# 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%2Bjohtaminen%2C%2Btoimintakuvaus) |
| 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%2Bprosessi%2C%2Bkun%2BJoki%2BICT%2Bon%2Bkumppanina)[Tiedonhallinnan MVA-prosessi - kesken - Tiedonhallintalaki - docs.jict.fi - Confluence](https://docs.jict.fi/display/TIHL/Tiedonhallinnan%2BMVA-prosessi%2B-%2Bkesken) |
| 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.
 |
|  |  |