

Sopimustenhallinta tietohallinnon voimavarana



Hämeen ammattikorkeakoulu

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma

HAMK Visamäki, syksy 2016

Joakim Salminen
TRTKNU13A3

HAMK Visamäki
Tietojenkäsittelyn ko.
Multimedia- ja eLearning

Tekijä	Joakim Salminen	Vuosi 2016
Työn nimi	Sopimustenhallinta tietohallinnon voimavarana	

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön tarkoituksen oli luoda Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnolle sopimustenhallinnan toimintamalli. Kanta-Hämeen sairaanhoitopiiri tuottaa alueelleen erikoissairaanhoidon palveluja ja tietohallinto toimii organisaation tukipalveluissa. Työn tavoitteena oli luoda sopimustenhallinnan toimintamalli ja metatietojen täyttämiseen liittyvä ohjeistus sähköiseen sopimustenhallintaohjelmaan.

Työ jaettiin teoreettiseen sekä käytännön osuuteen. Teoriaosuudessa käytiin läpi yleisiä sopimustenhallintaan liittyviä käsitteitä ja organisaatiossa käytössä olevia sähköisiä sopimustenhallintaohjelmia. Lisäksi opinnäytetyössä selvitettiin, miten arkistonmuodostussuunnitelma vaikuttaa sopimustenhallintaan ja mitä sähköinen allekirjoitus tarkoittaa. Opinnäytetyön käytännön osuus muodostui teemahaastatteluista ja tietohallinnon sopimustenhallinnan prosessikuvauksesta. Opinnäytetyössä haastateltiin tietohallinnon ja kirjaamon keskeisiä toimijoita, jotka työskentelevät tietohallintoon liittyvien sopimusten parissa. Haastattelut käsiteltiin sisällön analyysillä ja niiden kautta saatiin selville sopimustenhallinnan nykytilaan liittyvät ongelmat ja tulevaisuuden jatkokehittämissuhteet. Opinnäytetyön seuraavassa vaiheessa kuvattiin tietohallinnon sopimustenkulun tavoitetila ja ohjeistettiin metatietojen täyttäminen organisaation käytössä olevaan sopimustenhallintaohjelmaan.

Opinnäytetyön lopputuloksena laadittiin sopimustenhallinnan toimintamalli Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnon käyttöön. Tämän lisäksi syntyi kehitysehdotuksia, joiden avulla Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnon on mahdollista tehostaa sopimustenhallintaansa.

Avainsanat Sopimus, tietohallinto, sopimustenhallinta, sähköinen sopimustenhallinta

Sivut 25 s. + liitteet 2 s.

HAMK Visamäki

Degree Programme in Business Information Technology

Multimedia- and eLearning

Author

Joakim Salminen

Year 2016

Subject of Bachelor's thesis

Contract management as a resource for information management

ABSTRACT


The objective of the thesis was to create a contract management-processing plan for the information management department of the Kanta-Häme hospital district. The Kanta-Häme hospital produces special healthcare services for its own region and the information management department works inside the support department. The goal of the thesis was to create an approach management plan for contract management and instructions for filling meta-information on to the electronic contract management program.

The thesis was divided into the theoretical and practical parts. The theoretical part deals with the general concepts of contract management and electronic contract management. In addition, the thesis finds out how archive formation plan affects the management of contracts and what the electronic signature means. The practical part of the thesis consists of theme interviews and the process description. The key players in the information management department and in the registry were interviewed. The interviews were handled with content analysis which brought up the problems and further development proposals related to the current contract management process. The next stage of the thesis described the target status of the information management agreements, and gave guidelines for the fulfillment of metadata Tweb program.

The result of the thesis was drafted contract management approach to the Kanta-Häme Hospital use of information management. In addition to this, the thesis developed proposals to help Kanta-Häme Hospital District possibly enhance their data management control over contracts.

Keywords Contract, Information Management, Contract Management, Electric contract management

Pages 25 p. + appendices 2 p.



SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	SOPIMUSTENHALLINTA – KESKEISET KÄSITTEET	2
2.1	Sähköinen sopimustenhallinta	2
2.2	Sopimusten elinkaari	3
2.3	Metatieto	3
2.4	Operatiivinen tietojärjestelmä.....	3
2.5	Sähköinen arkiston muodostussuunnitelma, eAMS	3
2.6	Sähköinen allekirjoitus	4
2.7	Sähke-määräys	4
2.8	Sähke2-sertifikointi.....	4
3	SÄHKÖISET SOPIMUSTENHALLINTAOHJELMAT.....	6
3.1	Tweb -ohjelma	6
3.2	Kunta Toimisto	7
4	KANTA-HÄMEEN SAIRAANHOITOPIIRIN KUNTAYHTYMÄN TIETOHALLINNON SOPIMUKSENHALLINNAN MUUTOS	8
4.1	Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin ky ja tietohallinto.....	8
4.2	Muutoksen taustat	9
4.3	Sopimuksenhallinta ennen	9
4.4	Sopimuksenhallinnan tavoitela.....	10
5	OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET	12
6	METATIETOJEN TÄYTTÄMINEN	13
6.1	Metatietojen täyttämisen ohjeistus	13
6.2	Asiakirjakohtainen hälytys	17
7	SOPIMUKSENKULKU KANTA-HÄMEEN SAIRAANHOITOPIIRIN TIETOHALLINNOSSA.....	19
8	YHTEEN VETO JA POHDINTA	22
9	KEHITYSEHDOTUKSIA	24
	LÄHTEET	26

Liite 1. Haastattelukysymykset tietohallinnon projektipäällikölle

Liite 2. Haastattelukysymykset kirjaamon arkistopäällikölle

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnolle sopimustenhallinnan toimintamalli. Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirillä ei ennen tätä opinnäytetyötä ole ollut selkeää linjausta, miten tietohallinnon sopimustenhallintaa pitäisi noudattaa ja tämä on aiheuttanut epäselviä tilanteita toimijoiden kesken. Tämä opinnäytetyö tuotti uutta osaamista tietohallinnon sopimustenhallinnan prosesseihin. Sen kautta kehitettiin työelämää ja yhteistyötä niiden toimijoiden välillä, joiden tehtävänä on hallinnoida tietohallinnon sopimuksia.

Opinnäytetyössä kuvattiin kyseisen organisaation konkreettinen sopimustenkulun prosessi ja metatietojen täyttäminen sähköiseen sopimustenhallintajärjestelmään. Työn teoreettisessa osuudessa käytiin läpi sopimustenhallintaan liittyviä yleisiä käsitteitä ja määritelmiä, jotka ovat osa lailla asetettuja. Arkistolaki (1994/831) määrittelee, miten sopimuksia hallinnoidaan julkishallinnon organisaatiossa. Opinnäytetyössä tuotiin esille sopimustenhallintaan ja etenkin sähköiseen sopimustenhallintaan liittyviä vaatimuksia, jotka täytyy ottaa huomioon toimintamallia rakennettaessa. Sopimustenhallinnan toimintamallia suunniteltiin ja rakennettiin konkreettisesti käytännön työssä, jossa tietohallinnon sopimukset kulkivat tietohallinnon ja sairaanhoitopiirin hallinnon välillä. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda selkeä ja käytännönläheinen toimintamalli.

Opinnäytetyön käytännön osuudessa selvitettiin haastattelujen avulla sopimustenhallinnan nykytila ja siihen liittyvät ongelmat. Tämän lisäksi selkeytettiin tietohallinnon sopimustenhallinnan tavoitetila. Työssä ohjeistettiin Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin käyttämän Tweb-ohjelmiston asiakirjan metatietojen täyttäminen ja asiakirjakohtainen hälytystoiminto. Metatietojen täyttäminen on oleellinen osa Tweb-ohjelman käyttöä hakutoiminnon lisäksi. Ilman metatietoja ei voida tietää, mistä asiakirjasta on kyse ja sähköinen sopimustenhallinta ei toimi toivotulla tavalla. Tämän lisäksi opinnäytetyössä mallinnettiin tietohallinnon sopimusten kulkuprosessi organisaation sisällä. Opinnäytetyön tulosta hyödynnettiin organisaatiossa välittömästi eli uudistettu prosessi otettiin käyttöön kevään 2016 aikana. Sopimustenhallinnan toimintamallin luominen on ollut osaltaan oleellista Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnossa suunnitteilla olevan mahdollisen organisaatiomuutoksen vuoksi. Muutoksen takia on tärkeää, että sopimustenkulun prosessi ja sopimustenhallinnan toimintamalli päivitettiin nykytilanteen mukaiseksi.

2 SOPIMUSTENHALLINTA – KESKEISET KÄSITTEET

Tässä luvussa käsitellään sopimustenhallinnan teoreettista taustaa, avataan aihealueeseen liittyviä keskeisiä käsitteitä ja selvitetään, mikä merkitys arkitonmuodostussuunnitelmalla on tietohallinnon sopimustenhallinnassa.

2.1 Sähköinen sopimustenhallinta

Sopimustenhallinnan käsitteellä (contract management) voidaan tarkoittaa eri tilanteissa eri asioita. Se voi tarkoittaa sopimuskäytännön kehittämistä/toimitus- tai hankintaprosessin automatisointia, asiakirjahallintaa tai sopimustentien jälkeistä tehtäväkenttää (Haapio 2014, 65 -66). Tässä opinnäytetyössä sopimustenhallinnalla tarkoitetaan sähköistä sopimustenhallintaa, jolloin sopimustenhallinta tapahtuu ohjelmistoilla. Sähköinen sopimustenhallinta on käytännössä melko samankaltaista kuin perinteinen sopimustenhallinta, mutta sähköinen aspekti antaa mahdollisuudet tehokkaampaan toimintaan. Sähköinen asiakirjahallinta tehostaa toimintaa nopeuttamalla sopimustenkäsittelyä ja antamalla mahdollisuuden kontrolloida sopimusten elinkaaria tehokkaammin käyttämällä esimerkiksi asiakirjakohtaista hälytystä. Sähköinen sopimustenhallinta siis vähentää fyysisten sopimusten etsimistä ja hallinnan määrää. Tämä puolestaan nopeuttaa ja tehostaa organisaation sopimustenhallintaa. Sähköisessä sopimustenhallinnassa ei tarvitse etsiä paperisia sopimuksia organisaation sisällä, vaan ne löytyvät helposti ja nopeasti sähköisestä tietojärjestelmästä.

Julkishallinnollisen organisaation sähköiseen sopimustenhallintaan vaikuttavat erilaiset reunaehdot. Nämä reunaehdot muodostuvat laeista (Arkistolaki 1994/831, Laki vahvasta sähköisestä tunnistautumisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista 2009/617) ja asetuksista. Esimerkiksi, mikäli käytetään sähköistä tunnistautumista, niin sille on määritelty laissa ehtoja, joiden täytyy täytyä. Sähköisistä allekirjoituksista, tunnistuspalveluista ja laadunvarmenteista säädetään lailla. Laissa on mainittu muun muassa, että tietojen pitää olla jälkikäteen tarkistettavissa ja tunnistautumisen tulee olla yksiselitteinen. Ainoastaan haltija saa käyttää tunnistautumislaitetta ja tunnistautumisen tulee olla luotettava, turvallinen ja lisäksi tietoturvallisuus tulee huomioida (Laki vahvasta sähköisestä tunnistautumislesta ja sähköisistä luottamuspalveluista 2009 /617, Kulla 2015, 63). Myös arkistolaki määrittelee, miten sähköinen sopimustenhallinta toteutetaan julkishallinnon organisaatiossa. Tässä asiayhteydessä on huomattava, että arkistolaisissa (1994/831) on määritelty, mitä sellaisille asiakirjoille tapahtuu, joita ei ole määritelty pysyvästi säilytettäväksi. Tällä on vaikutusta esimerkiksi suoraan sopimuksen elinkaareen.

Sähköinen sopimustenhallinta ja -säilytys lisäävät haasteita asiakirjatiedon säilyttämiselle, koska on huomioitava muuttuvat sähköiset järjestelmät sekä sähköiseen sopimustenhallintaan ja asiakirjatiedon säilytykseen liittyvät vaatimukset. (Henttonen, Kautto & Valtonen 2016).

2.2 Sopimusten elinkaari

Sopimusten elinkaarella tarkoitetaan kaarta sopimuksen valmistelusta sopimuksen irtisanomiseen tai voimassaolon päättymiseen. Sopimuksen elinkaari kattaa kaiken sopimukselle tapahtuvan aina tarjouksesta tai tarjouspyynnöstä irtisanomiseen tai sopimuksen päättymiseen. Sopimusten suunnittelu- ja sisällönluomisvaiheessa luodaan hankkeiden perusta (Haapio 2014, 69).

2.3 Metatieto

Metatiedolla tarkoitetaan määrittävää tietoa (tietoa tiedosta), joita ovat esimerkiksi sopimustyytit ja sähköisten järjestelmien vaatimat tiedot (Salmiinen 2005). Metatietoa voi olla lisäksi tekijän nimi, luomispäivämäärä tai lista avainsanoista. Yleisin esimerkki metatiedon käytöstä löytyy Internetin hakukoneista, jotka käyttävät metatietoa sisältäviä avainsanalistoja osana hakutulosten luomista. (Butterfield & Ekembe Ngondi 2016).

2.4 Operatiivinen tietojärjestelmä

Operatiivinen tietojärjestelmä tarkoittaa käytännön toiminnassa käytettävää tietojärjestelmää ja tässä opinnäytetyössä, sillä tarkoitetaan sähköistä Tweb-ohjelmaa, jossa asiakirjatietoa syntyy (MOT 2016). Sähköisessä järjestelmässä syntyvä asiakirjatieto saa metatiedon kautta oletusarvoiset luokitukset, jotka on määritelty sähköisessä arkiston muodostussuunnitelmassa (Arkistolaitos 2015).

2.5 Sähköinen arkiston muodostussuunnitelma, eAMS

Jotta sopimustenhallinta on tehokasta, täytyy organisaation muodostaa arkistonmuodostussuunnitelma. Arkistolaki (1994/831) edellyttää, että julkishallinnon organisaatioilla on tällainen suunnitelma. Käytännössä tämä tarkoittaa organisaation asiakirjojen, rekisterien ja muiden tietojen käsittelyn säilyttämiseen liittyvää ohjeistoa. Arkistolaki määrittelee sähköiselle arkiston muodostussuunnitelmalle ehtoja, jotta se voidaan hyväksyä. Arkistonmuodostussuunnitelman vaikutus sopimustenhallintaan tarkoittaa sopimusten säilytykseen, arkistointiin ja sähköiseen arkistointiin liittyviä ohjeistuksia. Sähköisen arkistonmuodostussuunnitelman tarkoituksena on auttaa hallitsemaan sopimusten ja muiden asiakirjojen etenemistä (sopimusten elinkaari) ja niille tehtyjä toimenpiteitä. Tiedonohjaussuunnitelman (eAMS) avulla ohjataan ja tuotetaan metatietoarvoja samalla, kun tietojärjestelmä on käytössä. (Arkistolaitos 2010). Arkistonmuodostussuunnitelmalla tarkoitetaan käytännössä organisaatiossa olevan asiakirjallisen tiedon säilyttämiseen ja muita toimenpiteitä koskevaa ohjeistoa. (Eerikäinen 2015).

2.6 Sähköinen allekirjoitus

Sähköistä allekirjoitusta käytetään käyttäjän tunnistamiseen. Sopimustenhallinnan yhteydessä ja etenkin sähköiseen sopimustenhallintaan liittyen tällä tarkoitetaan sopimusten parissa työskentelevien henkilöiden seuraamista. Jos sähköinen allekirjoitus on otettu käyttöön, pystytään tehokkaasti valvomaan ja määrittelemään, mitkä henkilöt saavat nähdä määriteltyjä asiakirjoja ja näin pystytään tehostamaan valvontaa ja tekemään rajauksia käyttäjien oikeuksiin. Sähköisen sopimustenhallinnan toinen pääasiallinen tavoite on turvallisuuden lisäämisen lisäksi sopimustenhallinnan ja -kulun tehostaminen. Jos sähköinen allekirjoitus on käytössä, pystytään helposti varmentamaan allekirjoittajan henkilöllisyys ja näin saadaan pois välivaiheita, jotka hidastavat sopimustenkulkua tai tuottavat lisää kustannuksia. Teoriassa, jos sähköinen allekirjoitus saataisiin toimimaan kunnolla, pystyttäisiin todennäköisesti luopumaan kokonaan paperisista sopimuksista. Käytännössä pelkkä sähköinen allekirjoitus ei riitä, vaan siihen pitää lisätä vahva sähköinen tunnistautuminen. Tässä tapauksessa se tarkoittaisi todennäköisesti sirukorttia, jolla käyttäjä kirjautuu järjestelmään ja järjestelmä pystyy sirun avulla identifioimaan käyttäjän. (Viestintävirasto 2013). Kehittynyt sähköinen allekirjoitus täyttää Euroopan unionin (eIDAS-asetus 26 artikla) vaatimukset. Tämän asetuksen tarkoituksena on tarjota sähköisiä tunnistusvälineitä, joiden avulla on mahdollista tunnistautua erilaisiin järjestelmiin, sekä tarjota palveluntarjoajille keino osoittaa tuotteidensa luotettavuus (varmenteet, sähköinen aikaleima jne.) Tällöin sähköisen allekirjoituksen tulee liittyä yksilöivästi allekirjoittajaansa. Kehittynyt sähköinen allekirjoitus on liitetty allekirjoitettuun tietoon ja tiedon myöhempi muuttaminen voidaan havaita (HE 74 / 2016).

2.7 Sähke-määräys

Julkisen organisaation sähköistä asiakirjahallintaa ohjaa Arkistolaitoksen SÄHKE2-normi. Tämä normi ohjaa kaikkea julkishallinnon asiakirjahallintaa ja tarjoaa näin työkalun tehokkaalle tiedonhallinnalle ja asiakirjatiedon turvalliselle sähköiselle säilyttämiselle. Sähke2-normi on ollut nyt käytössä noin seitsemän vuotta ja sen normissa tiedonohjauksen tuottamisella on keskeinen asema. (Arkistolaitos, 2009).

2.8 Sähke2-sertifikointi

Sähke2-sertifikaatti on sertifikaatti, jonka ohjelmiston valmistaja voi hakea tuotteelleen, mikäli tuote täyttää määritellyt standardit. Sertifioinnilla tässä kohtaa tarkoitetaan vain, että tuote täyttää vaatimukset. On tärkeää myös huomata, että Sähke2-sertifikaatio pitää erikseen hakea eri tietojärjestelmille. Esimerkiksi tässä työssä esiintyvä operatiivinen tietojärjestelmä, Tweb (versio 5.2) on Sähke2-sertifioitu operatiivinen tietojärjestelmä. Operatiiviselle tietojärjestelmälle on laadittu eri vaatimustasojille noin 49 sertifiointikriteereitä, joiden tulee täytyä tehtäessä vaatimusmäärittelyä järjestelmälle. Nämä vaatimustasot on kuvattu alla olevassa taulukossa. (Eerikainen 2015).

Taulukko 1. SÄHKE2-vaatimustasot (Eerikäinen 2015).

- eAMS-tiedonohjauksen toteutuminen
- metatietojen tuottaminen
- metatietojen muokkaaminen ja hallinnointi
- käyttöoikeudet
- asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessi
- asiakirjan käsittelyvaatimukset
- määräajan säilytettävien asiakirjallisten tietojen hävittäminen

3 SÄHKÖISET SOPIMUSTENHALLINTAOHJELMAT

Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnossa on käytössä kaksi sähköistä sopimustenhallintaohjelmaa. Tämän opinnäytetyön pääpaino keskittyy Tweb-ohjelmistoon. Koska osa tietohallinnon sopimuksista liittyy myös KuntaToimisto-ohjelmaan, se on kuvattu lyhyesti.

3.1 Tweb -ohjelma

Tweb-ohjelma on Triplan Oyn kehittämä sopimus- ja asianhallintaohjelmisto, joka sisältää laajat sähköiset asiakirjahallinnan palvelut (taulukko 2). Tämän työn kannalta on oleellista Tweb-ohjelman sopimustenhallintominaisuus. Tweb-ohjelmassa on mahdollisuus luoda asiakirjoja täyttämällä lomakkeeseen ensiksi metatietoja ja liittämällä asiakirjatiedosto kyseiseen lomakkeeseen. Tällä tavoin voidaan aloittaa sähköisen sopimusarkistokannan luominen ja sopimusten elinkaaria pystytään seuraamaan tehokkaasti. Tweb-ohjelma toimii selaimen kautta, joten käyttöoikeuden omaava käyttäjä saavuttaa ohjelman helposti (sitä ei tarvitse asentaa erikseen tietokoneelle). Ohjelman käyttöliittymä on myös yksinkertainen, joka helpottaa ohjelman käyttäjien toimintaa. Ohjelma on Sähke2-yhteensopiva, joten se täyttää julkishallinnon tiukat vaatimukset. (Eerikäinen 2015).

Taulukko 2. Tweb-ohjelman sähköiset palvelut (Triplan 2016a).



3.2 KuntaToimisto

Kuntatoimisto on Triplan Oyn kehittämä asioidenhallintajärjestelmä (taulukko 3). Järjestelmä on ollut toiminnassa jo 20 vuotta ja esimerkiksi Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirissä sitä käytetään edelleen Tweb-järjestelmän rinnalla. KuntaToimistoa voidaan käyttää sopimustenhallinnassa integraatio-osan avulla, mutta se ei ole niin toiminnallinen ja tehokas kuin Tweb-ohjelma. Ohjelma mahdollistaa asioiden hallinnan kaikissa työvaiheissa: valmistelussa, seurannassa, julkaisussa ja raportoinnissa. Lisäksi ohjelmassa liitteidenhallinta mahdollistaa sähköisten asiakirjojen yhdistämisen osaksi asianhallintaa. KuntaToimiston WebArkki (tiedonohjausjärjestelmä) on kuitenkin Sähke2-sertifikoitu eAMS-järjestelmä, joka on osasyynä siihen, miksi se on käytössä edelleen Tweb-ohjelman rinnalla. (Triplan 2016b, Arkitolaitos 2012).

Taulukko 3. KuntaToimiston asioidenhallintajärjestelmän osat (Triplan 2016b).

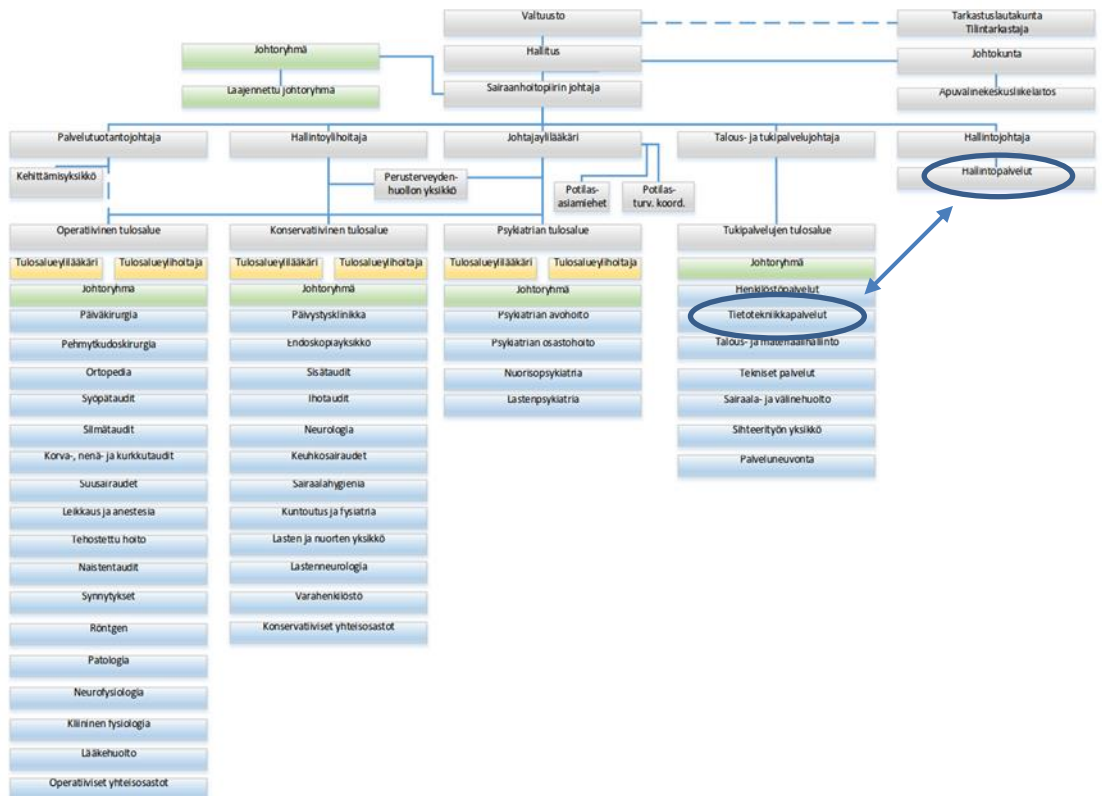


4 KANTA-HÄMEEN SAIRAANHOITOPPIIRIN KUNTAYHTYMÄN TIETOHALLINNAN SOPIMUKSENHALLINNAN MUUTOS

Tässä luvussa käydään läpi lyhyesti Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnon sijoittuminen organisaatiossa, tietohallinnon sopimustenhallinnanmuutoksen taustoja, sopimusprosessin nykytilaa ongelmineen sekä sopimushallinnan tavoitetilaa. Haastattelujen avulla selvitettiin, millä tavalla tietohallinnon sopimustenhallintaa on ylläpidetty tietohallinnossa ennen, nykytilassa ja mikä on tulevaisuuden tavoitetila. Opinnäytetyössä tehtiin teemahaastatteluista sisällön analyysi, jonka perusteella haastatteluiden keskeiset tulokset kiteytettiin kahteen näkökulmaan eli sopimustenhallinnan nykytilan ongelmakohtiin ja sopimustenhallinnan tavoitetilaan. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006).

4.1 Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin ky ja tietohallinto

Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä tuottaa erikoissairaanhoidon palveluja alueellaan. Alueen väestöpohja on noin 175 000 asukasta. Sairaanhoitopiirin jäsenkuntina terveyskeskusalueittain ovat Forssa, Humppila, Jokioinen, Tammela, Ypäjä, Hämeenlinna, Janakkala, Hattula Riihimäki, Hausjärvi ja Loppi. Sairaanhoitopiirillä on kaksi yksikköä, joista toinen sijaitsee Hämeenlinnassa ja toinen Riihimäellä. Tietohallinto eli tietotekniikkapalvelut (uudistettu organisaatiokaavio kesällä 2016) sijaitsee tukipalvelujen tulosalueella (kuvio 1).



Kuvio 1. Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin organisaatiokaavio.

Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin organisaatiota uudistettiin kesällä 2016. Tässä opinnäytetyössä käytetään tietotekniikkapalveluista nimitystä tietohallinto. Toisena toimijana tietohallinnon sopimusprosessissa on hallintopalveluissa sijaitseva kirjaamo. Tietotekniikkayksikkö organisoii tietohallinnon projekteja sekä kuntayhtymän toimintayksiköille asiantuntija-, ylläpito- sekä tukipalveluja (Khshp ky 2016).

4.2 Muutoksen taustat

Tietohallintoon liittyvien sopimusten löytämisessä on ollut ongelmia tietohallinnossa ja tästä on aiheutunut lisäongelmia toimijoille. Esimerkiksi tietohallinnon sopimusten elinkaaren ylläpito on ollut vaikeaa. Edellisen tietohallintojohtajan toimesta kaikille sopimuksille olisi haluttu ”omistaja” eli vastinpari, joka tehtävänä olisi ollut sopimuksenkulun seuranta ja vastuu siihen liittyvistä asioista. Nykyinen tietohallintojohtaja linjasi suunnitelman, jonka mukaan kaikilla tietohallinnon sopimuksilla täytyisi olla vastinpari, tosin vaihtelevin tuloksin. Muutoksen taustoihin liittyi vahvasti myös yksikön esimiehen vaihtuminen ja lisääntyvä asiakirjahallinnon sähköistämistarve (Virtanen 2016).

Muutokseen liittyi osittain myös käynnissä oleva mahdollinen tietohallinnon ulkoistusprosessi (kevät 2016), jonka takia kaikki voimassa olevat sopimukset kartoitettiin ja saatettiin järjestykseen. Ulkoistusprosessi oli varmasti yksi osatekijä, minkä vuoksi opinnäytetyölle oli tarvetta Kanta-Hämeen keskussairaalan tietohallinnossa. Tämän prosessin takia oli oleellista kartoittaa kaikki vanhat ja uudet sopimukset ja saada ne systemaattisesti sähköiseen muotoon.

Muutoksen taustoihin liittyi lisäksi se, että kaikkia tietohallinnon sopimuksia ei oltu aiemmin toimitettu systemaattisesti sairaanhoitopiirin kirjaamoon, joka toimii sopimusarkistona. Tämä aiheutti sen, että kun sopimuksille ei ollut määritelty vastuuhenkilöitä ja sopimusten säilytys oli usein yhden henkilön hallinnassa, sopimuksia katosi. Syy edellä mainitulle toimintatavalle lienee ollut vallitseva organisaatiokulttuuri ja käytäntö, jossa yksiköiden omat asiat haluttiin pitää yksiköiden sisällä. (Suojanen 2016).

4.3 Sopimuksenhallinta ennen

Tietohallinnon sopimustenhallintaa ei hoidettu ennen niin kuin sitä käytäntöjen mukaan olisi pitänyt hallita. Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnon sopimukset ja muut asiakirjat olivat ennen paperisina tietohallintojohtajan huoneessa kansiossa toimittajittain jaoteltuina. (kuviot 2). Sopimustenhallinta- ja arkistointi eivät noudattaneet täysin hyvän arkistoinnin periaatteita. Hyvän arkistoinnin kriteereihin kuuluvat asiakirjoille kuuluvien säilytysaikojen noudattaminen, asiakirjallisten kokonaisuuksien muodostaminen (aika-, aakkos-, aihejärjestys jne.) ja arvonmäärittäminen.

Suuri osa sopimuksista myös oli ja on edelleen KuntaToimisto-ohjelmassa. Sopimustenhallinnassa käytetään kahta sähköistä ohjelmaa päällekkäin ja tämä aiheuttaa ongelmia. Ongelmat johtuvat siitä, että tietohallinnon henkilöstöllä on pääsy vain toiseen ohjelmaan (TWeb). Tietohallinnossa ei myös-

kään ollut kaikista sopimuksista kumpaakaan versiota, ei sähköistä eikä paperista sopimusta. Tämä johtui aikaisemmasta toimintatavasta, jossa sovittiin tai jatkettiin sopimuksia sähköpostilla. Sopimustenhallinta Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirissä ei siis ollut järjestelmällisesti hoidettua ja tästä johtuen esimerkiksi sopimusten hyödyntämisessä ja löydettävyydessä oli ongelmia. Sopimustenhallinnan kehittämiseksi ja uudelleen rakentamiselle lähtötilanne oli haasteellinen. (Ilmonen, Kallio, Koskinen & Rajamäki 2013, 22.)



Kuvio 2. Sopimustenhallinta ennen ja siitä aiheutuneet ongelmatilanteet

4.4 Sopimuksenhallinnan tavoitetila

Sopimuksenhallinnan tavoitetilana oli, että kaikki tietohallinnon sopimukset ovat sähköisessä muodossa, vahva tunnistautumisen on käytössä, sopimuksenkulun prosessi on selkeä ja kaikki noudattavat sitä. Jatkossa olemassa olevien ja tulevien sopimusten sisältö ja kokonaisuuden arvo nousevat huomasti. Sopimuksenhallinnan tavoitetilassa myös ihmisten vastuut kasvavat johtuen siitä, että kokonaisuus pitää ottaa paremmin huomioon. On määriteltävä ja ymmärrettävä, kuka vastaa yksilöidysti sopimuksesta ja mitä se tarkoittaa käytännössä. Lisäksi pitää selvästi määritellä sopimuksesta aiheutuvat kokonaiskustannukset, niiden maksuperusteet sekä laatu-kriteerit.

Sähköisen sopimustenhallinnan tavoitteena on toiminnan tehostaminen ja nopeuttaminen. Sähköiset asianhallintajärjestelmät mahdollistavat sähköisen asiankäsittelyn ja sähköisen allekirjoituksen. Sähköinen arkistointi vähentää arkistotilan tarvetta ja tietohallinnon sopimukset ovat käyttäjien saataville nopeasti käyttöoikeuksien mukaisesti. Lisäksi sopimusten määrääjien seuranta on systemaattista ja vastuutettua. (Suojanen 2016).

Sopimustenhallinnan tavoitetila (kuvio 3) oli siis luoda toimiva malli, joka edistää organisaation toimintaa. Tämä auttaa välttämään esimerkiksi sanktioita, joita saattaisi tulla, mikäli organisaation sopimustenhallinta ei täytä asetettuja laatuksiteereitä.



Kuvio 3. Sopimustenhallinnan tavoitetila opinnäytetyössä.

5 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnolle toimiva malli sopimustenhallinnasta. Työn pääasiallinen aihealue oli sähköinen sopimustenhallinta, mutta työssä sivuttiin myös normaaliin tietohallinnon sopimustenhallintaan liittyviä asioita. Työssä käytiin läpi myös organisaatiokohtaisia ongelmia esimerkkien avulla. Työn tavoitteena oli luoda toimintamalli käytännön työntekijöille Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallintoon. Tavoitteena oli selkeyttää ja nopeuttaa kaikkien niiden työntekijöiden työtä, jotka toimivat tietohallinnon sopimusten parissa.

Opinnäytetyön tavoitteena oli toimia sopimustenhallinnan käytänteitä linjaavana työohjeena, josta työntekijä voi nopeasti tarkistaa sopimusprosessinkulun. Tässä työssä mallinnettiin ja vakiinnutettiin tietohallinnon sopimuskulunprosessi kaaviokuvina ja vastuutettiin prosessissa olevat toimijat. Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnolla ei ennen opinnäytetyötä ole ollut selkeää sopimustenhallinnan toimintamallia. Tämä näkyi käytännössä sopimusprosessien ajoittaisena hitautena (esim. sopimusten häviämisenä ja varakopioiden käyttönä). Opinnäytetyön tavoitteena oli myös tarkentaa Tweb-ohjelman metatietojen täyttämisen ohjeistusta, jolloin syntyi yhtenäinen malli siitä, mitä kuhunkin metatietoluokan kohtaan kirjataan. Opinnäytetyön yhtenä tarkoituksena oli myös tehostaa sopimustenhallintaa Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnossa. (Santala 2010).

6 METATIETOJEN TÄYTTÄMINEN

Tässä luvussa käsitellään Tweb-ohjelman metatietojen täyttämistä ja asiakirjakohtaista hälytystä. Metatietojen täyttäminen on oleellinen osa Tweb-ohjelman toimintaa, sillä ilman metatietoja sopimusten löytyminen esimerkiksi asiasisältöjen perusteella olisi mahdotonta. Hyvin täytetyt metatiedot ovat informatiivisia, noudattavat ohjeistuksia ja auttavat käyttäjää hahmottamaan nopealla katsauksellakin, mistä sopimuksessa on esimerkiksi kyse.

6.1. Metatietojen täyttämisen ohjeistus

Metatietojen täyttämisen ohjeistuksella tarkoitetaan tässä kohtaa Tweb-ohjelman vaatimia tietoja koskien asiakirjoja. Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin hallinnon kirjaamossa on määritelty vaadittavat organisaatiokohtaiset metatiedot ja miten ne täytetään. Täyttämisen ohjeistus on osaksi kirjaamon itsensä määrittelemää ja osaksi ohjelmiston toimittajan ohjeistuksen mukaista (Suojanen 2016). Ensimmäiseksi Tweb-ohjelmassa perustiedot välilehdelle täytetään tietohallinnon sopimukseen liittyvät perustiedot (taulukko 4).

Taulukko 4. Tweb-ohjelman perustiedot-välilehden metatiedot.

Perustiedot-välilehti	
Nimike	Lyhyt nimike, jossa pilkuin eroteltuna loppuun toimittaja (esim. Konsortiosopimus, sairaanhoitopiirien PROXIT-jatkohanke, toimittaja oy). Nimikkeestä pitää nähdä nopeasti, mistä on kyse ja toimittajan nimellä lopussa varmistetaan asiakirjan löytyminen.
Tyyppi	Valitaan tarvittava asiakirjan metatyyppi
Laatimisaika	Tulee automaattisesti järjestelmästä
Asiakirjan id	Tulee automaattisesti, siirretään sopimusnumero kohtaan lisätiedot välilehdelle
Laatija	Lähin asiantuntija tms. valmistelija tai valmistelussa mukana ollut henkilö
Ratkaisija	Sopimuksen allekirjoittaja, uusissa sopimuksissa tietohallintojohtajan ollessa allekirjoittaja lisätiedot välilehdelle kohtaan päätöstiedot §VIPS CIO (viranhaltijapäätös)

Tila	<p>Muutetaan hyväksytyksi luonnostilasta, kun kaikki tarvittavat tiedot on täydennetty.</p> <p>Tilanteessa, jossa esitiedot on viety ohjelmaan, mutta asiakirjasta puuttuu vielä allekirjoitus, pidetään tiedostoa ohjelmassa luonnostilassa niin kauan, kunnes allekirjoitus on saatu ja ratkaisijakohta on lainvoimainen.</p> <p>Pääasiakirjaan liittyvien liiteasiakirjojen kanssa voidaan käyttää kohtaa ”Pääasiakirja ohjaa liiteasiakirjan säilytysaikaa”. ”Ei oikeuksien periytymistä” - kohtaa käytetään harvoin</p>
-------------	--

Tweb-ohjelman seuraavalle välilehdelle täydennetään tietohallinnon sopimukseen liittyvät lisätiedot (taulukko 5). Sopimuksen voimassaolo on organisaatiossa tärkeä tieto. Lisätietoihin kirjataan sopimuksen alku- ja loppupäivämäärä, mutta mikäli sopimuksen kestosta ei ole tietoa, niin Tweb-ohjelmaan kirjataan vain alkupäivämäärä. Lisätiedot-osiossa on lisäksi muita sopimukseen liittyviä tietoja kirjattuna, kuten sopimuskumppani (-t), sopimusnumero, sopimuksen tila, mahdolliset takuutiedot ja esimerkiksi viran haltijapäätös, joka koskee kyseistä sopimusta.

Taulukko 5. Tweb-ohjelman lisätiedot-välilehden metatiedot.

Lisätiedot	
Voimassaoloaika	Sopimuksen kesto; kirjataan alku- ja loppupäivämäärät. Mikäli kesto ei ole tiedossa, kirjataan vain alkupäivämäärä
Sopimuskumppani	Sopimuskumppani kohtaan kirjataan sopimuskumppani/sopimuskumppanit
Sopimusnumero	Kts. asiakirjan id-kohta
Sopimuksen tila	Jos sopimus on voimassa, kirjataan normaalisti voimassa. Jos sopimuksessa ei ole esimerkiksi allekirjoitusta ja sopimus on luonnostilassa, kirjataan ”valmistelussa”. Sopimuksen päättyessä muutetaan status ”päättynyt”.

Takuuaika alkaa/takuuaika päättyy	Mahdolliset takuuajat kirjataan (mikäli asiakirjassa mainittu)
Päätöstiedot	Kts. § viranhaltijapäätös / sairaanhoitopiirin johtaja

TWeb-ohjelman kuvailutiedot-välilehdelle voidaan täydentää tietohallinnon sopimukseen liittyviä keskeisiä asiasanoja (taulukko 6). Asiasanojen avulla sopimus on löydettävissä Tweb-ohjelmasta.

Taulukko 6. Tweb-ohjelman kuvailutiedot-välilehden metatiedot.

Kuvailutiedot	
Asiasanat	Tähän kohtaan voi laittaa mahdollisia asiasanoja asiakirjalle (ei pakollista). Muilla kohdilla ei välttämättä niin paljon merkitystä, ellei erikseen mainittu tai ellei erillistä tarvetta näiden tietojen kirjaamiselle ole.

TWeb-ohjelman käyttöoikeudet (taulukko 7) määrittellään jokaisen asiakirjan osalta erikseen ja ne tallennetaan käyttöoikeudet-välilehdelle. Joidenkin asiakirjojen kohdalla käyttöoikeuksien rajaukset määrittyvät automaattisesti. Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi tarjoukset.

Taulukko 7. Tweb-ohjelman käyttöoikeudet-välilehden metatiedot.

Käyttöoikeudet	
Julkisuus	Määrittellään salassapidon aste
Turvaluokka	Riippuen asiakirjan tyypistä esim. -Salassa pidettävä - Luottamuksellinen -Julkinen
Suojaustaso	Ei välttämättä tarpeellinen

Käyttäjät	<p>Annetaan oikeudet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sopimusten yleiskäyttäjät – Katselija - Tietotekniikkapalvelut – Omistaja - Vastuukäyttäjät – Omistaja <p>Kirjaavalla käyttäjällä pitäisi olla jo automaattisesti omistajan oikeudet (muuten ei pysty kirjaamaan)</p>
------------------	---

Tweb-ohjelman suhteet-välilehdelle linkitetään tähän tietohallinnon asiakirjaan liittyvät muut asiakirjat (taulukko 8). Näitä muita asiakirjoja voivat olla esimerkiksi pääsopimukseen liittyvät pääsopimuksen muutossopimukset.

Taulukko 8. Tweb-ohjelman suhteet-välilehden metatiedot.

Suhteet	
Linkittäminen	<p>Suhteet välilehdellä määritellään asiakirjaan mahdollisesti liittyvien toisten asiakirjojen linkittäminen. Yleisesti ottaen liite kohtaa käyttämällä pääse helpoiten tehtäessä esimerkiksi pääsopimukseen linkitettäviä muita asiakirjoja.</p>

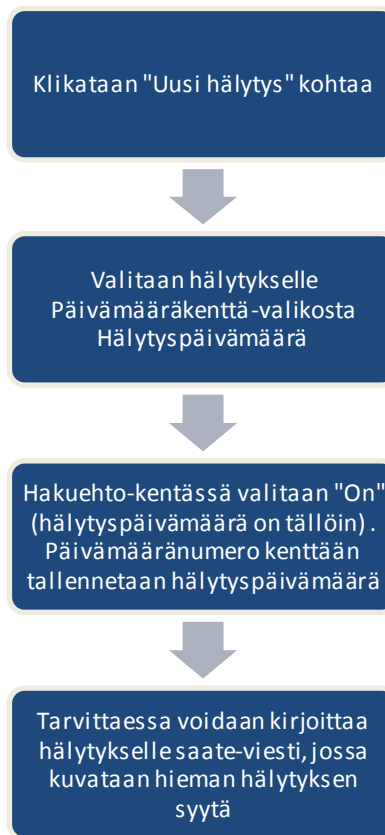
Tweb-ohjelmassa on mahdollisuus asettaa sopimukselle hälytys. Tämä hälytystoiminto määritellään kierto- / hälytys-välilehdellä (taulukko 9). Sopimusten umpeutumisen seuranta on haasteellista isossa organisaatiossa ja hälytystoiminnon kautta voidaan saada ajoissa tieto sopimuksen vastuuhenkilölle sopimusajan umpeutumisesta.

Taulukko 9. Tweb-ohjelman kierto / hälytys-välilehden metatiedot.

Kierto/hälytys	
Hälytys	<p>Kierto/hälytys kohdassa voidaan asettaa sopimukselle hälytys. Hälytys toimintoa käytetään sopimuksen elinkaaren seuraamiseen (hälyttää sähköpostilla asiakirjan määritellylle vastuuhenkilölle asiakirjan, esimerkiksi sopimuksen umpeutumispäivämäärästä).</p>

6.2 Asiakirjakohtainen hälytys

Asiakirjakohtaisella hälytyksellä tarkoitetaan Tweb-ohjelmassa olevaa ominaisuutta liittyen sopimuksen elinkaareen. Asiakirjakohtaisella hälytyksellä voidaan asettaa esimerkiksi leasing-sopimukselle määräpäivä, jolloin sopimus on viimeistään uusittava. Kun hälytys on määritetty Tweb-ohjelmassa, se lähettää valituille käyttäjille ilmoituksen sähköpostiin määriteltynä päivänä. Asiakirjakohtainen hälytys on kriittinen toiminto sen kannalta, että se osoittaa tarkasti, miten voidaan tehokkaasti kontrolloida sopimustenhallintaa ja sopimusten elinkaarta. Sähköinen hälytys helpottaa käyttäjiä uusimaan tai purkamaan sopimuksia. Tämän avulla myös pystytään ennakoimaan tietohallinnon sopimusten määräajan umpeutumisen ajoissa (kuvio 4).



Kuvio 4. Asiakirjakohtaisen hälytyksen etenemiskaavio (asetetaan hälytys)

Tämän lisäksi hälytykselle valitaan vastaanottajat (kuvio 5). Sopimukselle voidaan määritellä useampia vastaanottajia, jotta esimerkiksi voidaan käynnistää sopimuksen mahdollinen valmistelu ajoissa ennen sopimusajan umpeutumista.



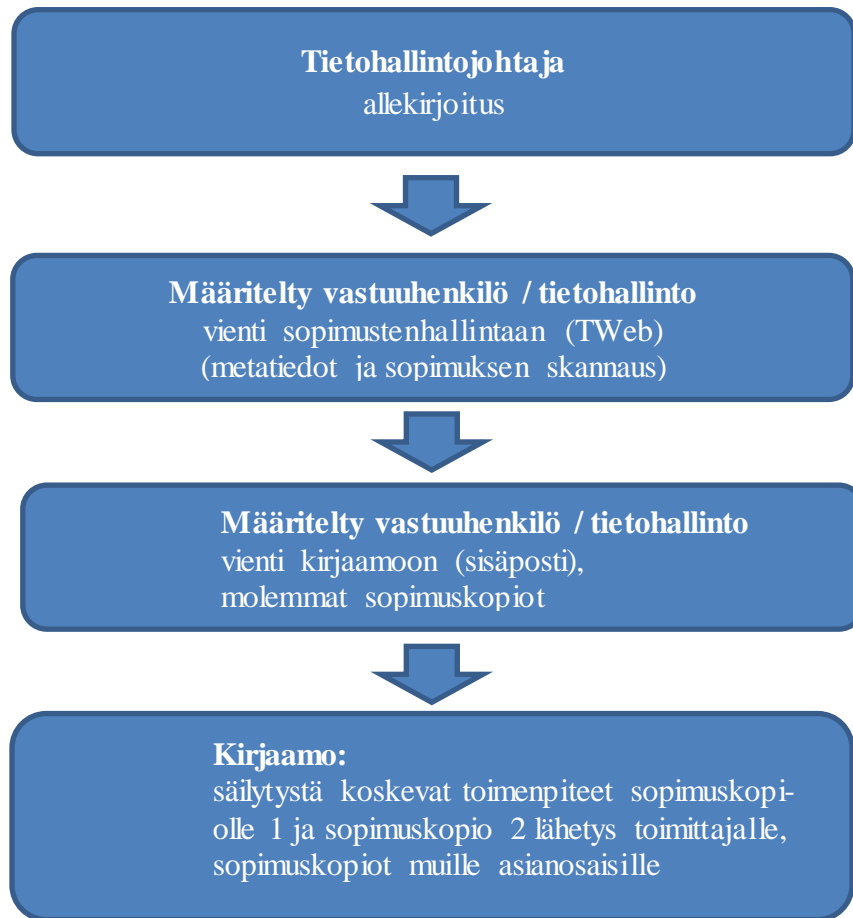
Kuvio 5. Asiakirjakohtaisen hälytyksen etenemiskaavio - valitaan ne käyttäjät, joille hälytys lähtee merkittynä määräpäivänä.

7 SOPIMUKSENKULKU KANTA-HÄMEEN SAIRAANHOITOPPIIRIN TIETOHALLINNOSSA

Sopimuksenkululla tarkoitetaan yksinkertaisesti tässä asiayhteydessä sopimusten liikkumista organisaation sisällä. Aikaisemmin sopimuksenkululle ei oltu määritelty tarkkoja sääntöjä, vaan sitä tehtiin melko ylimalkaisesti. Tämä johti esimerkiksi siihen, että jos alkuperäinen sopimus oli kadonnut, niin jouduttiin käyttämään allekirjoitettua sopimuskopiota. Sopimuksenkulussa tärkeimpiä kohtia on molempien sopimuskappaleiden yhtäaikaista liikkuminen ja tieto siitä, missä ne ovat. Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin kirjaamo säilyttää toista alkuperäistä kopiota sopimuksesta ja toinen menee toimittajalle (sopimuksen toinen osapuoli). Kuvioissa (kuviot 6 ja 7) on esitettyä kaksi eri toimintatapaa riippuen siitä, tarvitseeko sopimus Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin johtajan allekirjoituksen vai onko Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallintojohtajalla allekirjoitusoikeus. Se, mihin sopimukseen tarvitaan myös sairaanhoitopiirin johtajan allekirjoitus, vaihtelee sopimuksen tärkeysasteen ja/tai euromääräisen hinnan perusteella. Tietohallintojohtajan allekirjoitusoikeudet ovat suppeammat kuin sairaanhoitopiirin johtajalla. Kuvio 6 esittää sopimuksenkulun prosessia, jossa tarvitaan vain tietohallintojohtajan allekirjoitus. Kuvio 7 esittää prosessia, jossa tarvitaan molempien sekä tietohallintojohtajan että sairaanhoitopiirin johtajan allekirjoitukset.

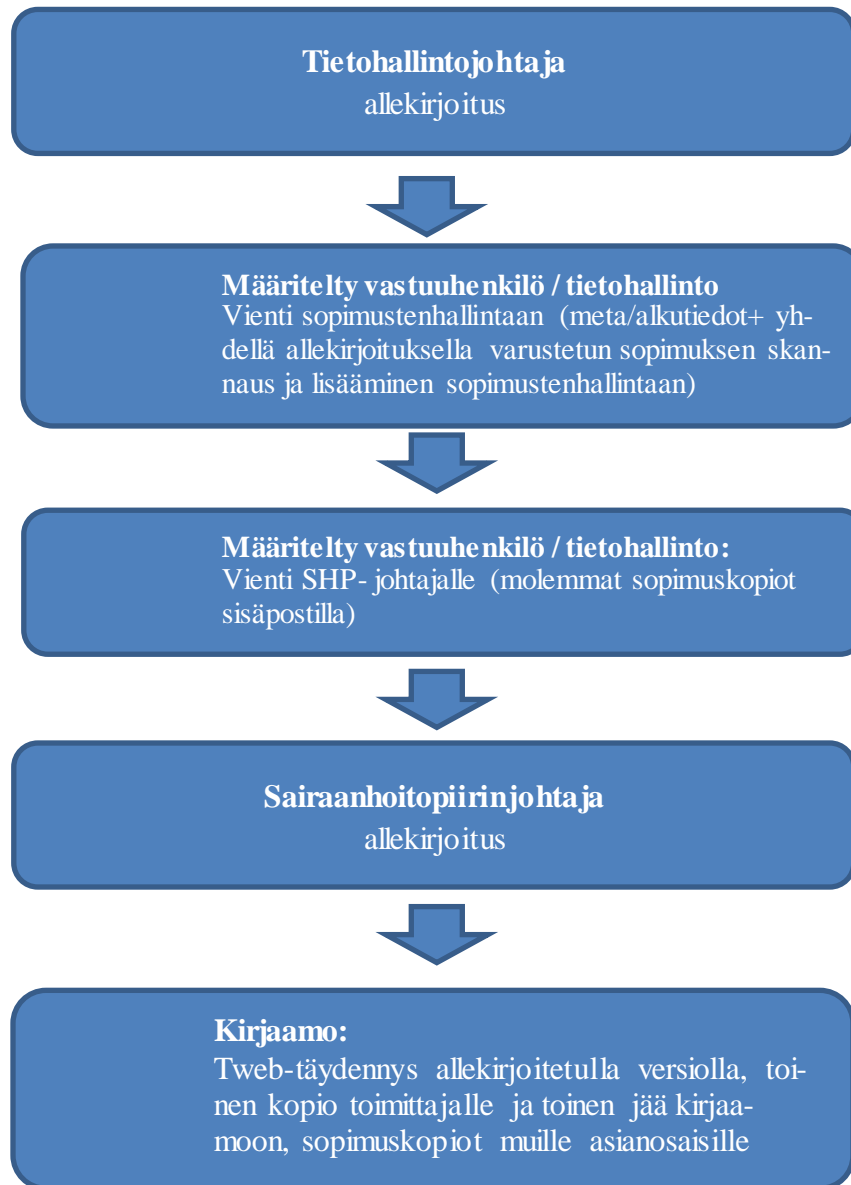
Molemmissa sopimuksenkulun malleissa molemmat sopimuskopiot lähetetään suoraan tietohallintojohtajalta määritellylle vastuuhenkilölle. Kirjaamoon lähetettäessä huomiomerkintänä on ns. ”post-it”-lapulla tai muulla vastaavalla muistilomakkeella asiakirjan ID-numero Twebin metatiedoista, jotta kirjaamo voi arkistoida asiakirjan mahdollisimman nopeasti. Tämä tehostaa ja nopeuttaa prosessia. Sairaanhoitopiirin johtajalle sisäpostilla lähetettäviin sopimukseen laitetaan ns. ”post-it”-lapulla huomiona, että sopimukset palautetaan kirjaamoon, jotta tietohallinnon sopimusasiakirjojen kulku tapahtuu oikein. Kirjaamo lähettää molemmissa sopimuksenkulun malleissa aina toimittajalle heille kuuluvan allekirjoitetun sopimuskopion ja toinen sopimusasiakirja jää kirjaamon diaariin. Tämän lisäksi kirjaamo lähettää kopiot organisaation sisällä asianomaisille toimijoille. Tällä toimintatavalla estetään osaltaan sopimuskopioiden häviäminen.

1. Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnon sopimukset, joihin tarvitaan vain tietohallintojohtajan allekirjoitus



Kuvio 6. Tietohallinnon sopimukset, jotka tietohallintojohtaja allekirjoittaa.

2. Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnon sopimukset, joihin tarvitaan tietohallintojohtajan ja sairaanhoitopiirin johtajan allekirjoitukset



Kuvio 7. Tietohallinnon sopimukset, joihin tarvitaan tietohallintojohtajan ja sairaanhoitopiirin johtajan allekirjoitukset.

8 YHTEENVETO JA POHDINTA

Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnon sopimustenhallinta on ollut hajanaista. Suulliset sopimukset, paperisopimukset ja osittain sähköiset sopimukset ovat luoneet hankalasti toimivan systeemin. Tietohallinnon sopimustenhallinnalle ei luotu aktiivisesti toimintamallia tai sitä ei tarkennettu epäselvästä tilanteesta huolimatta. Sopimustenhallinta oli hajanainen käsite, jota sopimusten parissa työskentelevät henkilöt olivat osittain tehneet kukin omalla tavallaan. Sähköisen sopimustenhallintaohjelman, Tweb-ohjelman, aktiivisempi käyttö Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirissä selkeytti ja korosti hyvää ja toimivaa tietohallinnon sopimustenhallinnon merkitystä entisestään. Periaatteessa Kanta-Hämeen keskussairaalan tietohallinnolla olisi täytyntä olla jo pitkään käytössään sopimustenhallinnan toimintamalli tai jonkinlainen käytännön ohjeistus, mutta erinäisistä syistä näin ei ole ollut.

Opinnäytetyön päätehtävä tavoitettiin eli tehtävänä oli kuvata Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnon sopimustenkulun prosessi ja metatietojen täyttäminen sähköiseen sopimustenhallintajärjestelmään, Tweb-ohjelmaan. Opinnäytetyössä tuotiin esille myös sopimusprosessin kehittämisehdotuksia, joiden avulla olisi helppo laatia toimiva ja tehokas tietohallinnon sopimustenhallinnan malli.

Opinnäytetyön perusteella syntyi vaikutelma, että sopimustenhallinnan toimintamallin kuvausta ei toteutettu aiemmin Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnossa, koska siellä ei ollut aikaa tai ymmärrystä, kuinka tärkeää hyvä sopimustenhallinta on organisaatiolle. Sopimustenhallinta on toiminut tietohallinnossa tähän asti riittävällä tasolla, mutta tulevien mahdollisten organisaatiomuutosten vuoksi tälle sopimustenhallinnan prosessikuvaukselle oli tarve. Käytännön tasolla toimintamallin toteuttamiseen aiemmin ei olisi vaadittu oikeastaan lisäämäärärahaa, koska ohjelmakin oli jo olemassa. Olisi kuitenkin tarvittu jo aiemmin innostusta, työtuntien priorisointia, yhteistyötä ja hyvää kokonaissuunnitelmaa asian eteenpäin viemiseksi.

Yhtenä haasteena Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnon sopimustenhallinnassa näyttäisi olevan työvälineiden/mallien implementointi käytännön työhön. Tällä tarkoitetaan tässä asiayhteydessä olemassa olevan ohjelmiston käyttöä, hyödyntämistä ja sovitujen toimintaperiaatteiden noudattamista. Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinto saa kuitenkin ohjeistusta Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin kirjaamolta/arkistotoimelta, jonka kautta sopimuksia ja niiden sähköistä/fyysistä säilytystä koskevat ohjeistukset tulevat.

Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin hallintopalveluissa kirjaamon henkilöstö on antanut apua tietohallinnon henkilöstölle sopimuksiin liittyen. Tästä on voinut syntyä sellainen tilanne tietohallinnon sopimusasiakirjojen osalta, että kaikki sopimusasiakirjoihin liittyvät seikat kuuluvat ainoastaan kirjaamolle. Tätä asiaa selkeyttää sopimuksiin nimetyt vastuhenkilöt, jotka varmistavat sopimusten kulkuprosessin ja elinkaaren. On erittäin tärkeää, että Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnossa on myös ymmärrys ja osaaminen koskien sopimustenhallintaa.

Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin hallintopalvelujen kirjaamon henkilöstö on kuitenkin pääasiallisesti vain tietohallinnon tukena sopimusasioissa ja vastaa esimerkiksi asiakirjojen säilyttämisestä. Pääasiallinen vastuu jää kuitenkin aina tietohallinnolle. Tämän opinnäytetyön perusteella tiivis yhteistyö on välttämätöntä tietohallinnon ja kirjaamon välillä. Tietohallinnon ja kirjaamon välisellä yhteistyöllä pystyttäisiin siis luomaan osaltaan vahvempaa sopimustenhallinnan osaamista tietohallinnossa työskenteleville ihmisille.

Tietohallinnon sopimusosaamisen ja -prosessin vahvistaminen auttaa ja selkeyttää toimintaa ja vähentää turhia työtehtäviä niin tietohallinnossa kuin kirjaamossakin. Tässä yhteydessä näillä niin sanotusti turhilla työtehtävillä tarkoitetaan esimerkiksi sopimusten historiaan liittyviä kysymyksiä tai mahdollisiin toimittajavaihdoksiin liittyviä selvityksiä ja muita ongelmia liittyen esimerkiksi henkilöstön vaihtumiseen.

Sopimusosaamiseen liittyvä hiljainen tieto katoaa henkilöstövaihdosten myötä niin tietohallinnossa kuin kirjaamossakin. Tämä tieto katoaa organisaatiosta kokonaan, jos sitä ei siirretä ajoissa uusille ja useammille työntekijöille. Kirjaamolle kasaantuu siis ongelmia, jotka olisivat olleet tietohallinnossa työskentelevien ihmisten ratkottavissa, mikäli heille olisi siirretty tätä hiljaista tietoa.

9 KEHITYSEHDOTUKSIA

Tietohallinnon sopimustenhallinta on osa Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin sopimusstrategiaa, jossa otetaan huomioon eri toiminta-alueiden erityispiirteet eli tietohallinnon sopimuksissa ja sopimustenhallinnassa otetaan huomioon tietohallintoon liittyvät erityispiirteet. Sopimusprosessin toimintaperiaatteet ja menettelyohjeet ovat yritykselle tärkeitä toiminnan ohjaajia (Koivu & Leskinen 2014, 356). Suomessa toimii valtakunnallisesti projektiyhdistys, jossa on alaosastona sopimustenhallinnan ryhmä. Tämän ryhmän tarkoituksena on kehittää sopimusosaamisen ja sopimustenhallinnan parhaita käytäntöjä. Tietohallintoon sopivina esimerkkeinä voi olla muun muassa sairaalaorganisaation tietohallintoon liittyen sopimusten hallinnan yhteensovittaminen, sopimusriskien hallinnan kehittäminen sekä ennakoivan sopimisen vieminen käytäntöön. Näitä näyttöön perustuvia lähteitä voisi hyödyntää myös sairaalaorganisaation tietohallinnon sopimustenhallinnan kokonaiskoordinoinnissa. (Projektiyhdistys 2016). Edellä mainitun lisäksi on olemassa maksullisena palveluna suomenkielinen ICT-sopimusperustajien kysely, joka tällä hetkellä sisältää 91 suomenkielistä tietotekniikka-alan sopimus- ja dokumenttipohjaa. Samalta sivustolta löytyy lisäksi 138 englanninkielistä tietotekniikka-alan sopimus- ja dokumenttipohjaa. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus 2016).

Organisaatioissa vaihtuvat työntekijät, niin tietohallinnossakin. Vaihdotukset tuovat uusia osajia, mutta myös siirtyvien työntekijöiden mukana voi siirtyä oleellisen tärkeää tietoa pois organisaatiosta. Tämän vuoksi tietohallinnon sopimustenhallinnassa on hyvä olla systemaattinen dokumenttihierarkia, jossa sopimukset on ryhmitelty teemoittain. Tämän lisäksi dokumentteihin on helposti liitettävissä niihin liittyvät muut ohjeet, asetukset tai lait. Myös selkeä sopimusdokumenttien prosessi, jossa on merkitty vastuhenkilöt ja allekirjoitusoikeudet eri sopimuksille selkeyttää työntekijöiden työtä. Tämän lisäksi organisaation yhdenmukaiset sopimuskäytännöt helpottavat kaikkien työtehtäviä. Sopimuksissa ja sitoumuksissa on yhdenmukainen sisältö, loogisuus, ehdot ja toiminta häiriötilanteissa. Lisäksi niissä on otettu huomioon taloudellisuuden näkökulmasta kannattavuus, hyödyt ja riskit (Koivu & Lehtinen 2014, 352).

Aktiivinen asiakirjojen sähköistämisen käyttöönottosuunnitelman kautta Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinto voi luoda sairaanhoitopiirin strategiaan (ja tulevaan sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiomuutokseen liittyen) pohjautuvan vision, pitkän aikavälin ja lyhyen aikavälin toiminnallisen suunnitelman. Tämä pitäisi sisällään myös sähköisen allekirjoituksen käyttöönottosuunnitelman.

Suunnitelmallinen yhteistyön lisääminen tietohallinnon ja kirjaamon henkilöstön kanssa selkeyttää ja helpottaa tiedonkulkua tietohallinnon sopimukseen liittyen. Tähän soveltuisi esimerkiksi kuukausineuvottelu käytäntö, jossa käydään läpi systemaattisesti sen hetkiset tietohallinnon sopimusasiat, tulevat mahdolliset hankinnat ja mahdolliset esille tulleet ongelmat.

Tehokas Twebin-ohjelman ominaisuuksien käyttö on ensiarvoisen tärkeää. Esimerkiksi ohjelman hälytykset kannattaa ottaa käyttöön tarjousten aikarajoihin liittyen. Tällöin asianomaiselle tulee sähköpostiin hälytys saatteella, kun tarjouksen päivämäärän umpeutuminen lähestyy.

Sopimusriskit pitäisi ottaa myös tarkemmin huomioon Kanta-Hämeen keskussairaalan tietohallinnossa. Näistä riskeistä kriittisimpiä opinnäytetyön aiheen kautta ilmenneitä riskejä ovat, jos sopimus ei toteudu lainkaan, sopimus ei toteudu ajallaan tai jos sopimus toteutuu, mutta puutteellisesti tai virheellisesti. (Suomen riskien hallintayhdistys 2016)

LÄHTEET

- Arkistolaitos.(1994). Julkisen hallinnon sähköiset palvelut. Haettu 4.5.2016 osoitteesta <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkisen-hallinnon-saehkoeiset-palvelut/saehkoeinen-saeilyttaaminen-6>.
- Arkistolaitos.(2009). SÄHKE-määräykset. Haettu 4.5.2016 osoitteesta <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkisen-hallinnon-saehkoeiset-palvelut/saehke-maeaeraeykset>.
- Arkistolaitos. (2010). eAMS-KÄYTTÖÖNOTTOSUUNNITELMAOHJE. Haettu 1.6.2016. osoitteesta <http://www.arkisto.fi/uploads/eAMS-k%C3%A4ytt%C3%B6%C3%B6nottosuunnitelma18082010.pdf>.
- Arkistolaitos.(2012). SÄHKE2-sertifiointi. Haettu 4.5.2016 osoitteesta <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkisen-hallinnon-saehkoeiset-palvelut/saehke2-sertifiointi>.
- Arkistolaki 1994 /831. Haettu 11.7.2016 osoitteesta <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831#L3>.
- Butterfield, A. & Ekembe Ngondi, G. (toim.). (2016). *A Dictionary of Computer Science* (7ed.). Oxford University Press.
- Eerikäinen, N. (2015). Sähke2-sertifiointikriteerit, operatiivinen järjestelmä v. 2.0. Kansallisarkisto. Haettu 29.10.2016 osoitteesta <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkisen-hallinnon-saehkoeiset-palvelut/saehke2-sertifiointi>.
- Haapio, H. (2014). Ennakoiva sopiminen ja sopimusriskien hallinta toimitusprojekteissa. Teoksessa H, Haapio & M. Järvinen (toim.)*Yritysten sopimus- ja vastuuketjut; sopimusten hallinta käytännössä*. Tallinna: Tietosanommat.
- HE 74 /2016. Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annetun lain muuttamisesta sekä siihen eräiksi siihen liittyviksi laeiksi.
- Henttonen, P. Kautto, T. & Valtonen, M-R.(2016).Asiakirjatiedon hallinta. haettu 6.11.2016 osoitteesta http://www.uta.fi/sis/iti/valintakoeteos/Asiakirjatiedon_hallinta_2016.pdf
- Ilmonen, I. Kallio, J. Koskinen, J. & Rajamäki, M. (2013). *Johda riskejä, käytännön opas yrityksen riskienhallintaan*. Tammi. Helsinki.
- Kansallinen arkisto. (2016). Haettu 2.11.2016 osoitteesta <http://www.ams-opas.fi/ams/ams-etusivu/>
- Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin kuntayhtymä. (2016). Haettu 21.11.2016 osoitteesta <http://www.khsHP.fi/>.

Koivu, S. & Leskinen, J. (2014). Sopimukset ja sitoumukset yrityksen strategian näkökulmasta. Teoksessa H. Haapio & M. Järvinen (toim.) *Yritysten sopimus- ja vastuuketjut, sopimustenhallinta käytännössä*. Tallinna: Tietosanomat.

Kulla, H. (2015). *Hallintomenettelyn perusteet*. Talentum pro, Helsinki.

Laki vahvasta sähköisestä tunnistautumisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista 2009/617. Haettu 14.6.2016 osoitteesta <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090617#L3P8>.

MOT Kielitoimiston sanakirja. (2016). Haettu 29.10.2016 osoitteesta <https://mot-kielikone-fi.helsinki.fi/mot/uta/netmot.exe?motportal=80>

Projektiyhdistys. (2016). SIG-9: Sopimustenhallinta, Contract Management. Haettu 19.8.2016 osoitteesta <http://www.pry.fi/toiminta/sig-ryhmat/sig-9>.

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. (2006). KvaliMOTV. Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Haettu 29.10.2016 osoitteesta <http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/>

Salminen, A. (2005). Metatiedot organisaation sisällönhallinnassa. Teoksessa A. Lehtinen, A. Salminen & R. Nurmeksela (toim.) *Metatiedot suomalaisen lainsäädäntöprosessin tiedonhallinnassa. RASKE2-projektin II väliraportti (s. 4-13)*. Eduskunnan kanslian julkaisu 7/2005. Helsinki: Eduskunnan kanslia. Haettu 23.7.2016 osoitteesta <http://users.jyu.fi/~airi/papers/Metatietoartikkeli-2005.pdf>

Santala, A. (2010). *Sopimusten sähköinen hallinta yrityksen keinona vahvistaa kilpailuetua*. Lahden ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö. Haettu 4.5.2016 osoitteesta <http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/7699/Anna.Santala.pdf;jsessionid=4FF3BEA9375C4329B2A0A6652BBA77A6?sequence=1>

Suomen riskienhallintayhdistys. (2016). Haettu 29.10.2016 osoitteesta <http://www.pk-rh.fi/index.php?page=sopimusriskien-hallinta>

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus. (2016). Haettu 29.10.2016 osoitteesta www.tieke.fi/display/ICT/ICT+Klusteri <https://www.viestintavirasto.fi/kyberturvallisuus/tietoturvanyt/2016/04/ttn201604051319.html> (eIDAS)

Triplan. (2016a). Laaja tuotevalikoima asioiden ja dokumenttien hallintaan. Haettu 6.7.2016 osoitteesta <http://www.triplan.fi/tuotteet.html>.

Triplan. (2016b). Kuntatoimisto. Haettu 29.10.2016 osoitteesta http://www.triplan.fi/doc/KT_esite.pdf

Viestintävirasto. (2013). Vahva sähköinen tunnistaminen, sähköinen allekirjoitus ja varmenne. Haettu 14.6.2016 osoitteesta <https://www.viestintavirasto.fi/kyberturvallisuus/sahkoinentunnistaminenjaallekirjoitus.html>.

Haastattelut

Suojanen, K. (2016). Arkistopäällikkö. Kirjaamo, Kanta-Hämeen sairaan hoitopiirin ky.

Virtanen, M. (2016). Projektipäällikkö. Tietohallinto, Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin ky.

Haastattelukysymykset tietohallinnon projektipäällikölle

1. Miten sopimustenhallinta on käytännössä ennen hoidettu Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnossa?
2. Miksi transitiota paperisista sopimuksista sähköiseen muotoon on viivytetty näin kauan?
3. Miksi sopimustenhallintaa ei ole pidetty yllä, vaikka sitä koskevat säännökset ja lait?
4. Sähköistä sopimustenhallintaa on voitu tehdä jo vuodesta 1987 (ensimmäinen vakaa Excel-versio). Tästä tietokannasta olisi ollut helppoa ja nopeaa viedä data kunnolliseen sopimustenhallintaohjelmaan. Mikä on mielestäsi vaikuttanut asiaan?
5. Mikä on mielestäsi syynä sähköistä allekirjoituksen käyttämättömyydelle?
6. Jos ulkoistus tapahtuu tietohallinnossa, kuinka paljon se vaikuttaa sairaalan sähköisen sopimustenhallinnan malliin? Tuleeko sopimustenkäsitteilyprosessiin jotain lisähuomioitavaa? Vähentyykö sähköisen sopimustenhallinnan käyttö johtuen tilaajaorganisaatiomallista? Onko tässä jotain kriittistä huomioitavaa jatkoa ajatellen?
7. Jos ulkoistaminen tapahtuu ja Kanta-Hämeen keskussairaalaan jää vain ns. tilaajaorganisaatio, delegoituuko sopimustenhallinta silloin ulkoistettavalta vastuuhenkilöltä tilaajaorganisaation rakenteessa ns. organisaation johtajan alaisille?
8. Mitä sopimustenhallinta tulee jatkossa olemaan nyt kun ns. vanha materiaali on käyty läpi? Tuleeko sähköinen muutos tapahtumaan jossain kohtaa mielestäsi lain pakottamana / tuleeko paperinen materiaali häviämään kokonaan vai jatkuuko paperisen ja sähköisen sopimuksen rinnakkaiselo?

Haastattelukysymykset kirjaamon arkistopäällikölle

1. Miksi Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnon sopimuksia ei ole mielestäsi aiemmin kartoitettu systemaattisesti?
2. Minkälaista hyötyä mielestäsi on sähköisistä sopimustenhallintaohjelmista?
3. Mitä eroa / hyötyä on Tweb-ohjelmassa verrattuna KuntaToimisto-ohjelmaan, jossa on käytännössä samoja ominaisuuksia? Kuinka paljon Tweb ja KuntaToimisto eroavat toiminnollisuuksiltaan toisistaan?
4. Pitäisikö Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin siirtyä kokonaan käyttämään Twebiä (kaikki ominaisuudet otettaisiin käyttöön ja olisi yksi toimiva sähköinen järjestelmä)?
5. Miten organisaation toimintaa voitaisiin mielestäsi tehostaa sopimustenhallinnan avulla?
6. Tuleeko SOTE vaikuttamaan sopimustenhallintaan (lähinnä lisääntykö asiakirjojen määrä/väheneekö tms. muita vastaavia vaikutuksia vai onko niin että se ei vaikuta mitenkään)?
7. Miten mielestäsi mahdolliset ulkoistukset vaikuttavat sopimustenhallintaan tietohallinnossa? (Käytännössä tuleeko vaikuttamaan mitenkään, esimerkiksi sopimusten syntymisen määrään vai väheneekö sopimusten teko?)
8. Mitä puutteita Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin tietohallinnon sopimustenhallinnassa vielä mahdollisesti on? Jos on, niin mitä näille puutteille pitäisi tehdä (kehitysehdotuksia lausemuodossa)?
9. Mikä on mielestäsi Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin sopimustenhallinnan tavoitetila? (yleisesti ja tietohallinto)