# Tiedonhallintamallin pelikirja - Mallikaupunki

# Pelikirjaan kuvataan organisaatiokohtaiset tavoitteet ja tavat ylläpitää tiedonhallintamallia.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Tiedonhallintamallin tavoitteet ja laajuus | |
| Tavoite | Raahen tavoite on luoda laajasti hyödynnettävä tiedonhallintamalli, jota voidaan käyttää  Täyttämään tiedonhallintalain minimivaatimukset  Organisaation johtamiseen  Tiedolla johtamiseen  Prosessien ja palveluiden kehittämiseen  Toimintojen esittelemiseen  Perehdyttämiseen  Hiljaisen tiedon torjuntaan  Muutosten hallintaan |
| Laajuus | Tiedonhallintamallin laatiminen ja ylläpito kattaa koko Raahen kaupungin organisaation |
| Hyväksyntä | Tiedonhallintamallin konseptin hyväksyntä.   * Tiedonhallintamallin järjestelmän ja toimintatavan hyväksyntä. * Jos järjestelmä tai toimintatapa muuttuu oleellisesti, uusi konsepti tulisi hyväksyä uudelleen. |
| Tiedonhallintamallin sisällön hyväksyntä.   * Kun tiedonhallintamallissa on riittävästi sisältöä, arvioidaan tiedonhallintamallityö itsearvioinnilla ja tiedonhallintamallin sisältö tilannekuvan avulla. * Näitä arvioita verrataan pelikirjan tavoitteisiin. Kun tavoitteet on saavutettu, tiedonhallintamalli voidaan hyväksyä. |
| 2. Tiedonhallintamallin johtaminen ja koordinointi [Tiedonhallintamallin johtaminen, toimintakuvaus - Tiedonhallintalaki - docs.jict.fi - Confluence](https://docs.jict.fi/display/TIHL/Tiedonhallintamallin+johtaminen%2C+toimintakuvaus) | |
| Johtoryhmä | * Päättää, määrittää, resurssoi TiHM laatimisen ja ylläpidon, tavoitteet, seurantaraportoinnin ja tavoitetason, määrittelee pääprosessit ja niille omistajat. * Vastuuttaa, valtuuttaa, resurssoi mallin laatimisen ja yläpidon, tukee TiHM vastuutiimiä työssään. * Johtoryhmän henkilöt vastaavat oman toimintaympäristönsä kuvaamisesta, myös lautakuntien, valtuuston ja hallituksen toimintaympäristöt kuvataan. |
| TiHM vastuuhenkilö (joryn jäsen) | * Johtoryhmästä TiHM vastuutetaan yhdelle henkilölle. * Määrittelee yhdessä TiHM koordinaattorin kanssa prosessin, joka hyväksytään johtoryhmässä * Seuraa ja valvoo mallin toteutumista ja ylläpitoa sekä raportoi johtoryhmälle kuukausittain/kvartaaleittain/puolivuosittain/vuosittain. |
| ​TiHM koordinaattori(t) | * Kuvaa ja ylläpitää tätä pelikirjaa, TiHM prosessikuvauksia ja ohjeistusta organisaatiossa sekä kehittää TiHM prosesseja * Seuraa ja valvoo suunnitelman toteutumista, kuvausten laatua ja puuttuu poikkeamiin sekä koostaa TiHM raportin johdolle * Koordinoi TiHM pizzan (itsearvioinnin) vuosittaisen laatimisen * Opastaa toimialueiden johtoa, tuutoreita ja kuvaajia omien kuvausten * laatimisessa * laadun tuottamisessa ja valvonnassa * digitalisoinin askeleiden ymmärtämisessä, määrittelemisessä ja digitalisatio-osaamisen kasvattamisessa * Koordinoi tiedonhallintamallin ylläpitoon tulevien muutosten tuotantoon viennin * Nostaa esille tiedonhallintamallityön koulutustarpeet, koordinoi koulutuksia ja tarvittaessa kouluttaa |
| Tiedonhallintatyöryhmä | * Työryhmä koostuu työryhmän vetäjästä, TiHM koordinaaottorista ja TiHM tuutoreista. TiHM vastuuhenkilö osallistuu työryhmään tai hänelle raportoidaan ryhmän tekemisistä ja tekee päätökset. * Työryhmässä seurataan ja ohjataan tiedonhallintamallin ylläpitoa ja hyödyntämistä. * Ryhmässä käydään läpi tiedonhallintamallin tarpeita, kehitetään sitä ja ryhmän jäsenten myötävaikutuksella käyttöönotetaan muutokset toiminnoissa * Ryhmässä nostetaan esille koulutustarpeet ja suunnitellaan koulutuksia. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Kuvausten laatiminen ja ylläpito [Tiedonhallintamallin ylläpito ja koordinointi - Tiedonhallintalaki - docs.jict.fi - Confluence](https://docs.jict.fi/pages/viewpage.action?pageId=103508731) | |
| Toimiala-, tulosalue- ja tulosyksiköiden johtajat (vastuullinen viranhaltija)​ | * Vastaavat oman vastuualueensa prosessikartan laatimisesta, määrittää kuvattavat palvelut ja prosessit ja prosesseille alun ja lopun. * Vastaavat vastuullaan olevien kuvausten laatimisesta ja ylläpidosta. * Resurssoi ja vastuuttaa sisällön tuottamisen ja ylläpidon omassa toiminnossaan. ​ |
| Käytännön vastuuhenkilöt​ (prosesseilla) | * Käytännön vastuuhenkilöt ovat rooleja, jotka suorittavat prosessikuvauksessa määriteltyjä tehtäviä.   + Esimerkki 1: Liikuntapalveluiden vastuullinen viranhaltija on liikuntapalvelupäällikkö, mutta liikuntapaikkojen ylläpidosta vastaa liikuntapaikkaesimies. ​   + Esimerkki 2: Henkilöstöpäällikkö vastaa HR-prosessien määrittelemisestä ja kuvaamisesta, esihenkilöt niiden toteuttamisesta. |
| TiHM tuutorit tai TiHM tukihenkilöt | * Tuutorit ovat toimialoille määritellyt tiedonhallintamallityön tukihenkilöitä. * Tuutoreita valitaan 2 henkilöä / toimiala * Tuutoreita voi nimetä myös tulosalueelle ja tulosyksikköön jos koetaan tarpeelliseksi. * He tukevat omalla vastuualueellaan TiHM prosessikarttojen laatimista, kuvausten kirjoittamista, opastaa, koordinoi tarvittavia koulutuksia ja raportoi organisaatiotason vastuuhenkilölle ja TiHM koordinaattorille. * Tuutorit tekevät läheistä yhteistyötä TiHM koordinaattoreiden kanssa. Tuutorit valitaan määräajaksi. Esimerkiksi hallintoasiantuntijat tuntevat oman toimialansa tehtävät ja henkilöt hyvin, joten heillä on hyvät valmiudet toimia tuutoreina. |
| Kuvauksen kirjoittaja(t)​ | * Voi olla vastuullinen viranhaltija itse tai hän voi vastuuttaa kirjoittajaksi operatiivisen vastuuhenkilön tai substanssiosaajan. Kirjoittaa kuvauksen sisällön ja tekee siihen tarvittavat linkitykset muihin kuvauksiin. * Luo prosessiin liittyvät kuvaukset itse tai ilmoittaa puuttuvasta kuvauksesta, jos tiettyjen kuvausten laatiminen vastuutettu tukitoiminnolle. Ylläpitää vastuullaan olevia kuvauksia. ​ |
| Tukitoiminto (mm. tietohallinto, tietosuojavastaava, tietoturvavastaava, ICT-palveluiden tuottaja) | * Auttaa toimintoja sisällön tuottamisessa, täydentää sisältöä, valvoo sisällön laatua ja puuttuu poikkeamiin. * Organisaatio voi vastuuttaa esim. sovellusten kuvaamiset ICT-asiantuntijoille tai tvt-vastaaville. ​ |
| 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 lohkossa 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 pizzan eli itsearvioinnin esille tuomat koulutustarpeet * Teema-koulutukset, esim. prosessien automatisointiin, tekoälyyn, lakimuutoksiin |

​

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Muutosvaikutusten arvioinnit [Muutosvaikutusarvioinnin prosessi, kun Joki ICT on kumppanina - Tiedonhallintalaki - docs.jict.fi - Confluence](https://docs.jict.fi/display/TIHL/Muutosvaikutusarvioinnin+prosessi%2C+kun+Joki+ICT+on+kumppanina)  [Tiedonhallinnan MVA-prosessi - kesken - Tiedonhallintalaki - docs.jict.fi - Confluence](https://docs.jict.fi/display/TIHL/Tiedonhallinnan+MVA-prosessi+-+kesken) | |
| 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. * Alliarvoinnin 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. |
| 6. Tiedonhallintamallin laadun valvonta | |
| Laadun valvonnan tarkoitus | * Tiedonhallintamalli on yksi organisaation tietoaineisto. Mallin laadun valvonnalla saavutetaan laadukas, luotettava ja hyödynnettävä tiedonhallintamalli * Tiedonhallintamallin kuvausten laatua valvotaan mm. luettelonäkymien avulla. * Puutteisiin ja poikkeamiin puututaan vaihtamalla kuvauksen status  Valmis →   + Päivitettävä (kuvaus kesken tai virheellinen)   + Katselmoitava (katselmointipäivästä yli vuosi)   + Vanhentunut * Statuksen vaihdon yhteydessä on hyvä lisätä kuvauksen ylimmälle riville pvm-Nimi-lyhyt kuvaus päivitettävästä tiedosta tai miksi kuvaus on vanhentunut. * Statusmuutosten kautta muodostuu "tehtävälista" rooli- ja organisaatiokuvauksiin. |
| Laadun valvonta, TiHM koordinaattorit | Tiedonhallintamalli koordinaattori valvoo tiedonhallintamallin kokonaisuutta pääasiassa luettelonäkymissä.   * Luetteloissa seurataan sarakkeista, onko kaikki tarvittavat tiedot päivitetty, puuttuvista tiedoista huomautetaan kuvaajaa kontaktoimalla suoraan tai vaihtamalla status päivitettävä * Luettelonäkymissä näkyy vain osa kuvauksen metatiedoista, valvontatilanteessa sarakkeita voi väliaikaisesti lisätä tarkastelun ajaksi ja poistaa sarake sen jälkeen. |
| Laadun valvonta, TiHM tuutorit | * Tiedonhallintamallin tuutorit tuntevat toimialansa tulosalueet, niiden tehtävät ja henkilöstön hyvin. * He huolehtivat vastuualueensa vastuullisten viranhaltijoiden ja esimiesten kanssa kuvausten laadusta, puuttuvat vanhentuneeseen, puuttuvaan ja väärään tietoon sekä puuttuviin tai vääriin linkityksiin. * Luetteloissa seurataan sarakkeista, onko kaikki tarvittavat tiedot päivitetty, puuttuvista tiedoista huomautetaan kuvaajaa kontaktoimalla joko suoraan tai vaihtamalla status päivitettävä * Luettelonäkymissä näkyy vain osa kuvauksen metatiedoista, valvontatilanteessa sarakkeita voi väliaikaisesti lisätä tarkastelun ajaksi ja poistaa sarake sen jälkeen. |
| Kuvausvastuullinen | * Laadukkaan tiedonhallintamallin takaa toimintaympäristössä tapahtuvien muutosten päivittäminen heti muutosten jälkeen. Muutos voi olla tehtävän sisällön muutos, sovellusmuutos, uusi tai poistuva tehtävä. * Kuvausvastaava huolentii omalla vastuualueellaan olevien kuvausten ajantasaisuudesta ja tarkastuksista yhdessä esihenkilön kanssa. * Vastuullisella viranhaltijalla on virkavastuu kuvauksista. |
| Vuosittainen tarkastus | * Kuvausten vuosittainen tarkistuskäytäntö takaa tiedonhallintamallin luotettavuuden. * Vastuullinen viranhaltija määrittää kuvausvastuullisen, joka voi olla substanssiosaaja, vastaava viranhaltija tai esimies, kuvausvastuullinen vastaa kuvauksen ylläpidosta ja ajantasaisuudesta. * Tarkistuksen ja tarkistuskuittauksen tekee aina kyseisen tehtävän tai palvelun esimies. |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Tietoaineistojen laadun valvonta (vasta suunnitteilla) | |
|  | * Tietoaineistoille ja varannoille voidaan lisätä vastaava taulukko kuin prosesseille digitalisaatioaste. * Taulukon metatiedot pitää miettiä mitä halutaan, siihen on tiedonlaatukehikossa vinkkejä. * Päätös kuka tietoja päivittää taulukkoon täytyy tehdä. |
|  |  |