



**LAPSI- JA PERHESOSIAALITYÖ
BARN- OCH FAMILJESOCIALARBETE**

PROJEKTISUUNNITELMA

Valas Kanta –hanke

Vaasan lastensuojelun Kanta I vaiheen käyttöönotto

DOKUMENTIN MUUTOSHISTORIA

Versio nro	Pvm/laatija	Muutos edelliseen versioon
0.1	11.4. – 4.5.2017 Jaana Viinamäki ja Terhi Kahlos	Alustava projektisuunnitelma
0.2	5.5.2017 Valas Kanta hankkeen ohjausryhmän kokous	Kokouksessa projektisuunnitelmaan esitetyt muutokset; 4.luku tuotokset, tietoturvasuunnitelma poistettiin tarpeettomana, 7.luku riskien käsittelysuunnitelma, täsmennys riski 3 testauskortit, poistettiin tuplana ollut riski 6 8.luku projektiorganisaatio ja johtamismalli, muutos ohjausryhmän sihteerinä toimii projektisuunnittelija, lisäys ohjausryhmän tehtäviin tarkennus budjetin osalta, THL:n ja Kelan tehtävät projektissa, projektipäällikön ja –suunnittelijan välinen työnjako. Liite 1: viestintäsuunnitelma, korjaus sosiaalitoimi
1.0	31.5.2017 ohjausryhmän sähköpostikokous, projektisuunnitelman muutokset ja hyväksyminen	Sähköpostitse projektisuunnitelmaan esitetyt muutokset; 2.luku, lastensuojelutarpeenselvitys, korjattu kieliopillisesti oikein. 8.luku, kokoustarjoilut muutettu kokousjärjestelyt

Sisällys

1. Projektin tausta ja tarve	4
2. Rajaukset ja kohderyhmä	5
3. Tavoitteet ja osatavoitteet	7
3.1 Toimintamallien koulutus ja käyttöönotto	7
3.2 Viestintä.....	8
3.3 Arkisto	8
3.4 Varmennekortit ja näppäimistöt.....	9
3.5 Hallinto	9
3.6 Tietoliikenne ja viestinvälitys.....	10
3.7 Ohjelmisto ja koulutus.....	10
3.8 Käyttöönotto.....	11
4. Tuotokset.....	11
5. Budjetti	12
6. Työsuunnitelma	14
7. Riskien käsittelysuunnitelma	14
8. Projektiorganisaatio ja johtamismalli.....	15
9. Liitteet	18

1. Projektin tausta ja tarve

Terveyden ja hyvinvoinninlaitos (THL) on myöntänyt valtionavustusta sosiaali- ja terveydenhuollon paikalliseen ja alueelliseen tietojärjestelmäinfrastruktuurin tehostamiseen ja selkiyttämiseen. Valas Kanta -hankkeelle on myönnetty valtionavustusta ajalle 1.3.2017-28.2.2018.

Hankkeen päätavoitteena on saattaa tiedonhallinta sille tasolle, että tiedon saatavuus ja hallittavuus lastensuojelussa toteutuu jatkossa uuden sosiaalihuoltolain ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain mukaisesti. Valas Kanta-hankkeen tavoitteena on liittyä sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon I – vaiheessa. Abilita asiakastietojärjestelmässä olevat lastensuojelun vanhat sähköiset tiedot (vuodesta 2008 lähtien) sekä liittymisen jälkeiset uudet lastensuojelun asiakasasiakirjat arkistoidaan PDF/A, XHTML tai JSON-muodossa. Tavoiteaikataulu on 1.2.2018. Hankkeen odotettuina vaikutuksina ovat sosiaalihuollon asiakastiedon saatavuus, yhtenäisyys ja hyödynnettävyys.

Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa huomioitavia lakeja ovat

- sosiaalihuoltolaki (1301/2014),
- sosiaalihuollon eri osa-alueita koskeva erityislainsäädäntö sekä
- laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812)
- lastensuojelulaki (417/2007) tulee ottaa huomioon tietojärjestelmäpalveluita suunniteltaessa.
- valmistelussa olevista laeista sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen suunnitteluun ja toteutukseen vaikuttavat erityisesti Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä.

Toimivaltasäädösten nojalla THL on antanut säädöstäsoa vastaavat määräykset mm.

- palvelutehtävien luokituksesta (THL 1419/4.00.00/2015),
- omavalvontasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista (THL/1305/4.09.00/2014),
- sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista vaatimuksista,
- käyttöoikeuksien perusteista sosiaalihuollon asiakastietoihin (THL 1676/5.09.00/2016) sekä
- sosiaalihuollon asiakirjoihin kirjattavista tiedoista ja tietorakenteista.

Lastensuojelun tietojen vieminen Kanta-palveluihin ja sosiaalihuollon tiedonhallinnan arkiston käyttöön otolla tavoiteltavat tulokset ja hyödyt on kuvattu alla olevassa taulukossa.

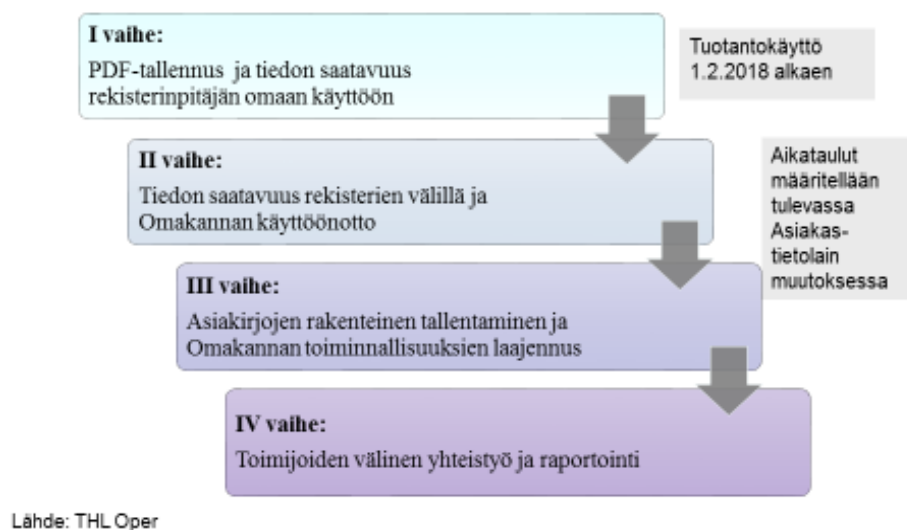
Tulosalue	Tulokset ja hyödyt
Lastensuojelun asiakastietojen käsittelyn tietoturvallisuus	Asiakkaan tietoturvan paraneminen (käyttöoikeudet, lokiseuranta, SOTE toimikortit) Asiakasasiakirjojen käsittely on turvallista
Asiakasasiakirjat tallennetaan asiakastiedon arkistoon metatietoineen	Asiakirjat ovat käytettävissä yhdessä paikassa sekä tukevat järjestelmien vaihtoa ja tulevia organisaatio-uudistuksia
Yhtenäisen sähköisen asiakastiedon käsittely ja arkistointijärjestelmä	Toteutetaan järjestelmä, jossa vanhat sähköiset asiakastiedot arkistoidaan Kantaan (vuodesta 2008 lähtien) ja Kanta liittymisen jälkeiset lastensuojelun asiakasasiakirjat siirretään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Arkistointi tehostuu: sähköinen aktiivinen käyttöarkisto ja Kelan ylläpitämä pitkäaikaisarkisto
Kirjaamisosaamisen juurruttaminen	Dokumentoidaan yhdenmukaisesti
Omakanta	Kanta I vaiheessa asiakkaalle ei tule katseluyhteyttä Omakantaan
Kanta – käyttöönoton valmiuksien luominen	Asiakastietolain mukainen omavalvontasuunnitelma käytössä sisältäen toimintamallit perehdyttämiseen, koulutukseen ja niiden seurantaan sekä jatkuvuus- ja toipumissuunnitelma Määrämuotoinen kirjaamiskäytäntö käyttöön
Pohjanmaan alueella ja valtakunnallisesti	Vaasan lastensuojelun kautta Kanta I vaiheen käyttöönotossa syntyvää tukimateriaalia voidaan hyödyntää muiden organisaatioiden liittyessä Kanta-palveluihin

Taulukko 1.1 Käyttöönoton tulokset ja hyödyt

2. Rajaukset ja kohderyhmä

Valas Kanta –hanke rajataan Vaasan kaupungin Sosiaalityön ja perhepalveluiden lastensuojelun vanhojen ja uusien asiakastietojen siirtoon I vaiheessa Kantaan Abilita asiakastietojärjestelmästä. Valas Kanta –hanke koskee lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelutyötä. Lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelutyötä ovat avohuollon sosiaalityö, lapsen kiireellinen sijoitus ja huostaanotto sekä niihin liittyvä sijaishuolto ja jälkihuolto. Lastensuojelutarpeenselvitys ei ole mukana hanketyöskentelyssä.

Valtakunnallisten palveluiden toimeenpanon vaiheet



Kuva 2.1 Valtakunnallisten palveluiden toimeenpanon vaiheet

Sosiaalihuollon Kanta – palveluiden vaiheistus toteutuu seuraavasti.

I-vaihe: PDF-tallennus ja tiedon saatavuus rekisterinpitäjän omaan käyttöön

Ensimmäisessä vaiheessa arkistoitavat asiakasasiakirjat ovat käytettävissä ainoastaan organisaatioiden sisäisesti eivätkä luovutukset rekisterien välillä tai asiakirjojen katselu Omakannassa ole tässä vaiheessa mahdollisia. Asiakirjojen arkistoinnissa tulee muodostaa asiakkuus ja asia, johon asiakirjat kuuluvat. Asiakirjojen käyttöoikeudet ja tallennus tapahtuvat palvelutehtävien mukaisesti asiakas- tai ilmoitusrekisteriin. I vaiheessa arkistoon toteutetaan myös metatietoihin perustuvan koosteen palauttaminen.

II-vaihe: Tiedon saatavuus rekisterien välillä ja Omakannan käyttöönotto

Asiakasasiakirjojen haku ja luovutus toisen palvelunantajan rekisteristä on mahdollista. Asiakirjojen laajempi saatavuus helpottaa ja tehostaa asiakasprosesseja. Myös Omakanta laajennetaan sosiaalihuoltoon. Vaiheen toteuttaminen edellyttää luovutusten seuranta, kieltojen toteuttamista sekä asiakirjojen näkyvyyden rajoittamista Omakannassa tarvittaessa. Toisessa vaiheessa sosiaalihuollon asiakkaan on mahdollista nähdä hänestä laaditut asiakirjat Omakannan kautta.

III-vaihe: Asiakasasiakirjojen rakenteinen tallentaminen ja Omakannan toiminnallisuuden laajennus

Kolmannen käyttöönottovaiheen keskeinen perustoiminnallisuus on asiakasasiakirjojen tallentaminen asiakirjastandardien mukaisesti sekä semanttisesti että teknisesti. Tämä mahdollistaa toisen organisaation tai järjestelmän tallentaman asiakirjan asiakastietojen

poimimisen ja hyödyntämisen toisessa asiakirjassa tai koosteissa. Kolmannessa vaiheessa myös Omakannan toiminnallisuus laajentuu, kun kansalainen voi mm. antaa asiakastietoja ja saada tiedoksiantoja omista asioistaan. Myös puolesta asiointi toteutetaan tässä vaiheessa.

IV-vaihe: Toimijoiden välinen yhteistyö ja raportointi

Neljännän vaiheen toiminnallisuudet lisäävät yhteistyön mahdollisuuksia. palveluntuottajien käyttöönotot edellyttävät ostopalveluiden hallinnan toteuttamista ja asiakastiedon tallentamista toisen palvelunantajan rekisteriin. Tässä vaiheessa mahdollistetaan tietopyyntöjen välittämisen ja asiakastietojen saaminen käsiteltävään asiaan. Myös tiedonhallintapalvelun tuottamat koosteet voidaan laajentaa koskemaan asiakirjojen sisältötietoja.

3. Tavoitteet ja osatavoitteet

Tavoitteet tärkeysjärjestyksessä

- Tietojärjestelmä on sertifioitu, Kanta I – vaiheen määritysten mukainen ja yhteistestauskelpoinen
- Lastensuojelun vanhojen sähköisten tietojen siirto Kantaan
- Kanta viestinvälitys
- Korttikirjautuminen (SOTE-kortti)
- Lastensuojelun uusien tietojen vienti Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
- Tiedonhallintapalvelu (koosteet)
- Arkistonhoitajan käyttöliittymä
- Toimintamallien, tietosuojan ja järjestelmän koulutus ja ohjaus
- Kirjaamisosaamisen juurruttaminen

Projekti viedään läpi eri tehtäväkokonaisuuksina, joihin nimetään vastuuhenkilöt.

Vastuuhenkilöiden tehtävänä on huolehtia, että kyseiseen osatehtävään liittyvät tehtävät tulee tehtyä. Vastuuhenkilö kokoaa tarvittavat ammattihenkilöt omaan ryhmäänsä ja suorittaa työn haluamallaan tavalla. Projektiryhmä koostuu mm. ryhmien vastuuhenkilöistä, jotka raportoivat oman tehtäväkokonaisuutensa edistymisestä. Projekti jakautuu seuraaviin alla kuvattuihin tehtäväkokonaisuuksiin (luvut 3.1 – 3.8).

3.1 Toimintamallien koulutus ja käyttöönotto

Tavoite: nykyisen ja uuden toimintamallin selvittäminen sekä lastensuojelun Kanta I-vaiheeseen liittyvien toimintamallien kouluttaminen. Koulutukseen osallistuvat lastensuojelun sosiaalityöntekijät, jotka muodostavat toimintamallin ydinryhmän sekä muu tarvittava henkilöstö.

Tehtävä	aikataulu
Tutustu Sosiaalihuollon Kanta-palvelujen I-vaiheen määrittelyihin https://www.thl.fi/documents/920442/2940835/Sosiaalihuollon_ratkaisuarkkitehtuuri_2_1.pdf/01f92513-3622-4fe2-bc8a-24cf8cc99491	
Prosessien yhtenäistäminen kansallisten prosessikuvausten mukaisesti	
Tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelman vaatima dokumentointi esim. asiakastietojen käsittely	
Tietosuoja/tietoturva	
Koulutussuunnittelu	
Kirjalliset ohjeet, opas	
Uusien toimintamallien vieminen käytäntöön ja toiminnan seuranta	
Määrämuotoisen kirjaamisosaamisen juurruttaminen	
Testaus ammattilaisen sote-kortilla	

Vetäjänä toimii palvelualuejohtaja Jussi Björninen

Jäseninä johtava sosiaalityöntekijä Maria Lindvall, sosiaalityöntekijä Minna Burman, sovellusasiantuntija Jaana Wallin, IT-päsuunnittelija Terhi Kahlos, SONetBOTNIAn kehittämissuunnittelija Tuula Mulju ja projektisuunnittelija Jaana Viinamäki, joka toimii työryhmän sihteerinä.

3.2 Viestintä

Tavoite: edistää tiedonkulkua työntekijöiden sekä sidosryhmien ja yhteistyötahojen välillä. Tiedon välittäminen hankkeen tuloksista THL:lle.

Tehtävä	aikataulu
Luoda hankkeen työtila ja ylläpitää sitä	
Intran sivuston luominen ja materiaalin vienti	
Tunnistaa eri kohderyhmät ja tehdä viestintäsuunnitelma - sisäinen, alueellinen ja ulkoinen	
Raportointi; väli- ja loppuselvitykset	

Vetäjänä toimii Jaana Viinamäki

Jäseninä Terhi Kahlos, Jaana Wallin ja Tuula Mulju

- tarvittaessa edustus substanssista

3.3 Arkisto

Tavoite: Vanhat lastensuojelun asiakasasiakirjat on siirretty Kantaan eheästi (testaus). Tiedon haku organisaation omaan käyttöön toteutetaan tiedonhallintapalvelun (koosteet) lisäksi arkistonhoitajan käyttöliittymän kautta. eAMS ja rekisteriselosteet on päivitetty.

Tehtävä	aikataulu
Kansallisen palvelutehtävälukituksen päivitys eAMSiin	
Rekisteriselosteiden päivitys	

Arkistonhoitajan käyttöliittymä -arkistoinnin testaus	
---	--

Vetäjänä toimii tietopalveluasiantuntija Anne Korpi
Jäseninä Jaana Wallin, Eija Myllymäki ja Terhi Kahlos
- tarvittaessa substanssin edustus

3.4 Varmennekortit ja näppäimistöt

Tavoite: saada varmennekortit käyttöön, jakaa kortinlukijat ja kortinlukijalla varustetut näppäimistöt

Tehtävä	aikataulu
Saada ammattihenkilöstö rekisteröitymään Suosikkiin	
Kerätä kortinsaaajien tiedot, hoitaa korttiantomukset Vartti-järjestelmällä	
Jakaa kortit (henkilöiden tunnistaminen), opastaa käytössä	
Kartoittaa, tilata, jakaa ja asentaa kortinlukijanäppäimistöt/irraliset kortinlukijat	

Vetäjänä toimii sovellusasiantuntija Greta Myntti
Jäseninä Jaana Wallin, Eija Myllymäki, Terhi Kahlos ja Timo Koivula
- tarvittaessa Jussi Björninen, Maria Lindvall ja Tiina Böling

3.5 Hallinto

Tavoite: omavalvontasuunnitelman päivitys ja kaikki kirjalliset dokumentit (mm. sopimukset) tulee olla tehtynä.

Tehtävä	aikataulu
Projektin asettaminen (aloitusilmoitus THL:lle), projektin ohjausryhmän ja projektiryhmän jäsenten nimeäminen	
Projektisuunnittelu	
Projektisuunnitelman hyväksyttäminen ohjausryhmässä	
Tee erilaiset sopimukset ohjelmistotoimittajien kanssa	
Tee liittymishakemuksen laajennus Kelaan	
Työaikamenettelyt ja -seuranta	
Omavalvontasuunnitelman kokoaminen	
Kustannuseuranta, maksatushakemukset liitteineen (väliselvitys) ja loppuselvitys THL:lle lähetetään 3 maksatushakemusta	
Arviointi hankkeen tuloksista, hyödynnettävyydestä, yleistettävyydestä ja vaikuttavuudesta	
Loppuraportin hyväksyttäminen	

Vastuuhenkilönä toimii projektipäällikkö Terhi Kahlos
Tehtävän asiantuntijoina tulosaluejohtaja Erkki Penttinen, palvelualuejohtaja Jussi Björninen ja projektisuunnittelija Jaana Viinamäki, THL:n valvoja Outi Lehtokari

3.6 Tietoliikenne ja viestinvälitys

Tavoite: Tietoliikenneyhteydet ovat jo olemassa Medbitin kautta Kelaan. Tavoitteena on saada Abilitasta yhteys Medbitin kautta Kelaan (Kanta- viestinvälitys).

Tehtävä	aikataulu
Liittyminen Kelan testiympäristöön, testivarmenne	
Mahdolliset uudet palvelimet ja asennukset, mm. viestinvälitys, allekirjoitus ym. palvelut	
Tekninen testaus; tietoliikenneyhteyden testaus ja käyttöönotto	
Tuotannon varmenteet ja liittyminen	
Tietoliikenteen dokumenttien päivitys - toipumissuunnitelma	

Vetäjänä toimii IT-käyttöpäällikkö Riku Pasanen

Jäseninä tekninen asiantuntija Lauri Karhu, Terhi Kahlos ja Jaana Wallin

- Abilitan edustajina Mathias Wärnä

- Medbitin edustajana Lukkarla Kalle

3.7 Ohjelmisto ja koulutus

Tavoite: Saada sertifioitu Kanta I-vaiheen mukainen järjestelmä, henkilökunta osaa käyttää järjestelmän uusia toiminnallisuuksia.

Tehtävä	aikataulu
Palvelinkartoitus, asennukset, ympäristöt -tutustu järjestelmävaatimuksiin	
Käyttöoikeuksien muutokset järjestelmään	
OID:ien tallennus koodistopalvelimelle ja asiakastietojärjestelmään	
Korttikirjautuminen	
Omavalvontasuunnitelman vaatima tekninen dokumentointi	
Arkistoitavan materiaalin siirto ja tekninen vertailu	
Lastensuojelun uusien tietojen vienti Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon	
Metatietojen toteuttaminen asiakasasiakirjoihin ja niihin perustuvien koosteiden toteuttaminen	
Kanta haut (uudet ja vanhat tiedot)	
Asia-asiakirjan muodostaminen	
Asiakkuus-asiakirjan muodostaminen	
Koulutussuunnittelu, uusien ominaisuuksien koulutus	
Lokien hallinta	
Käyttönoton tukimateriaali	

Vetäjänä toimii Jaana Wallin

Jäseninä tekninen asiantuntija Tony Harju, Riku Pasanen, ohjelmistoasiantuntija Eija

Myllymäki ja Terhi Kahlos

- Abilitan edustus; Mikael Norrbo, Kati Annala, Mathias Wärnä
- Neotiden edustus (Lokien muuttumattomuuden osalta)

3.8 Käyttöönotto

Tavoite: Sosiaalihuollon Kanta I-vaiheen käyttöönotto on suoritettu Lastensuojelun osalta.

Tehtävä	aikataulu
Käyttöönottosuunnitelma, käyttöönottoajankohdasta sopiminen, resurssit	
Käyttöönottopalaverit Kelan, THL:n kanssa	
Käyttöönottokoe ja raportointi	
Poikkeustilanteiden ohjeistus	
Tuotannon käynnistys	
Tuotannon seuranta	

Vetäjänä toimii Terhi Kahlos

Jäseninä Jaana Wallin, Eija Myllymäki, Tony Harju, Lauri Karhu ja Riku Pasanen

- Abilitan edustus; Mikael Norrbo, Kati Annala, Mathias Wärnä

4. Tuotokset

Valas –hankkeesta syntyvät tuotokset:

- sopimukset (Kanta liittymisen laajennus, Kanta I-vaiheen järjestelmämuutokset, Kanta-välitys ja lokivalvonta),
- omavalvontasuunnitelman päivitys sosiaalihuollon osalta (sisältäen mm. ohjeet toimintamalleista ja asiakastietojärjestelmän käytöstä ja muut tukimateriaalit),
- henkilöstön perehdyttämismalli ja opas,
- päivitetty tietoliikenteen toipumissuunnitelma,
- henkilöstö kuuluu lastensuojelun osalta Suosikkirekisteriin ja korttikirjautuminen käytössä,
- Kanta I – vaiheen määrittelyjen mukainen ja sertifioitu asiakastietojärjestelmä,
- lastensuojelun asiakasasiakirjatiedot vuodesta 2008 on siirretty Kantaan,
- lastensuojelun uusien tietojen vienti Kantaan aloitettu
- sosiaalihuollon OID:it löytyvät koodistopalveluista ja asiakastietojärjestelmästä.

5. Budjetti

Budjetin seuranta ja laskutusta hoitaa projektipäällikkö. Valtionavustusta saatiin 75 % ja Vaasan kaupungin työpanoksen siirto on 25 % hankkeen rahoituksesta. Hankkeeseen työaikaa tekevät ilmoittavat raportointilomakkeella kuukausittain toimintaan käytetyn ajan projektipäällikölle valtakunnallista kustannusseuranta varten.

Vaasan kaupungin tulee tehdä vapaamuotoinen kirjallinen muutoshakemus kaikista oleellisista muutoksista, jotka liittyvät Hankkeen kustannuksiin/kustannusarvioon.

MENOT JA RAHOITUS (euroa)

Valtionavustus 75 %	29836 3
Omarahoitusosuus 25 %	99452
	39781 5

	Vuosi 2017	Vuosi 2018	Yhteensä
Henkilöstökulut	118 768	39 589	158 357
Palveluiden ostot	145 869	49 224	195 093
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	1 650	550	2 200
Vuokrat	4 500	1 500	6 000
Hallinnointikulu	27079	9086	36165
Kulut yhteensä	297 866	99 949	397 815

6. Työsuunnitelma

Työsuunnitelma on kuvattu alla.

vuosi 2017								vuosi 2018			
maalis	huhti	touko	kesä	heinä	elo	syys	loka	marras	joulu	tammi	helmi
Toimintamallien suunnittelu, koulutus ja käyttöönotto - Jussi Björninen											
Viestintä - Jaana Viinamäki											
Arkisto - Anne Korpi											
Varmennekortit ja näppäimistöt - Greta Myntti											
Hallinto - Terhi Kahlos/Jaana Viinamäki ja ohjausryhmä											
Tietoliikenne - Riku Pasanen											
Ohjelmisto ja koulutus - Jaana Wallin											
Käyttöönotto - Terhi Kahlos											

Taulukko 6.1 Hankkeen työsuunnitelma

7. Riskien käsittelysuunnitelma

Projektien riskeiksi arvioidaan:

Riski 1	Resursointi
Kuvaus:	Omarahoitusosuuden toteutuminen avustuspäätöksen mukaisesti 25%. Työaikaseuranta.
Todennäköisyys:	Selvästi tiedostettavissa
Varautuminen	Jatkuva seuranta
Vaikutus:	Hankerahoitus vaarantuu

Riski 2	Mahdollinen tietohallinnon yhtiöittäminen
Kuvaus:	Siirtykö vain sovellustuki mutta tekninen tuki jää siirtymättä? Teknisen osaamisen siirto. Projektipäällikön selvitystyöhön kuuluva aika on poissa hankkeen hallinnoinnista.
Todennäköisyys:	Käytännöllisesti varma toteutuminen
Varautuminen	Kattava selvitys siirrettävästä tekniikasta
Vaikutus:	Vakava

Riski 3	Toimikorttien hallinta
Kuvaus:	Henkilöstön rekisteröiminen Suosikkirekisteriin on käynnissä. Toimikorttien hankinta riippuu rekisteröinnin aikataulusta ja VRK:n korttitehtaan tilaustilanteesta. Ammattikortteja tarvitaan testaukseen jo ennen tuotannon käyttöönottoa.
Todennäköisyys:	Tunnistettavissa
Varautuminen:	Informoimalla henkilökuntaa
Vaikutus:	Kohtalainen tai merkittävä

Riski 4	Hankkeen laajuus
Kuvaus:	Laajamittainen yhteistyöprojekti; THL, Kela, Medbit, Abilita ja Neotide
Todennäköisyys:	Kohtalainen
Varautuminen:	Yhteistyö ja tiedottaminen eri osapuolten välillä
Vaikutus:	Merkittävä

Riski 5	Tietojärjestelmän toteutukset viivästyvät
Kuvaus:	Tietojärjestelmätoimittajat eivät toteuta tarvittavia muutoksia järjestelmiin tarvittavalla aikataululla
Todennäköisyys:	Kohtalainen
Varautuminen:	Yhteistyö ja jatkuva seuranta
Vaikutus:	Merkittävä

Riski 6	Uusien toimintamallien ja asiakastietojärjestelmän muutosten sisäistäminen vie aikaa
Kuvaus:	Lastensuojelu henkilöstö ei kykene sisäistämään uusia toimintamalleja ja järjestelmän muutoksia vaaditulla aikataululla.
Todennäköisyys:	Kohtalainen
Varautuminen:	Julkaistaan ohjeet ja toimintamallit riittävän ajoissa, jotta lastensuojelulla on aikaa muutosten sisäistämiseen
Vaikutus:	Kohtalainen

8. Projektioorganisaatio ja johtamismalli

Projektioorganisaatio koostuu ohjausryhmästä, projektiryhmästä ja eri tehtäväkokonaisuuksien ryhmistä. Ohjausryhmän, projektiryhmän ja tehtäväryhmien kokoonpanot näkyvät alla olevissa taulukoissa.

Projektia ohjaa ja seuraa ohjausryhmä ja THL:n nimeämä Valvoja erikoissuunnittelija Outi Lehtokari. Hän seuraa THL:n edustajana hankkeen edistymistä hankesuunnitelman mukaisesti. Valvoja tulee kutsua ohjausryhmän tai muuta vastaavan hanketta ohjaavan ryhmän kokouksiin ja sen pöytäkirjat tulee toimittaa hänelle tiedoksi. Projektipäällikkö seuraa projektin kokonaisuutta ja sen etenemistä ja tekee tarpeen vaatiessa muutosesitykset ohjausryhmälle. Projektisuunnittelija toimii ohjausryhmän sihteerinä.

Ohjausryhmän tehtävät näkyvät alla.

Ohjausryhmän tehtävät
antaa henkilöstö- ja pääomaresurssit projektin tavoitteisiin pääsemiseksi
käynnistää projektin ja kertoo projektin taustat ja rajaukset
tekee tarvittavat päätökset
budjetin osalta muutostarve (yli 10 % kokonaissummasta) todetaan ja hyväksytään ohjausryhmässä ja sen jälkeen kirjallinen muutospäätös THL:lle
tukee projektipäällikköä kaikkien projektin kuluessa ilmenevien olennaisten ongelmien ratkaisemiseksi
hyväksyy projekti-, viestintä-, koulutus- ja käyttöönottosuunnitelman ja niihin mahdollisesti tehtävät muutokset
valvoo projektin etenemistä
päätää projektin keskeyttämisestä tai uudelleenasettamisesta
hyväksyy lopputuloksen ja antaa luvan projektin päättämiseksi

THL:n tehtävät
Hanke toteutetaan tiiviissä yhteistyössä; palaverit 2 x kk, työpaja tarvittaessa tai 1x kk, projektityötila Jira ja sähköpostiviestintä liittyen hankkeen hallinnointiin
projektin seuranta, ohjaus, valvonta ja hankkeen tulosten hyödyntäminen

Kela:n tehtävät
Kanta- liittymän ja tietovarannon käyttöönotto ja siihen liittyvä testaus yhteistyössä hankkeen kanssa

Projektipäällikön tehtävät
seuraa projektin kokonaisuutta, sen etenemistä ja tekee tarpeen vaatiessa muutosesitykset ohjausryhmälle
budjetin seuranta ja laskutus
seuraa eri työryhmien työskentelyn etenemistä hanketavoitteiden mukaisesti
sidosryhmäyhteistyö eri tahojen välillä; Abilita, Medbit, Kela, THL Oper
toimii esittelijänä ohjausryhmän kokouksessa
riskien hallinta
raportointi hankkeen rahoittajan edellyttämällä tavalla
Projektsuunnittelijan tehtävät
laatii yhdessä projektipäällikön kanssa kokousten ja palavereiden esityslistat
vastaa ohjausryhmän ja toimintamallityöryhmän muistioiden kirjoittamisesta, tarkastuttamisesta ja arkistoinnista
valmistelee asiasisältöjä toimintamallityöryhmän kokouksiin
vastaa viestintäsuunnitelman toteutumisesta ja päivittää Intranet sivustoa
toimii projektipäällikön apuna projektin hallinnollisissa tehtävissä
vastaa käytännön järjestelyistä (tilavaraukset, kokousjärjestelyt)

Ohjausryhmän jäsenet	
Erkki Penttinen	Sosiaalityö- ja perhepalvelut, tulosaluejohtaja
Jussi Björninen	Lapsi- ja perhesosiaalityö, palvelualuejohtaja
Tuula Mulju	SONetBOTNIA, kehittämissuunnittelija
Christer Levander	Tietohallinto, tietotekniikkajohtaja
Outi Lehtokari	THL, erikoissuunnittelija
Terhi Kahlos	Tietohallinto, IT-päätösvaltuutettu, projektipäällikkö, ohjausryhmän esittelijä

Projektiryhmä koostuu työryhmien vastuuhenkilöistä ja muista asiantuntijoista. Työryhmien tehtävät näkyvät luvuissa 3.1 – 3.8 ja aikataulut luvussa 6.

Projektiryhmän jäsenet		Työryhmän vetovastuu
Terhi Kahlos	projektipäällikkö	hallinto ja käyttöönotto-ryhmän vetäjä
Anne Korpi	tietosuojavastaava	arkistointi, arkistonhoitajan käyttöliittymä
Jussi Björninen	palvelualuejohtaja	toimintamallit ja koulutus
Jaana Viinamäki	projektisuunnittelija	viestintä
Greta Myntti	sovellusasiantuntija	varmennekortit
Riku Pasanen	it-käyttöpäällikkö	tietoliikenne ja viestinvälitys
Jaana Wallin	sovellusasiantuntija	ohjelmisto ja koulutus
Maria Lindvall	johtava sosiaalityöntekijä	
Minna Burman	sosiaalityöntekijä	
Eija Myllymäki	ohjelmistoasiantuntija	
Tuula Mulju	kehittämissuunnittelija	
Tony Harju	järjestelmäasiantuntija	
Lauri Karhu	tietotekniikka-asiantuntija	

9. Liitteet

Liite 1: Viestintäsuunnitelma

Sisäinen ja ulkoinen viestintä	Toteutusaikataulu	Sisältö	Vastuuhenkilö (t)	Tavoite
Verkkoviestintä				
Vaasan kaupungin intranet + työtila	Jatkuva päivitys 1krt/vko	Valas -hankkeen materiaalit, työryhmien kutsut, muistiot, koulutukset, tapahtumat, THL:n materiaalia Kanta - käyttöön otosta	Terhi Kahlos ja Jaana Viinamäki	Varmistaa ajantasainen tiedonkulku ja tiedon helppo saatavuus henkilöstölle
Sosiaalitoimen sisäisiä sähköpostiviestejä	Tarvittaessa n. 1krt/kk	ajankohtaiset asiat	Jaana Viinamäki ja Jussi Björninen	
Projektityötila Jira hankkeessa mukanaoleville, rekisteröityneille toimijoille	Tarvittaessa	Projektiin liittyvien kysymysten ja virrehavaintojen hallinta	THL/ Kimmo Luoma ja Terhi Kahlos	Kysymykset ja virhe-havainnot jäävät talteen ja käytettävissä myöhemmin
Kokoukset				
Työpaikka-palaverit	Toukokuu sekä hankkeen eri vaiheissa n. joka toinen kuukausi	Hankkeen käynnistäminen ja työskentelyvaihe, lyhyt infotilaisuus Valas –hankkeesta työntekijöille	Terhi Kahlos ja Jaana Viinamäki	Innostaminen ja informointi Valas hankkeesta. Tiedottaminen Kanta-käyttöön oton kulusta säännöllisesti
Hankkeen ohjausryhmä	Kokousten yhteydessä säännöllisesti	Ajankohtaisista asioista tiedottaminen	Erkki Penttinen ja Terhi Kahlos	Varmistaa ajantasainen tiedonkulku
Hankkeen toimintamallityöryhmä	Erillinen koulutussuunnitelma	Tietoturvan omavalvonta- ja perehdyttämissuunnitelma ja poikkeustilanteiden varautumisohje	Terhi Kahlos ja Jaana Viinamäki	Varmistaa ajantasainen tiedonkulku ja perehdytys työntekijöille
Pohjanmaan alueen sosiaalijohto ja kuntien henkilöstö	Kokousten yhteydessä	Ajankohtaiset asiat, loppuraportti	Tuula Mulju SONetBOTNIA	Tiedon välittäminen hankkeen toimintamalleista ja Kanta – palveluiden tukimateriaa-

				leista
Projektipäällikkö- ja määrittelijä-palaverit, työpajat	Palaverit joka toinen viikko, työpajat tarvittaessa	Projektin status ja Kelalle ja THL:lle esitettävät kysymykset	Kela/THL	yhteys valtakunnalliseen kehittämiseen
Toimijoiden väliset palaverit (THL, Oper, Oy Abilita Ab, Metbit, Kela Väestökisterikeskus, tietoturvavastaava)	Tarvittaessa	Muistiot yms.	Terhi Kahlos	Varmistaa ajantasainen tiedonkulku
Raportit				
Hallinnoija ja rahoittaja THL	Sovittuna aikana	Väliraportti, loppuraportti	Terhi Kahlos ja Jaana Viinamäki	Tiedon välittäminen hankkeen etenemisestä ja tuloksista
Tiedotteet				
Asiakkaat	Helmikuu 2018?	Kelan esite??	Kansalaisviestinnästä vastaa Kela, lastensuojelun työntekijät	