**Kansallisen palveluarkkitehtuurin toteuttamisohjelma**

**Kevennetty hankesuunnitelman malli pienille suunnitteluhankkeille**

**Versio 1.0**

**28.10.2015**

Sisällys

[Sisällys 2](#_Toc433807876)

[Dokumentin versiohistoria 3](#_Toc433807877)

[*Mallipohjan versiohistoria:* 4](#_Toc433807878)

[1. Johdanto 5](#_Toc433807879)

[1.1. Ohjelman esittely 5](#_Toc433807880)

[1.2. Hankkeen esittely 6](#_Toc433807881)

[2. Hankkeen tavoitteet ja laajuus 6](#_Toc433807882)

[2.1. Tavoitteet ja mittarit 6](#_Toc433807883)

[2.2. Tuotokset 6](#_Toc433807884)

[2.3. Rajaukset 7](#_Toc433807885)

[2.4. Riippuvuudet 7](#_Toc433807886)

[3. Aikataulu ja resurssitarve 8](#_Toc433807887)

[3.1. Hankkeen päävaiheet 8](#_Toc433807888)

[3.2. Hankkeen ositus ja eteneminen 8](#_Toc433807889)

[3.3. Tarvittavat resurssit ja osaaminen 8](#_Toc433807890)

[4. Talous 9](#_Toc433807891)

[4.1. Kustannusarvio ja työmäärät 9](#_Toc433807892)

[4.2. Rahoitus 9](#_Toc433807893)

[4.3. Hankintamenettelyt 9](#_Toc433807894)

[5. Organisaatio ja ohjaus 9](#_Toc433807895)

[5.1. Organisaatiorakenne 9](#_Toc433807896)

[5.2. Tehtävät, vastuut ja valtuudet 10](#_Toc433807897)

[5.3. Raportointi 11](#_Toc433807898)

[5.4. Muutoshallinta 12](#_Toc433807899)

[5.5. Sidosryhmät 12](#_Toc433807900)

[6. Tietoturva ja tietosuoja 12](#_Toc433807901)

[7. Menetelmät ja työkalut 12](#_Toc433807902)

[7.1. Dokumenttien hallinta 12](#_Toc433807903)

[7.2. Käytettävät työmenetelmät 13](#_Toc433807904)

[8. Riskienhallinta 13](#_Toc433807905)

[9. Laadunhallinta 13](#_Toc433807906)

[10. Viestintä 13](#_Toc433807907)

[11. Hankkeen hyväksymismenettelyt ja päättäminen 13](#_Toc433807908)

[12. Liitteet 14](#_Toc433807909)

[12.1. Hankkeen kustannusarvio *(excel mallipohja)* 14](#_Toc433807910)

[12.2. Riippuvuudet ja ulkoiset tuotokset *(excel mallipohja)* 14](#_Toc433807911)

[12.3. Tehtävälista tai tuotteen kehityslista 14](#_Toc433807912)

[12.4. Hankkeen organisaatio 14](#_Toc433807913)

[12.5. Riskiluettelo 14](#_Toc433807914)

[12.6. Viestintäsuunnitelma 14](#_Toc433807915)

Dokumentin versiohistoria

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Versio* | *Päiväys* | *Laatija* | *Muutoksen kuvaus* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ohje mallipohjan käyttöön:

**Poista tämä sivu kokonaisuudessaan valmiista suunnitelmasta.**

Mallipohjan sinisellä kursiivilla kirjoitetut tekstit ovat ohjeita, poista ne valmiista suunnitelmasta.

VM rahoitushakemusta varten eivät ole pakollisia osat:

* Menetelmät ja työkalut,
* Laadunhallinta,
* Viestintä.
* Liitteiden osalta katso kohta Liitteet.

Suunnitelmassa termi ohjelma viittaa Kansallisen palveluarkkitehtuurin toteuttamisohjelmaan (KaPA). Jos hanke kuuluu useampaan ohjelmaan, niin mainitse tekstissä aina eksplisiittisesti, mistä ohjelmasta on kyse.

Suunnitelmassa käytetään termiä hanke. Se on ohjelman yleistermi kuvaamaan työtä, jonka toteuttamiseen osana KaPA-ohjelmaa ja /tai valtiovarainministeriön myöntämällä rahoituksella. Älä vaihda termiä, vaikka tehtäväkokonaisuus olisi projektihallinnan terminologian mukaisesti projekti (kuten suunnitteluprojektit yleensä ovat). Toteutukset voivat olla oikeita hankkeita, jotka sisältävät projekteja.

**Poista sinisellä kursiivilla kirjoitetut tekstit valmiista suunnitelmasta.**

Leipätekstillä *kirjoitetut ovat valmiita tekstejä, älä poista niitä suunnitelmasta.*

*Mallipohjan versiohistoria:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Versio* | *Päiväys* | *Laatija* | *Muutoksen kuvaus* |
| *0.1* | *17.9.2015* | *SR* | *Ensimmäinen versio, otettu pohjaksi iso hankesuunnitelmamalli* |
| *1.0* | *28.10.2015* | *SR* | *Pilotointiin* |
|  |  |  |  |

# Johdanto

Tämä dokumentti sisältää kansallisen palveluarkkitehtuuriohjelman *xxxhankkeen* hankesuunnitelman. Osa hankesuunnitelmasta löytyy dokumentin liitteistä.

Tätä suunnitelmapohjaa voit käyttää vain pieniin suunnittelutyyppisiin hankkeisiin. Toteutus- ja käyttöönottohankkeet käyttävät hankesuunnitelman perusmallipohjaa.

## Ohjelman esittely

Työ- ja elinkeinoministeriön asettama ICT 2015 -työryhmä ehdotti raportissaan tammikuussa 2013 kansallisen palveluarkkitehtuurin rakentamista. Palveluarkkitehtuurin avulla voidaan luoda organisaatiorajoja ylittäviä palveluita nykyistä helpommin sekä välttää päällekkäistä työtä ja parantaa asiakaspalvelua.

Valtiovarainministeriö asetti 18.6.2014 Kansallisen palveluarkkitehtuuriohjelman hallituksen rakennepoliittisen ohjelman (29.8.2013) tavoitteiden toteuttamiseksi. Ohjelman toimikausi on 9.6.2014 - 31.12.2017.

Ohjelman tehtävänä on luoda kansallinen sähköisten palvelujen infrastruktuuri, johon sisältyvät seuraavat osat ja niiden toteutusperiaatteet:

1. Kansallinen palveluväylä, joka toteutetaan Viron X-road ratkaisua hyödyntäen avoimilla rajapinnoilla ja avoimella ohjelmakoodilla, ja jonka käyttöön julkinen hallinto velvoitetaan ja jota tuetaan suunniteltavan siirtymäaikataulun puitteissa
2. Tietovarantojen kytkeminen osaksi palveluarkkitehtuuria ja niiden yhteen toimivuuden varmistaminen
3. Kansallinen sähköinen tunnistusmalli, jossa sähköisesti todennettu henkilöllisyys tuotetaan valtion ja yksityisten toimijoiden yhteistyönä
4. Kansalliset ratkaisut yritysten, muiden organisaatioiden ja luonnollisten henkilöiden roolien ja valtuutusten hallintaan
5. Kansalaisten, yritysten ja viranomaisten tarvitsemat yhteiset palvelunäkymät, jotka kokoavat tunnistautuneelle käyttäjälle häntä koskevat julkisen hallinnon palvelut ja tietoaineistot, mm. omat rekisteritiedot ja niihin liittyvät palvelut omien asiointi- ja tietotarpeiden mukaan.
6. Huolehtia tarvittavien lainsäädäntötoimien valmistelusta
7. Ohjelman toimeenpanon ja toteutettavien kokonaisuuksien jatkuvan ylläpidon ja valvonnan edellyttämät ohjaus- ja hallintamallit.

Ohjelman yleiset vaikuttavuustavoitteet ovat:

* Yksinkertaistaa ja helpottaa julkisen hallinnon asiakkaiden, kansalaisten, yritysten ja yhteisöjen asiointia viranomaisten kanssa ja muuttaa sitä turvallisemmaksi
* Edistää julkisen hallinnon avoimuutta sekä parantaa julkisen hallinnon palvelujen laatua
* Mahdollistaa sähköisten palvelujen kustannustehokkuus niiden elinkaaren ajan
* Parantaa tietojen yhteiskäyttöä ja tietojärjestelmien yhteen toimivuutta koko julkisessa hallinnossa
* Edistää yritysten mahdollisuuksia hyödyntää julkisen hallinnon tietovarantoja ja palveluja
* Tukea kansantaloutta tehostamalla julkista hallintoa ja luomalla uusia liiketoimintamahdollisuuksia yksityiselle sektorille.

## Hankkeen esittely

### Hankkeen tausta ja liityntä ohjelman tavoitteisiin

Kerro lyhyesti, miksi ja miten tämä hanke on asetettu. Kerro, miten hanke liittyy ohjelmaan, ts. mitä ohjelman tehtäviä ja tavoitteita tämä hanke edistää.

### Hanketyyppi

Ohjelman hankkeet on jaettu kahteen luokitteluun:

* Hankkeen elinkaariluokittelu: Suunnittelu/määrittely, Toteutus tai Käyttöönotto.
* Hankkeen tyyppi: Suomi.fi palvelut (Kansallista palveluarkkitehtuuria toteuttava palvelu), Tiedon tarjoaja tai Tiedon hyödyntäjä.

Hankkeen elinkaariluokittelu on Suunnittelu/määrittely ja tyyppi on *tyyppi*.

### Hankkeen tehtävä

Kuvaa hankkeen päätehtävä ja lopputuotokset sanallisesti. Kuvaa tuotokset tarkemmin kohtaan Tuotokset.

### Hankkeen hyödyt

Hankkeen tavoittelemat hyödyt on johdettu ohjelman tavoitteista, jotka on kuvattu kohdassa Ohjelman esittely.

Kirjoita suunnitelmaan hankkeen tavoittelemat hyödyt ja kuvaa niiden suhde ohjelman tavoitteisiin.

# Hankkeen tavoitteet ja laajuus

## Tavoitteet ja mittarit

Hankkeen tavoitteet on johdettu ohjelman tavoitteista.

Tavoitteiden asettaminen on hankkeen omistajan tehtävä. Tavoitteiden tulee olla mitattavat. Tavoitteille laaditaan mittarit ja indikaattorit, joiden avulla tavoitteiden toteutumista voidaan seurata. Hankkeen mittarit voivat olla erilaiset kuin vastaavan ohjelman tavoitteen mittarit. Ohjelman tavoitteiden lisäksi hankkeen omistajaorganisaatiolla voi olla omia hankkeeseen kohdistuvia tavoitteita.

Kuvaa hankkeen mittarit: Päätavoite, alitavoitteet, mittarit. Kerro kustakin mittarista, mikä on tavoitearvo ja milloin mittaus tehdään (vaiheen päättyessä, säännöllisesti tms).

## Tuotokset

Hankkeen tuotokset kytketään hankkeelle asetettuihin tavoitteisiin. Hankkeella on aina lopputuotos ja yleensä myös välituotoksia. Tuotokset ovat tyypillisesti sellaisia, että ne näkyvät joko loppukäyttäjälle tai jollekin toiselle hankkeelle hyödynnettävänä ominaisuutena. Tuotokset kytketään hankkeen eri vaiheisiin ja sen kautta aikatauluun. Yksi vaihe voi tuottaa useampia tuotoksia. Tuotokset voivat olla hankkeen sisäisiä tai niillä voi olla vaikutuksia muihin hankkeisiin. Tuotosten kytkentä aikatauluun on kuvattu myös kohdassa Hankkeen ositus ja eteneminen

Mainitse erikseen kuvauksessa, jos tuotos on sellainen, josta joku toinen hanke (muukin kuin suunnitteluhanketta seuraava toteutushanke) voi olla riippuvainen tai kiinnostunut.

Aikataulu on valmistumispäivä, jolloin valmis tuotos on hyväksytty hankkeen ohjausryhmässä.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vaihe** | **Kuvaus tuotoksesta** | **Aikataulu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Rajaukset

Rajaa hankkeen toteutuksen ulkopuolelle ne osuudet, joita hankkeessa ei tulla toteuttamaan. Rajausten määrittelyssä on keskeistä huomioida erityisesti sellaiset osuudet, joita joku toinen voisi olettaa hankkeen toteuttavan tai sille kuuluvan.

## Riippuvuudet

Ohjelman muutos- ja riippuvuuksien hallinta on keskitetty ohjelmaryhmälle, joka käsittelee kaikkien hankkeiden hankesuunnitelmien päälinjat, aikataulu ja tavoitteet. Näin varmistetaan, ettei hankkeiden ohjausryhmissä tehdä päätöksiä, jotka vaikuttavat muiden hankkeiden aikatauluun tai tuloksiin niin, etteivät päätösten vaikutukset ole tiedossa päätöstä tehdessä.

Riippuvuudet ilmaisevat hankkeen riippuvuuden ohjelman sisäisistä tai ulkoisista kohteista. Ohjelman sisäiset riippuvuudet ilmenevät riippuvuutena muihin hankkeisiin ja erityisesti niiden tuotoksiin. Ulkoiset riippuvuudet puolestaan ovat ohjelmasta erillisiä riippuvuuksia, kuten lainsäädäntö tai ohjelman ulkopuolinen muu hanke.

Kuvaa suunnitelmaan riippuvuudet: mikä hankkeen vaihe, tehtävä tms. aikataulutettu kohde on riippuvainen mistä (toisen hankkeen tuotos, palvelu, lainsäädäntö jne.) ja miten. Milloin hankkeen tarvitsema tuotos pitää olla viimeistään käytettävissä. Mitä ja kuinka merkittäviä riskejä tehtävän viivästymisestä on hankkeelle ja mihin riskiin riskitaulukossa tämä riippuvuus liittyy.

Kuvaa riippuvuuksien hallinta: Miten tilanneseuranta on järjestetty, jotta mahdolliset viiveet voidaan huomioida ajoissa? Onko suunniteltu vaihtoehtoisia ratkaisua merkittävän viivästymisen uhatessa? Onko epävarmoihin aikatauluihin varattu pelivaraa? Onko riippuvuuksista ja niiden merkityksestä viestitty riittävästi ja oikeille tahoille?

Voit esittää hankkeeseen vaikuttavat riippuvuudet myös hankesuunnitelman liitteeksi 2 mallipohjan mukaiseen taulukkoon

Huomioi riippuvuudet myös riskienhallinnassa ja aikataulutuksessa.

Kuvaa kohdassa Hankkeen ositus ja eteneminen hankkeen sisäiset esim. eri vaiheiden tai hankkeen projektien väliset riippuvuudet. Niitä seurataan hankkeen ohjausryhmässä.

Älä poista tätä kohtaa, vaikka riippuvuuksia ei olisi, vaan kirjoita, että riippuvuuksia ei ole.

# Aikataulu ja resurssitarve

## Hankkeen päävaiheet

Kuvaa sanallisesti hankkeen päävaiheet ja niiden sisällöt. Hanke voi koostua yhdestä tai useammasta päävaiheesta, joista jokaisesta syntyy sisäisiä tai ulkoisia tuotoksia.

## Hankkeen ositus ja eteneminen

Jaa tuotokset hankkeen eri vaiheiden toteutettavaksi. Vaiheisiin kiinnitetyt tuotokset ovat muiden osapuolten käytettävissä vaiheen jälkeen niiden valmistumisen myötä. Mikäli hanke edellyttää jotain tuotosta ohjelmalta tai toiselta hankkeelta, niin riippuvuus muodostaa ao. vaiheen aloitusedellytyksen.

Jaa pitkä hanke (esim. yli 6kk) useampaan vaiheeseen, vaikka se ei sisältäisi ulkoisia tuotoksia, jotta tuotosten ja riippuvuuksien hallinta on helpompaa. Vaiheet voivat mennä lomittain.

Voit tarkentaa vaiheiden osituksen alustavaan työlistaan hankesuunnitelman liitteeksi 3. Ketterässä hankkeessa työlistana toimii tuotteen kehityslista, projektimuotoisten vaiheiden osalta tehtävälista. Työlistat tarkentuvat hankkeen edetessä. Työlistoja voidaan ylläpitää myös erillisessä tehtävienhallintavälineessä.

Hankesuunnitelmassa aikataulu voi olla kuukauden tarkkuudella ja hankkeen edetessä aikataulut tarkentuvat päivätasolle milestone raportointia varten.

Lisää tähän kuva vaiheista, tuotoksista ja riippuvuuksista sekä niiden aikatauluista Gantt kaaviona tai alla olevan mallin mukaisesti. Tarvittaessa voit liittää Gantt-aikataulun suunnitelman liitteeksi.



## Tarvittavat resurssit ja osaaminen

Kuvaa resurssi- ja osaamistarpeet, ei henkilöitä.

Huomioi myös muut kuin henkilöresurssitarpeet.

Hankkeeseen osallistuvat henkilöt on nimetty suunnitelman kohdassa Organisaatio ja ohjaus.

# Talous

## Kustannusarvio ja työmäärät

Esitä hankkeen kustannusarvio ja työmäärät yhteenvetona vaiheittain. Erittele kustannuksista KaPA ohjelmalta haettava rahoitus.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vaihe** | **Työmäärä htp** | **Kustannus €** | **VM rahoitus €** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Yhteensä** |  |  |  |

Hankkeen kustannuslaskelma on suunnitelman liitteenä 1.

## Rahoitus

Hanke saa rahoitusta ohjelman taholta tietyillä kriteereillä. Hankkeen mittareiden ja tuotosten avulla seurataan tavoitteiden hankkeelle asetettujen tavoitteiden toteutumista. Hankkeen rahoitus on kytketty hankkeen tuotoksiin.

Hankesuunnitelma on VM:lle tehtävän rahoitushakemuksen liitteenä.

Hanke saa rahoitusta myös muualta kuin ohjelmasta, kerro tähän koko rahoitus. Kuvaa rahoitus koko elinkaaren ajalta.

## Hankintamenettelyt

Kirjaa tarvittavat hankintamenettelyt (tilaukset, kilpailutukset). Jos hankintoja ei ole, voit poistaa tämän kohdan.

# Organisaatio ja ohjaus

## Organisaatiorakenne

Ohjelman omistaja on valtionvarainministeriö / ICT-johtaja.

Asettamispäätöksen mukaisesti valtiovarainministeriö on asettanut ohjelmalle strategisen johtoryhmän ja ohjelmaryhmän. Strateginen johtoryhmä ei osallistu suoraan hankkeiden johtamiseen.

VM voi nimetä omalta puoleltaan hankkeen omistajan. Silloin hän toimii ohjausryhmän puheenjohtajana. Pääsääntöisesti omistajana toimii vain rahoitusta saavan organisaation edustaja.

Hankkeelle on nimetty omistajaksi NN. Omistaja toimii hankkeen ohjausryhmän puheenjohtajana. Hankkeen hankepäälliköksi on nimetty NN.

Kuvaa hankkeen organisaatio esim. alla olevan kuvan mukaisesti:



Kirjoita henkilöt yllä olevaan kuvaan tai tähän taulukkona tai lisää organisaatio henkilötasolla suunnitelman liitteeksi 4.

## Tehtävät, vastuut ja valtuudet

Tarkista, soveltuuko malliteksti tähän hankkeeseen ja muokkaa sitä tarvittaessa. Lisää taulukoihin hankekohtaiset tehtävät, huomioi myös tietoturvan tehtävät.

Ohjelmapäällikkö:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tehtävät ja vastuut** | **Päätösvaltuudet** |
| * Vastaa ohjelman ohjaus- ja toimintamallien kehittämisestä
* Vastaa koko ohjelman toteutuksen seurannasta
 | * Johtaa esittelyä/ valmistelua strategiselle johtoryhmälle ja ohjelmaryhmälle
 |

Hankkeen omistaja:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tehtävät ja vastuut** | **Päätösvaltuudet** |
| * Valmistelee hankkeen asettamisen
* Vastaa hankkeen toteuttamisesta ohjelman hallintamallin ja tavoitteiden mukaisesti
* Vastaa hankkeen hankinnoista
* Vastaa riittävästä resursoinnista
 | * Toimii hankkeensa omistajana ja hankkeen ohjausryhmän puheenjohtajana
* Päättää hankkeen resurssien käytöstä
* Päättää hankeorganisaation rakenteesta ja hankkeen sisäisestä ohjausmallista
 |

Hankkeen ohjausryhmä:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tehtävät ja vastuut** | **Päätösvaltuudet** |
| * Vastaa hankkeen ohjauksesta ja seurannasta
* Esittää toimijoiden ja sidosryhmien tarpeet hankkeelle
* Ottaa kantaa esitettyihin toteutusvaihto-ehtoihin
* Vastaa tiedonkulusta ja kahden-suuntaisesta viestinnästä omassa organisaatiossaan
 | * Hyväksyy hankepäällikön valmistelemat toimenpide-ehdotukset
* Puoltaa ohjelmatason tuotoksien hyväksymistä ja hyväksyy hanketasoiset tuotokset
* Hyväksyy muut kuin olennaiset muutokset hankesuunnitelmaan (ks. muutoshallinta)
* Puoltaa esityksiä olennaisista muutoksista hankesuunnitelmaan
 |

Hankepäällikkö:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tehtävät ja vastuut** | **Päätösvaltuudet** |
| * Tehtävänä hankkeen operatiivinen johtaminen
* Vastaa hankkeen suunnittelusta, toteuttamisesta ja dokumentoinnista ohjelman hankemallin ja oman organisaationsa projektimallin mukaisesti
* Tuottaa seurantaraportit ohjausryhmälle ja ohjelmapäällikölle
* Valmistelee toimenpide-ehdotukset hankkeen ohjausryhmälle
 | * *Päätösvalta määräytyy hankkeen omistajan valtuutuksen mukaisesti*
 |

## Raportointi

Hanke raportoi etenemisestä ohjelmatasolla säännöllisesti ohjelman asettamien raportointikäytäntöjen mukaisesti.

Mahdolliset poikkeamat aikatauluihin esim. ulkoisen tuotoksen viivästyminen raportoidaan ohjelmatoimistoon välittömästi. Ohjelmatoimisto raportoi ohjelmaryhmälle hankkeiden edistymistä milestone ja tuotos seurannan kautta. Hanke arvioi seuraavien tuotosten aikataulu- ja sisältöpidon kuukausittain.

Hankepäällikkö laatii kuukausittain tilanneraportin ohjelmapäällikölle. Hankeraportoinnin välineenä käytetään VM:n hankesalkkua tai vastaavaa mallipohjaa.

Kerro hankkeen muu raportointikäytäntö ja raportointivastuut (esim. ohjausryhmän raportit).

### Hankesalkku

Seuraava teksti pätee valtionhallinnon hankkeisiin:

Hankkeen tiedot viedään VM hankesalkkuun ja hankkeen etenemistä seurataan ohjelmatasolla siellä. Salkussa seurataan hanketta sen eri vaiheissa sekä vaiheiden tuottamia tuotoksia. Hankesalkun kuukausittainen raportointi käyttää liikennevaloja etenemisen tilan kuvaamiseen sanallisen selvityksen lisäksi.

Hankepäällikkö raportoi hankkeen tilanteen, riskit, uhkat, työmäärät ja kustannukset hankesalkkuun kuukausittain.

## Muutoshallinta

Hanke tuo ohjelman muutostenhallintamenettelyjen mukaisesti ohjelmaryhmälle hyväksyttäväksi muutoshallinnan, mikäli hankkeessa muuttuu budjetti, tuotos tai tuotoksen aikataulu tai jokin muu seikka joka voi vaikuttaa muihin hankkeisiin.

Hankepäällikkö esittää ohjelmapäällikölle muutosesityksen. Ohjelmapäällikkö selvittää muutoksen vaikutukset muihin hankkeisiin ja ohjelmaan, valmistelee ja esittää muutosesityksen ohjelmaryhmälle. Ohjelmaryhmä käsittelee muutosesityksen. Ohjelmatoimisto viestittää muutoksesta ohjelman muille hankkeille. Hanke- ja ohjelmapäälliköt päivittävät muuttuneet suunnitelmat.

Muut muutokset käsitellään hankkeen sisäisesti ohjausryhmässä. Kuvaa hankkeen sisäinen muutoksenhallintamenettely.

## Sidosryhmät

Kuvaa hankkeen sidosryhmät ja niiden hallinta

# Tietoturva ja tietosuoja

Hankkeessa huolehditaan tietoturvasta elinkaariajattelun mukaisesti kilpailuttamisen, suunnittelun, toteutuksen, tuotannon ja kehittämisen yhteydessä. Hankintoihin sisällytetään Valtion tietoturvaohjeen (VAHTI 3/2011) hankinnoille asettamiin tietoturvatasovaatimuksiin pohjautuen toteutetut tietoturvatasovaatimukset.

*Kerro tarkemmin käytännöt sekä vastuuroolit. Voit myös viitata esim. omistajaorganisaation tietoturva- ja järjestelmäkehitysohjeisiin.*

Kuvaa, miten tietosuojasta huolehditaan. Tee viittaukset relevantteihin politiikkoihin ja ohjeistuksiin.

Kerro hankkeen ja sen tuotosten ja dokumentaation tietoturvatasot.

# Menetelmät ja työkalut

Tämän osio ei ole pakollinen rahoitushakemusta varten, joten voit halutessasi kirjoittaa sen myöhemmin. Voit viitata menetelmien osalta myös hankkeen omistajaorganisaation työmenetelmien kuvauksiin..

## Dokumenttien hallinta

Hanke tekee hankesuunnitelmansa tarkistuksen puolen vuoden välein.

Kerro tarvittavat tietoturvamenettelyt, mikäli tietoturvavaatimukset asettavat vaateita dokumenttienhallintaan.

Kerro, mihin dokumentaatio tallennetaan ja kuka vastaa dokumenttien hallinnasta.

Hanke tuottaa osana lopputuotosta dokumenttiluettelon, johon eritellään hankkeen aikainen ja ylläpitoon siirrettävä dokumentaatio.

KaPA hyväksyy ohjelmatason dokumentit.

## Käytettävät työmenetelmät

Hanke toteuttaa tuotoksia valitsemallaan sovelluskehityksen mallilla, joka voi olla ketterä tai vesiputousmalli tai molempia.

Ohjelmatoimisto seuraa hankkeiden etenemistä, tuloksia ja riskejä kuukausittain.

Kuvaa kokouskäytännöt. Esimerkiksi: Hankkeen ohjausryhmä kokoontuu pääsääntöisesti kuukausittain, ja kokouksissa suoritetaan tarkemman tason seurantaa aikataulujen, kustannusten, riskien ja etenemisen suhteen.

# Riskienhallinta

Kerro hankkeen yleinen riskitaso.

Jos riskejä on muutama, niin kuvaa ne suoraan tähän (riski, vaikutukset, todennäköisyys, seurausten vakavuus) toimenpiteineen. Jos riskejä on paljon, niin nosta suunnitelmaan suurimmat riskit ja kirjaa kaikki riskiluetteloon suunnitelman liitteeksi 5. Huomioi erityisesti hankkeen riippuvuuksista aiheutuvat riskit.

Hankepäällikkö raportoi ohjelmapäällikölle ohjelmatasolle vaikuttavat riskit kuukausittain tilanneraportissa ohjeistuksen mukaisesti.

# Laadunhallinta

Tämän osio ei ole pakollinen rahoitushakemusta varten, joten voit halutessasi kirjoittaa sen myöhemmin.

Kuvaa hankkeen katselmointimenettelyt (kuka, mitä, milloin). Kaikki dokumenttimuotoiset tuotokset katselmoidaan. Kerro, millaisia auditointeja hankkeessa tullaan tekemään: sisäisiä, ohjelmatason tai ulkoisia. Kirjaa, kuka tai ketkä ovat vastuussa laadunhallinnasta (katselmoinnit, auditoinnit, testaus).

Ohjelmatoimisto teettää kerran vuodessa ulkoisen auditoinnin ohjelmalle ja sen hankkeille.

# Viestintä

Tämän osio ei ole pakollinen rahoitushakemusta varten, joten voit tarvittaessa kirjoittaa sen myöhemmin.

Kuvaa hankkeen toimesta tapahtuva viestintä tähän. Mikäli viestintää on paljon, kirjoita erillinen viestintäsuunnitelma hankesuunnitelman liitteeksi 6. Tällöin hankesuunnitelmaan kuvataan perusperiaatteet ja viittaus viestintäsuunnitelmaan.

# Hankkeen hyväksymismenettelyt ja päättäminen

Kerro hankkeen tuotosten (välituotosten, palvelujen, lopputuotoksen) hyväksyjät ja hyväksymismenettelyt. Mikäli hankkeessa on muita tuotoksia (esim. ketterässä kehittämisessä sprinttien katselmoinnit), niin kuvaa myös niiden hyväksymismenettelyt ja hyväksyjät.

Kirjaa suunnitelmaan, mitkä välitulokset tai muut dokumentit (kuten hankesuunnitelma, kustannus-hyötyanalyysi) edellyttävät ohjelmatason hyväksyntää.

Voit käyttää alla olevaa taulukkoa mallina:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tuotos** | **Menettely** | **Hyväksyjä** |
| *Suunnitteludokumentti* | *Katselmointi* | *Ohjausryhmä* |
| *Sprintin tulos* | *Katselmointitilaisuus* | *Tuoteomistaja* |
| *Julkaistava palveluväylän dokumentti* | *Katselmointi* | *Ohjausryhmä ja ohjelmaryhmä* |
| *Loppuraportti* | *Katselmointi* | *Ohjausryhmä ja ohjelmaryhmä* |

Ohjelmaryhmä hyväksyy hankkeen lopputuotoksen hankkeen ohjausryhmän esityksestä. Ohjelmaryhmällä on oikeus alistaa myös hankkeen välituotoksia omaan hyväksyntäänsä. Ohjelmaryhmä päättää hankkeen valmistumisesta tavoitteiden mukaisesti ja hankkeen päätöstoimenpiteiden käynnistämisestä (mm. onnistumisen arviointi).

Hankkeesta kirjoitetaan loppuraportti, joka hyväksytään hankkeen ohjausryhmässä ja ohjelmaryhmässä. Loppuraportissa hankkeen ohjausryhmä kuvaa myös oman arvionsa toteutuksen onnistumisesta suhteessa hankkeelle asetettuihin tavoitteisiin.

Hankkeen päättyessä käydään läpi hankkeen tavoitteiden täyttyminen.

Kerro, kuka päättää hankkeen ja miten.

Kuvaa, miten ja kenelle hankkeen tuotokset siirretään ylläpitoon tai kehittämisen jatkamiseen.

# Liitteet

Tässä on lueteltu ne liitteet, joihin on viitattu malli- tai ohjeteksteissä. VM:n rahoitushakemusta varten pitää tuottaa ainakin liite 1. Tarvittaessa voit lisätä liitteitä. Poista tästä ylimääräiset ja tarkista lopullisessa suunnitelmatekstissä viittaukset liitteiden numerointiin.

## Hankkeen kustannusarvio *(excel mallipohja)*

## Riippuvuudet ja ulkoiset tuotokset *(excel mallipohja)*

## Tehtävälista tai tuotteen kehityslista

## Hankkeen organisaatio

## Riskiluettelo

## Hankkeen tavoitteet

## *Viestintäsuunnitelma (excel mallipohja) EI PAKOLLINEN*