

17.9.2018

## Ohjeita projektinhallintaan

### Organisaatiomuutostilanteeseen liittyvän projektin perustaminen

Palvelunantaja:

- Perustaa projektin oman projektinhallintamallinsa mukaisesti
- Nimeää yhdyshenkilön/projektipäällikön ja valtuuttaa hänet tehtävään
- Hyväksyy muutosprojektin projektisuunnitelman omien käytäntöjensä mukaisesti
- Huolehtii tarvittavasta resursoinnista projektisuunnitelman mukaisesti

### Projektisuunnitelman laatiminen

Projektisuunnitelma:

- Lähtötilanne (tausta)
- Lopputilanne (tavoitteet, mikä muuttuu)
- Projektin organisointi ja projektiorganisaatio; eri toimijoiden/henkilöiden roolit ja vastuu
- Projektin tehtävät ja aikataulu tehtäville
- Kokonaisaikataulu muutoksen läpiviennille, sisältäen:
  - Kaikkien toimijoiden (palvelunantaja, tietojärjestelmätoimittajat, ICT-palvelun tuottajat, Kela, THL Koodistopalvelu, Valvira / AVI:t) aikataulujen yhteensovittamisen
  - Suunnitelman tietojärjestelmätoimittajan muutosprosessin läpiviennistä
- Projektin rajaukset (mitä tässä projektissa, mitä muissa)
- Projektin toimintatavat (yhteydenpito eri toimijoihin/sidosryhmiin, palaverit, seuranta, raportointi ja muut projektikäytännöt)
- Arvioidut kustannukset (mistä kaikesta kustannuksia syntyy)
- Projektin riskit ja keinot, miten niitä minimoidaan
- Projektin päättäminen

Projektisuunnitelman liitteeksi:

- Viestintäsuunnitelma (tavoitteet, ydinviestit, ajoittaminen, kohderyhmät, keinot ja viestintävastuut)
- Henkilöstön koulutussuunnitelma muutosprosessi huomioiden (mm. sote-ammattilaiset)
- Häiriötilanne- ja jatkuvuussuunnitelma sekä viestinnän huomioiminen osana sitä

Yhdyshenkilö ja muu projektiryhmä perehtyvät:

- Organisaatiomuutosohjeistukseen. [www.kanta.fi](http://www.kanta.fi) > Ammattilaiset > Käyttöönotto ja asiakkuus > Muutostilanteet
- Palvelunantajan muutostilanteeseen ja siihen liittyvään materiaaliin