

ODA2 Jatkokehityksen projektisuunnitelma

15.5.2017	Ensimmäinen versio	Vesa Sainio
18.5.2017	Katselmointia management-ryhmässä	Management ryhmä
25.5.2017	Osallistaminen, pilottiprosessi, muita täydennyksiä	Vesa Sainio
26.5.2017	Budjetti, aikataulut, kuvausten tarkennus	Hanna Nordlund, Vesa Sainio, Jaakko Korhonen, Leena Latva-Rasku
29.5.2017	Tarkennuksia	Jaakko Korhonen
9.6.2017	Tarkennuksia	Jaakko Korhonen, Mika Isaksson, Backlogin priorisointiryhmä
6.8.2017	Teknisen ryhmän suositukset	ODA tekninen ryhmä
1.8.2017	Muokkauksia ja tarkennuksia.	Jaakko Korhonen, Jyrki Luttinen
3.8.2017	Päivityksiä taulukoihin ja katselmointi.	Jaakko Korhonen
8.12.2017	Päivityksiä asioiden valmistuttua.	Jaakko Korhonen
8.12.2017	Päivityksiä ohjaukseen ja budjettiin	Hanna Nordlund
11.12.2017	Pilotteihin liittyvien osioiden päivitystä	Jari Numminen, Leena Latva-Rasku
11.12.2017	Viestinnän osion lisäys	Jonna Piironen
12.12.2017	Koko suunnitelman katselmointi, yhdenmukaistaminen, päällekkäisyyksien poistaminen	Hanna Nordlund
30.4.2018	Jatkokehityksen suunnitelma syksy 2018-	Hanna Nordlund, Jari Numminen

SISÄLLYSLUETTELO

Johdanto	2
ODA-sopimukset	2
Projektin ohjaus	4
Projektiorganisaatio	5
Kehitysprosessi	6
Aikataulu ja vaiheistus	6
Tuotekehitys	9
Tuotekehitystiimin tehtävät ja vastuut	9
Tuotekehityksen prosessi	10
Pilottien tuki	11
Vastuut ja tehtävät	11
Pilottien tukemisen prosessi	12
Laadunvarmistus ja mittaaminen	15
Testaaminen ja käyttäjien osallistaminen	15
Yhteistyön ja tulosten arviointi	15
Budjetti	16
Tuotokset	17
Tuotedokumentaatio	17
Projektidokumentaatio	18
Pilottidokumentaatio	19
Hyväksymismenettelyt ja maksupositit	21
Suunnitelmien hyväksyminen	21
Tulosten hyväksyminen	21
Laskutus	21
Yhteistyö ODA1, ODA3 JA ODA4 toimittajien kanssa	22

Johdanto

Tässä dokumentissa kuvataan ODA jatkokehityksen suunnitelma, joka on jatkumo ODA2-toteutusprojektin pilotointi- eli käyttöönottovaiheen suunnitelmalle. Tämä on siten ODA-projektin kolmas vaihe. Se tulee voimaan kun kehityksen koordinointi- ja sidosryhmätoimijan vastuu siirtyvät Espoon kaupungilta Sotedigi Oy:lle. Näin myös ODA2 projektitoimitus- ja ketterän vaiheen sopimus siirtyvät Sotedigi Oy:lle. Tarkempi aikataulu määrittyy kesään 2018 mennessä. Tätä ennen käydään sopimusten siirtoneuvottelut.

Projektin ensimmäisessä vaiheessa toteutettiin ODA2 minimituote (MVP), joka sopimuksellisesti tehtiin kiinteään hintaan ja kiinteällä sisällöllä. MVP-vaihe päättyi toukokuussa 2017, jonka jälkeen siirryttiin ketterään vaiheeseen. Toukokuun jälkeen on edelleen tehty takuutöitä. Toinen vaihe kestää kesään 2018 kesäkuuhun saakka. Kolmas vaihe alkaa kun vastuu on siirtynyt Sotedigi Oy:lle ja kestää siirtymäajan ennen maakuntien toiminnan käynnistymistä.

Kolmannessa vaiheessa toimitaan jatkuvan palvelun vaiheessa, jossa sovelluskehitys toteutetaan jatkuvan integraation ja muutoshallinnan käytännöillä. Jatkokehittämisestä päätetään hallintamallin mukaisesti ODA2 johtoryhmässä ja jatkokehityksen tehtävät projektoidaan hallittaviksi kokonaisuuksiksi. Kolmannen vaiheen aikana Omaolo-palvelu kehitetään kansalliseen levittämismalliin. Kolmannessa vaiheessa valmistaudutaan ottamaan palvelun käyttäjiksi uusia alueita sekä valmistaudutaan toimimaan maakuntien ohjauksessa. Kuntatoimijat siirtävät omat jatkuvia palveluja koskevat sopimuksensa maakuntiin. Samalla luodaan mallit siihen miten kolmansien osapuolten tuottamat sisällöt ja sovellukset voidaan liittää osaksi Omaolo-palvelua.

Scrumin mukainen sprinttimuotoinen tekeminen on tarkoitus muuttaa Kanban-muotoiseksi viimeistään kolmanteen vaiheeseen siirtymisen yhteydessä.

ODA-sopimukset

ODA1	Duodecimin EBMeDS-tietämyskantaan perustuva pilvipalvelu.
ODA2	Mediconsultin ja Solitan tuotekehitystiimin ketterän kehittämisen sopimus.
ODA3	Telian ja Cygaten kapasiteetti-, konesali-, ja sysadmin-palvelusopimus.
ODA4	KL-kuntahankintojen asiantuntijapalvelujen puitesopimuksen kautta eri toimijoilta teknisinä kokonaisuuksina tilattuja työpaketteja.

ODA hankintojen kokonaisuus



Tämä suunnitelma on elävä dokumentti. Suunnitelman toteutumista tarkastellaan ja priorisoidaan Change Advisory Boardissa (CAB) ja kehitysryhmässä, jotka on yhdistetty. Edelleen toteutumista tarkastellaan ODA Management ryhmässä toimittajien kanssa. Kehitystyötä ohjataan hallintamallin mukaisesti ohjaus- ja johtoryhmissä. Suunnitelma sisältää kattavasti linkit tilaajan ja toimittajien kanssa yhteisesti ylläpidettäviin dokumentteihin, joista suurimmasta osasta on otettu tiivistys ja viimeisin tilannetieto tähän suunnitelmaan.

Projektin ohjaus

Tässä ei käsitellä sopimuksen mukaista hallintamallityöskentelyä, joka on kuvattu sopimuksissa, vaan operatiivista projektin työskentelyä ja sen ohjausta. Tässä dokumentissa ei myöskään käsitellä tukiprosesseja tai jatkuvan palvelun palvelumallia, vaan jatkokehityksen kautta tapahtuvaa uusien ominaisuuksien kehittämistä Omaolo-ratkaisuun. Pienempiä muutospyyntöjä voidaan tehdä muutoshallinnan prosessien kautta mutta uusien ominaisuuksien kehittäminen on jatkokehitystä, joka projektoidaan erikseen ja käsitellään erikseen kuvatun mallin mukaisesti. Pienemmät muutospyyntöjä tarkoittavat esim. Tekstimuutoksia, konfiguraatiota, käyttöliittymän pieniä parannuksia.

Sovelluskehitystiimin ohjauksesta vastaa tuoteomistaja sidosryhmätoimijan puolelta. Tiimin päivittäisestä johtamisesta vastaa toimittajan puolella tiimin vetäjä. Tuoteomistaja toimeksiantaa kehitykseen vietävät asiat tiimin vetäjälle. Tuoteomistaja toimii CABin sekä hallintamallin mukaisesti ohjausryhmän ja johtoryhmän ohjauksessa.

Vastuutaho	Vastuu/tehtävä
ODA2 johtoryhmä	Päättää roadmapista tulevalle periodille
CAB	Priorisoi johtoryhmän linjausten mukaan työn alle otettavia kokonaisuuksia
tuoteomistaja	Päättää kehitykseen vietävien tehtävien järjestyksestä

ODA-konsortion kehitysryhmä toimii tuoteomistajan tukena ja tuoteomistaja vie kehitysryhmään/ CABiin linjattavaksi yhteiset asiat sekä sellaiset asiat, joissa etenemismahdollisuuksia on useita. Kehitysryhmässä muodostetaan konsortion yhteinen kanta asioihin. Tarvittaessa linjaukset viedään hyväksyttäväksi ohjaus- ja johtoryhmiin.

Sovelluskehityksen tehtävien ja roadmapin priorisoinnissa tuoteomistajan työtä ohjaa kuntatoimijoiden, hanketoimiston ja toimittajien yhteinen Change Advisory Board CAB. CAB

- päättää roadmapin priorisoinnista, eli järjestyksestä, jolla muutoksia toteutetaan
- Ylläpitää aikajanaa valmistuvista toiminnallisuuksista sekä työn alle otettavista kokonaisuuksista
- Ylläpitää prioriteettilistaa kokonaisuuksista
- Puolletaan / Vastustetaan / Ehdotetaan siirtämään myöhempään tarkasteluun kokonaisuuksia

CABIin kuuluvat yhteistyösopimuksessa päätetyt edustajat kuntatoimijoilta

Hanketoimisto kokonaisuudessaan

Toimittajan edustus: Juha Jokimäki, Solita

Esittelijöinä: Toni Iltanen/ Codecontrol, Jukka Pirinen/ Mediconsult

CAB toimii myös ODA2 hallintamallin mukaisena Kehitysryhmänä.

Hanketoimisto ja Toimittaja ovat muodostaneet *management*-ryhmän, joka tapaa joka kolmas viikko ja käsittelee kullekin taholle vastuutettuja operatiivisia asioita, hallinnollisia asioita sekä tiimistä tai hanketoimistosta eskaloituja tilaajan ja toimittajan välisiä asioita.

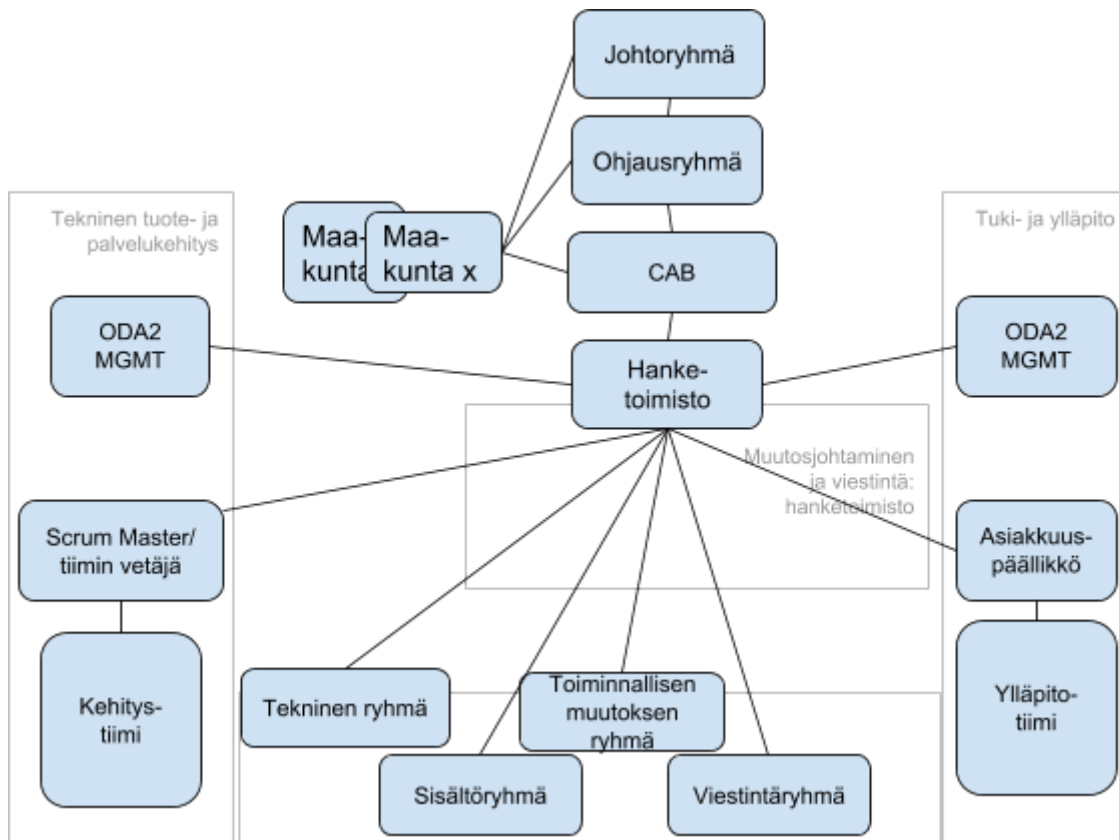
Management-ryhmään kuuluvat:

Hanna Nordlund	Hanketoimisto	projektijohtaja
Jari Numminen	Hanketoimisto	ODA2 projektipäällikkö, ODA2-tuotteen tuoteomistaja
Tommi Salaspuro	Mediconsult	Mediconsultin toimitusjohtaja
Lauri Helenius	Solita	Solitan toimialajohtaja
Vesa Sainio	Solita	projektipäällikkö
Krista Särkkä	Mediconsult	Asiakkuus- ja palvelupäällikkö

Management-ryhmän päätösvalta rajoittuu siihen, mistä osallistujat voi päättää. Tarvittaessa Management-ryhmä vie asiat ODA kehitysryhmän kautta ohjaus- ja johtoryhmiin ja kukin osallistuja omiin organisaatioihinsa ja hallintamalleihinsa. Toimittajan taholta päätösvalta on RACI-mallin mukaan kaikissa ODA-sopimukseen liittyvissä toimittajaa koskevissa asioissa.

Projektiorganisaatio

Organisaatorakennetta kuvataan alla olevassa kaaviossa.



Kuva. Jatkokehitysvaiheen organisointi

Kehitysprosessi

Uusien ominaisuuksien kehitysprosessi Omaolo-palveluun kulkee kuuden vaiheen kautta. Jokaisella vaiheella on oma roolinsa ja myös omat hyväksymiskriteerinsä, joiden toteutuessa voidaan siirtyä seuraavaan vaiheeseen.

Proto-vaiheessa valittu kuntatoimija/ maakunta/ pilotti saa testattavaksi ensimmäisen toteutuksen uudesta ominaisuudesta. Vaiheen tarkoitus on ensisijaisesti varmistaa sisältöjen oikeellisuus ja aloittaa sovelluksen havainnointi. Vaiheessa toteutetaan niitä muutoksia, jotka tarvitaan sovellukseen ennen alphavaiheeseen siirtymistä. Prototeutus voidaan tehdä hyvin matalalla kynnyksellä myös uuden ominaisuuden kokeilemiseksi ja proton jälkeen ominaisuuden jatkokehitys voidaan päättää nopeasti, ilman suuria kustannuksia.

Alphavaiheessa jatketaan sovelluksen ominaisuuksien muokkaamista, kunnes saavutetaan kypsyyden aloittaa beta-testaus. Alpha-versiota käytetään testitunnus- ja -tiedoin.

Beta-vaiheessa sovellus on pilotin alueella julkisesti saatavilla ja vaiheen aikana on tarkoitus poistaa bugeja, mutta ehdotukset uusista ominaisuuksista siirretään jatkokehitykseen.

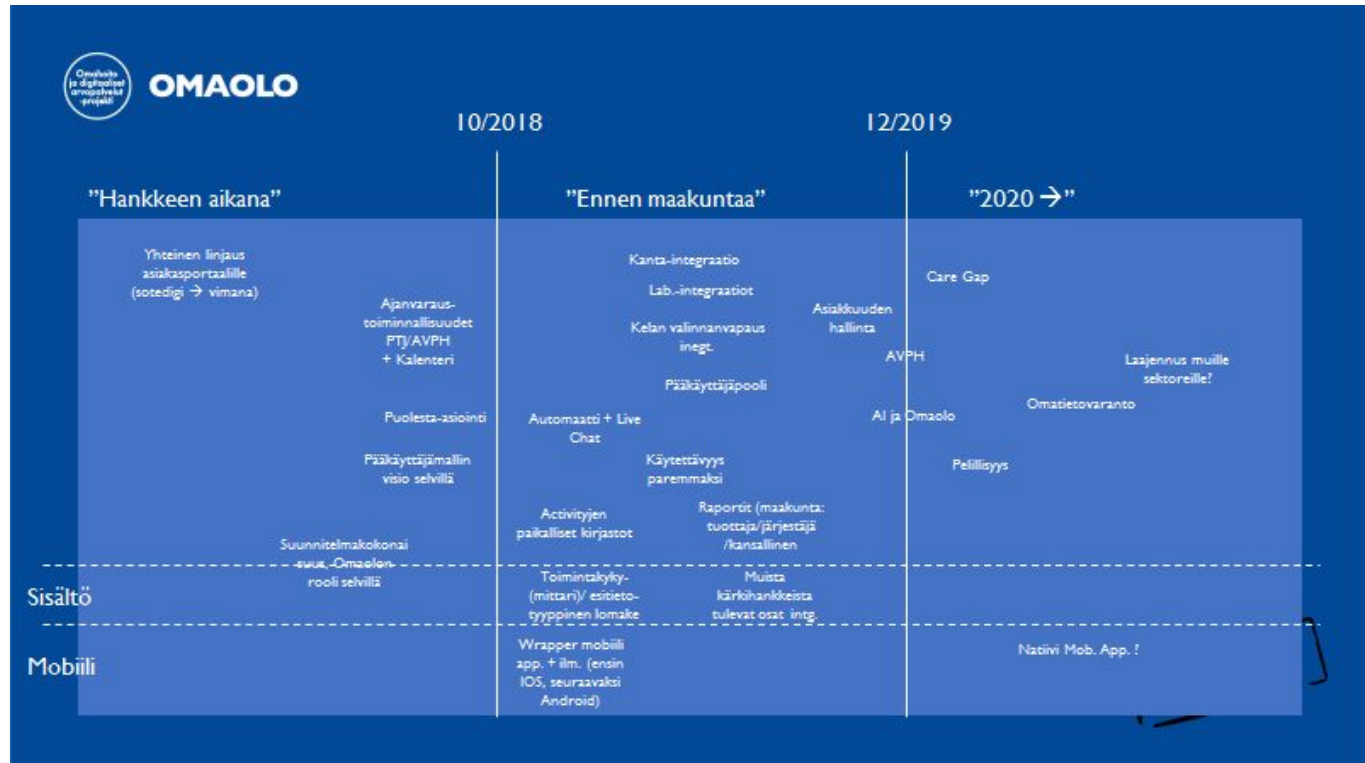
Julkisessa betavaiheessa vaikuttavuuden osoittaneet prosessit siirretään käytettäväksi muille alueille, jotka haluavat osallistua beta-testaukseen

Tuotantovaiheessa kaikki edeltävät vaiheet läpäisseet palvelut nostetaan osaksi lopullista Omaolo-kokonaisuutta.

ODA pilottivaiheiden hyväksyntäkriteerit

PROTO1	PROTO 2	ALPHA	BETA	Julkinen BETA	TUOTANTO
✓ Konseptointidokumentti valmis ja hyväksytty. ✓ Asiakas määritetty. ✓ Ongelma määritetty. ✓ Nykytila on mitattu. ✓ Tavoite määritetty, johto hyväksynyt ja sitoutunut. ✓ Tavoitteelle on indikaattori, johto seuraa sitä. ✓ PDSA muutoksia toteutettu = Organisaation muutoskyvykkyys todistettu. ✓ Tavoiteprosessi ODA-palveluiden kanssa on kuvattu. ✓ Riittävä resursointi pilottiaikana.	✓ Toiminnallisen valmiuden kriteerit täytyvät ✓ Integraatiot tunnistettu ja vähintään neuvottelut tekemisestä aloitettu	✓ Mittaridata ennen digitalisointia -tilanteesta dokumentoitu. ✓ Viestintäsunnitelma hyväksytty. ✓ Pilotointi suunniteltu ja dokumentoitu ✓ Pilottien pääkäyttäjät ovat organisoituneet ✓ Muutostoiveiden käsittelystä on sovittu	✓ Pilotille valittu mittari on värähtänyt kohti tavoitearvoa ✓ Alpha-vaiheen löydöksiin ja kehitysehdotuksiin on vastaukset. ✓ Vaikuttavuus- ja vaikutusten mittausta on käynnissä. ✓ Kyky ottaa uudistettu hoito- tai palveluprosessi käyttöön oikeassa asiakastilanteissa	✓ On tehty kannatettava esitys julkiseen betaan siirtymisestä ✓ Beta-vaiheen löydöksiin ja kehitysehdotuksiin on vastaukset ✓ Tervittävät integraatiot on toteutettu ja testattu ✓ Vaikutusten arviointi tehty ja analysoitu	✓ Mittaridata osoittaa pilotin ja tuotteen tuotantokynnykkyys ✓ Bugien hoito- ja palvelupolku asiakkaalle ja ammattilaiselle ✓ Tuotantoeikainen viestintä on suunniteltu ✓ Ylläpidosta ja häiriötilanteiden selvittämisestä on sovittu ✓ Riittävä resursointi tuotantokäytössä on varmistettu

Roadmap



Sovelluskehitys

Sovelluskehitys voidaan jakaa jatkokehitykseen ja muutoshallintaan. Tässä suunnitelmassa käsitellään jatkokehitystä ja muutoshallinnan prosessi on vain lyhyesti kuvattu.

Tuotekehitys

Tuotekehitys tehdään 2 viikon sprinteissä. Sprinttimuotoisesta kehittämisestä luovutaan siirryttäessä Kanban-muotoiseen kehittämiseen. Tätä suunnitelmaa päivitetään silloin tältä osin. Tuotekehityksen sprinteille nostetaan backlogilta toteutettavia tehtäviä CABin ohjauksen mukaisesti roadmapilta tuoteomistajan toimeksiantamana.

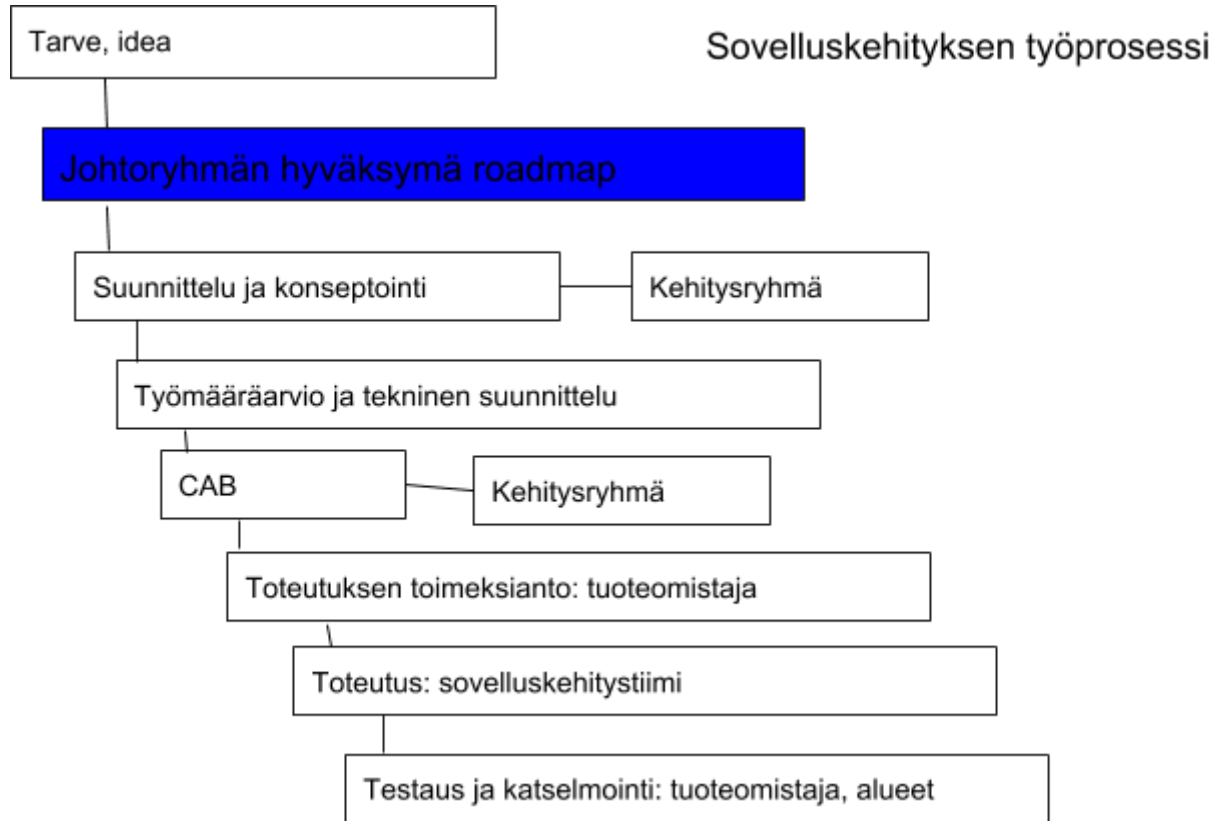
Tuotekehityksen 2 viikon syklinen prosessi on kuvattu alla olevassa taulukossa. Viimeinen rivi kuvaa joka toisessa sprintissä tehtävää *retriittiä*, mikä tarkoittaa sitä, että koko tiimi kokoontuu samaan paikkaan työskentelemään yhdessä ja kasvokkain.

Päivä	Viikonpv	Aika	Aikavaraus	Toistuvuus	Paikka

1	ma	10:00-16:00	Planning	joka toinen viikko	Online
2	ti	10:30-10:45	Daily UC	joka päivä	Online
11	ke	09:00-16:00	Konseptoinnin työkokous Pre-sprint planning Joka kolmas viikko Management	joka viikko	Valo, Alvar Aallon katu, Helsinki
12	pe	08:30-11:30	CAB	joka viikko	Online
5	pe	12-13.30	Sprint review	Joka toinen viikko	Online
23	ti-ke	10:00-16:00	Face-to-face tiimipäivät	kerran kuussa	Tapauskohtaisesti yhdellä paikkakunnalla

Prosessia tarkastellaan yhteiseen oppimiseen keskittyvissä *retrospektiiveissä* joissa prosessiin tehdään muutoksia lean-periaattein, RACI-taulukon vastuiden valtuuttamana. Viimeisin tilanne prosessista on aina kuvattuna täällä:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sEytXCklgkTL5DXNHh67fMraueVdan-AieCaPcgxps4/edit#gid=2027187476>



Muutoshallinnan prosessi

Muutoshallinnan prosessi

Muutoshallinnan prosessi perustuu pääkäyttäjien vahvaan yhteistyöhön. Pääkäyttäjät päättävän tukeen ja muutoshallintaan vietävistä tiketeistä ja CAB priorisoi muutoshallintaan tulleet tiketit.

Muutoshallinnan prosessi on seuraavanlainen. Tukipalvelujen prosessi ja palvelumalli on kuvattu: [linkki](#)

1. Muutospyynnöt kerätään Redmine-palveluun (sekä Omaolo-käyttöliittymän kautta että muualta tulleet palautteet). Pääkäyttäjät tapaavat säännöllisesti ja käyvät saapuneet palautteet läpi, poistavat päällekkäiset palautteet sekä sopivat yhdessä, miten käsitellään ristikkäiset palautteet.

2. Pääkäyttäjät määrittävät mitä palautteelle tehdään:

- a. Ei aiheuta tässä vaiheessa toimenpiteitä - suljetaan
- b. Aiheuttaa lisätoimenpiteitä, mutta vaatii selvityksiä
 - i. Avataan Redminessa erillinen tiketti, jolle voidaan tehdä alitikettejä ja seurata edistymistä
 - ii. Lisätoimenpiteinä kerätään tarvittava data havainnosta sekä tehdään tarvittavat määrittelyt muutosehdotusta varten. Selvitystä tekevä voi myös pyytää tarvittaessa apua Tukitiimiltä. Pyyntö esitetään Jarin tai Leenan kautta.
 - iii. Lopputuloksena syntyy Tiketti hanketoimiston suuntaan tai
 - iv. palaute voidaan sulkea eikä se lopulta aiheuta lisätoimia
- c. Aiheuttaa lisätoimia, jotka tehtävä mahdollisimman pian
 - i. Estää esim. pilotin eteenpäin viennin
 - ii. Tehdään tiketti Hanketoimiston suuntaan ja ilmoitetaan siitä esim. chatissä
- d. Tikein tulee täyttää [DoR-vaatimukset](#).
- e. Redminessa määritetään palautteen tila.

2. Palautteen/Havainnon/bugin korjaamisen etenemistä voi seurata Tikein kautta.

Alueita tukevat sekä sidosryhmätoimijan hanketoimisto että ODA2 kehitystiimi. Kehitystiimin allokointi tehdään henkilötasolla sprinttisuunnittelussa, jolloin päätetään kuinka paljon resurssia on pyydetty ja paljonko on käytettävissä sprintin ulkopuolella pilottien tukemiseen. CAB ohjaa suunnittelua.

Laadunvarmistus ja mittaaminen

Testaaminen ja käyttäjien osallistaminen

Testauskäytännöt on kuvattu tuotekehityksen osalta tuotekehityksen ohjeistuksessa, joka löytyy määrittelyohjeista: <https://github.com/omahoito/definitions#oda-definitions>. Tässä yhteydessä käsitellään käyttäjien osallisuuden mahdollistamiseen ja pilotointiin liittyviä huomioitavia asioita.

Käyttäjien osallisuus palvelumuotoiluprosessiin järjestetään osana palvelun käyttöä ja kehitystä. Tuotekehityksessä hyödynnetään jatkuvaa käyttäjätestausta rajattuihin kokonaisuuksiin pienillä käyttäjämäärillä, joita kuntatoimijat fasilitoivat ja pilottitiimit dokumentoivat ja vastaavat pilottien ja testikäyttäjien tarpeisiin. Lisäksi palvelun palautekanavien kautta tulevaa palautetta tarkastellaan jatkuvasti.

Testausta tehdään reaaliaikaisesti ja testikäyttäjinä voi toimia tapauskohtaisesti kuntatoimijoiden henkilökunta, pääkäyttäjät ja asiakkaat. Testauksessa hyödynnetään pääasiassa tuotteen toimivia versioita, joita käytetään aidoissa asiakastilanteissa.

Myös ODA-konsortion ulkopuoliset toimijat ovat ilmaisseet kiinnostuksensa olla mukana sovelluskehityksessä. Heille voidaan julkaista avoimia beta-ohjelmia kun siihen on valmius sovelluksen puolelta valmius. Beta-käyttäjille annetaan yhtäläinen mahdollisuus antaa palautetta niin että palaute saadaan hankeorganisaation tietoon ja saadaan tarvittaessa eskaloitua tuotekehittäjille asti.

Yhteistyön ja tulosten arviointi

Palvelun arviointia varten kuntatoimijat nimeävät mittareita, joita seurataan. Mittareita seurataan jatkuvasti kun arvioidaan jatkokehitystarvetta. Mittareita visualisoidaan dashboardien avulla. Jatkuvia palveluita koskevat mittarit on kuvattu sopimusdokumenteissa.

Alla johtoryhmässä päätetty tavoitteet ja mittarit

Budjetti

Määritellään yhdessä Sotedigin kanssa

Tuotokset

Kaikki projektin vaihetuotteet tallennetaan kuntatoimijoiden ja näiden toimittajien saataville Git-repositoryyn (<https://github.com/omahoito>).

Tuotoksia ovat:

- Suunnitteluperiaatteet
- Dokumentaatio
- Lähdekoodi, testikoodi

- Konfiguraatiodiedot
- Kaikki muu versiohallintaan, asentamiseen, toimittamiseen jne liittyvä materiaali

Varsinaisten vaihetuotteiden lisäksi syntyy materiaalia liittyen projektihallintaan ja käyttöönottoihin. Tuloksien suhteen noudatetaan julkisuuslakia.

Pilottikohtaisia mukautuksia kokeiltaessa tuotteesta muodostetaan oma haara, "branch" joka eristää pilottikohtaiset räätälöinnit tuotteesta. Pilotin lähtökohtana on tuorein mahdollinen tuotteen versio (alpha-vaihe, beta-vaihe: mitä tapahtuu). Pilotin mahdollisen onnistumisen myötä vaikuttavuudeltaan merkittäviksi mitatut toiminnallisuudet syntetisoidaan takaisin perustuotteeseen.

Dokumentaatio

Tuotedokumentaatio

Tuotedokumentaatio sisältää erikseen määriteltävät kuvaukset ODA-tuotteista, joita ovat vähintään:

- Palvelukuvaus
 - User Journey:
https://docs.google.com/document/d/19WnZqAnD4Lgo4OKDk3uj-_k_A-EBK-e9Z6QpYB5Rh2E/edit#heading=h.1r0mb24xmaki
 - JHS mukainen palvelukuvaus:
<http://pad.oda.fi/p/bc8c4713-bd81-4a8e-aeb5-7f5ee1e1b531>
- ODA-demo
 - <https://demo.oda.fi>
- Palvelukonsepti jossa kuvataan kehittämisessä opitut asiat
 - <https://docs.google.com/document/d/1-EexVgs2EoPEX2pBzVUxFvdqUSWr7Te7ESj-wJKPnQo/>
- Tekninen dokumentaatio
 - <https://github.com/omahoito/>
- Parhaat käytännöt
 - <https://github.com/omahoito/definitions>
- Käyttöohjeet ja koulutusmateriaali
 - Piloteissa ensimmäisen kerran
 - Ammattilaiskehittäjien koulutus
- Ylläpito-ohjeet
 - Vastuukuvaukset (Sisällöt, päättelyt)
 - ODA1, ODA2, ODA3
- Tuotteen kehitysroadmap 2017-2023
 - <http://pad.oda.fi/p/d5b3b0f8-ca47-49ce-b37a-18b915e76443>
- Hallintamalli, uusien käyttäjien liittyminen
- **Toiminnallisen muutoksen prosessin kuvaus** (päivitettävä pilottien kokemusten perusteella lopulliseen muotoon kevään ja kesän 2018 aikana)
 - Tähän päivitetään dokumentin linkki

Hallinnollinen dokumentaatio

- Johtoryhmän ja ohjausryhmän päätökset
- Kehitysryhmän/ CABin kokousmuistiot
- Tuntiraportit
- Projektin management-ryhmän kokoukset
 - https://drive.google.com/drive/folders/0B5Li3-76N_5ob1MxUk9xRmJkVnM
- Projektihallintaexcel
 -
- JIRAan syntyvä materiaali
 - <https://omahoito.atlassian.net/secure/Dashboard.jspa>
- Muut hanketoimiston toimeksiannosta tehtävät selvitykset

Hyväksymismenettelyt ja maksupostit

Tässä käsitellään vain ketterän vaiheen menettelyjä. Hanketoimiston päätöksiä tarvitaan työn aloittamiseen ja työn lopputulosten hyväksymiseen.

Suunnitelmien hyväksyminen

CABissä tehdyn priorisoinnin mukaisesti tuoteomistaja antaa tiimin vetäjälle konseptidokumentin teknistä määrittelyä ja työmääräarviota varten. Kun konsepti on valmiin määritelmän mukainen (Definition of ready, DoR) antaa tuoteomistaja toimeksiantona tiimille tehtäviä backlogille. Kehitystiimin jäsenet sitoutuvat scrum-käytäntöjen mukaan kuhunkin sprinttiin otettavaan tehtävään. Tekijä kertoo allokaation, jonka se pystyy tarjoamaan ja tekee arviot vastaanottamilleen tehtäville.

Tulosten hyväksyminen

Tuotekehityksessä tuoteomistaja hyväksyy työn vastaanotetuksi sprintin katselmoinnissa sovitun prosessin mukaan. Ketterän kehityksen hyväksymiskriteerit on dokumentoitu Githubiin. Ne noudattavat DoR(definition of ready) ja DoD(definition of done)- periaatteita.

Pilottien osalta kuntatoimijan/ maakunnan projektipäällikkö hyväksyy operatiiviset toimet ja tuotepäällikkö tuotteeseen kohdistuvat toimet.

Tuotteeseen liittyvä dokumentaatio hyväksytään johtoryhmässä.

Laskutus

Jokaisen kuukauden toinen arkipäivä Toimittajan projektipäällikkö lähettää edellisen kuukauden tuntiraportit ODA2 tuoteomistajalle hyväksyttäväksi. Jos tunteja laskutetaan suoraan kuntatoimijoilta/ maakunnilta (esim. integraatiot- tai muut toteutukset) lähetetään tunnit myös hanketoimistolle. Hanketoimisto käy ne kuntapilottien kanssa läpi. Projektipäällikkö käsittelee ne viikon sisällä, jonka

jälkeen Toimittaja voi lähettää laskun. Kuntatoimijoilta laskutettavien laskujen osalta hanketoimisto toimittaa Toimittajalle laskutustiedot.

Raportointi tehdään yksityiskohtaisella tasolla, jolloin siitä selviää päivätasolla jokaisen henkilön tunnit jaoteltuna tehtäviin. Tehtävät identifioidaan pääasiassa backlogin ns. issuenumeron perusteella (issue-numero on kirjoitettu jokaiseen tuntikirjaukseen). Jos issueta ei ole, avataan asiasta issue. Hallintomalliin sisältyvät asiat katsotaan sisältyvän konsulttien tuntiveloitukseen.

Yhteistyö toimittajien välillä

ODA1 - ODA2 - ODA3

Yhteistyötä tehdään kaikkien ODA-kokonaisuuteen liittyvien toimittajien ja toimijoiden kesken. Hanketoimiston tuoteomistajat sekä toimittajien projektijohtajat koordinoivat yhteistyötä. Yhteisenä periaatteena on, että materiaali ja tuotokset jaetaan yhteisesti sovitulla tavalla. Esimerkiksi tekninen dokumentaatio, rajapinnat ja koodi jaetaan kaikille avoimen github-versiohallinnan kautta. Palvelumuotoilun materiaalit on kaikille saatavana Eksaiitti-palvelussa sekä Google Drivessa. Yhteistyötä tehdään eri tasoilla. Kehittäjät kommunikoivat yhteisillä työvälineillä (esim. chat, Github, googledocs) ja tapaavat toisiaan myös lähityöskentelypäivien aikana. Tavoitteena on että tuotteistetussa palvelussa on yksi tehtävän- ja versionhallintajärjestelmä, jossa tiedolla johtaminen on saumatonta datavisualisointien (dashboard) kautta. Lisäksi hanketoimisto järjestää kerran kuukaudessa tilannekuva-palaverin, johon kaikki toimittajat osallistuvat.

Projektihallinnan osalta ylläpidetään hanketoimiston koordinoimana yhteistä suunnitelmaa ja kommunikoidaan yhteisten kokousten ja chat-palvelun avulla.

Kolmannet osapuolet

Kolmansilla osapuolilla tarkoitetaan tässä ODA1-3 ulkopuolisia toimijoita, esimerkiksi Sydänliiton Neuvokas Perhettä ja THL:ta. Heidän tuottamia sisältöjä ja toteutuksia voidaan tuoda osaksi Omaolo-palvelua, kun he sitoutuvat noudattamaan tässä dokumentissa sovittuja periaatteita. Uudet ideat ja ominaisuudet esitellään Kehitysryhmälle, joka päättää etenemisestä. Mikäli ominaisuus on roadmapille sopiva, voidaan sitä lähteä suunnittelemaan. Mikäli idea ei ole roadmapille sopiva, Kehitysryhmä vie asian Johtoryhmän käsittelyyn.

Viestintä

Viestinnän kokonaisuutta ohjaa viestintäryhmä, joka koostuu kuntatoimijoiden viestintävastaavista sekä hanketoimiston viestintävastaavasta ja projektijohtajasta. Viestintäryhmälle tuodaan Omaolo-palvelun visuaaliseen ilmeeseen sekä kieliasuun liittyviä linjauspäätöksiä. Lisäksi niissä yhteisesti sovitaan projektin viestinnän linjauksista, suunnitelmista ja konkreettisista toimenpiteistä. Viestintäryhmän suosituksella päätökset viedään eteenpäin tapauskohtaisesti koordinaatioryhmään tai ohjausryhmään.

Ulkoisen viestintä

Kansallinen viestintä

Hanketoimisto vastaa kansallisen viestinnän suunnittelusta ja toteutuksesta. Tavoitteena on kertoa projektin etenemisestä ja tuloksista sekä edistää Omaolo-palvelun tutuksi tekemistä ja käyttöönottoa. Asiakasviestinnän ja markkinoinnin rooli kasvaa tuotantovaiheeseen ja palvelun levittämiseen siirryttäessä.

Viestintää toteutetaan perinteisen tiedottamisen keinoin sekä sähköisiä kanavia ja erilaisia verkostoja hyödyntäen. Myös tapahtumilla ja tilaisuuksilla on keskeinen rooli ODA-projektin ja Omaolo-palvelun viestinnässä. Kansallisen tason keskeisimmät viestintäkumppanit ovat Kela/Kanta.fi -palvelu, Kuntaliitto, STM. Viestintäyhteistyötä tehdään kansallisella tasolla myös toimittajien kanssa.

Kansalliselle viestinnälle on toteutettu erillinen viestintäsuunnitelma, jota päivitetään puolivuosittain: kevään 2018 löytyy Eksaitista, viestinnän kansiosta.

Alueellinen viestintä pilottien kautta

Alueiden viestintä vastaa kunkin alueen osalta ODA-projektin ja Omaolo-palvelun viestinnästä, joka tapahtuu pääosin pilottien kautta. Kullakin pilotilla on oma viestintäsuunnitelma. Eri pilottien ja alueiden viestinnän keinot ja kanavat vaihtelevat kunkin erityispiirteiden ja käytössä olevien viestinnän muotojen kautta. Pilottien viestinnässä keskeistä on organisaatioiden sisäisen (ammattilaiset) viestinnän sekä ulkoisten asiakasryhmien (asukas/potilasviestintä) viestinnän onnistuminen. Pilottien viestintä noudattaa kansallisen viestinnän linjauksia.

Projektin sisäinen viestintä

Projektin sisäinen viestintä muodostuu pääasiassa säännöllisistä kokouksista sekä yhteisistä vuorovaikutteisista sähköisistä kanavista. Sisäisen viestinnän kanavia ja toimintatapoja tarkastellaan uudelleen, kun siirrytään jatkokehittämisen malliin.

- Säännölliset viikoittaiset ja kuukausittaiset tapaamiset, joissa yhdessä käydään keskeisiä asioita läpi ja työtetään niitä eteenpäin.

- Eksaitti, projektin intranet, josta löytyy keskeisimmät dokumentit sekä tehtävälistat. Kanava on hanketoimiston, alueiden projektipäälliköiden sekä projektin hallinnollisten
- Rocket Chat, sähköinen keskustelukanava eri toimijoiden kesken