

# Tiedonhallintamallin pelikirja eli toimintaohjeet



- Tiedonhallintamallista käytetään myös lyhennettä TiHM
- Sovelluksen mahdollinen toimittaja määrittää kuvauspohjat ja ohjeet niiden täyttämiseen sekä sovelluksen käyttöohjeet
- Jos organisaatio luo tiedonhallintamallin omatekoiseen sovellukseen, se laatii kuvauspohjat ja ohjeistukset itse
- Tiedonhallintamallin johtaminen, koordinointi, laatiminen, ylläpito ja laadunvalvonta järjestetään jokaisessa organisaatiossa omalla tavallaan, vaikka sovellus olisi sama
- Jokaisen organisaation on hyvä laatia TiHM pelikirja eli toimintaohje jossa kuvataan heidän tapa toimia
- Hankkeessa luotiin mallipelikirja, josta jokainen organisaatio laatii oman versionsa

# Johtoryhmä



- Määrittelee:
  - tiedonhallintamallin tavoitetason, tavoitteet ja hyväksynnän pelikirjan kappaleeseen 1.
  - resurssit tiedonhallintamallin laatimiseen ja ylläpitoon
    - Vastuullinen viranhaltija (omistaja)
    - Tiedonhallintamallin koordinaattori(t)
    - Tiedonhallintamallin tuutorit (suositus 2 hlö/toimiala)
    - Tiedonhallintamallityöryhmän vetäjän ja kokoonpano
- Vastuuttaa toimialajohtajat vastuualueensa kuvaamiseen ja kuvausten ylläpitoon
  - Johtoryhmä vastuuttaa ja valvoo, että tiedonhallintamallityö edistyy sovitulla tavalla.
  - Johtoryhmä puuttuu rivakasti, mikäli tiedonhallintamalli työ ja ylläpito ei etene suunnitellusti

## 1. Tiedonhallintamallin tavoitteet ja laajuus

Tavoite	Raahen tavoite on luoda laajasti hyödynnettävä tiedonhallintamalli, jota voidaan käyttää <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Täyttämään tiedonhallintalain minimivaatimukset</li><li><input type="checkbox"/> Organisaation johtamiseen</li><li><input type="checkbox"/> Tiedolla johtamiseen</li><li><input type="checkbox"/> Prosessien ja palveluiden kehittämiseen</li><li><input type="checkbox"/> Toimintojen esittelemiseen</li><li><input type="checkbox"/> Perehdyttämiseen</li><li><input type="checkbox"/> Hiljaisen tiedon torjuntaan</li><li><input type="checkbox"/> Muutosten hallintaan</li></ul>
Laajuus	Tiedonhallintamallin laatiminen ja ylläpito kattaa koko Raahen kaupungin organisaation
Hyväksyntä	Tiedonhallintamallin konseptin hyväksyntä. <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiedonhallintamallin järjestelmän ja toimintatavan hyväksyntä.</li><li>• Jos järjestelmä tai toimintatapa muuttuu oleellisesti, uusi konsepti tulisi hyväksyä uudelleen.</li></ul> Tiedonhallintamallin sisällön hyväksyntä. <ul style="list-style-type: none"><li>• Kun tiedonhallintamallissa on riittävästi sisältöä, arvioidaan tiedonhallintamallityö itsearvioinnilla ja tiedonhallintamallin sisältö tilannekuvan avulla.</li><li>• Näitä arvioita verrataan pelikirjan tavoitteisiin. Kun tavoitteet on saavutettu, tiedonhallintamalli voidaan hyväksyä.</li></ul>

# Tiedonhallintamallin johtaminen ja koordinointi



Organisaation johto on asettanut tavoitetason, tavoitteet, määrittänyt tiedonhallintatyön avainhenkilöt ja vastuuttanut toimialajohtajat.

- Tiedonhallintamallin vastuullinen viranhaltija ja –koordinaattori määrittelevät pelikirjaan vastuut ja toimintatavat.
- Määrittää ja kuvaa tiedonhallintamallin prosessin
- Hienosäätää pelikirjan ohjeita toimintatavan ja resurssien selkeytymisen myötä
- Varmistaa riittävän ohjeistuksen tiedonhallintamallityöhön
- Selvittää organisaation osaaminen
- Kouluttaa itse tai hankkii ulkopuoliesta koulutusta henkilökunnalle

## 2. Tiedonhallintamallin johtaminen ja koordinointi

[Tiedonhallintamallin johtaminen, toimintakuvaus - Tiedonhallintalaki - docs.jict.fi - Confluence](#)

Johtoryhmä	<ul style="list-style-type: none"><li>• Päätää, määrittää, resurssoi TIHM laatumisen ja ylläpidon, tavoitteet, seurantaraportoinnin ja tavoitetason, määrittelee pääprosessit ja niille omistajat.</li><li>• Vastuuttaa, valtuuttaa, resurssoi mallin laatumisen ja ylläpidon, tukee TIHM vastuutiimiä työssään.</li><li>• Johtoryhmän henkilöt vastaavat oman toimintaympäristönsä kuvaamisesta, myös lautakuntien, valtuuston ja hallituksen toimintaympäristöt kuvataan.</li></ul>
TIHM vastuuhenkilö (johtoryhmän jäsen)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Johtoryhmästä TIHM vastuutetaan yhdelle henkilölle.</li><li>• Määrittelee yhdessä TIHM koordinaattorin kanssa prosessin joka hyväksytään johtoryhmässä</li><li>• Seuraa ja valvoo mallin toteutumista ja ylläpitoa sekä raportoi johtoryhmälle kuukausittain/kvartaaleittain/puolivuosittain/vuosittain.</li></ul>
TIHM koordinaattori(t)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kuvaa ja ylläpitää tätä pelikirjaa, TIHM prosessikuvauksia ja ohjeistusta organisaatiossa sekä kehittää TIHM prosesseja</li><li>• Seuraa ja valvoo suunnitelman toteutumista, kuvausten laatua ja puuttuu poikkeamiin sekä koostaa TIHM raportin johdolle</li><li>• Koordinoi TIHM pizzan (itsearviointin) vuosittaisen laatumisen</li><li>• Opastaa toimialueiden johtoa, tuutoreita ja kuvaajia omien kuvausten<ul style="list-style-type: none"><li>• laatumisessa</li><li>• laadun tuottamisessa ja valvonnassa</li><li>• digitalisoinnin askeleiden ymmärtämisessä, määrittelemisessä ja digitalisatio-osaamisen kasvattamisessa</li></ul></li><li>• Koordinoi tiedonhallintamallin ylläpitoon tulevien muutosten tuotantoon viennin</li><li>• Nostaa esille tiedonhallintamallityön koulutustarpeet, koordinoi koulutuksia ja tarvittaessa kouluttaa</li></ul>
Tiedonhallintatyöryhmä	<ul style="list-style-type: none"><li>• Työryhmä koostuu työryhmän vetäjästä, TIHM koordinaattorista ja TIHM tuutoreista. TIHM vastuuhenkilö osallistuu työryhmään tai hänelle raportoidaan ryhmän tekemisistä ja tekee päätökset.</li><li>• Työryhmässä seurataan ja ohjataan tiedonhallintamallin ylläpitoa ja hyödyntämistä.</li><li>• Ryhmässä käydään läpi tiedonhallintamallin tarpeita, kehitetään sitä ja ryhmän jäsenten myötävaikutuksella käyttöön otetaan muutokset toiminnoissa</li><li>• Ryhmässä nostetaan esille koulutustarpeet ja suunnitellaan koulutuksia.</li></ul>

# Kuvausten laatiminen ja ylläpito



- TiHM tiimi myy tiedonhallintamalli –idean organisaatiolle toimivalla prosessilla, hyvillä ohjeilla ja koulutuksilla sekä tiedonhallintamallin hyödynnettävyydellä arjen työssä, perehdyttämisessä ja kehittämisessä.
- Vastuulliset viranhaltijat vastaavat oman vastuualueensa prosessien, sovellusten, tietovarantojen, tietoaineistojen ja näihin liittyvien selosteiden ja arviointien kuvaamisesta ja ylläpidosta
- Kuvausten kirjoittamis- ja ylläpitotehtävän vastuullinen viranhaltija voi siirtää kirjoitusvastuulliselle, mutta vastuu on edellen viranhaltijalla
- Mitä leveämmät hartiat tiedonhallintamallin laatimisessa ja hyödyntämisessä on, sitä laadukkaampi siitä rakentuu.

## 3. Kuvausten laatiminen ja ylläpito

[Tiedonhallintamallin ylläpito ja koordinointi - Tiedonhallintalaki - docs.jict.fi - Confluence](#)

Toimiala-, tulosalue- ja tuloyksiköiden johtajat (vastuullinen viranhaltija)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vastaavat oman vastuualueensa prosessikartan laatimisesta, määrittää kuvattavat palvelut ja prosessit ja prosesseille alun ja lopun.</li><li>• Vastaavat vastuullaan olevien kuvausten laatimisesta ja ylläpidosta.</li><li>• <u>Resurssoj</u> ja <u>vastuuttaa</u> sisällön tuottamisen ja ylläpidon omassa toiminnossaan.</li></ul>
Käytännön vastuuhenkilöt (prosesseilla)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Käytännön vastuuhenkilöt ovat rooleja, jotka suorittavat prosessikuvauksessa määritellyjä tehtäviä.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Esimerkki 1: Liikuntapalveluiden vastuullinen viranhaltija on liikuntapalvelupäällikkö, mutta liikuntapaikkojen ylläpidosta vastaa liikuntapaikkaesimies.</li><li>○ Esimerkki 2: Henkilöstöpäällikkö vastaa HR-prosessien määrittelemisestä ja kuvaamisesta, esihenkilöt niiden toteuttamisesta.</li></ul></li></ul>
<u>TiHM</u> tuutorit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tuutorit ovat toimialoille määritellyt tiedonhallintamallityön tukihenkilöitä.</li><li>• <u>Tuutoreita</u> valitaan 2 henkilöä / toimiala</li><li>• <u>Tuutoreita</u> voi nimetä myös tulosalueelle ja tuloyksikköön jos koetaan tarpeelliseksi.</li><li>• He tukevat omalla vastuualueellaan <u>TiHM</u> prosessikarttojen laatimista, kuvausten kirjoittamista, opastaa, koordinoi tarvittavia koulutuksia ja raportoi organisaatiotason vastuuhenkilölle ja <u>TiHM</u> koordinaattorille.</li><li>• Tuutorit tekevät läheistä yhteistyötä <u>TiHM</u> koordinaattoreiden kanssa. Tuutorit valitaan määrääjäksi. Esimerkiksi hallintoasiantuntijat tuntevat oman toimialansa tehtävät ja henkilöt hyvin, joten heillä on hyvät valmiudet toimia tuutoreina.</li></ul>
Kuvauksen kirjoittaja(t)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voi olla vastuullinen viranhaltija itse tai hän voi <u>vastuuttaa</u> kirjoittajaksi operatiivisen vastuuhenkilön tai substanssiosaajan. Kirjoittaa kuvauksen sisällön ja tekee siihen tarvittavat linkitykset muihin kuvauksiin.</li><li>• Luo prosessiin liittyvät kuvaukset itse tai ilmoittaa puuttuvasta kuvauksesta, jos tiettyjen kuvausten laatiminen <u>vastuutettu</u> tukitoiminnolle. Ylläpitää vastuullaan olevia kuvauksia.</li></ul>
Tukitoiminto (mm. tietohallinto, tietosuojavastaava, ICT-palveluiden tuottaja)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auttaa toimintoja sisällön tuottamisessa, täydentää sisältöä, valvoo sisällön laatua ja puuttuu poikkeamiin.</li><li>• Organisaatio voi <u>vastuuttaa</u> esim. sovellusten kuvaamiset ICT-asiantuntijoille tai <u>tyt</u>-vastaaville.</li></ul>

# Kuvauspohjat, ohjeet ja koulutukset



Organisaatiolla täytyy olla tietämys henkilöstön tiedonhallintamallityön osaamisesta.

Johdon täytyy varmistaa henkilöstön riittävä osaaminen.

Osaamistasoa parannetaan mm.

- Selkeillä kuvauspohjilla ja niiden ohjeistuksilla
- TiHM pelikirjalla, jossa on määritelty tiedonhallintamallityön toimintatavat ja vastuut sekä mistä kuvauspohjat ja ohjeet löytyvät
- Tiedonhallintamalli otetaan osaksi uuden henkilön perehdyttämistä
- Selvitetään organisaation kyvykkyys vuosittaisella itsearviointilla > koulutussuunnitelma
- Nostetaan laadunvalvonnassa esille tulleita puutteita ja räätälöidään koulutus / tukitunti
- Tiedonhallintamallin järjestelmään, kuvauspohjiin tai ylläpidon toimintatapaan tulevat muutokset jalkautetaan joko tiedonhallinnan tiimin kautta tai räätälöidyn koulutuksin tuotantoon
- Teemakoulutukset lisäämään esimerkiksi automatisoinnin, digitalisoinnin, tietoturvan ja -suojaan tai tekoälyn osaamista.

## 4. Kuvauspohjat, ohjeet ja koulutukset

Kuvauspohjat ja ohjeet (Joki ICT)

- Confluencen tiedonhallintamallin sivupohjat ja ohjeet ovat kaikille Joki ICT tiedonhallintamalli -asiakkaille samat. Tämä yhtenäistää toimintatavat, helpottaa sivujen ylläpitoa, kehittämistä, organisaatioiden välistä yhteistyötä, koulutusta ja tukea.
- Kuvausten mallipohjat löytyvät valikkoluettelossa olevan Luo painikkeen oikealla puolella olevan kolmen pisteen -painikkeen takaa.
- Käytettävä uusimpia kuvauspohjia, joiden nimi alkaa TiHM -sanalla, esimerkiksi TiHM - 3) Toimintaprosessit
- Kuvauksessa pakolliset tiedot on merkitty keltaisella tähdellä tai taulukkotiedoissa vaaleanpunaisella solun värillä.
- Sivupohjissa on ylimmässä lohossa linkki ohjeeseen, esim TiHM - 3) Toimintaprosessit
- Kaikki ajantasaiset ohjeet löytyvät myös keskitetysti conf\_ohjeet-työtilasta. Ohjeissa on omat ohjeet tiedonhallintamallin minimitason käyttäjille ja hyödynnettävän tason käyttäjille

Organisaation omat ohjeet

- Raahen kaupungin omat, tiedonhallintamallityötä tukevat ohjeet löytyvät intranetistä ja niitä ylläpitää tiedonhallintamallin koordinaattorit.

Koulutukset

- Tiedonhallintayksikön täytyy varmistaa, että organisaatiolla on riittävä ymmärrys ja osaaminen tiedonhallintamallista, mallin hyödyntämisestä, kuvausten laatimisesta ja ylläpidosta
- Järjestetään tilauksesta sisäisiä koulutuksia ja työpajoja
- Uudet toimintatavat ja tiedonhallintamallin muutokset jalkautetaan ensisijaisesti TiHM tuutoreiden kautta tuotantoon, tarvittaessa järjestetään työpajoja ja koulutuksia, koulutukset pyritään tallentamaan.
- Vuosittaisen TiHM pizzerian eli itsearvioinnin esille tuomat koulutustarpeet
- Teema-koulutukset, esim. prosessien automatisointiin, tekoälyn, lakimuutoksiin

# Muutosvaikutusten arvioinnit



Organisaatiossa on tehty ja tehdään erilaisia arviointeja, kun toimintaympäristö muuttuu. Arvioinnit jäävät usein dokumentoimatta ja sen takia niistä kertyvää tietoa ei voida hyödyntää eikä arviointeja jäljittää.

Kun organisaation tiedonhallinnan toimintaympäristö muuttuu, muutokset on päivitettävä tiedonhallintamalliin ja arvioitava muutoksen vaikutus. Tätä arviointia varten on luotu muutoksen alkuarviointi ja muutosvaikutusten arviointi –lomake.

- Muutosten alkuarvioinnissa arvioidaan työryhmässä muutosten laajuus ja tehdään päätös vaatiiko muutos muutosvaikutustenarvioinnin.
- Alkuarviointi dokumentoidaan ja siihen on hyvä osallistua aina muutoksesta vastuullinen viranhaltija (omistaja), muut sidosryhmät, TiHM koordinaattori, tietohallintopäällikkö ja tietosuojavastaava.
- Jos muutosvaikutustenarviointi päätetään tehdä, se tehdään, dokumentoidaan. Arvioinnin tietoja voidaan tarkentaa koko muutosprosessin ajan.

## 5. Muutosvaikutusten arvioinnit

[Muutosvaikutusarvioinnin prosessi, kun Joki ICT on kumppanina - Tiedonhallintalaki - docs.jict.fi - Confluence](#)

[Tiedonhallinnan MVA-prosessi - kesken - Tiedonhallintalaki - docs.jict.fi - Confluence](#)

Alkuarviointi, vastuullinen viranhaltija (omistaja)

- Aina, kun tiedonhallintayksikön toimintaympäristöön tulee muutos, muutoksen vaikuttavuus yksikön tiedonhallinnan toimintaympäristöön arvioidaan.
- Muutokselle luodaan aina tiedonhallintamalliin oma MVA-kuvaus, joka jakaantuu alkuarviointiin ja arvioinnin perusteella tehdään päätös muutosvaikutusten arvioinnin laatimisesta, joka kirjataan muutoslomakkeelle.
- Alliarvioinnin laatimisesta vastaa muutoksesta vastaava viranhaltija (omistaja)
- Alkuarvioinnissa täytyy olla aina mukana tietohallintopäällikkö, tietosuojavastaava, tiedonhallintamallin koordinaattorit ja muutokseen liittyvät sidosryhmät
- Alkuarvioinnin lopputulos on päätös, tarvitaanko muutosvaikutusten arviointi vai ei.

Muutosvaikutusten arviointi, vastuullinen viranhaltija (omistaja)

- Mikäli alkuarvioinnissa päätetään, että muutoksesta laaditaan muutosvaikutusten arviointi, vastuullinen viranhaltija tekee tarvittavat alkuvalmistelut, kutsuu muutokseen liittyvät sidosryhmät arviointiin mukaan.
- Arvioinnissa täytyy olla aina mukana tietohallintopäällikkö, tietosuojavastaava, tiedonhallintamallin koordinaattorit ja muutokseen liittyvät sidosryhmät
- Muutosvaikutusten arvioinnin tekijät, arvioinnin valmistumispäivä ja linkki arviointilomakkeeseen kirjataan muutoskuvaukseen.

# Tiedonhallintamallin laadun valvonta

Ilman tiedonhallintamallin jatkuvaa ylläpitoa ja laadunvalvontaa kuvaukset vanhentuvat ja niissä on puutteita ja virheitä. Huonolaatuisella tiedonhallintamallilla ei ole käyttöarvoa ja siihen upotettu työmäärä valuu hukkaan.

- Tiedonhallintamallin kuvauksia tuotetaan kaikilla toimi- ja tulosalueilla ja tulosyksiköissä.
- Kuvauksia laatii vastuulliset viranhaltijat, esimiehet ja substanssiosaajat. He eivät ole tiedonhallintamallin asiantuntijoita
- Tiedonhallintamallin käytettävyyden ja hyödynnettävyyden takaa laadukkaat kuvaukset
- Laadun takaa kuvausten sisällön valvonta tiedonhallintamallikoordinaattorin ja – tuutoreiden sekä omistajien, esimiesten ja kuvausvastuullisten toimesta.
- Vuosittainen tarkastuskäytäntö takaa kuvausten ajantasaisuuden ja laadun jatkuvan parantamisen
- Kuvausten status eli tilatiedon hyödyntäminen tuo kuvausten vaatiman ylläpitotiedon kaikkien käyttäjien saataville.

## 6. Tiedonhallintamallin laadun valvonta

Laadun valvonnan tarkoitus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiedonhallintamalli on yksi organisaation tietoaineisto. Mallin laadun valvonnalla saavutetaan laadukas, luotettava ja hyödynnettävä tiedonhallintamalli</li><li>• Tiedonhallintamallin kuvausten laatua valvotaan mm. luettelonäkymien avulla.</li><li>• Puutteisiin ja poikkeamiin puututaan vaihtamalla kuvauksen status Valmis →<ul style="list-style-type: none"><li>○ Päivitettävä (kuvaus kesken tai virheellinen)</li><li>○ Katselmoitava (katselmointipäivästä yli vuosi)</li><li>○ Vanhentunut (milloin tätä käytetään?)</li></ul></li><li>• Statuksen vaihdon yhteydessä on hyvä lisätä kuvauksen ylimmälle riville pvm-Nimi-lyhyt kuvaus päivitetävästä tiedosta tai miksi kuvaus on vanhentunut.</li><li>• Statusmuutosten kautta muodostuu "tehtävälista" rooli- ja organisaatiokuvauksiin.</li></ul>
Laadun valvonta, <u>TiHM</u> koordinaattorit	<p>Tiedonhallintamalli koordinaattori valvoo tiedonhallintamallin kokonaisuutta pääasiassa luettelonäkymissä.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Luetteloissa seurataan sarakkeista, onko kaikki tarvittavat tiedot päivitetty, puuttuvista tiedoista huomautetaan kuvaajaa <u>kontaktoidulla</u> suoraan tai vaihtamalla status päivitettävä</li><li>• Luettelonäkymissä näkyy vain osa kuvauksen metatiedoista, valvontatilanteessa sarakkeita voi väliaikaisesti lisätä tarkastelun ajaksi ja poistaa sarake sen jälkeen.</li></ul>
Laadun valvonta, <u>TiHM</u> tuutorit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiedonhallintamallin tuutorit tuntevat toimialansa tulosalueet, niiden tehtävät ja henkilöstön hyvin.</li><li>• He huolehtivat vastuualueensa vastuullisten viranhaltijoiden ja esimiesten kanssa kuvausten laadusta, puuttuvat vanhentuneeseen, puuttuvaan ja väärään tietoon sekä puuttuviin tai väärin linkittyisiin.</li><li>• Luetteloissa seurataan sarakkeista, onko kaikki tarvittavat tiedot päivitetty, puuttuvista tiedoista huomautetaan kuvaajaa <u>kontaktoidulla</u> joko suoraan tai vaihtamalla status päivitettävä</li><li>• Luettelonäkymissä näkyy vain osa kuvauksen metatiedoista, valvontatilanteessa sarakkeita voi väliaikaisesti lisätä tarkastelun ajaksi ja poistaa sarake sen jälkeen.</li></ul>
Kuvausvastuullinen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laadukkaan tiedonhallintamallin takaa toimintaympäristössä tapahtuvien muutosten päivittäminen heti muutosten jälkeen. Muutos voi olla tehtävän sisällön muutos, sovellusmuutos, uusi tai poistuva tehtävä.</li><li>• Kuvausvastaava huolehtii omalla vastuualueellaan olevien kuvausten ajantasaisuudesta ja tarkastuksista yhdessä esihenkilön kanssa.</li><li>• Vastuullisella viranhaltijalla on virkavastuu kuvauksista.</li></ul>
Vuosittainen tarkastus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kuvausten vuosittainen tarkistuskäytäntö takaa tiedonhallintamallin luotettavuuden.</li><li>• Vastuullinen viranhaltija määrittää kuvausvastuullisen, joka voi olla substanssiosaaja, vastaava viranhaltija tai esimies, kuvausvastuullinen vastaa kuvauksen ylläpidosta ja ajantasaisuudesta.</li><li>• Tarkistuksen ja tarkistuskuitauksen tekee aina kyseisen tehtävän tai palvelun esimies.</li></ul>