

Aki-Petri Heino

TOIMENPIDE-EHDOTUKSET ASIANHALLINNAN TEHOSTA-
MISEKSI PORIN EV.LUT. SEURAKUNTAYHTYMÄSSÄ

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma

2009



TOIMENPIDE-EHDOTUKSET ASIANHALLINNAN TEHOSTAMISEKSI PORIN EV.LUT. SEURAKUNTAYHTYMÄSSÄ

Heino, Aki-Petri
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma
Toukokuu 2009
Grönholm, Jukka
UDK: 005.41
Sivumäärä: 55

Asiasanat: asianhallinta, prosessit, tietojärjestelmät

Tämän opinnäytetyön aiheena oli selvittää Porin ev.lut. seurakuntayhtymän viiden kehityskohteen nykytilaa ja esittää toimenpide-ehdotuksia, miten nämä viisi prosessia saadaan tehokkaammaksi ja Porin ev.lut. seurakuntayhtymän henkilöstön sekä osittain asiakkaiden tarpeita paremmin palvelevaksi tietojärjestelmiä hyödyntämällä. Nämä viisi kehityskohdetta olivat matkalaskut, palkkaerittelyn toimittaminen, ostolaskut, työntekijän hallinnollinen elinkaari sekä siunaus- ja hautausajan varaaminen. Viiden kehityskohteen toimenpide-ehdotusten on määrä toimia tulevaisuuden kehitystyön pohjana Porin ev.lut. seurakunnassa.

Kehityskohteiden nykytila selvitettiin keskustelemalla prosessien nykytilasta kunkin kohteen asiantuntijan kanssa. Selvityksen jälkeen kaikki prosessit kuvattiin sekä kirjallisesti että vuokaaviona. Prosesseista selvitettiin kaikki vaiheet ja erityistä huomiota kiinnitettiin tietojärjestelmien hyödyntämiseen prosesseissa.

Henkilöstön näkemykset prosessien nykytilasta ja kehityssuunnasta selvitettiin kvalitatiivisella tutkimuksella. Tutkimusmetodinä oli teemahaastattelu. Tutkimus toteutettiin ryhmähaastatteluna, johon oli valikoitu läpileikkaus Porin ev.lut. seurakuntayhtymän henkilöstöstä. Tutkimustuloksista nousi selkeästi esiin prosessien nykytilan hitaus ja useiden prosessivaiheiden laiminlyönti sekä halu sähköistää kaikkia prosesseja mahdollisimman paljon.

Toimenpide-ehdotukset muotoiltiin tutkimustulosten, kirjallisuustiedon ja Porin ev.lut. seurakuntayhtymän tietostrategian pohjalta. Nykytilan selvityksen tapaan toimenpide-ehdotukset kuvattiin uudistettuina prosesseina. Näissä kuvauksissa tuotiin esiin, missä prosessivaiheissa olisi edullista hyödyntää eri tietojärjestelmiä ja miten niitä tulisi hyödyntää. Myös itse prosessin kulku koki osassa prosesseja muutoksia erityisesti tutkimustulosten vaikutuksesta. Uudistetut prosessit kuvattiin sekä sanallisesti että vuokaaviona.

ACTION PROPOSALS FOR RATIONALIZING INFORMATION MANAGEMENT IN PORI EVANGELICAL LUTHERAN FEDERATION OF PARISHES

Heino, Aki-Petri

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Information Technology

May 2009

Grönholm, Jukka

UDC: 005.41

Number of pages: 55

Key words: information management, information systems, processes

The purpose of this thesis was to define the present state of five targets of development in Pori Evangelical Lutheran Federation of Parishes. After the definition of the present state the purpose was to present action proposals how those five targets of development could be more efficient and how those targets can serve the employees and the customers better by exploiting information systems. The five targets of development were the travel invoice, the shipment of pay envelope, the purchase invoice, the administrative lifeline of an employee and the booking of funeral and burial event. The action proposals are supposed to form the base of the future development process.

The present state of the targets of development was defined by discussing of the targets with specialists of the matters. After the discussions all the processes were presented in written form and as a flowchart. Every phase of the processes was defined and notice was taken especially how information systems were exploited in the processes.

Employees' opinions of the present state of the targets of development were defined with qualitative research. The exploited research method was theme interview. The research was executed as a group interview. The group consisted of extensive sample of the employees of Pori Evangelical Lutheran Federation of Parishes. The outcome of the research showed clearly that the present states of the processes are slow and several process phases were neglected. As important as the previous was the employees' will to exploit information systems during the processes as much as possible.

The action proposals were based on the outcome of the research, literature of the subject and the Information strategy of Pori Evangelical Lutheran Federation of Parishes. The action proposals were presented in written form and as a flowchart. The process phases where using information system is efficient are presented in these presentations. The process itself went through some changes in some of the target of developments due the outcome of the research.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	KESKEISET KÄSITTEET	7
2.1	Asianhallinta	7
2.2	Prosessi ja toimintaprosessi	7
2.3	Sähköinen lomake ja verkkolomake	7
2.4	Tietohallinto.....	7
3	PORIN EV.LUT. SEURAKUNTAYHTYMÄ	8
3.1	Yleiskatsaus	8
3.2	Tietostrategia	9
4	TYÖN TAUSTAT JA MUOTOUTUMINEN	10
4.1	Työn alkuperäinen tarkoitus	10
4.2	Uudelleen muotoutumiseen vaikuttaneet syyt	11
4.3	Viisi kehityskohdetta	11
5	TIETOTEKNISET JA –HALLINNOLLISET RATKAISUT PORIN EV.LUT. SEURAKUNTAYHTYMÄSSÄ	12
5.1	Katrina-resurssivaraushjelmisto.....	12
5.2	Status-ohjelmisto	13
5.3	Tietohallinto.....	13
6	SELVITYS KEHITYSKOHTAIDEN NYKYTILASTA.....	14
6.1	Matkalasku.....	15
6.2	Palkkaerittelyn toimittaminen.....	17
6.3	Ostolaskujen hyväksyminen	18
6.3.1	Laskun hyväksyminen.....	18
6.3.2	Kulukorvaus kuittia vastaan	20
6.4	Työntekijän hallinnollinen elinkaari	20
6.5	Siunaus- ja hautausajan varaaminen	22
6.5.1	Siunaus- ja hautausajan varaaminen muissa kuin Ahlaisten ja Reposaaren seurakunnissa	23
6.5.2	Siunaus- ja hautausajan varaaminen Ahlaisten ja Reposaaren seurakunnissa	25
7	TUTKIMUS KEHITYSKOHTAIDEN KEHITTÄMISSUUNNASTA	26
7.1	Lähtökohdat ja tarkoitus	26
7.2	Tutkimusmenetelmä.....	26
7.2.1	Kvalitatiivinen tutkimus.....	26

7.2.2 Teemahaastattelu	28
7.2.3 Ryhmähaastattelu ja täsmäryhmähaastattelu.....	30
7.3 Suunnittelu ja toteutus	31
7.3.1 Tutkimussuunnitelma.....	31
7.3.2 Haastatteluryhmä.....	32
7.3.3 Haastattelun sisällön suunnittelu.....	33
7.3.4 Tutkimushaastattelun toteutus.....	35
7.4 Tutkimustulokset	35
8 TOIMENPIDE-EHDOTUKSET	42
8.1 Matkalasku.....	44
8.2 Palkkaerittelyn toimittaminen.....	46
8.3 Ostolaskujen hyväksyminen	47
8.4 Työntekijän hallinnollinen elinkaari.....	48
8.5 Siunaus- ja hautausajan varaaminen	50
9 YHTEENVETO	51
LÄHTEET.....	54
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Tietohallinto ja asianhallinta ovat niin yksityisellä, julkisella kuin jopa kolmannella sektorilla käsitteitä, jotka ovat iso osa jokapäiväistä työntekoa. Erilaisten työprosessien kautta on opittu tunnistamaan erilaisia tarpeita tietojärjestelmille. Tietojärjestelmäkulttuuri muuttuu jatkuvasti voimakkaammin palvelemaan tehokkuutta prosessien ehtoilla. Tietohallinnon tehtäväkenttä kasvaa ja monipuolistuu. Sen vastuulla on eri järjestelmien ylläpito ja kehittäminen sekä eri työprosessien tehostaminen tietojärjestelmien avulla.

Tarve tietojärjestelmien hyödyntämiselle nousee yleensä yhteisössä tapahtuvista muutoksista, taloushallinnon henkilöstöltä tai organisaation johdon asettamista strategisista tavoitteista. Tietojärjestelmien hyödyntäminen eri prosesseissa on yleistynyt niiden tuomion kustannussäästöjen ja tehokkuuden lisääntymisen myötä. (Lahti, Salminen. 2008, 183.) Tässä työssä selvitetään viiden kehityskohteen nykytilaa ja tulevaisuutta Porin ev.lut seurakuntayhtymässä prosessiajattelua hyväksikäyttäen. Kehityskohteissa erityisen tarkkailun alla on tietojärjestelmien hyödyntäminen ja henkilöstön toiveet kehityskohteiden kehittämissuunnasta. Toimintaympäristö on luonteeltaan erityinen seurakuntaympäristön ja Porin ev.lut. seurakuntayhtymän eri toimintojen ja työtehtävien erityispiirteiden vuoksi.

Tämän työn tarkoituksena on selventää lukijalle kehityskohteiden nykytila, henkilöstön toiveet kehityskohteiden kehittämissuunnasta ja kehityskohteiden toimenpideehdotukset. Kehityskohteiden toimenpide-ehdotuksissa on huomioitu yleiset tietohallinnon hyvät käytänteet ja perusteet, miten toimivat tietojärjestelmäratkaisut lisäävät työtyytyväisyyttä ja vapauttavat resursseja Porin ev.lut. seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien ydinprosessien ja –toimintojen käyttöön.

2 KESKEISET KÄSITTEET

2.1 Asianhallinta

Asianhallinta on asian käsittelyyn liittyvien toimintojen hallintaa ja se perustuu ennalta sovittuun suunnitelmaan asian käsittelystä. Asianhallinta on tukiväline, jolla voidaan todeta asian käsittelyn vaihe. Asianhallinnassa siis käsitellään asiaa, joka on toimijan, tässä tapauksessa Porin ev.lut. seurakuntayhtymän, vastaanottama kokonaisuus. Yhteen asian käsittelyyn voi kuulua asiakirjoja. Asiakirjalla tarkoitetaan sellaista esitystä, jonka voi lukea, kuunnella tai ymmärtää teknisiä apuvälineitä hyväksikäyttäen. (Voutilainen. 2006, 66-70.)

2.2 Prosessi ja toimintaprosessi

Prosessilla tarkoitetaan toimintaprosessia, joka kuvaa organisaation toimintaa. Toimintaprosessilla ja näin ollen myös prosessilla tarkoitetaan toisiinsa liittyviä toimintoja sekä resursseja toimintojen toteuttamiseksi, mistä syntyy prosessin tulos. (Laamanen. 2002, 19-20.)

2.3 Sähköinen lomake ja verkkolomake

Sähköinen lomake on Internetistä ladattavissa oleva tiedosto, jonka voi täyttää sähköisesti ja lähettää eteenpäin joko verkossa tai paperitulosteena (Aalto, Peltomäki, Westermarck. 2007, 260). Tällainen tiedosto on esimerkiksi kulukorvauslomake Microsoft Excel –tiedostomuodossa. Verkkolomake on verkossa täytettävä lomake, jota ei ladata omalle tietokoneelle. Verkkolomake sijaitsee yleensä vastaanottajan palvelimella. (Aalto, ym. 2007, 260.)

2.4 Tietohallinto

Tietohallinto on niiden toimintojen summa, jolla organisaation tietojenkäsittelyä ylläpidetään, kehitetään ja varmistetaan. Tietohallinto-käsitteeseen sisältyy myös tieto-

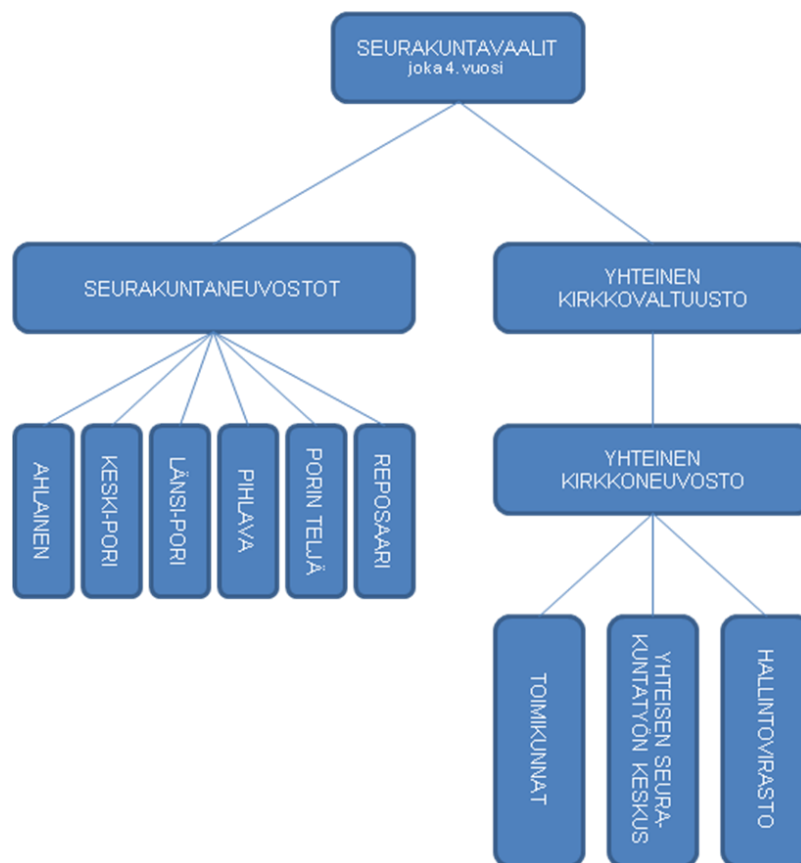
järjestelmien ja -varantojen toimintojen ylläpito, kehitys ja varmistaminen. Tietohallinnon tehtäväkenttään sisältyy myös edellä mainittujen asioiden lisäksi turvallisuuden ja taloudellisuuden varmistaminen. Tietohallinnon alaisuuteen voi kuulua myös erilaisten tietoteknisten järjestelmien ja palveluiden hankinta sekä tarjonta. (Voutilainen. 2006, 10.)

3 PORIN EV.LUT. SEURAKUNTAYHTYMÄ

3.1 Yleiskatsaus

Porin ev.lut. seurakuntayhtymän muodostavat Ahlaisten, Keski-Porin, Länsi-Porin, Pihlavan, Porin Teljän ja Reposaaaren itsenäiset seurakunnat, joiden hallinnosta vastaavat seurakuntaneuvostot. Kuuden yhteistaloudessa olevan seurakunnan lisäksi Porin ev.lut. seurakuntayhtymän organisaatioon kuuluvat yhteinen kirkkovaltuusto, yhteinen kirkkoneuvosto, Yhteisen seurakuntatyön keskus sekä Hallintovirasto. (Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. 2008, 2-3.) Kuviossa 1 on kuvattu Porin ev.lut. seurakuntayhtymän organisaatio.

Porin ev. lut. Seurakuntayhtymän seurakunnilla oli vuonna 2006 jäseniä yhteensä 63154. Jäsenasioita kuten liittyminen ja eroaminen, virkatodistukset, yms. hoitaa Yhteisen seurakuntatyön keskuksen alaisuudessa toimiva Keskusrekisteri. Keskusrekisterin lisäksi Yhteisen seurakuntatyön alaisuudessa toimii useita seurakuntien työmuotoja kuten oppilaitostyö, perheneuvonta sekä leirikeskukset. Hallintovirastoon kuuluvat seurakuntayhtymän ydintoiminnan tukipalvelut, jotka ovat hallinto-, talous-, kiinteistö-, viestintä- ja henkilöstöpalvelut. (Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. 2008, 2-3.)



Kuvio 1. Porin ev.lut seurakuntayhtymän organisaatiokaavio (Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. 2008, 2).

Henkilöstökulujen osuus koko Porin ev.lut. seurakuntayhtymän käyttötalouden toimintakuluista oli vuonna 2006 69 %. Muutoin käyttötalouden toimintakulut jakautuivat seuraavasti: paikallisseurakuntien seurakuntatyö 43,3 %, yhteiset seurakunnalliset tehtävät 21,1 %, kiinteistötoimi 19,0 %, hautaustoimi 8,6 % ja yleishallinto 8,0 %. Yhteensä menoja oli 11,84 miljoonaa euroa ja tuloja kertyi kirkollisveron yhteisöveron kautta yhteensä 12,26 miljoonaa euroa. (Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. 2008, 14-15.)

3.2 Tietostrategia

Porin ev.lut. seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto päätti kokouksessaan 17.10.2007 hyväksyä Porin ev.lut. seurakuntayhtymälle Tietostrategian vuosille 2008–2011. Tietostrategia on osa yhtymän IT-asiantuntija Juha Haapakan diplomityötä Tampereen Teknilliselle yliopistolle vuodelta 2007. Tietostrategian tarkoituk-

sena on toimia ohjaavana dokumenttina kehitettäessä yhtymän kaikkia tietojärjestelmiä (Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. 2007, 1).

Tietostrategian kehittäminen pohjautui malliin, jossa strateginen tausta-ajattelu ja tietotekniikan yleiset kehitysnäkymät vaikuttavat voimakkaasti tietostrategian ohjausryhmän linjauksiin strategisista valinnoista. Linjauksiin vaikutti myös yhtymän tietoteknisen infrastruktuurin silloinen tila. Lisäksi malliin sisältyy ajatus tietostrategian jatkuvasta päivittämisestä. (Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. 2007, 12-13.)

Tietostrategia-prosessin yhteydessä kartoitettiin yhtymän sen hetkinen tietotekninen infrastruktuuri (Porin ev.lut. seurakuntayhtymä 2007, 12). Infrastruktuurin kartoituksen jälkeen tehtiin tutkimus, jossa selvitettiin yhtymän tietojärjestelmien toimivuus, tietotekniikan hyödyntäminen eri työprosesseissa, henkilökunnan tietotekninen osaamistaso sekä henkilökunnan koulutus- ja kehitystarpeet. (Porin ev.lut. seurakuntayhtymä 2007, 14.) Tutkimuksen pohjalta tietostrategia-prosessin ohjausryhmä teki 16 päälinjausta strategisiksi valinnoiksi. Linjaukset koskevat muun muassa henkilökunnan koulutusta, asianhallintaa, resursseja sekä ohjelmisto- ja laitekehitystä. (Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. 2007, 31-32.)

Tämän luvun tarkoituksena oli antaa lukijalle pintapuolinen kuva yhtymän Tietostrategiasta. Tietostrategian vaikutuksista tähän työhön voi lukea tarkemmin luvuista 4 Työn taustat ja muotoutuminen ja 8 Toimenpide-ehdotukset.

4 TYÖN TAUSTAT JA MUOTOUTUMINEN

4.1 Työn alkuperäinen tarkoitus

Työn tarkoitus oli alkujaan esittää toimenpide-ehdotuksia, miten Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä asioita ja asiakirjoja tulisi hallinnoida, ja miten tietotekniikka voisi kyseisessä tehtävässä toimia apuvälineenä. Tarve tälle nousi jo osittain Porin ev.lut.

seurakuntayhtymän tietostrategiasta, jossa yksi strategisista linjauksista oli sähköisten lomakkeiden käytön lisääminen (Porin ev.lut. seurakuntayhtymä 2007, 32).

Erinäisten keskustelujen jälkeen päädyttiin siihen tulokseen, että olisi myös hyvä tarkastella asianhallintaa kokonaisuutena ja miten eri työmuodot asianhallintaa hoitavat. Kolmas vaikuttava tekijä tämän työn alkuperäiselle suunnitelmalle oli Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä vuoden 2007 aikana toteutettu tiedostopalvelimen selkeyttäminen, mutta kyseinen toimenpide ei poistanut ongelmaa, jossa asiakirjojen ja asioiden muutoshistoriasta ei jäänyt tietoa Porin ev.lut. seurakuntayhtymään.

4.2 Uudelleen muotoutumiseen vaikuttaneet syyt

Pian työni aloittamisen jälkeen Suomen ev.lut. kirkko alkoi viestiä toimintamalliuudistuksista talous- ja henkilöstöhallinnon (HeTa-hanke) sekä kirkonkirjojen pitämisen (Kitke-hanke) osalta. Lisäksi ilmeni vielä hanke kirkon työasemaverkon yhteisten palveluiden parantamiseksi (TYP-hanke).

HeTa-hanke uudistaa toimintamalleja henkilöstö- ja taloushallinnossa niin, että kaikki asiointi tapahtuu sähköisesti HeTa-palvelukeskuksen ja seurakuntatalouden välillä (Saloniemi, A. 2008, VS: Tarkempaa tietoa HETAsta?). TYP-hanke tuo koko Suomen ev.lut. kirkon käyttöön asianhallintaohjelmiston ja Kitke-hankkeen tuottamaan Kirjuri-ohjelmistoon sisältyy kaikki jäsenhallintaan ja kirkonkirjojen pitoon tarvittavat ominaisuudet (Kranttila, I. 2008, henkilökohtainen tiedonanto 17.9.2008).

4.3 Viisi kehityskohdetta

HeTa-, Kitke- ja TYP-hankkeesta saatujen tietojen johdosta pidettiin 16.1.2009 palaveri, jossa keskusteltiin opinnäytetyön alkuperäisen muodon tarpeellisuudesta Porin ev.lut. seurakuntayhtymälle. Palaverissa tultiin siihen tulokseen, että luvussa 4.2 esiteltyjen asioiden vuoksi ei koettu tarpeelliseksi asianhallinnan laajamittaista tarkastelua, vaan ennemminkin tässä vaiheessa tulisi tarkastella muutamaa toimintamallia ja tehdä toimenpide-ehdotukset kyseisten kokonaisuuksien asianhallinnan tehostamiseksi.

Palaverissa päätettiin ottaa tarkastelun kohteeksi matkalaskut, palkkaerittelyt, kuittien ja laskujen hyväksyttämiskäytännöt sekä työntekijän tietojen hallinnointi työnhausta työsuhteen päättymiseen. Edellä mainittujen lisäksi keskusteltiin myös arkistonmuodostussuunnitelman tekemisestä, mutta se korvattiin lopulta hautauspalveluiden ja seurakuntatoimistojen välisellä siunausajan varaamisprosessin tarkastelulla.

Matkalasku, palkkaerittelyt sekä kuittien ja laskujen hyväksyttämiskäytännöt ovat päällekkäisiä HeTa-hankkeen kanssa. Tästä huolimatta ne otettiin tässä työssä tarkastelun alle, sillä ne ovat Porin ev.lut. seurakuntayhtymän strategisia linjauksia, ja tietostrategiaprosessin aikana kyseisten kokonaisuuksien sähköistämistä toivottiin (Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. 2007, 24, 32).

5 TIETOTEKNISET JA –HALLINNOLLISET RATKAISUT PORIN EV.LUT. SEURAKUNTAYHTYMÄSSÄ

5.1 Katrina-resurssivaraushjelmisto

Katrina-resurssivaraushjelmisto on Porin ev.lut. seurakuntayhtymän toiminnan järjestelmä. Ohjelmisto on toteuttu internet-pohjaisena ratkaisuna, mikä tarkoittaa, että ohjelmistoa voi käyttää missä tahansa. Käyttö vaatii internet-yhteyden ja internet-selaimen. Katrina-resurssivaraushjelmisto on käytössä koko Porin ev.lut. seurakuntayhtymän henkilöstöllä. Ohjelmisto on virallisesti ainut työväline, jolla työntekijöiden ja tilojen aikatauluja hallitaan. (Grönman, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009; Haapakka, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009.)

Katrina-resurssivaraushjelmisto tarjoaa Porin ev.lut. seurakuntayhtymän ja sen henkilöstön käyttöön

- henkilö- ja tilakalenterin
- varauskirjan, jolla henkilöitä ja tiloja voidaan varata esimerkiksi kokoukseen tai toimitukseen

- viestitoiminnon, joka on ohjelmiston sisäinen työkalu viestien lähettämiseen käyttäjältä toiselle
- lomalistauksen, jolla voi hallinnoida työntekijöiden lomia
- hakutoiminnon, jolla haetaan kalentereista vapaita aikoja. (Grönman, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009; Haapakka, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009.)

Huomionarvoista Katrina-resurssivarausohjelmistossa on ohjelmiston toimittajan valmius ja halukkuus kehittää ohjelmistoa. Toimittaja kehittää ohjelmistoa asiakkailtaan saaman palautteen mukaisesti ja on valmis tekemään myös räätälöityjä ratkaisuja seurakunnan tai seurakuntayhtymän toiveesta. (Grönman, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009; Haapakka, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009.)

5.2 Status-ohjelmisto

Status-ohjelmisto sisältää Porin ev.lut. seurakuntayhtymän jäsen- ja hautatoimen asiakasrekisterin, sekä talous- ja henkilöstöhallinnon ohjelmistot. Status Papinkirja – jäsenrekisterissä hallinnoidaan kaikkien Porin ev.lut. seurakuntayhtymän seurakuntien jäsenistöä. Status Hautakirja on hautausmaahallinnon työkalu, jolla ylläpidetään vainajan, hautojen ja asiakkaiden tietoja hautaus-toimenpiteestä asiakkaiden laskuttamiseen. (Grönman, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009; Haapakka, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009.)

Status taloushallinto sisältää taloussuunnittelun, kirjanpidon, laskutuksen sekä osto- ja myyntireskontran. Ohjelmiston avulla hallitaan Porin ev.lut. seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien taloutta. Status henkilöstöhallinto on palkanlaskennan, henkilöstöhallinnon ja –tilinpäätöksen työkalu. (Grönman, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009; Haapakka, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009.)

5.3 Tietohallinto

Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä ei voida puhua tietohallinnosta siten, miten käsite nykypäivänä käsitetään, vaikka se jossakin määrin täyttäisi tietohallinnolle luvussa

2.4 annetun määritelmän. Porin ev.lut. seurakuntayhtymän tietohallinto on keskittynyt atk- / IT-tukitehtävien hoitamiseen, millä tarkoitetaan lähituen antamista käyttäjille ja IT-laitteiden huoltoa. Tietohallinnon puuttumiseen ja kulttuurin muodostumisen avuksi on tehty vastaukseksi Tietostrategia, mutta kyseinen dokumentti on jäänyt liian vähälle huomiolle. (Grönman, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009; Haapakka, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009.)

Porin ev.lut. seurakuntayhtymällä on kaksi (2) IT-henkilöä ja harjoittelijoita lähiseudun toisen ja kolmannen asteen oppilaitoksista. Porin ev.lut. seurakuntayhtymän yhteisestä IT-henkilöstöstä huolimatta, jokaisella seurakunnalla ja yksiköllä on oma IT-budjetti, joka hankaloittaa koko Porin ev.lut. seurakuntayhtymän tietohallintokulttuurin kehittymistä, sillä seurakunta voi esimerkiksi tehdä IT-hankintoja kuulematta IT-henkilöstöä. (Grönman, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009; Haapakka, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009.)

Porin ev.lut. seurakuntayhtymän IT-laitekanta on kirjavaa. Suurin osa laitteista on noin viisi (5) vuotta vanhoja ja osa tietokoneista on ollut käytössä noin 10 vuotta. Laitteistoa uusitaan vuosittain pakottavan tarpeen edessä siten, kun siihen mahdollisuuksia on. (Grönman, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009; Haapakka, J. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009.) Tämän kaltainen toiminta tekee laitekannan vakioimisesta lähes mahdotonta ja estää tietohallintokulttuurin syntymisen.

6 SELVITYS KEHITYSKOHTTEIDEN NYKYTILASTA

Kun kehityskohteet olivat selvillä, heräsi kysymys, mitä tämän työn aikana pitää tehostaa ja kehittää. Tämän asian käsittelyn aikana selveni, että kysymyksessä on tietyt kokonaisuudet, joilla on selkeä alku- ja loppupiste. Tämän kaltaisia kokonaisuuksia voidaan kutsua prosesseiksi. Yksikään kehityskohteista ei ole itsessään Porin ev.lut. seurakuntayhtymän ydinprosessi, vaan kaikki voidaan liittää osaksi jotain suurempaa kokonaisuutta. Tällaiset suuremmat kokonaisuudet ovat taloushallinto, hautatoimi ja henkilöstöhallinto, joita kaikkia voidaan itsessään ajatella yrityksen tai yhteisön tuki-

prosesseiksi (Laamanen. 2002, 56-57). Kehityskohteet ovat näin ollen tukiprosessien osia, joita tässä työssä käsitellään omina itsenäisinä prosesseina.

Prosesseja tunnistettaessa on tiedostettava, että silloin määritellään prosessin alku ja loppu (Laamanen. 2002, 52). Tämän työn prosessien tunnistamisessa ei ollut vaikeuksia, sillä kyseiset prosessit olivat Porin ev.lut. seurakuntayhtymän toiveesta käsiteltävinä. Täten myös prosessin alku ja loppu olivat valmiiksi määritelty. Vaikka prosessin alku ja loppu olivat tiedossa, alun ja lopun välissä olevat vaiheet olivat epäselviä. Välissä olevat vaiheet selvitettiin keskustelemalla kohteista henkilöiden kanssa, jotka tuntevat kehityskohteiden eri vaiheet.

Prosessien kuvauksen välineeksi valittiin sekä sanallinen että vuokaavioon perustuva kuvaus. Prosessia kuvattaessa tehdään valintoja, mitä asioita prosessikuvaukseen sisällytetään. Jokaisesta kuvauksesta pitäisi löytyä vaiheet, asiakkaat, tuotteet, syötteet ja toimittajat sekä mahdollisesti myös tarkoitus, suorituskyky, resurssit, ongelmat ja kehitettävät asiat. Prosessin rajausta on arvioitava. Tärkein arviointikriteeri on, että prosessi alkaa asiakkaasta ja päättyy asiakkaaseen. (Laamanen. 2002, 66-67.) Tässä työssä osa kehityskohteista on isompien prosessien osia, joten edellä esitetty arviointikriteeri ei tässä kohtaa täyty. Rajauksena haluttiin pitää puhtaasti käsiteltävän kokonaisuuden lähestyminen työntekijöiden näkökulmasta.

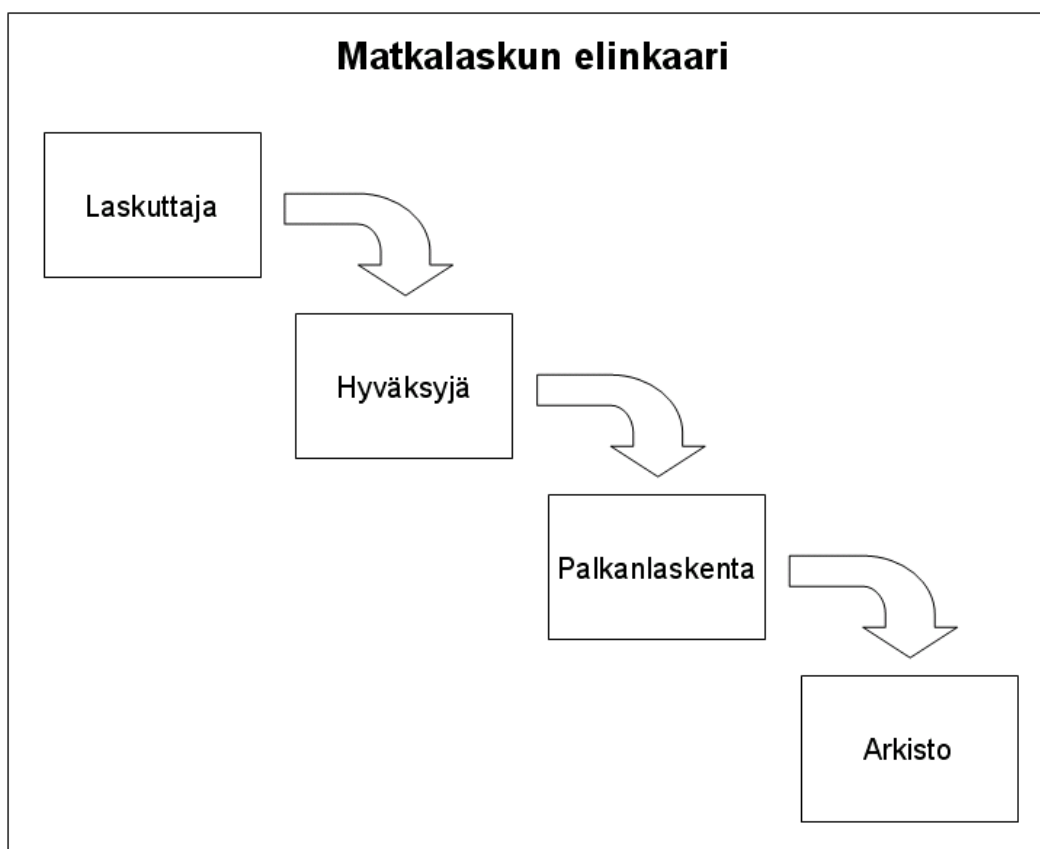
6.1 Matkalasku

Porin ev.lut. seurakuntayhtymällä on käytössä kaksi (2) erilaista matkalaskua. Ensimmäin, Matkalasku 1, on tarkoitettu kilometrikorvauksien ja matkakulujen laskuttamiseen jokapäiväisessä työssä. Toista, Matkalasku 2:a käytetään, kun laskutetaan esimerkiksi koulutusmatkasta tai leirityöstä syntyneitä kuluja kuten majoitus- ja matkustuskuluja sekä päivärahoja. (Wallin, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 12.2.2009.)

Molemmat lomakkeet ovat sekä sähköisessä että paperisessa muodossa. Ennen matkalaskun jättämistä se on kuitenkin allekirjoitettava omakätisesti. Tästä syystä sähköisen lomakkeen eteenpäin toimittamista ei voi hoitaa esimerkiksi sähköpostin väli-

tyksellä. Omakätisen allekirjoituksen vaatimus estää myös kaikenlaisen muun sähköisen asian käsittelyn. (Wallin, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 12.2.2009.)

Itse prosessi alkaa, kun työntekijä anoo esimieheltään matkamääräystä työhön liittyvää matkaa varten, jos kyse ei ole jokapäiväisestä työstä, kuten työajalla tapahtuvasta matkasta toimipaikasta toiseen. Seuraavaksi esimies tekee päätöksen matkamääräyksen antamisesta. Jos esimiehen päätös matkasta on ollut positiivinen, työntekijällä eli matkan laskuttajalla on matkan päättymisestä kaksi (2) kuukautta aikaa laskuttaa matkasta/matkoista syntyneet kulut Porin ev.lut. seurakuntayhtymälle. Mikäli matkalasku toimitetaan Porin ev.lut. seurakuntayhtymälle myöhemmin, Porin ev.lut. seurakuntayhtymä ei ole enää velvollinen korvaamaan syntyneitä kuluja. (Wallin, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 12.2.2009.)



Kuvio 2. Matkalaskun elinkaari.

Laskuttaja täyttää matkalaskulomakkeen ja liittää siihen tarvittavat tositteet aiheutuneista kuluista. Kun lomake on omakätisesti allekirjoitettu, toimitetaan se esimiehelle tarkastusta ja hyväksyntää varten. Esimiehen hyväksytyä matkalaskun se toimitetaan

edelleen palkanlaskentaan, joka syöttää matkalaskun tiedot Status-järjestelmään ja lähettää tiedot matkalaskusta Status-järjestelmän sisäisenä tiedostosiirtona kirjanpitoon. Lopuksi palkanlaskenta arkistoi paperisen lomakkeen. (Andersson, A. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 20.3.2009; Wallin, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 12.2.2009.) Kuviossa 2 on kuvattu matkalaskun elinkaari. Tarkempi kuvaus prosessin nykytilasta vuokaaviona on liitteessä 1.

Mikäli jossain prosessin vaiheessa huomataan, että matkalaskusta puuttuu tietoja, palautuu lomake puutteen huomanneelta toimijalta aina prosessin edellisen vaiheen toimijalle, joka tarvittaessa palauttaa sen vielä pidemmälle. (Wallin, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 12.2.2009.)

6.2 Palkkaerittelyn toimittaminen

Palkkaerittely toimitetaan Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä palkansaajalle paperitulosteena. Paperitulosteita toimitetaan yli 200 työntekijälle ja kesäisin vielä noin 50 kesätyöläiselle. Palkkaerittelyt toimitetaan vakituisille viranhaltijoille jokaisen kuun 15. päivä ja määräaikaisille työntekijöille kuun viimeisenä päivänä. (Wallin, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 12.2.2009.)

Palkkaerittelyn toimittaminen alkaa, kun palkanlaskenta kerää palkkatiedot ja syöttää ne Status-järjestelmään. Ensimmäisen vaiheen jälkeen palkanlaskenta lähettää palkkatiedot Status-järjestelmän sisäisenä tiedostosiirtona kirjanpitoon. Tämän jälkeen palkkaerittelyt tulostetaan kahtena (2) kappaleena, joista toinen toimitetaan palkansaajalle ja toinen arkistoidaan. (Andersson, A. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 20.3.2009; Wallin, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 12.2.2009.)

Palkkaerittelyn fyysinen toimittaminen tapahtuu yhtymän Hallintovirastossa niin, että palkanlaskenta jakaa palkkaerittelyt itse Hallintovirastossa työskenteleville. Muille kuin Hallintovirastossa työskenteleville, eli suurimmalle osalle, palkanlaskenta lähettää palkkatositteet sisäisessä postissa tai Keskusrekisterin välityksellä postitse kotiin. Prosessi päättyy, kun palkansaaja vastaanottaa palkkaerittelyn. (Andersson, A.

2009, henkilökohtainen tiedonanto 20.3.2009; Wallin, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 12.2.2009.) Prosessin kuvaus vuokaaviona on liitteessä 2.

6.3 Ostolaskujen hyväksyminen

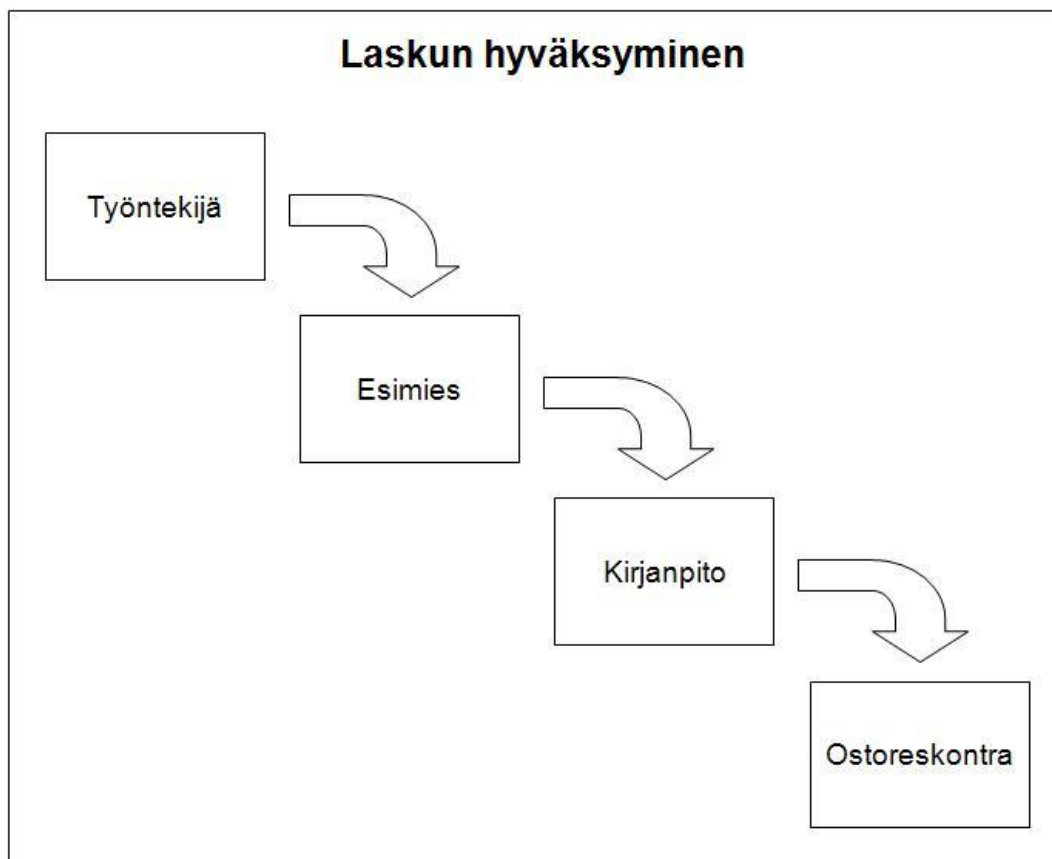
Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä on käytännössä kaksi (2) erilaista toimintatapaa ostolaskujen hyväksymiseen riippuen minkälaisesta ostolaskusta on kyse. Porin ev.lut seurakuntayhtymä käsittelee ostoreskontran kautta laskuja, joita eri tahot laskuttavat, sekä kulukorvauksia, joita Porin ev.lut. seurakuntayhtymän henkilökunta tai luottamushenkilöt laskuttavat omasta varallisuudestaan tekemistä hankinnoista, jotka tulevat Porin ev.lut. seurakuntayhtymän käyttöön. (Wallin, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 12.2.2009.)

6.3.1 Laskun hyväksyminen

Laskun hyväksymisprosessi alkaa, kun lasku saapuu suoraan Porin ev.lut. seurakuntayhtymän seurakuntaan tai osastoon, joita tässä työssä käsitellään yhteisesti nimellä työmuoto. Lasku voi myös saapua Hallintovirastossa toimivaan Keskusrekisteriin, joka hoitaa laskun jakelun eteenpäin siihen työmuotoon, mihin se kuuluu. Ennen laskun saapumista on voinut kuitenkin tapahtua ostotapahtuma, jossa työntekijä on osstanut Porin ev.lut. seurakuntayhtymän yhteistyöyritykseltä tunnistekortillaan tuotteita, josta yritys on lähettänyt Porin ev.lut. seurakuntayhtymälle laskun. Tässä tapahtumassa työntekijä on saanut ostoksistaan kuitin. (Wallin, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 12.2.2009.)

Laskun saavuttua työmuotoon, laskulle tehdään asiantarkastus. Mikäli laskuun liittyy tunnistekorttiosotapahtumasta kuitti, työntekijä tekee siitä asiantarkastuksen ja liittää sen laskuun. Jos kuitissa tai laskussa ilmenee asiantarkastuksen yhteydessä ongelmia, asia selvitetään laskuttajan kanssa. Kun asiantarkastus on tehty ja lasku sekä mahdollinen kuitti todettu oikeaksi, toimitetaan se esimiehelle hyväksyntää varten. Esimiehen tehdessä kielteisen päätöksen laskun hyväksymisestä seuraa asian selvittäminen ja jatkotoimista sopiminen esimiehen ja työntekijän kesken, mikä saattaa aiheuttaa

prosessin loppumisen tai laskun (ja kuitin) palauttamisen työmuodon asiantarkastukseen. (Wallin, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 12.2.2009.)



Kuvio 3. Laskun hyväksyminen.

Kun esimies on hyväksynyt laskun, se toimitetaan eteenpäin seuraavaan työmuotoon, jos yksi tai useampi työmuoto on osallisena laskussa. Kun lasku on kiertänyt viimeisessä työmuodossa ja saanut esimiehen hyväksynnän, se toimitetaan ostoreskontraan, josta se toimitetaan kirjanpitoon. Kirjanpito merkitsee laskuun tiliöinti- ja muut tarvittavat tiedot, minkä jälkeen lasku palautetaan ostoreskontraan, joka syöttää ostoreskontran vaatimat tiedot, joita myös kirjanpito hyödyntää, Status-järjestelmään. Lopuksi ostoreskontra arkistoi laskun. (Wallin, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 12.2.2009.) Kuviossa 3 on kuvattu laskun hyväksyminen yleisellä tasolla. Tarkempi kuvaus prosessin nykytilasta vuokaaviona on liitteessä 3.

6.3.2 Kulukorvaus kuittia vastaan

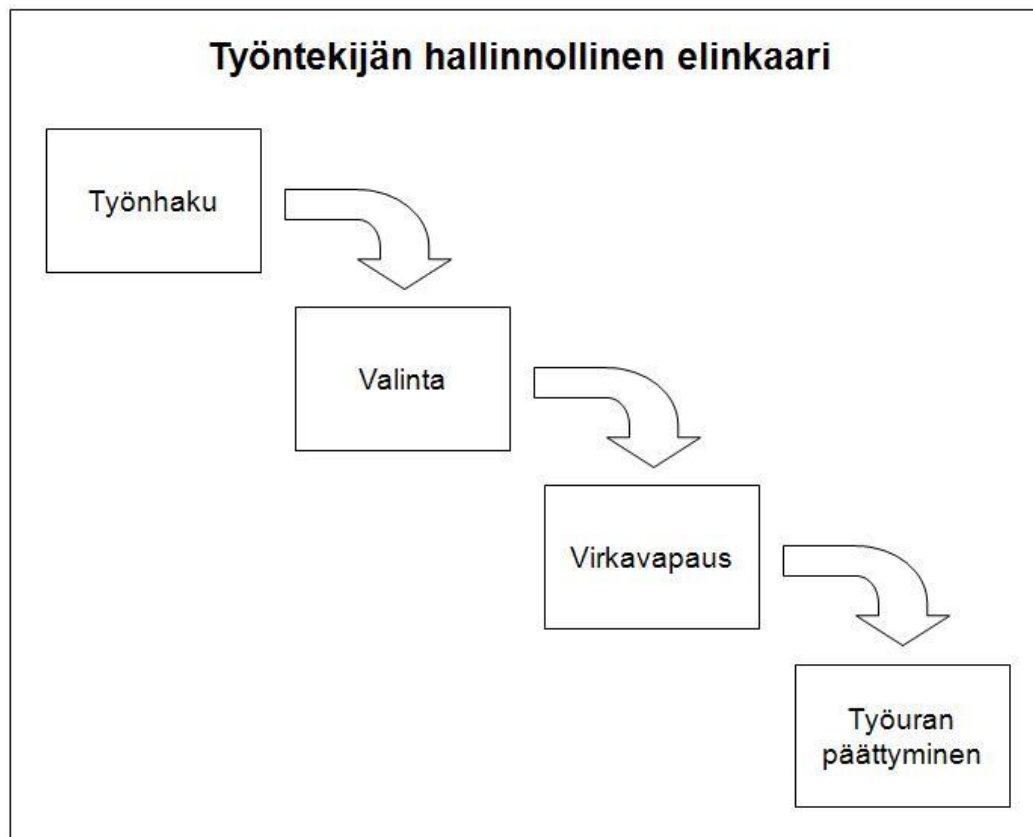
Kulukorvauksen hakeminen alkaa, kun työntekijä on ostanut omista varoistaan palveluita tai tuotteita, jotka tulevat Porin ev.lut. seurakuntayhtymän käyttöön. Työntekijän on saatava kuitti hankkimistaan palveluista tai tuotteista, jonka jälkeen työntekijä tekee asiantarkastuksen kuitille. Jos kuitissa ilmenee virheitä, on asia oikaistava yrityksen kanssa. (Wallin, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 12.2.2009.)

Seuraavaksi työntekijä täyttää Menotosite pankkitilille –lomakkeen ja liittää siihen kuitin, minkä jälkeen hän toimittaa lomakkeen esimiehelleen hyväksyntää varten. Tästä eteenpäin prosessi jatkuu kuten Laskun hyväksyminen –prosessi esimiehen hyväksyminen –vaiheesta eteenpäin. (Wallin, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 12.2.2009.) Prosessikuvaus vuokaaviona on liitteenä 4.

6.4 Työntekijän hallinnollinen elinkaari

Prosessina työntekijän hallinnollinen elinkaari kuvaa vaiheita työn hakemisesta työuran päättymiseen asti sekä Porin ev.lut. seurakuntayhtymän että työnhakijan / työntekijän näkökulmasta. Tämä prosessi voi siis kuvata niin kestyöntekijää kuin viranhaltijaakin. Prosessin kuvaus vuokaaviona on liitteessä 5 ja prosessin pääpiirteet ovat kuviossa 4.

Prosessi alkaa, kun Porin ev.lut. seurakuntayhtymän Yhteinen kirkkoneuvosto tai jonkun Porin ev.lut. seurakuntayhtymän seurakunnan seurakuntaneuvosto päättää aloittaa viran tai työsuhteen täyttämisen. Tätä ennen on jo tapahtunut viran tai työsuhteen perustaminen, mutta ne vaiheet ja asiat eivät kuulu tähän prosessiin. Kun päätös viran tai työsuhteen perustamisesta on tehty edellä mainitut tahot päättävät päätöksen täytäntöön panosta, johon sisältyvät hakuilmoituksista ja –menettelyistä päättäminen. Jos kyseessä on Yhteisen seurakuntatyön keskuksen virka, täytäntöönpanosta on vastuussa Porin ev.lut. seurakuntayhtymän johtoryhmä. Seuraavaksi Yhteinen kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto perustaa ja valitsee haastatteluryhmän. Lisäksi Porin ev.lut. seurakuntayhtymän työmuodosta valitaan hakusihteeri, eli henkilö, joka vastaanottaa ja käsittelee työhakemuksia. (Anttonen, H. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 16.2.2009.)



Kuvio 4. Työntekijän hallinnollinen elinkaari.

Kun hakuilmoitukset on toimitettu, työnhakijat toimittavat työhakemuksiaan, joista hakusihteeri tekee yhteenvedon haastatteluryhmää varten ja arkistoi työhakemukset. Haastatteluryhmä käy läpi yhteenvedon sekä tekee hakemuksille ja niiden liitteille oikeellisuuden tarkastuksen. Tämän jälkeen haastatteluryhmä lähettää haastattelukutsut. Haastattelukutsut toimitetaan yleensä sähköpostitse tai puhelimitse, joissakin tilanteissa käytetään tekstiviestiä ja harvoin kirjeitä. (Anttonen, H. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 16.2.2009.)

Seuraava vaihe on työhaastattelujen toteuttaminen, josta vastaa haastatteluryhmä. Työhaastattelujen jälkeen haastatteluryhmä esittää Yhteiselle kirkkoneuvostolle tai seurakuntaneuvostolle hakijaa viran tai työsuhteen täyttämiseksi, minkä jälkeen Yhteinen kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto tekee päätöksen viran tai työsuhteen täyttämisestä. (Anttonen, H. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 16.2.2009.)

Seuraavaksi hakijan on otettava tarjottu virka tai työsuhde vastaan. Jos hakija kielletty, alkaa prosessi uudestaan vaiheesta, jossa Yhteinen kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto päättää viran tai työsuhteen täytäntöön panosta, mutta uudella hakukierroksella voidaan hyödyntää työhakemuksia, jotka saapuivat ensimmäisen hakukierroksen aikana. Jos hakija ottaa viran tai työsuhteen vastaan on hänen toimitettava tiedot Porin ev.lut. seurakuntayhtymän palkanlaskentaan, joka syöttää tiedot Statusjärjestelmään. Hakijan otettua viran tai työsuhteen vastaan asiasta tiedotetaan Kirkkosanomissa, Posetiivissa ja joissakin tapauksissa myös sähköpostitse. Läpi koko työntekijän työuran palkanlaskenta toimittaa työntekijästä erilaisia tietoja eri viranomaistahoille. Näitä tahoja ovat muun muassa verottaja ja eläkelaitos. (Anttonen, H. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 16.2.2009.)

Mikäli työntekijä haluaa anoa virkavapautta, on hänen toimitettava kirjallinen anomus Yhteiselle kirkkoneuvostolle tai seurakuntaneuvostolle, joka tekee päätöksen virkavapauden myöntämisestä. Jos päätös on kielteinen, työntekijä jatkaa työntekoaan ja voi myöhemmin anoa virkavapaata uudestaan. Jos päätös on myönteinen, työntekijä jää virkavapaalle päätöksen mukaisesti ja palaa töihin niin kuin päätöksessä lukee. Työntekijä voi anoa uudestaan virkavapaata, jolloin prosessi etenee, kuten edellä on kerrottu. (Anttonen, H. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 16.2.2009.)

Työntekijän hallinnollinen elinkaari Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä päättyy, kun

- määräaikainen virka tai työsuhde päättyy
- työntekijä irtisanoutuu
- työntekijä menettää työkykynsä ja hänelle myönnetään työkyvyttömyyseläke
- jää eläkkeelle ikävuosien 63-68 välissä eläkehakemuksella
- automaattinen eläköityminen 68 vuoden iässä. (Anttonen, H. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 16.2.2009.)

6.5 Siunaus- ja hautausajan varaaminen

Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä on kaksi (2) eri tapaa varata siunaus- ja hautausaika vainajalle. Se kumpaa tapaa, eli prosessia käytetään, riippuu täysin seurakunnasta. Ahlaisten ja Reposaaaren seurakunnissa varaus tapahtuu olemalla yhteydessä suoraan

seurakunnan kirkkoherraan, kun Keski-Porin, Länsi-Porin, Pihlavan ja Porin Teljän seurakunnissa varaus hoidetaan hautauspalveluiden ja seurakuntien seurakuntatoimistojen kautta. (Koskinen, M. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2009; Salow, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2009.)

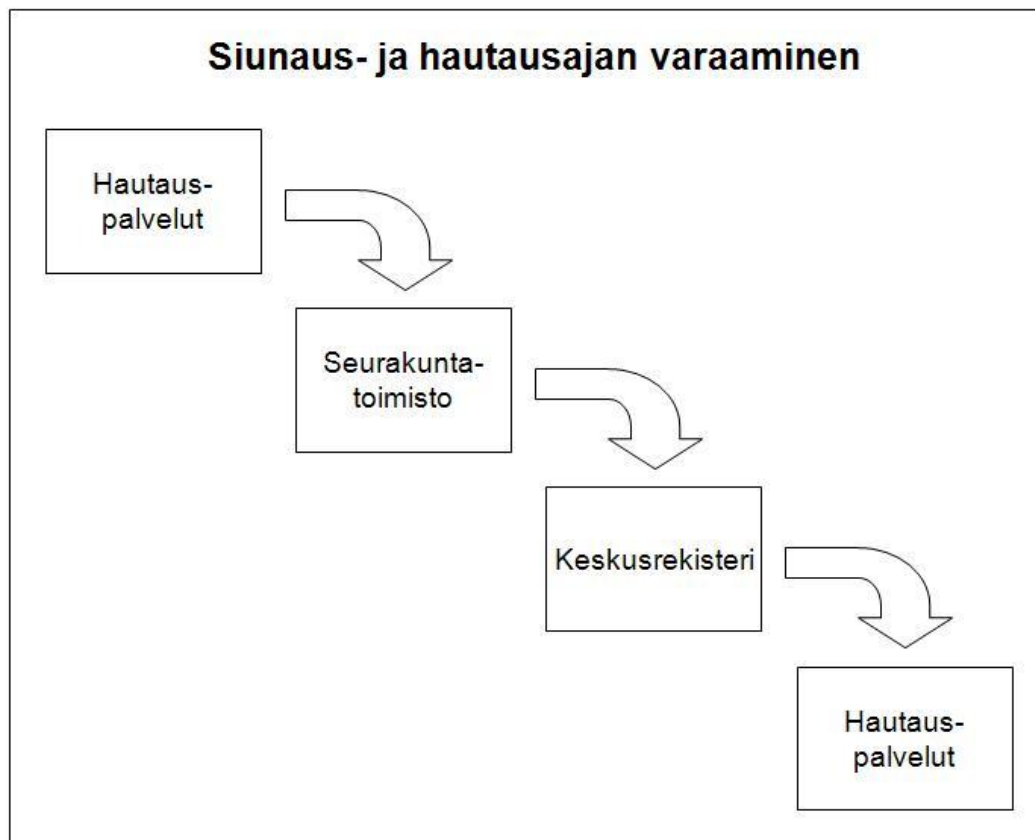
6.5.1 Siunaus- ja hautausajan varaaminen muissa kuin Ahlaisten ja Reposaaressa seurakunnissa

Prosessi alkaa, kun omainen tai hautaustoimisto ottaa yhteyttä Porin ev.lut. seurakuntayhtymän Hautauspalveluihin. Hautauspalveluista varataan vainajan siunaus-, mahdollinen tuhkaus- ja hautausaika. Varauksen yhteydessä edellä mainitut tiedot syötetään Status- ja Katrina-järjestelmiin, kumpaankin erikseen. Status-järjestelmään syötetään myös alustavat tiedot vainajasta tässä yhteydessä. (Koskinen, M. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2009; Salow, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2009.)

Kun varaus on tehty, on omaisen tai hautaustoimiston otettava yhteyttä siihen seurakuntatoimistoon, jonka jäsen vainaja oli. Seurakuntatoimistosta varataan pappi ja kanttori. Seurakuntatoimisto lisää Katrina-järjestelmässä olevaan / oleviin varaukseen / varauksiin papin ja kanttorin, eli hengellisentyön tekijät, minkä jälkeen Katrina-järjestelmän sisäisesti tieto välittyy myös papin ja kanttorin henkilökohtaisiin Katrina-järjestelmän kalentereihin. Papin ja kanttorin saatua tiedon, että heidät on liitetty hautaustoimitukseen, ottavat he tai vain pappi yhteyttä omaisiin keskustellakseen siunauksen ja hautauksen kulusta. (Koskinen, M. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2009; Salow, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2009.)

Kun seurakuntatoimisto ja omainen tai hautaustoimisto on saanut varattua papin ja kanttorin, tiedustelee seurakuntatoimisto muistotilaisuuspaikan tarvetta omaiselta tai hautaustoimistolta. Mikäli tarve muistotilaisuuspaikkaan Porin ev.lut. seurakuntayhtymältä ilmenee, on tarkistettava, minkä seurakunnan hallinnassa omaisen tai hautaustoimiston haluama muistotilaisuuspaikka on. Jos tila on sen seurakunnan hallinnassa, jonka kanssa on tähän asti asioitu, onnistuu tilan varaaminen samalla ja seurakuntatoimisto tekee tilavarauksen Katrina-järjestelmän kautta. Jos muistotilaisuuspaikka ei ole sen seurakunnan hallinnassa, jonka kanssa on asioitu, on omaisen tai hautaus-

toimiston otettava yhteyttä varauksen tekemiseksi siihen seurakuntaan, joka hallinnoi kyseistä muistotilaisuuspaikkaa. (Koskinen, M. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2009; Salow, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2009.)



Kuvio 5. Siunaus- ja hautausajanvaraaminen.

Kun seurakuntatoimisto on syöttänyt tiedot papista ja kanttorista Katrina-järjestelmään, toimittaa seurakuntatoimisto samat tiedot myös Keskusrekisteriin. Keskusrekisterissä tiedot kirjataan niin sanottuun Kuolleiden kirjaan, minkä jälkeen tiedot papista ja kanttorista toimitetaan Hautauspalveluihin. Hautauspalveluissa laaditaan hautauslista, kun hautaustoimisto on toimittanut tilausvahvistuksen Hautauspalveluihin. Tilausvahvistus on Porin ev.lut. seurakuntayhtymältä saatava lomake, jonka hautaustoimiston on täytettävä ja palautettava Hautauspalveluihin. Hautauslistasta käy ilmi papin ja kanttorin tiedot sekä hautauksen että haudan kaivuun ajankohdat. Hautauslista tulostetaan suoraan Status-järjestelmästä. (Koskinen, M. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2009; Salow, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2009.)

Tarkka kuvaus prosessin kulusta vuokaaviona on liitteenä 6. Kuviossa 5 on kuvattu siunaus- ja hautausajan varaaminen yleisellä tasolla siten, että kuvassa näkyy Porin ev.lut. seurakuntayhtymän toimijat.

Suomen valtio on uskonut vainajien hautauksen ja siihen liittyvien tietojen ylläpitämisen Suomen ev.lut. kirkolle ja näin ollen Suomen ev.lut. seurakunnille ja seurakuntayhtymille. Tämä tarkoittaa sitä, että seurakuntien ja seurakuntayhtymien on hoidettava myös niiden vainajien hautaukset, jotka eivät ole Suomen ev.lut. kirkon ja seurakuntien jäseniä. Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä tämä hoidetaan siten, että kaikilla seurakunnilla on vuodessa oma jakso, jolloin se seurakunta hoitaa edellä kuvattuja seurakuntatoimiston tehtäviä, kuten papin ja kanttorin varaaminen, jos omainen tai hautaustoimisto niitä pyytää. (Salow, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2009.)

6.5.2 Siunaus- ja hautausajan varaaminen Ahlaisten ja Reposaaaren seurakunnissa

Ahlaisten ja Reposaaaren seurakunnissa siunaus- ja hautausajan varaamisprosessi alkaa, kun omainen tai hautaustoimisto ottaa yhteyttä seurakunnan kirkkoherraan. Kirkkoherran kanssa sovitaan siunaus-, mahdollisesta tuhkaus- ja hautausajasta. Kirkkoherra hoitaa myös kanttorin varaamisen. Kun kirkkoherra on saanut ajat sovitua, hän merkitsee ne Katrina-järjestelmään. Jos yhteydenottaja on omainen, ei enää toista yhteyden ottoa vaadita siunauksen ja hautauksen kulusta vaan se onnistuu samalla kerralla. Jos yhteyden ottaja on hautaustoimisto, on kirkkoherran otettava yhteyttä vielä omaisiin sopiakseen heidän kanssa siunauksen ja hautauksen kulusta. (Salow, S. 2009, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2009.)

Muistotilaisuuspaikan varaamisen kanssa toimitaan samalla tavalla kuin luvussa 6.5.1 kuvatun prosessin kanssa. Kun kaikki tarvittavat tiedot on saatu, kirkkoherra toimittaa tiedot hautauspalveluihin, joka syöttää ne Status-järjestelmään ja laatii hautauslistan kuten luvussa 6.5.1 on kuvattu. Siunaus- ja hautausajan varaaminen Ahlaisten ja Reposaaaren seurakunnissa on kuvattu vuokaaviona liitteessä 7.

7 TUTKIMUS KEHITYSKOHTEIDEN KEHITTÄMISSUUNNASTA

7.1 Lähtökohdat ja tarkoitus

Tutkimuksen lähtökohtana oli havainto, että kehityskohteiden nykytilan selvityksen jälkeen ei ollut tietoa Porin ev.lut. seurakuntayhtymän henkilöstön kehityskohteiden kehitystoiveista. Näin ollen kehityskohteiden toimenpide-ehdotusten muotoilu olisi ollut pelkästään opinnäytetyöntekijän ja kirjallisuuslähteiden varassa. Tämä olisi pahimmassa tapauksessa voinut johtaa siihen, että toimenpide-ehdotukset eivät palvelisi Porin ev.lut. seurakuntayhtymän työntekijöitä vaan päinvastoin hankaloittaisivat heidän työprosessejaan.

Toinen lähtökohta oli jo luvussa 4 esille tuotu kokonaisuus sähköisistä lomakkeista. Porin ev.lut. seurakuntayhtymän tietostrategiaprosessin aikana tehdyn tutkimuksen mukaisesti toivottiin sähköisiä lomakkeita. Tutkimuksen toisena tarkoituksena oli selvittää, minkälaisia toiminnallisuuksia Porin ev.lut. seurakuntayhtymän työntekijät sähköisiltä lomakkeilta odottivat. Tutkimusongelmaksi muodostui näin ollen Porin ev.lut. seurakuntayhtymän henkilöstön toiveet kehityskohteiden kehittämissuunnasta.

7.2 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusongelman ratkaisemiseksi tässä työssä käytettiin kvalitatiivista tutkimusmenetelmää ja tutkimusmetodina oli teemahaastattelu. Tässä luvussa on tarkoitus selvittää lukijalle ennen varsinaisen tutkimuksen läpikäyntiä, mitä termeillä kvalitatiivinen tutkimus, teemahaastattelu, ryhmähaastattelu ja täsmäryhmähaastattelu tarkoitetaan. Lisäksi tämä luku antaa lukijalle perusteluja, miksi tutkimus on toteutettu kvalitatiivisena tutkimuksena.

7.2.1 Kvalitatiivinen tutkimus

Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus keskittyy eri käsitteiden, asioiden ja asiakokonaisuuksien merkityksien tutkimiseen. Tämä johtuu siitä, että havainnot ilmenevät

kielen ja symbolien avulla kommunikoimalla. Kvalitatiivinen tutkimus yrittää muodostaa käsityksen näistä havainnoista. Kvalitatiivisen tutkimuksen luonteeseen kuuluu myös ajatus, että tutkija ja tutkimuksen kohde ovat keskenään vuorovaikutuksessa. Tästä johtuen tutkija vaikuttaa tutkimansa kohteeseen. Itse tutkimustilanteessa vaikutus saattaa ilmentyä tutkijan osallistumisena keskusteluun ja näin ollen hän voi johdatella keskustelua. Tämän myötä tutkimuksen näkökulma on osallinen (subjektiivinen) eikä ulkopuolinen (objektiivinen). (Hirsijärvi, Hurme. 2004, 23-24.)

Kvalitatiivinen tutkimus painottaa myös suuresti yksilön näkemystä asioihin, sillä kvalitatiivinen tutkimus on jo lähtökohtaisesti arvosidonnainen. Tästä seuraa myös faktojen ja arvojen välisen eron sumentuminen ja sekoittuminen. Kvalitatiivisen tutkimuksen luonteesta johtuen (arvot, havaintojen ymmärtäminen) on tutkimuksen raportointi kuvaavaa ja tuloksia ilmentetään tekstin avulla. Kvalitatiivisen tutkimuksen kuvaamisessa ei juuri käytetä tilastoja tai muita numeerisia raportointikeinoja. (Hirsijärvi, ym. 2004, 24.)

Metodologialtaan kvalitatiivinen tutkimus pohjautuu induktiiviseen prosessiin, jossa edetään yksityisestä yleiseen. Tälle prosessille on luonteenomaista, että kiinnostus suuntautuu useaan samanaikaiseen tekijään, jotka kaikki ovat vaikuttamassa tutkimuksen lopputulokseen. Prosessiin sisältyy myös ajatus siitä, että mitään asioita tai muuttujia ei ole ennalta määritelty eikä luokiteltu, vaan määrittelyt ja luokittelut muotoutuvat tutkimuksen aikana. Prosessissa tutkimustulosten luotettavuus, tarkkuus sekä oikeellisuus todetaan varmistusmenettelyllä. (Hirsijärvi, ym. 2004, 25-26.)

Kvalitatiivinen tutkimus on hyvä menetelmä, kun tarkoituksena on selvittää merkityksiä ja asiasisältöjä. Tämä menetelmä mahdollistaa tutkittavien menneisyyden ja kehityksen huomioimisen, kun kerätään tietoja tutkittavilta. Toisin sanoen kvalitatiivisesti toteutettu tutkimus antaa mahdollisuuden tutkittavalle tuoda esiin tutkittavan oma näkemys asiasta. Johtopäätöksenä tästä on väittämä, jonka mukaan kvalitatiiviset tutkimusmenetelmät ovat sitä olennaisempia, mitä lähempänä tutkittavaa kohdetta ollaan, ja mitä enemmän tutkittavan kohteen kanssa ollaan vuorovaikutuksessa. (Hirsijärvi, ym. 2004, 27.)

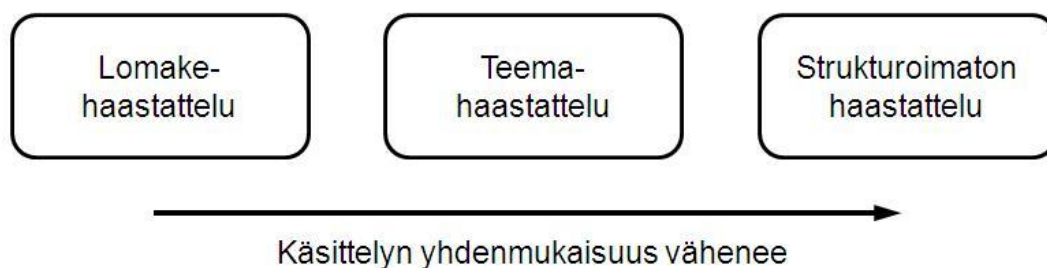
7.2.2 Teemahaastattelu

Ennen pureutumista teemahaastattelun käsitteeseen, on hyvä käydä läpi muutama perusasia haastattelusta yleisesti. Haastattelu on yksi yleisimmistä tavoista kerätä tietoa, sillä joustavuutensa vuoksi se sopii useanlaisiin tutkimuksiin. (Hirsijärvi, ym. 2004, 34.) Haastattelu on vuorovaikutustilanne, joka on ennalta suunniteltu ja haastattelijalla on tarvittavat taustatiedot hallussa. Haastattelu on aina lähtöisin haastattelijasta, joka myös johtaa haastattelutilannetta. Haastattelijan on tiedostettava oma asemansa haastattelutilanteessa. On kuitenkin yleistä, että haastateltavat sisäistävät haastattelijan aseman vasta haastattelun lomassa. Haastattelijan on yleensä kannustettava haastateltavaa läpi haastattelun ja haastateltavan täytyy pystyä luottamaan siihen, että haastattelun aikana kerätyt tiedot käsitellään siten, kun niistä on sovittu. (Hirsijärvi, ym. 2004, 43.)

Tutkimusmenetelmänä haastattelua kannattaa käyttää, kun tutkittava, haastattelussa siis toinen ihminen, on aktiivinen ja luo merkityksiä eri asioille ja käsitteille. Toisin sanoen tutkittava on subjekti, ei niinkään objekti. Haastattelu toimii tutkimusmenetelmänä hyvin, kun tutkitaan asiaa, josta ei ole olemassa paljon tietoa, tai jos tutkijalla on tarve sijoittaa haastattelun tuloksia suurempaan asiayhteyteen. Mikäli tutkimusongelma tuottaa jo lähtökohtaisesti monisäikeisiä vastauksia on haastattelusta apua muun muassa vastausten selventämiseksi ja syventämiseksi pyytämällä perustelluja vastauksia. (Hirsijärvi, ym. 2004, 34-35.)

Haastattelu tuo mukanaan myös haasteita ja ongelmia. Näistä yleisimmät ovat haastattelijalta vaadittava korkea taito- ja kokemustaso haastattelujen läpiviennistä. Tämän puuttuessa haastattelijan olisi koulutauduttava tehtävänsä. Haastattelut vievät huomattavan määrän aikaa ja tuottavat yleensä kustannuksia. Haastattelun tuloksissa on taipumus esiintyä virheitä ja vääristymiä, sillä haastateltavat antavat vastauksia, joihin sosiaalinen paine on vaikuttanut. Haastattelutulosten analysointi on vaikeampaa kuin useiden muiden metodien tuottamien tulosten, sillä haastattelun purkamisesta ja analysoimisesta ei ole olemassa valmiita malleja, toisin kuin useissa muissa metodeissa. (Hirsijärvi, ym. 2004, 35.)

Tutkimushaastattelut voidaan luokitella kolmeen (3) luokkaan: lomakehaastattelu, teemahaastattelu (puolistrukturoitu haastattelu) ja strukturoimaton haastattelu, joiden suhde toisiinsa on kuvattu kuviossa 6. Lomakehaastattelu etenee täysin lomakkeessa määriteltyjen kysymysten ja väittämien mukaisesti. Lomakehaastattelun vaikeutena on kysymysten muotoilu ja järjestely. Strukturoimaton haastattelu on keskustelun kaltainen tilanne, joka toimii siten, että vastauksesta syntyy uusia kysymyksiä ja tilanne etenee haastateltavan mukaan. (Hirsijärvi, ym. 2004, 44-46.)



Kuvio 6. Teemahaastattelun suhde sekä lomake- että strukturoimattomaan haastatteluun. (Hirsijärvi, ym. 2004, 44.)

Puolistrukturoitua haastattelua on kuvailtu lomakehaastattelun ja strukturoimattoman haastattelun välimuodoksi. Usein puolistrukturoidun haastattelun ominaispiirteiksi kuvataan, että haastattelun kysymykset ovat jokaiselle haastateltavalle samat, mutta kysymysten järjestys voi vaihdella ja haastateltavien ei ole vastattava tietyistä vastausvaihtoehdoista vaan he voivat muotoilla vastauksensa itse. Edellä mainittujen piirteiden lisäksi ominaista on myös, että haastattelija voi vapaasti muunnella kysymysten sanamuotoja. (Hirsijärvi, ym. 2004, 47.)

Hirsijärvi ja Hurme tuovat kirjassaan esille teemahaastattelun, joka on yksi puolistrukturoidun haastattelun muodoista. Teemahaastattelu perustuu fokusoituun haastatteluun, jonka neljä (4) erityispiirrettä ovat:

- haastateltavilla on kokemuksia tutkittavasta asiasta
- haastattelijalla on pohja- sekä taustatietoja (prosessit, rakenteet) tutkittavasta asiasta, minkä perusteella haastattelija päätyy itse johonkin tiettyyn oletukseen
- edellisen perusteella haastattelija tekee rungon haastattelulle

- itse haastattelutilanteessa kysymykset suunnataan siten, että haastattelija saa tietoa haastateltavien omista henkilökohtaisista näkemyksistä ja kokemuksista. (Hirsijärvi, ym. 2004, 47-48.)

Teemahaastattelu perustuu keskusteluun ennalta määritellyistä teemoista. Merkittävien ero fokusoidun ja teemahaastattelun välillä on suhtautuminen haastateltaviin. Kun fokusoidussa lähtöajatuksena on, että haastateltavilla on oltava kokemuksia tutkittavasta asiasta, niin teemahaastattelu tätä ei vaadi. Teemahaastattelu perustuu ajatukseen, että kaikkea haastateltavan ajatuksia, kokemuksia ja asenteita tutkittavasta asiasta voidaan tutkia teemahaastattelun avulla, vaikka haastateltavalla ei aiempaa kokemusta tutkittavasta asiasta olisikaan. (Hirsijärvi, ym. 2004, 47-48.)

Teemahaastattelu ei määrää haastattelujen lukumäärää eikä vertikaalitasoa, jolla haastattelussa liikutaan. Teemahaastattelu ottaa kantaa ainoastaan siihen, että haastattelu etenee vain ja ainoastaan teemoihin nojaten, mikä tarkoittaa, että kaikille haastateltaville ei välttämättä esitetä samoja kysymyksiä. Tärkeintä on, että haastattelu pysyy teemojen sisällä. Tämä korostaa haastateltavien ajatuksia ja heidän asioille antamia merkityksiä. Huomioitavaa on myös vuorovaikutuksen tärkeys teemahaastattelussa. (Hirsijärvi, ym. 2004, 48.)

7.2.3 Ryhmähaastattelu ja täsmäryhmähaastattelu

Ryhmähaastattelu on keskustelunomainen, vapaamuotoinen tilanne, jossa haastateltavat kommentoivat asioita vapaasti ja ennakoimatta. Haastattelijalle on tyypillistä, että hän puhuu välillä koko ryhmälle ja välillä vain yhdelle ryhmän jäsenelle. Ryhmähaastattelussa haastattelijan asema on haastava, jos tavoitteena on saada haastateltavat aitoon vuorovaikutukseen keskenään. Tällöin haastattelijan on oltava keskustelun käynnistäjä ja tarpeen tullen ylläpitäjä. Haastattelijalla on siis puheenjohtajamainen rooli, sillä haastattelijan on vastattava siitä, että keskustelu pysyy teemojen käsittelyssä. Haastattelijan on ryhmähaastattelussa huomioitava kaikki haastateltavat. Jos tämä asia laiminlyödään, voi tuloksena olla, että kaikki haastateltavat eivät ole osallistuneet keskusteluun. (Hirsijärvi, ym. 2004, 61.)

Täsmäryhmähaastattelu on erinomaisesti soveltuva haastattelumenetelmä tilanteisiin, joiden pyrkimyksenä on uusien ideoiden ja palvelujen kehittäminen tai tarpeiden ja asenteiden löytäminen. Täsmäryhmät on luokiteltu neljään (4) ryhmään: arvoiva / kuvaileva, käyttäytymistä kuvastava, riskisuuntautunut sekä demonstroiva / pedagoginen. (Hirsijärvi, ym. 2004, 61-62.)

Täsmäryhmähaastattelulle on määritelty viisi (5) ominaispiirrettä. Ensiksi se on ryhmä, jonka koko vaihtelee yleensä kuuden ja kahdeksan haastateltavan välillä. Toiseksi ryhmän haastateltavat on valittu käyttäen suurta harkintaa ja haastateltavilla on oltava vaikutusvaltaa tutkittavaa asiaa kohtaan. Kolmantena ominaispiirteenä on tarkka tavoitteellisuus, josta kaikki haastateltavat ovat tietoisia. Neljäntenä ryhmään kuuluu puheenjohtaja (haastattelija), jonka ominaisuuksista on tarkemmin kerrottu edellä. Viidentenä ominaispiirteenä on, että keskustelutilaisuudet kestävät useimmiten noin tunnin ja ovat luonteeltaan miellyttäviä. (Hirsijärvi, ym. 2004, 61.)

7.3 Suunnittelu ja toteutus

Tutkimuksen suunnittelun tärkeyttä ei voi väheksyä missään määrin. Ilman huolellista suunnittelua tutkijalla on suurella todennäköisyydellä edessään lisää työtä, kun huomataan tietojen puutteellisuuksia. Koska tavoitteena on johtopäätösten tekeminen kerätystä tutkimusmateriaalista, on varmistuttava materiaalin riittävästä luotettavuudesta. (Hirsijärvi, ym. 2004, 65-66.) Seuraavassa on esitetty tämän tutkimuksen suunnittelun ja toteutuksen ydinkohdat.

7.3.1 Tutkimussuunnitelma

Tämän tutkimuksen suunnittelu ja toteutus lähti liikkeelle tutkimusongelman määrittelystä ja luonnehdinnasta, jotka ovat esitettyinä luvussa 7.1. Seuraava vaihe oli tutustuminen olemassa olevaan tietoon aiheesta. Hirsijärven ja Hurmeen (2004, 57) mukaan tämä vaihe on tärkeä, sillä olemassa olevaan tietoon tutustuminen edesauttaa tutkimuskysymysten ja aiheiden muotoilussa sekä antaa suuntaviivoja uusista tutkimustuloksista. Kirjallisuudesta löytyi varsinkin matkalaskulle ja ostolaskujen hyväksymiselle hyvää tietoa. Esimerkiksi siunaus- ja hautausajanvaraamiselle tietoa ei löy-

tynyt, sillä kyseessä on täysin omalaatuinen prosessi, johon liittyy monia eri toimintoja, joiden tarkempi kuvaus on luvussa 6.5.

Kvalitatiivisen tutkimuksen seuraavassa vaiheessa on tarkoituksena tarkentaa olemassa olevia oletuksia tai tutkimusongelmia, mutta tämä voidaan toteuttaa myöhemmässä vaiheessa tutkimusta (Hirsijärvi, ym. 2004, 57). Tämän tutkimuksen tutkimusongelmien tarkentaminen tässä vaiheessa ei ollut ajankohtaista.

Tutkimussuunnitelmaan kuuluu myös suunnitelma siitä, miten tietoja kerätään. Hirsijärven ja Hurmeen (2004, 57) mukaan edellisten lisäksi tähän suunnitelmaan sisältyy myös suunnitelma siitä, keitä tutkitaan, miten tutkittaviin saadaan otettua yhteys ja missä tutkimus tapahtuu. Tutkimussuunnitelmaa muotoillessa tutkimusongelman pohjalta täsmäryhmähaastattelu ja teemahaastattelu nousivat käytettävimmiksi menetelmiksi luvuissa 7.2.2 ja 7.2.3 esitettyihin argumentteihin nojaten. Yhteydenpito hoidettiin sähköpostitse ja tutkimus tapahtui Porin ev.lut. seurakuntayhtymän hallintoviraston kokoushuoneessa, sillä Hallintovirasto on keskeinen paikka, johon ihmisten oli helppo tulla.

7.3.2 Haastatteluryhmä

Tutkimusongelman viisi kehityskohdetta ovat täysin Porin ev.lut. seurakuntayhtymän tarpeista nousseita, ja niitä on kehitettävä Porin ev.lut. seurakuntayhtymän tarpeita vastaavaksi. Haastateltavat valittiin tietoisesti Porin ev.lut. seurakuntayhtymän henkilöstöstä. Luvussa 7.2.3 esitettyjen ominaispiirteiden mukaisesti myös haastateltaviksi valittujen henkilöiden valinta oli tietoinen. Haastatteluryhmään valittiin seurakuntayhtymän hengellisen työn työntekijöitä, päälliköitä, toimistotyöntekijöitä ja IT-henkilöstöä, koska jokaiselta työalalta haluttiin mielipiteitä. Haastatteluryhmään kuuluivat hallintopäällikkö Anita Savioja, talouspäällikkö Veli-Pekka Koivisto, henkilöstöpäällikkö vs. Helena Anttonen, ylipuutarhuri Sari Salow, IT-asiantuntija Juha Haapakka, seurakuntapastori Tapio Hietalahti, nuorisotyöntekijä Eija Kymäläinen ja kanslisti Marjatta Koskinen. Valinta kahdeksan (8) hengen haastatteluryhmästä perustui ajatukseen, että osittain samoista asioista oli tehty laajempi tutkimus Porin ev.lut. seurakuntayhtymän tietostrategiaprosessin aikana.

Täsmäryhmän toiminnan teemana oli sekoitus arvioivaa / kuvailevaa ja demonstroivaa / pedagogista. Arvioivassa / kuvailevassa teemassa haetaan haastateltavien mielipiteitä käsiteltävästä asiasta ja demonstroivassa / pedagogisessa haastateltavia opastetaan käsiteltävän asian ymmärtämiseen, jotta haastateltavat voivat ymmärtää asian suhteen omiin tarpeisiinsa nähden (Hirsijärvi, ym. 2004, 62-63). Haastateltavilla ei välttämättä ollut tietoa tietotekniikan hyödyntämismahdollisuuksista, kun käsiteltiin kehityskohteiden prosesseja. Siksi haastateltaville oli haastattelun aikana kerrottava suppeasti tietoteknisistä mahdollisuuksista erilaisissa prosesseissa, jolloin löytyi uusia mielipiteitä ja uusia rohkeampia keskustelun avauksia.

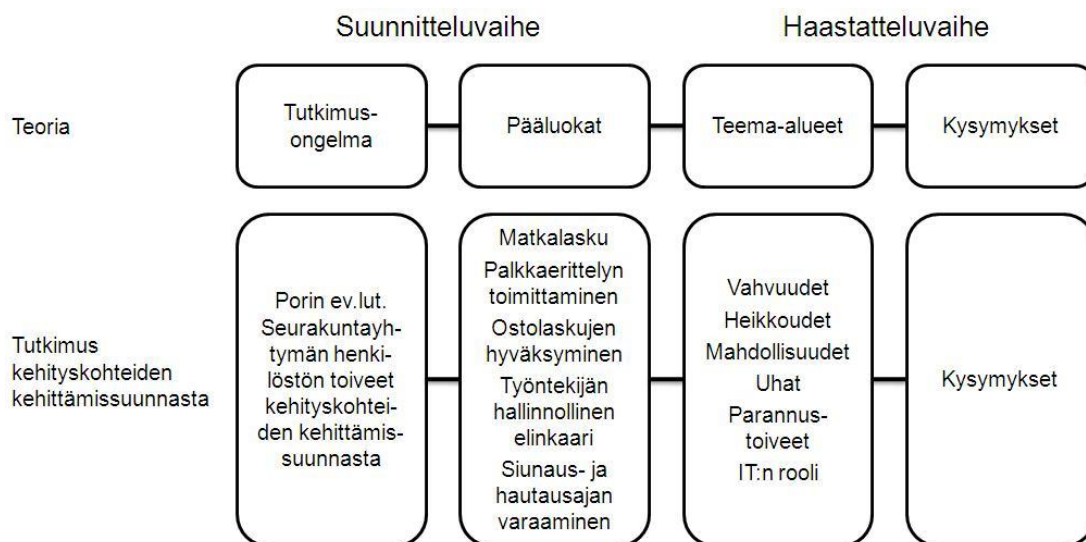
7.3.3 Haastattelun sisällön suunnittelu

Tutkimusongelmana olivat Porin ev.lut. seurakuntayhtymän henkilöstön toiveet kehityskohteiden kehittämissuunnasta. Tutkimusongelma on osittain arvopohjainen ja osittain tarkoituksenmukaiseen toimintaan perustuva. Taustaoletuksen muodostaminen on Hirsijärven ja Hurmeen (2004, 66) mukaan kyseenalaista tämänkaltaisissa tutkimusongelmissa. Taustaoletukseksi kuitenkin muodostui ajatus prosessien sähköistämisestä ja helpottamisesta tietojärjestelmillä, mikä osaltaan vaikutti myös teema-alueiden muotoutumiseen.

Tutkimus toteutettiin teemahaastatteluna. Haastattelun sisältöä suunnitellessa tutkimuksen luonteesta selvisi, että yksi kehityskohde muodosti yhden ilmiön pääluokan. Pääluokat muodostavat tutkimuksen teoreettisen peruskäsitteistön (Hirsijärvi, ym. 2004, 66). Pääluokat ovat tässä tutkimuksessa samankaltaisia ja tietotarpeet kustakin pääluokasta olivat keskenään identtisiä, joten oli luonnollista, että kussakin pääluokassa käsiteltävät teema-alueet ovat keskenään identtisiä. Näin ollen teema-alueet ovat pääluokkien tarkennetteja alaluokkia ja muodostavat peruskäsitteistön alaisen alakäsitteistön tutkimusongelmalle (Hirsijärvi, ym. 2004, 66).

Teema-alueet ovat haastattelijan agenda haastattelutilanteessa, jonka perusteella haastattelijat voi esittää tarkentavia kysymyksiä. Huomionarvoista on, että haastattelijan lisäksi myös haastateltava voi tarkentaa teema-alueiden käsittelyä. Tärkeää teema-

alueiden valinnassa on väljyys, jotta pienimmätkin tutkimusongelmaan sisältyvät tekijät saadaan kerättyä talteen. (Hirsijärvi, ym. 2004, 66-67.) Kuviossa 7 on kuvattu teemahaastattelun suunnittelu- ja haastatteluvaiheiden asiakokonaisuudet teoreettisella tasolla sekä tämän tutkimuksen kannalta.



Kuvio 7. Teemahaastattelun asiakokonaisuudet (Hirsijärvi, ym. 2004, 67).

Tutkimusongelma ja teemahaastattelun pääluokat huomioiden oli tärkeää saada tietoa Porin ev.lut. seurakuntayhtymän henkilöstön kokemuksista kehityskohteista nykytilassaan, jotta toimenpide-ehdotusten muotoilulle on perusteita myös nykyhetken ongelmista työntekijöiden toiveiden lisäksi. Asenteiden ja näkemysten nykytilan selvittämiseen valittiin SWOT-analyysi. SWOT-analyysin avulla saadaan selvitettyä riittäväällä tarkkuudella käsiteltävän asiakokonaisuuden hyvät ja huonot ominaisuudet niin sisältä kuin ulkoa. Näin muodostui neljä (4) ensimmäistä teema-alueetta: vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat.

Kun kehityskohteiden nykytila on selvillä, on luonnollista siirtyä tutkimaan kehittämissuuntaa. Tähän pohjaten seuraavat teema-alueet pohjautuivat henkilöstön toiveiden ympärille sekä henkilöstön ajatuksiin tietojärjestelmien ja –hallinnon roolista kohteiden kehittämisessä. Teema-alueiden nimiksi muotoutuivat yksinkertaiset parannustoiveet ja IT:n rooli.

7.3.4 Tutkimushaastattelun toteutus

Tutkimushaastattelu toteutettiin kahdessa sessiossa. Ensimmäisessä sessiossa käsiteltiin matkalaskua, palkkaerittelyn toimittamista, ostolaskujen hyväksymistä ja työntekijän hallinnollista elinkaarta. Toisessa sessiossa käsiteltiin ainoastaan siunaus- ja hautausajan varaamista. Alkujaan tarkoitus oli toteuttaa ainoastaan yksi sessio, mutta ensimmäiseen sessioon varattu aika loppui, mikä pakotti käsittelemään viimeisen kehityskohteen omana sessionaan.

Ensimmäinen sessio pidettiin Porin ev.lut. seurakuntayhtymän Hallintoviraston kokoushuoneessa ja toinen IT-tuen toimistohuoneessa. Tilat olivat toisistaan huomattavasti poikkeavat, mutta tilalla ei vaikuttanut olevan huomattavaa merkitystä haastattaviin.

Molemmille sessiolle oli luonteenomaista vilkas keskustelu ja ajatustenvaihto. Huomattavaa oli, että eräillä haastateltavilla oli pääluokkiin vahvoja tunnesiteitä. Tunnesiteistä huolimatta keskustelu pysyi molempien sessioiden ajan asiallisena ja fokus oli lähes koko ajan tema-alueissa. Mielenkiintoisena asiana esiin nousi varsinkin ensimmäisen session aikana haastateltavien huolestuneisuus toimenpide-ehdotusten mahdollisista kustannuksista, vaikka haastateltaville pyrittiin kertomaan selkeästi, että kyseessä on ehdotuksien taustatietojen keruu ja tarkoituksena on hakea haastateltavien ajatuksia kehityskohteiden ideaalitulasta.

7.4 Tutkimustulokset

Tässä luvussa tutkimustulosten käsittely on jaoteltu luvun 7.3.3 mukaisen pääluokkajaon mukaisiin kokonaisuuksiin (Taulukot 1-5). Tutkimustulosten ja niiden luotettavuuden arvioinnin on tarkoitus toimia osaltaan perusteluna luvussa 8 esitettyihin toimenpide-ehdotuksiin.

Taulukko 1. Matkalaskun tutkimustulokset tema-alueittain.

Teema-alue	Tulokset
Vahvuudet	• Esimiehen tekemä päätös turvaa matkan toteutumisen ja

	<p>mahdollistaa eri matkojen budjetoimisen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esimiehen tarkastus suojaa seurakuntien jäsenten jäsenmaksujen oikeellista käyttöä. • Mahdollisuus korjata mahdolliset matkalaskussa ilmenneet virheet jälkikäteen.
Heikkoudet	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakirjojen paljouden tähden tulostamista on haitallisen paljon. • Käsiälästä on ajoittain hankala saada selvää. • Laskuttajat jättävät usein matkan selitteet liian yleiselle tasolle, mikä aiheuttaa esimiehelle / palkanlaskennalle selvitystyötä. • Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä ei hyväksytä sähköistä allekirjoitusta. • Virheellisten matkalaskujen korjaaminen tapahtuu usein puhelimesta, eikä matkalasku palaudu takaisin laskuttajalle. Tämä aiheuttaa lisätyötä ja kuluja esimiehelle / palkanlaskennalle. • Kaikilla esimiehillä ei ole varmuutta, mistä matkoista voidaan korvauksia maksaa. • Esimiehet eivät aina tarkasta matkalaskua, vaan hyväksyvät sen automaationa. Tästä aiheutuu lisätyötä palkanlaskennalle. • Ajoittain palkanlaskenta vastaanottaa matkalaskuja, joissa ei ole esimiehen hyväksyntää. Tämän johdosta palkanlaskenta tekee jälleen selvityksen asiasta. • Esimiesten pitäisi tiliöidä matkalaskussa ilmenevät kulut. Tätä ei tapahdu kuin murto-osassa matkalaskuista ja tiliöinnin suorittaa sen jälkeen palkanlaskenta. • Ajoittain jo esimiehen hyväksymiin matkalaskuihin tehdään muutoksia ilman, että laskuttaja tai esimies on tietoinen asiasta. Tämä on toimintakulttuurin vastaista ja koettiin epäeettiseksi toiminnaksi. • Paperinen arkistointi kuluttaa rahallisia resursseja sekä vaatii tilaa.
Mahdollisuudet	<ul style="list-style-type: none"> • Sähköisen allekirjoituksen hyväksyminen. • Katrina-resurssivaraushjelmistoon on mahdollisuus hankkia matkalaskusovellus. • Esimiehen olisi hyvä ottaa kantaa, miksi matkalasku on hyväksytty, erityisesti silloin, kun matkustustapa poikkeaa säännöistä.
Uhat	<ul style="list-style-type: none"> • Paperisen matkalaskun hukkuminen.
Parannustoiveet	<ul style="list-style-type: none"> • Heikkoudet- ja uhat-teema-alueessa nousseiden asioiden minimointi ja mahdollisuudet-teema-alueessa nousseiden asioiden toteutuminen. • Katrinan-resurssivaraushjelmiston matkalaskusovelluksen käyttöönotto.
IT:n rooli	<ul style="list-style-type: none"> • Prosessin hoitaminen sähköisesti. <ul style="list-style-type: none"> ○ Matkamääräyksen anominen ja hyväksyntä sähköisesti.

- Edellisen pohjalta tehtävän matkalaskun sähköinen täyttäminen ja toimittaminen esimiehelle.
- Valikko eri tehtävämuodoista, jotka voi liittää matkan selitteeseen, esimerkiksi nuorisotyö. Tämä auttaa esimiestä tiliöinnissä.
- Esimiehellä mahdollisuus valita kirjanpidon tili, jolta kulu veloitetaan.
- Esimiehen olisi pakko tehdä tarkastus ja tiliöinti ennen kuin sähköinen järjestelmä antaa mahdollisuuden laittaa matkalasku eteenpäin.
- Sähköinen hyväksyntä ja allekirjoitus.
- Sähköinen siirto palkanlaskennan hyväksymistä ja tarkastamista matkalaskuista palkkajärjestelmään.
- Työntekijällä, esimiehellä ja palkanlaskennalla on oltava mahdollisuus nähdä laskutushistoria.
- Sähköinen arkistointi.
- Katrina-resurssivaraushjelmiston matkalaskusovelluksen käyttöönotto.
- Tietoturva.

Taulukko 2. Palkkaerittelyn toimittamisen tutkimustulokset teema-alueittain.

Teema-alue	Tulokset
Vahvuudet	<ul style="list-style-type: none"> ● Haastatteluryhmä ei kokenut asiasta erityisiä vahvuuksia.
Heikkoudet	<ul style="list-style-type: none"> ● Nykyinen palkanlaskentajärjestelmä ei pysty tulostamaan osoitetta palkkaerittelyyn. Tämän vuoksi palkanlaskenta tulostaa erilliset osoitetarrat kirjekuoriin.
Mahdollisuudet	<ul style="list-style-type: none"> ● E-kirjeen käyttöönotto poistaisi tulostamistarpeen. ● Sähköinen jakelu sähköpostilla ja sähköinen arkistointi. ● Asenteet asioiden sähköistämistä kohtaan muuttuvat myönteisimmiksi, kun henkilöstön iäkkäämmät edustajat eläköityvät. ● Status-ohjelmiston sähköinen palkkaerittelysovellus.
Uhat	<ul style="list-style-type: none"> ● Vastustus sähköistä asiankäsittelyä ja toimittamista kohtaan. ● Palkanlaskentaan liittyvien dokumenttien katoaminen.
Parannustoiveet	<ul style="list-style-type: none"> ● Heikkoudet- ja uhat-teema-alueessa nousseiden asioiden minimointi ja mahdollisuudet-teema-alueessa nousseiden asioiden toteutuminen. Tulostaminen olisi minimoitava. ● Paperisten dokumenttien käsittely olisi minimoitava. ● Kaikki aineisto olisi saatava palkanlaskentaan sähköisessä muodossa niin, että aineisto voidaan siirtää sellaisenaan Status-järjestelmään.
IT:n rooli	<ul style="list-style-type: none"> ● Status-järjestelmässä olevan sähköisen palkkaerittelyn toimittamisen hyödyntäminen. ● Jokaisella työntekijällä tulisi olla mahdollisuus käyttää tietokonetta ja tulostinta työpaikallaan päivittäin. ● Jokaisella työntekijällä on oltava Porin ev.lut. seurakuntayh-

-
- tymän tarjoama sähköpostiosoite.
 - Tietoturva.
-

Taulukko 3. Ostolaskujen hyväksymisen tutkimustulokset teema-alueittain.

Teema-alue	Tulokset
Vahvuudet	<ul style="list-style-type: none"> • Esimiehen tarkastus suojaa seurakuntien jäsenten jäsenmaksujen oikeellista käyttöä. • Mahdollisuus selvittää ostolaskussa ilmenneet poikkeavuudet ja jatkotoimista sopiminen esimiehen kanssa.
Heikkoudet	<ul style="list-style-type: none"> • Ostolaskusta työntekijän saamaa kuittia ei liitetä seurakunnan työmuodossa laskuun, vaan kuitti toimitetaan ostoreskontraan. • Kaikilla esimiehillä ei ole varmuutta, mistä ostoista korvauksia voidaan maksaa. • Esimiehet eivät aina tarkasta ostolaskua, vaan hyväksyvät sen automaationa. Tästä aiheutuu lisätyötä ostoreskontralle. • Ajoittain ostoreskontra vastaanottaa ostolaskuja, joissa ei ole esimiehen hyväksyntää. Tämän johdosta ostoreskontra tekee jälleen selvityksen asiasta. • Esimiesten pitäisi tiliöidä ostolaskussa ilmenevät kulut. Tätä ei tapahdu kuin murto-osassa ostolaskuista ja tiliöinnin suorittaa sen jälkeen kirjanpito. • Laskun saapumisesta ei kirjata Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä mihinkään järjestelmään, joten laskun olemassa olosta tai saapumisesta ei ole tietoa kuin korkeintaan muutamalla henkilöllä ostoreskontran sijaan. • Laskun asiatarkastus ja hyväksyntä saattaa koskea monta eri työmuotoa. Tämä aiheuttaa usein laskujen eräpäivien laiminlyömisestä ja muistutuslaskujen saapumisen.
Mahdollisuudet	<ul style="list-style-type: none"> • Sähköisen allekirjoituksen hyväksyminen. • Tiliöintien kirjaaminen oikein. • Sähköinen skannattu kuitti ja menotosite nopeuttaisivat käsittelyä. • Sähköinen asiankäsittely.
Uhat	<ul style="list-style-type: none"> • Laskuttava taho ei kirjaa laskuun riittäviä yksilöintitietoja, vaikka työntekijät sitä painottaisivat. Tämä johtaa laskujen lähettämiseen väärään työmuotoon.
Parannustoiveet	<ul style="list-style-type: none"> • Lähetyslistat olisi arkistoitava laskujen (ja kuittien) yhteyteen. • Kaikkien laskujen ja kuittien olisi hyvä saapua yhteen paikkaan, josta ne lähetettäisiin Porin ev.lut. seurakuntayhtymän sisällä asianomaiseen työmuotoon. • Laskujen saapumisesta olisi pidettävä kirjaa.
IT:n rooli	<ul style="list-style-type: none"> • Prosessin hoitaminen sähköisesti. <ul style="list-style-type: none"> ○ Laskujen ja kuittien skannaaminen. ○ Asiantarkastus laskusta ja toimittaminen esimiehelle

-
- sähköisesti.
 - Valikko eri tehtävämuodoista, jotka voi liittää ostolaskun selitteeseen, esimerkiksi nuorisotyö. Tämä auttaa esimiestä tiliöinnissä.
 - Esimiehellä mahdollisuus valita kirjanpidon tili, jolta kulu veloitetaan.
 - Esimiehen olisi pakko tehdä tarkastus ja tiliöinti ennen kuin sähköinen järjestelmä antaa mahdollisuuden laittaa ostolasku eteenpäin.
 - Sähköinen hyväksyntä ja allekirjoitus.
 - Sähköinen siirto ostoreskontrasta suoraan kirjanpidon järjestelmiin.
 - Työntekijällä, esimiehellä ja ostoreskontralla on oltava mahdollisuus nähdä laskutushistoria.
 - Sähköinen arkistointi.
 - Tietokoneiden ja skannerien ajanmukaistaminen ja päivittäinen sekä käyttömahdollisuus jokaiselle työntekijälle.
 - Tietoturva.
-

Taulukko 4. Työntekijän hallinnollisen elinkaaren tutkimustulokset teema-alueittain.

Teema-alue	Tulokset
Vahvuudet	<ul style="list-style-type: none"> ● Hakijat lähettävät oikeaksi todistetut jäljennökset tarvittavista asiakirjoista. ● Johtoryhmä valitsee Yhteisen seurakuntatyön keskuksen virat. ● Tietoturvallisuus, sillä hakuasiakirjoihin on pääsy tiukasti rajatulla henkilöstöllä.
Heikkoudet	<ul style="list-style-type: none"> ● Pappisvirkojen täyttäminen on Turun arkkihiippakunnan tuomiokapitulिन alaisuudessa. Porin ev.lut. seurakuntayhtymällä ei ole roolia pappisvirkojen täyttämisessä. ● Prosessi on byrokraattinen erityisesti päätöksenteon ja tarvittavien asiakirjojen osalta.
Mahdollisuudet	<ul style="list-style-type: none"> ● Sähköinen hakujärjestelmä. ● Intranetin kehittäminen. ● Palkanlaskennan hyödyntäminen uusista työntekijöistä tiedottaessa. ● Pappien virkojen täyttämiseen vaadittavan nimikirjojen hankinnan Turun arkkihiippakunnan tuomiokapitulista muuttaminen sähköiseen muotoon.
Uhat	<ul style="list-style-type: none"> ● Hakijoilla on mahdollisuus väärentää hakuasiakirjoja. ● Pitkä ja byrokraattinen päätöksentekoprosessi tekee prosessista lähes mahdottoman muuttaa.
Parannustoiveet	<ul style="list-style-type: none"> ● Sähköinen hakujärjestelmä virkojen, vakituisten ja määräaikaisten työsuhteiden hakua ja käsittelyä varten. Sähköinen järjestelmä saattaisi muuttaa hakusihteerin roolia. ● Intranetin kehittäminen.

IT:n rooli	<ul style="list-style-type: none"> ● Sähköinen hakujärjestelmä. <ul style="list-style-type: none"> ○ Työpaikkailmoitusten hallinta ja julkaiseminen verkossa. ○ Käyttöoikeuksien rajaaminen ja luokittelu. ○ Hakijatietojen laajamittainen käsittely, hallinnointi ja arkistointi mahdollisuus. ● Intranetin hyödyntäminen tiedottamisessa (alkavat työsuhteet ja päättyvät työsuhteet). Tämä on tärkeää erityisesti IT-tuen kannalta, sillä näin voidaan hallinnoida eri tietojärjestelmien käyttöoikeuksia hallitusti ja riittävällä varoajalla. ● Tietoturva.
------------	---

Taulukko 5. Siunaus- ja hautausajan varaamisen tutkimustulokset teema-alueittain.

Teema-alue	Tulokset
Vahvuudet	<ul style="list-style-type: none"> ● Omaisten toiveisiin siunaavasta papista pyritään vastaamaan. ● Pappien keskinäinen työnjako siunaustilaisuuksista. ● Siunaus-, tuhkaus- ja hautausoimitukset toimitetaan vakioaikoina, joista ei poiketa. ● Asiointi seurakuntatoimiston kanssa, edesauttaa seurakuntayhteyden muodostumista ja vahvistumista. ● Seurakuntatoimistoilla on tarkkaa tietoa pappien ja kanttorien aikatauluista.
Heikkoudet	<ul style="list-style-type: none"> ● Omaisen / hautausoimiston on asioitava enimmillään kolmen eri Porin ev.lut seurakuntayhtymän toimijan kanssa saadaakseen siunaus-, (tuhkaus-) ja hautausajan varattua. ● Tiedot siunaus-, tuhkaus- ja hautausoimituksista kirjataan Status-ohjelmistoon ja Katrina-resurssivarausohjelmistoon. ● Varaustietoja ei kirjata missään prosessivaiheessa suoraan tietojärjestelmiin, vaan välissä käytetään ”kynä ja ruutuvihko” –menetelmää, mikä aiheuttaa viivästymistä tiedonkulusta prosessin eri toimijoiden välillä. ● Edellisestä johtuen pappi ei saa ajoissa yhteyttä omaisiin, joka vaikeuttaa papin työtä ja saattaa aiheuttaa epävarmuutta myös omaisissa. ● Kun siunauksia on paljon, se aiheuttaa huomattavaa työmäärän kasvua myös ajanvarauksia tehdessä. Aikataulujen sovitaminen useaan siunaukseen ja muistotilaisuuteen vaatii paljon selvitystyötä. ● Omaisten pappi-toiveisiin vastaaminen on hankalaa tai lisätyötä tuottavaa, sillä siunaus- ja hautausaika sovitaan ensin hautauspalveluiden kanssa, jonka jälkeen vasta ollaan yhteydessä papin varaamisesta siunaukseen. ● Seurakuntatoimistoilla ei ole osaamista eikä oikeutta tehdä hautapaikkavarauksia, mitä vaaditaan hautausaikaa varatessa. ● Seurakunnilla ei ole oikeutta varata toisen seurakunnan tiloja.

	<ul style="list-style-type: none"> • Poikkeavuudet toimintatavoissa eri seurakuntien välillä. • Katrina-resurssivaraushjelmistoa ei käytetä siinä laajuudessa, mihin se on tarkoitettu. Tämä aiheuttaa vaikeuksia erityisesti papin ja kanttorin varaamisessa siunaustoimitukseen.
Mahdollisuudet	<ul style="list-style-type: none"> • Hautaustoimistojen, Porin ev.lut. seurakuntayhtymän hautauspalveluiden ja seurakuntien työnjako, oikeudet ja vastuut selkenevät. • Yhden palvelupisteen periaate. • Eri seurakunnat saisivat varausoikeuden toistensa tiloihin ja henkilöstöön. • Yhteisten pelisääntöjen sopiminen. • Katrina-resurssivaraushjelmiston oikea käyttö.
Uhat	<ul style="list-style-type: none"> • Tiedotuksen epäonnistumisen vuoksi omainen / hautaustoimisto saattaa olla ensin yhteydessä seurakuntaan, eikä hautauspalveluihin. • Hautaustoimistot esittävät aiheetta toivomuksia tietyistä papeista. • Hautaustoimistot lupaavat seurakuntien puolesta omaisille, että tietty pappi ja kanttori tulevat toimittamaan toimituksen. Tämä aiheuttaa sekaannusta seurakunnassa sekä seurakunnan että omaisten välillä, jos luvatut työntekijät eivät voi toimistusta hoitaa. • Hautaustoimistot eivät toimita tilausvahvistusta ajoissa.
Parannustoiveet	<ul style="list-style-type: none"> • Papin on saatava omaisten tietoja siinä määrin, että hän voi vaivattomasti hoitaa yhteydenoton ja käydä keskustelun vainajasta. Tällä tarkoitetaan, että pelkkä lähiomainen, ääritapauksessa 90 vuotias dementikko, ei ole ainoa kontakti. • Vainajien omaisista olisi saatava helposti tietoa myös myöhemmässä vaiheessa erilaisia tapahtumia varten. • Seurakunnat saisivat varausoikeudet toistensa tiloihin ja henkilöstöön. • Yhden palvelupisteen periaate. • Yksi järjestelmä mihin kaikki tiedot kirjataan. • Siunaus-, tuhkaus- ja hautaustoimituksien välissä pitäisi olla yhden (1) viikon väli. Mikäli kyseessä on arkkuhautaus, tapahtuu se siunauksen yhteydessä. • Papin on saatava tiedot siunaustoimituksesta 1,5 viikkoa ennen tapahtumaa.
IT:n rooli	<ul style="list-style-type: none"> • Yksi järjestelmä, johon syötetään kaikki prosessissa vaadittavat tiedot. Järjestelmän kautta tiedot siirtyisivät Statusohjelmistoon ja Katrina-resurssivaraushjelmistoon. • Saman järjestelmän kautta olisi myös pystyttävä muuttamaan siunaus-, tuhkaus- ja hautaustoimituksien tietoja. • Tietoturva.

Tutkimustuloksia voidaan pitää lähtökohtaisesti luotettavina. Oletettavaa on, että seurakunnilla työskentelevät ihmiset ovat perusarvoiltaan rehellisiä ja oikeudenmu-

kaisia. Näin ollen voidaan olettaa, että myös tutkimustulokset ovat pohjautuneet samaan kristilliseen arvomaailmaan. Toinen peruste tutkimustulosten luotettavuudelle on haastatteluryhmän kokoonpano, joka lävisti koko Porin ev.lut. seurakuntayhtymän henkilöstön. Tähän vedoten voidaan ajatella, että suurimmalla osalla esimerkiksi pa-peista työ on luonteeltaan samankaltaista, aivan kuten kanslisteilla ja nuorisotyönoh-jaajilla. Päällikkötasolla on oletettavaa, että esimerkiksi johtoryhmän kokouksissa käydään ajatuksenvaihtoa eri asioista ja näin ollen päällikkötasolle muodostuu yhte-näisiä näkemyksiä asioista.

Tutkimustulokset olivat suurimmalta osalta odotettavia. Haastatteluryhmän mielen-kiinto ja myönteisyys sähköistä asianhallintaa kohtaan ei kuitenkaan ollut odotetta-vissa siinä määrin, mitä tutkimustulokset osoittavat. Tutkimustuloksissa oli odotetta-vissa, että prosessien heikkouksia ja parannustoiveita löytyy paljon. Vahvuuksien jääminen vähäiseksi sen sijaan ei ollut odotettavissa. Siksi voidaan olettaa, että vah-vuuksia prosesseissa on huomattavasti enemmän, mitä tämä tutkimus antaa ymmär-tää, kuten myös mahdollisuuksia ja uhkia. Tutkimustulokset antavat kuitenkin tär-keimmän tiedon toimenpide-ehdotuksia ajatellen, eli heikkoudet ja parannustoiveet sekä IT:n roolin.

8 TOIMENPIDE-EHDOTUKSET

Stenbergin (2006, 52) mukaan työkokonaisuus sisältää työn kohteen, luonteen sekä koostumuksen, kun taas toiminta on työvälillä mahdollistettavaa vuorovaikutusta tekijän ja kohteen välillä. Työntekijöiden työt muodostuvat Porin ev.lut. seurakun-tayhtymässä tietyistä ydin- ja tukiprosesseista, joita ei kuitenkaan ole sen tarkemmin määritelty kuin tässä työssä esitetyt prosessit.

Prosessia kuvatessa on tärkeää tunnistaa tarvittavat tiedot, niiden lähteet ja tietojär-jestelmät. Näiden tarpeiden muuttumista seurataan muun muassa prosessikuvausten seurannalla. Tässä seurannassa tutkitaan onko prosessi nykymuodossaan tehokkain ja toimivin ratkaisu työtehtävän hoitamiseksi. Mikäli prosessi tai prosessin tietojärjes-telmät eivät nykytilassaan enää palvele työtehtävän suorittamista, ilmenee se työmo-

tivaation heikentymisenä. Heikentyminen viestii selkeää muutostarvetta joko itse prosessissa tai tietojärjestelmissä. (Stenberg. 2006, 52.)

Tietohallinto on tukiprosessi, jonka tavoitteena on tehostaa ydinprosessien toteutumista erilaisilla ja ajanmukaisilla tietojärjestelmillä. Kustannustehokkuus ja ydinprosessit tehostuvat, kun tietojärjestelmiä hyödynnetään prosessien ehdoilla. Siksi tietojärjestelmien suunnittelussa on erityistä huomiota kiinnitettävä ydin- ja tukiprosessien tehtävien sisällyttämiseksi osaksi tietohallintoa ja päinvastoin. Näiden tavoitteiden saavuttamista tuetaan muun muassa tehokkailla johtamiskäytännöillä, yhteisillä toimintamalleilla sekä panostamalla tietojärjestelmiin ja niiden tehokkaaseen käyttöön. (Stenberg. 2006, 82.)

Tutkimustulokset kehityskohteiden kehittämissuunnasta tukevat edellä mainittua. Tutkimustuloksista käy ilmi useita ongelmia ja henkilöstön tyytymättömyyttä prosessien nykymuotoa kohtaan. Tässä luvussa esiteltävät toimenpide-ehdotukset perustuvat edellä mainittuun teoreettiseen malliin tietojärjestelmien hyödyntämisestä, tutkimustuloksiin kehityskohteiden kehittämissuunnasta, Porin ev.lut. seurakuntayhtymän tietostrategiaan sekä talouden prosessien osalta Lahden ja Salmisen (2008) näkemyksiin aiheesta.

Toimenpide-ehdotuksissa on huomioitu luvussa 5 esitellyt tietojärjestelmät. Kyseiset järjestelmät ovat olleet mittavia investointeja, joiden päälle taloudenhoito ja resurssien varaaminen Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä perustuu. Ei olisi ollut tarkoituksenmukaista tuottaa toimenpide-ehdotuksia, joissa prosesseja kuvataan olemassa olemattomien järjestelmien päälle. Sen sijaan toimenpide-ehdotukset perustuvat nykyisten tietojärjestelmien kehittämiseen painottuen erityisesti Katrina-resurssivarausohjelmistoon toimittajan kehittämishalukkuuden perusteella, mistä on tarkemmin perusteita luvussa 5.1.

Ennen varsinaisia kehitysehdotuksia on hyvä mainita, että kehitysehdotukset ottavat kantaa siihen, miten prosessit voisivat toimia tehokkaammin. Tietojärjestelmän täydellistä toiminnan määrittelyä kehitysehdotuksissa ei ole tarkoitus esittää, vaan pikemminkin asettaa suuntaaviivat sille, missä prosessivaiheissa tietojärjestelmiä tulisi hyödyntää ja miten.

8.1 Matkalasku

Merkittävin kehitysehdotus tälle kehityskohteelle on sähköistäminen, joka pohjautuu Katrina-resurssivaraushjelmiston hyödyntämiseen ja soveltamiseen Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä. Ehdotan Katrina-resurssivaraushjelmiston käyttämistä, sillä järjestelmän matkalaskusovellus saadaan mutkattomasti liitettyä resurssivarauksiin ja kyseisen sovelluksen käyttöä toivottiin myös tutkimustuloksissa.

Prosessin sähköistäminen on suositeltavaa, sillä se tehostaa ja nopeuttaa prosessia ja vähentää arkistointitilan tarvetta huomattavasti. Muita sähköistämisen tuomia etuja ovat ekologisuus ja huomattava virheiden vähentyminen asian käsittelyssä. Sähköistäminen tuo mukanaan jopa 50 % tehokkuuden parantumisen, kun lasketaan prosessiin osallistuvien henkilöiden käyttämää työaikaa. Tähän vaikuttavat muun muassa prosessin suorittaminen ajasta ja paikasta riippumatta sekä sähköisiin järjestelmiin tehtävät säännöt, esimerkiksi valmiit laskukaavat, jotka ehkäisevät virheiden syntymistä. (Lahti, ym. 2008, 27-28.)

Suomen ev.lut. kirkko on jo Raamattuun perustuen vastuussa ympäristöstä. Suomen ev.lut. kirkko on näin ollen todennut, että myös sen pitää toimia omalta osaltaan ympäristövastuullisesti. (Suomen evankelis-luterilainen kirkko. 2009, Kristinuskon sanomaan kuuluu ihmisen vastuu luomakunnasta.) Sähköinen asiankäsittely vähentää paperin käyttöä ja siten vähentää luonnon kuormittamista. Kuormituksen vähentymisen ilmenee paperin, kirjekuorien, kuljetuksien sekä sähkön ja lämmön kulutuksen pienenemisenä (Lahti, ym. 2008, 29).

Vaikka Lahden, ym. (2008, 95) mukaan matkalaskuprosessin hoitaminen palkanlaskennan yhteydessä ei ole tehokkuuden kannalla perusteltua, sitä ei tässä suositella siirrettäväksi ostoreskontran tehtäviksi. Mikäli Porin ev.lut. seurakuntayhtymä kuitenkin haluaa sitä mahdollisuutta tutkia ja hyödyntää, jätetään se avoimeksi tässä kehitysehdotuksessa.

Seuraavaksi esitetään miten uudistettu prosessi etenisi. Kuvauksessa ei havainnollisteta Katrina-resurssivaraushjelmiston käyttäjän tunnistautumista eri prosessivaiheissa. Käyttäjän tunnistautuminen tapahtuu prosessin eri vaiheissa siten, että järjes-

telmän käyttäjä syöttää tunnistautumistiedot (käyttäjätunnus ja salasana) järjestelmään, jonka jälkeen käyttäjä voi kyseisen istunnon aikana käyttää sovelluksen toimintoja käyttötarpeen mukaan. Huomattava on, että prosessin aikana toimijoilla voi olla useita tunnistautumisvaiheita, jos koko prosessia ei viedä läpi yhden istunnon aikana.

Uudistettu prosessi alkaa, kun työntekijä valitsee matkalaskusovelluksen, jossa hän muotoilee matkamääräysanomuksen ja lähettää sen järjestelmän sisäisesti esimiehelle hyväksyttäväksi, jos kyse ei ole jokapäiväisestä työstä, kuten työajalla tapahtuvasta matkasta toimipaikasta toiseen. Jälkimmäisen skenaarion vallitessa prosessi alkaa suoraan matkalaskun muotoilemisesta. Tämän jälkeen esimies tekee päätöksen matkamääräyksestä ja ilmoittaa sen järjestelmän kautta työntekijälle. Päätöksen ollessa kielteinen, prosessi päättyy. Jos päätös oli myönteinen, seuraava vaihe on matkalaskun muotoileminen.

Työntekijän muotoillessa matkalaskua järjestelmässä, työntekijän on ilmoitettava, minkä työmuodon, esimerkiksi nuoriso-, diakonia- tai lapsityö, matkasta oli kysymys. Tämä helpottaa työntekijän esimiestä matkalaskun tarkastamisessa ja hyväksymisessä. Mikäli laskutettaviin matkoihin sisältyy kuluja, joista on tositteita, on ne myös liitettävä matkalaskuun mukaan, esim. skannaamalla tositteet sähköiseen muotoon. Kun matkalasku on valmis, työntekijä lähettää matkalaskun järjestelmässä esimiehelle tarkistamista ja hyväksymistä varten. Jos esimies ei hyväksy matkalaskua, se palautuu työntekijälle korjattavaksi esimiehen huomioiden kera. Esimiehen hyväksyessä matkalaskun, järjestelmä vaatii esimiestä kirjaamaan kuhunkin laskutettavaan kokonaisuuteen tiliöinnin, mitä ennen matkalaskua ei voi lähettää eteenpäin. Tämän jälkeen esimies lähettää laskun järjestelmässä eteenpäin ostoreskontraan / palkanlaskentaan. Ostoreskontra / palkanlaskenta tekee oikeellisuuden tarkastuksen matkalaskulle. Mikäli tässä esiintyy virheitä, se palautuu esimiehelle, ja tarvittaessa esimiehen kautta työntekijälle. Jos matkalasku on oikeellinen, järjestelmän avulla tiedot siirretään Status-järjestelmän ostoreskontra- / palkanlaskentasovellukseen sekä kirjanpitoon. Lopuksi matkalasku ja sen liitteet arkistoidaan sähköisesti, minkä jälkeen prosessi päättyy.

Luvussa 7.4 esitettyjen matkalaskun tutkimustulosten parannustoiveita ja IT:n roolia voidaan lähes sellaisenaan soveltaa uudistettuun prosessiin. Uudistettu prosessi on kuvattu vuokaaviona liitteessä 8.

Ennen sähköisen arkistoinnin käyttöönottoa on kuitenkin suositeltavaa tarkempaa tutustumista lakeihin, jotka käsittelevät kirjanpitoa ja arkistointia sekä pohtimaan sähköisen arkistoinnin hyödyllisyyttä yksittäisessä prosessissa, kuten matkalasku, kaikkien taloushallinnon toimintojen kokonaishyödyn kannalta. Vaikka sähköinen arkistointi mahdollistaa reaaliaikaisen, nopean ja tehokkaan tietojen käsittelyn sekä poistaa erillisen arkistotilaan tarpeen, on lainsäädännössä kuitenkin useita säädöksiä, jotka ottavat kantaa aina kirjanpitomateriaalien sähköisen arkistoinnin kaksoisvarmentamisesta sen oikeellisuuden todentamiseen asti (Lahti, ym. 2008, 167).

8.2 Palkkaerittelyn toimittaminen

Palkkaerittelyn toimittamista tutkittiin ainoastaan palkkatietojen keruusta palkkaerittelyn vastaanottamiseen. Tämä tarkoittaa sitä, että tietoa palkkatietojen alkuperästä ei selvitetty, poislukien matkalaskuista kertyvät palkkatiedot, jotka selvisivät matkalaskun selvityksen yhteydessä. Kuitenkin toimenpide-ehdotuksena on prosessin sähköistäminen niin pitkälle kuin se tämän työn puitteissa on mahdollista. Sähköistämisen perusteista ekologisuuden ja työtehokkuuden kannalta voi lukea tarkemmin luvusta 8.1.

Uudistettu prosessi alkaa, kun palkanlaskenta kerää palkkatiedot ja syöttää ne Status-järjestelmään. Ensimmäisen vaiheen jälkeen palkanlaskenta lähettää palkkatiedot Status-järjestelmän sisäisenä tiedostosiirtona kirjanpitoon. Tämän jälkeen palkkaerittely tulisi arkistoida sähköisesti ja palkansaajille tulisi lähettää Status-järjestelmän kautta palkkaerittely sähköpostiin, josta palkansaaja voi halutessaan sen tulostaa. Uudistettu prosessi on kuvattu vuokaaviona liitteessä 9. Sähköisen arkistoinnin huomioista voi lukea tarkemmin luvun 8.1 lopusta.

Jo pelkkä palkkaerittelyn toimittaminen palkansaajalle sähköisenä vähentäisi tulosmääriä teoreettisesti noin 400-500 kappaleella kuukaudessa. Huomioitavaa on myös fyysisten jakelu- ja postitusvaiheiden poistuminen prosessista.

8.3 Ostolaskujen hyväksyminen

Kun ostolaskuja käsitellään sähköisesti, se nopeuttaa prosessin etenemistä ja prosessin valvonta tehostuu (Lahti, ym. 2008, 50). Edellä esitetyn faktan ja tutkimustulosten valossa toimenpide-ehdotuksena tälle prosessille on niin täydellinen sähköistäminen kuin vain mahdollista. Sähköistämisen muista eduista voi lukea tarkemmin luvusta 8.1. Muut toimenpide-ehdotukset prosessille ovat laskujen vastaanottamisen keskittäminen, laskujen kirjaaminen niiden saapuessa ja lähetyslistojen ja kuittien liittäminen laskuihin. Lisäksi on huomioitava, että kulukorvaus kuittia vastaan käsitellään myös kuten ostolaskut uudessa prosessissa.

Seuraavaksi käsitellään uudistetun prosessin kuvaus. Kuvauksessa ei havainnollisteta käyttäjän tunnistautumista eri prosessivaiheissa. Käyttäjän tunnistautuminen on samankaltainen kuin luvussa 8.1 esitetty tunnistautuminen.

Uudistettu prosessi alkaa, kun paperiset laskukirjeet saapuvat ostoreskontraan. Mahdollisimman suuri osa laskuista pyritään vastaanottamaan verkkolaskuna suoraan sähköisesti ostolaskujärjestelmään, jossa ostoreskontra laskua käsittelee.

Paperiset laskut skannataan ostolaskujärjestelmään älyskannausta hyödyntäen. Älyskannauksessa laskusta tallentuu järjestelmään kuva sekä laskun tiedot Optical Character Recognition –sovelluksella. Näin laskujen kirjaaminen järjestelmään automatisoituu. Älyskannauksessa on kuitenkin olemassa virheriski, joten sovelluksen toimimista tietoja ja laskua on verrattava keskenään ja mahdolliset virheet on korjattava. Lasku arkistoidaan järjestelmään sähköisesti, joten alkuperäiselle paperiselle laskulle ei ole enää tarvetta ja se voidaan tuhota, jos niin halutaan. Ennen tuhoamista on kuitenkin huomioitava ulkomaisten laskujen alkuperämaan lainsäädäntö alkuperäisten laskujen arkistoinnista. (Lahti, ym. 2008, 55-57.) Sähköisen arkistoinnin huomioista voi lukea tarkemmin luvusta 8.1.

Verkkolaskun saapuessa ostolaskujärjestelmään, siitä tallentuu järjestelmään kuva ja laskun tiedot. Verkkolaskua käsiteltäessä ei ole olemassa virheriskiä tietojen syöttämisessä kuten skannatussa laskussa, sillä laskun tiedot siirtyvät järjestelmään suoraan pankin tai verkkolaskupalvelua tarjoavan operaattorin kautta. Laskun kuva toimii

apuvälineenä laskun asiantarkastuksessa ja hyväksynnässä. (Lahti, ym. 2008, 57-58.) Mikäli laskuihin liittyy kuitteja, kuten tunnistekorttiosotapahtumassa, tai lähetyslistoja ne toimitetaan ostoreskontraan, jossa ne skannataan laskun liitteiksi järjestelmään.

Seuraava vaihe on laskun lähettäminen asiantarkastukseen. Jos laskulla on useita asiantarkastajia, asiantarkastus voidaan hoitaa järjestelmässä samanaikaisesti. Mikäli laskussa on virheitä, asia oikaistaan yrityksen kanssa. Jos kyseessä on työntekijän laskuttama kulukorvaus kuittia vastaan, tekee työntekijä järjestelmään uuden laskun siten, että hän skannaa kuitin järjestelmään ja laskuttaa niiden tietojen perusteella Porin ev.lut. seurakuntayhtymää omista kuluistaan. Työntekijä tekee asiantarkastuksen tekemälleen laskulle ja lähettää sen järjestelmässä esimiehelleen hyväksyntää ja tiliöintiä varten.

Seuraavaksi lasku siirtyy järjestelmässä esimiehelle hyväksyttäväksi ja tiliöitäväksi. Mikäli laskulla on useita hyväksyjä, voidaan hyväksyntä ja tiliöinti hoitaa järjestelmässä näiden kesken samanaikaisesti. Tässä prosessivaiheessa esimies ei voi siirtää laskua eteenpäin ostoreskontran käsittelyyn ennen kuin tiliöintitiedot on kirjattu laskuun. Laskun tiliöintitiedot siirtyvät automaattisesti ostolaskujärjestelmästä Status-järjestelmään kirjanpidon käyttöön. Prosessi päättyy, kun ostoreskontra maksattaa laskun ja arkistoi sen sähköisesti. Maksatusta ei tässä työssä kuitenkaan sen tarkemmin käsitellä. Sähköisen arkistoinnin isoin etu on siinä, että kaikilla järjestelmän käyttäjillä on silloin mahdollisuus nähdä oma laskuhistoria laskukohtaisesti (Lahti, ym. 2008, 66). Uudistetun prosessin kuvaus vuokaaviona on liitteessä 10.

8.4 Työntekijän hallinnollinen elinkaari

Työntekijän hallinnollinen elinkaari on monivaiheinen prosessi. Tästä syystä sitä tulisi hoitaa mahdollisimman paljon tietojärjestelmien avustuksella. Prosessi voidaan jakaa vaiheiden kautta kolmeen eri tietojärjestelmään. Nämä järjestelmät olisivat hakujärjestelmä, tiedotusjärjestelmä ja tilastojärjestelmä. Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä käytetään tilastojen keruuseen ja toimittamiseen Status-järjestelmää, joten on luontevaa jatkossakin jatkaa kyseisen järjestelmän käyttöä. Hakujärjestelmän avulla hoidettaisiin mahdollisimman useat prosessivaiheet avointen työpaikkojen ilmoitta-

misesta palkkauspäätöksen ilmoittamiseen. Sisäinen tiedottaminen uusien työsuhteiden alkamisesta, kestosta ja päättymisestä olisi luonnollista hoitaa intranetin kautta. Intranetiä voisi hyödyntää myös muussa sisäisessä viestinnässä ja tiedonjaossa.

Uudistettu prosessi alkaa, kun yhteinen kirkko-, seurakuntaneuvosto, tai Yhteisen seurakuntatyön keskuksen virkojen kohdalla, johtoryhmä päättää aloittaa viran / työsuhteen täyttämisen. Samalla päätetään myös hakumenettelyistä luvun 6.4 mukaisesti. Tässä kuvauksessa Porin ev.lut. seurakuntien henkilöstön sisäänkirjautumista ei selosteta erikseen. Tähän voidaan soveltaa samaa sisäänkirjautumismenetelmää, joka on kerrottu luvussa 8.1.

Seuraavaksi hakusihteeri lisää uuden haettavan työpaikan hakujärjestelmään. Työpaikkailmoitus julkaistaan hakujärjestelmän avulla Porin ev.lut. seurakuntayhtymän verkko-sivuilla esimerkiksi osoitteessa www.porievl.fi/tyopaikat. Saman verkkosivuston kautta työnhakijat voivat tutustua haettavaan työpaikkaan ja tehdä työhakemuksen verkossa sähköistä asiointi hyväksikäyttäen. Tämä vaatii hakijalta kirjautumisen järjestelmään pankkitunnuksia hyväksikäyttäen, jolloin varmistutaan hakijan henkilöllisyydestä. Tämän jälkeen hakija muotoilee työhakemuksen ja ansioluettelon järjestelmässä sekä yhteisen kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätöksestä riippuen liittää työhakemuksen sähköisiksi liitteiksi tarvittavat dokumentit.

Hakuajan päätyttyä hakusihteeri muotoilisi järjestelmässä yhteenvedon työhakemuksista. Tarpeesta riippuen järjestelmän kautta yhteenvedo voitaisiin tulostaa tai lähettää sähköpostitse asianomaisille. Yksi vaihtoehto on myös, että asianomaiset tutustuvat yhteenvedoon hakujärjestelmän kautta.

Yhteisen kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston tehtyä päätöksensä palkkaamisesta on tieto lähetettävä asianomaisille. Tämä voidaan hoitaa hakujärjestelmän kautta lähettämällä järjestelmästä tekstiviesti tai sähköposti, jos päättävä taho ja hakijat sen hyväksyvät. Jos hakija ottaa paikan vastaan tieto työsuhteesta lähetetään suoraan hakujärjestelmästä Porin ev.lut. seurakuntayhtymän intraneti:iin, jonka kautta koko henkilöstö saisi tiedon uudesta työntekijästä. Mikäli hakija ei ota paikkaa vastaan, julkaistaan uudet hakuilmoitukset ja aloitetaan uusi haku.

Paikan vastaanottamisen jälkeen hakija toimittaa tarvittavat tiedot palkanlaskentaan. Palkanlaskenta toimittaa läpi työntekijän uran palkkatietoja viranomaisille. Virkavapauden anominen ja työsuhteen päätyminen etenevät kuten luvussa 6.4 on esitetty. Uudistetussa prosessissa näihin vaiheisiin otettaisiin mukaan intranetin hyödyntäminen tiedonjakelussa henkilöstölle. Prosessi on kuvattu vuokaaviona liitteessä 11.

8.5 Siunaus- ja hautausajan varaaminen

Nykytilana suurimmat ongelmat siunaus- ja hautausajan varaamisessa ovat päällekkäisten tietojen kirjaaminen kahteen eri järjestelmään sekä asiakkaan monimutkainen palveluprosessi, jossa asiakas joutuu asioimaan enimmillään kolmen (3) eri Porin ev.lut. seurakuntayhtymän tahon kanssa. Isoin toimenpide-ehdotus on Katrina-resurssivarausrjestelmän kehittäminen niin, että sen kautta voidaan tehdä kaikki prosessin toimenpiteet. Status-järjestelmän tarvitsemat tiedot tulisi siirtää Katrina-resurssivarausrjestelmän ja Status-järjestelmän välisenä tiedonsiirtona ohjelmistojen välistä rajapintaa pitkin. Toinen toimenpide-ehdotus koskee asiakaspalvelua, jota tässä ehdotetaan muutettavan yhden palvelupisteen periaatteeksi. Tämä helpottaa myös oikeellisten tietojen syöttämistä järjestelmiin, kun asian käsittely ei ole hajautettu useaan eri toimintoon.

Uudistettu prosessi alkaa, kun omainen tai hautaustoimisto ottaa yhteyttä Porin ev.lut. seurakuntayhtymän seurakunnan hautauspalveluihin, vaikka tutkimustulosten mukaan seurakuntatoimisto oli toivotuin taho hoitamaan varausprosessia. Tähän oli syynä seurakuntayhteyden säilyminen ja vahvistuminen. Kokemuksen mukaan seurakuntayhteys ei kuitenkaan ole seurakuntatoimistossa tai rakennuksissa, vaan seurakunnan eri toiminnoissa kuten raamattupiireissä ja nuortenilloissa. Toinen syy varausprosessin sijoittamiseen hautauspalveluihin oli tietojenkäsittelyn tekeminen mahdollisimman tehokkaaksi. Koska seurakuntatoimistot eivät voi tehdä hautavarauksia tai hautauslistoja, se oli prosessin tehostamiseksi hyvä sijoittaa hautauspalveluihin.

Hautauspalveluista varataan siunaus-, mahdollinen tuhkaus- ja hautausaika sekä muistotilaisuuspaikka, jos asiakas sitä Porin ev.lut. seurakuntayhtymältä tarvitsee. Jos asiakas esittää toiveen siunauksen toimittavasta papista, kirjataan toive varauksen

yhteyteen. Mikäli asiakkaalla ei ole toiveita, työvuorossa oleva pappi liitetään varaukseen, jos papilla ei ole kyseiseen ajankohtaan kalenterimerkintöjä Katrina-resurssivaraushjelmassa. Varaukseen liitetään myös työvuorossa oleva kanttori.

Siunaus-, tuhkaus- ja haudaus- sekä muistotilaisuuspaikkatietojen lisäksi varaukseen liitetään tiedot omaisista ja haudasta, jotka haetaan tiedonsiirtona rajapinnan kautta Status-järjestelmästä. Kun varaus on tehty, järjestelmästä lähtee automaattisesti tieto varauksesta varaukseen liitetyle papille ja kanttorille. Lisäksi Keskusrekisterin Kuolleiden kirjan hoitaja saa ilmoituksen vainajasta Katrina-resurssivaraushjärjestelmän kautta uudesta vainajasta. Kuolleiden kirja on Microsoft Office Excel-taulukko, joten Katrina-resurssivaraushjärjestelmä tekee hakuparametrien perusteella Excel-taulukon vainajista, jonka Kuolleiden kirjan hoitaja voi ladata järjestelmästä työasemalleen. Jos varaus ei sovi papille tai kanttorille, siirtävät he asian takaisin hautauspalveluille, jotka liittävät varaukseen uuden papin tai kanttorin.

Kun hautaustoimisto on toimittanut tilausvahvistuksen Porin ev.lut. seurakuntayhtymän hautauspalveluihin, lisätään tieto siitä varaukseen ja hautauspalvelut laativat vahvistettujen haustausten perusteella hautauslistan, jonka tiedot tulevat Status-järjestelmästä rajapinnan kautta Katrina-järjestelmään. Uudistettu prosessi on kuvattu vuokaaviona liitteessä 12.

9 YHTEENVETO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa toimenpide-ehdotukset, miten viittä (5) kehityskohdetta voidaan Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä tehostaa. Lähtökohtana oli Porin ev.lut. seurakuntayhtymän henkilöstön näkemykset prosessien toimivuutta kohtaan sekä siunaus- ja haudausajan varaamisprosessissa myös asiakkaiden tehokkaampi palvelu. Työn tilaajan, eli Porin ev.lut. seurakuntayhtymän, kannalta työssä vastataan tilaajan asettamaan tarpeeseen, joka oli selvittää voidaanko tietojärjestelmiä hyödyntää tietyissä prosessivaiheissa. Työssä löydettiin prosesseista myös tiedon tehokkaan liikkumisen estävät vaiheet, joihin vastattiin toimenpide-ehdotuksissa.

Työntekijän hallinnollinen elinkaari –prosessin tarkastelu jouduttiin sen aidon laajuuden vuoksi rajaamaan valitettavan suppeaksi. Itse prosessikuvauksessa esitetyt prosessivaiheet sisältävät tehtäviä, joissa liikkuu huomattavia määriä tietoa. Tämän prosessin osalta on suositeltava, että prosessia tutkitaan vielä tarkemmin ennen tässä työssä esitettyihin toimenpide-ehdotuksiin ryhtymistä.

Viiden kehityskohteen nykytilaa selvittäessä erityisesti siunaus- ja hautausajan varaamisesta tuotettu kuvaus ja toimenpide-ehdotukset auttavat erityisesti Porin ev.lut. seurakuntayhtymää ja mahdollisesti muita Suomen evankelis-luterilaisia seurakuntia hahmottamaan pelkän siunaus- ja hautausajan varaamisen monimuotoisuuden ja tietojärjestelmien mahdollistavan tehostamisen prosessissa. On kuitenkin muistettava, että jokainen seurakunta ja seurakuntayhtymä hoitaa prosessia omalla tavallaan. Voidaan kuitenkin olettaa, että toimenpide-ehdotuksessa esitetty malli antaa hyvän pohjan, kun halutaan selvittää, missä prosessivaiheissa tietojärjestelmistä on hyötyä ja millä tavalla.

Kolmen (3) taloushallinnon prosessin osalta työ selventää Porin ev.lut. seurakuntayhtymälle yksityiskohtaisesti prosessien nykytilan ja tietojärjestelmien tuoman hyödyn näissä prosesseissa. Tämä tieto on laajemmalti hyödynnettävissä kaikissa Suomen evankelis-luterilaisissa seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä sekä valtakunnallisissa Suomen ev.lut. kirkon HeTa-hankkeessa.

Tämän opinnäytetyön tilaajalla oli selkeä tarve selvittää viiden kehityskohteen nykytila ja selvittää miten niitä voidaan kehittää. Työ täyttää tämän ja toimii näin myös pohjana tilaajan suunnitelmalle myöhemmässä vaiheessa lähteä viemään kohteiden kehittämistä yksityiskohtaisemmalle tasolle. Tulevaisuuden kehitystyössä toimenpide-ehdotukset kuvaavat, missä prosessivaiheissa tietojärjestelmiä hyödynnetään. Tutkimustulokset vuorostaan antavat yksityiskohtaisempaa tietoa tietojärjestelmien sisällön kehittämisestä. Siksi tulevaisuuden tietojärjestelmien kehitystyössä tutkimustuloksia ja toimenpide-ehdotuksia ei voi tarkastella erikseen, vaan niitä pitää tarkastella kahtena osana, jotka muodostavat kokonaisuuden ja pohjan tietojärjestelmien toiminnallisuuden määrittelylle.

Lopuksi voidaan todeta, että tämä työ antaa Porin ev.lut. seurakuntayhtymälle kehittämiskohteiden toimenpiteille suuntaviivat. Nämä suuntaviivat mahdollistavat yksityiskohtaisen määrittelyn ja jatkoselvitysten tekemisen, jotta prosessit muuttuisivat toimenpide-ehdotusten mukaisiksi.

LÄHTEET

Aalto, L., Peltomäki, S., Westermarck, I. 2007. Tehokkaasti toimistossa. Helsinki. WSOY Oppimateriaalit Oy.

Andersson, A. 2009. Palkanlaskija vs., Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. Pori, henkilökohtainen tiedonanto 20.3.2009.

Anttonen, H. 2009. Henkilöstöpäällikkö vs., Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. Pori, henkilökohtainen tiedonanto 16.2.2009.

Haapakka, J. 2009. IT-asiantuntija, Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. Pori, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009.

Hirsijärvi, S., Hurme, H. 2004. Tutkimushaastattelu. Helsinki. Yliopistopaino.

Grönman, J. 2009. ATK-tukihenkilö vs., Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. Pori, henkilökohtainen tiedonanto 9.4.2009.

Koskinen, M. 2009. Kanslisti, Porin Teljän seurakunta. Pori, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2009.

Kranttila, I. 2008. Tietojärjestelmäpäällikkö, Suomen ev.lut. kirkon kirkkohallitus. Tampere, henkilökohtainen tiedonanto 17.9.2008.

Laamanen, K. 2002. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona – ideasta käytäntöön. Keuruu. Suomen Laatu keskus Oy.

Lahti, S., Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit. Juva. WS Bookwell Oy.

Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. 2007. Tietostrategia 2008-2011. Pori.

Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. 2008. Porin ev.lut. seurakunnat. Pori.

Saloniemi, A. VS: Tarkempaa tietoa HETAsta?. [sähköpostiviesti]. Vastaanottaja: aki-petri.heino@porievl.fi. Lähetetty 11.12.2008 klo 11.20.54. [viitattu 21.3.2009]

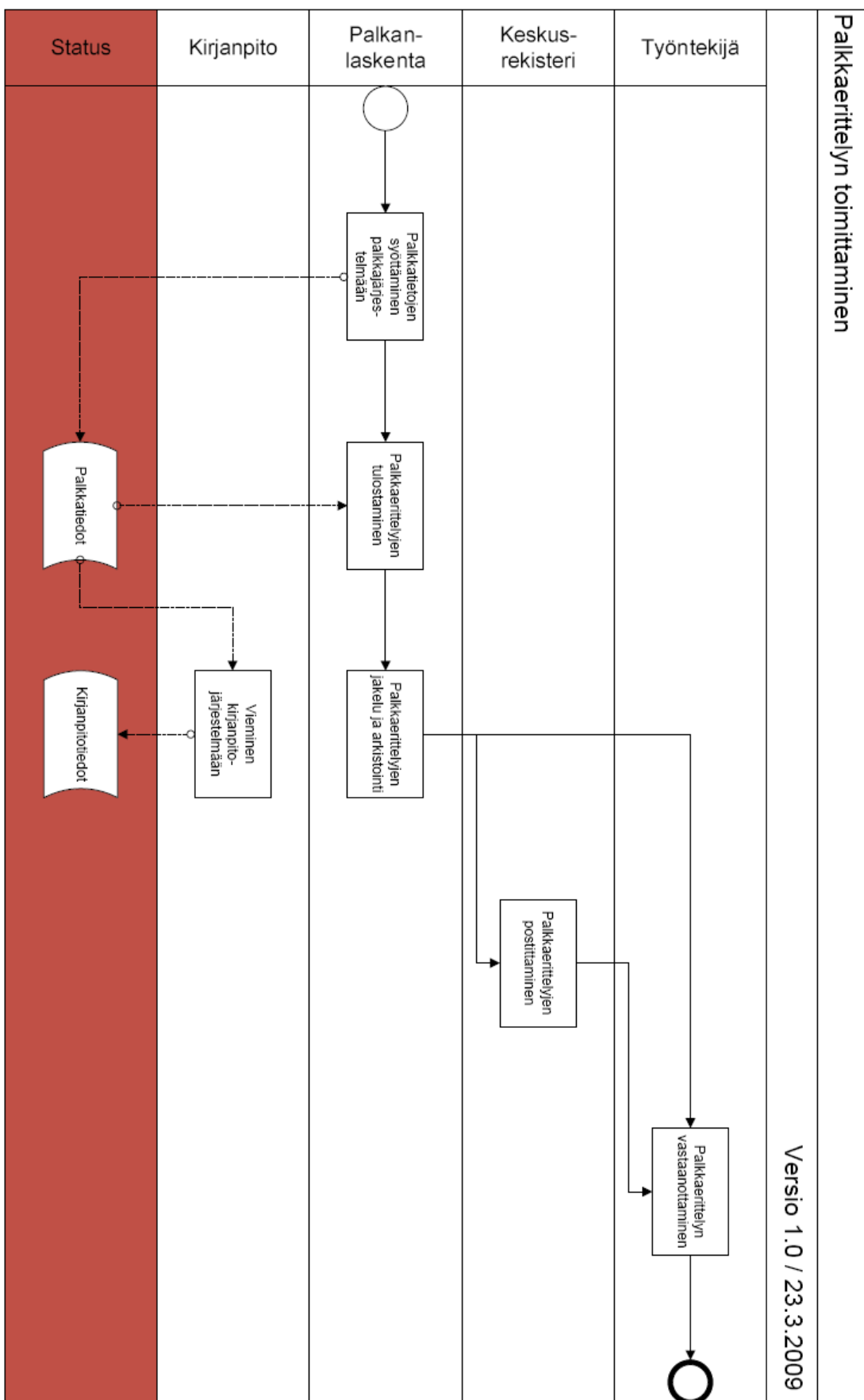
Salow, S. 2009. Ylipuutarhuri, Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. Pori, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2009.

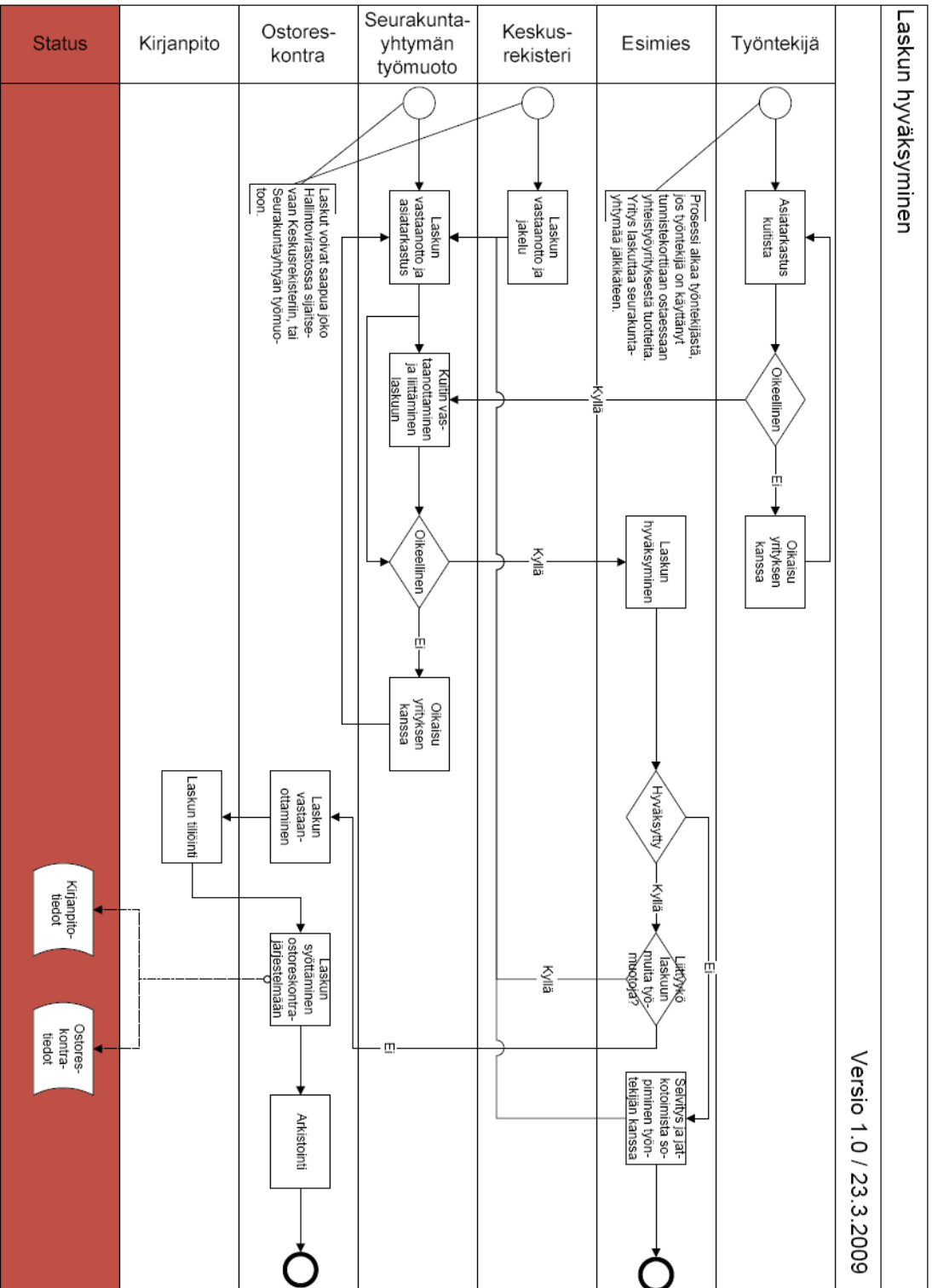
Stenberg M. 2006. TIETO – tietojohdamisen arkkitehtuurit. Keuruu. Otavan Kirjapaino Oy.

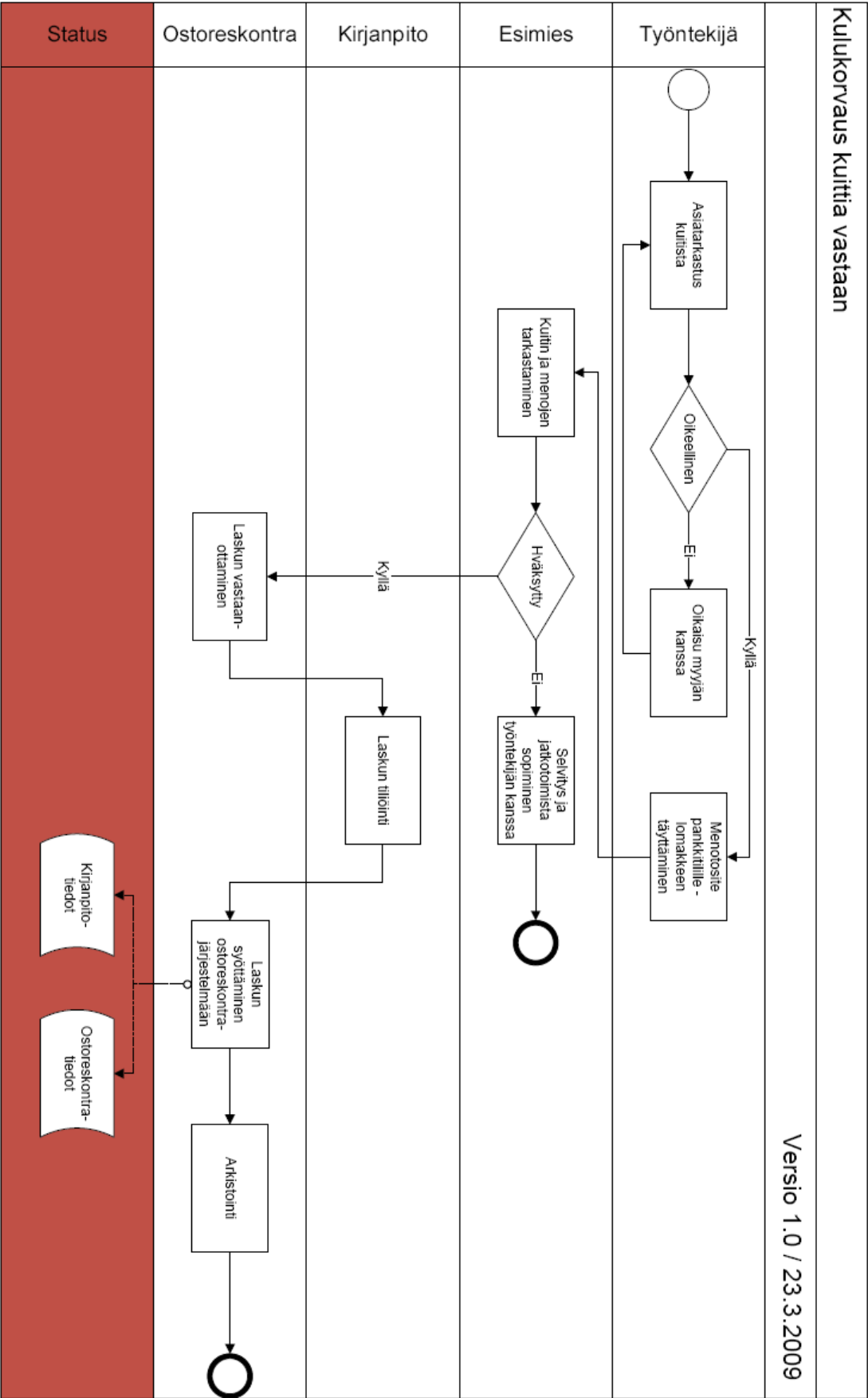
Suomen evankelis-luterilainen kirkko. 2009. Kristinuskon sanomaan kuuluu ihmisen vastuu luomakunnasta. [verkkodokumentti]. Helsinki. Suomen evankelis-luterilainen kirkko. [Viitattu 28.4.2009]. Saatavissa: <http://evl.fi/EVLfi.nsf/Documents/E8F0D5EB31B22736C225705900378BD0?OpenDocument&lang=FI>

Voutilainen, T. 2006. Hyvä sähköinen hallinto. Helsinki. Edita Publishing Oy.

Wallin, S. 2009. Pääkirjanpitäjä, Porin ev.lut. seurakuntayhtymä. Pori, henkilökohtainen tiedonanto 12.2.2009.

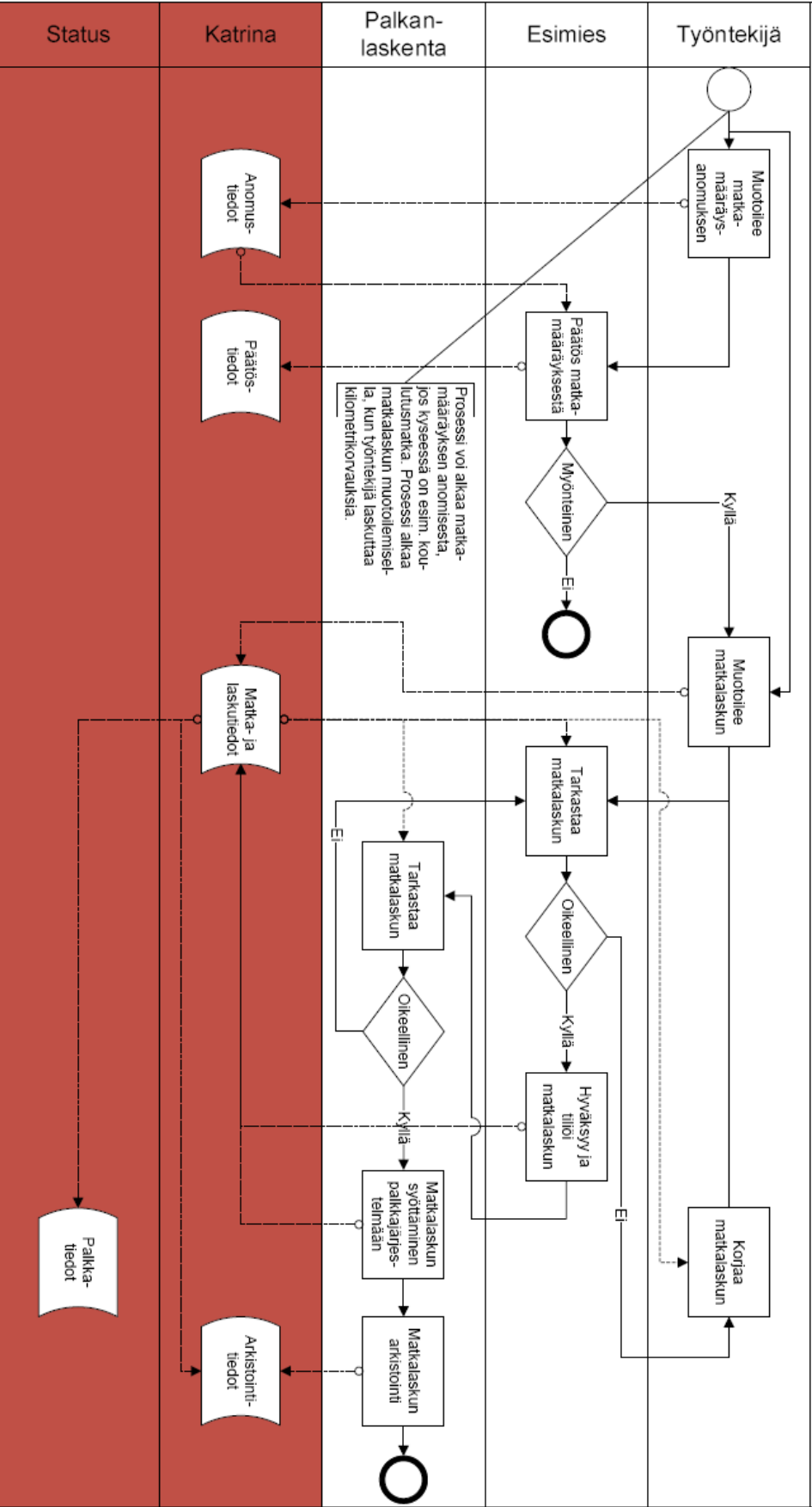






Matkalasku, toimenpide-ehdotus

Versio 1.0 / 7.5.2009



Status

Katrina

Palkanlaskenta

Esimies

Työntekijä

Anomus-tiedot

Päätös-tiedot

Muotoilee matkamääräyksen

Päätös matkamääräyksestä

Myönteinen
Ei

Muotoilee matkalaskun

Tarkastaa matkalaskun

Oikeellinen
Kyllä
Ei

Hyväksyy ja tilioi matkalaskun

Korjaa matkalaskun

Tarkastaa matkalaskun

Oikeellinen
Kyllä
Ei

Matkalaskun syöttäminen palkkajärjestelmään

Matkalaskun arkistointi

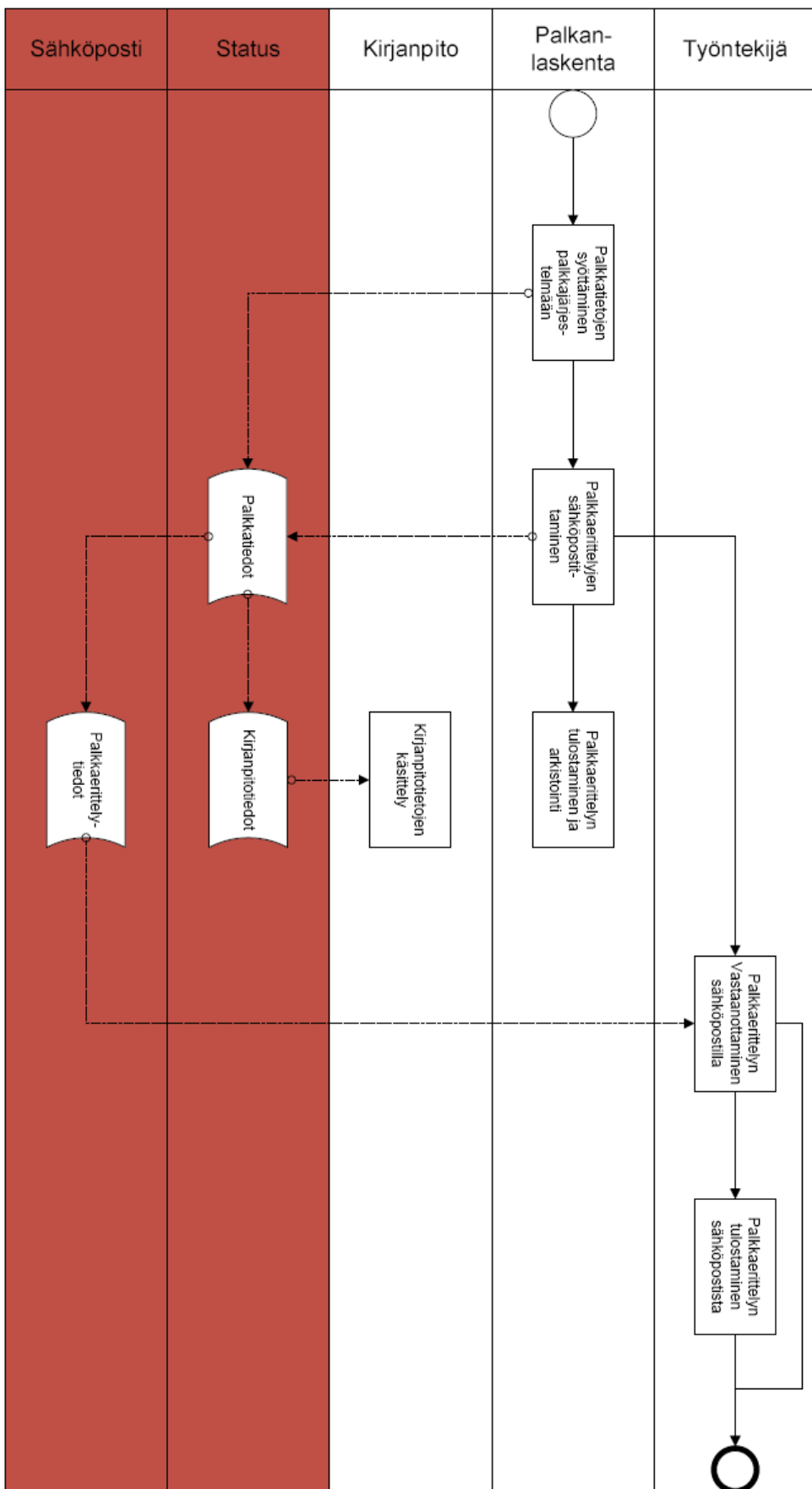
Matka- ja laskutiedot

Arkistointitiedot

Palkka-tiedot

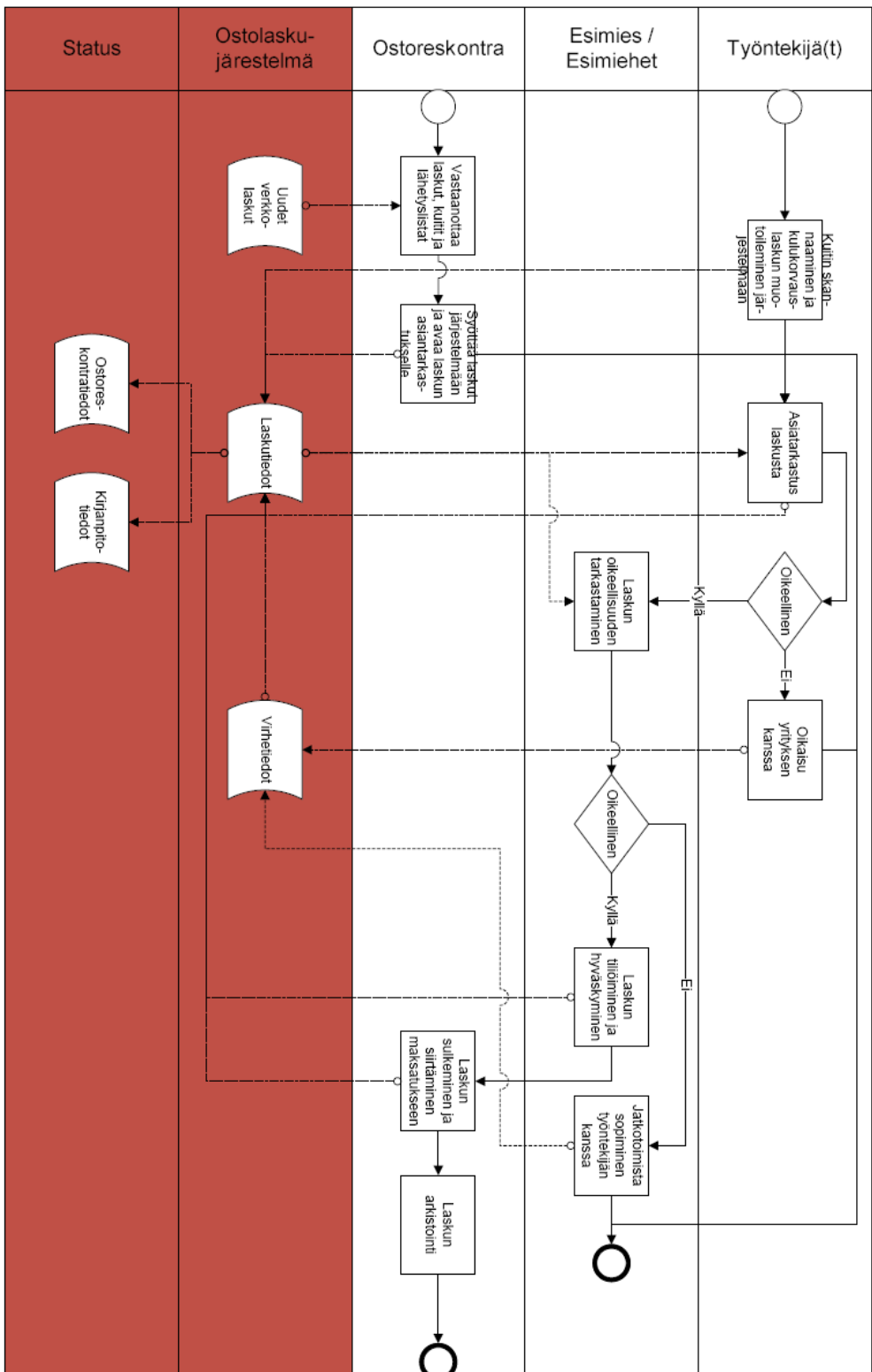
Palkkaerittelyn toimittaminen, toimenpide-ehdotus

Versio 1.0 / 7.5.2009



Ostolaskun hyväksyminen, toimenpide-ehdotus

Versio 1.0 / 7.5.2009



Siunaus- ja hautausajan varaaminen, toimenpide-ehdotus

Versio 1.0 / 7.5.2009

