



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

SADe -ohjelman hallintamalli



SADe-jory, 11.5.2012

SADe-ohjelman hallintamallin sisältö



1. Peruskäsitteet ja standarditausta
2. Ohjelman hallintamenetelmä ja päätöksentekomalli
3. Ohjelman ohjausmalli
4. Ohjelman rakenne
5. Ohjelmanhallinnan ohjaus- ja tukitehtävät
6. Ohjelmanhallinnan dokumentit
7. Ohjelmanhallinnan roolit
8. Ohjelman hallinnan tiimit
9. Muutosten hallinta – olennainen muutos
10. Hankkeen raportointi ohjelmanhallintaan
11. Ohjelmanhallinnan vuosikellot
12. Ohjelman vaikuttavuuden mittaaminen
13. Prosessikuvauksen kuvaustapaohjeet
14. Ohjelmanhallinnan prosessi



Peruskäsitteet ja standarditausta



SADe ohjelman hallinnan mallin peruskäsitteet 1(2)

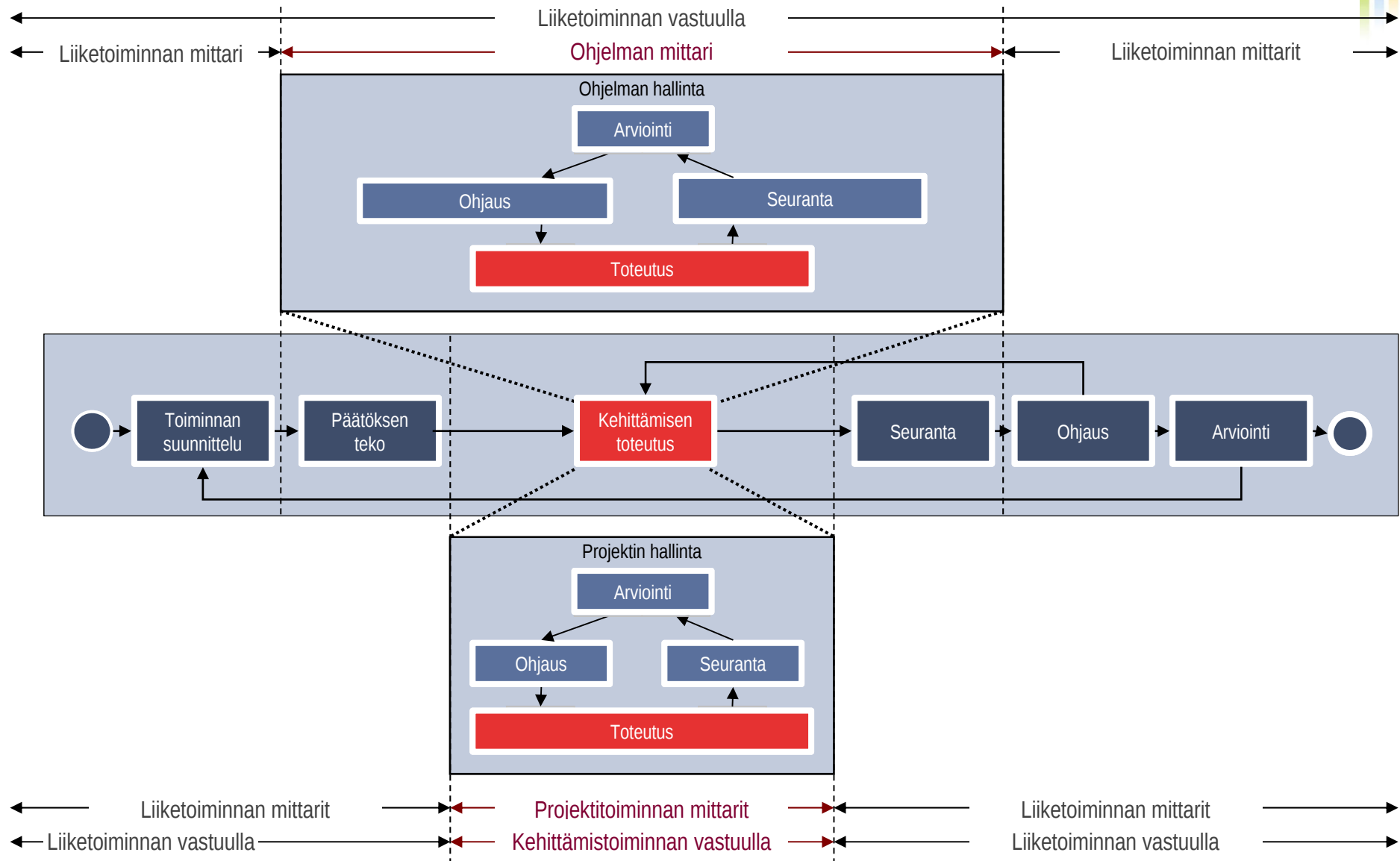
Käsite	Kuvaus
Ohjelma	- on koko SADe-ohjelmaa kuvaava yleistermi - ohjelman hankkeiden ja ohjelman yhteisten toimenpiteiden muodostama kokonaisuus - omistaja on valtiovarainministeriö, joka asettaa ohjelmalle johtoryhmän
Ohjelasalkku	- koostuu ohjelman kaikista hankkeista - omistaja on valtiovarainministeriö
Hanke	- on yhtä palvelukokonaisuutta tai erillishanketta kuvaava yleistermi - sisältää useita projekteja - on yleensä yhden ministeriön tai muun vastuutahon omistama - asetetaan ja päätetään SADe-ohjelman hallinta -prosessissa
Hankesalkku	- on yhden hankkeen toteutuskokonaisuuden hallintatyökalu - koostuu yhden hankkeen kaikista projekteista - on osa SADe-ohjelmaa
Projekti	- kuuluu hankesalkkuun ja salkussa on useita projekteja - projekti voi jakautua vielä osaprojekteihin
Klusteriryhmä	- VM:n asettama hankkeen johtoryhmä - vastaa hankkeen ohjauksesta ja seurannasta

SADe ohjelman hallinnan mallin peruskäsitteet 2(2)



Käsite	Kuvaus
Palvelu	
Pilotti	
Käyttöönotto	
?	

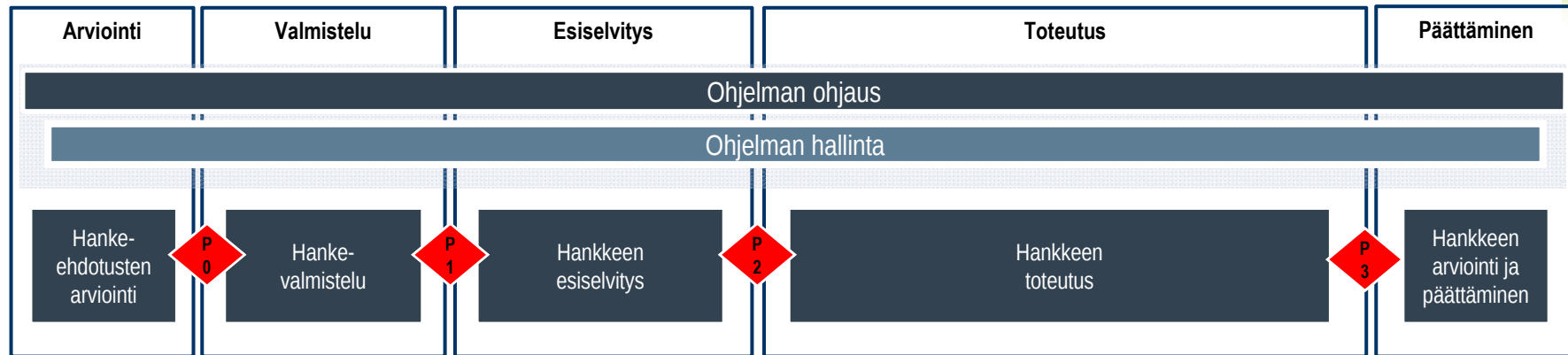
Menetelmien asemoituminen (mukailtu Cobit 4.1 + ISO 38500)





Ohjelman hallintamenetelmä ja päätöksentekomalli

Hankkeen vaiheet ja päätökset ohjelmatasolla



P0 = VM:n päätös vastaanotetun hanke-ehdotuksen hyväksymisestä jatkovalmisteluun

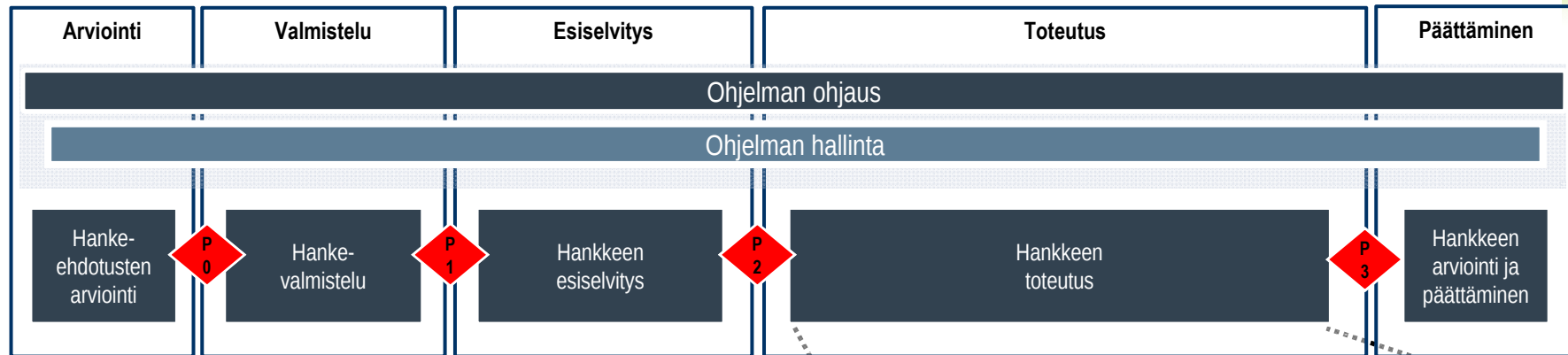
P1 = VM:n päätös valmistellun hanke-ehdotuksen siirtymisestä esiselvitysvaiheeseen

P2 = VM:n päätös esiselvityksen perusteella ehdotettujen palveluiden toteutuksen käynnistämisestä

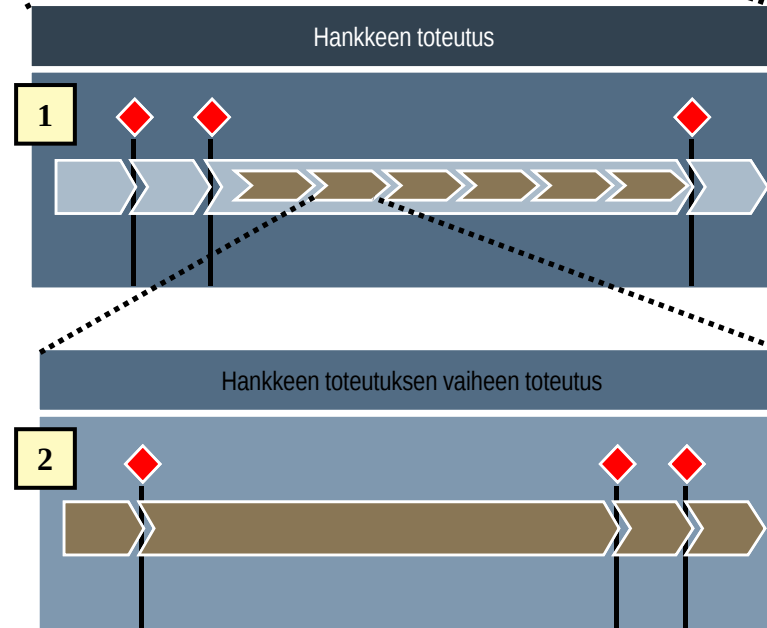
P3 = ohjelman johtoryhmän päätös hankkeen valmistumisesta tavoitteiden mukaisesti ja hankkeen päätöstoimenpiteiden käynnistämisestä (mm. onnistumisen arviointi)

→ ohjelmatasolla seurataan hankkeiden toteutumista niille päätöspisteissä P0 – P3 asetettujen tavoitteiden mukaisesti

Hankkeen päätökset toteutusprojektissa



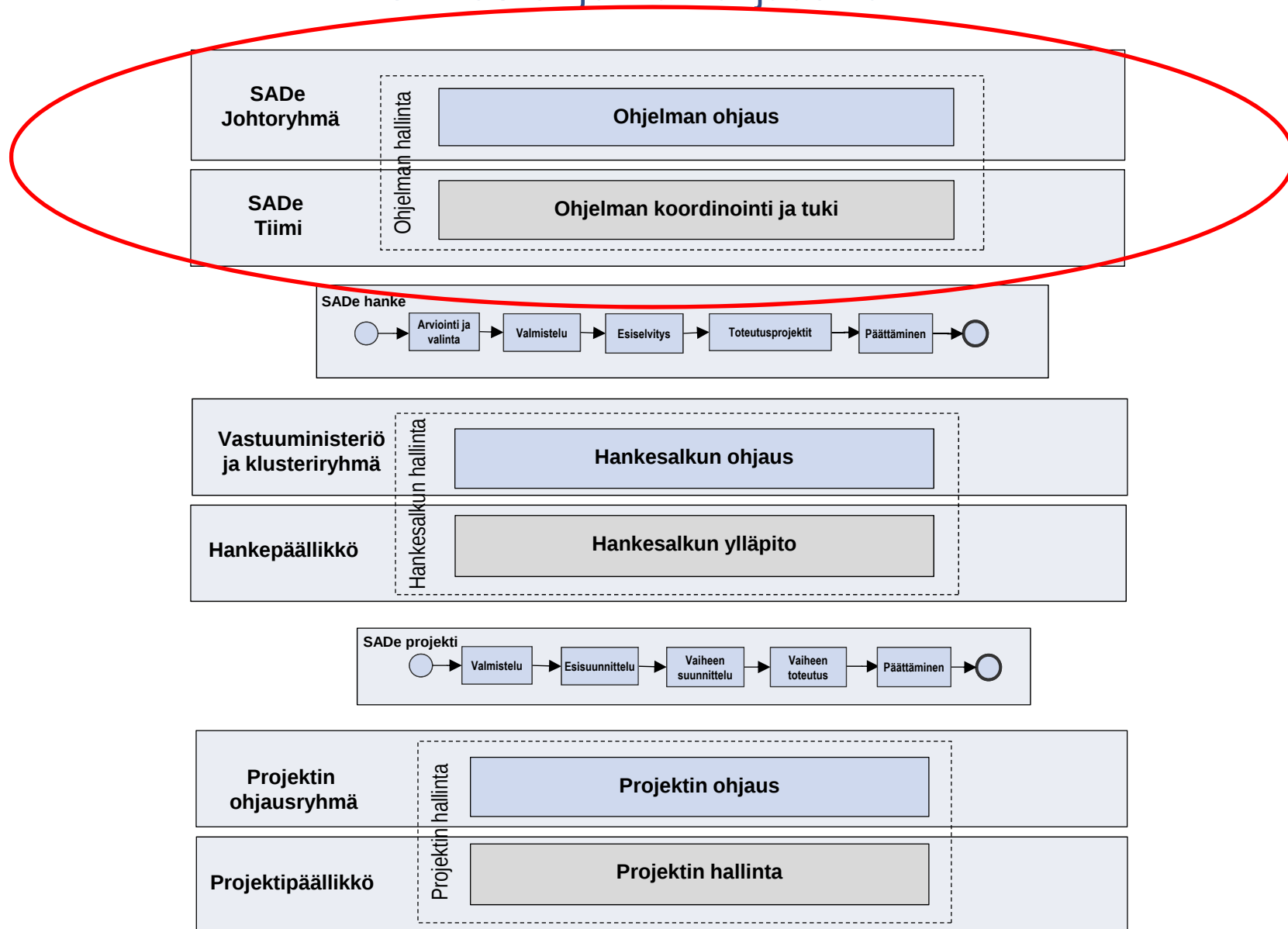
1. Hankkeessa toteutettavien palveluiden toteutusprojektissa valmistelun, esiselvityksen, toteutuksen ja toteutuksen valmistumiseen liittyviä päätöksiä puolletaan hankkeen klusteriryhmässä ja tarvittaessa ohjelman johtoryhmässä
 2. Vaiheen toteutuksen hyväksymisestä, vaiheen päättämisestä ja palvelun käyttöönottovalmiudesta päättää hankkeen omistaja ja rahoituksesta päättää valtiovarainministeriö
- palveluiden toteutustapaan, toteutuksen sisältöön ja resurssien käyttöön liittyvät päätökset tehdään hankkeen ohjauksessa





Ohjelman ohjausmalli

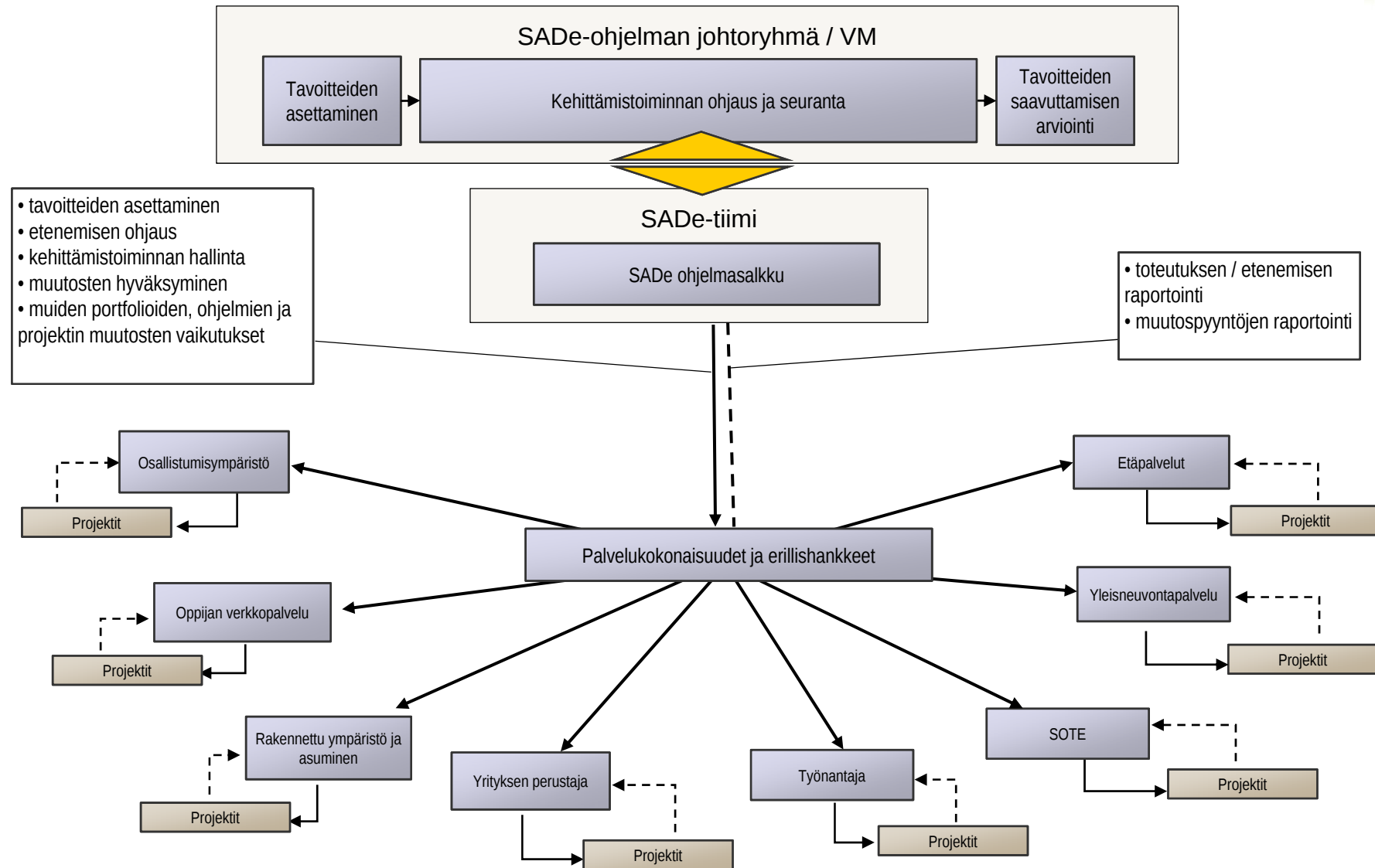
SADe / Ohjelman ohjausmalli





Ohjelman rakenne

SADe-ohjelman rakenne





Ohjelmanhallinnan ohjaus- ja tukitehtävät

SADe – jory / ohjelmanhallinta –Ohjaustehtävät 1/2



Tehtäväalue	Tehtävät
Ohjelman tavoitteiden asettaminen	▪ Ohjelman asettamispäätös
Ohjelman sisällön määrittely	▪ Ohjelman toteutussuunnitelman hyväksyntä
Ohjelman tavoitteiden asettaminen	▪ Tavoitteiden asettaminen ▪ Vision määrittäminen ▪ Mittarien määrittäminen
Ohjelman sisällön hyväksyntä	▪ Ohjelman kriteereiden määrittely ▪ Toimintamallien määrittely ▪ Hankkeiden määrittely ▪ Hankkeen sisältöön liittyvien aloitteiden tekeminen ▪ Sähköisen asioinnin tukipalveluiden hyödyntämismahdollisuuksien arviointi
Hankkeen käynnistyksen päätökset	▪ Hankkeen seuranta ▪ Hankkeen laadunvarmistus ▪ Hankkeen muutosten hyväksyntä
Hankkeen seuranta, laadunvarmistus ja muutosten hyväksyntä	▪ Hankkeen seuranta ▪ Hankkeen laadunvarmistus ▪ Hankkeen muutosten hyväksyminen

SADe – jory / ohjelmanhallinta –Ohjaustehtävät 2/2



Tehtäväalue	Tehtävät
Palveluiden pilotoinnin hyväksyminen	▪ Pilotoinnin tavoitteiden hyväksyntä ▪ Pilotointisuunnitelman hyväksyntä ▪ Pilotoinnin tulosten arviointi ja hyväksyntä
Palveluiden tuotannon hyväksyminen	▪ Palveluiden tuotannon ja ylläpitoratkaisun arviointi ja hyväksyminen ▪ Markkinointisuunnitelman arviointi ja hyväksyntä
Palveluiden käyttöönoton hyväksyminen	▪ Palveluiden asiakaskäyttöönottosuunnitelman arviointi ja hyväksyntä ▪ Ohjelmalokin päivitys
Hankkeen arviointi ja hyväksyminen	▪ Hankkeen onnistumisen arviointi - tuotokset - hallinta - talous - aikataulu ▪ Hankkeen vaikuttavuuden arviointi
Ohjelman arviointi ja hyväksyminen	▪ SADe-ohjelman vaikutusten arviointi ▪ SADe-ohjelman vaikuttavuuden arviointi ▪ SADe-ohjelman hallintamenettelyn vaikutusten arviointi

SADe-tiimi / ohjelmanhallinta – Koordinointi ja tukitehtävät



Tehtäväalue	Tehtävä
Ohjelman hallinnan tuki	▪ Ohjelman ohjauksen organisointi ▪ Ohjaustiedon valmistelu ▪ Ohjelman ohjauksen tiedonhallinta ▪ Ohjelman viestinnän hallinta ▪ Prosessin ja osaamisen kehittäminen ▪ Vuorovaikutuksen kehittäminen
Hankkeen suunnittelun tuki	▪ Hankesuunnittelun tuki ▪ Projektin suunnittelun tuki ▪ Rahoituksen suunnittelu ja seuranta
Hankkeen toteutuksen tuki	▪ Hankkeiden auditointi ▪ Hankkeiden ja projektien hallinnan laadunarviointi ▪ Hyvien käytäntöjen, työkalujen ja oppien kerääminen ja levittäminen ▪ Prosessin ja työkalujen toimivuuden arviointi ja kehittäminen ▪ SAdE –ohjelman hankehallintaan osallistuvien osaamisen arviointi ja kehittäminen
Palveluiden käyttöönoton tuki	▪ Käyttöönottosuunnitelmien laadinnan tuki



Ohjelmanhallinnan dokumentit

Ohjelmanhallinnan dokumentit - ohjelmataso 1/4



Dokumentti	Sisällön kuvaus, käyttötarkoitus ja päivitys	Vastuu*
Ohjelman toteuttamissuunnitelma (TS)	- Kuvaus ohjelmakokonaisuudesta - Helpottaa ohjelmakokonaisuuden hahmottamista ja tuo esiin myös eri hankkeiden ja palvelujen riippuvuudet toisistaan - Päivitetään vuosittain	SADe-tiimi, VM
TSLiite: Arkkitehtuurikuvaus	- Kuvaus ohjelmakokonaisuuden arkkitehtuurista - Helpottaa ohjelmakokonaisuuden hahmottamista ja tuo esiin myös eri hankkeiden ja palvelujen riippuvuudet toisistaan - Päivitetään tarvittaessa	SADe-tiimi, VM
TSLiite: Ohjelman vuosikello	- Visuaalinen kuvaus vuoden tehtävistä - Havainnollistaa ohjelmatasoisten tehtävien ajoittumisen vuoden aikana - Päivitetään tarvittaessa	SADe-tiimi, VM
TSLiite: Ohjelman viestintäsuunnitelma	- Ohjelman viestinnän suunnitelma - Kuvaa ohjelman viestintätoimenpiteet ja siihen liittyvät periaatteet - Päivitetään tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa	SADe-ohjelman viestintätiimi, VM
Riippumattoman arvioinnin raportit	- Arviointiraportti ohjelman toteutuksesta - Arvioi miten ohjelma täyttää asetetut tavoitteet ja antaa kehittämissuosituksia - Julkaistaan vuosittain	Seurantaryhmä, Riippumaton arvioija
Ohjelmanloki	- Listaus ohjelman merkittävistä tapahtumista - Listaa tapahtumat ohjelmatasolla, esim päätökset ja talousvalmisteluun liittyvät asiat - Pidetään ajan tasalla koko ajan	SADe-tiimi, VM
Hankkeen rahoituspäätös (vuosittainen)	- Hankkeen rahoitus ja valtiovarainministeriön vaatimukset hankkeelle - Myöntää rahoituksen hankkeelle - Päivitetään tarvittaessa, uusi päätös joka vuosi	Valtiovarainministeriö

Ohjelmanhallinnan dokumentit - hanketaso 2/4



Dokumentti	Sisällön kuvaus, käyttötarkoitus ja päivitys	Vastuu*
Hanke-ehdotus	- Kuvaus hanke-ehdotuksen sisällöstä - Asiakirja, jonka pohjalta päätös valmisteluvaiheen käynnistämisestä tehdään - Päivitetään valmisteluvaiheen aikana	Ehdottava organisaatio
Kustannus-/hyötylaskelma	- Pohja, jolla hankkeet tekevät kustannus-/ hyötyanalyysinsä - Hankkeiden tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden arviointi - Päivitetään vuosittain	SADe-tiimi, VM
Hanke-ehdotuksen arviointi	- Kriteerit ja perustelut hanke-ehdotuksen hyväksymiselle tai hylkäämiselle - Kuvaa , onko hanke valmis siirrettäväksi toteutusvaiheeseen - Päivitetään koko esiselvitysvaiheen ajan	SADe-tiimi, VM
Hankkeen käynnistyspäätös	- Hankkeen sisältö ja valtiovarainministeriön vaatimukset hankkeelle - Kuvaa valtiovarainministeriön vaatimukset hankkeelle - Päivitetään tarvittaessa	VM
Hankesuunnitelma	- Hankkeen kuvaus sisältäen palvelukartan ja suunnitelman toteuttamisesta - Perusasiakirja, jonka pohjalta tehdään kaikki seuranta, arviointi ja päätökset - Päivitetään tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa	Hankepäällikkö
HSLiite: SADe -kriteerien toteutuminen	- Kuvaus miten SADe-kriteerit täyttyvät hankkeen toteutuksessa - Varmistaa, että hanke on SADe-ohjelmalle asetettujen perusperiaatteiden mukainen - Päivitetään tarvittaessa	Hankepäällikkö
HSLiite: Asiakas-käyttöönotto-suunnitelma	- Suunnitelma , jossa kuvataan palvelujen yleisen käyttöönoton (ei ns. tekninen käyttöönotto) perusperiaatteet, ylläpito ja hallintamalli - Kuvaa siirtymisen ylläpitovaiheeseen sekä mitä tapahtuu hankkeen loputtua - Päivitetään tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa	Hankepäällikkö
HSLiite: Viestintä-suunnitelma	- Hankkeen viestinnän suunnitelma - Kuvaa hankkeen viestintätoimenpiteet ja siihen liittyvät periaatteet - Päivitetään tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa	Hankepäällikkö

Ohjelmanhallinnan dokumentit – seurantatyökalut 3/4



Dokumentti	Sisällön kuvaus, käyttötarkoitus ja päivitys	Vastuu*
HSLiite: SADe-toimintamallien hyödyntäminen	- Kuvaus miten SADe-toimintamallit otetaan huomioon hankkeen toteutuksessa ja tämän palvelujen kehittämisessä - Varmistaa, että hanke noudattaa toimintamalleja - Päivitetään tarvittaessa	Hankepäällikkö
HSLiite: Pilotointi-suunnitelma	- Suunnitelma pilottien toteuttamisesta - Kuvaa kaiken pilotteihin liittyen, kuten sisällön, riippuvuudet, mittarit ymv - Päivitetään tarvittaessa	Hankepäällikkö
HSLiite: Riskirekisteri	- Excel-taulukko, johon listattu kaikki riskit ja toimenpiteet niihin liittyen - Kuvaus hankkeen riskeistä ja miten niitä torjutaan - Päivitetään tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa	Hankepäällikkö
HSLiite: Hanke-organisaatio	- Excel-taulukko, johon listattu kaikki työryhmät ja pilottien yhteyshenkilöt - Yhteystietolista ja kuvaus koko hankeorganisaatiosta - Päivitetään tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa	Hankepäällikkö
HSLiite: Lainsäädäntö-vaatimukset	- Kuvaus tarvitseeko lainsäädäntöä muokata, jotta hankkeen tuotokset olisivat käyttöönotettavissa - Perustelut mahdollisille lainsäädäntömuutostarpeille - Päivitetään tarvittaessa	Hankepäällikkö
HSLiite: Lainsäädäntö-vaatimukset	- Kuvaus tarvitseeko lainsäädäntöä muokata, jotta hankkeen tuotokset olisivat käyttöönotettavissa - Perustelut mahdollisille lainsäädäntömuutostarpeille - Päivitetään tarvittaessa	Hankepäällikkö
HSLiite: Riskirekisteri	- Excel-taulukko, johon listattu kaikki riskit ja toimenpiteet niihin liittyen - Kuvaus hankkeen riskeistä ja miten niitä torjutaan - Päivitetään tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa	Hankepäällikkö



Ohjelmanhallinnan dokumentit – seurantatyökalut 4/4

Dokumentti	Sisällön kuvaus, käyttötarkoitus ja päivitys	Vastuu*
HSLiite: Riskienhallinta	• Suunnitelma miten tunnistetut riskit hallitaan • Tarkempi kuvaus miten riskejä hallitaan • Päivitetään tarvittaessa	Hankepäälikkö
HSLiite: Laatu- suunnitelma	• Suunnitelma laadun takaamiseksi • Kuvaa miten hankkeessa varmistetaan hankehallinnan ja lopputuotoksien hyvä laatu • Päivitetään tarvittaessa	Hankepäälikkö
HSLiite: Markkina- kartoitus	• Kuvaus markkinakartoituksen tuloksista • Kuvaa mitä kartoitettiin, johtopäätökset ja miten ne vaikuttavat hankkeeseen • Ei päivitetä	Hankepäälikkö
Kustannus-/ hyötylaskelma	• Kuvaus hankkeen kustannuksista ja hyödyistä • Kaiken talousvalmistelun perustyökalu • Päivitetään tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa	Hankepäälikkö
Hankkeen tilanneraportti	• Yleiskatsaus hankkeen tilanteeseen (yleistilanne 1kk, ongelmaloki 1kk, työajanseuranta 3 kk, riskirekisteri 3 kk, viestintä 6 kk ja tuotokset 6 kk) • Seurantatyökalu SADe-tiimille, hankkeelle ja päättäjätahoille • Täytetään ja lähetetään SADe-tiimille sovitun kaavan mukaan, ei päivitetä	Hankepäälikkö
Vuosi- raportoinnin pohja	• Yleiskatsaus hankkeen tilanteeseen (vuoden toteutuneet kustannukset ja henkilöresurssit) • Seurantatyökalu SADe-tiimille ja SADe-ohjelman johtoryhmälle • Täytetään ja lähetetään SADe-tiimille sovitun kaavan mukaan, ei päivitetä	Hankepäälikkö
Olellaisen muutokset kuvaus	• Kuvaus olellaisesta muutoksesta *tähän liittyvä päätös kirjataan ohjelmanalokiin • Päätöksenteon ja kommunikoinnin välinen muutostilanteessa • Täytetään ja lähetetään SADe-tiimille käsittelyä, ei päivitetä	Hankepäälikkö (laatii) ja klusterin puheenjohtaja (vie SADe-tiimille) ja SADe-tiimi (vie johtoryhmään)



Ohjelmanhallinnan roolit

OH-roolit – SADe-ohjelman johtoryhmä



Tehtävät ja vastuut	Päätösvaltuudet
▪ Tarkentaa ohjelman tavoitteet, vision, mittariston ▪ Puoltaa ohjelman sisällön muodostumista ▪ Seuraa ja ohjaa ohjelman ja hankkeiden etenemistä ja tavoitteiden toteutumista ▪ Käsittelee merkittävät muutokset hankkeiden sisältöihin ▪ Edistää osaltaan toteutettavien palvelujen käyttöönoton ▪ Arvioi ohjelman toteutuksen ja antaa ohjelman jälkeiset toimenpidesuosituks	▪ Puoltaa hanke-ehdotukset valmisteluun ▪ Puoltaa hankkeiden esiselvityksen ja toteutuksen käynnistämisen ▪ Hyväksyy ohjelman ohjaus- ja toimintamallit ▪ Puoltaa toteutettujen palvelujen käyttöönottoa ▪ Puoltaa olennaisten muutosten tekemistä hankesuunnitelmiin, jos muutokset vaikuttavat olennaisesti ohjelman tavoitteisiin ▪ Puoltaa hankkeiden keskeyttämistä ▪ Hyväksyy hankkeet kokonaisuudessaan toteutetuiksi

OH – VM / JulkICT johto (ohjelman omistaja)



Tehtävät ja vastuut	Päätösvaltuudet
▪ Vastaa ohjelman muodostamisesta ja tasapainottamisesta sekä seurannasta ja ylläpidosta ▪ Vastaa ohjelman ja hankkeiden arvioinnista ja tavoitteiden toteutumisen seurannasta	▪ Päättää hanke-esityksen valmistelun käynnistämisestä ▪ Päättää hankkeiden esiselvityksen ja toteutuksen käynnistämisestä ▪ Päättää ohjelman sisällöstä ▪ Päättää ohjelman resurssien jaosta, esim. vuosittaiset rahoituspäätökset ja htv-jako

OH-roolit - Ohjelmapäällikkö



Tehtävät ja vastuut	Päätösvaltuudet
■ Ohjaa ohjelmalle asetettujen tavoitteiden toteutumista ■ Vastaa ohjelman ohjaus- ja toimintamallien kehittämisestä ■ Vastaa koko ohjelman toteutuksen seurannasta ■ Tukee ja ohjaa ohjelmakoordinaattoreita näiden työssä	■ Johtaa esittelyä/ valmistelua johtoryhmälle, VM:n sisäisesti ja ministerityöryhmälle

OH-roolit - SAdE- ohjelmakoordinaattori



Tehtävät ja vastuut	Päätösvaltuudet
■ Valmistelee hankkeiden käynnistys- ja rahoituspäätökset ■ Vastaa ohjelman toteutuksen seurannasta omien hankkeidensa osalta ■ Tukee ja ohjaa hankkeiden toteutusta ■ Avustaa johtoryhmätyöskentelyn valmistelemissa ■ Osallistuu ohjelman ohjaus- ja toimintamallien kehittämiseen	■ Ei päätösvaltuutta

OH-roolit – Hankkeen omistaja (ministeriö x)



Tehtävät ja vastuut	Päätösvaltuudet
■ Vastaa hankkeen toteuttamisesta ohjelman hallintamallin ja tavoitteiden mukaisesti ■ Vastaa käyttöönotto- ja ylläpitovaiheen valmistelusta ■ Vastaa hankkeen hankinnoista	■ Päättää hankkeen resurssien käytöstä ■ Päättää hankeorganisaation rakenteesta ja hankkeen sisäisestä ohjausmallista ■ Päättää toteutettujen palvelujen käyttöönottovalmiudesta ■ Päättää olennaisista muutoksista hanke- ja projektisuunnitelmiin, jos ne vaikuttavat olennaisesti hankkeen tavoitteisiin

OH-roolit – Klusterin puheenjohtaja



Tehtävät ja vastuut	Päätösvaltuudet
■ Toimii kuten hankkeen omistaja ■ Vastaa klusteriryhmän toiminnasta ja toimivuudesta ■ Vastaa olennaisten muutoksien viemisestä SAdE-tiimille ■ Edistää palveluiden käyttöönottoon sitoutumista sidosryhmissä ja hallinnon alallaan	■ Päätösvalta määräytyy hankkeen omistajan valtuutuksen mukaisesti

OH-roolit – Hankkeen klusteriryhmä (VM:n asettama johtoryhmä)



Tehtävät ja vastuut	Päätösvaltuudet
■ Vastaa hankkeen ohjauksesta ja seurannasta ■ Esittää toimijoiden ja sidosryhmien tarpeet hankkeelle ■ Ottaa kantaa esitettyihin toteutusvaihtoehtoihin ja puoltaa haluamaansa vaihtoehtoa tai palauttaa asian valmisteluun ■ Klusteriryhmän jäsen vastaa omalta osaltaan tiedonkulusta ja kahden-suuntaisesta viestinnästä omassa organisaatiossaan ja oman organisaationsa sidosryhmille sekä oman organisaationsa osaamisen välittämisestä hankkeelle	■ Puoltaa hankepäällikön valmistelemat toimenpide-ehdotukset ■ Puoltaa tuotoksien hyväksymistä ■ Ohjaa päätösvastuun joko omistajalle tai ohjelman johtoryhmälle ■ Projektin keskeyttämisaloitteen tekeminen ■ Puoltaa esityksiä olennaisista muutoksista hankesuunnitelmin, jos vaikuttavat olennaisesti hankkeen tavoitteisiin

OH-roolit – Hankepäälikkö



Tehtävät ja vastuut	Päätösvaltuudet
■ Tehtävänä hankkeen operatiivinen johtaminen ja/ tai koordinointi ■ Tuottaa hankesalkun tilannekatsaukset ja seurantaraportit omistajalle ja SADe-tiimille ■ Vastaa oman hankesalkun sisältämien projektien liittyvän tiedon laadun yhteismitallisuudesta ■ Valmistelee toimenpide-ehdotukset klusteriryhmälle ja omistajalle ■ Hoitaa ja ylläpitää hankesalkkua	■ Päätösvalta määräytyy hankkeen omistajan valtuutuksen mukaisesti



Ohjelmanhallinnan tiimit

OH-tiimit – SAdE-viestintätiimi



Tehtävät ja vastuut	Päätösvaltuudet
■ ?	■ ?

OH-tiimit – SAdE-projektipäällikkötiimi



Tehtävät ja vastuut	Päätösvaltuudet
■ ?	■ ?

OH-tiimit – SAdE-palvelukokonaisuustiimi



Tehtävät ja vastuut	Päätösvaltuudet
■ ?	■ ?



Muutosten hallinta – olennainen muutos

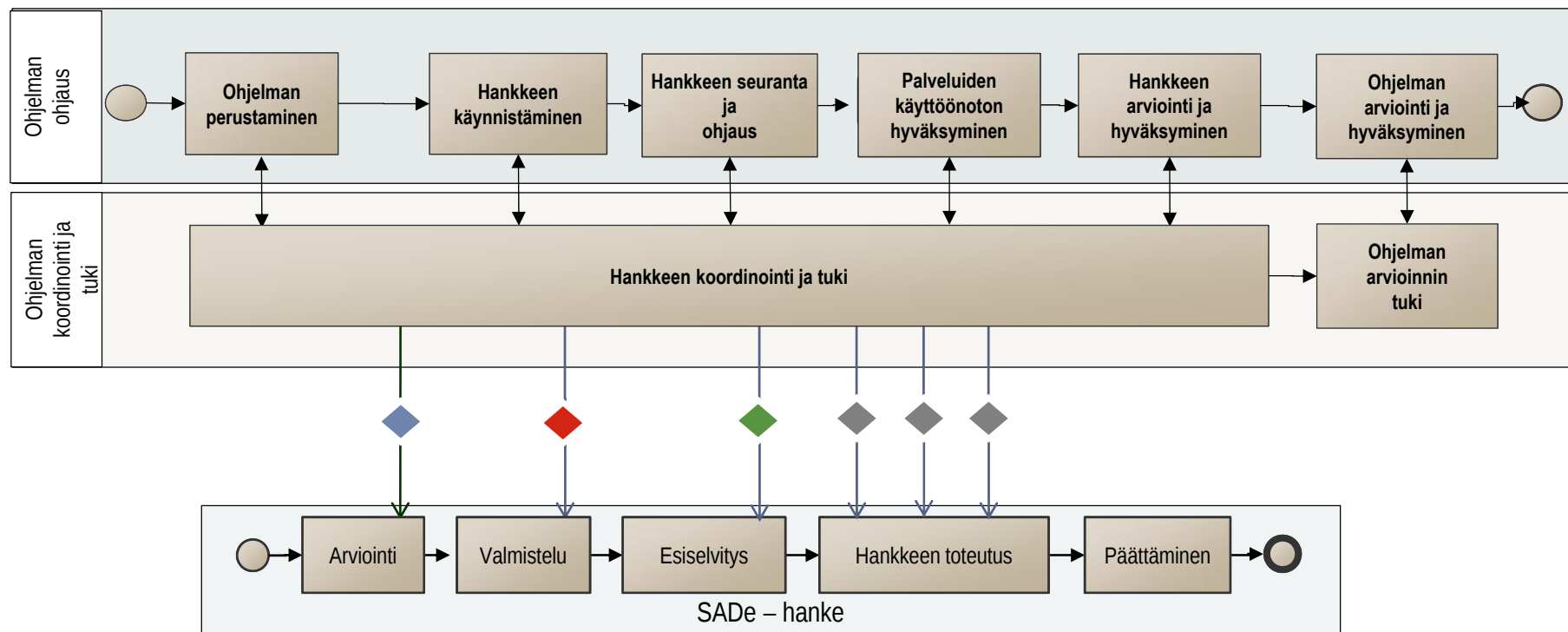


- SADe-johtoryhmä hyväksyy merkittävät muutoksen hankkeiden sisältöihin (*asettamispäätös 24.2.2012*)
- Merkittäviä, olennaisia muutoksia ovat mm.
 - Muutos vaikuttaa merkittävästi hankkeen lopputuloksiin
 - Muutos vaikuttaa hankkeen alkuperäisiin tavoitteisiin siten, että hankkeen tavoitteet eivät toteudu
 - Muutos vaikuttaa ohjelman muihin hankkeisiin
- Merkittävien ja olennaisten muutosten käsittelyn kuvataan Olennaisen muutoksen hallinnan prosessikuvauksessa (kalvot 78-81), jossa on kuvattu eri osapuolten roolit ja tehtävät sekä päätöksentekomenettely
- pitäisikö olla linkki ja toiseen päähän erillinen paluulinkki???



Hankkeen rahoitus ja raportointi ohjelmanhallintaan

SADe-rahoitukseen liittyvät päätökset ja päätöspäätökset



= Valmistelun rahoituspäätös:

- JulkICT-johto tekee päätöksen hankkeen valmistelun rahoituksesta, kun hankkeen Hanke-ehdotus on hyväksytty

= Esiselvityksen rahoituspäätös:

- JulkICT-johto tekee päätöksen hankkeen esiselvityksen rahoituksesta, kun valmistelu ja Hankesuunnitelma on hyväksytty

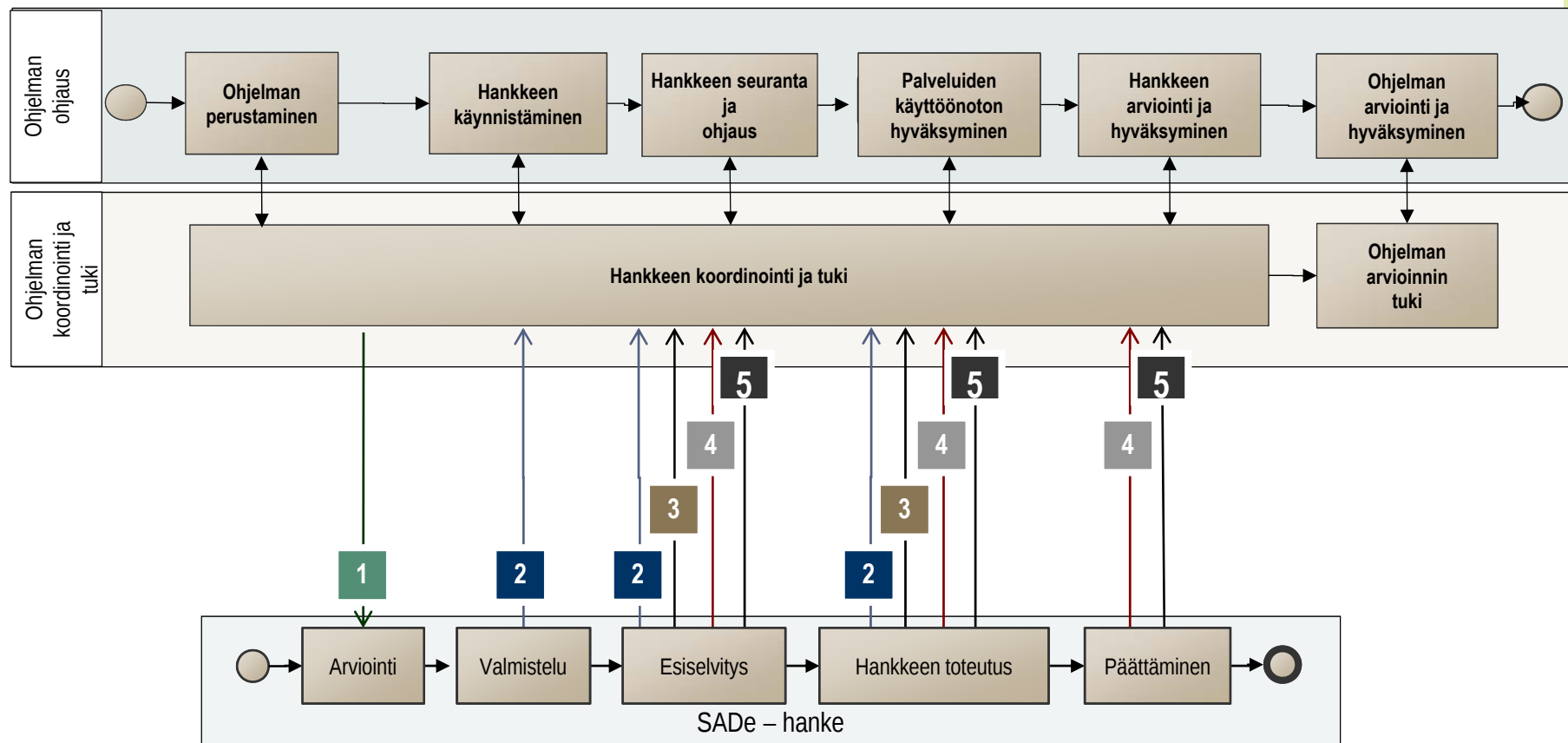
= Toteutuksen rahoituspäätös:

- JulkICT-johto tekee päätöksen hankkeen toteutuksen rahoituksesta, kun hankkeen esiselvitys ja toteutuksen Hankesuunnitelma on hyväksytty

= Toteutuksen vuosittainen rahoituspäätös:

- JulkICT-johto tekee päätöksen hankkeen toteutuksen vuosittaisesta rahoituksesta

SADe / Hankkeen raportointi ohjelmanhallintaan



1. SADe ohjelman tavoitteet:

- Hankkeelle asetetut kriteerit
- SADe ohjelman toimintamallien tavoitteet

2. Hankesuunnitelma:

- Hanke-ehdotus
- Hanksuunnitelma

3. Tilanneraportti:

- Hankkeen tilanneraportti (toteutuksen tilanne tavoitteeseen nähden, käytetyt resurssit, riskit ja ongelmat)

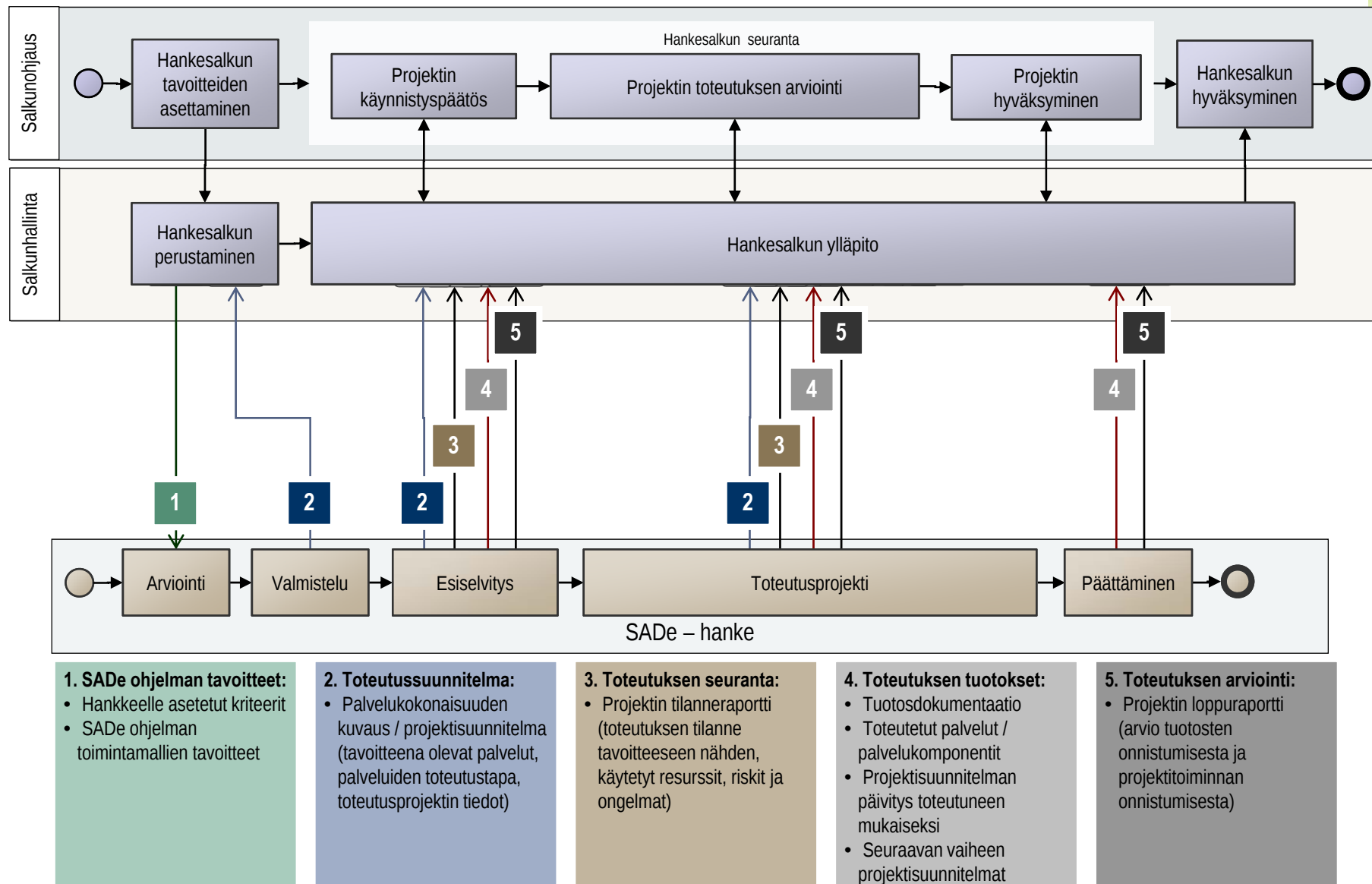
4. Toteutuksen tuotokset:

- Tuotosdokumentaatio
- Toteutetut palvelut / palvelukomponentit
- Hanksuunnitelman päivitys toteutuneen mukaiseksi

5. Hankkeen arviointi:

- Hankkeen arviointiraportti
- Hankkeen loppuraportti (arvio hankkeen onnistumisesta ja toteutuksen onnistumisesta)

SADe / Hankkeen raportointi salkunhallintaan





Ohjelmanhallinnan vuosikellot

SADe-ohjelman hallinnollinen vuosikello



Hankkeen tulevan vuoden suunnitelman päivittäminen
VM:n rahoituspäätöstä varten:

- kokonaisbudjetti
- päivitetty hankesuunnitelma

SADe-momentin käytön yleisohje vastuuministeriöille

SADe-ohjelman toimintasuunnitelma seuraavalle vuodelle

Ohjelman ohjaus:

- ohjelma käy **Hallinnon- ja aluekehittämisen ministeri-työryhmän (HALKE)** ja **Talous-poliittisen ministerivaliokunnan (TALPOL)** linjattavana
- Ajankohtaiskatsaus esitetään **JulkICT-toiminnon johdolle** säännöllisesti
- **SADe-ohjelman johtoryhmä** kokoontuu kuukauden välein
- Ajankohtaiskatsaus esitetään **Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnalle (JUHTA)** 1-2 kertaa vuodessa

Puolivuositilainen tilanneraportointi VM:lle
(tammi- ja elokuu):

- hankkeen yleistilanne
- ongelmaloki
- resurssitilanne (htp)
- riskit
- viestintä
- tuotokset/ palvelut

Ohjelman riippumaton arviointi

- Jatkuva arviointia
- Arviointiraportti vuosittain marras-joulukuussa
- Seurantaryhmä ohjaa ja tukee

VM:n rahoituspäätös hankkeille:

- tuotokset
- aikataulu
- resurssit

SADe-ohjelman toimintakertomus
päätyneestä vuodesta

VM:n htv-päätös :

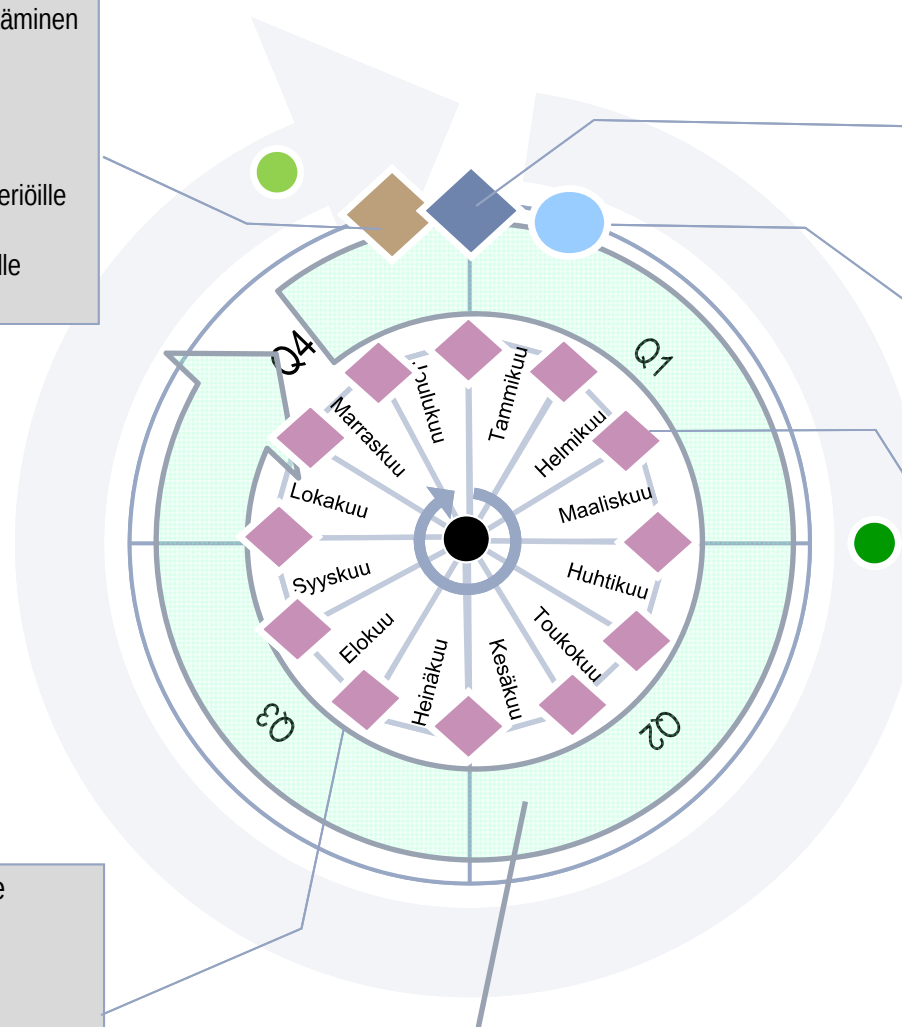
- Htv-jako hankkeiden kesken
- Ohje htv:ien käytöstä

Kuukausittainen
tilanneraportointi
VM:lle:

- hankkeen yleistilanne
- Ongelmaloki
- riskit

Ohjelman talousarviovuosi:

- Kehyspäätös
- Talousarvio





Ohjelman vaikuttavuuden mittaaminen

Ohjelman mittaussuunnitelma



1. Mittareiden määrittely ...
2. Mittareiden hyväksyntä ...
3. Mittaustapa ...
4. ...

SADe-ohjelma - Vaikuttavuuden mittarit – Ohjelmataso



Tavoitteen kuvaus	Mittarin nimi	Mittarin laskentakaava	Tavoitearvo / vuosi	Mittarin omistaja / mittaaja	Mittaussuunnitelma
	▪ ?	▪ ?			
	▪ ?	▪ ?			
	▪ ?	▪ ?			

SADe-ohjelma - Vaikuttavuuden mittarit – Hankkeen nimi



Tavoitteen kuvaus	Mittarin nimi	Mittarin laskentakaava	Tavoitearvo / vuosi	Mittarin omistaja / mittaaja	Mittaussuunnitelma
	▪ ?	▪ ?			
	▪ ?	▪ ?			
	▪ ?	▪ ?			
Toteutuksen tuloksellisuus					



Prosessikuvauksen kuvaustapaohjeet

Prosessikuvauksen ohje 1/3



kohde	aihe	kuvaus
Kuvauskokonaisuus	Kuvauksen fokus ja soveltamisala	Tämän prosessikuvauksen tarkoitus on kuvata projektisalkun hallintaa ja ohjausta ja viestintää. Varsinaisessa projektin toteutuksessa noudatetaan projektijohtamisen parhaita käytäntöjä. Kuvattu prosessi on yleiskäyttöinen ja sitä voi soveltaa yhden projektisalkun tai usean projektisalkun hallinnassa
Prosessikaavion kerrokset	Hankesalkun ohjaus	Kuvaa salkun ohjaukseen liittyvien roolien tehtävät prosessien eri vaiheissa
	Hankesalkun hallinta	Kuvaa projektisalkun hallintaan liittyvien roolien tehtävät prosessien eri vaiheissa
Ohjelman hallintaan liittyvät hankehallinnan muut ja kokonaan ulkopuoliset prosessit	Projektin hallinta  Projektin päättäminen Viestintä  Ohjelman viestintä	Kuvaa projektisalkun hallintaprosessiin liittyvien ulkopuolisten prosessien (esim. projektinhallinta) rajapinnat projektisalkun hallintaan ja symbolin pohjaväri on harmaa. Valkoinen pohjaväri kuvaa hankehallinnan prosessikokonaisuuden ulkopuolista prosessia.

Prosessikuvauksen ohje 2/3



kohde	Symboli	kuvaus
Prosessikaavion symbolit		<u>Tehtävälaatikko</u> Tehtävälaatikko kuvaa prosessiin liittyvät tehtävät ja yksi tehtävälaatikko saattaa sisältää useita toisiinsa tiiviisti kytkeytyviä osatehtäviä
	 	<u>Prosessin alku:</u> Tyhjä ympyrä kuvaa prosessin alkamisen ilman tietoa edeltäneestä prosessista siirtyvästä informaatiosta Nuolen sisältävä ympyrä kuvaa siirtyvää informaatio prosessia edeltäneestä prosessista
	 	<u>Prosessin loppu:</u> Tyhjä ympyrä kuvaa prosessin päättymistä ilman tietoa seuraavaan prosessiin siirtyvästä informaatiosta Nuolen sisältävä ympyrä kuvaa prosessissa syntynyttä siirtyvää informaatiota prosessia seuraavaan prosessiin
	 	<u>Nuolet:</u> Yhtenäinen nuoli (virtasymboli) kuvaa toimintojen suoritusjärjestyksen prosessissa. Nuoleen voi liittyä myös prosessista tai tehtävästä toiseen siirtyvä tieto tai dokumentti. Katkoviiva nuoli (tietovirta) kuvaa tiedon tai dokumentin siirtymistä toimijalta toiselle tai toimijoiden ja tietovarastojen välillä.
		<u>Päätökset:</u> Päätös kuvaa projektisalkun toteutuksen kannalta merkittävän päätöspisteen (esim. projektin hyväksyntää projektisalkkuun)

Prosessikuvauksen ohje 3/3

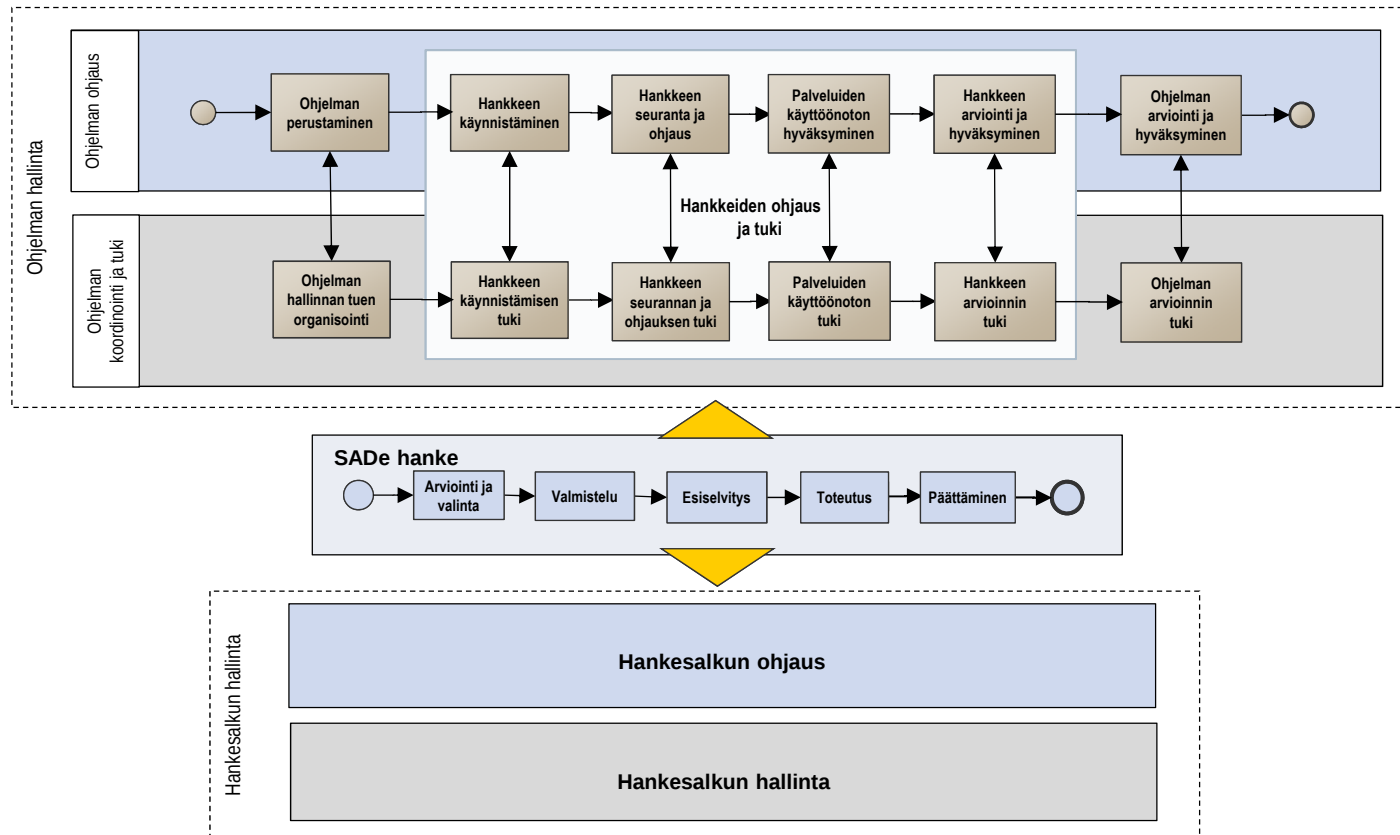


kohde	sarake	kuvaus
Prosessikaavioiden kuvaustaulukoiden sarakkeet	tehtävä	Prosessikaavion tehtävä - sarakkeen solun värillä viitataan prosessikaavion tasoihin (esim. hallinta, ohjaus) - solu on jaettu useisiin eri värisiin soluihin → eri tehtävät toteutetaan yhtä aikaa eri tasoilla - solun oikea reuna on jaettu pienempiin soluihin → useampi taso osallistuu saman tehtävän toteuttamiseen yhtä aikaa
	kuvaus	Kuvaus - sisältää tehtävän toteuttajan roolista ja tehtävien sisällöstä karkealla tasolla - kaikki eri asioiden nimet on kirjoitettu isolla Alkukirjaimella - kaikkien eri toimijoiden nimet on <u>alleviivattu</u> - Tehtävästä siirtymiset toiseen (ei suoraan seuraavaan tehtävään) prosessiin on kirjoitettu [ISOILLA KIRJAIMILLA]
	lähtötiedot	Lähtötiedot - nimeää dokumentin tai tietojoukon nimen, jota tehtävässä käytetään
	tuotostiedot	Tuotostiedot - nimeää dokumentin tai tietojoukon nimen, joka tehtävässä tuotetaan



Ohjelmanhallinnan prosessi

SADe / Ohjelmanhallinnan prosessikartta

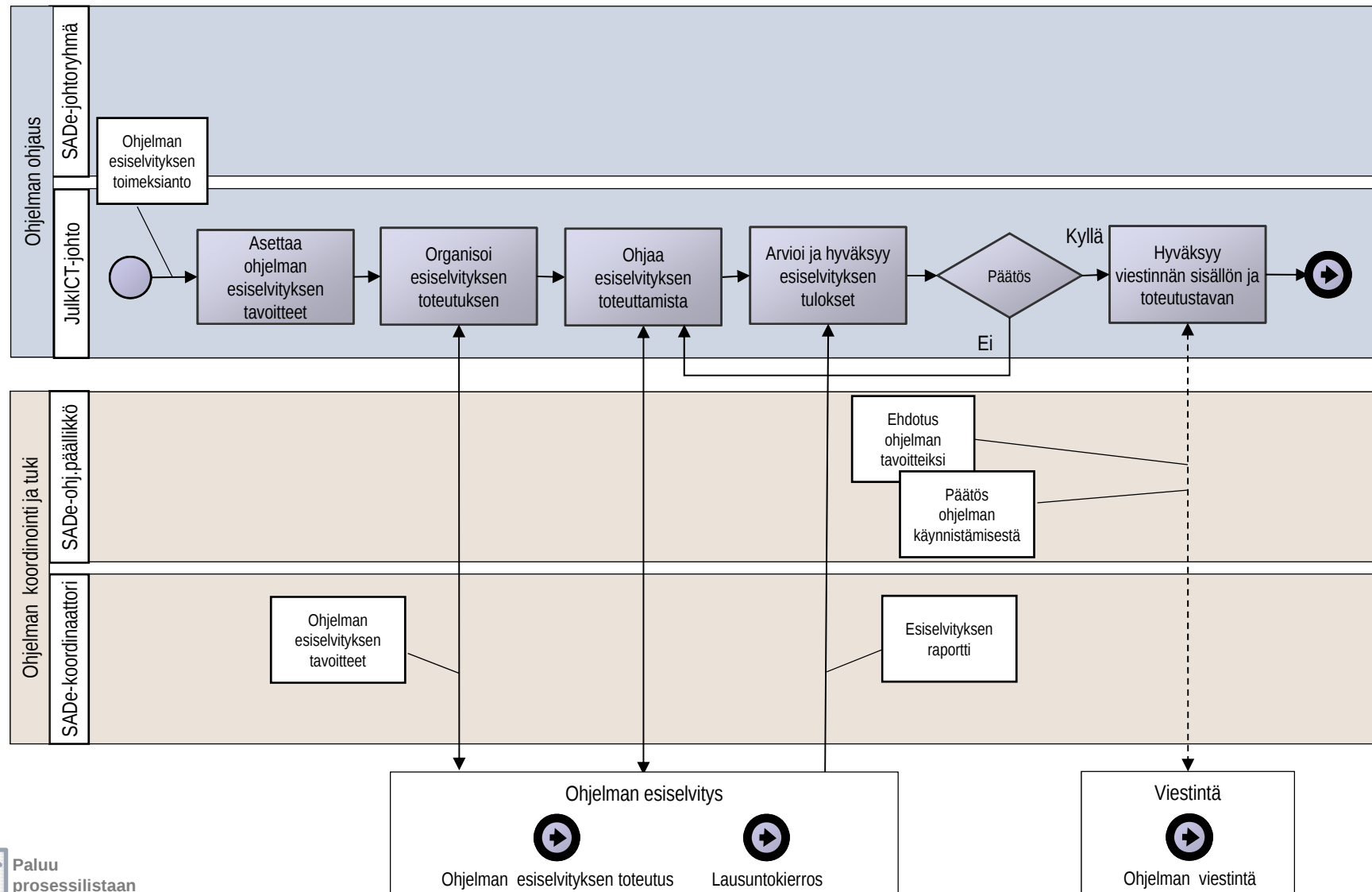


Ohjelman hallinnan prosessit



1. SADe-ohjelmanhallinta – Ohjelman esiselvitys
2. SADe-ohjelmanhallinta – Ohjelman perustaminen
3. SADe-ohjelmanhallinta – Ohjelmanhallinnan tuki
4. SADe-ohjelmanhallinta – Hankkeen valmisteluvaiheesta esiselvitykseen
5. SADe-ohjelmanhallinta – Hankkeen esiselvityksestä toteutukseen
6. SADe-ohjelmanhallinta – Hankkeen seuranta ja ohjaus
7. SADe-ohjelmanhallinta – Olennaisen muutoksen hallinta
8. SADe-ohjelmanhallinta – Palveluiden käyttöönoton hyväksyminen
9. SADe-ohjelmanhallinta – Hankkeen arviointi ja hyväksyminen
10. SADe-ohjelmanhallinta – Ohjelman arviointi ja hyväksyminen

SADe-ohjelmanhallinta – Ohjelman esiselvitys - 0



SADe-OH – Ohjelman esiselvitys - 1



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Ohjelman esiselvityksen tavoitteiden asettaminen	<u>JulkiICT-johto:</u> - vastaanottaa ohjelman esiselvityksen toimeksiannon - asettaa ohjelman esiselvityksen tavoitteet		Ohjelman esiselvityksen tavoitteet
Esiselvityksen toteutuksen organisointi	<u>JulkiICT-johto:</u> - suunnittelee ja hankki resurssit esiselvityksen toteutukseen - laatii toimeksiannon - antaa esiselvityksen toteutuksen tehtäväksi [OHJELMAN ESISELVITYS: OHJELMAN ESISELVITYKSEN TOTEUTUS →]		Esiselvityksen toteutuksen toimeksianto
Esiselvityksen toteutuksen ohjaus	<u>JulkiICT-johto:</u> - ohjaa ja tukee esiselvityksen toteuttamista - määrittelee lausuntokierroksen tavoitteet [OHJELMAN ESISELVITYS: OHJELMAN ESISELVITYKSEN TOTEUTUS →] [OHJELMAN ESISELVITYS: LAUSUNTOKIERROS TOTEUTUS →]	Edistymisraportointi	
Esiselvityksen toteutuksen arviointi ja hyväksyntä	<u>JulkiICT-johto:</u> - arvioi esiselvityksen tuotokset ja lausuntokierroksen tulokset - päätää esiselvityksen hyväksymisestä ja ohjelman käynnistämisestä tai - kommentoi ja palauttaa esiselvityksen tarkennettavaksi	Esiselvityksen raportti	
Viestinnän sisällön ja toteutustavan hyväksyntä	<u>JulkiICT-johto:</u> - määrittelee viestinnän tavoitteet ja antaa viestinnän tehtäväksi - arvioi ja hyväksyy viestinnän sisällön ja toteutustavan [VIESTINTÄ: OHJELMAN VIESTINTÄ →]	- Ehdotus ohjelman tavoitteiksi - Päätös ohjelman käynnistämisestä	



Paluu prosessikaavioon



SADe-OH – Ohjelman perustaminen - 1(3)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Ohjelman tavoitteiden asettaminen ja ohjelman johtoryhmän organisointi	<u>JulkICT-johto:</u> • asettaa ohjelman tavoitteet • perustaa SADe-ohjelman johtoryhmän • nimittää SADe-ohjelmapäällikön ja SADe-koordinaattorit <u>SADe johtoryhmä:</u> • ottaa vastaan SADe-johtoryhmän tehtävän • suunnittelee, organisoi ja käynnistää toimintansa <u>SADe-ohjelmapäällikkö</u> • ottaa vastaan SADe-ohjelman tavoitteet ja ohjelmapäällikön tehtävät • rekrytoi SADe-koordinaattorit ja perustaa SADe-tiimin • koordinointi ja ohjelman toteutuksen käynnistämisen • raportoi JulkICT-johdolle käynnistämisen edistymisestä <u>SADe-koordinaattori</u> • ottaa vastaan SADe-koordinaattorin tehtävät ja • osallistuu ohjelman käynnistämisen organisointiin	• SADe-Ohjelman tavoitteet • SADe-ohjelman toimeksianto	
Ohjelman tavoitteiden vastaanotto ja ohjelman käynnistämisen koordinointi			



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Ohjelman perustaminen - 2(3)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Ohjelman sisällön määrittelyn koordinointi ja Hanke-ehdotusten laadinnan tuki	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> - sopii JulkiCT-johdon kanssa ohjelman sisällön määrittelyn puitteista - määrittelee Hanke-ehdotuksen arviointikriteerit - koordinoi ja ohjaa ohjelman sisällön ja Hanke-ehdotusten valmistelua ja määrittelyä hanke-ehdotuksia valmistelevien tahojen kanssa - keskustelee JulkiCT-johdon kanssa ohjelman sisällöstä	- SADe-Ohjelman tavoitteet - SADe-ohjelman toimeksianto	- Hanke-ehdotuksen arviointikriteerit - Hanke-ehdotus - Hanke-ehdotuksen arviointi
Ohjelman sisällön määrittelyn ohjaus	<u>SADe-koordinaattori</u> - arvioi Hanke-ehdotusten laatua ja valmiusastetta - tukee Hanke-ehdotusten valmistelua <u>JulkiCT-johto:</u> - ohjaa hanke-ehdotusten arviointikriteerien määrittelyä - ohjaa ohjelman sisällön määrittelyä yhdessä SADe-ohjelmapäällikön kanssa <u>SADe johtoryhmä:</u> - hyväksyy Hanke-ehdotusten arviointikriteerit - hyväksyy Ohjelman sisällön [HANKE-EHDOTUKSEN VALMISTELU: HANKE-KUVAUS →] [HANKE-EHDOTUKSEN VALMISTELU: HANKKEEN ARVIOINTI→]		



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Ohjelman perustaminen - 3(3)

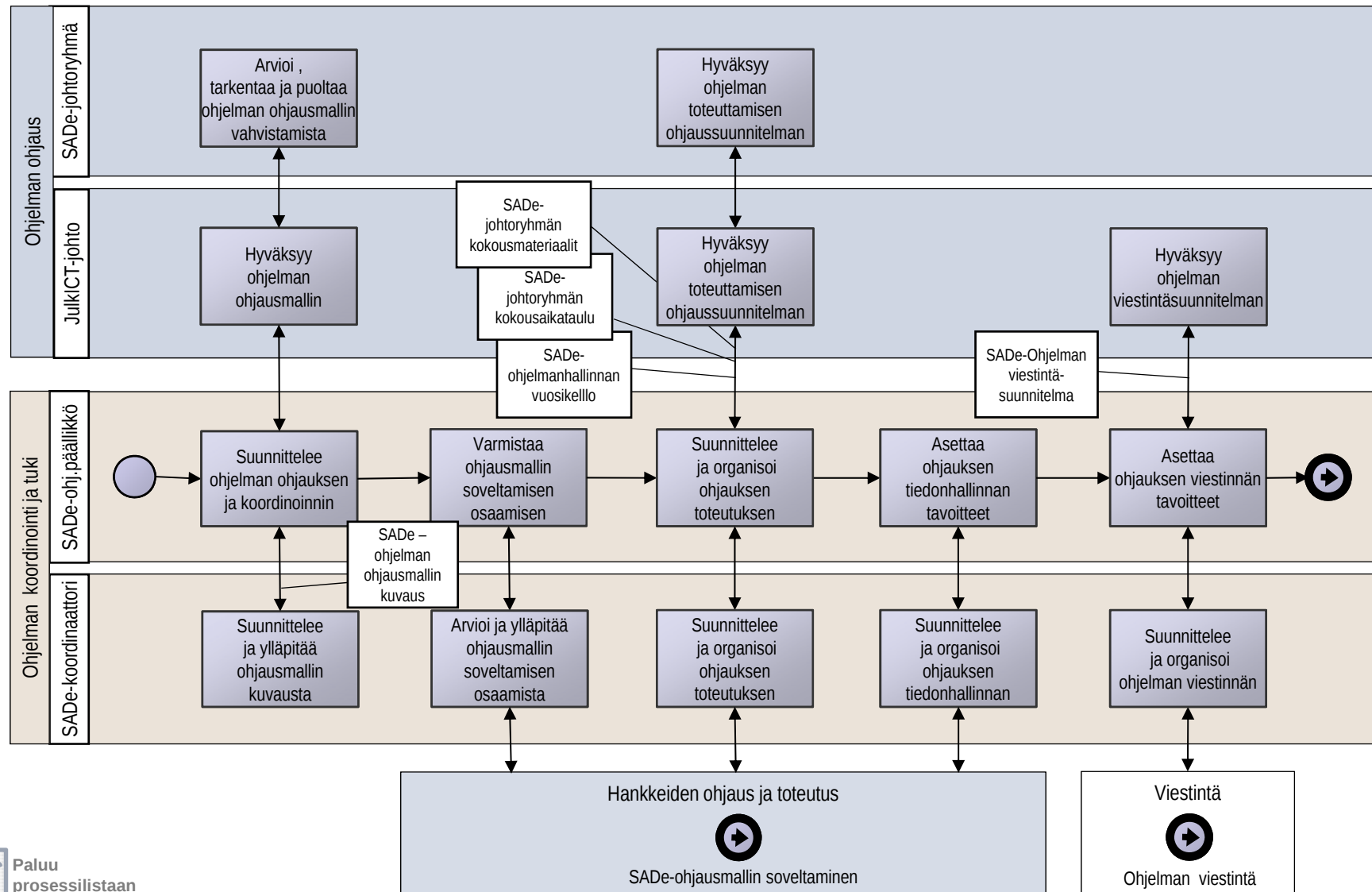


Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Ohjelman sisällön ehdottaminen	<u>SADe-ohjelmapäällikkö</u> • laatii ehdotuksen ohjelman sisällöksi yhteistyössä JulkiCT-johdon kanssa • esittelee SADe-johtoryhmälle Ehdotuksen ohjelman sisällöksi • merkitsee päätöksen sisällön Ohjelmalokiin		• Ehdotus ohjelman sisällöksi • Päätös ohjelman sisällöstä • Ohjelmaloki
Ohjelman sisällön vahvistaminen	<u>SADe johtoryhmä:</u> • arvioi ja tarkentaa Ehdotusta ohjelma sisällöksi • puoltaa ohjelman sisältöehdotuksen vahvistamista <u>JulkiCT-johto:</u> • vahvistaa ohjelman sisällön tai pyytää tarkentamaan ohjelman sisältöä		
Viestinnän sisällön ja toteutustavan hyväksyntä	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • määrittelee viestinnän tavoitteet ja antaa viestinnän tehtäväksi • arvioi ja hyväksyy viestinnän sisällön ja toteutustavan [VIESTINTÄ: OHJELMAN VIESTINTÄ →]	• Viestinnän suunnitelma	



Paluu prosessikaavioon

SADe-ohjelmanhallinta – Ohjelmanhallinnan tuki - 0



SADe-OH – Ohjelman hallinnan tuki - 1(3)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Ohjelman ohjauksen ja koordinoinnin suunnittelu ja ohjausmallin ylläpito	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • suunnittelee ohjelman ohjauksen ja koordinoinnin yhteistyössä SADe-koordinaattoreiden kanssa Ohjelman tavoitteiden pohjalta • keskustele ohjausmallista JulkiCT-johdon kanssa • esittelee Ohjausmallin SADe-johtoryhmälle • hyväksyttää Ohjausmallin JulkiCT-johdolla <u>SADe-koordinaattori</u> • suunnittelee Ohjelman ohjausmallin ja laatii Ohjausmallin kuvauksen • pitää yllä Ohjausmallin kuvausta <u>SADe johtoryhmä:</u> • arvioi ja tarkentaa ehdotusta Ohjelman ohjausmallin sisällöksi • puoltaa ohjelman sisältöehdotuksen vahvistamista <u>JulkiCT-johto:</u> • hyväksyy ehdotuksen Ohjelman ohjausmalliksi	• SADe-Ohjelman tavoitteet	• SADe – ohjelman ohjausmallin kuvaus
Ohjelman ohjausmallin hyväksyntä	<u>SADe johtoryhmä:</u> • arvioi ja tarkentaa ehdotusta Ohjelman ohjausmallin sisällöksi • puoltaa ohjelman sisältöehdotuksen vahvistamista <u>JulkiCT-johto:</u> • hyväksyy ehdotuksen Ohjelman ohjausmalliksi		
Ohjausmallin soveltamisen osaamisen varmistaminen	<u>SADe-ohjelmapäällikkö</u> • seuraa ja arvioi ohjausmallin soveltamisen osaamista ohjelman ohjauksen osalta • varmistaa ohjauksen soveltamisen osaamisen <u>SADe-koordinaattori</u> • seuraa ja arvioi ohjausmallin soveltamisen osaamista hankkeiden ohjauksen ja toteutuksen osalta • organisoii osaamisen ylläpitotoimenpiteet [HANKKEIDEN OHJAUS JA TOTEUTUS: SADe-OHJAUSMALLIN SOVELTAMINEN →]		



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Ohjelman hallinnan tuki - 2(3)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Ohjelman ohjauksen ja suunnittelu, organisointi ja kokousmateriaalien laatiminen	<u>SADe-ohjelmapäällikkö ja SAdE-koordinaattori:</u> • suunnittelee ja laatii ohjelman ohjauksen toteutuksen kokousaikataulun ja SAdE-ohjelmanhallinnan vuosikellon yhteistyössä SAdE-johtoryhmän puheenjohtajan kanssa • suunnittelee ja laatii ohjausryhmän kokousten materiaalin yhteistyössä Hankkeiden edustajien kanssa <u>JulkICT-johto:</u> • arvioi ja tarkentaa ehdotusta Ohjelman ohjaussuunnitelmaksi • arvioi ja hyväksyy kokousmateriaalit ja päätösehdotukset <u>SAdE johtoryhmä:</u> • arvioi, tarkentaa ja hyväksyy ehdotusta Ohjelman ohjaussuunnitelmaksi sekä siihen liittyvät dokumentit [HANKKEIDEN OHJAUS JA TOTEUTUS: SAdE-OHJAUSMALLIN SOVELTAMINEN →]	• SAdE-Ohjelman tavoitteet	• SAdE – ohjelman hallinnan vuosikello • SAdE-johtoryhmän kokousaikataulu • SAdE-johtoryhmän kokousmateriaali
Ohjelman ohjauksen toteuttamisen ohjaussuunnitelman ja materiaalien hyväksyntä			
Ohjauksen tiedonhallinnan suunnittelu ja organisointi	<u>SADe-ohjelmapäällikkö</u> • asettaa tiedonhallinnan tavoitteet • varmistaa, että Ohjausmallia osataan soveltaa <u>SAdE-koordinaattori</u> • suunnittelee ja organisoii ohjauksen tiedonhallinnan toteutuksen ja ylläpidon • suunnittelee ja ylläpitää ohjauksen mallipohjia • organisoii ohjelman tiedonhallintaratkaisun viestinnän ja koulutuksen • seuraa, arvioi ja tukee ohjauksen tiedonhallinnan toteuttamista [HANKKEIDEN OHJAUS JA TOTEUTUS: SAdE-OHJAUSMALLIN SOVELTAMINEN →]	• SAdE – ohjelman ohjausmallin kuvaus	• Tiedonhallintaratkaisun kuvaus • Dokumenttien mallipohjat



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Ohjelman hallinnan tuki - 3(3)

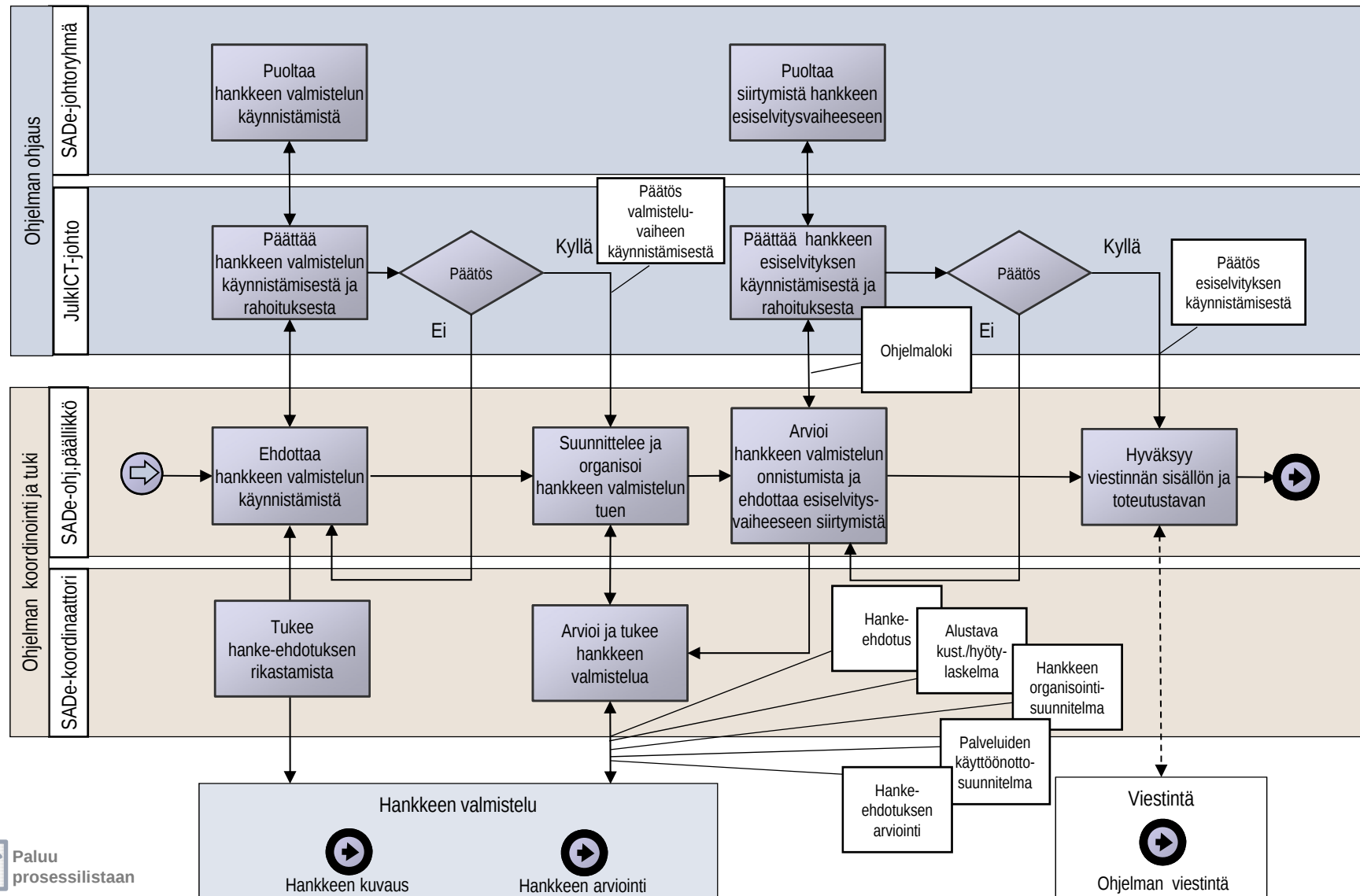


Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Ohjelman viestinnän tavoitteiden asettaminen, viestinnän suunnittelu ja toteutuksen organisointi	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • asettaa ohjelman viestinnän tavoitteet yhteistyössä JulkICT-johdon kanssa • suunnittelee viestinnän toteutuksen • suunnittelee ja laatii ohjausryhmän kokousten materiaalin yhteistyössä Hankkeiden edustajien kanssa <u>SADe-koordinaattori</u> • suunnittelee ja organisoii ohjelman viestinnän toteuttamisen	• SADe-Ohjelman tavoitteet	• SADe – ohjelman viestintä-suunnitelma
Ohjelman viestintä-suunnitelman hyväksyntä	<u>JulkICT-johto:</u> • hyväksyy Ohjelman viestintäsuunnitelman [VIESTINTÄ: OHJELMAN VIESTINTÄ →]		



Paluu prosessikaavioon

SADe-ohjelmanhallinta – Hankkeen valmisteluvaiheesta esiselvitykseen - 0



SADe-OH – Hankkeen valmisteluvaiheesta esiselvitykseen - 1(3)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Hankkeen valmistelun käynnistämisen ehdottaminen	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • laatii ehdotuksen hankkeen valmistelun käynnistämisestä SADe-ohjelman tavoitteiden ja Hanke-ehdotuksen pohjalta • neuvottelee ja hyväksyttää hankkeen valmistelun käynnistämisen ja rahoituksen JulkiCT-johdon kanssa • esittelee hankkeen valmistelemisen ehdotuksen SADe-johtoryhmässä	• Hanke-ehdotuksen arviointikriteerit • Hanke-ehdotus • SADe-ohjelman tavoitteet	• Päätös hankkeen valmistelun käynnistämisestä
Hankkeen valmistelun käynnistämisestä päättäminen	<u>SADe-koordinaattori</u> • tukee hanketta Hanke-ehdotuksen rikastamisessa <u>JulkiCT-johto:</u> • myöntää hankkeelle rahoituksen valmistelua varten • hyväksyy ehdotuksen hankkeen valmistelun käynnistämisestä tai pyytää tarkentamaan ehdotusta <u>SADe johtoryhmä:</u> • arvioi ja tarkentaa Hanke-ehdotusta • puoltaa hankkeen valmistelun käynnistämistä HANKE-EHDOTUKSEN VALMISTELU: HANKKEEN KUVAUS →] [HANKE-EHDOTUKSEN VALMISTELU: HANKKEEN ARVIOINTI→]		



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Hankkeen valmisteluvaiheesta esiselvitykseen - 2(3)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Hankkeen valmistelun organisointi ja tuki	<u>SADe-ohjelmapäällikkö</u> - suunnittelee ja organisoii hankkeen valmistelun tuen <u>SADe-koordinaattori</u> - arvioi hankkeen valmistelun toteutusta ja tuotoksia - tukee hankkeen valmistelua [HANKKE-EHDOTUKSEN VALMISTELU: HANKKEEN KUVAUS →] [HANKKE-EHDOTUKSEN VALMISTELU: HANKKEEN ARVIOINTI→]	Päätös hankkeen valmistelun käynnistämisestä	- Hanke-ehdotus - Alustava kust / hyöty-laskelma - Hankkeen organisointi-suunnitelma - Palveluiden käyttöönotto-suunnitelma - Hanke-ehdotuksen arviointi
Hankkeen valmistelun arviointi ja esiselvityksen käynnistämisen ehdottaminen	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> - arvioi ja hyväksyy omalta osaltaan hankkeen valmistelun tai pyytää tarkentamaan valmistelua - neuvottelee JulkiCT-johdon kanssa valmisteluun edistymisestä ja tuen tarpeesta - neuvottelee hankkeen esiselvityksen rahoituksen myöntämisestä ja ehdottaa siirtymistä esiselvitysvaiheeseen - esittelee hankkeen valmistelun SADe-johtoryhmässä ja ehdottaa siirtymistä esiselvitysvaiheeseen - merkitsee päätöksen Ohjelmalokiin	- Hanke-ehdotus - SADe-ohjelman tavoitteet	- Päätös hankkeen esiselvityksen käynnistämisestä - Ohjelmaloki
Hankkeen valmistelun hyväksyminen ja esiselvitysvaiheen käynnistämisestä päättäminen	<u>JulkiCT-johto:</u> - myöntää hankkeelle rahoituksen esiselvitystä varten - hyväksyy valmistelun ja ehdotuksen hankkeen esiselvityksen käynnistämisestä tai pyytää tarkentamaan valmistelua tai ehdotusta <u>SADe johtoryhmä:</u> - arvioi valmistelun tuloksia - puoltaa hankkeen esiselvitysvaiheen käynnistämistä		



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Hankkeen valmisteluvaiheesta esiselvitykseen - 3(3)

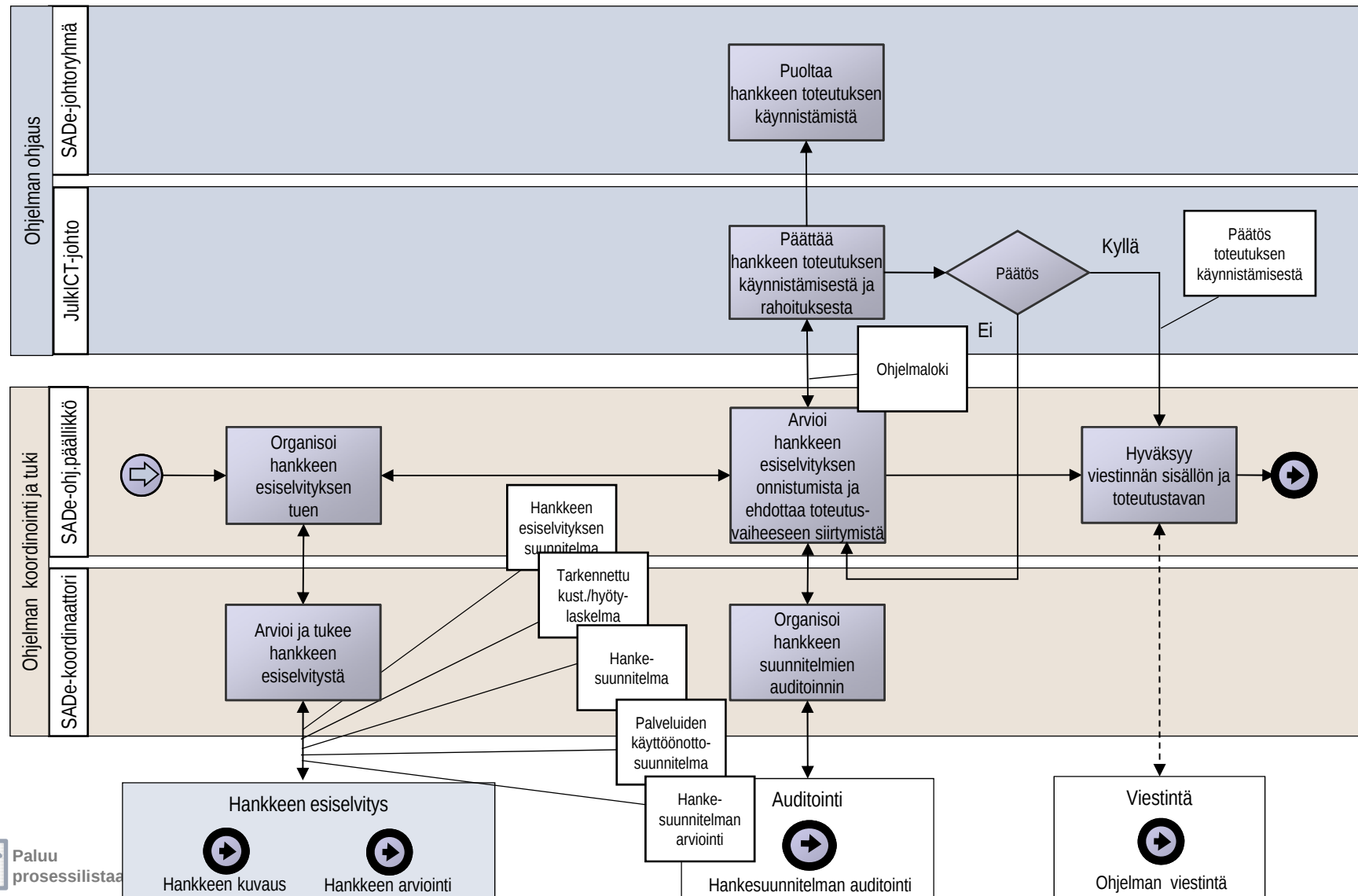


Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Viestinnän sisällön ja toteutustavan hyväksyntä	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • määrittelee viestinnän tavoitteet ja antaa viestinnän tehtäväksi • arvioi ja hyväksyy viestinnän sisällön ja toteutustavan [VIESTINTÄ: OHJELMAN VIESTINTÄ →]	• Päätös esiselvityksen käynnistämisestä • Viestinnän suunnitelma	• Viestinnän tavoitteet



Paluu prosessikaavioon

SADe-ohjelmanhallinta – Hankkeen esiselvityksestä toteutukseen - 0



Paluu
prosessilistaa

SADe-OH – Hankkeen esiselvityksestä toteutukseen - 1(2)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Hankkeen esiselvityksen tuen organisointi ja tuki	<u>SADe-ohjelmapäällikkö</u> • suunnittelee ja organisoi hankkeen esiselvityksen tuen <u>SADe-koordinaattori</u> • arvioi hankkeen esiselvityksen toteutusta ja tuotoksia • tukee hankkeen esiselvityksen toteutusta [HANKKEEN ESISELVITYS: HANKKEEN KUVAUS →] [HANKKEEN ESISELVITYS: HANKKEEN ARVIOINTI →]	• Päätös hankkeen esiselvityksen käynnistämisestä	• Hankkeen esiselvityksen suunnitelma • Tarkennettu kust / hyöty-laskelma • Hanke-suunnitelma • Palveluiden käyttöönotto-suunnitelma • Hanke-suunnitelman arviointi
Hankkeen esiselvityksen arviointi ja hankkeen toteutuksen käynnistämisen ehdottaminen Hankkeen esiselvityksen hyväksyminen ja hankkeen toteutuksen käynnistämisen päättäminen → kuvaus jatkuu	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • arvioi ja hyväksyy omalta osaltaan hankkeen esiselvityksen onnistumista tai pyytää tarkentamaan esiselvitystä hankkeen esiselvityksen auditointiin tulosten perusteella • neuvottelee JulkICT-johdon kanssa esiselvityksen edistymisestä ja tuen tarpeesta • neuvottelee hankkeen toteutuksen rahoituksen myöntämisestä ja ehdottaa siirtymistä toteutusvaiheeseen • esittelee hankkeen esiselvityksen SADe-johtoryhmässä ja ehdottaa siirtymistä toteutusvaiheeseen • Merkitsee päätöksen Ohjelmalokiin <u>SADe-koordinaattori</u> • organisoi Hankesuunnitelman auditointin ja arvioi hankkeen esiselvityksen toteutusta ja tuotoksia	• Hankkeen esiselvityksen suunnitelma • Tarkennettu kust / hyöty-laskelma • Hanke-suunnitelma • Palveluiden käyttöönotto-suunnitelma • Hanke-suunnitelman arviointi	• Päätös hankkeen toteutuksen käynnistämisestä • Ohjelmaloki



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Hankkeen esiselvityksestä toteutukseen - 2(2)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
→ kuvaus jatkuu	<u>JulkiICT-johto:</u> • myöntää hankkeelle rahoituksen toteutusta varten • hyväksyy esiselvityksen ja ehdotuksen hankkeen toteutuksen käynnistämisestä tai pyytää tarkentamaan esiselvitystä tai ehdotusta toteutusvaiheeseen siirtymisestä <u>SADe johtoryhmä:</u> • arvioi esiselvityksen tuloksia • puoltaa hankkeen esiselvityksen hyväksymistä ja toteutusvaiheen käynnistämistä [RIIPPUMATON AUDITOINTI: HANKESUUNNITELMAN AUDITOINTI →]		
Hankkeen esiselvityksen arviointi ja hankkeen toteutuksen käynnistämisen ehdottaminen			
Hankkeen esiselvityksen hyväksyminen ja hankkeen toteutuksen käynnistämisen päättäminen			
Viestinnän sisällön ja toteutustavan hyväksyntä	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • määrittelee viestinnän tavoitteet ja antaa viestinnän tehtäväksi • arvioi ja hyväksyy viestinnän sisällön ja toteutustavan [VIESTINTÄ: OHJELMAN VIESTINTÄ →]	• Päätös toteutuksen käynnistämisestä • Viestinnän suunnitelma	• Viestinnän tavoitteet



Paluu prosessikaavioon



SADe-OH – Hankkeen seuranta ja ohjaus - 1(4)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Hankkeen edistymisen seuranta ja tuki	<u>SADe-koordinaattori</u> • arvioi hankkeen toteutuksen edistymistä • tukee hankkeen toteutusta • vastaa JulkiCT-johdon selvityspyyntöihin • puuttuu ongelmiin ja ehdottaa SADe-ohjelmapäällikölle muutostarpeen käsittelyä Olennaisen muutoksen hallinta-prosessissa	• Hankkeen tilanneraportti • Hanke-suunnitelma	• Selvitysraportti • Muutosesitys
Hankkeen seuranta ja ohjaus	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • arvioi hankkeen toteutuksen edistymistä • vastaa JulkiCT-johdon selvityspyyntöihin • puuttuu ongelmiin ja siirtää olennaisen muutostarpeen havaittuaan asian <u>JulkiCT-johto:</u> • hyväksyy hankkeen etenemisen tai • esittää selvityspyynnön ja hyväksyy selvityksen tulokset [HANKKEEN TOTEUTUS: HANKKEEN TOTEUTUS →] [HANKKEEN OHJAUS: HANKKEEN MUUTOSHALLINTA →] [HANKKEEN TOTEUTUS: PALVELUIDEN PILOTOINTI →]		



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Hankkeen seuranta ja ohjaus - 2(4)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Hankkeen ja ohjelman edistymisen seuranta raportointi	<u>SADe-koordinaattori</u> • arvioi ja tukee hankkeen tilanneraportointia • vertaa hankkeen tilanteesta ja edistymistä Hankesuunnitelmaan • koostaa Johdon tilanneraportin hankkeiden osalta <u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • raportoi hankkeen tilanteesta ja edistymisestä kokousaikataulun mukaisesti SADe-johtoryhmälle • neuvottelee hankkeen toteutuksen vuosittaisen rahoituksen myöntämisestä vuosikellon mukaisesti • laatii JULKICT-johdolle päätösesitykset • koostaa Johdon tilanneraportin ohjelman yhteisten asioiden osalta	• SADe-johtoryhmän kokousaikataulu • Vuosikello • Hankkeen tilanneraportti • Hanke-suunnitelma • Johdon tilanneraportti	• SADe-johtoryhmän kokouspöytäkirja • Johdon tilanneraportti
Hankkeen seuranta ja ohjaus sekä rahoituksesta päättäminen	<u>JulkilICT-johto:</u> • ohjaa hankkeen toteutusta • hyväksyy hankkeen etenemisen • päättää hankkeen vuosittaisesta rahoituksesta ja hyväksyy muut päätösesitykset <u>SADe-johtoryhmä:</u> • arvioi hankkeen tilannetta ja edistymistä • hyväksyy hankkeen edistymisen tai pyytää selvitystä • ohjaa päätöksillään hankkeen toteutusta [HANKKEEN TOTEUTUS: HANKKEEN TOTEUTUS →]		



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Hankkeen seuranta ja ohjaus - 3(4)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Palveluiden pilotoinnin arviointi ja tuki	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • arvioi pilotoinnin tuloksia • esittelee pilotoinnin tuloksia SADe-johtoryhmälle • tekee merkinnän Ohjelmanlokiin palveluiden pilotoinnista <u>SADe-koordinaattori</u> • arvioi ja tukee palveluiden pilotoinnin suunnittelua ja toteutusta sekä arvioi pilotoinnin tuloksia • raportoi palveluiden pilotoinnin tuloksista SADe-ohjelmapäällikölle	• Palveluiden pilotoinnin suunnitelma ja tulokset	• SADe-johtoryhmän kokous • Ohjelmanloki
Palveluiden pilotoinnin arviointi	<u>SADe-johtoryhmä:</u> • arvioi pilotoinnin tuloksia • hyväksyy palveluiden pilotoinnin ja tulokset tai pyytää selvitystä • ohjaa päätöksillään pilotointia [HANKKEEN TOTEUTUS: PALVELUIDEN PILOTOINTI→]		
Selvityspyynnön esittäminen ja selvityksen hyväksyminen	<u>SADe-johtoryhmä:</u> • pyytää selvitystä hankkeen toteutukseen tai pilotointiin liittyvään asiaan • hyväksyy selvityksen tai pyytää tarkentamaan selvitystä		• Selvityspyyntö • Selvityksen raportti
Selvityksen laatimisen organisointi ja ohjaus	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • organisoi arvioi selvityksen laatimisen ja • hyväksyttää selvityksen JulKICT-johdolla • raportoi selvityksestä SADe-johtoryhmälle		
→ kuvaus jatkuu	<u>SADe-koordinaattori</u> • ohjaa hanketta selvityksen laatimisessa		



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Hankkeen seuranta ja ohjaus - 4(4)

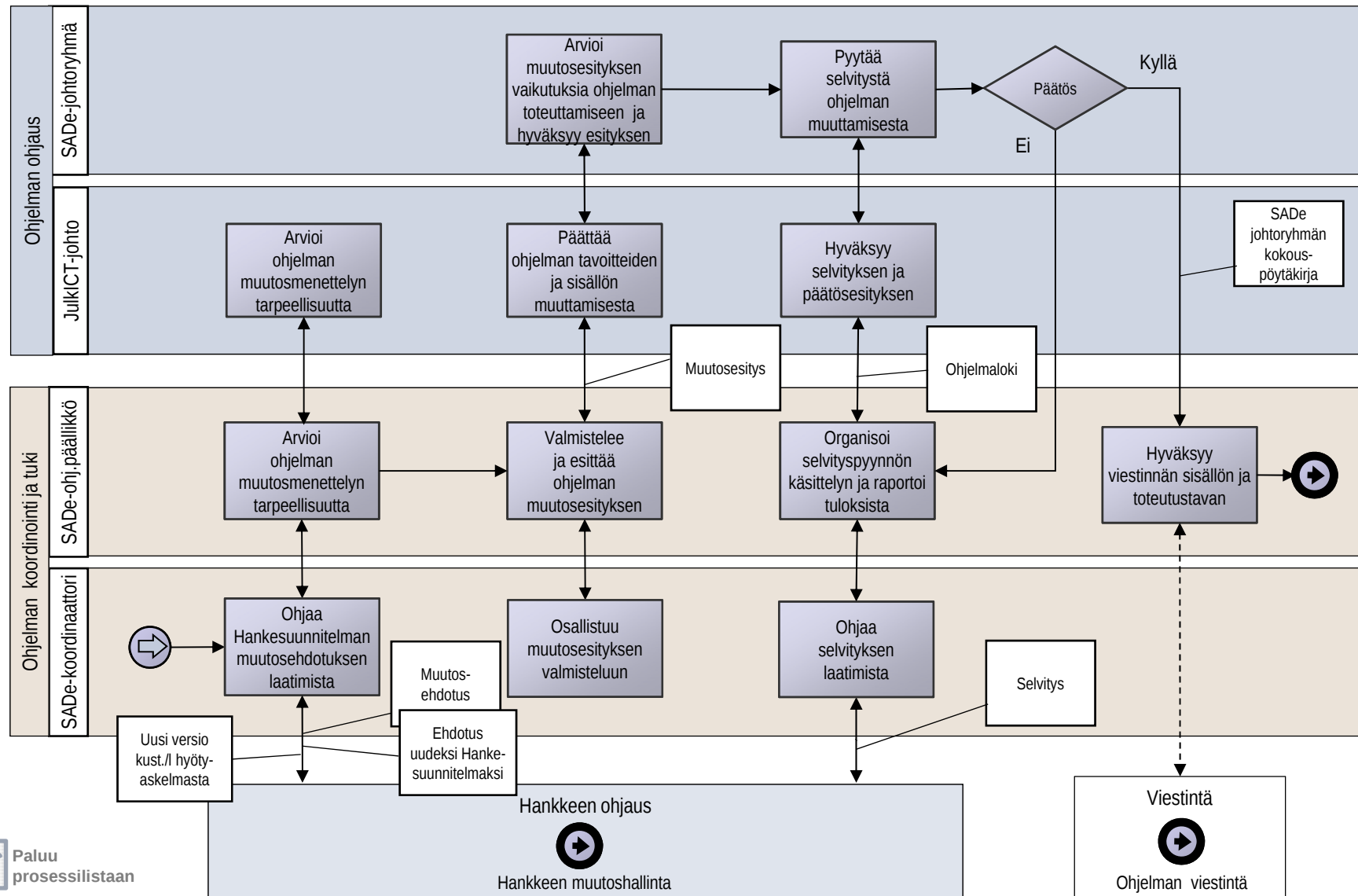


Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
→ kuvaus jatkuu Selvityspyynnön esittäminen ja selvityksen hyväksyminen	<u>JulkiCT-johto:</u> - osallistuu ja ohjaa selvityksen laatimista - hyväksyy selvityksen		
Selvityksen laatimisen organisointi ja tuki			
Viestinnän sisällön ja toteutustavan hyväksyntä	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> - määrittelee viestinnän tavoitteet ja antaa viestinnän tehtäväksi - arvioi ja hyväksyy viestinnän sisällön ja toteutustavan [VIESTINTÄ: OHJELMAN VIESTINTÄ →]	- SADe-johtoryhmän kokouspöytäkirja - Viestinnän suunnitelma	Viestinnän tavoitteet



Paluu prosessikaavioon

SADe-ohjelmanhallinta – Olennaisen muutoksen hallinta - 0



SADe-OH – Olennaisen muutoksen hallinta - 1(3)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Muutos-ehdotuksen laadinnan ohjaus ja muutoksen tarpeellisuuden arviointi	<u>SADe-koordinaattori</u> • arvioi muutosmenettelyn tarpeellisuutta • ohjaa hankkeen muutosehdotuksen, uuden version Kust / hyötylaskelmasta ja ehdotuksen Hankesuunnitelman uudesta version laatimista <u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • arvioi muutosmenettelyn tarpeellisuutta • esittelee muutostarpeen JulkiICT-johdolle <u>JulkiICT-johto:</u> • arvioi muutosmenettelyn tarpeellisuutta • päättää ohjelman muutosmenettelyn laatisesta [HANKKEEN OHJAUS: HANKKEEN MUUTOSHALLINTA →]	• Muutos-ehdotuksen • Uusi versio kust / hyötylaskelmasta • Ehdotus uudeksi Hanke-suunnitelmaksi	• Selvitysraportti • Muutosehdotus
Muutoksen tarpeellisuuden arviointi			
Muutosesityksen laadinta	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • valmistelee Ohjelman muutosesityksen • hyväksyttää Ohjelman muutosesityksen JulkiICT-johdolla • esittelee ohjelman muutosesityksen SAdE-johtoryhmälle <u>SADe-koordinaattori</u> • osallistuu ohjelman muutosesityksen valmisteluun ja esittelyyn <u>JulkiICT-johto:</u> • päättää ohjelman tavoitteiden ja sisällön muuttamisesta	• Muutos-ehdotus • Uusi versio kust / hyötylaskelmasta • Ehdotus uudeksi Hanke-suunnitelmaksi	• Selvitysraportti • Muutosesitys
Muutoksen vaikutusten ohjelmaan toteutuksen ja muutoksesta päättäminen			
→ kuvaus jatkuu			



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Olennaisen muutoksen hallinta - 2(3)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
→ kuvaus jatkuu	<u>SADe-johtoryhmä:</u> • arvioi muutoksen vaikutuksia ohjelman toteuttamiseen • puoltaa muutoksen toteuttamista tai pyytää selvitystä [HANKKEEN OHJAUS: HANKKEEN MUUTOSHALLINTA →]		
Muutosesityksen laadinta			
Muutoksen vaikutusten ohjelmaan toteutuksen ja muutoksesta päättäminen			
Selvityspyynnön esittäminen ja selvityksen hyväksyminen	<u>SADe-johtoryhmä:</u> • pyytää selvitystä hankkeen toteutukseen tai pilotointiin liittyvään asiaan • puoltaa selvityksen hyväksymistä tai pyytää tarkentamaan selvitystä <u>SADe-koordinaattori</u> • ohjaa hanketta selvityksen laatimisessa	• Muutos-ehdotus • Uusi versio kust / hyöty-laskelmasta • Ehdotus uudeksi Hanke-suunnitelmaksi	• Selvityspyyntö • Selvityksen raportti • SADe-johtoryhmän kokous-pöytäkirja • Ohjelmaloki
Selvityksen laatimisen organisointi ja tuki	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • organisoi arvioi selvityksen laatimisen • laatii päätösesityksen JulkiCT-johdolle • hyväksyttää selvityksen JulkiCT-johdolla • raportoi selvityksestä SADe-johtoryhmälle • tekee merkinnän Ohjelmalokiin <u>JulkiCT-johto:</u> • osallistuu selvityksen laatimiseen • hyväksyy selvityksen ja päätösesityksen		



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Olennaisen muutoksen hallinta - 3(3)

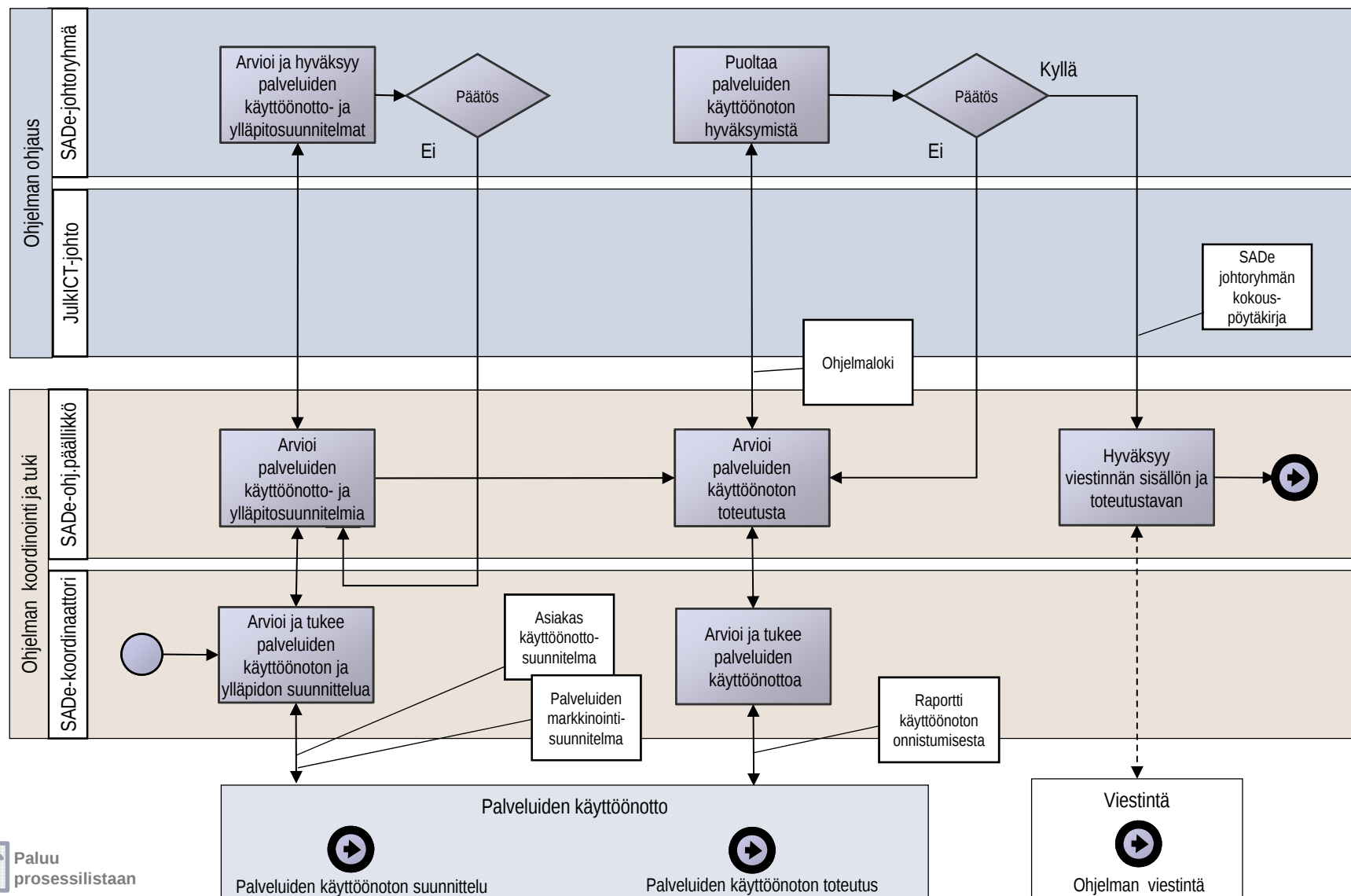


Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Viestinnän sisällön ja toteutustavan hyväksyntä	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • määrittelee viestinnän tavoitteet ja antaa viestinnän tehtäväksi • arvioi ja hyväksyy viestinnän sisällön ja toteutustavan [VIESTINTÄ: OHJELMAN VIESTINTÄ →]	• SADe-johtoryhmän kokous-pöytäkirja • Viestinnän suunnitelma	• Viestinnän tavoitteet



Paluu prosessikaavioon

SADe-ohjelmanhallinta – Palveluiden käyttöönoton hyväksyminen - 0



SADe-OH – Palveluiden käyttöönoton hyväksyminen - 1(2)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Palveluiden käyttöönoton suunnittelun arviointi ja tukeminen	<u>SADe-koordinaattori</u> • arvioi ja tukee palveluiden käyttöönoton ja ylläpidon suunnittelua <u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • arvioi ja palveluiden käyttöönoton ja ylläpidon suunnitelmia	• Asiakas-käyttöönotto-suunnitelma • Palveluiden markkinointi-suunnitelma	
Palveluiden käyttöönoton suunnittelun arviointi ja hyväksyntä	<u>SADe-johtoryhmä:</u> • arvioi Asiakaskäyttöönottosuunnitelmaa ja Palveluiden markkinointisuunnitelmaa • hyväksyy suunnitelmat tai pyytää tarkentamaan suunnitelmia [PALVELUIDEN KÄYTTÖÖNOTTO: PALVELUIDEN KÄYTTÖÖNOTON SUUNNITTELU →]		
Palveluiden käyttöönoton toteutuksen arviointi ja tukeminen	<u>SADe-koordinaattori</u> • arvioi ja tukee palveluiden käyttöönoton ja ylläpidon toteutusta <u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • arvioi palveluiden käyttöönoton ja ylläpidon toteutusta • esittelee Raportin palveluiden toteutuksen onnistumisesta SADe-johtoryhmälle	• Raportti palveluiden toteutuksen onnistumisesta	• SADe-johtoryhmän kokous-pöytäkirja • Ohjelmanloki
Palveluiden käyttöönoton toteutuksen arviointi ja hyväksyntä	<u>SADe-johtoryhmä:</u> • arvioi ja tukee palveluiden käyttöönoton toteutuksen • puoltaa palveluiden käyttöönottoa • hyväksyy Raportin palveluiden toteutuksen onnistumisesta tai pyytää tarkentamaan toteutuksen ratkaisua [PALVELUIDEN KÄYTTÖÖNOTTO: PALVELUIDEN KÄYTTÖÖNOTON TOTEUTUS →]		



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Palveluiden käyttöönoton hyväksyminen - 2(2)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Viestinnän sisällön ja toteutustavan hyväksyntä	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • määrittelee viestinnän tavoitteet ja antaa viestinnän tehtäväksi • arvioi ja hyväksyy viestinnän sisällön ja toteutustavan [VIESTINTÄ: OHJELMAN VIESTINTÄ →]	• SADe-johtoryhmän kokouspöytäkirja • Viestinnän suunnitelma	• Viestinnän tavoitteet



Paluu prosessikaavioon



SADe-OH – Hankkeen arviointi ja hyväksyminen - 1(3)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Hankkeen arvioinnin organisointi arviointitiedon kerääminen	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • organisoii hankkeen arvioinnin <u>SADe-koordinaattori</u> • ohjaa hankkeen arvioinnin tiedonkeruuta [HANKKEEN PÄÄTTÄMINEN: HANKKEEN ARVIOINTI →]	• Hankkeen arviointitiedot	
Hankkeen onnistumisen arviointi	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • arvioi hankkeen onnistumista • esittelee hankkeen tulokset JulkICT-johdolle ja SADe-johtoryhmälle <u>JulkICT-johto:</u> • arvioi hankkeen tavoitteiden toteutumista	• Raportti palveluiden toteutuksen onnistumisesta	• SADe-johtoryhmän kokouspöytäkirja • Ohjelmanloki
Hankkeen onnistumisen arviointi	<u>SADe-johtoryhmä:</u> • arvioi hankkeen tavoitteiden toteutumista • tekee ehdotuksia Hankkeen loppuraporttiin • hyväksyy Palveluiden käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman tai pyytää		



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Hankkeen arviointi ja hyväksyminen - 2(3)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Hankkeen vaikuttavuuden mittauksen suunnitteleminen	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> - ohjaa hankkeen vaikuttavuuden mittauksen suunnittelua <u>SADe-koordinaattori</u> - suunnittelee hankkeen vaikuttavuuden mittauksen yhteistyössä hankkeen kanssa [HANKKEEN PÄÄTTÄMINEN: HANKKEEN ARVIOINTI →]	Hankkeen arviointitiedot	Hankkeen vaikuttavuuden mittaus-suunnitelma
Hankkeen Loppuraportin laadinnan arviointi ja tuki	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> - ohjaa ja arvioi Hankkeen loppuraportin laatua - hyväksyy omalta osaltaan Hankkeen loppuraportin - hyväksyttää Hankkeen loppuraportin JulkiCT-johdolla - esittelee Hankkeen loppuraportin SADe-johtoryhmälle - tekee merkinnän Ohjelmalokiin Hankkeen loppuraportin hyväksymisestä <u>SADe-koordinaattori</u> - arvioi ja ohjaa Hankkeen loppuraportin laadintaa	Hankkeen loppuraportti	- SADe-johtoryhmän kokous-pöytäkirja - Ohjelmaloki
Hankkeen loppuraportin ja hankkeen hyväksyminen	<u>SADe-johtoryhmä:</u> - arvioi Hankkeen loppuraporttia ja Hankkeen vaikuttavuuden mittaussuunnitelmaa - tekee ehdotuksia Hankkeen loppuraporttiin - puoltaa hankkeen ja Hankkeen loppuraportin hyväksymistä		



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Hankkeen arviointi ja hyväksyminen - 3(3)

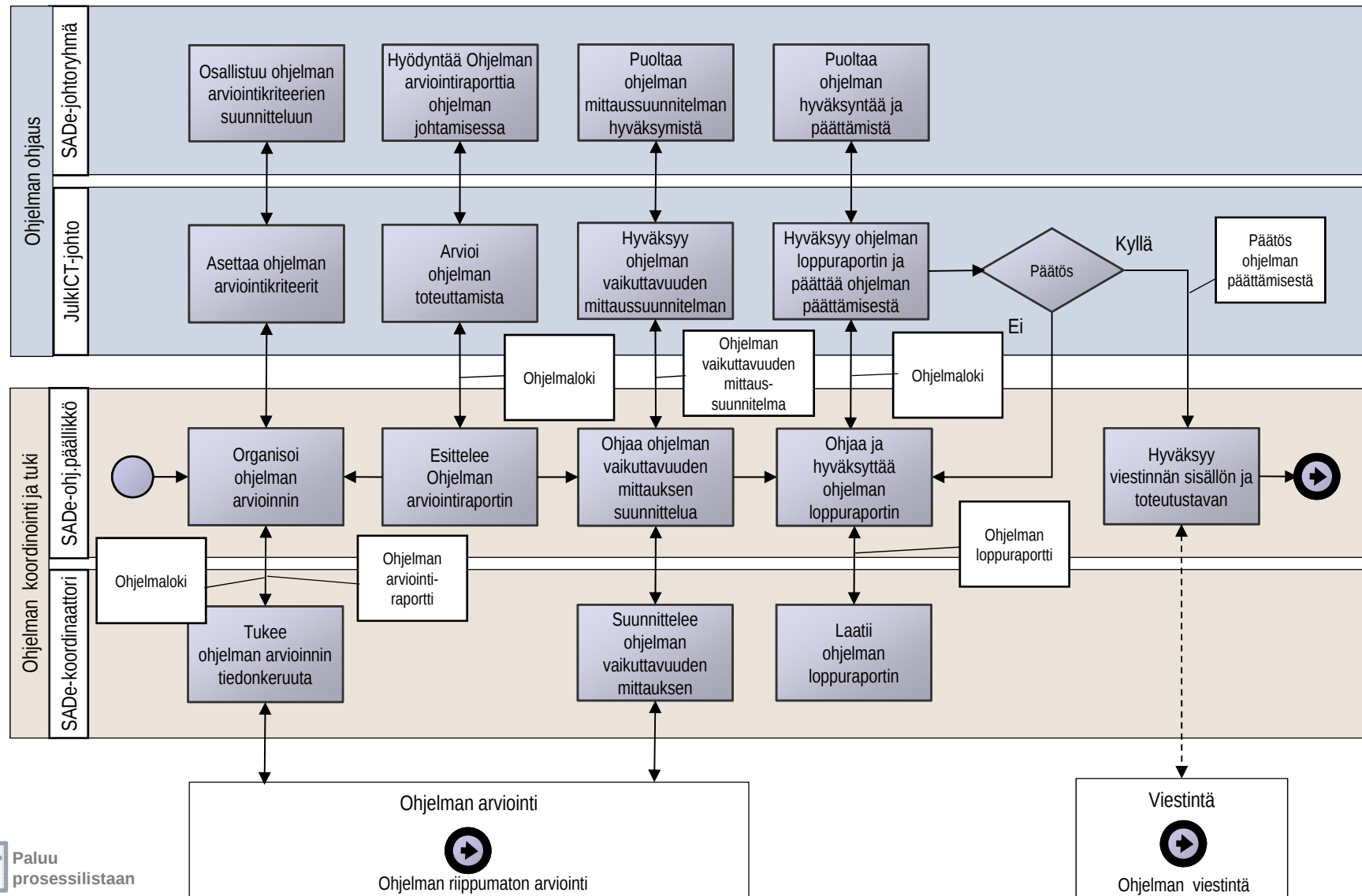


Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Hankkeen Loppuraportin laadinnan arviointi ja tuki	<u>JulkiCT-johto:</u> • arvioi ja hyväksyy Hankkeen Loppuraportin tai pyytää tarkentamaan Hankkeen loppuraporttia • päättää hankkeen päättämisestä [HANKKEEN PÄÄTTÄMINEN: HANKKEEN LOPPURAPORTIN LAADINTA →]		
Hankkeen loppuraportin ja hankkeen hyväksyminen			
Viestinnän sisällön ja toteutustavan hyväksyntä	<u>SADe-ohjelmanpäällikkö:</u> • määrittelee viestinnän tavoitteet ja antaa viestinnän tehtäväksi • arvioi ja hyväksyy viestinnän sisällön ja toteutustavan [VIESTINTÄ: OHJELMAN VIESTINTÄ →]	• SADe-johtoryhmän kokouspöytäkirja • Viestinnän suunnitelma	• Viestinnän tavoitteet



Paluu prosessikaavioon

SADe-ohjelmanhallinta – Ohjelman arviointi ja hyväksyminen - 0



SADe-OH – Ohjelman arviointi ja hyväksyminen - 1(3)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Ohjelman arvioinnin organisointi arviointitiedon kerääminen	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> - organisoi ohjelman vuosiarvioinnin toteuttamisen <u>SADe-koordinaattori</u> - ohjaa ohjelman vuosiarvioinnin tiedonkeruuta	- Hankkeen arviointitiedot - Ohjelmanloki	Ohjelman arviointiraportti
Ohjelman arviointikriteerien asettaminen	<u>JulkICT-johto:</u> - asettaa ohjelman arviointikriteerit <u>SADe-johtoryhmä:</u> - osallistuu ohjelman arviointikriteerien suunnitteluun [HANKKEEN PÄÄTTÄMINEN: HANKKEEN ARVIOINTI →]		
Ohjelman vuosiraportin laadinta	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> - organisoi Ohjelman arviointiraportin laadinnan - esittelee Ohjelman arviointiraportin JulkICT-johdolle ja SADe-johtoryhmälle - tekee merkinnän arviointiraportin hyväksynnästä <u>JulkICT-johto:</u> - arvioi ohjelman tavoitteiden toteutumista	Ohjelman arviointiraportti	Ohjelmanloki
Ohjelman tavoitteiden toteutumisen arviointi	<u>SADe-johtoryhmä:</u> - arvioi Ohjelman tavoitteiden toteutumista - hyväksyy Ohjelman vuosiraportin		



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Ohjelman arviointi ja hyväksyminen - 2(3)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
Ohjelman vaikuttavuuden mittauksen suunnitteleminen	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> - ohjaa ohjelman vaikuttavuuden mittauksen suunnittelua <u>SADe-koordinaattori</u> - suunnittelee ohjelman vaikuttavuuden mittauksen yhteistyössä hankkeen riippumattomien arvioijien kanssa <u>SADe-johtoryhmä:</u> - arvioi Ohjelman vaikuttavuuden mittaussuunnitelman toimivuutta - puoltaa Ohjelman vaikuttavuuden mittaussuunnitelman hyväksymistä <u>JulkICT-johto:</u> - arvioi Ohjelman vaikuttavuuden mittaussuunnitelman toimivuutta - hyväksyy Ohjelman vaikuttavuuden mittaussuunnitelman [AUDITOINTI: OHJELMAN ARVIOINTI →]	Hankkeen arviointitiedot	Ohjelman vaikuttavuuden mittaus-suunnitelma
Ohjelman vaikuttavuuden mittaus-suunnitelman hyväksyminen			
Ohjelman Loppuraportin laadinnan arviointi ja tuki	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> - arvioi Ohjelman loppuraportin laatua - hyväksyy omalta osaltaan Ohjelman loppuraportin - hyväksyttää Ohjelman loppuraportin JulkICT-johdolla - esittelee Ohjelman loppuraportin SADe-johtoryhmälle - tekee merkinnän Ohjelmalokiin Ohjelman loppuraportin hyväksynnästä <u>SADe-koordinaattori</u> - laatii Ohjelman loppuraportin	Hankkeen loppuraportti	- SADe-johtoryhmän kokous-pöytäkirja - Ohjelmaloki
Hankkeen loppuraportin ja hankkeen hyväksyminen			
→ kuvaus jatkuu			



Paluu prosessikaavioon

SADe-OH – Ohjelman arviointi ja hyväksyminen - 3(3)



Tehtävä	Kuvaus	Lähtötiedot	Tuotostiedot
→ kuvaus jatkuu Ohjelman Loppuraportin laadinnan arviointi ja tuki	<u>SADe-johtoryhmä:</u> • arvioi Ohjelman Loppuraportin laatua • puoltaa Ohjelman Loppuraportin hyväksymistä <u>JulKICT-johto:</u> • arvioi ja hyväksyy Ohjelman Loppuraportin tai pyytää tarkentamaan Ohjelman loppuraporttia • päättää ohjelman päättämisestä [OHJELMAN PÄÄTTÄMINEN: OHJELMAN LOPPURAPORTIN LAADINTA →]		
Hankkeen loppuraportin ja hankkeen hyväksyminen			
Viestinnän sisällön ja toteutustavan hyväksyntä	<u>SADe-ohjelmapäällikkö:</u> • määrittelee viestinnän tavoitteet ja antaa viestinnän tehtäväksi • arvioi ja hyväksyy viestinnän sisällön ja toteutustavan [VIESTINTÄ: OHJELMAN VIESTINTÄ →]	• SADe-johtoryhmän kokous-pöytäkirja • Viestinnän suunnitelma	• Viestinnän tavoitteet



Paluu prosessikaavioon



SADe-ohjelman hallintamallin laatija ja ylläpitäjä on SAdetiimi:
marjukka.saarijarvi@vm.fi, tiina.kotonen-pekkannen@vm.fi, ira.alanko@vm.fi

Ehdotukset malliin kehittämiseksi sähköpostitse SAdetiimille.