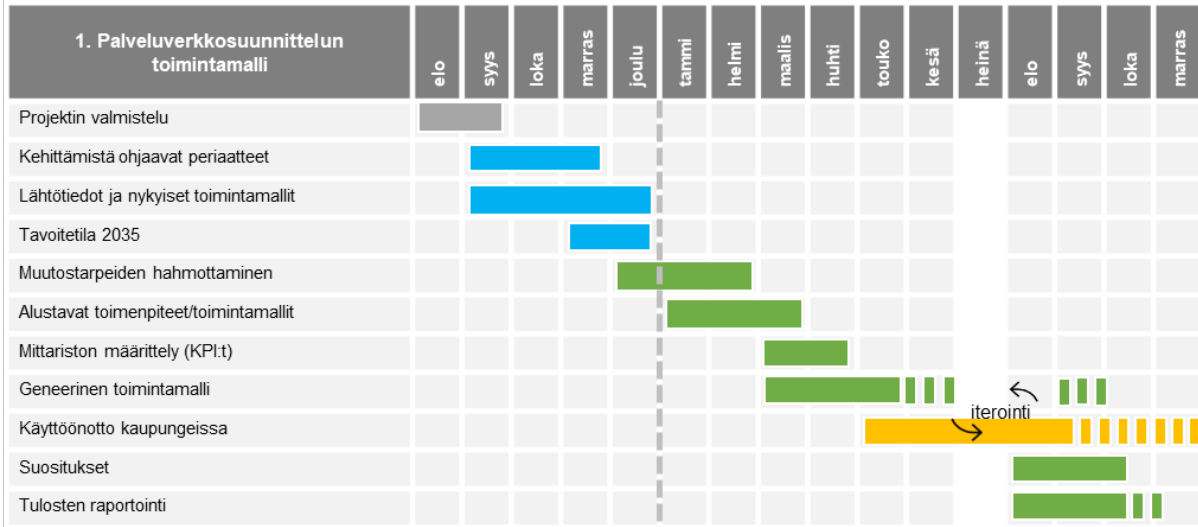
4.6 Varahenkilöt

Projektisuunnitelmissa esitetään eri projektien toteuttamisen kannalta keskeiset henkilöt ja heidän varahenkilöt. Varahenkilöiden avulla on mahdollista pienentää hankkeen operatiivista riskiä.

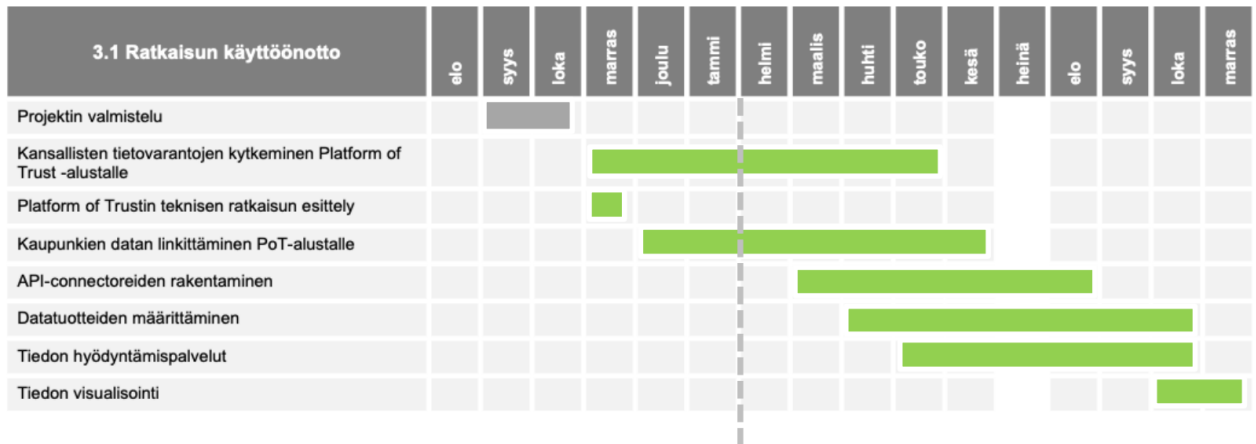
5 Hankkeen vaiheistus

5.1 Hankkeen aloitusedellytykset

Hanke on käynnistetty 26.8.2020 ohjausryhmässä. Hankesuunnitelma ja sen sisältämät projektisuunnitelmat (versiot 1.0) hyväksytään 23.9.2020 ohjausryhmässä. Hankesuunnitelmaan ja projektisuunnitelmiin tehdään tarvittavat muutokset projektin edetessä ja muutostarpeiden ilmennyttyä.



Kuva 3 Hankekokonaisuuden vaiheet ja aikataulus yleistasolla projekteittain 1.1., 2.1, 2.2. Projektit toimivat rinnakkain toisiinsa nähden. Hanke päättyy 30.11.2020.



Kuva 4 Hankekokonaisuuden vaiheet ja aikataulus yleistasolla projektin 3.1 osalta. Projektit toimivat rinnakkain toisiinsa nähden. Hanke päättyy 30.11.2020.

5.2 Hankkeen projektit

Hanke jakaantuu kolmeen projektikokonaisuuteen (1-3), jotka jakaantuvat lisäksi eri projekteihin. Projekteja voidaan määrittää tarvittaessa lisää. Hankkeen toteutuksessa (projektit) hyödynnetään kokonaisarkkitehtuurimenetelmää ja palvelumuotoilua soveltavin osin koko hankkeen ajan. Projektikohtaiset työmääräarviot määritellään projektisuunnitelmissa. Jokainen projektisuunnitelma sisältää myös esimerkiksi vuorovaikutussuunnitelman kaupunkien ja sidosryhmien kanssa yhteistyön varmistamiseksi.

Projektit etenevät rinnakkain ja niillä on huomattavia keskinäisiä riippuvuussuhteita. Riippuvuussuhteet on kuvattu kussakin projektisuunnitelmassa. Yleistäen voidaan todeta, että toimintamallityön edetessä kehittyä tietomallityö ja datatuotteiden kehittäminen.

Hankeessa kokonaisarkkitehtuurimenetelmä ohjaa projektikokonaisuuksia ja kutakin työvaihetta kohti yhteisiä päämääriä.

5.3 Projektikokonaisuus 1: Toimintamalli

1.1 Projekti: Palveluverkkosuunnittelun toimintamalli

Projektisuunnitelma on hankesuunnitelman liitteenä. Työmäärä- ja aikataulu on esitetty kohdassa 5.6.

Projekti sisältää seuraavat työvaiheet tai osiot:

- Projektin valmistelu
- Lähtötiedot
- Palveluverkon toimintamallin kehittämistä ohjaavien periaatteiden määrittely
- Nykyisten toimintamallien hahmottaminen
- Palveluverkkosuunnittelun toimintamallin tavoitetila
- Muutostarpeiden hahmottaminen
- Toimenpiteiden hahmottelu ja geneerisen toimintamallin määrittely
- Toimintamallin käyttöönotto kaupungeissa
- Toimintamallin mittarit
- Suositukset toimintamallin skaalaamiseksi sekä hallinnanmallin määrittäminen

Projektin tuloksena syntyvät seuraavat dokumentaatiot:

1. Yleinen ihmislähtöisen palveluverkkosuunnittelun toimintamalli
2. Ihmislähtöisen palveluverkkosuunnittelun toimintamallin tiekartta

Projektissa 1.1. korostuu kaupunkien ja eri sidosryhmien sekä toimittajien välinen yhteistyö.

5.4 Projektikokonaisuus 2: Yhteentoimivuus

Projekti 2.1: Viitearkkitehtuuri ja tiekartta

Projektisuunnitelma on hankesuunnitelman liitteenä. Työmäärä- ja aikataulu on esitetty kohdassa 5.6.

Projekti sisältää seuraavat työvaiheet:

- Projektin valmistelu
- Arkkitehtuurin määrittely
- Nykytilan analysointi
- Viitearkkitehtuurin laadinta
- Tiekartan laadinta

Projektin tuloksena syntyvät seuraavat dokumentaatiot:

1. Ihmislähtöisen palveluverkkosuunnittelun viitearkkitehtuuri
2. Ihmislähtöisen palveluverkkosuunnittelun tiekartta

Projektissa 1.1. korostuu kaupunkien ja eri sidosryhmien sekä toimittajien välinen yhteistyö.

Projekti 2.2: Palveluverkon harmonisoidun tietomallin määrittäminen

Projektisuunnitelma on hankesuunnitelman liitteenä. Työmäärä- ja aikataulu on esitetty kohdassa 5.6.

Projektisuunnitelma lisätään liitteeksi sen valmistuttua. Tämä osion projektisuunnitelma laadintaa syyskuun aikana.

Projekti sisältää seuraavat työvaiheet:

- Ontologiatyö (käsitteet, sanastot ja koodistot)
- Palveluverkon geneerinen käsitelmä, nykytila.
- Palveluverkon geneerinen looginen tietomalli, nykytila
- Käsitemallin päivitys, uusi toimintamalli
- Loogisen tietomallin päivitys, uusi toimintamalli
- Fyysisen tietomallin tekninen vaatimusmäärittely
- Datan hyödyntämisen tukipalveluiden vaatimusmäärittely
- Hankekaupunkien tietotuotannon tukeminen
- Tulosten raportointi

Projektin tuloksena syntyvät seuraavat dokumentaatiot:

1. Ihmislähtöisen palveluverkkosuunnittelun geneerinen ja looginen tietomalli (DVV:n Yhteentoimivuusalusta)
2. Ihmislähtöisen palveluverkkosuunnittelun koneluettava tietomalli (standards.oftrust.net)

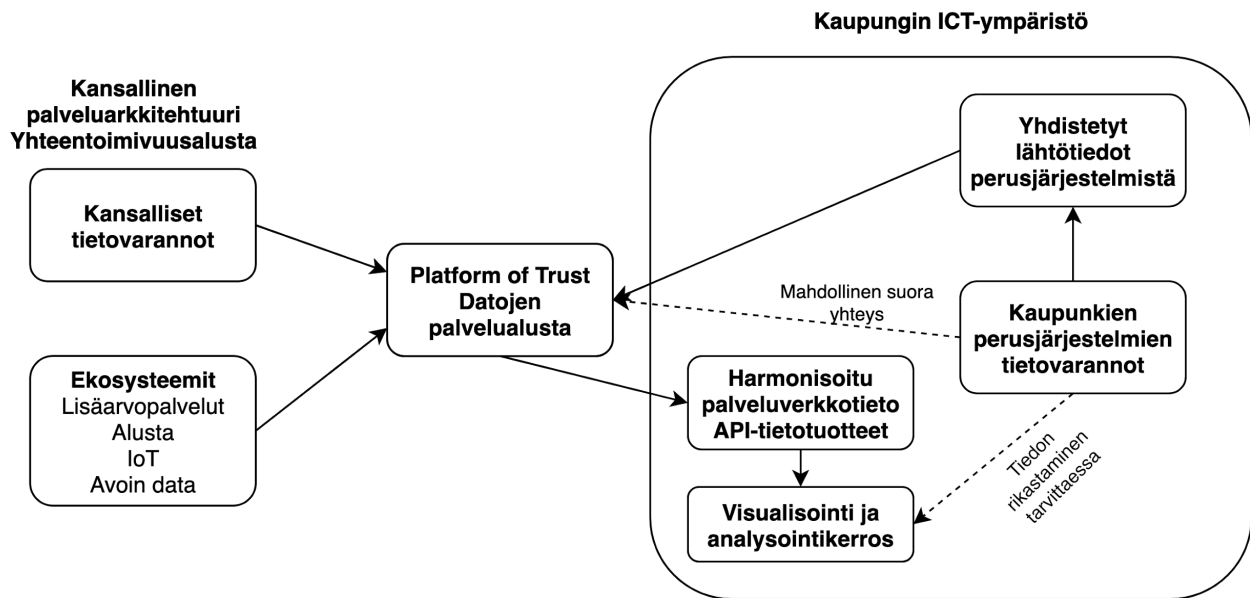
5.5 Projektikokonaisuus 3: Käyttöönotto

3.1 Projekti: Tiedonhallinnan ratkaisut

Tämä projektin sisältö ja sen aikataulu määrittyvät projektisuunnitelman sisällön mukaisesti. Tiedot projektisuunnitelmien versioista on mainittava.

Projektisuunnitelma lisätään liitteeksi sen valmistuttua. Tämä osion projektisuunnitelma laadintaa lokakuun aikana. Tässä vaiheessa tunnistetut vaiheet on lueteltu alla:

Datojen palvelualusta, Platform of Trust



Kuva 5 Tiedon hallinnan periaatteet ja datojen palvelualustan (Platform of Trust) rooli yleisellä tasolla.

Projekti sisältää seuraavat työvaiheet:

- Määritelty kaupungin tai muu ekosysteemittoimijan (esim. Suomi.fi-palvelualusta) palveluverkon näkökulmasta harmonisoimaton data (ns. raakadata) linkitetään Platform of Trustiin, jossa data harmonisoidaan, luvitetaan ja implementoidaan API-tietotuotteiksi (vaiheittain kehittyvä DigiPAVe -datapalvelukatalogi alkaen v0.1:sta).
- Datat linkitys toteutetaan uudelleen ja avoimesti hyödynnettävien API-connectoreiden avulla. Datat omistajuus ja hallinta säilyy kaikissa tilanteissa kaupungilla.
- Erityisesti alkuvaiheessa kaupungeille tarjoaa huomattavaa apua tietotuotannossa ja sen välittämisessä Platform of Trustiin.
- Tiedon hyödyntämispalveluiden implementointi Platform of Trustin avulla, kuten esim. versiointi-, monitorointi-, laadunarviointi-, skeeman validointi- ja hakupalvelut.
- Platform of Trustissa tai sen päällä toimivassa MyData-kerroksessa (MyData-operaattoritoiminta) voidaan tarvittaessa hallita asiakkaan identiteetin ja omien tietojen hallintaa (ml. GDPR- ja INSPIRE-JA PSI-yhteensopivuus). Tämä vaihe on merkityksellinen mahdollisissa MyDataa käsittelevissä erikseen määritettävissä piloteissa.
- Data voidaan tallentaa tarvittaessa API-tietotuotteiden julkaisurajapinnan kautta kaupunkien osoittamiin tallennuspaikkoihin ja tarpeeseen. Vaihtoehtoisesti kaupungit voivat käyttää suoraan palveluverkon API-tietotuotteita. Tämä määritellään osana kaupunkien projektisuunnitelmia
- Harmonisoidun tiedon (esim. skeematyö) ja linkitysalustan johtamisen ja ohjauksen malli määritellään yhdessä osapuolten kanssa. Osapuolia ovat esimerkiksi kunnat ja muut tarpeelliseksi katsotut tahot.

Harmonisoituun palveluverkon dataan pohjautuva ns. tuotantotasoinen sovelluskehitys on pääosin kunkin kaupungin oman rahoituksen ja toteutusten varassa. Hankkeessa aikana (projektit kokonaisuus 3) kuitenkin toteutetaan visualisointi- ja käyttöliittymä toteutuksia. Näiden tarkoitus on konkretisoida tietomallityötä.

Erikseen määritettävien hankkeen tuloksia pilotoivien toteutuksien (pilottiprojektit) lähdekoodit pyritään pääsääntöisesti toteuttamaan avoimella lähdekoodilla.

Kaupunkien projektit datojen linkittämiseksi palvelualustan käyttöön:

Kuopion, Turun ja Helsingin kaupungit mahdollistavat omina projekteinaan omien datojensa linkittämisen datojen palvelualustalle hanketoimiston kanssa sovituin periaattein ja menetelmin. Kaupungit laativat näistä erilliset projektisuunnitelmat (kaupungin projektipäällikkö vastaa laadinnasta) hanketoimiston käyttöön ja liitettäväksi hankkeen asiakirjoja. Hanketoimisto (toimittajat) auttaa ja ohjeistaa kaupunkeja tarvittavin osin.

Muiden ekosysteemien ja alustojen datojen linkittäminen datojen palvelualustalle tapahtuu hanketoimiston toimesta erillisinä projekteinaan (esim. API-connectoreiden toteuttamistyö). Näistä laadintaan kustakin tarvittaessa erilliset projektisuunnitelmat.

5.6 Projektien vastuujaot, osapuolten väliset roolit ja kokonaiskesto

Esimerkiksi osapuolten väliset vastuujaot, roolit ja projektin sisällöt määritetään yksityiskohtaisesti kussakin projektisuunnitelmassa.

Kaupungit sopivat keskinäistä rooleistaan ja yhteistyöstään keskinäisillä yhteistyösopimuksillaan, eivät niiden sisällöt kuulu hankesuunnitelma sisältöön. Kaupunkikohtaisista toteutuksista vastaavat kaupungit itse tiiviissä yhteistyössä hanketoimiston kanssa ja kaupungin projektipäällikön vetämänä.

Taulukko 1 Hankekokonaisuus ja vastuuhenkilöt

Osa-alue	Vastuuhenkilö	Rooli	Tehtävät /vastuu	Aikataulu	Työmääräarvio
Hankekokonaisuus	Juha Saarentaus 11/2020-11/2021, Jussi Niilahti 08/2020-10/2020, Vastuu Group (Varahenkilö Markku Köykkä)	Hankejohtaja	Vastaa hankekokonaisuuden johtamisesta	08/2020-11/2021 (Hanke päättyy 30.11.2020)	280 htp
Projekti 1.1: Toimintamallin määrittäminen	Sonja Aarnio, Ubigu	Projektipäällikkö	Vastaa projektisuunnitelman laatimisesta ja projektin johtamisesta	09/2020-11/2021	714 htp
Projekti 2.1: Viitearkkitehtuuri ja tiekartta	Marko Kauppi, Ubigu	Projektipäällikkö	Vastaa projektisuunnitelman laatimisesta ja projektin johtamisesta	09/2020-11/2021	281 htp
Projekti 2.2: Palveluverkon harmonisointu tietomallin määrittäminen	Jouko Järnefelt, Ubigu	Projektipäällikkö	Vastaa projektisuunnitelman laatimisesta ja projektin johtamisesta	09/2020-11/2021	450 htp
Projekti 3.1: Tiedonhallinnan ratkaisut	Panu Pitkänen, Platform of Trust	Projektipäällikkö	Vastaa projektisuunnitelman laatimisesta ja projektin johtamisesta	10/2020-11/2021	480 htp
Kaupunkikohtaiset toteutusprojektit	Kaupunkien nimeämät projektipäälliköt:	Projektipäälliköt	Vastaavat kaupunkikohtaisten toteutusten suunnittelusta ja toteuttamisesta	10/2020-11/2021	Kaupungit vastaavat työmääräarvioinnistaan ja

	Katja Penttinen, Kuopion kaupunki		hankeaikataulun mukaisten.		resursoinnista .
	Juho Taskinen, Helsingin kaupunki		Kaupunkikohtaisia toteutuksia ovat:		Arvioidaan myöhemmin (lokakuussa) laadittavissa projektisuunnit elmissä.
	Anna-Kaisa Berisha, Turun kaupunki		- Hankkeessa kehitettävän yleisen toimintamallin sovittaminen hankekaupungin tarpeisiin - Projektissa 3.1 määritettävien kaupunkikohtaiste n datojen linkittämisen datojen palvelualustalle (API- connectoreille saakka).		
			Hanketoimisto auttaa ja ohjeistaa kaupunkeja tarvittavin osin.		

5.7 Hankkeen päättäminen

Hanke päättyy, kun kaikki sille suunnitellut tehtävät on hyväksytysti suoritettu ja ohjausryhmä on hyväksynyt koko hankkeen. Hanke päättyy VM:n rahoitusehtojen mukaisesti 30.11.2020, jolloin kaikki työvaiheet ja raportoinnit tulee olla hyväksytysti tehty.

6 Hankkeen kustannukset ja budjettihallinta

Hankkeen raportoinnista esimerkiksi VM:lle ja taloudesta (budjettihallinta) vastaa Kuopion kaupunki.

Yhteyshenkilö:

Talous- ja raportointi	Retu Ylinen	Kuopion kaupunki
------------------------	-------------	------------------

Hankkeesta laaditaan Kuopion toimesta yksilöidympi budjetti hankkeen asetannan jälkeen. Hankkeen budjetin jakautumista voidaan muuttaa ohjausryhmässä kokonaisbudjettia (2 564 000 €) ja kaupunkien omarahoitusosuuksia (15 %) muuttamatta.

7 Hankkeen hallintakäytännöt

Hankkeella on yhteiset menettelykuvaukset, jotka kattavat hankkeen hallintakäytännöt, kuten hankkeen hallinnan, muutosten hallinnan, riskienhallinnan ja laadunseurannan osalta.

7.1 Hanke- ja projektiasiakirjojen hallinta

Hanke- ja projektisuunnitelmien hallinta

Hankesuunnitelman laatimisesta ja ylläpidosta vastaa hankejohtaja ja vastaavasti projektisuunnitelmien laatimisesta sekä ylläpidosta vastaavat (toimittajien) projektipäälliköt, ellei toisin sovita. Hankejohtaja vastaa kokonaisuuden johtamisesta yhteistyössä muiden projektipäälliköiden kanssa.

Hankesuunnitelma ja projektisuunnitelmat tullaan versioimaan niin, että aina, kun suunnitelmaa tai jotain sen liitettä muutetaan, se saa uuden versionumeron. Hankesuunnitelman ja projektisuunnitelmat ja niihin tehtävät muutokset hyväksyy projektin ohjausryhmä.

Hanke- ja projektisuunnitelmia kaikkine versioineen sekä liitteineen (ja niiden versioineen) ylläpidetään yhdessä keskitetyssä paikassa tai hakemistossa.

Muiden asiakirjojen hallinta

Hanke tuottaa elinkaarensa aikana tietyt dokumentit, jotka kuvataan lyhyesti alla. Hankkeen tuottamat asiakirjat jaetaan palautettaviin sekä talletettaviin asiakirjoihin.

Palautettavia (ohjausryhmälle toimitettavia) asiakirjoja ovat mm. seuraavat:

- Hankesuunnitelma (uusin hyväksytty versio)
- Projektisuunnitelmat (uusin hyväksytty versio)
- Sopimukset hankkeeseen liittyvien sidosryhmien kanssa
- Edistymisraportit
- Muut seurantaraportit

Talletettavia asiakirjoja ovat esimerkiksi:

- Ohjausryhmän muistiot
- Hanketoimiston muistiot
- Projektikokousten muistiot
- Katselmointimuistiot
- Muut muistiot
- Palauteasiakirjat

Kaikki asiakirjat tuotetaan määrämuotoisina esim. MS Office tai MS Project -asiakirjapohjille, osa lopputuotteista voidaan myös tuottaa Adobe pdf -formaattiin.

Työskentelyvälineinä voidaan hyödyntää monipuolisesti erilaisia yhteiskäyttösovelluksia, kuten esimerkiksi MicroSoft Teams pilvipalveluratkaisuja. Hankkeen aikaiset dokumentit eivät sisällä lähtökohtaisesti mitään arkaluontoista tai sellaista, etteivät ne voisi olla julkaistavissa avoimesti. Hankkeen hyväksytyt päätöisasiakirjat ja dokumentaatiot voidaan tarvittaessa julkaista erillisinä julkaisuina yhteistyössä esim. VALTO - valtioneuvoston julkaisuarkiston tai Kuntaliiton kanssa.

Virallisten asiakirjojen hallinnassa käytetään Vastuu Groupin tarjoamaan Microsoft Sharepoint -dokumenttipalvelua. Myös muu projektissa tuotettava ei-virallinen suunnittelu- tms. dokumentaatio säilytetään keskitetysti em. hakemistossa. Hallintamalli koskee kaikkia hankkeessa toimivia osapuolia.

Asiakirjojen arkistoinnista ja dokumentoinnin teknisistä ratkaisuista vastaa hanketoimiston viestinnästä vastaava.

7.2 Laadunohjaus

Hankkeessa suoritettavat katselmoinnit sisällytetään projektsuunnitelmiin. Katselmointitulokset ovat osaltaan hyväksymiskäsittelyn lähtötietoja.

Hankkeessa ja sen käsittävissä projekteissa suoritettavista testauksista laaditaan erillinen suunnitelma. Laadunhallinta on keskeinen elementti kutakin projektia.

7.3 Seuranta ja mittaaminen

Hanke tuottaa jäljempänä määriteltävistä kokonaisuuksista seurantatietoja edistymisen arvioimisen tueksi. Seurannan kohteita ovat töiden tehtävät, työmäärät, aikataulu, muutospyynnöt, riskit sekä toteutumisenäkymät. Seurannan käytännön toteuttamisesta puolestaan vastaa koko hankkeen osalta hankejohtaja.

Seurannassa käytetään mm. seuraavia tapoja:

- Kokoukset
- Esityslistat
- Edistymisraportit
- Erilliset seurantaraportit
- Mahdolliset ratkaisu- ja käyttöliittymädemot erilaisiin tarkoituksiin sekä niistä kerättävä palaute

Projektit raportoivat vähintään kahden viikon välein hanketoimistolle edistymisestään ja tilanne käsitellään hanketoimiston kokouksessa. Edistymisraportointi annetaan tarvittaessa tiedoksi ohjausryhmälle hanketoimiston kokouksen jälkeen (osa muistiota). Hanketoimiston vetäjä (hankejohtaja) valmistele kuukausittain ohjausryhmälle annettavan edistymisraportin, joka käsitellään ohjausryhmän kokouksessa.

Projektsuunnitelmissa esitetään, miten projektien etenemistä voidaan mitata. Esimerkkejä edistymisraportin mittareista:

- Projektin toteutuneet työmääräarviot suhteessa suunniteltuun työmääräarvioon
- Ratkaisun käytettävyys (esim. erilaisista demoista tai dokumentaatioista saatavat käyttäjäpalautteet)
- Prosessien yksinkertaisuus, läpimenoajat ja niiden kehittyminen sekä muu laatu
- Projektin aikataulussa pysyminen (hankkeen aikataulu määrittyy projektien aikataulujen kokonaisuutena)
- Osaamisen kehittyminen ja saavutettu laatutaso (dokumentit)

Mittareita tullaan mahdollisesti kehittämään hankkeen aikana.

Hankkeen jälkeen uutta toimintamallia ja prosesseja on mahdollista mitata esimerkiksi seuraavilla mittareilla:

- Palveluiden operatiivisten kustannusten tason muutokset

- Palveluverkon suunnittelu ja ohjaus; Muutokset palveluverkon investoinneissa
- Resurssien allokointi; Palvelupisteiden käyttö- ja täyttöasteet
- Palveluiden kysynnän ja tarjonnan kohtaanto-ongelmien väheneminen
- Palveluiden saatavuus ja saavutettavuus
- Tyytyväisyys palveluiden tarjontaan (asiakaspalautteiden perusteella)
- Palvelupyynnöiden määrä (järjestelmän ylläpitäjälle siirretyt pyynnöt)
- Palveluiden ylläpitoon ja käyttöön sitoutuva henkilöstön määrä hankkeen alussa ja myöhemmin

7.4 Muutosten hallinta

Muutostarpeen voi havaita kuka tahansa hankkeessa ja projekteissa toimiva. Muutostarpeen havaitsemisen jälkeen on jokaisen vastuulla viestiä muutostarpeesta avainhenkilöille (hankejohtaja ja projektipäälliköt). Hankkeen läpiviennin kannalta keskeiseen, ketterään kehitysmenetelmään sisältyy oleellisena osana joustava tapa hallita muutoksia.

Kehitykseen liittyvät muutosehdotukset käsitellään kunkin projektin kehitysjaksoon sisältyvissä kokouksissa ja muutoksia hallitaan joustavasti käyttöönotto- ja teknisen projektien keskinäisenä yhteistyönä.

Ohjausryhmän käsittelyyn vietävät olennaiset muutosehdotukset, jotka vaikuttavat koko hankkeeseen, käsitellään ohjausryhmän kokouksessa ja hyväksytään ohjausryhmässä. Tämän käsittelyn tarkoituksena on selvittää muutosehdotuksen arvioidut vaikutukset hankkeen aikatauluun, työmääriin, kustannuksiin sekä muihin mahdollisiin tekijöihin.

Ohjausryhmän päätöksen yhteydessä ratkaistaan myös muutoksen toteutuksen yksityiskohdat (mitä, milloin, kuka on vastuussa ja kuka maksaa kustannukset). Hyväksytyt muutokset tulee myös päivittää projektisuunnitelmiin.

Päätetyistä muutoksista ylläpidetään muutosluetteloja, johon kerrytetään kaikki muutokset. Näin myös muutosten kokonaisvaikutus työmääriin ja kustannuksiin on koko ajan nähtävillä. Ohjausryhmä vastaa muutosluettelon ylläpitämisestä (hankejohtajan laatimana).

Projekti on suunniteltava uudelleen, kun on hyväksytty merkittävä sisältömuutos tai kriittisten resurssien käytettävyyden muuttu oleellisesti. Ohjausryhmä asettaa suunnittelun reunaehdot.

7.5 Riskit

Hankkeen sisällöllisen ja teknisen laajuuden ja monimutkaisuuden takia hankkeeseen liittyy riskejä, jotka on voitava tunnistaa mahdollisimman alkuvaiheessa hanketta. Riskien hallinnan kannalta on myös oleellista, että riskejä seurataan ja niihin kohdistetaan selkeitä toimenpiteitä, jotka alentavat hankkeen riskitasoa.

Riskianalyysiä on seurattava ja tarvittaessa päivitettävä säännöllisesti kuukausittain ohjausryhmän kokouksissa.

Alla olevassa taulukossa 2 on arvioitu hankkeen riskejä ja vaadittavia ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä riskitason alentamiseksi.

Koko hankkeen tasolla voidaan tunnistaa seuraavia riskejä. Projektisuunnitelmissa on kuvattu projektikohtaiset riskit. Tunnistetut riskit sekä kokonaistoimittajan että kaupunkien taholla käsitellään osana hankkeen ohjausryhmätyöskentelyä.

Taulukko 2 Hankkeen riskianalyysi

Riskin kuvaus ja mahdollinen aiheuttaja	Vaikutuksen ensisijainen kohde	Ennaltaehkäisevät toimenpiteet	Vaikutuksen suuruus (1-5)	Tapahtuman todennäköisyys (1-5)	Riskin kokonaisvaikutus	Riskin omistajat
Hankkeen riittämätön resursointi ja/tai avainhenkilöiden vaihtuminen	Aikataulu	-Varmistaa riittävän laaja osaaminen ja resursointi - Varahenkilöiden nimeäminen - Hankkeen huolellinen dokumentointi	4	2	8	Ohjausryhmä
Toteuttamisen kustannusarvion ylittävät	Kustannus	- Hankkeen kustannukset arvioidaan realistisesti jo suunnitteluvaiheessa	3	2	6	Hanketoimiston johtaja ja ohjausryhmä
Toimintamallin juurruttaminen käyttöön haastellista	Laatu	- Ratkaisun hyötyjen korostaminen, hyvien ja mahdollisten uusien puolinen esille nostaminen - Toiminnan ja päätöksien läpinäkyvyyden korostaminen - Toimintamallin ratkaisujen visualisointi ja konkreetian korostaminen - Tehokas ja onnistunut viestintä - Sidosryhmien osallistaminen ja yhteistyö	3	2	6	Ohjausryhmä
Muutoshallinnan ja viestinnän epäonnistuminen. Esim. viestintä ei ole ymmärrettävää ja johdonmukaista	Laatu	Laadintaa viestintäsuunnitelmaa ja viestinnästä vastaavaa ammattilaiset - Viestintä on osa hanketoimintaa ja ohjausryhmätyöskentelyä	3	2	6	Viestintävastaava
Toimintamallin edellyttämien tietojen saatavuuden ja laadun ongelmat. Harmonisointi vaikeaa.	Laatu	- Asetetaan tiedon hallinnalle selkeät tavoitteet ja sitoututeen oikeat tahot kaupungeista ja sidosryhmistä - Hyödynnetään parhaita käytäntöjä - Laaditaan selkeät arkkitehtuuri- ja tietomallikuvaukset. - Käytetään kehitystyössä kokeneita osaajia	4	3	12	Hanketoimiston johtaja, Ohjausryhmä (hankekaupunkien osalta sitouttaminen)

8 Laatuksuvaukset

Hankkeen keskeiset laatuksuvaukset muodostuvat seuraavista:

- Hankesuunnitelma ja projektisuunnitelmat
- Viestintäsuunnitelma
- Seurantareportit
- Ohjausryhmän kokousten muistiot
- Katselmointidokumentaatio
- Testausdokumentaatio
- Hyväksymisasiakirjat
- Parhaat laatuksikäytännöt

9 Toimintatavat

9.1 Standardit, menetelmät ja työohjeet

Hankkeessa käytettävät dokumenttipohjat ovat hankesuunnitelman liiteaineistona. Dokumentaatio tuotetaan MS Office -dokumentteina tai pdf-dokumentteina (esim. MS Project ja MS Visio -dokumentit, osin mahdollisesti ohjelmavarastoina (Git) sekä erityissovelluksilla tuotetut dokumentit).

Kaikki hankkeessa tuotetut dokumentit nimetään seuraavasti:

DigiPAVe_Organisaatio_Dokumentin tyyppi_versio-päiväys_vvvv_kk_pvm.tarkenne

Dokumentin nimeen sisällytetään ”Ohjausryhmä” -organisaationa silloin, kun dokumentti koskee kyseistä organisaatiota. Dokumentin tyyppinä on esim. projektisuunnitelma, määrittely, arkkitehtuuri, kuvaus tai muistio. Versio merkitään vXX -muodossa, jossa XX on numero, joka alkaa 00 (dokumentin runko) ja kasvaa 1 välein saavuttaakseen 99 ollessaan valmis ja Final -merkinnän tullessaan ensi kertaa hyväksytyksi. Päiväys merkitään muodossa vuosi, kuukausi ja päivä eli vvvvkkpp. Tarkenteen tuottaa kulloinkin käytettävä sovellus.

Hankkeen keskeisenä työmenetelmänä käytetään kokonaisarkkitehtuurimenetelmää.

10 Viestintä

Hankkeen viestinnästä muodostetaan erillinen viestintäsuunnitelma. Hankkeen päätyttyä hankkeelle kirjoitetaan loppuraportti, joka hyväksytetään hankkeen ohjausryhmällä.

11 Liitteet

Kunkin projektin projektisuunnitelma mahdollisine liitteineen.

Projekti 1.1: Palveluverkkosuunnittelun toimintamalli -projektisuunnitelma v1.0

Projekti 2.1: Viitearkkitehtuuri ja tiekartta -projektisuunnitelma v1.0

Projekti 2.2: Palveluverkon harmonisoitu tietomallin määrittäminen v1.0

Projekti 3.1: Tiedonhallinnan ratkaisut v1.0

Viestintäsuunnitelma v1.0

Versiotieto hyväksytystä dokumentista on mainittava.