

HANKESALKKU- RAPORTOINTIOHJEET TULEVAISUUDEN SOTE-KESKUS VALTIONAVUSTUSHANKKEILLE

Sisällysluettelo

1 HANKESALKUN KÄYTÖN TARKOITUS	2
2 ROOLIT JA VASTUUT RAPORTOINNISSA	2
2.1 Hankesalkun päivittäjät	2
2.2 Hankkeen raportoinnin aikataulu	3
3 HANKESALKUN PROJEKTIT	4
4 HANKKEIDEN PERUSTIETOJEN SYÖTTÄMINEN HANKESALKKUUN	4
4.1 Perustiedot-välilehti	5
4.2 Kuvaukset-välilehti	5
5 VALTIONAVUSTUSTA SAAVIEN HANKKEIDEN KUSTANNUSRAPORTOINTI	5
5.1 Hankkeen budjettitietojen lisääminen	6
5.2 Hankkeen kustannusten seurantatietojen tallentaminen	7
6 TILANNERAPORTTI	7
7 HANKKEEN VAIHEEN MUUTTAMINEN	10
8 EI-PAKOLLISET VÄLILEHDET	11
8.1 Päätökset	11
8.2 Aikataulu	11
8.3 Riskit	12
LIITE 1 TÄYDENTÄVIÄ SISÄLLÖLLISIÄ OHJEITA RAPORTOINTIIN, LIIKENNEVALOVÄRIT	13
LIITE 2 TÄYDENTÄVIÄ SISÄLLÖLLISIÄ OHJEITA RAPORTOINTIIN, TEKSTIRAPORTIT	14
LIITE 3. HANKESALKKU SANASTO	15

1 Hankesalkun käytön tarkoitus

Hankesalkku on valtionhallinnon yhteinen raportointityökalu, jota käytetään hankkeiden seurantaan koko niiden elinkaaren ajan. Hankesalkkua ylläpitää Digi- ja väestötietovirasto ja se löytyy osoitteesta <https://hankesalkku.dvv.fi>.

STM:ssä hankesalkkua hyödynnetään hankkeiden seurantaan ja määräaikaishankkeiden raportointiin. Tämä ohje opastaa hankesalkun raportointikäytännöt Tulevaisuuden sote-keskuksen valtionavustusta saaneille hankkeille. Tarkoituksena on, että raportoinnin avulla saadaan riittävä kuva hankkeiden etenemisestä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin sekä mahdollisista alueellisista tai kansallisista linjaustarpeista. Tässä ohjeessa kerrotaan pakolliset raportointivaatimukset.

2 Roolit ja vastuut raportoinnissa

Hankkeen perustiedoissa esiintyvät seuraavat termit:

Omistaja on STM:ssä nimetty hankkeen valvoja.

Hankepäällikkö (hankesalkussa myös nimellä **projektipäällikkö**) toimii hankkeen yhteyshenkilönä, joka huolehtii oman hankkeensa tietojen ylläpidosta sekä tilanneraportoinnista hankesalkussa sovitussa laajuudessa ja aikataulussa. Hankepäällikkö huolehtii ja koordinoi työtä päivittäjien kesken. Hankepäällikkö toimii yhteyshenkilönä hankkeen ja STM:n välillä.

Päivittäjiä voi olla yksi tai useampi hankepäällikön lisäksi. He päivittävät hankepäällikön kanssa sovitusti hankkeen tietoja. STM:n päivittäjät toimivat tukena tarvittaessa.

STM:ssä hankesalkun teknisestä tuesta vastaa pääkäyttäjä Vappu Kurki (vappu.kurki@stm.fi).

Muissa raportointiin liittyvissä kysymyksissä tukea antavat THL:n aluekoordinaattorit.

2.1 Hankesalkun päivittäjät

Mikäli toivotte muutoksia päivittäjiin liittyen tai toivotte muita mahdollisia päivittäjiä hankkeelle, ilmoittakaa tästä sähköpostiosoitteeseen maria.nousiainen@stm.fi. Pyydämme henkilöistä seuraavia tietoja:

- hankkeen nimi
- hankepäällikön ja/ tai päivittäjän
 - etu- ja sukunimi
 - organisaatio
 - sähköpostiosoite
 - onko kotioorganisaatiossa käytössä Virtu-kirjautuminen (STM hanketuki pyytää siinä tapauksessa organisaatiosi hankesalkun pääkäyttäjää luomaan käyttöoikeuden)

STM:n hankehallinnan tuki toimittaa pääsyyohjeen järjestelmään. Tunnukset saatuaan alueen hankepäällikkö tai päivittäjä syöttää hankesalkkuun hankkeensa tarkemmat tiedot.

2.2 Hankkeen raportoinnin aikataulu

Hankkeen edistymisen raportointi tapahtuu Hankesalkun kautta kuukausittain alla olevan taulukon määräaikojen mukaisesti. Kustannusraportointi tapahtuu hankkeen osalta kaksi kertaa vuodessa maksatushakemusten tahdissa. Kustannusraportoinnin määräajat on osoitettu taulukossa * -merkillä.

THL:n aluekoordinaattorit seuraavat, että alueet pysyvät raportoinnin aikataulussa. Lisäksi aluekoordinaattorit kokoavat ERVA-alueittaisen yhteenvedon hankkeiden kuukausittaisista raporteista STM:lle.

Raportointia koskeva ajanjakso	Valtionapua saavan hankkeen raportoinnin määräaika viimeistään:	THL raportoinnin määräaika:
Elo-Syyskuu	7.10.2020	14.10.2020
Lokakuu	6.11.2020	13.11.2020
Marraskuu	7.12.2020	14.12.2020
Joulukuu	8.1.2021	15.1.2021
Tammikuu	8.2.2021	15.2.2021
Helmikuu	8.3.2021*	15.3.2021
Maaliskuu	7.4.2021	14.4.2021
Huhtikuu	7.5.2021	14.5.2021
Toukokuu	7.6.2021	14.6.2021
Kesäkuu	7.7.2021	14.7.2021
Heinäkuu	9.8.2021	16.8.2021
Elokuu	7.9.2021*	14.9.2021
Syyskuu	7.10.2021	14.10.2021
Lokakuu	8.11.2021	15.11.2021
Marraskuu	8.12.2021	15.12.2021
Joulukuu	10.1.2022	17.1.2022
Tammikuu	7.2.2022	14.2.2022
Helmikuu	7.3.2022*	14.3.2022
Maaliskuu	7.4.2022	14.4.2022
Huhtikuu	9.5.2022	16.5.2022
Toukokuu	7.6.2022	14.6.2022
Kesäkuu	7.7.2022	14.7.2022
Heinäkuu	8.8.2022	15.8.2022
Elokuu	7.9.2022*	14.9.2022
Syyskuu	7.10.2022	14.10.2022
Lokakuu	7.11.2022	14.11.2022
Marraskuu	8.12.2022	15.12.2022
Joulukuu	9.1.2023	16.1.2023

Taulukko 1: Raportoinnin päivämäärät

3 Hankesalkun projektit

STM on luonut järjestelmään valtionavustusta saaneelle hankkeille oman kokonaisuutensa. Jokaista hallinnoitavaa hankekokonaisuutta kohden löytyy valmiiksi luotuna hanke, jonka nimi on alueen nimi, esimerkiksi ”Pohjois-Savo”.

Hankkeiden projektikoodit on luotu STM:n toimesta sisäistä hallintoa varten. Alla esimerkki.

▼	Tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus 2020-20...	TS0	STM Ministeriö	Käynnissä	Toteutus
>	Helsingin yliopistollisen sairaalan erityisvastu...	TS1	STM Ministeriö	Käynnissä	Valmistelu
▼	Kuopion yliopistollisen sairaalan erityisvastu...	TS4	STM Ministeriö	Käynnissä	Valmistelu
	Etelä-Savo	TS4.5	STM Ministeriö	Käynnissä	Valmistelu
	Itä-Savo	TS4.4.	STM Ministeriö	Käynnissä	Valmistelu
	Keski-Suomi	TS4.2	STM Ministeriö	Käynnissä	Valmistelu
	Pohjois-Karjala	TS4.5	STM Ministeriö	Käynnissä	Valmistelu
	Pohjois-Savo	TS4.1	STM Ministeriö	Käynnissä	Valmistelu

Kuva 1. Projekteilla on omat koodit. Näkymä hausta.

4 Hankkeiden perustietojen syöttäminen hankesalkkuun

Hankesalkku aukeaa aina sen näkymän kohdalta, joka käyttäjällä on ollut viimeiseksi auki.

Omat hankkeet, joihin käyttäjä on merkitty hankepäälliköksi tai päivittäjäksi, näkyvät hankesalkun etusivulla (kuva 1). Hankkeet saa helposti auki hankkeen nimeä kaksoisklikkaamalla. Etusivulle pääsee aina klikkaamalla vasemman yläkulman *Keto*-ikonin.

OMAT PROJEKTIT ¹		OMAT TEHTÄVÄT										
Hankkeen / Projek...	Tila	Vaihe	Alkupvm	Valm.pvm.	Edist.	Aik.	Kust.	Tuot.	Laatu	Henk.	Riski	Hyöd.
Testihanke	Käynnissä	Suunnittelu			80%	⚠	●	●	●	!	●	●

Kuva 2. Omien hankkeiden listaus hankesalkun etusivulla. Raportoinnin edetessä näkymään ilmestyvät liikennevalot, jotka kuvastavat hankkeen edistymistä.

STM on täyttänyt hankkeille perustietoja jo valmiiksi. Mikäli hankkeen tavoitteissa, aikatauluissa tai kustannuksissa tapahtuu merkittäviä muutoksia, tulee muutokset päivittää myös hankesalkkuun niiden hyväksymisen jälkeen.

4.1 Perustiedot-välilehti

Seuraavat ovat STM:n hankehallinnan täyttämiä, joita ei tule muuttaa:

- Hankkeen nimi
- Projektikoodi
- Omistaja
- Hanke- tai projektipäällikkö
- Päivittäjät
- Hallinnonala
- Virasto / Laitos luokittelut 1–3
- Yhteiset luokittelut 1–2
- KA-kohdealue
- Laajuus
- Hallinnonalan ohjelmat
- HA-luokittelut 1–3

Hankepäällikkö/päivittäjä täydentää seuraavat osiot:

- Muu tunniste kohtaan kirjoitetaan hankkeen nimi
- Hankkeen vaihe (esim. Valmistelu tai Suunnittelu katso luku 7)
- Arvioitu aloitus- ja valmistumispäivämäärä
- Hankkeen / projektin tarkoitus
- Kustannusten suuruusluokka
- Rahoitustiedot
- Toimittajat (tähän kohtaan lisätään osatoteuttajat)

4.2 Kuvaukset-välilehti

Hankepäällikkö tai päivittäjät täydentävät:

- Tausta ja yleiskuvaus: Tässä kohdassa on kuvattava myös hankkeen vaiheet/osaprojektit. Osa-alueiden projektitasolla tähän kuvataan osa-alueen aliprojektit.
- Keskeiset hyödyt
- Tavoitteet: Hankkeen tavoitteet tulee kuvata mahdollisimman konkreettisesti.
- Tuotokset: kuvaa myös hankkeen aikana syntyvät keskeiset välitulokset, ei pelkästään lopputuloksia.
- Riippuvuudet: kuvaa mahdolliset riippuvuudet merkittäviin muihin meneillä oleviin valtionhankkeisiin tai ohjelmiin

Tiedot syötetään niille varattuihin tietokenttiin. Tiedot tallentuvat automaattisesti, eikä niitä tarvitse erikseen tallentaa.

5 Valtionavustusta saavien hankkeiden kustannusraportointi

Hankkeen budjetointirivit ja budjetoidut summat luodaan kertaalleen *Kustannukset- ja rahoitus* -välilehdellä (kuva 3), minkä jälkeen toteumien raportointi on mahdollista tehdä *Tilanneraportti* -välilehdellä muun etenemisen raportoinnin yhteydessä (kuva 4). Tilanneraportin kustannustiedot päivitetään kohdassa 2.2. olevan aikataulun mukaan.

5.1 Hankkeen budjettitietojen lisääminen

- 1) Siirry *Kustannukset- ja rahoitus* -välilehdelle
- 2) Lisää *Kehityskustannukset*-taulukkoon”+”-merkistä uudet rivit.
- 3) Lisää valkoiset rivit ja anna niille nimet alla olevan mukaisesti.
- 4) Kirjaa riveille hankkeelle suunnitellut budjetoinnit vuosittain.

Kehityskustannukset				
Kustannusjaottelu		Yhteensä	< 2020	2021
Palvelujen osto	+	345 000 €	130 000 €	215 000 €
Palvelujen ostot pois lukien LAPE	☒	300 000 €	100 000 €	200 000 €
Palvelujen ostot LAPE osuus	☒	45 000 €	30 000 €	15 000 €
Omat henkilöstökustannukset	+	915 000 €	580 000 €	335 000 €
Henkilöstökulut pois lukien LAPE	☒	850 000 €	550 000 €	300 000 €
Henkilöstökulut LAPE osuus	☒	65 000 €	30 000 €	35 000 €
Muut kustannukset	+	1 320 000 €	875 000 €	445 000 €
Muut kustannukset pois lukien LAPE	☒	1 150 000 €	750 000 €	400 000 €
Muut kustannukset LAPE osuus	☒	170 000 €	125 000 €	45 000 €
Välilliset kustannukset	+	0 €	0 €	0 €
Yhteensä		2 580 000 €	1 585 000 €	995 000 €

Kuva 3. Kehityskustannukset-taulukkoon seurattavat kustannusrivit

Jotta Hankesalkussa pystytään seuraamaan myös LAPE:n osuutta kustannuksista, tulee kustannuksista kertoa kulut ilman LAPEa ja toiselle riville LAPE:n osuus kuluista. Esimerkkinä: Omat henkilöstökustannukset ovat yhteensä olleet 915 000 euroa, josta LAPE:n osuus on ollut 65 000 euroa. Riville Henkilöstökulut pois lukien LAPE merkitään 850 000 ja Henkilöstökulut LAPE osuus riville 65 000.

Palvelujen ostoihin kirjataan yhteensä asiantuntijapalvelut, matkustus- ja majoituskustannukset, koulutuspalvelut ja muut palvelujen ostot (kokoaikaisten puhelinkulut, viestintä, työtilan siivous)

Omiin henkilöstökustannuksiin kirjataan yhteensä projektiin palkattava henkilöstön sekä työpanoksen siirron kulut.

Muihin kustannuksiin kirjataan yhteensä aineet, tarvikkeet ja tavarat, vuokrat, muut menot sekä investointimenot.

Riville **välilliset kustannukset** ei merkitä mitään.

Huomioithan, että *Kustannukset- ja rahoitus* -välilehdelle on mahdollista kirjata erilaisia kustannus-, henkilöstö ja rahoitustietoja, mutta niiden systemaattista seuranta Hankesalkku-työkalu ei tue. Käytä siis tämän ohjeen mukaista Kehityskustannukset-kohtaa, vaikka kyse ei kirjaimellisesti olisikaan kehityskustannuksista. Välilehdellä olevia muita osioita ei tarvitse täyttää, STM seuraa vain kehityskustannukset osiota.

5.2 Hankkeen kustannusten seurantatietojen tallentaminen

- 1) Kustannustietojen seurantapäivitys tehdään *Tilanneraportti*-välilehdelle
- 2) Sarakkeisiin sidotut ja ennuste ei tarvitse merkitä mitään.
- 3) *Kumulatiivinen kokonaisseuranta* -taulukosta löytyvät aiemmin määritellyt rivit, joiden *Toteuma*-sarakeelle lisätään hankkeen tiedossa olevat kumulatiiviset kustannukset. Tilanneraportointien edetessä uudet kumulatiiviset toteumatiedot lisätään aiempien tietojen tilalle. Aiemmat tallennetut kustannustiedot jäävät talteen hankkeen raporttistoriaan (*Tilanneraportti*-sivun alalaitaan) samaan tyyliin, kuin muut tilanneraporttiin kirjattavat tiedot.

Kumulatiivinen kokonaisseuranta (eur) ?				
Kustannusjaottelu	Budjetti	Toteuma	Sidotut	Ennuste
Palvelujen ostot	345 000 €	0 €	0 €	0 €
Palvelujen ostot pois lukien LAPE	300 000 €	0 €	0 €	0 €
Palvelujen ostot LAPE osuus	45 000 €	0 €	0 €	0 €
Omat henkilöstökustannukset	915 000 €	0 €	0 €	0 €
Henkilöstökulut pois lukien LAPE	850 000 €	0 €	0 €	0 €
Henkilöstökulut LAPE osuus	65 000 €	0 €	0 €	0 €
Muut kustannukset	1 320 000 €	0 €	0 €	0 €
Muut kustannukset pois lukien LA	1 150 000 €	0 €	0 €	0 €
Muut kustannukset LAPE osuus	170 000 €	0 €	0 €	0 €
Välilliset kustannukset	0 €	0 €	0 €	0 €
Yhteensä	2 580 000 €	0 €	0 €	0 €

Kuva 4. Kustannusten toteuman raportointi

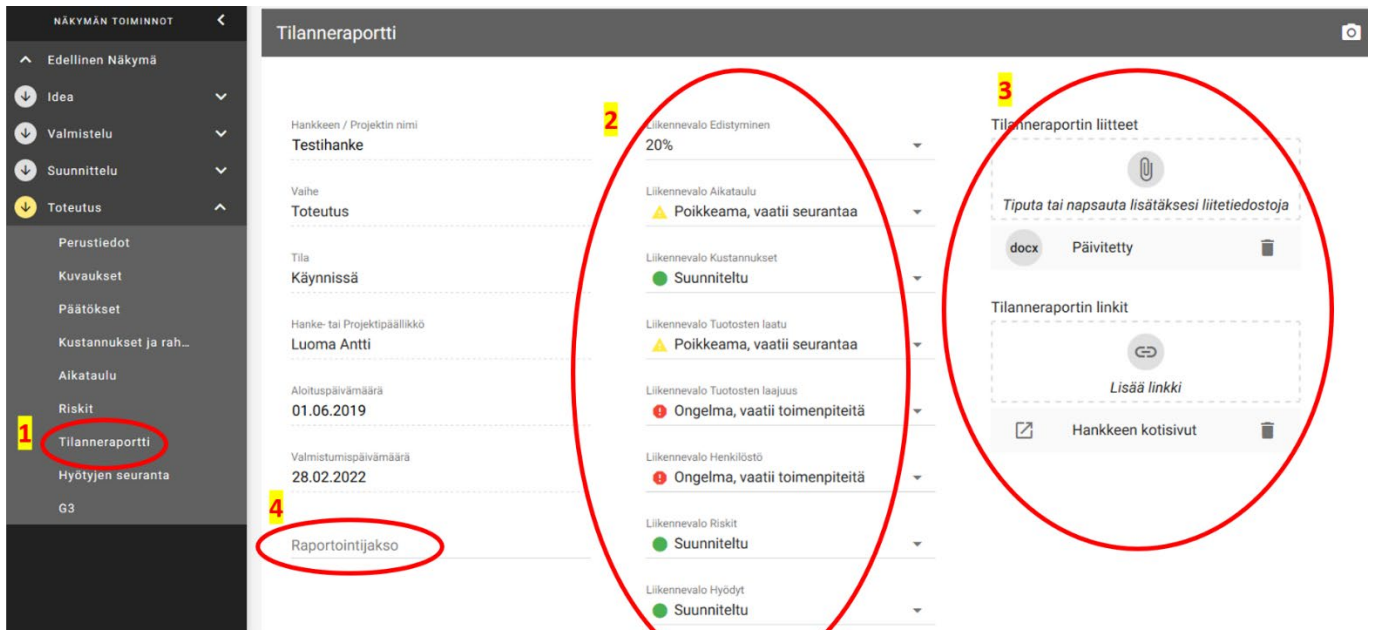
6 Tilanneraportti

Hankkeiden tilanneraportit päivitetään seurantasiklin mukaisesti, joka löytyy kappaleesta 2.2 ”Hankkeen raportoinnin aikataulu”. Kun raportoit hankkeestasi, tee seuraavat asiat:

- 1) Avaa *Tilanneraportti*-välilehti (kuva 5)
- 2) Arvioi hankkeen *Edistymisen* prosenttilukuna (0 % aloittamatta, 100 % valmis). Arvioi hankkeelle liikennevalovärit seitsemästä osa-alueesta (aikataulu, kustannukset, tuotosten laatu, tuotosten laajuus, henkilöstö, riskit, hyödyt). Liikennevalovärien määrittelyssä tarkoitus on peilata tilannetta suhteessa hankkeen projekti-/hankesuunnitelmaan.

Vihreä = Hanke etenee aikataulussa, ei vaadi muita toimenpiteitä
 Keltainen = Ongelmia tiedossa, ensisijaiset korjaustoimenpiteet hankkeen alueellisen toimijan puolesta
 Punainen = Vaatii välitöntä yhteydenottoa hankkeen valvojaan

- 3) Mikäli seurantajakson aikana on päivitetty dokumentteja tai verkkosivuja, jotka haluat huomioida raportissa, voit lisätä ne raporttiin liitteiksi tai linkeiksi. (kohta 3)
- 4) Lisää *Raportointijakso*-kohtaan tieto, miltä ajanjaksolta raportti on kirjoitettu, esim. 1–2/2019.



Kuva 5. Hankkeen edistymisen tilanne *Tilanneraportti*-välilehdellä.

Liu'uttamalla sivua alaspäin löytyvät seurantaraporttien tekstikuvaukset, johon täytetään, miten suunnitelman mukaiset tavoitteet ja tuotokset ovat edenneet, ja mitkä ovat seuraavat toimenpiteet niiden toteuttamiseksi. Lisäksi kuvataan sanallisesti riskit ja niihin varautuminen (kuva 6):

- 1) Yleistilanne suhteessa hanke-/projektisuunnitelmaan
- 2) Mahdolliset poikkeamat, ongelmat tai riskit.
- 3) Keskeiset aikaansaannokset raportointikaudella
- 4) Keskeiset tehtävät seuraavalla raportointikaudella



Kuva 6. *Tilanneraportti* -välilehden tekstiraportit

Seurantaraportin tekstikuvausten on hyvä olla tiiviitä, ja niistä tulisi ilmetä selkeästi ja lyhyesti kuluneen raportointijakson tilanne. Tekstikuvauksissa suositellaan käytettäväksi luetteloja, esim. ranskalaisia viivoja. Raportin pituus riippuu hankkeesta ja sen tilanteesta, mutta yli 30 rivin mittaisia tekstejä per taulu tulisi välttää. Uusinta raporttia tehdessä vanhat kuvaukset korvataan aina uusilla tai muokataan tietokentät vastaamaan sen hetkistä tilannekuvaa.


Raporttien tekstikuvauksessa tulee sisältää omana kohtanaan hankkeen LAPE-kehittämisen tilanne (Perhekeskukset ja lasten, nuorten ja perheiden varhainen tuki arjessa, Lasten ja nuorten matalan kynnyksen mielenterveys- ja päihdepalvelut) sekä kuvata yhteydet nuorten perustason palveluiden psykososiaalisten menetelmien saatavuuden parantamiseen hankkeeseen, joka on osa Kansallisen mielenterveysstrategian toimeenpanoa.

Kirjattuasi raportin valmiiksi tallenna se sivun alalaidan *Julkaise valmis raportti* -painikkeesta:

















PALAA NYKYISEEN TILANTEESEEN

JULKAISE VALMIS RAPORTTI

Ohjelma pyytää vielä varmistusta raportin julkaisulle.

Tämän jälkeen tallennettu raportti ilmestyy *Tallennetut tilanneraportit* -listaukseen (kuva 7). Listauksen -kuvioista voit siirtyä lukemaan aiempia raportteja. *Palaa nykyiseen tilanteeseen* -painikkeesta pääset puolestaan takaisin viimeisimmälle raportille. Listauksesta voit myös poistaa esimerkiksi vahingossa tallentamasi raportin.

Tallennetut tilanneraportit

Raportin pvm.	Raportoija	Raportointijakso	Liikennevalo Edistyminen	Liikennevalo Aikataulu	Liikennevalo Kustannukset	Liikennevalo Tuotosten laatu	Liikennevalo Tuotosten laajuus	Liikennevalo Henkilöstö	Liikennevalo Riskit	Liikennevalo Hyödyt
 22.5.2019	Luoma Antti	3-4/2019	40%	 Onge...	 Ongel...	 Poikk...	 Poikk...	 Onge...	 Suun...	 Suun...
 22.5.2019	Luoma Antti	1-2/2019	20%	 Poikk...	 Suunn...	 Poikk...	 Onge...	 Onge...	 Suun...	 Suun...

Kuva 7. Tallennetut tilanneraportit -listaus

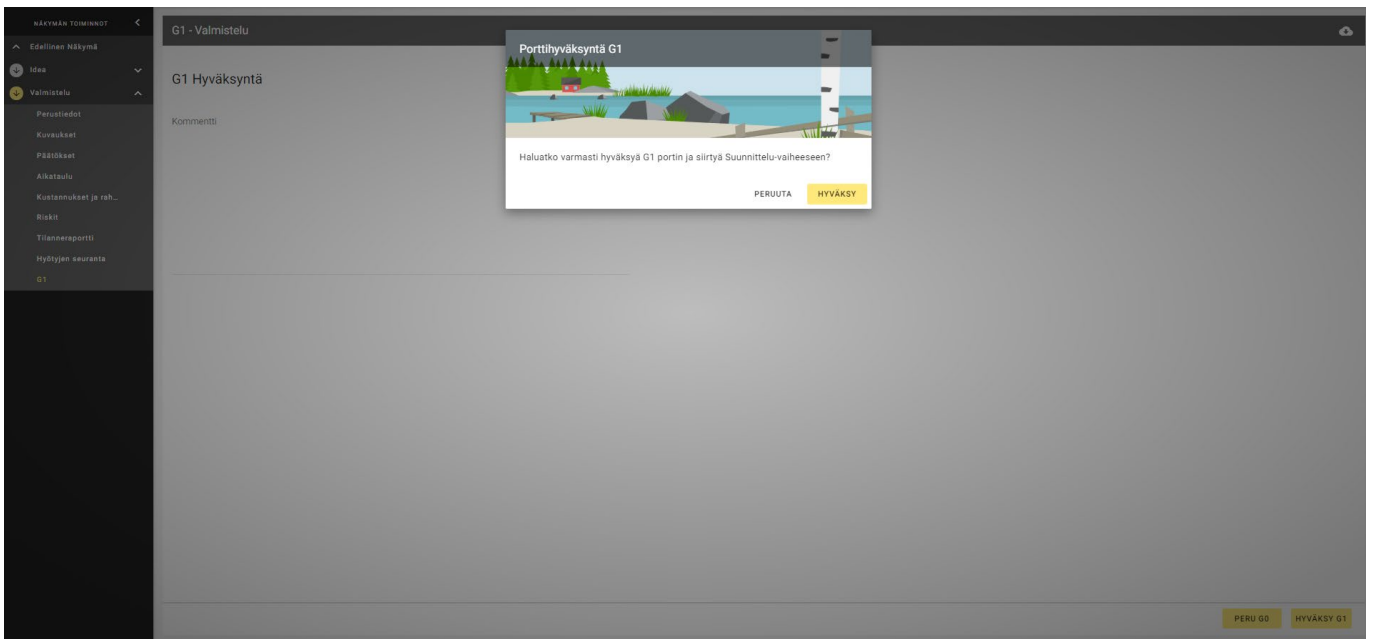
Samalle *Tilanneraportti*-sivulle kirjataan kumulatiivisesti hankkeen kustannustoteumat.

7 Hankkeen vaiheen muuttaminen

Kaikki hankkeet ovat oletuksena ”Valmistelu” vaiheessa. Seuraavia vaiheita ovat Suunnittelu, Toteutus, Lopetus ja Hyötyjen arviointi. Hankkeen ja projektin vaihe muutetaan Toteutus-tilaan projektipäällikön päätöksellä.

- Valmistelu sisältää ne päätökset, kustannukset ja työvaiheet, jotka tehtiin ennen valtionavustuspäätöksen saamista.
- Suunnittelu sisältää kaiken raportoitavan sen jälkeen, kun alue on saanut valtionavustuspäätöksen jonka avulla lähteä suunnittelemaan käytännön toteutusta. Tähän esimerkiksi liitetään avustuspäätöksen jälkeen päivitetty hankesuunnitelma ja talousarvio.
- Toteutus vaiheessa raportoidaan käytännön toteutusta alueilla
- Lopetus raportoidaan hankkeen päättymisen jälkeen. Tähän liitetään loppuraportti.
- Hyötyjen arviointi toteutetaan pidemmällä aikavälillä.

Vaiheesta seuraavaan siirrytään sivun vasemmassa laidassa olevasta sivupalkista kohdasta G0-G5. Tästä aukeaa uusi välilehti. Välilehdelle kirjoitetaan Hyväksyntä-kommentti, jolla suljetaan vaihe. Lopuksi klikataan oikeasta alareunasta ”Hyväksy Gx” jonka jälkeen aukeaa vielä uusi ikkuna, jossa varmistetaan vaiheen hyväksyntä. Hankesalkun vaiheen voi muuttaa heti raportointia aloittaessa.



Kuva 8. Valmistelu vaihetta päättäessä klikataan G1.


8 Ei-pakolliset välilehdet

Hankesalkussa on mahdollista seurata hankkeesta myös sellaisia asioita, jotka eivät ole valvovalle taholle pakollista tietoa. Näitä ominaisuuksia saa kuitenkin käyttää, jos se koetaan hankkeessa tärkeäksi. Tässä kappaleessa mainittujen välilehtien (Päätökset, Aikataulu, Riskit) täyttäminen ei ole pakollista.

8.1 Päätökset

Tälle välilehdelle lisätään hankkeeseen olennaisesti liittyvien päätösten päivämäärät, kuten esimerkiksi hankinta- ja rahoituspäätökset. Uusien päätösten lisääminen tapahtuu + - napista. Välilehdelle voi esimerkiksi ohjausryhmän kokousten pöytäkirjat.


Päätökset

Luontipvm	Päätökset / Katselmoinnit	Tunniste	Pvm	Kommentit
30.06.2020	 Valtionavustus myönnetty	Ei valintaa	Ei valintaa	 Ei valintaa

Kuva 9. Näkymä Päätökset- välilehdellä

8.2 Aikataulu

Tälle välilehdelle lisätään hankkeelle tärkeitä päivämääriä.

Tehtävän nimi	Vastuhenkilö	Tila	Aloituspvm	Lopetuspvm	5	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Valmistele raportti valvojalle 4.9.2020			17.08.2020	03.09.2020														
Viemestele raportti 6.10.2020			14.09.2020	06.10.2020														
Viemestele raportti 6.11.2020			12.10.2020	05.11.2020														
Viemestele raportti 7.12.2020 (huom. talousraportti)			16.11.2020	05.12.2020														

Lisää uusi rivi raahaamalla muista ominaisuuksista tai luo uusi klikkaamalla Tehtävä, Vaihe

Valmistele raportti valvojalle 4.9.2020

TEHTÄVÄN TIEDOT TEHTÄVÄN KUITTAUS

Tehtävän tiedot

Tehtävän nimi *
Valmistele raportti valvojalle 4.9.2020

Työmäärä (h)

Aloituspvm *
17.08.2020

Lopetuspvm *
03.09.2020

Vastuhenkilö * Työmäärä (tunnit) +
Napsauta **nappia lisätäksesi Vastuhenkilö


Milestone

Tila
● Ei aloitettu


Kuvaus

Tehtävän kuvaus
Viemestele ensimmäinen raportti valvojalle 4.9. klo 16 mennessä.]

Liitetiedostot


Tiputa tai napsauta lisätäksesi liitetiedostoja

Linkit


Lisää linkki

Kuva 10. Aikataulu-välilehteä voi käyttää esimerkiksi raportointipäivien seuraamiseen.

Kun klikkaat luodaksesi uuden tehtävän tai vaiheen, Hankesalkku luo automaattisesti uuden kohteen nimellä "Uusi tehtävä/vaihe". Kun klikkaat tehtävän nimeä, aukeavat vaihtoehdot "muokkaa tai poista". Kun klikkaat "Muokkaa" aukeaa uusi laatikko, johon voit täyttää tehtävän tiedot.

8.3 Riskit

Riskit kerrotaan Tilanneraportti välilehdelle, mutta jos niitä halutaan seurata tarkemmin, ne voi täyttää myös Riskit- välilehdelle.

Riskit

Riskin nimi	Todennäköisyys	Vakavuus	Riskipisteet
Riittävä henkilöstö	4 - Merkittävä	2 - Vähäinen	8
Aikataulussa pysyminen	1 - Pieni	3 - Kohtalainen	3
Kahvikoneen hajoaminen	1 - Pieni	5 - Suuri	5

Lisää uusi riski

Riskikuvaaja

Riskin tiedot

Riskin nimi *
Riittävä henkilöstö

Todennäköisyys *
4 - Merkittävä

Vakavuus *
2 - Vähäinen


Riskin vastuuhenkilö +

Riskipisteet
8

Riskin kuvaus
Alkuvuoden kiireiden vuoksi ei ole ehditty rekrytoimaan uutta henkilöstöä, jolle jakaa hankkeesta koituvaa työtaakkaa. Henkilöstön rekrytointi viivästyy noin kahdella kuukaudella, joka aiheuttaa suuremman työtaakan tämän hetkiselle henkilöstölle.

Toimenpidesuunnitelma
Työtaakkaa jaetaan aktiivisesti tiimin kesken ja mukaan otetaan henkilöstöä (sihteeri, viestintäasiantuntija) muilta osastoilta, joilla ei ole vallitsevan tilanteen vuoksi omia töitä. Rekrytointiprosessia nopeutetaan mahdollisuuksien mukaan.

Liitetiedostot


Tiputa tai napsauta lisätäksesi liitetiedostoja

Kuva 11. Riskikuvaaja luo visuaalisen kartan erilaisten riskien vakavuudesta ja todennäköisyydestä.

Liite 1 Täydentäviä sisällöllisiä ohjeita raportointiin, liikennevalovärit

Liikennevalot	Esimerkkejä liikennevalovärien merkityksistä
Aikataulu	<p>Punainen: Suunnitellusta aikataulusta ollaan merkittävästi myöhässä ja ilman uusia toimenpiteitä joitakin suunniteltuja tavoitteita ei saavuteta sovituksessa aikataulussa.</p> <p>Keltainen: Aikataulusta ollaan hieman tai joiltakin osin myöhässä. On kuitenkin todennäköistä, että aikataulu saadaan kurottua kiinni.</p> <p>Vihreä: Hanke etenee aikataulussa.</p>
Kustannukset	<p>Punainen: Rahat eivät riitä kaikkien sovittujen tavoitteiden ja tuotosten toteuttamiseen tai myönnettyä rahoitusta ei saada käytettyä hankkeen aikana.</p> <p>Keltainen: Kustannukset ovat tällä hetkellä ylittäneet tai alittaneet suunnitellun, mutta on oletettavaa, että tämä ei vaaranna lopputuloksia.</p> <p>Vihreä: Rahan käyttö on ollut suunnitelman mukaista.</p>
Tuotosten laatu	<p>Punainen: Hankkeen lopputuotokset ovat jäämässä joiltakin osin huonommiksi kuin on suunniteltu. Esimerkiksi määritelty toimintamalli ei vastaa käyttäjien tarpeita. Hankkeessa huomataan rakenteissa tai toimintaprosessissa merkittäviä puutteita, esimerkiksi prosessia tukevat työkalut eivät toimi tai palvele käyttäjien tarpeita, tai osaamista ei pystytä parantamaan suunnitellusti.</p> <p>Keltainen: Lopputulosten laadussa on edellä kuvatusti tällä hetkellä ongelmia, mutta on todennäköistä, että tilanne korjaantuu hankkeen aikana.</p> <p>Vihreä: Tuotosten laatu on suunniteltu.</p>
Tuotosten laajuus	<p>Punainen: Joitakin suunniteltuja tuotoksia ei saada aikaiseksi ilman merkittäviä uusia toimenpiteitä ja muutoksia alkuperäiseen hankesuunnitelmaan, esimerkiksi kaikki kokeilussa mukana olevat alueet tai organisaatiot eivät toteudu tai toimintamalli jää joiltakin osin määrittelemättä tai kokeilematta.</p> <p>Keltainen: Tähän mennessä toteutuneet tuotokset ovat suunniteltua suppeampia, mutta on todennäköistä, että ne saadaan tehtyä hankkeen aikana.</p> <p>Vihreä: Tuotosten laajuus on suunniteltu.</p>
Henkilöstö	<p>Punainen: Hankkeessa on liian vähän henkilöstöä kaikkien suunniteltujen tehtävien hoitamiseen. Hankeryhmältä puuttuu kriittistä osaamista tulosten kannalta. Rekrytointeja ei saada tehtyä.</p> <p>Keltainen: Hankkeessa on tällä hetkellä henkilöstövajeita, mutta tilanne saadaan korjattua ilman että lopputulokset vaarantuvat.</p> <p>Vihreä: Hankkeessa on riittävät henkilöstöresurssit ja osaaminen.</p>
Riskit	<p>Punainen: Hankkeessa tunnistettu riski on toteutunut ja siihen tullaan vaikuttamaan hankkeessa suunnitelluilla toimenpiteillä.</p> <p>Keltainen: Tunnistettujen riskien toteutumisen todennäköisyys on hieman kasvanut, mutta ei aiheuta toimenpiteitä. Tilannetta tullaan seuraamaan jatkossa tarkemmin.</p> <p>Vihreä: Hankkeessa tunnistetut riskien toteutumisen todennäköisyys on pieni tai pysynyt ennallaan.</p>
Hyödyt	<p>Punainen: Hankkeen suunnitellut hyödyt uhkaavat jäädä toteutumatta ilman uusia merkittäviä toimenpiteitä tai päätöksiä. Esimerkiksi kokeilujen jalkauttaminen ei tapahdu, toimintamalli ei leviä suunnitellusti käytäntöön. Tai toimintamallin käyttöönotosta huolimatta sillä saavutettava hyöty näyttää jäävän oletettua vähäisemmäksi.</p> <p>Keltainen: Hyötyjä ei toistaiseksi ole saavutettu suunnitellusti, mutta on oletettavaa, että hyödyt saavutetaan hankkeen omilla toimenpiteillä.</p> <p>Vihreä: Hyötyjä on saavutettu suunnitellusti.</p>

Liite 2 Täydentäviä sisällöllisiä ohjeita raportointiin, tekstiraportit

	Esimerkkejä raportin sisällöstä
Yleistilanne suhteessa hanke- tai projektisuunnitelmaan	<p>Olennaista on kertoa, onko hankkeessa tapahtunut merkittäviä muutoksia suhteessa suunnitelmiin. Mitkä hankkeen osat etenevät suunnitellusti ja missä on haasteita?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Olennaista on kuvata, mitkä hankkeen osat etenevät suunnitellusti ja missä on haasteita. Vaikka hanke etenisi suunnitellusti, on tärkeää kuvata <i>Tavoitteet 1, 2 ja 4 etenevät suunnitellusti, mutta tavoitteessa 3 ollaan aikataulusta jäljessä rekrytointien viivästyksen vuoksi.</i> • Voidaan myös tuoda esille tarpeita muutoksille, kuten <i>Projekti etenee alkuperäistä suunnitelmaa suppeampana. Projekti on tarpeen sulauttaa osaksi uutta xx-toimenpideohjelmaa.</i>
Poikkeamat, ongelmat tai riskit	<p>Mikäli liikennevaloissa on keltaisia ja punaisia merkintöjä, tulee nämä kuvata tarkemmin tässä kohdassa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onko ilmennyt ongelmia tai riskejä, jotka voivat haitata hankkeen etenemistä, lisätä kuluja tai viivästyttää sen aikataulua? • Mitä näiden ongelmien korjaamiseksi tai riskien estämiseksi on tehty tai tulisi tehdä? Miten haasteet tulisi käsitellä? • Halutaanko saada tukea ongelmien ratkaisemiseksi? Millaista?
Keskeiset aikaansaannokset raportointikaudella	<p>Mitä olennaisia tuotoksia kuluneen raportointikauden aikana on saatu aikaan, esimerkiksi valmistuneet suunnitelmat, raportit, tehtävät, palvelut tai toimintamallit. Sen lisäksi tässä voidaan mainita keskeiset tilaisuudet ja tapaamiset, kuten tehty sidosryhmätyöt, markkinointitempaukset tai koulutustilaisuudet. Myös käynnissä olevasta työstä voidaan kertoa, vaikka se ei olisikaan vielä täysin valmista.</p> <p>Aikaansaannokset ja tulokset ovat STM:n seurannan kannalta keskeisessä roolissa. Myös aikaansaannosten merkitystä ja hyödyntämistä toivotaan käsiteltävän.</p> <p>Aikaansaannokset ovat olennaista raportoida suhteessa tavoitteisiin ja suunniteltuihin tuotoksiin, kuten <i>Tavoitteen 1 osalta on valmistunut x, y ja z. Tavoitteen 2 osalta on käynnistetty q ja ä.</i></p>
Keskeiset tehtävät seuraavalla raportointikaudella	<p>Mitä asioita ja toimenpiteitä seuraavalla kaudella on suunniteltu tehtäväksi? Mitä aikaansaannoksia seuraavaksi valmistuu? Tässä voidaan kuvata myös keskeisiä hankkeen pidempiaikaisia tehtäviä tai myöhempiä tehtäviä, joiden valmisteluun on kiinnitettävä huomiota.</p>

Liite 3. Hankesalkku sanasto

Jos valinnan perässä on pieni kysymysmerkki, voit viedä kursorin sen päälle ja kysymysmerkin kohdalle aukeaa pieni selite, joka kertoo mitä laatikossa voi tehdä. Alla olevassa taulukossa kerrotaan yleisesti tärkeimmät selitteet, jotka voivat aiheuttaa hämmennystä.

Sana	Selite
Omistaja ext.	Tähän kohtaan voi lisätä henkilön, jolla ei ole käyttäjää Hankesalkku ympäristössä. Tässä yhteydessä kohtaa ei saa täyttää.
Hanke- tai Projektipäällikkö ext.	Tähän kohtaan voi lisätä henkilö, jolla ei ole käyttäjää Hankesalkku ympäristössä. Tässä yhteydessä kohtaa ei saa täyttää.
Organisaatiotasot 1-3	Sisäisesti hyödynnettäviä tasoja. Organisaatiotasoilta 2 ja 3 voi kirjoittaa vapaata tekstiä.
Osallistuja virastot/laitokset	Tähän voi lisätä hankkeeseen liittyvät virastot ja laitokset. Ota huomioon, että organisaation tulee olla olemassa Hankesalkku ympäristössä.
Toimittajat	Tähän lisätään osatoteuttajat.