

Satu Tuulaniemi

KÄYTTÖOIKEUKSIEN
HALLINTAJÄRJESTELMÄN
KÄYTTÖÖNOTTO KOUVOLAN
SEURAKUNTAYHTYMÄSSÄ

Opinnäytetyö
YAMK, Sähköinen asiointi ja arkistointi


Maaliskuu 2012



MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU

Mikkeli University of Applied Sciences

KUVAILULEHTI

 <p>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU Mikkeli University of Applied Sciences</p>	<p>Opinnäytetyön päivämäärä</p> <p>10.03.20112</p>	
<p>Tekijä(t)</p> <p>Satu Tuulaniemi</p>	<p>Koulutusohjelma ja suuntautuminen</p> <p>Sähköisen asioinnin ja arkistoinnin ko.</p>	
<p>Nimeke</p> <p>Käyttöoikeuksien hallintajärjestelmän käyttöönotto Kouvolan seurakuntayhtymässä</p>		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Tämä opinnäytetyö on kuvaus Kouvolan seurakuntayhtymän käyttöoikeuksienhallintajärjestelmän käyttöönottoprojektista keväällä 2011. Työn tavoite oli selvittää, miten pystyisi hallitsemaan Kouvolan seurakuntayhtymän isännöimän IT-aluekeskuksen käyttäjiä ja heidän käyttöoikeuksiaan. IT-aluekeskuksen 29 seurakuntataloutta ja noin 2000 käyttäjää ovat jo sen luokan haaste, ettei sitä ole mahdollista hallita muistivaraisesti tai edes muutamassa Excel-taulukossa. Jotta lukija saisi kokonaiskäsityksen toimintaympäristön laajuudesta ja monisäikeisyydestä, on aluksi esitelty Suomen evankelisluterilaisen kirkon ja Kouvolan seurakuntayhtymän organisaatioita sekä Kouvolan IT-aluekeskusta.</p> <p>Käyttöoikeuksien hallintaan liittyvät olennaisesti henkilörekisteri ja tietoturva. Viitekehyksessäni selvitan, mitkä lait ohjaavat henkilörekisterin ylläpitoa ja käyttöä sekä mitkä ovat tietoturvallisuuden osa-alueet sekä mitä tarkoittaa käyttöoikeuksien hallinta. Lisäksi pohdin, miten nämä osa-alueet tulee ottaa huomioon tietojärjestelmän käyttöönotossa Kouvolan seurakuntayhtymässä.</p> <p>Opinnäytetyössä esittelen Kouvolan seurakuntayhtymän käyttöönottoprojekti vaiheittain alkaen esiselvittelystä, suunnittelun ja testauksen kautta toteutukseen. Järjestelmän käyttöönoton jälkeen käyttäjiä haastateltiin, jotta selviäisi, millä tavoin projektin seuraava vaihe, eli käyttöönotto Lappeenrannan seurakuntayhtymässä ja sen jälkeen kaikissa IT-aluekeskuksen seurakunnissa, olisi parasta toteuttaa. Käyttäjää kuulemalla saimme välittömän palautteen, mikä käyttöönotossa onnistui, mitä osa-aluetta pitäisi kehittää.</p> <p>Tietojärjestelmä on jo lyhyen käytön aikana osoittanut tarpeellisuutensa. Opinnäytetyön lopuksi pohdin, mihin suuntaan käyttöoikeuksien hallinta on menossa.</p>		
<p>Asiasanat (avainsanat)</p> <p>identiteetti, käyttöoikeudet, tietoturva, henkilörekisteri, tietojärjestelmän käyttöönotto</p>		
<p>Sivumäärä</p> <p>58</p>	<p>Kieli</p> <p>suomi</p>	<p>URN</p>
<p>Huomautus (huomautukset liitteistä)</p>		
<p>Ohjaavan opettajan nimi</p> <p>Jukka Selin</p>	<p>Opinnäytetyön toimeksiantaja</p> <p>Kouvolan seurakuntayhtymä IT-aluekeskus</p>	

DESCRIPTION

 <p>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU Mikkeli University of Applied Sciences</p>		Date of the master's thesis 10 March 2012
Author(s) Satu Tuulaniemi	Degree programme and option eServices and Digital Archiving	
Name of the master's thesis Deploying a user access right management system in Kouvola parish		
Abstract <p>My master's thesis was the first part of a larger IT project in Kouvolan seurakuntayhtymä IT-aluekeskus, the IT centre of Kouvola parish. The system users must have access to those systems they need in their work and at the same time there are other systems they should not have access rights. The purpose of this master's thesis was to find out how to manage these user rights.</p> <p>First, I briefly described what the terms personal data processing and data security were and what kind of laws and regulations were involved. I also explained what the term access management meant and what it covered. Second, I described the deployment project step by step. Starting from surveying the current system and its problems and ending with user training. In the end, I analyzed the project, its results and how to improve the system. This master's thesis resulted in a system that has already shown its usefulness. However, working with access rights management and new deployment projects still continues.</p>		
Subject headings, (keywords) identification, access management, data security, personal data, deployment of an information system		
Pages 58	Language Finnish	URN
Remarks, notes on appendices		
Tutor Jukka Selin	Master's thesis assigned by Kouvolan seurakuntayhtymä IT-aluekeskus	

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	1
2	ORGANISAATION ESITTELY	3
2.1	Evangelisluterilaisen kirkon esittely.....	3
2.2	Kouvolan seurakuntayhtymän esittely.....	5
2.3	Meidän kirkko tietoverkoissa	6
2.4	Kouvolan IT-aluekeskus	9
3	HENKILÖREKISTERI.....	13
3.1	Henkilötietojen käsittelystä säädösten mukaan	13
3.2	Tietosuoja	17
3.3	Henkilötietojen käsittely Kouvolan seurakuntayhtymässä.....	19
4	TIETOTURVA JA KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA	21
4.1	Tietoturva.....	21
4.2	Käyttöoikeuksien elinkaaren hallinta	24
5	KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTI	29
5.1	Esiselvitys	29
5.2	Vaatimusmäärittely, järjestelmävaihtoehdot ja järjestelmän valinta	32
5.3	Järjestelmän esittely.....	35
5.4	Käyttöönotto	38
5.4.1	PHR:n käyttöönotto	44
5.4.2	PPM:n käyttöönotto	46
5.5	Koulutukset.....	49
5.6	Haastattelujen tulokset.....	51
5.7	Johtopäätökset ja kehitettävää	53
6	POHDINTA	56
	LÄHTEET.....	59

1 JOHDANTO

Työpaikkaa tai työtä, jossa ei olisi käytössä jonkinlaista tietojärjestelmää, saattaa joutua etsimään melko kaukaa. Tietokoneet, tietojärjestelmät ja sähköinen asiointi ovat tulleet jäädäkseen työpaikoille ja koko yhteiskuntaan. Niiden mukana ovat tulleet omanlaisensa haasteet. Yksi keskeinen kysymys on: ”Oletko se, kuka väität olevasi?” Tämä kysymys on myös keskeinen opinnäytetyössäni. Tutkimusongelmani onkin, miten hallita käyttäjiä ja heidän käyttöoikeuksiaan Kouvolan seurakuntayhtymän IT-aluekeskuksen alueella. Miten taata riittävät oikeudet työn tekemiseen ja vastaavasti miten poistaa tarpeettomaksi käyneet oikeudet? Miten toteuttaa oikeuksienhallinta lainsäädännön ja tietoturvaohjeitten mukaisesti?

Opinnäytetyössäni on aluksi esitelty Suomen evankelisluterilaisen kirkon organisaatiota, Kouvolan seurakuntayhtymän organisaatiota sekä Kouvolan IT-aluekeskusta, jotta lukija saisi kokonaiskäsityksen toimintaympäristöstä, sen laajuudesta ja monisäikeisyydestä. Työssä on myös esitelty evankelisluterilaisen kirkon hankkeita, jotka osaltaan vaikuttavat työhöni ja ratkaisuihin, joita joudumme päivittäin tekemään. Kirkko haluaa olla siellä missä ihmisetkin: verkossa.

Käyttöoikeuksien hallintaan liittyy olennaisesti henkilökisteri. Tässä opinnäytetyössä on seuraavaksi selvitetty, mitä henkilökisterillä tarkoitetaan yleisesti. Lisäksi on selvitetty, mitkä lait ohjaavat henkilökisterin ylläpitoa ja käyttöä sekä miten nämä on otettu huomioon tietojärjestelmän käyttöönotossa Kouvolan seurakuntayhtymässä. Henkilötietolain ydinkohtia ja käsitteitä on pyritty keräämään tiivistettyyn muotoon. Lisäksi on selvitetty, mitä tarkoittaa tietosuoja henkilötietoja käsiteltäessä.

Kolmanneksi on pohdittu, mitä on tietoturva ja mitä lainsäädäntö sanoo tietoturvasta. On lyhyesti käyty läpi tietoturvallisuuden osatekijöitä ja niiden merkitystä. Useissa laeissa on tietoturvavelvoitteita. Niitä on lähinnä vain listattu eikä käyty tarkemmalla tasolla läpi. Lisäksi on perehdytty identiteetin- ja käyttöoikeuksienhallintaan ja selvitetty, onko näistä olemassa lainsäädäntöä. Lopuksi on vielä selvitetty, miten tietoturva ja käyttöoikeuksien hallinta vaikuttavat käyttöönottoprojektissa.

Opinnäytetyössä on myös esitelty käyttöoikeuksien hallintajärjestelmän käyttöönottoprojektia Kouvolan seurakuntayhtymässä keväällä 2011. Projektin tarkoituksena oli

ottaa käyttöön järjestelmä, jonka avulla pystyttäisiin jatkossa hallitsemaan käyttäjiä ja heidän käyttöoikeuksiaan. Kouvolan seurakuntayhtymän käyttöönotto toimii pilottina koko IT-alueen käyttöönottoa suunniteltaessa. Lukijalle esitellään Kouvolan seurakuntayhtymän käyttöönottoprojekti vaiheittain alkaen esiselvittelystä, suunnittelun ja testauksen kautta toteutukseen. Projektiin liittyy haastattelu, jonka tarkoituksena on testata ja parantaa seuraavaa käyttöönottoa. Haastattelun kysymykset ja tulokset on myös esitelty tässä opinnäytetyössä. Näiden asioiden lisäksi on pohdittu, missä onnistuttiin ja mitä pitää jatkossa tehdä toisin.

2 ORGANISAATION ESITTELY

Tässä luvussa selvitetään aluksi hieman koko evankelisluterilaisen kirkon organisaatiota. Tarkoitus on, että lukija saisi kokonaiskuvan kirkon organisaatiosta ja päätöksenteosta aina kirkon keskushallinnosta seurakuntatasolle asti. Seuraavaksi esitellään Kouvolan seurakuntayhtymän organisaatiota ja IT-aluekeskusta. Lisäksi kerrotaan, miten evankelisluterilainen kirkko haluaa olla lähellä ihmisiä ja toimii verkossa.

2.1 Evankelisluterilaisen kirkon esittely

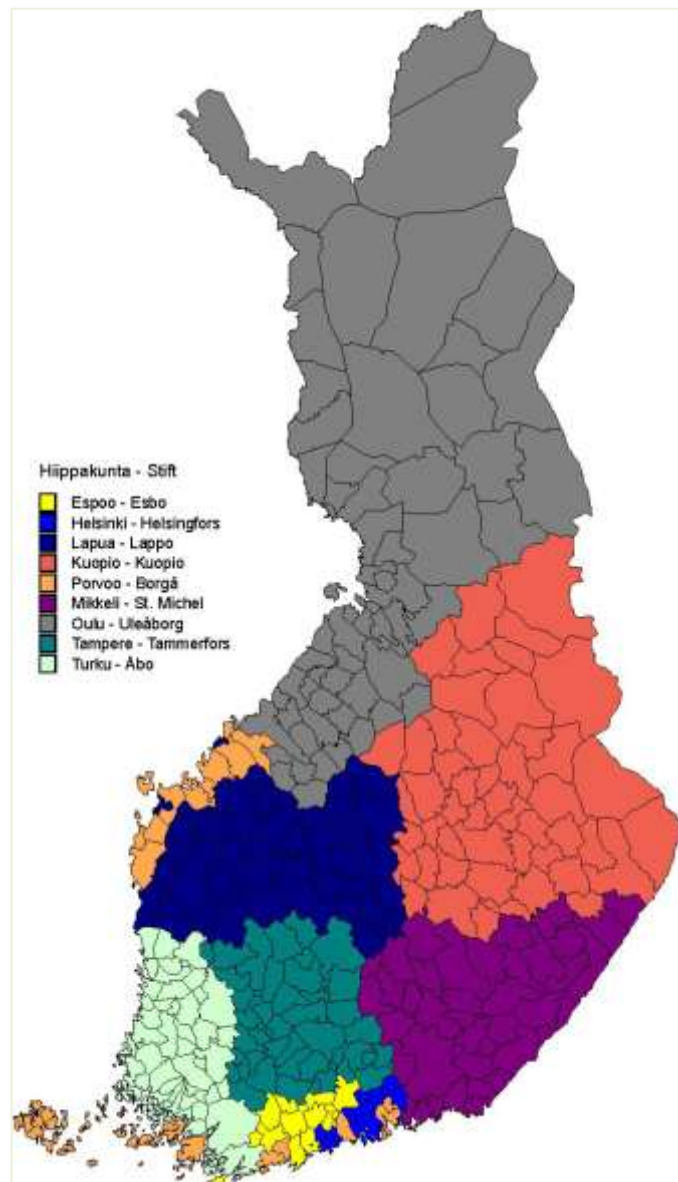
Evankelisluterilaisen kirkko on suurin Suomessa toimiva uskonnollinen yhteisö. Kirkon keskushallinto (kuva 1) hoitaa kirkon yhteisiä asioita ja kirkon hallinnosta määrää kirkkolaissa. Kirkon oppi ja työ, hallinto ja talous sekä lainsäädäntö ovat asioita, joita käsitellään kirkolliskokouksessa, joka on Suomen evankelisluterilaisen kirkon ylin päättävä elin. Kirkolliskokouksessa puheenjohtajana toimii arkkipiispa. Kirkkohallitus valmistelee ja toimeenpääntee kirkolliskokouksen päätökset.



KUVA 1. Kirkon keskushallinto kaaviona (mukaillen hallintokaavio 2009)

Suomessa evankelisluterilaisessa kirkossa on keskushallinnon lisäksi yhdeksän hallinnollista aluetta eli hiippakuntaa: Espoo, Helsinki, Kuopio, Lapua, Mikkeli, Oulu, Porvoo, Tampere ja Turku (kuva 2). Kutakin hiippakuntaa johtaa piispa. Kussakin hiip-

pakunnassa on lisäksi kaksi toimielintä: tuomiokapituli ja hiippakuntavaltuusto. Hiippakunnan piispan tehtävänä on valvoa hiippakunnan seurakuntien ja pappien toimintaa sekä vihkiä hiippakunnan papit virkoihinsa. Kussakin hiippakunnassa on kymmenkunta rovastikuntaa, jotka puolestaan koostuvat seurakuntayhtymistä ja seurakunnista. Rovastikunnittain voi olla yhteistyötä kuten retkiä ja leirejä tai koulutuksia. Kouvolan rovastikunnassa järjestetään esimerkiksi kehitysvammaisten rovastikunnallisia leirejä.



KUVA 2. Ev.lut kirkon hiippakunnat (Hiippakunnat kuntarajojen mukaan 2009)

Kouvolan seurakuntayhtymä kuuluu Mikkelin hiippakuntaan ja Kouvolan rovastikuntaan. Mikkelin hiippakuntaan kuuluu Kouvolan lisäksi seitsemän rovastikuntaa: Kotka, Heinola, Lappeenranta, Imatra, Savonlinna, Kitee ja Mikkelin tuomiorovastikunta.

Mikkelin hiippakuntaa johtaa piispa Seppo Häkkinen. Kouvolan rovastikunnan lääninrovastina toimii Anjalankosken kirkkoherra Juhani Huovila.

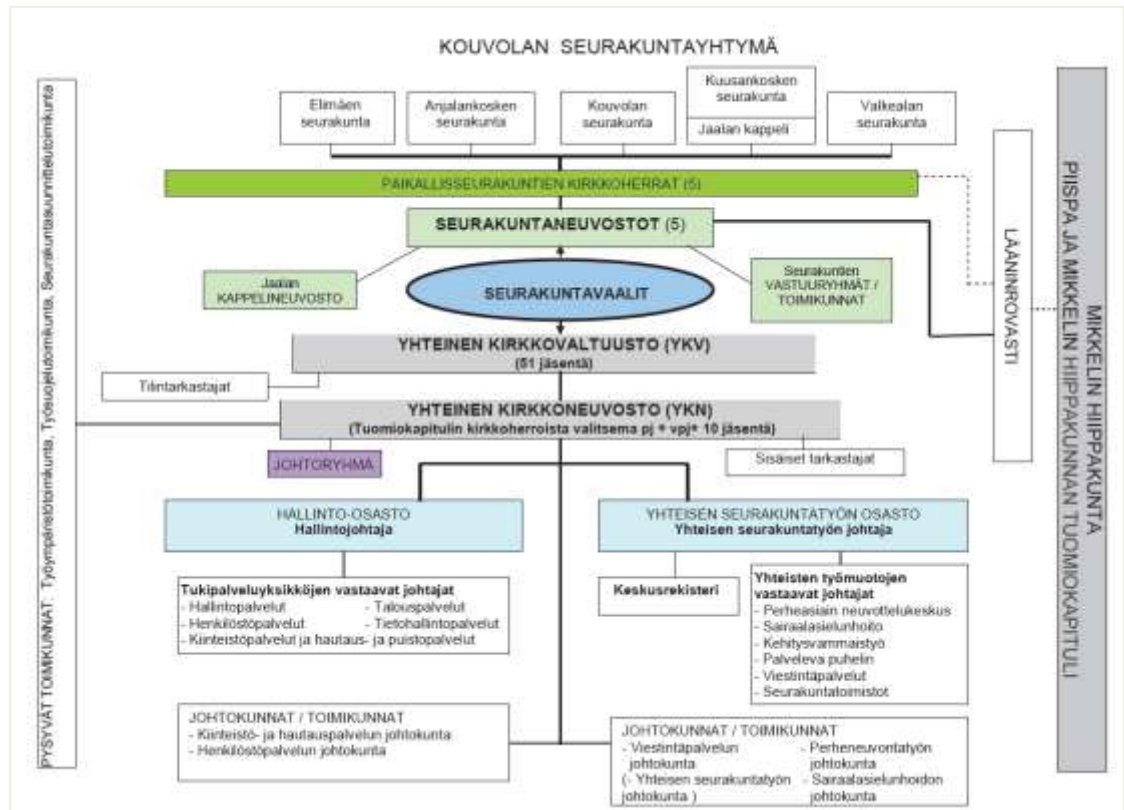
2.2 Kouvolan seurakuntayhtymän esittely

Kouvolan kaupunki sijaitsee Kaakkois-Suomessa, Kymenlaakson pohjoisosassa. Kaupungin asukasluku nousi noin 90 000:een, kun 1.1.2009 kuusi Kymenlaakson kuntaa yhdistyi Kouvolan kaupungiksi. Samaan aikaan Anjalankosken, Kouvolan, Kuusankosken, Elimäen, Jaalan ja Valkealan seurakunnat yhdistyivät Kouvolan seurakuntayhtymäksi, sillä kirkkolain 11 luvun 1§:n mukaan saman kunnan alueella olevien seurakuntien on muodostettava seurakuntayhtymä tai yksi seurakunta (Kirkkolaki 26.11.1993/1054). Jaalan seurakunta liittyi kappeliseurakuntana Kuusankosken seurakuntaan, muut jatkoivat toiminnallisesti itsenäisinä paikallisseurakuntina. Toiminnallinen tarkoittaa tässä yhteydessä sitä, että kussakin seurakunnassa hengelliset työmuodot jatkoivat toimintaansa kuten ennen yhdistymistä ja hallinto sekä yhteiset työmuodot, kuten tietohallinto, siirtyivät seurakunnista seurakuntayhtymälle.

Paikallisseurakuntia johtavat kirkkoherrat yhdessä seurakuntaneuvostojen kanssa. Päätettäviä asioita ovat lähinnä paikallisseurakunnan työmuotojen, kuten esimerkiksi diakoniatyön tai lapsityön, toimintaan liittyvät asiat. Yhtymässä puolestaan huolehditaan seurakuntien taloudesta, henkilöstöhallinnosta, yhtymän yhteisestä hallinnosta, kiinteistöistä, hautausmaista, kirkonkirjojen pidosta, viestinnästä ja yhteisistä seurakunnallisista työmuodoista, kuten sairaalasielunhoito, perheasiain neuvottelukeskus ja palveleva puhelin.

Seurakuntayhtymän hallintoelimet ovat ylintä päätösvaltaa käyttävä yhteinen kirkkovaltuusto (YKV) ja yhteinen kirkkoneuvosto (YKN). Yhteinen kirkkovaltuusto päättää esimerkiksi kirkollisveroprosentin ja vahvistaa seurakuntayhtymän tilinpäätöksen. Yhteinen kirkkoneuvosto edustaa seurakuntayhtymää ja valmistelee YKV:n kokoukset ja toimeenpääntee sen päätökset. Asioiden esittelijöinä toimivat yhtymän johtavat viranhaltijat. Lisäksi kirkkoherrat ovat läsnä kokouksissa. Kouvolan seurakuntayhtymän hallinto jakautuu hallinto-osastoon, jota johtaa hallintojohtaja ja yhteisen seurakuntatyöosastoon, jota johtaa yhteisen seurakuntatyön johtaja. Lisäksi muutamilla yhteisillä työaloilla on johtokunta, jonka tehtävä on johtaa ja kehittää sille kuuluvaa

työalaa. Kuvassa 3 on esitelty Kouvolan seurakuntayhtymän organisaatiokaavio vuodelta 2009.



KUVA 3. Organisaatiokaavio (Kouvolan seurakuntayhtymä 2009)

Tätä työtä kirjoitettaessa on Kouvolan seurakuntayhtymässä käynnistynyt organisaatiomuutos, joka valmistunee kevään 2012 aikana. Lisäksi on perustettu IT-aluekeskuksen johtokunta, jota ei vielä 2009 organisaatiossa näy. IT-aluekeskuksen johtokuntaa on selvitetty myöhemmin IT-aluekeskuksen toimintojen yhteydessä.

2.3 Meidän kirkko tietoverkoissa

Kirkon tietohallintostrategian (2008, 4) mukaan kirkon tietohallinnon tehtävä on kehittää ja ylläpitää kirkon tehtävissä tarvittavia tieto- ja viestintätekniisiä palveluja. Lähdekohta palveluiden kehittämiseen on kirkon perustehtävän julistuksen, kasvatuksen, palvelun ja yhteyden tarpeet. Tietoverkoissa toimimisella tarjotaan ihmisille mahdollisuus osallistua uudessa toimintaympäristössä hengelliseen elämään ja toimintaan: ollaan siellä missä ihmisetkin ovat.

HeV – Hengellinen elämä verkossa –hanke pyrkii tekemään verkossa olevasta ja siellä syntyvästä hengellisestä elämästä luontevan osan seurakuntalaisen ja seurakunnan työntekijän omaa hengellistä elämää. Toinen, osittain verkossa toimiva hanke, on Palveluoperaatio Saapas. Sen tavoitteena on tarjota nuorisotyön palveluita myös niille nuorille, joita ei järjestetty nuorisotoiminta tavoita. Toimintakokonaisuus muodostuu säännöllisestä yöpäivystyksestä, festivaalitoiminnasta sekä kehitteillä olevasta Netti-Saapas toiminnasta, joka käynnistyy syksyllä 2011.

Suomen evankelisluterilaisessa kirkossa on menossa valtakunnallinen tietohallintopalveluiden uudistus, joka tähtää muun muassa kirkon yhteisen jäsentietojärjestelmän KIRJURI:n käyttöönottoon vuonna 2011. Tämä uudistus on kirjattu kirkon tietohallintostrategiaan Meidän kirkko tietoverkoissa 2009 - 2012. Kirkon tietohallinnon uudistamiseen liittyy kirkon tietohallintostrategian (2008, 3) mukaan olennaisesti IT-yhteistyöalueiden perustaminen. Evankelisluterilaisella kirkolla on Suomessa suljettu viranomaisverkko, Kirkkoverkko, johon kaikki seurakunnat ovat vuoteen 2010 asti liittyneet itsenäisesti. Osalla seurakuntia on ollut omat toimialueet osalla omat työryhmät. Vuoden 2010 alussa perustettiin 13 IT-aluekeskusta (IT-alue = informaatiotekniikan yhteistyöalue) ympäri Suomen. Kaikki seurakunnat liittyivät näihin aluekeskuksiin ja sitä kautta Kirkkoverkkoon.

Monissa pienissä seurakunnissa ei ole ollut omaa IT-tukea. Osa seurakunnista on osittanut palvelut ulkopuolisilta toimijoilta ja osassa seurakuntia tukityötä on saattanut tehdä joku opiskelija satunnaisesti tai sitten joku työntekijöistä oman työnsä ohella. Nyt, kun ollaan menossa yhteiseen jäsentietojärjestelmään, eivät kirkon tietohallintostrategian (2008, 3) mukaan pienten seurakuntien IT-resurssit ja IT-osaaminen enää yksinään riitä mm. lakisääteisten tietoturva vaatimusten toteuttamiseen. IT-alueiden perustamisen jälkeen kullakin IT-alueella yksi seurakunnista toimii aluekeskuksen isäntäseurakuntana. Siinä seurakunnassa toimii yhteistyöalueen IT-palvelukeskus. Aluekeskuksen seurakunnat ovat laatineet yhteistyösopimuksia, joissa esimerkiksi määritellään, mitä ohjelmistoja tuetaan, mitkä ovat tukimuodot jne. Sopimuksessa sovitaan tietohallintopalveluiden tuottamisesta siten, että todelliset kustannukset jaetaan sopimusseurakuntien väkilukuun perustuvassa suhteessa niin, ettei voittoa tai tappiota synny.

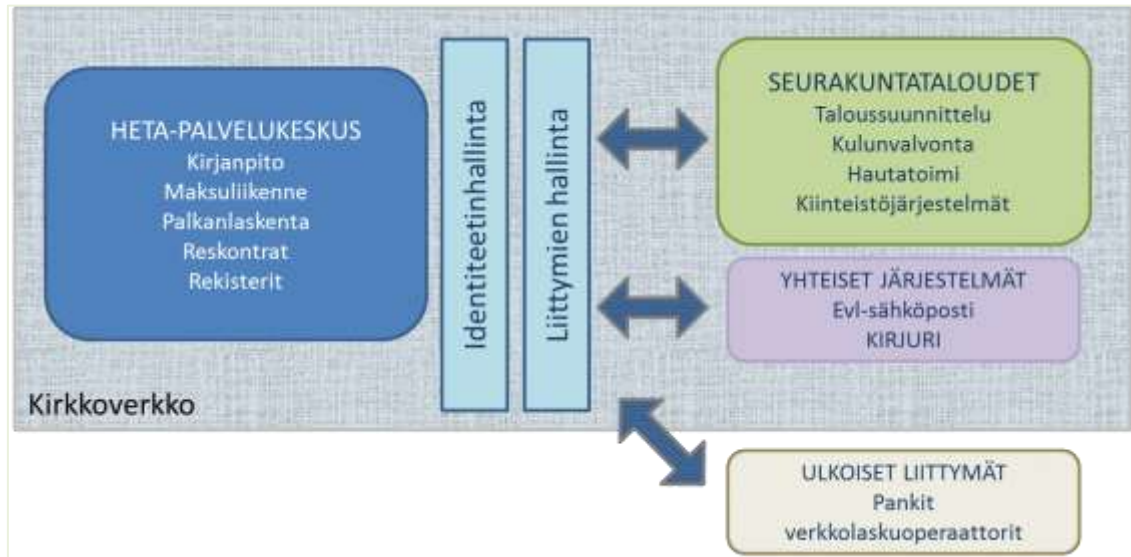
Kirkkohallituksen yleiskirjeen (6/2011) mukaan kirkon yhteinen KIRJURI-jäsentietojärjestelmä vaatii tietoturvan kehittämistä etenkin henkilötietojen turvallisen käsittelyn vuoksi. Keskeiset KIRJURI-järjestelmän tietoturva-asiat on säädetty kirkkolaisissa. Kirkkolain 16. luvussa määritellään kirkonkirjoiksi kirkon yhteinen jäsentietojärjestelmä, jota ylläpidetään automaattisen tietojenkäsittelyn avulla ja manuaaliset kirkonkirjat. Kirkonkirjojen digitointi on menossa useassa seurakunnassa. Digitoidut kirkonkirjat viedään myös aikanaan järjestelmään, josta ne ovat käytettävissä sähköisesti. Lisäksi on mahdollista järjestää sähköinen arkistointi keskitetysti.

Kirkkohallituksen yleiskirjeen (6/2011) mukaan KIRJURI-järjestelmän tavoitteena on kehittää ja parantaa jäsentietoihin perustuvia kirkon palveluja kustannustehokkaasti, kun erilliset järjestelmät jäävät pois käytöstä. KIRJURI-järjestelmään on vahva tunnistautuminen. Tietoja pääsee käyttämään vain käyttäjärekisteristä löytyvä käyttäjä. Nyt, ennen järjestelmän käyttöönottoa, on esimerkiksi perunkirjoitusta varten hankittava selvitys jokaisesta seurakunnasta, jossa henkilö on asunut. Pyyntöjä voi siis tulla lukuisia. Kirjuri-järjestelmä mahdollistaa sen, että pyyntö esitetään yhteen seurakuntaan, joka voi toimittaa selvitykset kaikista seurakunnista, joissa henkilö on asunut. KIRJURI-järjestelmä mahdollistaa samantasoisien palvelun kaikista toimipisteistä ja jossain vaiheessa myös palvelujen saaminen internetissä tulee monipuolisemmaksi.

Kirkkohallituksen yleiskirjeen (6/2011) mukaan TYP-järjestelmä eli kirkon tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallintajärjestelmä tulee toimimaan KIRJURI-järjestelmän lakisääteisenä käyttöoikeuksien hallintajärjestelmänä. Lisäksi TYP-järjestelmä tulee myöhemmin toimimaan myös muiden kirkon yhteisten tietojärjestelmien sekä seurakuntien paikallisten tietojärjestelmien käyttäjätietojen ja käyttöoikeustietojen hallinnoinnin järjestelmänä. Tämän osalta ei ole tiedossa tarkkaa aikataulua.

Kuten kaupungeilla myös seurakunnilla on edessään tilanne, jolloin väkeä eläköityy ja muutaman vuoden sisällä tulee olemaan pulaa esimerkiksi talouden ja henkilöstöhallinnon ammattilaisista. Tähän tarpeeseen vastaa HeTa-hanke: kirkon Henkilöstö- ja Taloushallinnon palvelukeskus. HeTa:n pääpaikka tulee Ouluun, Lahteen ja Kuopioon perustetaan pienemmät palvelukeskukset ja lisäksi ruotsinkielinen palvelukeskus Porvooseen. Palvelukeskuksiin siirtyy muun muassa seurakuntien palkanmaksu, maksuliikenne, kirjanpito ja käyttöomaisuuskirjanpito. Seurakuntiin jää toiminnan suunnitte-

lu, talousarvion laatiminen, henkilöstön rekrytointi, työajanseuranta ja kulunvalvonta, hautatoimi sekä kiinteistöjärjestelmät. Kuvassa 4 on kuvattu palvelukeskuksen käsittelemät toiminnot, seurakuntiin jäävät toiminnot sekä yhteydet kirkkoverkon sisä- ja ulkopuolella.



KUVA 4. HeTa järjestelmäkokonaisuus (HeTa-infotilaisuus 2011)

Tätä kirjoitettaessa viimeisin tieto HeTa-hankkeen verkkosivujen mukaan on, että HeTa-palvelukeskukset ovat toiminnassa vuonna 2012, mutta seurakuntien tulee liittyä viimeistään vuoteen 2017 mennessä. Seurakuntataloudet voivat itsenäisesti päättää siitä, milloin ne liittyvät. HeTan verkkosivujen mukaan palvelukeskuksen asiakkaiksi on ilmoittautunut kolmisenkymmentä seurakuntaa. Niistä noin puolet aloittaa pilottina jo tänä syksynä ja loput vuoden 2012 aikana. Kouvolan seurakuntayhtymässä on tehty päätös liittyä vasta vuonna 2017.

Edellä mainittujen lisäksi tehdään monenlaista yhteistyötä, josta mainittakoon dokumenttien ja asiainhallinnan työryhmä. Työryhmän tehtävänä on laatia seurakunnille ja seurakuntayhtymille yhteinen tehtäväluokitus ja eAMS vuoteen 2013 mennessä.

2.4 Kouvolan IT-aluekeskus

Mikkelin hiippakunnan seurakunnat päätyivät 26.1.2009 neuvotteluissa siihen, että hiippakunnan alueelle perustetaan yksi aluekeskus ja sen isäntäseurakunnaksi ryhtyy Kouvolan seurakuntayhtymä (IT-aluekeskussopimus 2010). Kouvolan IT-alue koos-

tuu lähes kaikista Mikkelin hiippakunnan seurakunnista; vain Kiteen rovastikunnan seurakunnat liittyivät maantieteellisistä syistä Kuopion IT-alueeseen ja Iitti Lahden IT-alueeseen. Heinolan rovastikunnasta vain Pertunmaan seurakunta liittyi Kouvolan IT-alueeseen, muut liittyivät Lahden IT-alueeseen. Kuvassa 5 näkyy Mikkelin hiippakunnan alue ja samalla Kouvolan IT-alue Kaakkois-Suomen kartalla.



KUVA 5. Kouvolan IT-aluekeskus kartalla (Mattila 2008)

Kouvolan IT-aluekeskuksen johtosäännön mukaan johtokunta johtaa ja kehittää IT-aluekeskuksen toimintaa siten, että se mahdollisimman hyvin vastaa osakasseurakuntien tarpeita (2010). Johtokuntaan kuuluu kahdeksan jäsentä, joilla kullakin on henkilökohtainen varajäsen. Johtokunnassa asiat esittelee tietohallintopäällikkö. Johtokunnan tehtävänä muun muassa on päättää tietoteknisistä valinnoista ja yhteishankinnoista. Lisäksi se seuraa kirkon tietohallinnon kehittymistä, tiedottaa sopijaseurakunnille muutoksista ja kehittämistarpeista sekä niiden kustannusvaikutuksista. Johtokunta toimittaa kunkin vuoden toimintakertomuksen sekä vahvistaa osapuolten osuudet IT-aluekeskuksen kustannuksista.

Kouvolan seurakuntayhtymässä on tehty atk-yhteistyötä jo vuodesta 2000 alkaen. Silloin Kouvolan seurakunta solmi atk-yhteistyösopimuksen Anjalankosken ja Kuusankosken seurakuntien kanssa. Tämä tarkoitti käytännössä sitä, että seurakunnat palkkasivat yhteisen atk-tukihenkilön, joka ylläpiti palvelimia ja työasemia, antoi atk-tukea, ja järjesti atk-koulutusta. Tuolloin työasemien määrä oli 60, käyttäjiä oli satakunta ja palvelimia neljä. Jo tuolloin pyrittiin yhtenäistämään sekä ohjelmistot että laitekannat, jotta tukityö kävisi mahdollisimman joustavasti.

Vuonna 2004 perustettiin lisäksi yhteinen palvelinkeskus, jossa ylläpidettiin Kouvolan, Kuusankosken, Anjalankosken, Elimäen, Kotkan, Kymin, Langinkosken, Valkealan, Jaalan ja Iitin seurakuntien jäsenluettelon, taloushallinnon ja hautausmaahallinnon tarvitsemia tietojärjestelmiä. Palvelinyhteistyö tarkoitti sitä, että kaikki em. seurakunnat siirtyivät käyttämään Rauhala Yhtiöt Oy:n Status-ohjelmistoa. Kouvolassa hoidettiin ohjelmiston päivitykset ja palvelimen ylläpito. Käyttäjien tuki tuli suoraan Rauhala Yhtiöt Oy:ltä. Status-järjestelmiin kuuluivat Status -seurakuntatoimi sekä talous- ja henkilöstöhallinto. Myöhemmin otettiin käyttöön Status-työkirja, diakonian asiakasrekisteri.

Nyt vuonna 2011 on tuettavia seurakuntia 41, työasemia reilu tuhat ja käyttäjiä yli 1600. Taulukossa 1 on kuvattu, miten reilun kymmenen vuoden aikana laitteiden, käyttäjien ja IT-asiantuntijoiden määrä on kehittynyt. Luvut on kerätty Kouvolan IT-aluekeskuksen järjestelmistä.

TAULUKKO 1. Kouvolan seurakunnan atk-yhteistyöstä IT-aluekeskukseen

	V. 2000	V. 2004	V. 2009	V. 2011
Työasemien lukumäärä	60	129	230	1220
Käyttäjien lukumäärä			250	1640
Palvelimien lukumäärä	4	8	14	40
IT-tukiseurakuntien lukumäärä	3	3	6	41
Toimipisteitä, joissa tietokoneita	10	16	25	116
Tietoliikenneyhteyksien lukumäärä	8	13	43	83
IT-työntekijöitä	1	1	4	13

Kotkassa, Mikkelissä, Lappeenrannassa ja Savonlinnassa oli ennestään viisi IT-työntekijää, jotka siirtyivät IT-aluekeskuksen vanhoina työntekijöinä. Yhteensä rekrytointien jälkeen aluekeskuksen työntekijöiden määrä kasvoi kolmeentoista. Lisäksi oman toimen ohella IT-töitä tekeviä on kolme. Toimintaympäristö on haastava, sillä toimipisteitä on paljon maantieteellisesti todella laajalla alueella.

Aluekeskus perusti CallCenter-puhelintukipalvelun, jossa päivystää kaksi henkilöä vastaamassa puhelimeen maanantaista perjantaihin virka-aikana. Sopimusseurakuntien henkilökunnalle tarjotaan yksi puhelinumero, johon voi ongelmatilanteessa soittaa. Sovellusneuvojat voivat auttaa käyttäjiä neuvomalla puhelimesta tai ottamalla yhteyden käyttäjän koneeseen etäohjelmalla. Jos ongelmaa ei pystytä ratkaisemaan puhelimesta, puhelu ohjataan eteenpäin järjestelmäasiantuntijalle tai kirjataan järjestelmään ongelman jatkokäsittelyä varten. Tukipyynnöjä tulee lisäksi sähköpostilla ja osa käyttäjistä turvautuu vielä käytävissä hihaan tarttumiseen, tosin jo vähenevässä määrin.

Aluekeskussopimuksessa on määritelty tietyt perustoiminnot, joita tuetaan. Perustointoihin kuuluvat esimerkiksi tietokoneiden, näyttöjen ja tulostimien hankinta, sopimusten hallinnointi, koulutusten järjestäminen ja tukitoiminnot. Perusohjelmistojen käytön edellyttämien palvelimien ja verkkoyhteyksien hallinnointi kuuluvat lisäksi aluekeskuksen palveluihin. Muut kuin perustoiminnoiksi määritellyt toiminnot ovat maksullisia.

Ennen seurakuntien yhdistämistä Kouvolan seurakuntayhtymän AD:hen selvitettiin kunkin seurakunnan palvelimet, työasemat, käyttäjät, verkot, palveluntarjoajat, käytössä olevat sovellukset. Seurakuntien migrointi käynnistyi kesäkuussa 2010 ja viimeiset seurakunnat saatiin valmiiksi kesäkuussa 2011. Haasteita ovat luoneet välimatkat ja tiedonkulku, myös verkkonopeuden nostot ovat lisäksi vieneet paljon aikaa ja pistäneet aikataulut uusiksi monta kertaa.

3 HENKILÖREKISTERI

Käyttöoikeuksien hallintajärjestelmän olennainen osa on henkilökisteri, jotta käyttäjä pystytään identifioimaan. Käyttäjistä pitää sen vuoksi kirjata henkilötietoja. Sen vuoksi on tärkeitä tietää, mitkä lait ohjaavat henkilökisterin ylläpitoa ja käyttöä sekä mitä tämä tarkoittaa käytännössä. Tähän lukuun on pyritty keräämään tiivistettyyn muotoon henkilötietolain ydinkohtia ja käsitteitä. Lisäksi on selvitetty mitä tarkoittaa tietosuojaja henkilötietoja käsitellessä.

Henkilökisterillä tarkoitetaan henkilötietolain 3§:n 3 luvun mukaan tietojoukkoa, joka muodostuu käyttötarkoituksen mukaan yhteenkuuluvista merkinnöistä. Henkilökisteri sisältää henkilötietoja, joita voidaan käsitellä osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla. Henkilökisteri voi olla kortisto tai luettelo, josta yhden henkilön tiedot löytyvät helposti. Henkilökisterillä ei kuitenkaan tarkoiteta yksityisen henkilön ylläpitämää osoiterekisteriä omista tuttavistaan. Yrityksissä henkilökistererejä ovat esimerkiksi asiakasrekisterit ja palkkahallinnon rekisterit.

3.1 Henkilötietojen käsittelystä säädösten mukaan

Henkilön tietojen käsittelystä säädetään henkilötietolaissa ja tätä lakia täydentää laki yksityisyyden suojasta. ”Perustuslaki (731/1999) velvoittaa säätämään henkilötietojen suojasta tarkemmin lailla. Henkilötietolaki (523/1999) ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) toteuttavat tätä vaatimusta.” (Koskinen ym. 2005, 16.)

Henkilötietolaki on tullut voimaan 1. kesäkuuta 1999. Sen jälkeen on tullut useita muutossäädöksiä, viimeisin tuli voimaan 17. toukokuuta 2011 (13.5.2011/457). Henkilötietolain tarkoitus on turvata henkilön perusoikeuksia, kun henkilön tietoja käsittelee joku muu kuin henkilö itse. Jos henkilötiedot muodostavat henkilökisterin, noudatetaan henkilötietolakia myös silloin. Lisäksi lailla pyritään hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämiseen ja noudattamiseen. Lakia sovelletaan henkilötietolain 4 § mukaan henkilötietojen käsittelyyn, jossa rekisterinpitäjän toimipaikka on Suomen alueella tai rekisterinpitäjä on Suomen lainsäädännön piirissä.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä on vuodelta 2004. Lain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia

työelämässä (YksTL 1§). Tämän lain 3 § mukaan työnantajalla on oikeus käsitellä vain työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Tietojen tulee liittyä työnantajan tai työntekijän oikeuksien tai velvollisuuksien hoitamiseen. Tarpeellisuusvaatimuksesta ei voi lain mukaan poiketa työntekijän suostumuksella.

Rekisterinpitäjällä on henkilötietolain 5 § mukaan huolellisuusvelvoite: henkilötietoja tulee käsitellä laillisesti ja huolellisesti pyrkien siihen, että rekisteröidyn yksityisyyden suojaa turvaavat oikeudet täyttyvät. Henkilötietojen käsittelyn tulee lisäksi olla perusteltua rekisterin toiminnan kannalta. Ennen henkilötietojen keräämistä ja rekisterin muodostamista on määriteltävä, mistä tiedot hankitaan ja mihin niitä luovutetaan. Käsiteltävien henkilötietojen tulee olla suoritettavan tehtävän kannalta tarpeellisia ja rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, että tiedot eivät ole virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita. Taulukkoon 2 on koottu lain keskeisiä käsitteitä, jotka on hyvä tunnistaa. Selityksiä on pyritty yksinkertaistamaan.

TAULUKKO 2. Henkilötietolain keskeisiä käsitteitä

Käsite	Selitys
henkilötieto	luonnollisen henkilön tietoja, joista hänet tai samassa taloudessa asuva voidaan tunnistaa
henkilötietojen käsittely	tietojen keräämistä, säilyttämistä, muuttamista, säilyttämistä, poistamista jne.
rekisterinpitäjä	henkilö tai henkilöt, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan
rekisteröity	henkilö, jota tieto koskee
rekisteriseloste	dokumentti, josta käy ilmi: <ul style="list-style-type: none"> – rekisterinpitäjän tiedot – missä tarkoituksessa tietoja käsitellään – kuvaus rekisteröityjen ryhmästä – kuvaus, mihin tietoja luovutetaan – siirretäänkö tietoja Euroopan Unionin lisäksi Euroopan talousalueen ulkopuolelle – rekisterin suojauksen periaatteet – oltava jokaisen rekisteröidyn saatavilla
suostumus	vapaaehtoinen, tietoinen ja yksilöity ”ilmoitus”, jolla rekisteröity hyväksyy tietojensa käsittelyn

Henkilötietojen käsittelystä

Henkilötietoja saa henkilötietolain 8 § mukaan käsitellä, jos rekisteröity antaa siihen luvan, tekee toimeksiannon, solmii sopimuksen tai jos rekisteripitäjä suorittaa lain määrittämää tehtävää. Nevasalon ym. (2006) mukaan esimerkiksi työnantaja ei tarvitse työntekijän nimenomaista suostumusta henkilötietojen käsittelylle, koska työnantajalla ja työntekijällä katsotaan olevan työsuhteen perusteella asiallinen yhteys, joka näin ollen mahdollistaa tietojen käsittelyn. Rekisterinpitäjä voi käsitellä henkilötietoja, jos rekisteröidyllä on asiakas- tai palvelussuhteen kautta asiallinen yhteys rekisterinpitäjään. Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan. (Henkilötietolaki 29§).

Henkilötunnuksen käsittely lienee kiistellyin henkilötieto. Sen pyytäminen esimerkiksi lomakkeeseen herättää useimmiten kysymyksiä: ”Miksi sitä tässä tarvitaan?” tai ”Onko tunnuksen loppuosa tässä välttämätön? Henkilötietolain 13 § mukaan henkilötunnusta saa käsitellä, jos rekisteröity on antanut suostumuksensa tai käsittelystä säädetään laissa. Henkilötunnuksen käsittely on perusteltua esimerkiksi silloin, ”kun rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöiminen on tärkeää:

- 1) laissa säädetyn tehtävän noudattamiseksi
- 2) rekisteröidyn tai rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi; tai
- 3) historiallista tai tieteellistä tutkimusta taikka tilastointia varten. ” (Henkilötietolaki 13§)

Nevasalon ym. (2006, 41) mukaan edellä mainituissa tapauksissa voitaisiin käyttää muuta tunnistetta kuin henkilötunnusta henkilön tunnistamiseen. Tällainen voisi olla vaikkapa tietyn periaatteen mukaan luotu käyttäjätunnus, jolla siis voidaan erottaa Tytti Teikäläinen toisesta Tytti Teikäläisestä tai jopa kolmannelta. Tämä asia kannattaa erityisesti ottaa esiin käyttöoikeuksien hallintaprosessia ja siihen liittyviä järjestelmiä suunniteltaessa. Tietosuojavaltuutettu Reijo Aarnio varoittaa käyttämästä henkilötunnusta ihmisen tunnistamiseen: ”Henkilötunnusta ei ole tarkoitettu ihmisten tun-

nistamiseen esimerkiksi verkkokaupassa, vaan samannimisten henkilöiden yksilöintiin” (Oksanen 2011, 6).

Tietojen tarkistusoikeus

Rekisteröidyllä on tarkistusoikeus omiin tietoihin: mitä tietoja on tallennettu tai onko tallennettu mitään. Rekisteröidyn oikeudet määritellään henkilötietolain kuudennessa luvussa. Itseä koskeva tietojen tarkistuspyyntö tehdään kirjallisesti omakätisesti allekirjoitettuna tai pyyntö esitetään rekisterinpitäjän tiloissa. Rekisterinpitäjän on korjattava, poistettava tai täydennettävä rekisteröidyn tietoja, jos niissä on rekisterin käsittelyn kannalta virheitä, tiedot ovat vanhentuneet tai puutteellisia tai jos tieto on tarpeeton. Lisäksi rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolta rekisterinpitäjä on virheellisen tiedon saanut tai jos tietoja on luovutettu jollekin.

Tietoturvallisuus ja tietojen suojaaminen

Henkilötietolain määritellään tarkoin kenellä on oikeus käsitellä tietoja (luottamuksellisuus) ja korostetaan sitä, että tiedot ovat oikein tai että puutteellinen, väärä tai vanhentunut tieto on viipymättä korjattava (eheys). Lisäksi lain 32 §:ssä on erikseen määritelty tietoturvallisuudesta ja tietojen suojaamisesta ja säilytyksestä.

Henkilörekisterin tiedot ovat luottamuksellisia, joten rekisterinpitäjän on suojattava tiedot siten, että luottamuksellisuus ja eheys säilyvät. Tähän kuuluvat sekä tekninen suojaaminen että hallinnolliset keinot. Nevasalon ym. (2006, 42) mukaan jo laiton yritys päästä käsiksi laitteistoon, jossa henkilörekisteri on, pitää aiheuttaa viivytyksettä hälytys rekisterinpitäjälle. Lisäksi rekisterinpitäjää sitoo vaitiolovelvollisuus (HeTL 33§). Tietojen arkistointi tai rekisterin hävittäminen on tehtävä niistä säädettyjen ohjeiden mukaan.

Valvonta

Henkilötietolain toteuttamista valvoo tietosuojavaltuutettu. Kun henkilötietoja käsitellään sähköisesti, rekisterinpitäjä lähettää tiedoksi rekisteriselosteen tietosuojavaltuutetulle. Lisäksi rekisterinpitäjällä on velvollisuus ilmoittaa henkilötietojen siirrosta Euroopan Unionin ulkopuolelle ja jos rekisterinpitäjä ottaa käyttöön automatisoidun pää-

töksenteko järjestelmän (tästä säädetään tarkemmin pykälässä 31§). Tietosuojavaltuutetun lisäksi oikeusministeriön alainen tietosuojalautakunta käsittelee henkilötietolain piiriin kuuluvia asioita, kuten lupia henkilötietojen käsittelyyn. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä kuuluu työsuojeluviranomaisten valvontaan yhdessä tietosuojavaltuutetun kanssa.

Muita säännöksiä

Henkilötietolaissa käsitellään edellä käsiteltyjen asioiden lisäksi vahingonkorvausvelvollisuudesta ja rangaistuksista. Rangaistuksista säädetään rikoslaissa. Rangaistus henkilörekisteririkoksesta säädetään rikoslain (39/1889) 38 luvun 9 §:ssä ja henkilörekisteriin kohdistuvasta tietomurrosta rikoslain 38 luvun 8 §:ssä (HeTL 48§). Rikkomuksista on rangaistuksena sakko tai enimmillään vankeutta.

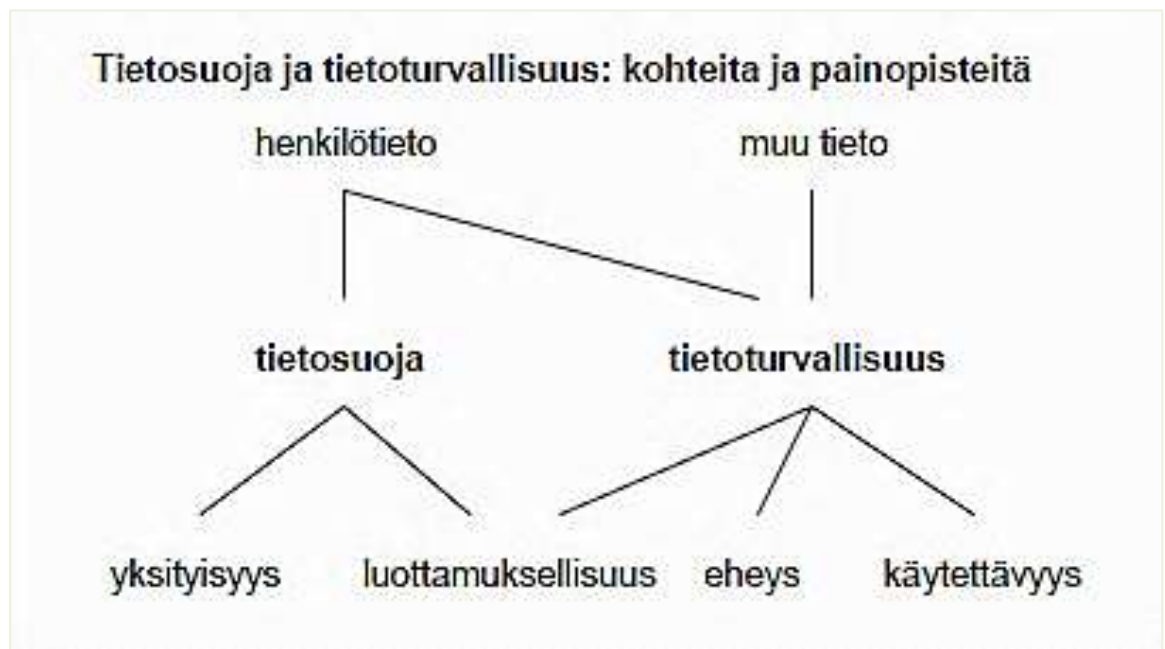
Tietosuojavaltuutetun toimistossa tehtiin vuonna 2007 selvitys henkilörekisteriin kohdistuvista rikosasioista. Tutkimuksen teki silloinen oik.yo Tiia Poroila, joka kirjoitti tutkimuksesta artikkelin Tietosuojalehteen vuonna 2009. Poroilan (2009, 26) mukaan tyypillinen lausuntopyyntö tietosuojavaltuutetulle oli oikeudeton tiedonhaku sellaisesta henkilörekisteristä, johon työntekijällä on ollut käyttöoikeus työtehtäviensä perusteella. Tietojen käsittely oli tapahtunut joko hyötymistarkoituksessa tai pelkästä uteliaisuudesta. Syksyllä 2011 on uutisoitu useista tapauksista. Varmasti tietojen katselua on tehty aiemminkin, mutta silloin tiedot ovat olleet paperilla, niin harva on jäänyt kiinni tai epäilyä on ollut vaikea osoittaa todeksi.

Henkilörekistereissä on Castrénin (2009, 29) mukaan suuri määrä tietoa ja tiedonkeruu rekisteristä on helppoa. Tämän vuoksi tietojärjestelmien lokitiedot ovat tärkeitä, koska niiden avulla voidaan selvittää kuka on mitäkin tietoja tarkastellut ja mahdollisesti selvittää jopa tietomurtoja.

3.2 Tietosuojaja

Tietosuojalla tarkoitetaan henkilön oikeutta yksityisyyden suojaan henkilötietoja käsitellessä. Koskisen ym. (2005, 49) mukaan tietosuojaja (*data protection*) on vakiintunut kansainvälinen käsite, kun on kyse henkilötietojen suojan oikeudellisesta säätelystä. Sen tarkoituksena on nimenomaan turvata tiedon kohteen (*data subject*) eli luonnolli-

sen henkilön yksityisyyttä ja etuja. Käsite tietosuoja merkitsee Koskisen ym. (2005, 50) mukaan vain keinoa henkilötietojen suojaamiseksi. Tietoturva ja tietosuoja ovat Laaksosen ym. (2006, 17) kaksi eri asiaa vaikka niillä on yhteisiä piirteitä ja niiden erottaminen käytännössä ei ole helppoa. Kuvassa 6 on esitetty, miten Valtiovarainministeriön Valtionhallinnon tietoturvakäsitteistössä (4/2003) vertaillaan tietosuojaa ja tietoturvaa niiden kohteiden ja painopisteiden avulla.



KUVA 6. Tietoturvallisuus ja tietosuoja (VM 2003, 13)

Innanen ja Saarimäki (2009, 104) määrittelevät: ”Tietosuojalla tarkoitetaan tiedon luottamuksellisuuden säilymistä. Tietosuojan piiriin kuuluvia luottamuksellisia tietoja ovat tyypillisesti henkilötiedot. Käsitteet (tietoturva ja tietosuoja) kuitenkin liittyvät toisiinsa olennaisella tavalla: tietosuojaa pyritään toteuttamaan muun muassa tietoturvalla.”

Arkipäivän asiointi sähköisessä palvelussa, kaupan kassalla, lääkärissä tai liikkeessä tien päällä, kerää henkilötietoja erilaisiin rekistereihin. Näitä tietoja ovat esimerkiksi nimi, osoite, puhelinnumero ja syntymäaika. Lisäksi kaupat keräävät asiakkaitten ostotottumuksista rekistereitä. Kauppa käyttää tietoja markkinointiin, mutta nyt syksyllä 2011 on ensimmäisen kerran otettu tällaisesta rekisteristä tietoja, kuka on ostanut tietynlaista tuotetta. Tuotteen nauttimisen vuoksi yksi henkilö menehtyi ja toinen sairastui vakavasti. Elintarvikevirasto Evira antoi määräyksen kauppaketjulle selvittää tuo-

tetta ostaneet henkilöt ja ottamaan heihin yhteyttä, jotta välttyttäisiin uusilta kuolemantapauksilta. Tässä tapauksessa rekisterin ”avaaminen” tuntuu perustellulta.

Rekisterinpitäjiä velvoittaa laki, mutta mielestäni hyvin oleellisessa asemassa tietojen suojaamisessa on nimenomaan henkilö itse: kannattaa tarkkaan miettiä, mihin palveluihin rekisteröityy, mitä kirjoittaa blogeissa ja keskustelualueilla tai Facebookissa, missä ja minkälaisia kuvia itsestään tai perheestään julkaisee. Kun internetiin on kerän jotain julkaissut, se on siellä pysyvästi. Maksaminen verkossa on yleistä, mutta silloinkin pitää varmistaa, että palveluntarjoaja on luotettava ja turvallinen, ennen kuin antaa maksukortin numeroa sivuille.

Henkilötietojen käsittely on herättänyt runsaasti keskustelua esimerkiksi nyt, kun marraskuussa 2011 julkaistiin internetissä lista, jossa oli 16 000 suomalaisen henkilön henkilötunnukset, osoitteet ja puhelinnumerot. Muutamaa päivää myöhemmin julkaistiin 500 000 suomalaisen sähköpostiosoitteet tekstitiedostona verkkosivuilla. Tässä tulee taas vastaan se tosiasia, ettei internetiä omista kukaan ja valvonta on äärimmäisen hankalaa. Tässä kohtaa jokaisen pitäisi katsoa peiliin: onko varmasti laittanut tietonsa vain luotettaville sivuille ja käytäntö mahdollisesti toista vuotta samaa salasanaa? Sähköpostiosoittehan on julkinen, eikä sillä sinänsä ole merkitystä ilman salasanaa. Sellaisia seurauksia, joista tulisi kustannuksia, ei pelkällä sähköpostiosoitteen tietämisellä todennäköisesti tule. Mutta jo osoitteen joutuminen roskapostittajan listalle saattaa aiheuttaa kiusallista ylimääräistä vaivaa postilaatikon täyttyessä mainoksista ja muusta turhasta.

3.3 Henkilötietojen käsittely Kouvolan seurakuntayhtymässä

Kouvolan seurakuntayhtymässä, kuten seurakunnissa yleensäkin, käsitellään useissa yhteyksissä henkilöiden tietoja. Koko elämänkaaren aika syntymästä kuolemaan ja kaikki mitä siihen väliin mahtuu, kirjataan tietojärjestelmiin. Lisäksi seurakunnan työntekijöistä kerätään tietoa esimerkiksi palkanmaksua varten. Henkilörekistereitä on siis useita. Väestökirjanpito on ollut seurakunnissa tehtävänä jo 1600-luvulta lähtien, joskin vanhat ja painavat kirkonkirjat ovat vaihtuneet sähköisiin järjestelmiin (Leino 2005, 15). Tosin useissa seurakunnissa vanhojen kirkonkirjojen digitointi on menossa, jotta niitä pystytään tutkimaan sähköisesti.

Kouvolan seurakuntayhtymässä on otettu henkilötietojen käsittelyyn liittyvä toiminta huomioon siten, että esimerkiksi mikään ammattiryhmä ei näe henkilön tiedoista kuin sen, joka hänelle työtehtävän suorittamiseksi on välttämätöntä. Esimerkiksi kun henkilö kuolee ja omaiset tulevat sopimaan hautauksesta, silloin täytettävästä perustietolomakkeesta tulostetaan omaisille, toimistosihteerille, papille ja haudankaivajalle kullekin omanlaisensa versiot.

Työntekijöiden lisäksi jotain henkilötietoja pääsevät rajoitetusti katselemaan sukututkijat. He voivat tutkia mikrofilmeiltä yli sata vuotta sitten syntyneiden tietoja. Mikrofilmeillä ei ole henkilötunnusta vaan vain syntymäaika. Lisäksi voi tilata maksullisen sukuselvityksen, jos tiedot ovat tuota sataa vuotta tuoreempia. Näissä tiedoissa on syntymäaika, ellei henkilö ei ole kieltänyt antamasta tietojaan sukututkimukseen. Henkilötietolain 30 § mukaan on mahdollista kieltää omien tietojen käyttö sukututkimuksessa. Tällaisessa tapauksessa henkilöstä tulee vain maininta kuten ”kolmas lapsi”. Ei siis sukupuolta tai syntymäaikaa.

Omassa käyttöönottoprojektissani nousee myös esille henkilötietojen käsittely. Prosessi menee siten, että jo olemassa olevien palvelussuhteiden tiedot viedään rekisteriin (PHR) palkkajärjestelmästä ja uudelta työntekijältä tiedot pyydetään henkilötietolomakkeelle, josta ne sitten syötetään järjestelmään. Uusi työntekijä saa tässä vaiheessa tiedon, mitä tietoja hänestä järjestelmään kerätään. Henkilötunnus ja syntymäaika kirjataan henkilörekisteriin, mutta ne eivät siirry käyttöoikeuksienhallintajärjestelmään (PPM), vaan henkilö identifioidaan sinne ID-tunnuksen avulla. Näin rajoitetaan henkilötunnuksen käyttö vain niiden henkilöiden nähtäväksi, jotka muutenkin työtehtävässään käsittelevät henkilötietoja. Lisäksi henkilörekisteriin pääsy rajoitetaan siten, että vain tiettyyn AD-ryhmään kuuluva henkilö pääsee kirjautumaan ohjelmaan. Henkilötunnus on kuitenkin välttämätön, jotta useammat Matti Virtaset ja Tytti Teikäläiset voidaan erottaa toisistaan. Näkisin tunnistamisen myös henkilön oikeusturvan kannalta tarpeellisena, sillä myös käyttöoikeudet kohdistuvat siten oikeille henkilöille. Jos sitten jossain vaiheessa pitää lokitiedoista katsoa, kuka on tehnyt ja mitä, voidaan heti löytää oikea henkilö.

4 TIETOTURVA JA KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Kuten jo luvussa Organisaation esittely kerrottiin, kirkon yhteisen jäsentietojärjestelmän käyttöönotto edellyttää tietyn tietoturvatason saavuttamista, jotta henkilötietojen käsittely sujuu turvallisesti ja luotettavasti. Tietoturvan nostaminen tietylle tasolle määritellään IT-alueiden tietoturvapolitiikassa ja tietoturvamääräyksissä. Lisäksi keskeiset Kirjuri-järjestelmän tietoturva-asiat on säädetty kirkkolaisissa. Kirkolliskokous hyväksyi kirkkolain 16 luvun ja 25 luvun muutosesityksen marraskuussa 2008. Eduskunta hyväksyi 26.5.2010 sitä koskevan hallituksen esityksen HE 19/2010. Lakimuutoksen tulee voimaan 1.12.2011.

Tässä luvussa on lyhyesti käyty läpi tietoturvallisuuden osatekijöitä ja niiden merkitystä sekä pohdittu tietoturvaa lainsäädännön kannalta. Yksittäisiä lakeja ei ole käyty tarkasti läpi vaan lähinnä ”listattu” lakeja, joissa on määritetty tietoturvavelvoitteita. Lisäksi on kerrottu yhdestä yksittäistä tietoturvan osa-alueesta eli käyttöoikeuksien hallinnasta. Lopuksi selvitetty, miten tietoturva ja käyttöoikeuksien hallinta on otettu huomioon käyttöönottoprojektissa.

4.1 Tietoturva

Tietoturvalla pyritään suojaamaan organisaation tiedot ulkopuolisilta. Laaksosen ym. (2006, 17) mukaan tietoturvallisuus on tiedon perusominaisuuksien - eheyden, luottamuksellisuuden ja käytettävyyden - turvaamista. Tietojen eheydellä tarkoitetaan tiedon muuttumattomuutta tiedon luomisen, käsittelyn ja siirron aikana eli sitä, että tieto on yhtäpitävä alkuperäisen tiedon kanssa. Eheys (*integrity*) tarkoittaa Hakalan ym. (2006, 4) mukaan sitä että tietojärjestelmän sisältämät tiedot pitävät paikkaansa, eikä tiedoissa ole tahallisia tai tahattomia virheitä. Eheyttä uhkaavat sekä inhimilliset virheet että virheet tietojärjestelmissä tai tietojen siirrossa järjestelmästä toiseen.

Luottamuksellisuus (*confidentiality*) tarkoittaa Hakalan ym. (2006, 4) mukaan sitä, että tietojärjestelmän tiedot ovat vain niihin oikeutettujen henkilöiden käytettävissä. Tähän pyritään suojaamalla sekä tietojärjestelmien laitteet että tietovarastot käyttäjätunnuksin ja salasanojin. ”Luottamuksellisuus on uhattuna, jos tiedon käsittelyn käyttövaltuushallinnan prosessit tai niiden toteutus on hoidettu huonosti ”(Kirkkohallituksen yleiskirje 6/2011).

Käytettävyyttä (*availability*) ylläpidetään Hakalan ym. (2006, 4) mukaan huolehtimalla siitä, että tieto- ja tietoliikennejärjestelmien laitteet ovat riittävän tehokkaita ja soveltuvat tallennettujen tietojen käsittelyyn. Tietojen on siis oltava saatavissa mahdollisimman nopeasti ja oikeassa muodossa.

Eheyden, luottamuksellisuuden ja käytettävyyden lisäksi on otettu käyttöön ns. laajennettu tietoturvallisuuden määritelmä. Hakala ym. (2006, 5) toteaa: ”--klassista määritelmää pidetään riittämättömänä, koska se ei huomioi tiedon tuottajan tai omistajan identiteettiä, eikä huomioi itse laitteistojen tai tieto- ja tietoliikennejärjestelmien arvoa.” Edellä mainitun kolmen tietoturvallisuuden osatekijän lisäksi ovat laajennetussa määritelmässä mukana kiistämättömyys (*non-repudiation*) ja pääsynvalvonta (*access control*).

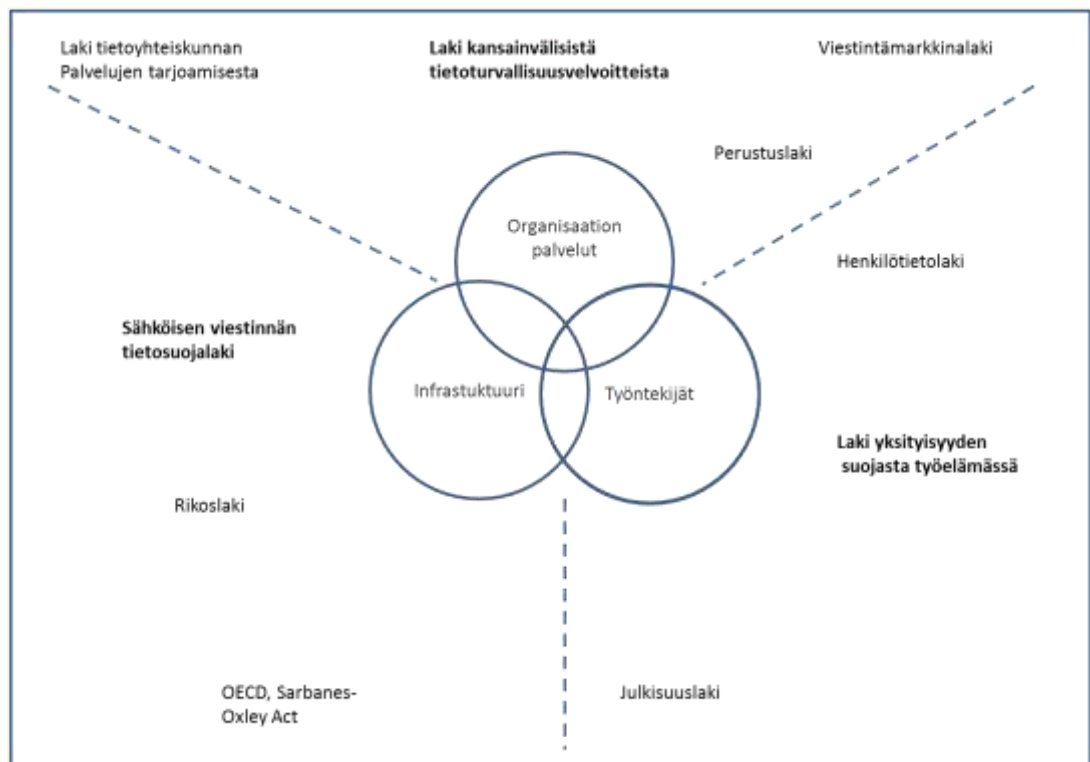
Kiistämättömyys tarkoittaa Hakalan ym.(2006, 5) mukaan sitä, että tietojärjestelmää käyttävän henkilön tiedot voidaan tunnistaa ja tallentaa luotettavasti. Jälkeenpäin voidaan siis luotettavasti todistaa tiedon alkuperä tai tietojen käyttö. Pääsynvalvonnalla taas varmistetaan, että vain se, jolla on oikeus tietoon tai resurssiin, pääsee siihen valvotusti ja rajoitetusti. Hakala ym. (2006, 5) tarkoittaa pääsynvalvonnalla ”niitä menetelmiä, joilla rajoitetaan tietojenkäsittelyinfrastruktuurin käyttöä.” Krutz ym. (2003, 49) määrittelee pääsynvalvonnan seuraavasti: ”-- on suojattava tiedot luvattomalta, odottamattomalta tai tahattomalta muuttamiselta. Suojauksen on säilytettävä tietojen sisäinen ja ulkoinen yhtenäisyys. Lisäksi on säilytettävä tietojen luottamuksellisuus, ja tietojen on oltava käytettävissä silloin, kun niitä tarvitaan. Nämä tekijät kattavat tietojärjestelmän turvallisuuden eheyteen, luottamuksellisuuteen ja käytettävyyteen liittyvät osat.”

Laaksosen ym. (2006, 27) mukaan tietoturvaa koskevaa erillislakia ei ole olemassa Suomessa. Yhteisöille tai yksittäisille tietokoneenkäyttäjille ei siis ole olemassa tietoturva-oikeuksia tai -velvoitteita vaan ne ovat osa jonkun muun lain sisältöä. Lainsäädännöllinen kehys alkaa perustuslain määritelmistä ja päättyy ministeriöiden päätöksiin. Lisäksi esimerkiksi Ficoran (entinen Viestintävirasto) ohjeet velvoittavat teleyrityksiä. Yliopistojen tietoturvasivuston (2007) mukaan ”perustan tietoturvallisuuden käsittelylle muodostavat hallitusmuodossa olevat perusoikeussäännökset. Merkittäviä varsinkin yksityiselämän loukkaamattomuutta, viranomaisten asiakirjojen julkisuutta

sekä hyvää hallinnointia koskevat säännökset.” Seuraavassa on listattu tärkeimpiä tietoturvaan liittyviä lakeja (Yliopistojen tietoturvasivusto, 2007): ”

- Suomen perustuslaki (11.6.1999/731) 10§ (Yksityiselämän suoja ja luottamuksellisen viestin salaisuus)
- Suomen perustuslaki (11.6.1999/731) 12§ (Asiakirjojen julkisuus)
- Rikoslaki (19.12.1889/39) 34 luku 9a§ (Vaaran aiheuttaminen tietojenkäsittelylle)
- Rikoslaki (19.12.1889/39) 38 luku 8§ (Tietomurto)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621) 18§ (Hyvä tiedonhallintatapa)
- Arkistolaki (23.9.1994/831) ”

Kuvassa 7 on esitetty miten eri lait vaikuttavat organisaation eri alueisiin ja millaisia vuorovaikutussuhteita niillä on.



KUVA 7. Tietoturvallisuutta käsittelevää suomalaista lainsäädäntöä ja kansainvälistä ohjeistoa (Laaksonen ym. 2006, 25)

Laaksonen ym. (2006, 80) toteaa: ”Lain asettamien tietoturvalvelvoitteiden hoitaminen edellyttää käytännössä hyvää perehtymistä lainsäädäntöön sekä olemassa olevien tietojärjestelmien ja muiden viestintävälineiden tunnistamista.” On siis hyvä olla ”kartalla”, mitä lakirintamalla tapahtuu. Tieto- ja viestintätekniikka menee eteenpäin niin kovaa vauhtia, ettei lainsäätäjät tahdo pysyä perässä. Lisäksi on hyvä tietää, että joku taho on asioita jo miettinyt ja antanut työnsä tuloksen muidenkin käytettäväksi kuten Valtiovarainministeriön VAHTI-ohjeet.

Lainsäädäntö, asetukset ja määräykset saavat tietoturvallisuuden kuulostamaan hankalalta ja vaikeasti toteutettavalta asialta. Loppujen lopuksi tietoturvallisuus ei saisi olla vain tekniikkaa, lakeja, säännöksiä ja ohjeita vaan yksinkertaisesti tapa tehdä töitä. Jokaisen organisaatiossa tulisi tietää, miten tietoturvallisuudesta voidaan huolehtia. Suuri osa virheistä sattuu tietämättömyydestä ja välinpitämättömyydestä. Kyse ei myöskään saisi olla kertaluonteisesta ohjeistuksesta vaan jatkuvasta ja suunnitelmallisesta toiminnasta.

4.2 Käyttöoikeuksien elinkaaren hallinta

IT-aluekeskusten tietoturvamääräyksissä on yhtenä kohtana käyttöoikeuksien elinkaaren hallinta. Tämä tarkoittaa sitä, että käyttöoikeuksien elinkaaresta huolehditaan, käyttäjille jo myönnettyjen oikeuksien tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti ja tarpeettomat oikeudet poistetaan. Käyttöoikeuksien myöntäminen on käytännössä hallinnollinen toimenpide, kun esimies pyytää alaiselleen oikeuden tiettyyn järjestelmään. Käyttöoikeuksien ylläpito on taas IT-osaston työtä: teknisesti käyttöoikeus luodaan, uusitaan tai poistetaan – toteutetaan se sitten manuaalisesti tai automatisoituna.

Lainsäädännössä käyttöoikeuksien hallinnasta on Henkilötietolain (523/1999) lisäksi Julkisuuslaissa (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)). Laki säätelee hyvän tiedonhallinnan vaatimuksista. Lakien noudattaminen tarkoittaa käytännössä, että käyttöoikeudet ja niiden sisältö on määriteltävä henkilötasolla. Lisäksi käyttöoikeuksien myöntämisprosessi tulee pystyä todentamaan jälkikäteen.

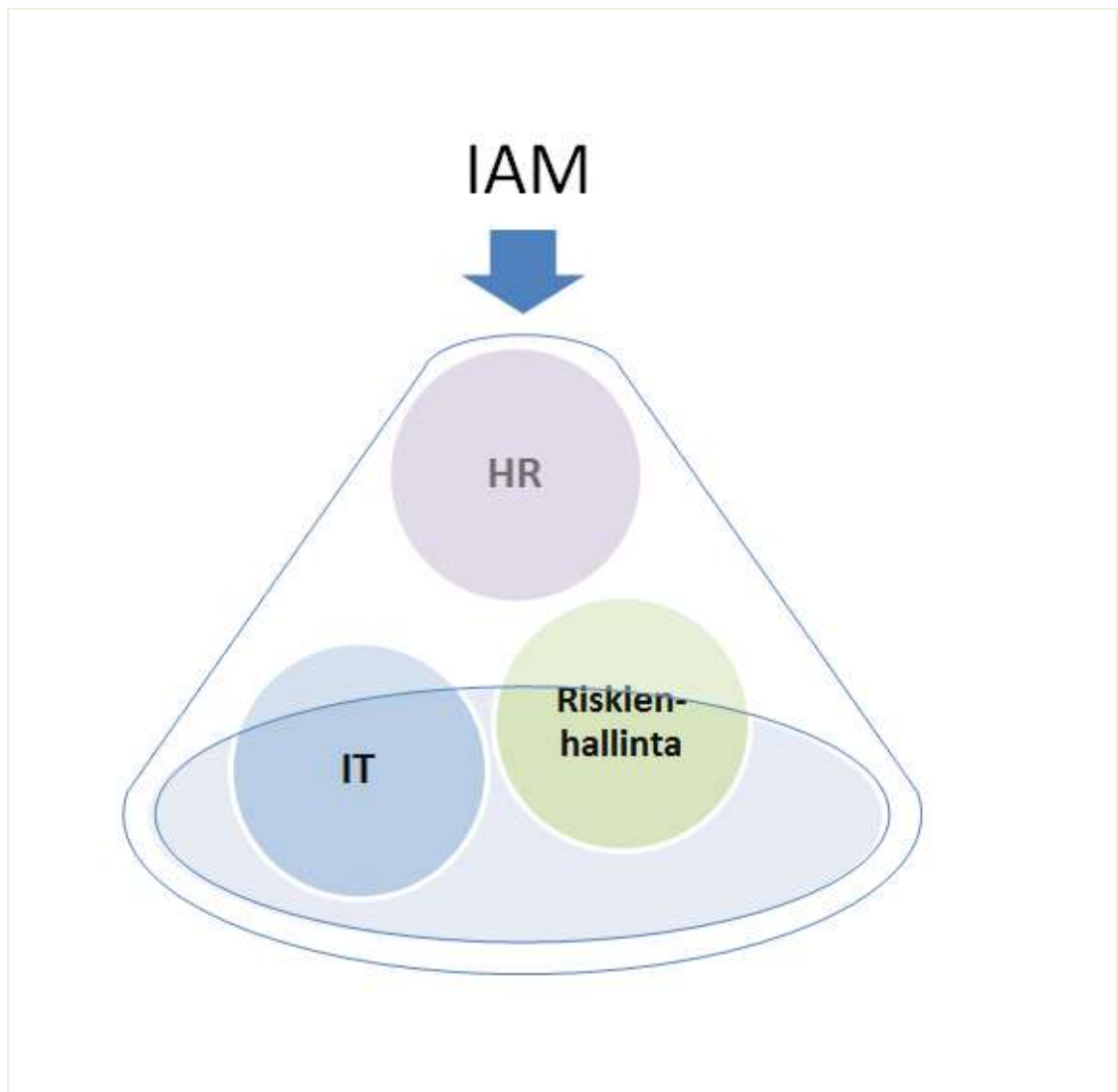
Käsitteet käyttövaltuuksien hallinta, pääsynvalvonta ja identiteetin hallinta liittyvät yhteen. Termejä käytetään vaihtelevasti riippuen siitä, onko kyseessä ohjelmatoimittaja vai luennoitsija. Identiteetin hallinta näyttäisi olevan yleisin käytetty termi lyhenteiden IdM (Identity Management) ja IAM (Identity and Access Management) ohella.

Kasanen ym. (2010, 4) mukaan identiteetinhallinnan kautta käyttäjä saa esimerkiksi käyttäjätilin ja käyttövaltuudet tietojärjestelmiin. Pääsynvalvontaa on se, kun käyttäjä käyttää luotua tunnusta ja edellä mainittuja tietojärjestelmiä. Taulukkoon 3 on kerätty keskeisimpiä käsitteitä, jotka selventävät mistä identiteetinhallinnassa on kyse. Käsitteet on koottu VAHTI-tietoturvasanastosta (2008).

TAULUKKO 3. Identiteetinhallinnan keskeisiä käsitteitä

Käsite	Selitys
käyttövaltuudet (usage rights, access rights, authorizations)	tietojärjestelmän käyttäjälle tai esimerkiksi tietyn käyttäjäroolin omaavalle käyttäjäryhmälle myönnetyt yksilöidyt oikeudet nimettyjen palveluelementtien tai muiden resurssien käyttöön käyttövaltuudet määrittelevät, miten ja millaisilla edellytyksillä käyttäjällä on oikeus käyttää ao. palveluelementtejä
käyttövaltuuksien hallinta (usage rights management)	resurssien käyttöoikeustietojen ja käyttäjien valtuustietojen ylläpito
pääsynvalvonta (access control)	tiedot, toiminnot ja menettelyt, joiden avulla palvelujärjestelmän tai sen palveluelementtien käyttö mahdollistetaan vain valtuutetuille käyttäjille
rooliperustainen pääsynvalvonta role-based access control (RBAC)	käyttäjärooleihin ja niihin liitettyihin käyttövaltuuksiin perustuva pääsynvalvontapolitiikka
todentaa (verify, authenticate)	1) varmistuminen kohteen todenmukaisuudesta, oikeellisuudesta tai alkuperästä 2) käyttäjän aitoudesta varmistuminen halutulla luottamustasolla Todentamisessa nojaututaan johonkin, jota a) käyttäjä tietää, b) käyttäjällä on tai c) käyttäjä on
tunnistaa (identify)	erottaa kaikista muista yksiselitteisen nimen, tunnuksen tai ominaisuuden perusteella

Mitä hyötyä identiteetinhallinnasta on? Kasanen ym. (2010, 3) mukaan Identiteetinhallinnan perimmäisenä tarkoituksena on taata, että resursseihin on pääsy oikeaan aikaan mahdollisimman nopeasti niillä käyttäjillä, joille pääsy kuuluu. Identiteetinhallinnan avulla pystytään henkilön identifiointiin lisäksi näkemään mitä järjestelmiä organisaatiossa on, kenellä on niihin käyttöoikeus, minkälainen käyttöoikeus (rajoitettu, pääkäyttäjä vai jotain siltä väliltä) ja kuka käyttöoikeuden on pyytänyt ja kuka sen on myöntänyt. Käyttövaltuushallinnon periaatteet ja hyvät käytännöt -ohjeen (VAHTI 2006, 11) mukaan tulee organisaatiossa olla määriteltynä käyttöoikeuksien lisäksi se, kuka myöntää käyttöoikeudet eri järjestelmiin sekä ketkä vastaavat siitä, että oikeudet ovat ajan tasalla. Identiteetinhallinta on siis myös osa riskienhallintaa. Kuvassa 8 on esitetty IAM:n kuuluvia toimintoja.



KUVA 8. Toiminnot osana IAM:a (mukaillen Eeranka Oy 2010, 3)

Käyttöoikeuksien hallintaprosessi on Leinosen (2010) mukaan määriteltävä huolellisesti ja sen tulee vastata liiketoiminnan vaatimuksia. Ei siis niin, että IAM-järjestelmän ominaisuudet määräävät työnkulun. Kompromisseja saattaa tosin joutua tekemään, sillä joskus on helpompi muuttaa prosessin osaa, kuin järjestelmän ominaisuutta. IAM-järjestelmän käyttöönoton kunnollinen toteuttaminen vie aikaa ja vaatii riittävästi resursseja. Kannattaa tarkasti miettiä, mitkä järjestelmät otetaan ensin mukaan. Jos kaikki otetaan kerralla mukaan, tulee lopputuloksesta helposti hallitsematon kaaos, jossa on paljon epätasällisyyksiä. Toisaalta rinnakkainen kahden järjestelmän käyttö pitkään ei ole kenenkään edun mukaista. Käyttöönoton jälkeen tulee valvoa, että hyväksyntäketjuista pidetään kiinni ja prosesseja noudatetaan. Jotta järjestelmää osattaisiin käyttää, on tärkeää varmistaa koulutuksen riittävyys. Koulutusta olisi oltava sekä heti käyttöönoton alussa että jatkossa, kun tulee muutoksia jos tai henkilön tehtävänkuva muuttuu.

Oikeuksien ajan tasalla pitämisen tekee haasteelliseksi se, että organisaatioissa on monenlaisia käyttäjiä: osa tekee vain lyhyen jakson jonkin projektin vuoksi, osa on vakituisessa palvelussuhteessa, mutta heilläkin voi olla projektiluonteisia tehtäviä, joissa tarvitaan lyhytaikaisia oikeuksia järjestelmiin. Lisäksi käyttöoikeuksia saattavat tarvita ulkopuoliset toimijat. Tämän vuoksi on tärkeää, että varmistetaan oikeiden henkilöiden pääsy oikeisiin resursseihin vain tarvittavan ajan. Myös lyhytaikaisten työntekijöiden käyttöoikeudet tulee Leinosen (2010) mukaan hallinnoida samalla tavalla kuin vakinaisen väenkin. Kaikilla on oltava henkilökohtaiset tunnukset, joita ei saa antaa muiden käyttöön. Kieltoa pitää myös valvoa ja väärinkäytöksistä ilmoitettava. Jokaisella käyttäjällä on lisäksi oltava vastuuhenkilö (esimies), jonka vastuulla käyttöoikeudet ovat. Oikeuksien voimassaolon pitää vastata toimeksiannon pituutta. Kun käyttöoikeutta ei enää tarvita, se poistetaan. Tämä edistää tietoturvallisuutta ja monesti säästää kustannuksia, kun esimerkiksi jokin maksullinen lisenssi voidaan tarpeettomana irtisanoa. Toisaalta oikeuksien uusimisen olisi hyvä olla helppoa, sillä silloin esimiehet uusivat ne, eikä tarvitse anoa kaikkea uudelleen.

Identiteetinhallinnan keinoin pystytään tarkastamaan työntekijän määräaikaisen palvelussuhteen lähestyessä loppuaan, jatkuuko palvelussuhde vai päättyykö se. Jos se jatkuu, tarkastetaan ovatko käytössä olleet käyttöoikeudet myös jatkossa tarpeelliset, vai muutetaanko tai poistetaanko jotain. Esimiehillä on vastuu tarkistaa säännöllisesti alaiensa käyttöoikeudet.

Kouvolan seurakunnan IT-aluekeskuksessa identiteettihallinta on todella haasteellista ilman automatiikkaa. Emme pysty todentamaan henkilöä, emmekä näe suoraan mistään hänen oikeuksiaan. Meidän on myös mahdotonta tietää, milloin jonkun työ sopimus päättyy ja tunnukset saa sulkea ellei joku muista sitä meille ilmoittaa. Vielä nämä asiat selviävät niissä seurakunnissa, joissa meillä on IT-työntekijä, mutta niissä 23 seurakuntataloudessa, joita me näiden lisäksi palvelemme, asiat selviävät vain ja ainoastaan, jos sieltä joku muistaa olla yhteydessä ja kertoa meille. Käytössä olevan RT-järjestelmän avulla tunnusten tilaaminen onnistuu, mutta koska tässä järjestelmässä ei ole käyttäjän tunnistusta, niin teoriassa kuka tahansa, joka tietää osoitteen voisi tilata tunnukset. Käytännössä tilaaminen ei kuitenkaan onnistuisi, sillä tarkistamme aina, että esimies on todella olemassa. Lisäksi tulee lähes viikoittain tilauksia, joihin on koottu usean henkilön oikeuksia. Monesti oikeuksia tilataan työnsä jo aloittaneille henkilöille, jolloin tunnuksilla on kiire. Toinen ongelma on sijaisuudet: ”Pekka Pappi sijaistaa Risto Rovastia ajalla se ja se.” Jos vielä muistetaan sijaisuuden aluksi avata tunnukset, niin kuka muistaa ne sulkea sijaisuuden päättyessä? Verkkotunnukseen saa vielä määriteltyä päivämäärän, mutta kaikkiin järjestelmiin päivämäärärajausta ei pysty tekemään. Tämä on yksi niistä haasteista, joka on tullut keskittämisen ja suurten yksiköitten myötä.

Käyttäjätunnistuksen ohella tietoturva-asioiden hallinta on haasteellista näin isossa yksikössä. Taas ovat haasteellisimpia ne seurakunnat, joissa ei ole meidän ”omaa” väkeä. IT-tueltä kysytään neuvoa, kun sellainen näkyy, mutta harva viitsii soittaa ja kysyä neuvoa tai varmistaa asiaa. Monissa ammattiryhmissä on henkilöitä, jotka käyttävät hyvin näppärästi tietokoneita ja sovelluksia. He osaavat hoitaa asioita tietyssä ympäristössä. Haasteet tulevat eteen siinä kohtaa, kun he toimivat hyväksi havaitsemallaan tavalla meidän ympäristössämme. Harva sentään tekee näitä ”kokeiluja” tahallaan, vaan kyse on ajattelemattomuudesta. Hyvässä muistissa on tilanne, jolloin verkkoliikenne häiriytyi ja ongelmaa haettiin operaattorin kanssa pari päivää. Syyllinen löytyi ja hän oli toiminut ”vilpittömin mielin” tarkoituksenaan helpottaa tulostamista. Kyseinen henkilö ei ollut tullut ajatelleeksikaan, että jotain ongelmia saattaisi tulla. Voi vain toivoa, että käyttäjät maltaisivat ottaa yhteyttä ja antaisivat meidän hoitaa oma työmme, jotta he voisivat keskittyä omaansa. Ohjeistukset ovat hyvä keino opastaa käyttäjiä, mutta kuka keksisi keinon, miten saada ihmiset lukemaan niitä?

5 KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTI

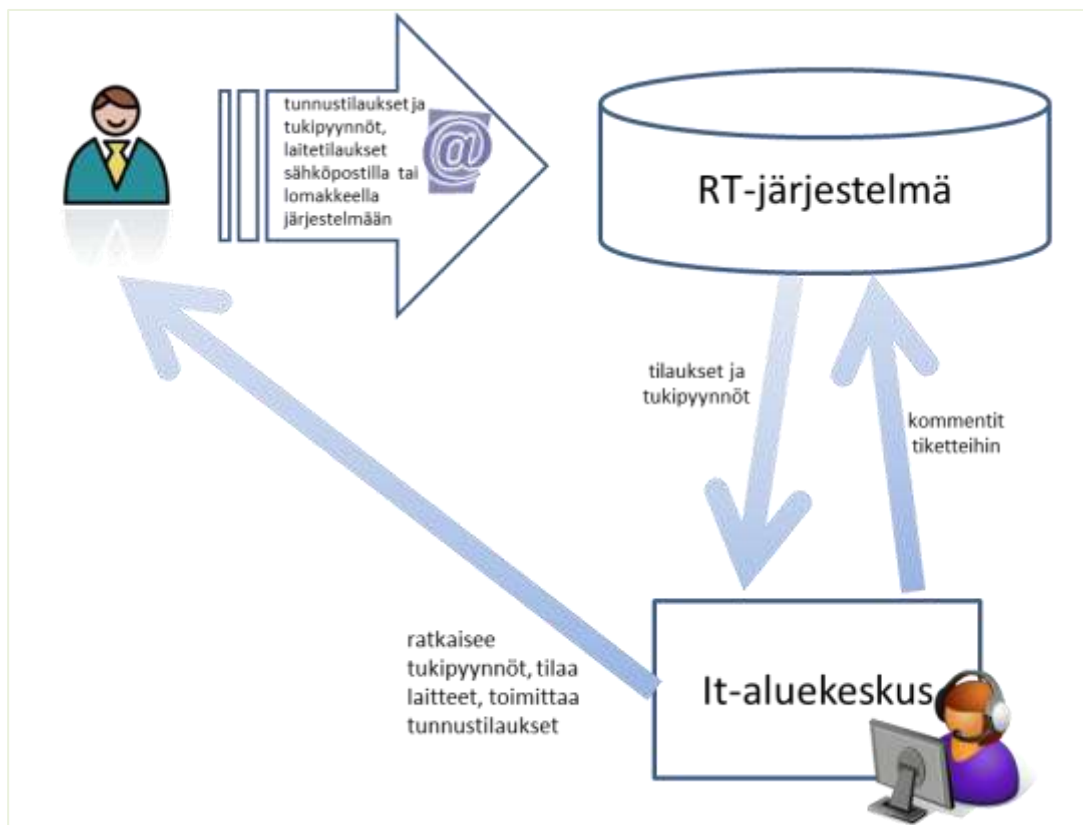
Tässä luvussa esitellään käyttöoikeuksienhallintajärjestelmän käyttöönottoprojektia Kouvolan seurakuntayhtymässä keväällä 2011. Toimin järjestelmäasiantuntijana Kouvolan seurakuntayhtymässä ja yksi pääasiallisista tehtävistäni on järjestelmien kehittäminen ja käyttöönotot. Tässä projektissa toimin käyttöönoton ”toiminnallisena projektipäällikkönä”. Tarkoitan tällä sitä, että minulla ei ollut päätösvaltaa taloudellisissa asioissa vaan vastuullani oli nimenomaan suunnittelu ja käytännön toimet järjestelmän käyttöönotossa. Kuvaan käyttöönottoa oman työni kannalta: mitä vaiheita projektissa oli, minkälaisia haasteita tuli vastaan ja miten ne ratkaisin.

Tietojärjestelmähanke aloitettiin esiselvityksellä. Sen tarkoitus oli kartoittaa nykytilanne ja tuottaa tietoa päätöksenteon tueksi. Esiselvityksen perusteella tietojärjestelmää alettaisiin kehittää tai hanke hylättäisiin, jos selvityksen perusteella ei tietojärjestelmän kehittäminen olisi järkevää. Toinen vaihtoehto olisi kokonaan uuden järjestelmän hankkiminen. Jos jompikumpi vaihtoehtoista valittaisiin, tehtäisiin seuraavaksi vaatimusmäärittely, josta selviäisi muun muassa tietojärjestelmälle asetetut toiminnalliset vaatimukset: mitä järjestelmän tulisi tehdä. Vaatimusmäärittelyä seuraisivat suunnittelu-, testaus- ja toteutusvaihe eli käyttöönotto.

5.1 Esiselvitys

Ajatus tietojärjestelmän kehittämisestä lähti liikkeelle siitä tosiasiasta, että tuettavia seurakuntia on niin paljon, ettei kukaan pysty tunnistamaan kaikkia käyttäjiä saatikka muistamaan, mitä käyttöoikeuksia kenelläkin on mihinkin järjestelmään. Jo pelkästään Kouvolan seurakuntayhtymän kuusi paikallisseurakuntaa ja noin 250 käyttäjää ovat osoittautuneet haasteelliseksi. Vaikka dokumentointi olisikin ajan tasalla, sen ylläpito olisi hyvin työlästä, koska meille IT-keskukseen asti ei useinkaan tule tietoa käyttäjistä, jotka syystä tai toisesta ovat lähteneet pois, ovat vaihtaneet seurakuntaa tai eivät muuten enää tarvitse jotain tunnuksia. Useasti tunnukset ovat jääneet tiedon puutteen vuoksi ”roikkumaan” ja muodostavat näin tietoturvariskin sekä joidenkin ohjelman kohdalla myös välittömiä kustannuksia. Näiden asioiden lisäksi tilintarkastajat seuraavat seurakuntien tiukkaa taloutta ja heidän pitää päästä halutessaan tarkastamaan, kuka on tilannut käyttöoikeuksia tai mahdollisia maksullisia lisenssejä ja kenelle.

Kouvolan seurakuntayhtymässä on ollut kuutisen vuotta käytössä avoimen lähdekoodin selainpohjainen tiketöintijärjestelmä RT (Request Tracker), johon tunnustilaukset ja tukipyynnöt ovat tulleet joko sähköpostilla tai valmiin lomakkeen kautta. Järjestelmä ei siis ole varsinainen IdM-järjestelmä. Järjestelmä hankittiin aikanaan nopeuttamaan käyttäjien avun saamista ongelmatilanteissa, koska IT-työntekijöitä oli silloin vain kaksi ja puhelimet yleensä aina varattuina. ”Ei kiireelliset asiat” pystyi laittamaan sähköpostilla järjestelmään, ja puhelinaikaa vapautui tilanteisiin, jossa käyttäjän kone ei esimerkiksi toiminut tms. Lisäksi tunnustilauksista piti saada ”mustaa valkoiselle”, jotta voisi ongelmatilanteessa tarkastaa, kuka tilasi, mitä ja kenelle. Nykyisin kukin IT-aluekeskuksen työntekijä poimii pyynnöt, jotka ovat juuri hänen tehtäviinsä tai alueelleen kuuluvia, ja hoitaa ne. Joskus jonkin ongelmaratkaisuun tarvitaan useamman henkilön työpanos. Ongelman ratkaisusta jää tiketti ja pyyntöön voidaan palata, jos vastaava ongelma tulee uudelleen esiin jollakin toisella käyttäjällä. Tosin tiketin löytäminen uudelleen on monesti hankalaa, ellei muista varmasti kenellä ongelma on esiintynyt aiemmin tai kuka on ollut tilaajana. Samassa tiketissä voi olla vaikkapa tulostusongelma ja useita tunnustilauksia eri henkilöille. Kuvassa 9 on kuvattu vanhan järjestelmän toimintaa.



KUVA 9. Request Tracker -tiketöintijärjestelmän toiminta

Koska järjestelmään ei kirjauduta silloin, kun tukipyyntö tai tunnustilaus jätetään, tulee ongelmia tunnistamisessa. Ongelma on se, ettei ole mahdollisuutta tarkistaa, että henkilö, joka tilaa tunnukset, on todella se, kuka väittää olevansa. Tämän lisäksi tilaajan tulee olla esimiesasemassa eli hänellä on oikeus tehdä tilaus. Ei ole myöskään voida olla varmoja, että henkilö, jolle tunnukset on tilattu, on todella se, joka hänen väittää olevan. Varmistaminen on vaatinut yleensä puhelinsoittoja tai sähköpostin lähettämistä. Vain harvoin kukaan muistaa laittaa järjestelmän kautta tietoa, että jonkun työntekijän tunnukset voi sulkea tarpeettomina.

Käytössä oleva järjestelmä ei kerää varsinaista tilastoa, eikä sieltä sen vuoksi saada raportteja, joista kävisi ilmi, kenellä on käytössä mitään tunnuksia eli käyttöoikeuksia eri sovelluksiin. Jotta henkilön tai ohjelman käyttöoikeudet pystyisi selvittämään, ne pitäisi kerätä tiketti tiketiltä yksitellen. Lisäksi sähköpostin lähetys järjestelmästä käyttäjälle toimii satunnaisesti eli ei voi luottaa siihen, että viesti tai kuittaus menee varmasti perille. Järjestelmän ylläpito on lähinnä yhden henkilön varassa, mikä on aina kriittinen kohta sairastumisten tai irtisanoutumisen vuoksi. Työtovereita haastatellesani tulivat esille juuri nämä ongelmakohdat. Lisäksi osa koki järjestelmän hieman hankalaksi käyttää. Taulukossa 4 on tarkasteltu RT-järjestelmän ongelma-kohtia; mitä voidaan vanhassa järjestelmässä kehittää, mikä tulisi liian kalliiksi tai olisi jopa mahdotonta.

TAULUKKO 4. RT-järjestelmän kehittämiskohtia

RT-järjestelmän ongelmia ja kehittämiskohteita	voidaan ratkaista kehittämällä vanhaa järjestelmää	vaatii paljon kehitystyötä tai kokonaan uuden järjestelmän
henkilön tunnistusta ei ole		x
järjestelmässä ei ole rooleja, kaikki näkevät kaiken		x
käyttöoikeuksia ei pysty tilastoimaan (kenellä, mitä oikeuksia, voimassaoloaika)		x
käyttöoikeuksien voimassaolon päättymisestä ei tule ilmoitusta automaattisesti		x
hakuominaisuudet	x	

Esiselvityksen perusteella tuli selväksi, ettei vanhaa järjestelmää saa taipumaan tarvittaviin muutoksiin, vaan on alettava selvittää muita vaihtoehtoja. Tiketöintijärjestelmänkin vanha järjestelmä alkaa olla tiensä päässä, mutta sen uusiminen tulee olemaan oma projektinsa myöhemmin.

Esiselvittelyn tuloksena päädyttiin siis kokonaan uuden järjestelmän hankintaan. Päädyimme valmiin tuotteen hankintaan siksi, että kokonaan uuden järjestelmän teettäminen veisi ajallisesti kauan, jopa useamman vuoden, ja käyttöoikeuksien elinkaaren hallinnan pitäisi kuitenkin olla käytössä mahdollisimman pian. IT-alueen tarpeen lisäksi evankelisluterilaisen kirkon tietoturvastrategia edellyttää käyttöoikeuksien elinkaaren hallintaa. Seuraavaksi alettiin työstää järjestelmän vaatimusmäärittelyä ja sen jälkeen alkaisi mahdollisten järjestelmävaihtoehtojen selvittäminen.

5.2 Vaatimusmäärittely, järjestelmävaihtoehdot ja järjestelmän valinta

Vaatimusmäärittely vastaa kysymyksiin kuten ”Mitä järjestelmän pitää tehdä, mitä tuottaa?” Toiminnalliset vaatimukset kuvaavat, millaisia toimintoja järjestelmältä halutaan ja mitä vaatimuksia sen on täytettävä. Ei-toiminnalliset vaatimukset taas liittyvät suorituskykyyn, kuten laitteistovaatimuksiin. Vaatimusmäärittelyn tavoitteena on varmistaa, että tilaus ja toimitus vastaavat toisiaan: tilaaja saa mitä tilaa ja toimittaja toimittaa sen, mitä on tilattu.

Tavallisesti vaatimusmäärittely on hyvin yksityiskohtainen tekninen dokumentti. Koska jo tässä vaiheessa oli selvää, ettei järjestelmää teetetä vaan ostetaan valmiina jokin jo olemassa oleva, vaatimusmäärittely sisältää vain muutamia tärkeimpiä ominaisuuksia, jotka valmiin järjestelmän ehdottomasti pitää täyttää. Muita ominaisuuksia voidaan tarvittaessa ”kiertää” eli on mahdollista muokata olemassa olevia prosesseja siten, että ne ”taipuvat” järjestelmän ominaisuuksiin eikä päinvastoin. Tosin, jos ”kierrettäviä” ominaisuuksia löytyy järjestelmässä useita, ei kyseisen järjestelmän valinta tietenkään ole järkevää.

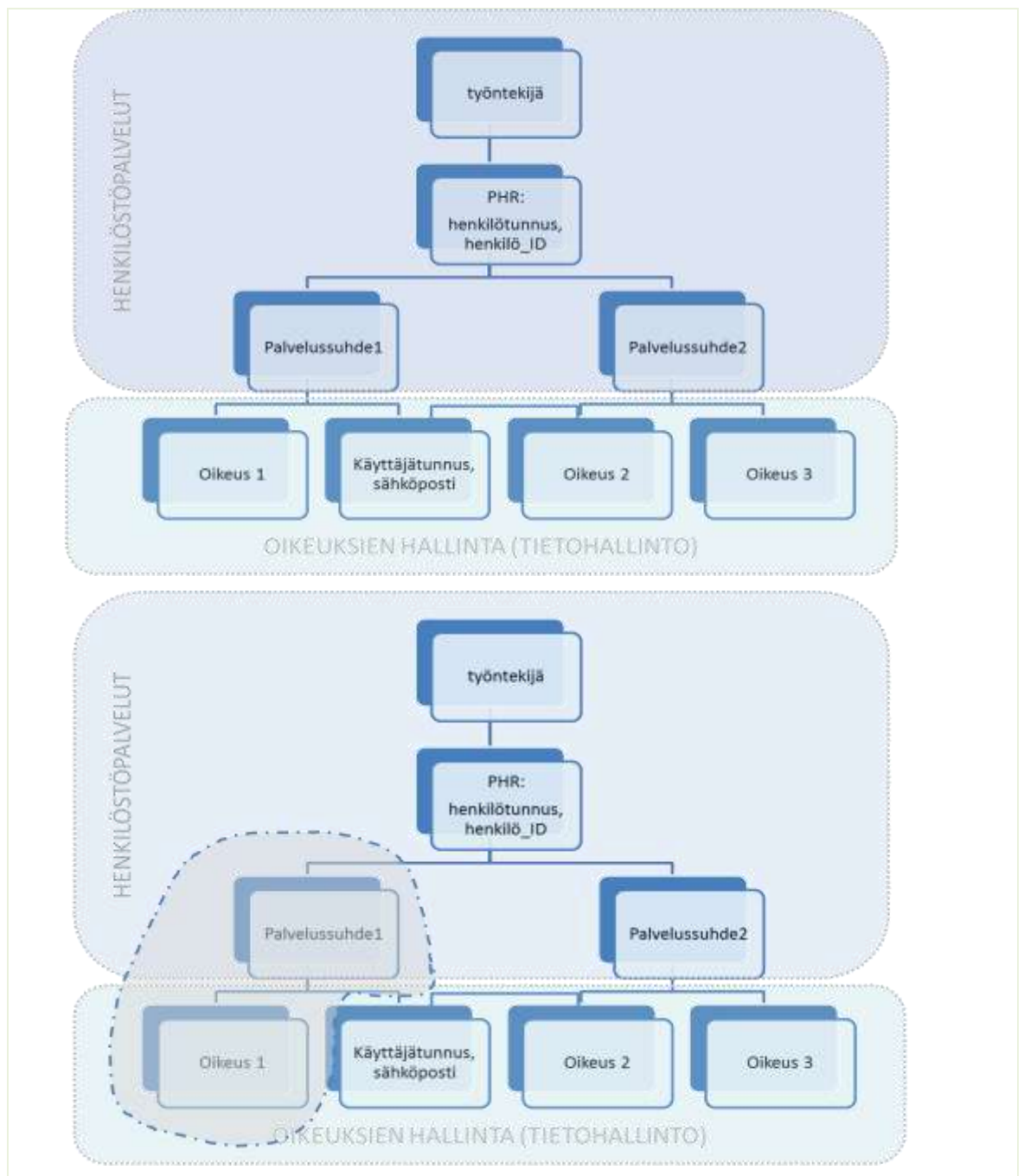
Taulukossa 5 on esitetty hyvin karkealla tasolla toiminnallisia vaatimuksia uudelle hankittavalle järjestelmälle. Tärkeimmät vaatimukset liittyvät henkilötietojen käsitteilyyn, kirjautumiseen, käyttöoikeuksien hallinnointiin, palvelussuhteen ylläpitoon, raportointiin, roolijakoon, tiedonkulkuun ja järjestelmän ylläpitoon.

TAULUKKO 5. Järjestelmän toiminnallisia vaatimuksia

Vaatus	Sisältö / selite
henkilötiedot	<ul style="list-style-type: none"> – pystyttävä kirjaamaan ja muokkaamaan – eivät saa näkyä esimiehillä – henkilön tunnistus ei saa toimia henkilötunnuksella
kirjautuminen	<ul style="list-style-type: none"> – rajatulla joukolla pääsy järjestelmään
käyttöoikeudet	<ul style="list-style-type: none"> – kunkin järjestelmän käyttöoikeus tilattavissa erikseen – järjestelmiä, joiden käyttöoikeuksia tilataan, pitää pystyä lisäämään tai muuttamaan tarvittaessa – käyttöoikeuksia pitää pystyä hallinnoimaan
palvelussuhde	<ul style="list-style-type: none"> – työntekijällä voi olla useampi yhtäaikainen palvelussuhde
raportointi	<ul style="list-style-type: none"> – saatava raporteja kuten: käyttäjäkohtaiset käyttöoikeudet, tuotekohtaiset käyttöoikeudet
roolit	<ul style="list-style-type: none"> – henkilötietojen käsittely vain rajatulla joukolla – ryhmiä pitää pystyä itse määrittelemään – esimiehillä vain oikeus tilata oikeuksia – tilauksen käsittelijöillä omat oikeudet – ylläpitäjän oikeudet
tiedonkulku	<ul style="list-style-type: none"> – sähköpostitse tieto uusista tai muuttuneista tiedoista – tieto tilauksista
ylläpito	<ul style="list-style-type: none"> – ainakin osa ylläpidosta pitää pystyä tekemään IT-aluekeskuksessa

Tutustuimme useaan IdM-tuotteeseen. Tutkituista tuotteista CA IdM (käytössä Kirkkohallituksessa), Oracle:n IdM, Microsoft FIM ja Quest Identity Manager Active Entry erosivat Propentuksen tuotteesta siinä, että yhdessä näistä tuotteista ei ollut useamman palvelussuhteen hallintaa. Näissä tuotteissa henkilöllä voi olla vain yksi palvelussuhde kerrallaan. Tämä ominaisuus tarvitaan, koska tilanne tulee olemaan se, että kun seurakunnat painivat talousvaikeuksien kanssa, niin yhä useammin tullaan palkkaamaan ”puolikkaita” henkilöitä. Käytännössä tämä voisi olla vaikkapa lastenohjaaja, pappi tai kanttori, jonka palkan maksaa useampi seurakunta yhdessä ja henkilö

tekee puolet työajastaan toiseen seurakuntaan ja puolet toiseen. Työntekijä voi myös olla toisessa seurakunnassa aivan toisentyyppisessä tehtävässä kuin toisessa. Esimerkiksi hän voi olla lähetyssihteeri toisessa seurakunnassa ja toisessa kirkkoherranviraston toimistos sihteeri. Kummallakin palvelussuhteella on omat käyttöoikeudet, jotka pitää pystyä erikseen hallinnoimaan. Kuvassa 10 on esitetty miten esimerkiksi pitää pystyä toisen palvelussuhteen päättyessä erottamaan ja päättämään vain ne oikeudet, jotka koskettavat päättyvää palvelussuhdetta. Tämä oli yksi syistä, jonka vuoksi päädyimme Propentuksen tuotteeseen.



KUVA 10. Palvelussuhteen käyttöoikeuksien poistaminen (Kostilainen 2010)

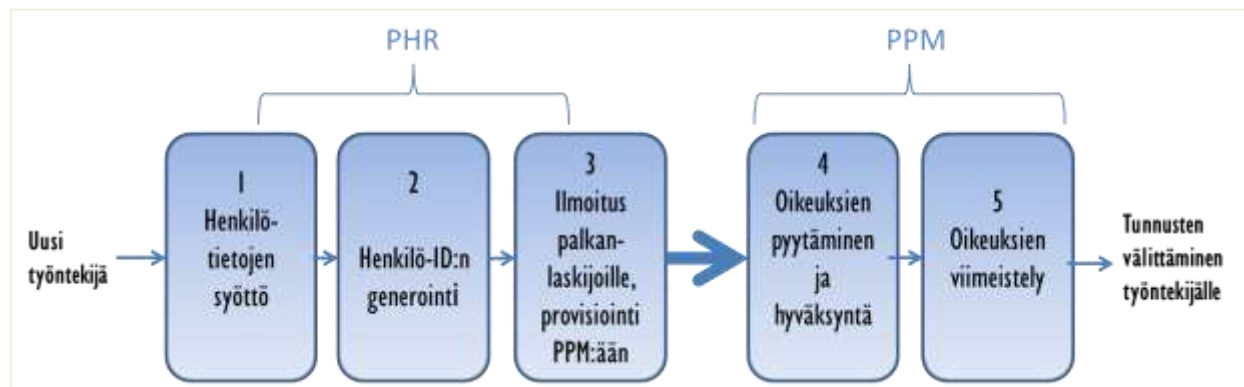
Toinen Propentuksen tuotetta puoltava seikka oli se, että vaatimuksia vastaava järjestelmä on ollut käytössä Espoon seurakuntayhtymässä useamman vuoden ajan. Kävin tietohallintopäällikön kanssa tutustumassa järjestelmään ja totesimme, että tämä toimisi meilläkin; järjestelmän avulla käyttöoikeuksien hallinta olisi mahdollista. Lisäksi saisimme järjestelmästä tarvittavat raportit. Käyttöoikeuksien tilaaminen keskitetyksi ja automaattisesti tulevat poistopyynnot helpottaisivat käyttöoikeuksien hallintaa huomattavasti. Järjestelmän toimittaja, kouvolaalainen Propentus Oy, ja Espoon seurakuntayhtymä ovat tehneet useamman vuoden yhteistyötä ja järjestelmää on jo valmiiksi muokattu seurakuntaympäristöön sopivaksi. Esimerkiksi HR-osuuden kentät on mukautettu vastaamaan palkkajärjestelmän kenttiä. Sattumoisin meillä ja Espoolla on sama palkkajärjestelmä. Järjestelmää ei tarvinnut enää paljoakaan ”hioa” meidän käyttöön sopivaksi: joitain poikkeavuuksia meillä kuitenkin on toimintaympäristössä Espooseen verrattuna. Kolmas järjestelmän hankkimista puoltava seikka oli se, ettei seurakunnille suunnattua valmista järjestelmää ollut muilla toimittajilla.

5.3 Järjestelmän esittely

Valittu järjestelmä koostuu kahdesta osasta: henkilörekisteristä ja käyttöoikeuksien hallinta tietokannasta. Propentuksen Human Resources (PHR) kevyt henkilöstön tietojen hallintatyökalu, jonka avulla voidaan pitää kirjaa työntekijöistä sekä heidän palvelussuhteistaan. PHR:ää käytetään Kouvolan seurakuntayhtymässä yhdessä Propentus Permission Managerin (PPM), käyttöoikeuksien hallintajärjestelmän kanssa. PHR on selainpohjainen sovellus, jossa henkilölle luodaan yksilöivä ID-numero, jolla henkilö tunnistetaan käyttöoikeuksien hallintajärjestelmässä. Näin henkilötunnusta tai syntymäaikaa ei tarvita, kun haetaan käyttöoikeuksia, mutta henkilö on kuitenkin oikea Matti Virtanen tietystä seurakunnasta, sillä tiedot tulevat yhdestä luotettavasta lähdejärjestelmästä. PHR:stä tiedot siirtyvät 15 minuutin välein PPM:ään.

PPM on selainpohjainen sovellus, jossa hallitaan organisaation käyttämien järjestelmien käyttöoikeuksia. Käyttöoikeudet ovat tuotekatalogeissa tuotteina, ikään kuin web-kaupassa. Teoriassa sovellus mahdollistaa sen, että kuka tahansa voi pyytää kenelle tahansa mitä tahansa. Käytännössä prosessi Kouvolan seurakuntayhtymässä etenee siten, että esimies pyytää alaiselleen oikeudet järjestelmiin. Pyyntö siirtyy hyväksyntäketjuun, jolla voi olla tuotteesta riippuen yhdestä kahteen hyväksyntätasoa. Kun pyyntö on hyväksytty hyväksyntäketjussa, se siirtyy tekniselle käsittelijälle, joka kuit-

taa pyynnön. Pyyntöön kuittaus tarkoittaa useimmiten käyttöoikeuden luomista. Kouvolan seurakuntayhtymässä käyttöoikeudet luodaan manuaalisesti, mutta käyttöoikeuden luonti voisi tapahtua ns. automaattiprovisiointina, joka tarkoittaa sitä, että järjestelmästä lähtee käsky toiseen järjestelmään, joka luo automaattisesti esimerkiksi käyttäjätunnuksen tiettyyn sovellukseen. Jos käyttöoikeutta ei jostain syystä haluta myöntää tai pyynnön tiedot ovat puutteelliset, pyyntö voidaan hylätä tai palauttaa tilaajalle. Tieto palautuksesta tai hylkäämisestä menee sähköpostitse pyynnön esittäjälle. Kuvassa 11 on esitelty prosessin pääkohdat.

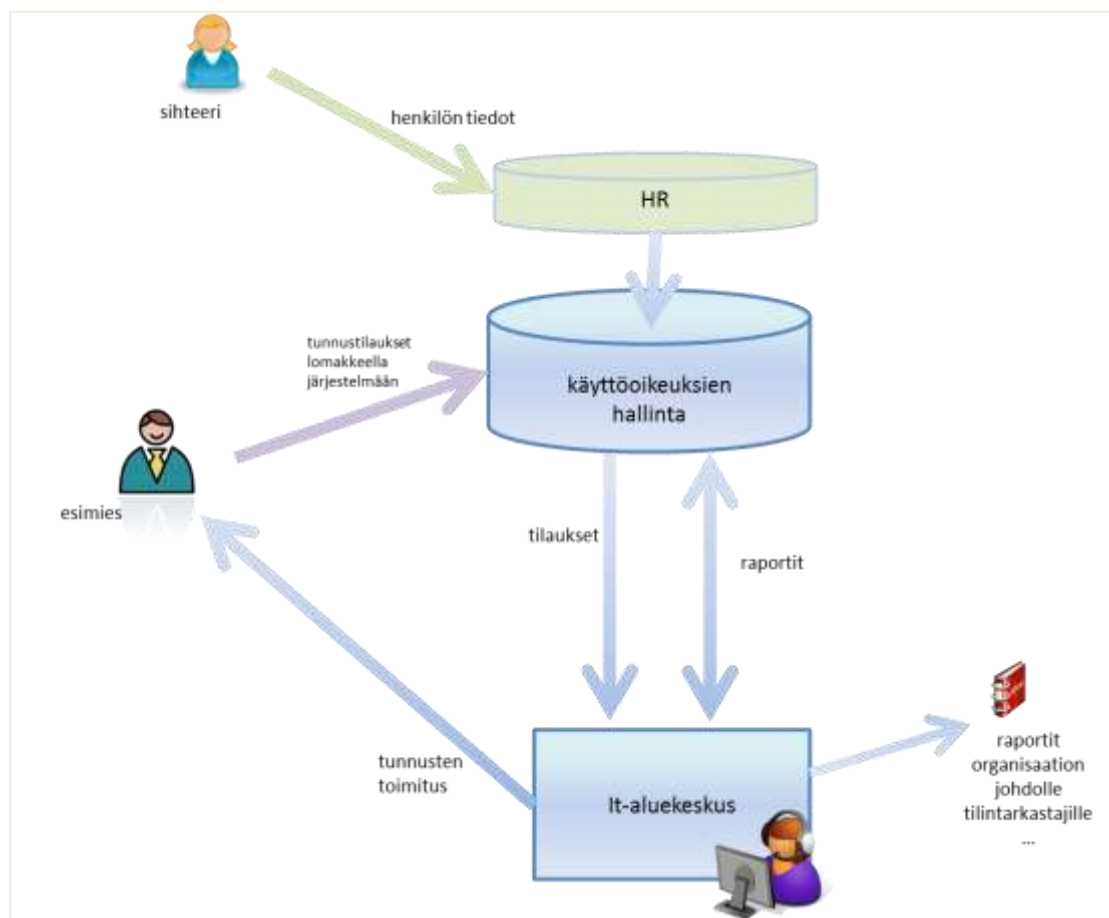


KUVA 11. Karkean tason prosessikuvaus järjestelmän ydinprosessista

Kouvolan seurakuntayhtymässä (ja myös Kouvolan IT-alueella) on ollut käytäntö, että esimies on tilannut HelpDesk-järjestelmän kautta alaiselleen käyttöoikeudet kirjallisesti, jotta niistä on jäänyt tieto, johon tarvittaessa palata. Tämä käytäntö on alkanut nyt pikkuhiljaa toimia, joten ei haluttu muuttaa tätä hakuprosessia vaan vain järjestelmää, josta oikeuksia voi tilata. Vaikka toisenlainen käytäntö olisi siis nyt mahdollinen, näen enemmän hyvää puolia siinä, että tilausoikeutta rajoitetaan. Tilaukset pysyvät näin mahdollisimman yksinkertaisena ja selkeänä.

PPM-järjestelmästä saadaan helposti raportteja, joiden avulla voidaan seurata joko yksittäisen henkilön käyttöoikeuksia tai eri järjestelmien tai järjestelmäyhdistelmien käyttöoikeuksia. Voidaan tarkistaa, kenellä on tai on ollut käyttöoikeudet mihinkin järjestelmään tiettyinä ajanjaksona ja kuka käyttöoikeudet on tilannut ja hyväksynyt. Laskuntarkastusta varten on esimerkiksi helppo selvittää, montako sähköpostitiliä on avoimena. Voidaan myös järjestelmäkohtaisesti saada tieto päättyneistä tai piakkoin päättyvistä käyttöoikeuksista. Lisäksi esimerkiksi kuukausittaisten tunnustilausten määrä on helposti saatavissa. Raportit voidaan ottaa joko pdf-muodossa tai Excel-taulukkona.

Tieto uuden työntekijän palkkaamisesta tai tietojen muuttumisesta on ”kentällä” paikallisseurakunnissa, joten seurakuntatoimistojen toimistosihteerit kirjaavat uuden työntekijän tiedot HR-järjestelmään. Tästä menee sähköposti palkkahallintoon ja palkanlaskijat käyvät silloin perustamassa uuden henkilön palkkajärjestelmään. Palkkajärjestelmästä palkanlaskijat vievät HR:ään henkilönnumeron, joka siten ”yhdistää” nämä kaksi järjestelmää. Lisäksi jo voimassa olevista palvelussuhteista seurakuntatoimistoissa kirjataan poissaolotiedot, palvelusuhdemuutokset sekä palvelusuhteen päättymistiedot. Palkanlaskijat saavat tiedot näistäkin muutoksista. HR:stä palvelusuhteen tiedot siirtyvät käyttöoikeuksien hallintajärjestelmään. Henkilötiedoista siirtyy mm. ID-numero, nimi, työsuhteen aloitus ja määräaikaisesta palvelusuhteesta päättymispäivä. Käyttöoikeuksien hallintajärjestelmän käyttöönoton jälkeen esimies tilaa tunnukset järjestelmän kautta. Tilaus tallentuu tietokantaan ja IT-aluekeskukseen menee sähköpostilla tieto, että tunnuksia on tilattu. Tilauksessa määritetään, kuinka pitkään tunnukset ovat voimassa. Kun palvelussuhde päättyy, järjestelmä lähettää automaattisesti poistopyynnön oikeuksista. Toistaiseksi oikeudet poistetaan manuaalisesti. Kuvassa 12 on kuvattu järjestelmän toimintoja yksinkertaistaen.



KUVA 12. Järjestelmän yleiskuvaus

Jos työntekijä sitten mahdollisesti siirtyy toiseen seurakuntaan IT-aluekeskuksen sisällä, hänen tietonsa ovat jo valmiina järjestelmässä ja hänelle luodaan vain uusi palvelussuhde, johon anotaan tehtävään tarvittavat oikeudet. Samoin, jos määräaikainen palvelussuhde päättyy ja myöhemmin henkilö tulee uudelleen työhön, luodaan vain uusi palvelussuhde, henkilötiedot ovat siis jo valmiina järjestelmässä.

5.4 Käyttöönotto

Käyttöönottoa alettiin valmistella tammikuun alussa 2011. Käyttöönottoa varten perustettiin työryhmä, jossa oli sekä seurakuntayhtymän työntekijöitä että ohjelmatoimittajan edustajia. Kouvolan seurakuntayhtymästä työryhmässä oli palkanlaskija ja IT-aluekeskuksesta lisäksi tietohallintopäällikkö, järjestelmäasiantuntija (minä), sovel-lusneuvoja ja lisäksi Lappeenrannassa työskentelevä tietohallintosuunnittelija. Ensimmäisessä työpajassa käytiin projektisuunnitelmaa läpi ja alustavasti sovittiin siten, että tuotantokäyttö valmisteltaisiin helmikuussa 2011 ja järjestelmä olisi tuotantovalmiina tekniseltä osalta helmikuun loppuun mennessä. Lopullisen käyttöönoton päivämäärää ei vielä pystytty sopimaan, sillä se riippuisi siitä, miten asetukset saataisiin valmisteltua ja käyttäjäkoulutukset järjestettyä.

Työpajoja pidettiin yhteensä kolme. Ne olivat lähinnä suunnittelupalavereja. Niissä käsiteltiin molempien sovellusten toimintaa ja vaihtoehtoja, mitä voitaisiin ottaa käyttöön ja mitä jättää ottamatta sekä mitä näistä eri vaihtoehtoista seuraisi. Työpajojen tehtävänä oli myös varmistaa, että edellisessä työpajassa sovitut tehtävät ja valmistelut olivat valmiina, jotta projektin seuraavaa vaihetta päästäisiin viemään eteenpäin.

Työpajan tehtävien joukkoon mahtui myös yksi hieman ”kevyempi” tehtävä. Tällä tehtävällä ei olisi kovin radikaaleja seurauksia, valittiinpa vaihtoehtoista mikä tahansa: sovelluksen ulkoasu piti päättää. Kouvolan seurakuntayhtymän internetsivuilla on käytössä paikallisseurakunnille suunnitellut logot ja värit lukuun ottamatta Jaalan kappeliseurakunnan sinistä logoa. Sen sininen väri tuntui sopivan koko työryhmälle ja se valittiin. Värillä ei ehkä muutoin olisi niin väliä, mutta kun käytössä on useita se-lainpohjaisia sovelluksia, niin väri tavallaan on yksi keino erottaa, mitä on tekemässä - maksaako laskuja vai kirjaako lukuja budjettiin tms. Propentuksen graafinen suunnittelija lähetti kommentoitavaksi mallin, jota pyysimme hieman muokkaamaan, kunnes lopputulos oli mieleinen. Kuvassa 13 on värimaailma, joka sovellukseen valittiin.



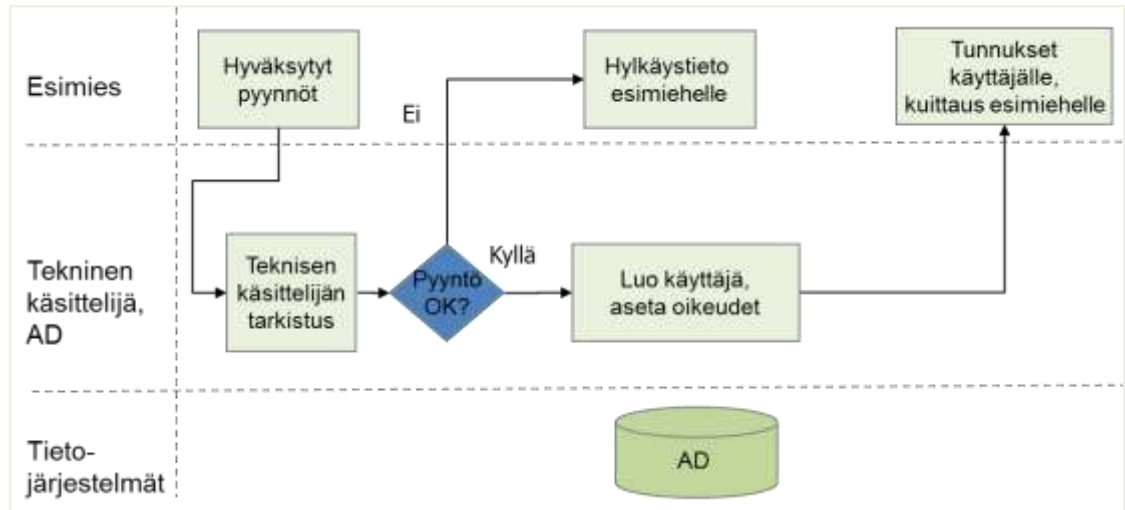
KUVA 13. Sovelluksen kirjautumisikkunan ulkoasu

Ne, jotka pääsevät kirjautumaan sovellukseen, määritellään erikseen luodussa AD-ryhmässä. Tässä PHR:n versiossa ei ole vielä käytössä rooleja, joten kaikille kirjautuneille näkyy kaikki, valitettavasti myös järjestelmänhallintatyökalut. Kirjautumaan pääsevät ainoastaan henkilöstöpalvelujen toimistosihteerit, henkilöstöpäällikkö sekä seurakuntien toiminnalliset sihteerit, joten kyse on henkilöistä, jotka ovat työssään muutenkin tekemisissä henkilötietojen kanssa. Lisäksi IT-aluekeskuksessa on kaksi henkilöä, joiden on päästävä kirjautumaan ylläpidon vuoksi.

PPM:n puolella roolit sen sijaan ovat käytössä. Yleisesti käyttäjäroolit voidaan määritellä joko henkilön toimenkuvan mukaan tai järjestelmässä olevien valtuuksien mukaisesti. Roolit määräävät, mitkä toiminnot ja tiedot kyseisellä roolilla näkyvät. Roolista riippuen henkilöllä voi olla oikeus ylläpitää HR-tietoja tai käyttöoikeuksia, henkilö voi olla jonkin järjestelmän tekninen käsittelijä tai tuotekatalogin ylläpitäjä. Lisäksi ovat roolit esimies ja pääkäyttäjä. Näistä rooleista ainoastaan esimies ja HR-tiedon ylläpitäjä roolit määräytyvät työntekijän toimenkuvan mukaan. Muut ovat järjestelmän valtuuksien mukaan määritelty. Loin Kouvola seurakuntayhtymän rooleja varten omat AD-ryhmät (Microsoft Active Directory = käyttäjätietokanta ja hakemistopalvelu), jotka sitten liitin sovelluksen sisäisiin ryhmiin.

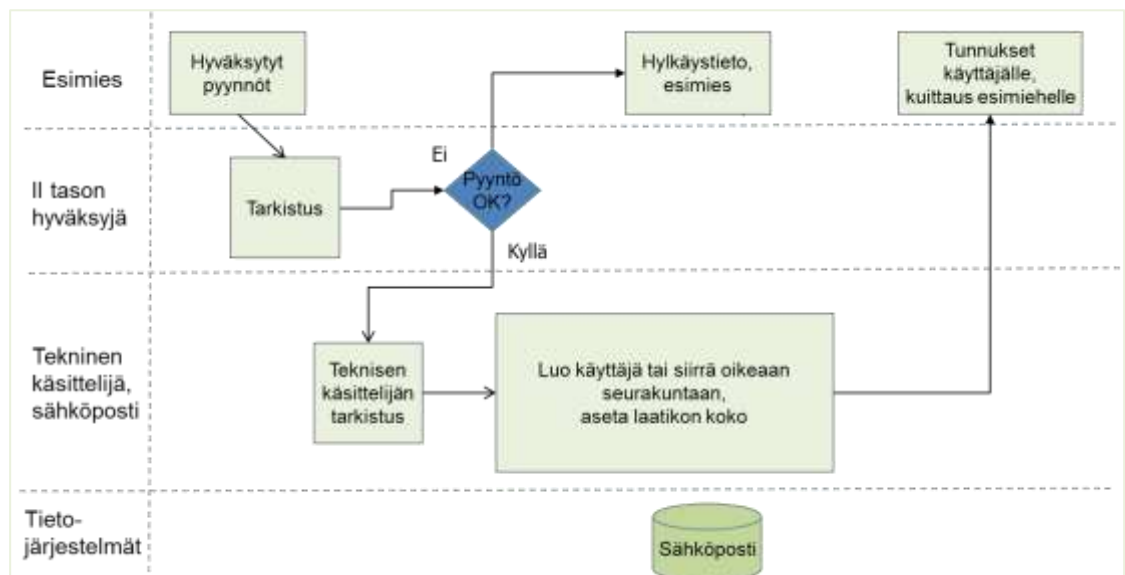
PPM:n puolella piti suunnitella, mitä tuotteita otettaisiin käyttöön ja miten niiden hyväksyntäketjut menisivät. Tuotteet tarkoittavat tässä eri järjestelmien käyttöoikeuksia. Käyttöoikeudet eli tuotteet tilataan valitsemalla halutut ja lopuksi ”ostoskoriin” päätyneet voi vielä tarkistaa ja lopuksi tilaus lähetetään. Aivan kuten ostaisi nettikaupasta jotain. Tätä prosessia varten piti hahmottaa, miten vaikkapa sähköpostin tilaaminen käytännössä tapahtuu. Piirsin lukuisia prosessikuvauksia, joita jouduttiin muuttamaan moneen kertaan. Minulla ei ollut täysin oikeaa tietoa, miten

lähinnä tunnusten toimittaminen käytännössä tapahtuu, koska en ole enää pariin vuoteen toiminut käyttäjätuessa. Prosessin vaiheet selvisivät HelpDeskissä toimivilta työntekijöiltä, joille tämä on arkipäivää. Kuvassa 14 esimerkki prosessikuvauksesta, jossa tilataan verkkotunnus.



KUVA 14. Verkkotunnuksen tilaaminen prosessina (esimieshyväksyntä)

Automaattinen esimieshyväksyntä oli jo päätetty ottaa käyttöön. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että esimies tilatessaan käyttöoikeuden myös hyväksyy sen samalla. Osassa järjestelmistä piti ottaa käyttöön lisäksi toisen tason hyväksyntä. Tämä tarkoittaa sitä, että esimiehen pyynnön jälkeen järjestelmän omistaja hyväksyy pyynnön. Tämä otettiin käyttöön maksullisissa sovelluksissa eli sähköpostin ja sähköisen varausohjelman kohdalla. Kuvassa 15 on kuvattu kakkostason hyväksyntäketju.



KUVA 15. Sähköpostitunnuksen tilaaminen prosessina (kaksitasoinen)

Käyttöoikeuksien hyväksyntäketjut ovat käytännössä AD-ryhmiä, jotka kytetään tiettyyn tuotteeseen PPM:ssä. Loin kullekin tuotteelle omat AD-ryhmät. Esimiehille ei tarvinnut luoda ryhmää, he saavat oikeuden tilata tuotteita omille alaisilleen tai itselleen jo siinä vaiheessa, kun heidät on PHR:n puolella määritelty esimieheksi. Kunkin tuotteen tekniselle käsittelijälle luodaan ryhmä: kyseiseen ryhmään kuuluvat henkilöt pääsevät näkemään, kenelle tuote on tilattu, ja he voivat luoda ja toimittaa tunnuksia. Tuotteille, joilla on kaksitasoinen hyväksyntä, luodaan teknisen käsittelijän lisäksi ryhmä, johon kuuluu tuotteen omistaja tai omistajat, jolloin heidän pitää hyväksyä pyyntö, ennen kuin se menee tekniselle käsittelijälle.

Sovelluksen asetuksiin liittyviä asioita oli myös esimerkiksi organisaatiolistaus. Olin jo etukäteen toimittanut organisaatiolistauksen ohjelmatoimittajalle ja se käytiin yhdessä läpi työpajassa. Pieniä muutoksia siihen kuitenkin tehtiin, kun selvisi tarkemmin, mitä tarkoitusta varten listausta tarvittaisiin. Organisaatiolistaus määrittää kunkin työmuodon esimiehen ja hänelle oikeat alaiset, joille he sitten pyytävät oikeuksia PPM:n puolella.

Toisen alaiselle voi myös pyytää oikeuksia, mutta oman esimiehen on kuitenkin hyväksyttävä pyyntö ennen kuin se menee tekniselle käsittelijälle. Tällainen tapaus voisi tulla silloin, kun joku sijaistaa toisen työmuodon työntekijää. Lisäksi esimies voi tehdä valtuutuksen vaikkapa vuosilomansa ajaksi. Valtuutuksen saanut esimies voi näin tarvittaessa anoa tai hyväksyä käyttöoikeuspyyntöjä toisen alaisille. Tämä on tärkeä ominaisuus, etteivät pyynnöt jää useiksi viikoiksi järjestelmään pyörimään, vaan käyttäjälle saadaan mahdollisimman pian tunnuksia.

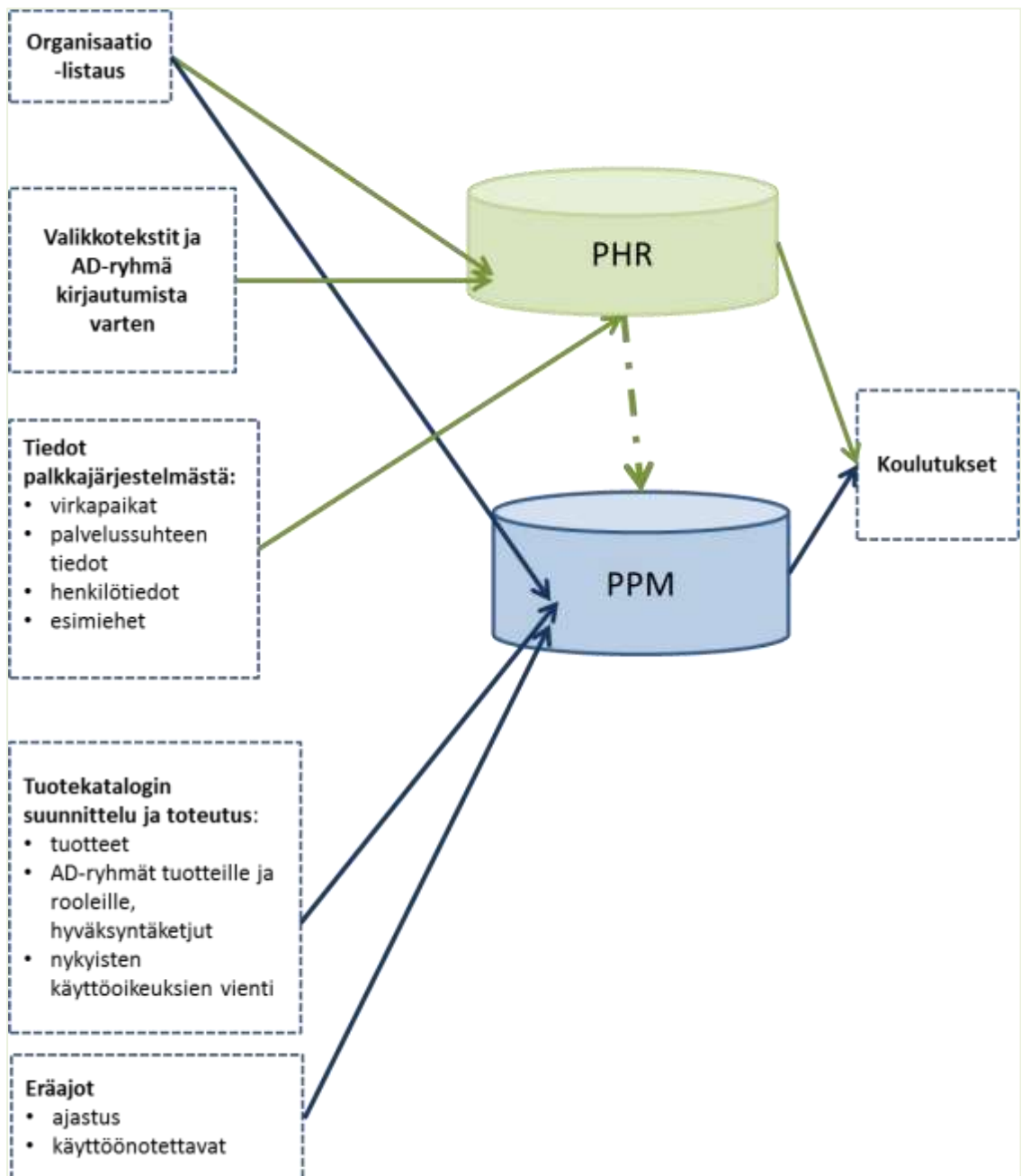
Organisaatiolistaus määritellään sekä PHR- että PPM-järjestelmään. Paikallisseurakuntien työmuotoja ei ole tähän listaukseen määritetty tarkemmin (esimerkiksi diakoniatyö tai lähetystyö), vaan ne on nimetty pelkästään seurakunnan nimellä. Useilla työmuodoilla ei ole varsinaista työalajohtajaa Kouvolan seurakuntaan lukuun ottamatta, vaan työmuodosta vastaa tietty pappi tai työntekijät ovat suoraan kirkkoherran alaisia. Organisaatiota on tältä osin ”yksinkertaistettu”. Taulukossa 6 on esitetty Kouvolan seurakuntayhtymän organisaatiolistaus. Suuraakkosin kirjoitettuja lyhenteitä tarvitaan, kun aletaan määrittää PPM:n puolella käyttöoikeuksien nimiä ja polkuja. Lyhenteiden käyttö lyhentää nimien pituutta.

TAULUKKO 6. Sovelluksessa käytetty organisaatiolistaus

Kouvolan seurakuntayhtymä KSRKY	
	Anjalankoski ANJ
	Elimäki ELI
	Jaala JAA
	Kuusankoski KUU
	Valkeala VAL
	Seurakuntayhtymän työmuodot SRKTM
	Hallintopalvelut HALL
	Henkilöstöpalvelut HENK
	Kiinteistöpalvelut KIINT
	Hautaus- ja puistopalvelut HAUTA
	Keittiöpalvelut KEIT
	Leiri- ja kurssikeskuspalvelut LEIRI
	Rakentamis- ja kunnossapitopalvelut RAK
	Vahtimestari- ja siivouspalvelut VAHT
	Talouspalvelut TALPA
	Tietohallintopalvelut THP
	Yhteinen seurakuntatyö YST
	Kehitysvammatyö KEVA
	Keskusrekisteri KESREK
	Palveleva puhelin PAPU
	Perheneuvonta PANK
	Sairaalasielunhoito SSHOI
	Seurakuntien toimistopalvelut SRKTO
	Viestintäpalvelut VIEST

Meille asennettiin testiympäristö, jossa pääsi tutustumaan järjestelmään ja kokeilemaan henkilöiden kirjaamista. Samalla piti käydä läpi asetusten arvoja: mitä valikoihin otettaisiin mukaan mitä ei. Piti päättää virkapaikat, kustannuspaikkojen koodit, nimikeluokka, palvelussuhteen tyyppi, peruskoulutus, poissaolot, tila, työaika, työsuhteen laatu, työyksikkö ja viran laatu. Meillä oli mallina Espoon seurakuntayhtymän tiedot, mutta ne eivät sellaisenaan soveltuneet meidän organisaatioomme. Kävin valikoita ja niiden tekstejä läpi palkanlaskijoiden kanssa useampaan kertaan.

Testiympäristössä tieto ei liikkunut kuten oikeassa ympäristössä sovellusten välillä ja alkuun oli melko haasteellista päästä kiinni juonesta, kun kumpaakin sovellusta piti testata erikseen. PHR tuntui yksinkertaiselta, kunnes alettiin tarkemmin miettiä pelisääntöjä: sitä kuka kirjaisi mitä, milloin ja miten. Kuka kirjaisi vaikkapa vuorottelupaalle jäävän henkilötietoihin tilaksi passiivinen tai missä muodossa päätös palkkauksesta kirjattaisiin. Teknisesti kirjaaminen oli yksinkertaista, mutta prosessien osat haasteellisempia. Kuvassa 16 ikään kuin yhteenveto tehtävistä, jotka oli saatava valmiiksi ennen varsinaista käyttöönottoa.



KUVA 16. Käyttöönoton valmistelun vaiheita

5.4.1 PHR:n käyttöönotto

Tässä alaluvussa on esitelty tarkemmalla tasolla, mitä kaikkea käyttöönotossa piti suunnitella ja päättää. Alun perin käyttöönottoa suunniteltiin siis maaliskuulle, mutta monien yhteensattumien vuoksi tositoimiin päästiin vasta viikolla 16 eli huhtikuun puolessa välissä. Edellä selostettujen asetusten valmistelujen jälkeen oli varsinaisen käyttöönoton vuoro. Tätä varten oli otettava palkkajärjestelmästä erilaisia raportteja, joista tiedot piti yhdistellä Excel-tiedostoon, joka sitten vietäisiin PHR-kantaan. Suoraan palkkajärjestelmästä ei sellaista koontiraporttia ollut saatavilla. Palkkajärjestelmän toimittajalta raportin tilaamistakin kysyttiin, mutta hinta oli korkea ja raportin valmistumisen odotteluun olisi saattanut mennä pitkään, koska käyttöönotto oli ennestään myöhässä alkuperäisestä suunnitelmasta.

Aluksi palkkajärjestelmästä otettiin raportti, josta kävi ilmi virkapaikat. Virkapaikkojen nimet listattiin ja lista toimitettiin Propentukselle. Lista vietiin siellä suoraan kantaan. Jokaiselle työntekijälle on määritelty yksi virkapaikka, vaikka hän toimisi useassa toimipaikassa. Virkapaikkaa hyödynnetään palkkajärjestelmässä esimerkiksi matkakuluja laskutettaessa. PHR:ssä virkapaikka tarkoittaa henkilön tietoja.

PHR:n valikot tulevat olemaan kaikille seurakunnille yhteiset. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että kun PHR on otettu kaikissa IT-alueen seurakunnissa käyttöön, on listassa virkapaikkoja yli 400. Nimesimme virkapaikat jo valmiiksi KVL-alkuisiksi, jotta jatkossa ei tarvitse tehdä muutoksia Kouvolan virkapaikkojen nimiin. Useammassa seurakunnassa saattaa olla samannimisiä paikkoja kuten Lepolan hautausmaa. Nimet tulevat olemaan seuraavasti: KVL Lepolan hautausmaa on Kouvolassa ja LPR Lepolan hautausmaa Lappeenrannassa. Oikean virkapaikan poimiminen tulee varmasti olemaan haasteellista niin pitkästä listasta. Haun helpottaminen on jo otettu kehityslistalle. Kaiken kaikkiaan se, että valmistelin yhden seurakunnan käyttöönottoa ja koko ajan piti pitää mielessä, että valitsi nimeämiseen yleisen linjan, jota voisi sitten käyttää kaikissa tulevissakin käyttöönotoissa, teki suunnittelusta välillä hankalaa ja haasteellista.

Seuraavaksi piti päättää se päivämäärä, jolta raportit otetaan. Jos tiedot otetaan virkapa vuosi taaksepäin, on jo siinä välissä ehtinyt osa työntekijöistä jäädä eläkkeelle tai vaihtaa työpaikka. Tulisi siis turhia rivejä mukaan ja se vaikuttaisi tietojen eheyteen.

Palkkahallinto ja henkilöstöjohtaja olivat parhaat asiantuntijat päivämäärän määrittämisen suhteen.

Lisäksi pohdittiin ja päätettiin se, keiden tiedot järjestelmään syötettäisiin ja keiden tietoja ei ollut tarkoituksenmukaista viedä. Tietohallintopäällikkö rajasi asian siten, että niiden joiden tulisi päästä kirjautumaan tietokoneelle vaikka vain yhden päivän ajan, tiedot viedään. Näin kaikki käyttöoikeudet tulisi kirjattua PPM-järjestelmään, kun käyttöoikeudet tilattaisiin. Muutoin päädyttiin henkilöstöpäällikön kanssa siihen, että viisi kuukautta ja sitä pidempiaikaiset harjoittelijat ja työntekijät viedään, vaikka tietokoneelle ei olisi tarvis päästä. Perusteluna oli se, että olisi hyvin todennäköistä, että tällainen henkilö siirtyisi myöhemmin palkansaajaksi esimerkiksi kesätöihin. Silloin tiedot olisivat jo valmiina.

Palkkahallinnon kanssa selvitettiin lisäksi missä muodossa HR-numerot oli syötetty palkkajärjestelmään. Ne ovat muotoa 00111-01, alkuosa on henkilön numero ja loppuosa on palvelussuhteen tunnus. Loppuosa 02 tarkoittaisi sitä, että työntekijällä on toinen palvelussuhde menossa. Lisäksi piti selvittää, monellako henkilöllä oli sellaisia palvelussuhteita, joissa 50 % työajasta oli yhdelle palvelussuhteelle ja loppu 50 % toiselle. Näistä toinen palvelussuhde vietäisiin tiedostossa ja toinen pitäisi sitten viimeiseksi tietojen viennin jälkeen käydä syöttämässä henkilölle käsin PHR:ään.

Päädyttiin ottamaan 1.1.2011 tilanne palkkajärjestelmästä. Otettiin erikseen raportit virkasuhteisista ja työsopimussuhteisista työntekijöistä, palvelussuhteen loppumis- ja alkamispäivät, työntekijöiden kotiosoitteet, henkilötunnus ja palkkahallinnon toiveen mukaan kustannuspaikkajakauma. Raportti esimiehistä olisi myös haluttu, mutta sitä ei saatu suoraan palkkajärjestelmästä, koska tätä tietoa ei ole syötetty sinne. Tämän lisäksi sähköpostin tarjoajalta oli pyydetty lista sähköpostiosoitteista ja omalta palvelintimiltä kaikkien Kouvolan seurakuntayhtymässä työskentelevien verkkotunnukset.

Tiedot yhdisteltiin eri raporteista Excel-taulukoon, joka sitten tietojen täydentämisen jälkeen muutettiin csv (luetteloerotin) muotoon. Tietojen yhdistämisessä käytettiin apuna PHAKU-funktiota, joka helpottikin huomattavasti ison tietomassan jäsentämisessä. Osa raporttien tiedoista tuli sellaisessa muodossa, että nopein tie oli muokata tiedot ”käsin”. Palkkahallinto oli monta päivää ”valmiustilassa”, koska joitain tietoja

oli pakko tarkistuttaa heillä palkkajärjestelmästä. Tarkoitus oli tietenkin viedä kantaan mahdollisimman oikeata ja ajantasaista tietoa.

Tietojen muokkaamiseen meni useampi työpäivä ja käyttöönoton aikaan tuli vielä ylimääräinen ”jännitysmomentti” ja tehtävä, kun Mikkelin keskusrekisterin käyttäjille piti saada ID-numerot KIRJURIN pilottikäyttöä varten. Se tiesi reilun 20 henkilön tietojen keräämistä, sillä heidän tietonsa oli sisällytettävä kantaan vietävään koontitiedostoon. ID-numeroita ei voinut ”varata” myöhemmin käytettäväksi, vaan tiedot oli vietävä myös kantaan, jotta kullakin henkilöllä olisi varmasti se yksi ja ainoa numero kaikissa myöhemminkin käyttöönotettavissa järjestelmissä. Mikkelin ei luonnollisesti-kaan ollut missään valikoissa eikä virkapaikoissa, joten kompromissina laitoin nämä henkilöt Kouvolan tietohallintopalveluiden työntekijöiksi. Sieltä ne siirretään oikeisiin seurakuntiin, kun niiden käyttöönottojen aika on.

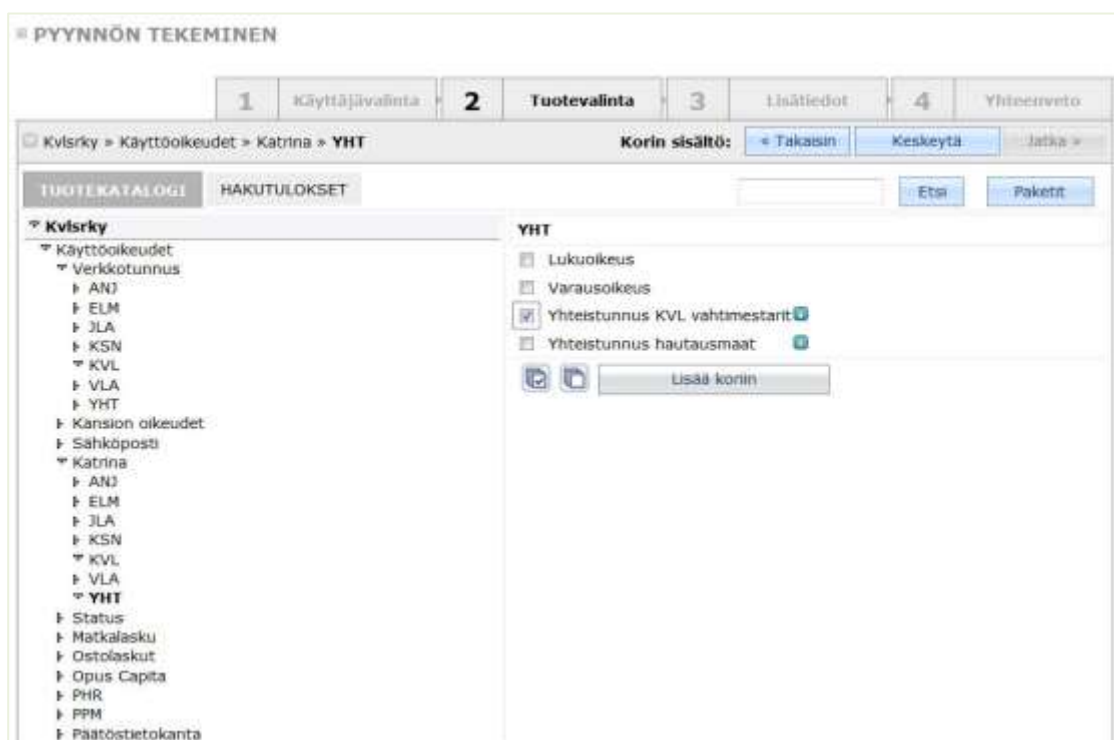
Lopulta tiedosto saatiin muokattua vientikuntoon, mutta vienti ei ottanut onnistuakseen. Ensin csv-tiedostosta löytyi yksi ylimääräinen sarake; se oli jäänyt poistamatta tietojen muokausvaiheessa. Sarakkeen poistaminen auttoi sen verran, että saatiin varmistus tiedoston oikeasta muodosta. Tietojen vienti ei kuitenkaan vielä onnistunut. Asiaa selvitettiin puolikkaan työpäivän verran ja sitten selvisi, että ympäristöt eivät olleetkaan yhteneväiset. Propentuksella oli meidän ympäristöstä kopio, meillä sen lisäksi tuotanto- ja testikanta. Selvisi, että nuo kaikki kolme ympäristöä olivat eri versiota, vaikka ne oli pitänyt päivittää yhtenäisiksi. Päivittämiseen tuhraantui muutama tunti. Kun ympäristöt oli päivitetty, tiedot saatiin vietyä. Seuraavaksi palkanlaskijat alkoivat vielä tarkistaa tietoja. Vaikka oli yritetty tehdä tarkkaa työtä, muutoksia tuli silti kymmenittäin. Osa oli tosin tietojen täydentämistä.

5.4.2 PPM:n käyttöönotto

Käyttöoikeuksien hallintajärjestelmässä kunkin työntekijän käyttöoikeudet eri järjestelmiin voidaan joko anoa tai viedä valmiiksi tiedostona. Käyttöönotossa päädyimme viemään järjestelmään henkilöiden voimassaolevat käyttöoikeudet, sillä anomisprosesseja olisi tullut useita satoja. Olisihan se tietysti ollut hyvää harjoitusta esimiehille ja teknisille käsittelijöille sovelluksen käytöstä, mutta oikeuksien vientiin päädyttiin siksi, että nykytilanne saataisiin mahdollisimman pian valmiiksi. Jos jokainen esimies olisi tilannut yksitellen kullekin alaisensa oikeudet, olisi käyttöönottoon mennyt viik-

koja. Esimiehet pääsivät nyt suoraan tarkastamaan omat alaisensa, mitä oikeuksia kullakin alaisella on ja olivatko oikeudet ajan tasalla ja tarpeellisia.

Käyttöoikeuksien tilaamista varten suunniteltiin ja toteutettiin tuotekatalogi, jossa löytyivät kaikki anottavissa olevat käyttöoikeudet järjestelmiin. Valitsin tuotekatalogiin kaikki järjestelmät, jotka uusi työntekijä tarvitsee, jotta esimiehen olisi mahdollisimman vaivatonta ja yksinkertaista tilata (kuva 17). Tämän olin oppinut vanhan järjestelmän käytöstä: yleensä esimiehet muistivat tilata sähköpostin ja sähköisen varauskirjan tunnukset, mutta jostain syystä verkkotunnus yleensä unohtui listalta. Verkkotunnuksen perään piti sitten aina soitella, kun tilaus piti olla kirjallisena.



KUVA 17. Valittavissa olevat käyttöoikeudet PPM-järjestelmässä

Aluksi verkkotunnus ja kansion oikeudet olivat yksi tuote. Sitten pohdin, että entäs siinä tapauksessa, jos halutaan tilata vain kansion oikeus henkilölle, jolla on jo valmiina verkkotunnus? Siinä tapauksessa hänellä tulisi olemaan tuplamäärä verkkotunnuksia ja se ei pitäisi paikkansa. Päätin purkaa verkkotunnuksen omaksi tuotteeksi ja kansion oikeuden omakseen. Kansion oikeuksia tilataan siten, että valitaan tuote Kansion oikeudet ja lisätietovaiheessa (vaihe 3) kirjataan tilaukseen, mihin kansioon tai kansioihin käyttäjän pitää päästä. Raportissa tulee silloin näkymään kenellä kyseinen on tuote 'Kansion oikeudet' ja lisätietokentästä selviää mistä kansioista tai kansioista

on kyse. Lisäksi näkyy kuka oikeuden on tilannut ja kuka lisännyt kansioon oikeuden. Jos olisin laittanut kaikki kansiot tuotteiksi, olisi niitä tullut kymmeniä ja tilaaminen olisi merkittävästi hankaloitunut. Puhumattakaan siitä, kuinka paljon aikaa kunkin kansion oikeuksien vieminen järjestelmään olisi vienyt aikaa.

Tuotekatalogin tekovaiheessa ilmeni, että meillä oli yhteistunnuksia käytössä ja ne piti ”purkaa” omiksi tuotteikseen, muuten lisenssit eivät täsmäisi. Raporteissa näkyy nyt, ketkä käyttävät yhteistunnusta. Tämä yhteistunnusratkaisu ei ole tietoturvan eikä tietosuojaan kannalta ollenkaan paras mahdollinen ratkaisu. Kun joku tunnusta käyttänyt lähtee muihin tehtäviin, ei tunnusta voida sulkea, koska se on vielä muilla käytössä. Salasanat voidaan tietysti vaihtaa, mutta silloin pitää muistaa ilmoittaa kaikille tunnusta käyttäville uusi salasana. Näillä yhteistunnuksilla on vain lukuoikeus, joten aivan kaikkia tietoja ei pääse näkemään. Silti tämä on asia, joka tulee laittaa kuntoon ensi tilassa ja yhteistunnuksista pitää pyrkiä eroon.

Kaikki PPM:ään tuotteina vietävät järjestelmät oli ”perattava”, ettei kantaan pääsisi virheellistä ja vanhentunutta tietoa. Käytännössä tämä tarkoitti järjestelmän käyttäjätunnusta ja käyttöoikeuden alkamis- ja päättymispäivää. Järjestelmiä peratessa löydettiin useita tunnuksia, jotka olivat toiminnassa, vaikka käyttäjä oli viettänyt eläkepäiviä jo pitkään. Nämä löydöt kannustivat jatkamaan puuduttavalta tuntuvaan urakkaa.

Kun kaikki järjestelmät oli käyty läpi ja jokaisesta järjestelmästä oli tehty import-tiedosto, ne viettiin csv-muodossa PPM:ään. Vietäessä tiedostoja PPM tarkistaa ensin, että tiedosto on oikean muotoinen. Tällä varmistetaan se, että tiedot kohdentuvat oikeisiin kenttiin. Heti ensimmäisen järjestelmän kohdalla tuli vastaan virhe, jonka kanssa pitikin painia useampaan otteeseen: miksi jollakin käyttäjällä näkyi tiedossa aivan toisen henkilön tietoja? Selvisi, että PHAKU-funktiota käytettäessä pitäisi käyttäjistä olla koko nimi samassa solussa, eikä vain sukunimi. Funktio kun ei ota kantaa siihen, mikä on käyttäjän etunimi, jos sukunimeä tarkastetaan erillisestä kentästä. Näitä ”tuplia” eli niitä henkilöitä, joilla on sama sukunimi, löytyi lopulta vajaat 30 ”paria”. Kaikki loput tiedostot piti tarkistaa näitten osalta uudelleen. Tämän lisäksi selvisi, että sama virhe oli jo tapahtunut, kun AD:hen oli viety käyttäjille ID-numerot. Ne piti sitten käydä käsin korjailemassa.

Lopulta käyttöoikeudet saatiin viedyksi, ja PPM otettiin käyttöön toukokuun alussa. Alku näytti lupaavalta, ensimmäiset tilaukset onnistuivat ja tunnukset toimitettiin oikeille käyttäjille. Parin viikon käytön jälkeen alkoi PPM:stä tulla kummaa sähköpostia: esimiehille oli ilmestynyt uusia alaisia, jotka eivät missään nimessä olleet oikeita. Tietoja, joita tiesin käyneeni korjaamassa pari päivää aikaisemmin, ei enää ollutkaan tai ne olivat taas väärin. Ensin kuviteltiin, että vika on siinä, että joku on käynyt muuttamassa tietoja PHR:ään, koska muutoksista tuli sähköpostia. Laitoin Propentukselle tukipyynnön, että asia on selvitettävä ja mahdollisimman pian. Asia selvisi, mutta syy sai ”hiukset nousemaan pystyyn”. Järjestelmänhallintatyökalut näkyvät kaikille PHR-käyttäjille ja yksi sihtereistä oli vahingossa painanut nappia, joka tuo käyttäjät tiedostosta. Tuo tiedosto oli vahingossa jäänyt palvelimen hakemistoon ”kummittelemaan”, siinä vaiheessa, kun PHR:n käyttöönotossa oli hankaluuksia. Tuo napin painallus jyräsi kaikki jo korjatut tiedot jälleen alkuperäisiksi eli osittain vääriksi. Virhe löydettiin muutama päivä tapahtuneen jälkeen, joten ei ollut edes mahdollista palauttaa kantaa tilaan ennen napinpainallusta, sillä kantaan oli lisätty monta uutta henkilöä. Ennen kuin seuraavaa käyttöönottoa edes suunnitellaan, on järjestelmään saatava sellainen korjaus, että järjestelmänhallinta työkalut eivät näy kaikille.

Käyttöönoton aikana tuli ilmi organisaatiossa muutakin kehittämisen ja keskustelun aihetta kuin käyttöoikeuksien hallinta. Kesän aikana törmättiin ongelmaan, jota kukaan ei tullut edes ajatelleeksi: kesäloman tai virkavapaan aikaiset sijaiset. Esimies ei välttämättä ollut muistanut laittaa valtuutusta päälle tai sitten hänelle ei ollut määritetty sijaista. Kukin työntekijä on tietyn esimiehen alainen. Jos esimies on lomalla, eikä valtuutus ole päällä, ei kukaan pysty tilaamaan työntekijälle tunnuksia. Vaikka joku toinen ne tilaisikin, oman esimiehen on ne hyväksyttävä, ellei valtuutusta ole. Tätä asiaa pitää vielä selvittää ja tulee toimia siten, että ensi kesänä ei käy samoin.

5.5 Koulutukset

PHR koulutus pidettiin jo maaliskuun loppupuolella. Alkuperäisen aikataulun mukaan järjestelmä olisi ollut käytössä reilun viikkoa myöhemmin. Järjestin kaksi samansisällöistä kokonaisuutta, jotta toimistoja ei tarvitsisi sulkea kokonaan. Tämä ratkaisu ei välttämättä ollut kaikkein paras: huolimatta siitä, että sisältö oli jotakuinkin sama, kummassakin koulutuksessa tuli esille asioita, joita olisi ollut hyvä pohtia yhteisesti kaikkien kanssa. Nämä asiat olivat nimenomaan ”pelisääntö” asioita. Eniten keskuste-

lua herätti se, miksi seurakunnissa pitää kirjata työhön tulevat henkilöt, vaikka se miellettiin henkilöstötoimiston ja palkanlaskijoiden tehtäväksi.

PPM-koulutukset pidettiin huhtikuun puolivälissä. Järjestin esimiehille kaksi samansisältöistä puolenpäivän koulutusta, jotta mahdollisimman moni pystyisi osallistumaan. Koulutukseen kutsuttiin sähköpostilla kaikki esimiehet, mutta vain osa pääsi osallistumaan. Koulutuskutsussa kerrottiin, että Kouvolan seurakuntayhtymässä otettaisiin huhtikuun lopulla käyttöön käyttöoikeuksien hallinta-ohjelma. Ja että tämä tarkoittaisi käytännössä sitä, että esimerkiksi verkkotunnukset, sähköpostit ja sähköisen varauskirjan tunnukset tilataan tämän ohjelman kautta. Koska kaikki eivät siis voineet lomiensa vuoksi koulutuksiin, heidän kanssaan sovittiin vierikoulutusajat. Näitä vierikoulutuksia pidettiin useita kevään ja kesän aikana. Tilausta tuntuisi vielä olevan ”briifaukselle”, ehkä se saadaan järjestettyä syksyn 2011 aikana.

Näiden koulutusten lisäksi järjestin järjestelmän teknisille käsittelijöille kahden tunnin koulutuksen ja ylläpitäjille niin ikään kahden tunnin koulutuksen. Teknisiä käsittelijöitä on aluekeskuksen väen lisäksi neljä. He tekevät tunnukset ostolaskujen kierrätys- ja matkalaskujärjestelmiin. Kaikkien muitten järjestelmien tunnukset tehdään IT-aluekeskuksessa. Koulutuksiin osallistui noin 30 henkilöä. Propentukselta oli kouluttaja Heidi Eklund-Karvonen sekä Jani Lindfors. Koulutuksessa käytiin läpi sovellukseen kirjattavat tiedot ja sitä, kuka kirjaa, miten ja milloin. Kukin sai mukaansa opasvihkon, joka oli laadittu nimenomaan Kouvolan seurakuntayhtymän käytäntöjen mukaan. Käyttäjille luvattiin vielä opastuksia, kun uusia työntekijöitä kevään mittaan tulisi töihin, sillä koulutuksen ja käyttöönoton väliin tiedettiin jäävän useita viikkoja.

Syyskuun alussa järjestin vielä ”kertauksen” ja palaverin PHR-käyttäjille, johon onnekseni sain samaan aikaan kahta lukuun ottamatta kaikki PHR käyttäjät. Tilaisuus järjestettiin omin voimin eli Propentukselta ei ollut nyt ketään paikalla. Puhuttiin asioista, jotka olivat tulleet esille sovellusta käytettäessä. Tarkensimme yhdessä käytäntöjä, kuten missä vaiheessa poissaolo merkitään ja kuka sen tekee. Tilaisuus sai myönteistä palautetta, kaikkien mielestä oli hyvä päästä keskustelemaan asioista yhteisesti isolla joukolla. Ehdotettiin jopa, että tämä joukko kokoontuisi vaikkapa kerran tai kaksi kertaa vuodessa.

5.6 Haastattelujen tulokset

Tein 12 haastattelua käyttöönotosta ja koulutuksista PHR ja PPM käyttäjille, kun sovellukset ovat olleet käytössä noin viisi kuukautta. Vastausten perusteella suunnittelen ja kehitän seuraavia käyttöönottoja ja pyrin välttämään mahdolliset ”sudenkuopat”. Jos jokin asia on koettu hankalaksi, on se todennäköisesti sitä jossain toisessa seurakunnassa. Olen kirjannut haastattelussa käytettyjä ”malli” kysymyksiä kursiiivilla ja jokaisen kysymyksen jälkeen tiivistettynä vastauksista ”nousseita” asioita sekä omaa pohdintaani siitä, pitääkö asia korjata, voidaanko toimia toisin vai onko kyse sovelluksen toimintatavasta.

Oliko sinulle selvää, mistä oli kyse, kun tulit koulutukseen?

Vastausten perusteella suurin osa ei koulutukseen tullessaan tiennyt, mihin oli tulossa. Varsinkin esimiehet eli PPM:n käyttäjät eivät tieneet, mistä oli kyse tai tiesivät vain että koulutus oli uuden sovelluksen käyttöönoton vuoksi. Tästä oli maininta kutsussa, jonka laitoin esimiehille sähköpostilla. PHR:n käyttäjistä ne, jotka työskentelevät henkilöstötoimistossa, tiesivät mistä oli kyse. Toiminnallisista sihteereistä eivät kaikki olleet kuulleet asiasta mitään, vaikka heidän esimiestensä oli määrä (sovittiin johtotiimin kokouksessa) kertoa heille. Jatkossa pitää tarkemmin informoida sovellusten käyttäjiä. Harkitsen sitä vaihtoehtoa, että jo aloituspalaverissa olisi osa käyttäjistä mukana eikä vain seurakunnan johtoa. Siihen ei näköjään voi luottaa, että tieto kulkisi henkilöltä toiselle tai esimieheltä alaiselle.

Miten koulutus ajoittui ohjelman käyttöönottoon nähden?

Koulutukseen osallistuneet kokivat, että koulutuksen ajankohta oli hieman liian aikaisin. Tämä oli arvattavissa. Siinä vaiheessa, kun aikatauluja suunniteltiin, oltiin siinä uskossa, että käyttöönotto olisi ollut vain kahta viikkoa myöhemmin kuin koulutukset. Koulutuksia ei kuitenkaan haluttu siirtää, sillä pääsiäinen ja alkava lomakausi tulivat jo vastaan. Jos koulutuksia olisi siirretty, ei olisi tavoitettu niinkään montaa esimiestä kuin nyt tavoitettiin. Ne, jotka eivät pystyneet osallistumaan koulutuksiin ja saivat vierikoulutuksen, kokivat ajankohdan sopivana. Useamman kohdalla nimittäin kävi niin, että opastus tehtiin sellaisena ajankohtana, kun oikeasti joku työntekijä tarvitsi lisää oikeuksia tai kokonaan uusi henkilö palkattiin.

Oliko koulutusta riittävästi? Tunnetko tarvitsevasi lisää koulutusta?

Lähes kaikki vastanneet kokivat koulutuksen määrän ja keston riittävänä, mutta toivottiin, että vierikoulutusta saisi vielä myöhemmin tarvittaessa. Vierikoulutukseen tuskin resurssit riittävät, mutta puhelimesta voidaan toki neuvoa. Lähinnä esimiehet kokivat ongelmaksi sen, että sovellusta niin harvoin, että se ei pysy muistissa. Sihteerillä ongelma tuntui olevan enemmänkin ”pelisääntö” tyyppisten asioitten kanssa, kuten milloin kirjataan uusi palvelussuhde tai milloin ja kuka merkitsee poissaolon. Lyhytaikaisten, tarvittaessa tulevien palvelussuhteiden käsittelyssä on myös koettu ongelmia. Ei ole haluttu hakea joka yhden päivän työssäololle oikeuksia. Periaatteessa palvelussuhde voitaisiin pitää auki silloin tällöin työhön tulevalle ja se olisi helppoa PHR:n ja PPM:n kannalta, mutta silloin ei raportointi ole totuudenmukaista ja ollaan samassa tilanteessa kuin ennen käyttöönottoa – tunnukset roikkuvat auki. Näitten palvelussuhteitten käsittelyyn tullaan ottamaan jokin muu keino. Se on mietinnässä parhaillaan.

Onko käytössä tullut vastaan ongelmia?

Ongelmia käytön kanssa on tullut vastaan, mutta kaikki ovat kokeneet saaneensa apua niihin. Osa ongelmista on ollut jo äskeisessä kohdassa mainittuja ”pelisääntö” asioita. Sovellusten kokonaisuuden hahmottaminen ja roolijako on vaatinut käyttäjiltä sisäistystä. Muutama ongelma on johtunut sovelluksen ominaisuuksista. Esimerkkeinä näistä ovat esimerkiksi se, että kun selaimen fonttikokoa suurentaa, poistu painike häviää näkyvistä. Sekä se, että kun istunto on katkennut ja käyttäjä on kirjattu ulos, niin pitää kirjoittaa kahdesti tunnukset kirjautumisikkunaan, ennen kuin pääsee takaisin sovellukseen. Näistä on tehty Propentukselle vikailmoitus ja ne korjaantunevat seuraavan päivityksen myötä.

Onko ohjemateriaali ollut riittävää?

Materiaalin laajuuteen ja ulkoasuun oltiin tyytyväisiä. Ehdotettiin, että materiaalin alussa voisi olla lyhyehkö selvitys sovelluksen toiminnasta. Esimiesten ohjeeseen toivottiin PHR:n esittelyä. Tämän ajattelin toteuttaa seuraavan käyttöönoton yhteydessä. Sovellukset ovat kokonaisuus ja sen hahmottamisen helpottamiseksi olisi varmasti paikallaan kuvata molempia sovelluksia ohjeessa.

Muita kommentteja?

Koulutustilaisuudessa tuli hieman ongelmia, kun kaikki kirjautuivat yhtä aikaa samalla tunnuksella ja pyysivät samoille käyttäjille käyttöoikeuksia. Järjestelmä antoi siitä virheilmoituksia ja osa koki sen hankalaksi. Seuraaviin koulutuksiin pitää luoda useampia käyttäjiä, jotta ”kuorma” jakaantuu tasaisemmin. Uskoisin, että seurakunnissa haluaisivat käyttää omia virkapaikkojaan ja organisaatiotaan, joten ne pitää luoda testiympäristöön ennen kunkin seurakunnan koulutusta.

PPM:n lähettämät kuittaukset tuotekohtaisesti tuntuvat ärsyttävän osaa käyttäjistä. Riittävänä pidettiin yhtä kuittausta työntekijää kohti, vaikka olisi pyydetty useampaa oikeutta kerralla. Tämä on sovelluksen ominaisuus, jota ei mielestäni voi eikä pitä muuttaa. Kun käyttöoikeuksia pyydetään kerralla useita, voi olla että jokin oikeuksista hylätään ja loput hyväksytään. On tärkeää, että näistä menee tieto tilaajalle. Tilauksessa voi esimerkiksi olla puutteita ja tähän pyydetään täydennystä. Jos tilauksesta lähtisi posti vain kerran, jäisi mahdollisesti täydennyspyyntö saamatta. Tietysti voisi miettiä, että jos kaikki oikeudet hyväksytään, voisiko sellaisessa tapauksessa riittää yksi kuittaus.

5.7 Johtopäätökset ja kehitettävää

Tämä oli minulle ensimmäinen käyttöönotto, jossa olin mukana suunnittelemassa ja toteuttamassa. Aiemmat ovat olleet paljon pienempiä projekteja tai sitten ohjelmatoimittaja on vain pyytänyt tiedot valikoihin jne. Välillä tuntui siltä kuin olisi rämpinyt kaulaa myöten suossa. Työpajassa selvältä tuntunut asia oli kuin munkkilatinaa, kun palasi oman työpöydän ääreen ja yritti soveltaa juuri kuulemaansa käytäntöön ja omaan ympäristöön. Oli kyllä lupa kysyä, mutta kun ei välttämättä osannut edes kysyä. Tai se, että sai itsensä ymmärretyksi, saattoi vaatia useita sähköposteja ja kuva-kaappauksia. Vastauksia toki tuli, kun tarpeeksi monta kertaa selvensi omaa kysymystään. Pitää siis ensi kertaa varten harjoitella kysymysten tekemistä. Tosin, nyt kun olen käynyt kirjoittamalla läpi projektia, huomaan, että useita asioita oli tosiaan jo otettu esiin ensimmäisissä kokouksissa, mutta ilmeisesti ei sitä ole vain pystynyt kaikkea ottamaan vastaan.

Tutkimusongelmani oli se, miten voisi hallita käyttöoikeuksia Kouvolan seurakuntayhtymässä ja myöhemmin koko Kouvolan IT-aluekeskuksen alueella. Vastaus tutkimusongelmaan on lyhyesti sanottuna käyttöoikeuksienhallintajärjestelmän käyttöönotto. Propentuksen PHR ja PPM tuntuvat nyt muutaman kuukauden käytön jälkeen kohtuullisen onnistuneelta ratkaisulta tähän ongelmaan. Teknisesti sovellusten käyttö tuntuu sujuvan kaikilta jouhevasti, mutta nimenomaan ”pelisäännöt” kuka tekee, milloin ja miten, tuntuvat herättävän laajalti keskustelua. Kouvolan seurakuntayhtymän perustamisesta on vasta vajaa kolme vuotta ja minusta tuntuu, että moni on ollut jo pitkään tehtäviensä kanssa äärirajoilla. Kaikki uusi, johon pitää perehtyä, tuntuu herättävän vastustusta. Ikään kuin ”käyminen” ei loppuisi vaan aina tulisi jostain jotain, joka laittaa prosessit aina uudelleen ja uudelleen käyntiin. Ennen koko käyttöönoton aloittamista kiersin useammassa kokouksessa ja yksittäisen henkilön luona puhumassa ja esittelemässä aihetta. Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja ja henkilöstöpäällikkö olivat kumpikin myönteisellä kannalla järjestelmän käyttöönotosta; kumpikin tiesi ”kaoottisen” tilanteen kentällä ja olivat käyttöönoton kannalla. Mutta riittäisikö se? Miten saamme vakuutettua myös muut esimiehet, joista osa on sitä mieltä, että kirjallinen pyyntö käyttöoikeuksista on ”kyykyttämistä”?

Pääsin ennen käyttöönoton aloittamista osallistumaan kokoukseen, jossa oli koko yhtymän johto ja paikallisseurakuntien kirkkoherroista osa. Edellisenä yönä ei juuri nukkunut, kun mietin miten pystyisin perustelemaan järjestelmän käyttöönoton niin hyvin, että johto näkisi käyttöönoton jopa välttämättömänä. Kerroin asian oman tiimini näkökulmasta ja selitin, että muutos ei tulisi olemaan kovinkaan suuri esimiesten kohdalla, käytännössä vain käytettävä sovellus vaihtuisi. Yllättäen vastustusta ei tullutkaan kovin, vain muutama soraääni. Lähinnä esimiehet kyseenalaistivat sihteerien työllistämisen seurakunnissa, koska he tuntuvat olevan jo nyt kovin työllistettyjä. Lisäksi esimiehet olivat sitä mieltä, että sihteerien sijaan työ kuuluisi henkilöstötoimistolle ja palkanlaskijoille. Onneksi henkilöstöpäällikkö oli kokouksessa mukana ja selvitti, että heillä ei välttämättä ole sitä tietoa, joka on kentällä. Hieman ”pitkin hampain” esimiehet kuitenkin myöntivät, ja osa jopa näki uusia mahdollisuuksia omalla työalallaan, jos käyttöoikeuksien hallinta voitaisiin ottaa käyttöön esimerkiksi avainten ylläpidossa. Kun seuraava käyttöönotto tulee eteen, pitää ensin vakuuttaa johto ja saada se suhtautumaan myönteisesti ja sitoutumaan. Sen lisäksi pitäisi pystyä perustelemaan järjestelmän hyödyt niille henkilöille, jotka syöttävät uusien henkilöiden tiedot ja muokkaavat jo työssä olevien tietoja. Meidän tapauksessa siirtyminen kirkon palve-

lukeskukseen, HeTaan, tulee varmaan olemaan riittävän hyvä ”porkkana”: PHR toiminee master datana henkilötietojen siirrossa.

Vaikka käyttöönoton aikana käydyissä palavereissa on asioita päätetty tehtäväksi tietyllä tavalla, mietityttää, miten henkilöt suhtautuvat, kun he oikeasti alkavat kirjata tietojen muutoksia tai uusia henkilöitä. Rohkenevatko he ottaa yhteyttä, jos tulee ongelmatilanteita vai jättävätkö he vain jotain tekemättä? Tai muistavatko he tehdä kirjaukset?

Seuraavaa ”kierrosta” eli uutta vaatimusmäärittelyä varten pitää hoitaa seuraavat asiat: organisaatiolistaukseen pitää lisätä Kouvolan organisaatioon KVL-etuliite alkuun. Vaikka kaikki yritettiin nimetä jo aluekeskusta silmällä pitäen, jäi organisaatiolistauksesta KVL alku pois. Ei siinä kohtaa tullut mieleen, että kaikki muut seurakunnat sijoittuvat tavallaan Kouvolan yhtymän alle, vaikka ne oikeasti ovat omia yksiköitään. Ei tule olemaan kovin iso työ, mutta välttämätön seuraavaa vaihetta varten, sillä kaikissa seurakunnissa on samoja työmuotoja ja ne pitää pystyä erottamaan. Yksinkertaisimmin se käy etuliitteen avulla. Henkilötietolaki edellyttää tarpeettomaksi käyneiden tietojen hävittämisen. Tämä asia on otettava seuraavassa versiossa huomioon, jotta jo eläköityneiden tai pois lähteneiden henkilöiden tiedot eivät jää roikkumaan. Kannasta niitä ei voi poistaa, koska rekisteri on tavallaan tietovarasto, jossa historiatietojen pitää näkyä. Mutta jo niiden ei aktiivisten henkilöiden ”piilottaminen” niin, etteivät ne näkyisi listauksissa kuin pyydetäessä, olisi jo merkittävä parannus.

PPM:n käyttöliittymän ulkoasuun pitää tehdä korjaus, kun valkoinen teksti ei oikein erotu siniseltä pohjalta. Teksti tulee seuraavassa versiossa muuttuman mustaksi. Lisäksi joitain yksityiskohtia pyydettiin korjaamaan selkeämmiksi. Lähinnä ne ovat fontin väriin tai kokoon liittyviä asioita.

6 POHDINTA

Tämä on ollut pitkä matka, joka tulee jatkumaan vielä vuonna 2012. Siinä vaiheessa, kun kaikissa 29 seurakuntataloudessa on identiteetinhallinta käytössä, ollaan varmaan valmistautumassa kesälomakauteen. Tehtävä on ollut haasteellinen, joskin erittäin mielenkiintoinen. Paljon pohdittavaa on jäänyt käyttöönoton jälkeen. Olen seuraavassa ottanut esille muutamia eniten mieltä askarruttavia asioita.

Kouvolassa on käytössä hajautettu malli eli kunkin seurakunnan toiminnalliset sihteerit syöttävät henkilötietojen muutokset ja uudet palvelussuhteet PHR:ään. Huolimatta siitä, että koulutuksia on pidetty ja ohjeita on jaettu, työllistää tämän järjestelmän käyttö selkeästi enemmän kuin PPM:n käyttö. Olen pohtinut, miten tätä voisi muuttaa. Jos vastuu järjestelmästä annetaan henkilöstöhallintoon, miten pysyn itse ajan tasalla? Jos taas jatketaan samaan tapaan, mitä tapahtuu, kun kaikki seurakunnat ovat järjestelmässä mukana – resurssit eivät missään tapauksessa tule riittämään. Varsinkin se, milloin perustetaan uusi palvelussuhde ja milloin jatketaan vanhaa, tuntuu olevan eniten kysymyksiä herättävä asia. Olen pyytänyt ottamaan yhteyttä henkilöstötoimistoon, mutta jostain syystä se ei nyt tunnu toimivan. Prosessia pitänee pilkkoa pienempiin osiin ja sitten laatia yksityiskohtaisempi ohje. Pienemmissä seurakunnissa keskitetään PHR:n käyttö todennäköisesti palkanlaskijalle ja pitää aluksi seurata tarkasti, miten asia siellä hoituu. Prosessi saattaa olla yksinkertaisempi, kun yksi ja sama henkilö tekee kirjaukset sekä palkkajärjestelmään ja PHR:ään. Toisaalta pitänee tarkemmin perustella, miksi tiedot pitää syöttää kahteen järjestelmään.

Käyttöoikeuksien tulisi olla yhtenevät sekä PPM:ssä että operatiivisessa järjestelmässä. On tärkeää, että käyttöönotossa ne oikeudet, jotka viedään valmiiksi järjestelmään, täsmäävät palvelussuhteen keston kanssa. Muuten tulee hankalia tilanteita, kun osa käyttöoikeuksista päättyy samalla kun palvelussuhde ja osa ei. Esimies ei välttämättä huomaa käydä päättämässä tarpeettomia. Jos vakituisille työntekijöille viedään oikeuksia 12 vuoden ajalle, kuten järjestelmä mahdollistaa, kannattaa oikeuksien päättämispäiväksi viedä jokin muu kuin vuodenvaihde. Syyskuussa kun yleensä on huomattavasti vähemmän kiirettä kuin joulukuun lopussa. Täsmäytykseen liittyy muutakin pohdittavaa: Onko järjestelmien käyttöoikeudet varmasti kirjattu kaikkiin järjestelmiin, onko ne kirjattu samalla tavalla vai tekeekö joku tunnuksia ohi prosessin? Miten tätä pystyy valvomaan, kun ei ole edes pääsyä kaikkiin järjestelmiin?

Identiteetin hallinta on nyt otettu käyttöön, voitaisiinko siitä luopua? Mielestäni tällä tiellä on hyvä pysyä; en oikein osaa edes kuvitella muuta vaihtoehtoa. Tämän muutama kuukauden aikana on monta kertaa huokaistu, että onneksi järjestelmä tulee käyttöön kaikkiin seurakuntiin. Ei tarvitse olla muistin varassa, kun järjestelmä huolehtii päivämääristä. Toiminta selkiytyy, kun käytäntö yhtenäistyy ja kaikki seurakunnat ovat samalla viivalla tunnustilausten suhteen. Nyt on vain tärkeää pysyä ”rintamassa” ja kaikkien toimia prosessien mukaan. Tällä hetkellä järjestelmä on melko haavoittuva, sillä suurin osa tiedosta on minun vastuullani. Olen toki tietoisesti yrittänyt jakaa asioita muitten kanssa, ettei tieto häviä, jos minulle käy jotain.

Mietin myös, ovatko minun näkemykseni ja suunnitelmani mahdollisimman kattavat vai pidätkö sellaisia asioita itsestänselvyyksinä, joissa olisikin kehittämistä ja muuttamisen paikka. Jatkossa pitää huolehtia, että on tarpeeksi resursseja jatkuvaan ylläpitoon ja kehittämiseen. Näkisin, että tässä olisi ihan täysipäiväinen työ, koska kyse on niin laajasta kokonaisuudesta. Kuitenkin niin, että työtä tehdään ja suunnitellaan organisaation muiden yksiköiden kanssa. IdM ei ole vain IT-osaston työkalu vaan parhaimmillaan se ”leikkaa” läpi koko organisaation.

Kehittäminen tulisi ottaa jo suunnitteluun, vaikka käyttöönotot ovat vielä vaiheessaan. Yksi iso kysymys tulee olemaan automatisointi. Tunnusten luonti ja poistaminen manuaalisesti tulee suorastaan nielemään resursseja. Vaihtoehto käsin tekemiselle olisi ottaa käyttöön provisiointi ja deprovisiointi, mutta toistaiseksi olen ollut niiden suhteen epäileväinen. Tiedän, että joissain ympäristöissä niitä on käytetty menestyksellisesti. Tiedän tosin myös tapauksia, joissa automatiikka on jouduttu purkamaan, kun se ei olekaan toiminut halutulla tavalla. Ehkä automatisoinnin aika tulee myöhemmin, kun kaikki seurakunnat ovat mukana ja prosessit sujuvat. Olen ehkä turhankin varovainen asian suhteen, mutta mielestäni on parempi edetä hitaasti ja varmasti, kuin tehdä kertarysäyksellä jotakin, josta ei olla täysin varmoja. Miten se vertaus elefantin syömisestä menikään? Pala palalta pikkuhiljaa, kun kokonaisuus ei voi hotkaista.

Mietteitä herättää myös se, mitä tapahtuu, kun jokin ohjelmisto muuttuu tai siitä luovutaan kokonaan? Entä mitä tapahtuu, jos organisaatiossa prosessi tai sen osa muuttuu? Kuka on vastuussa ja kuka hoitaa muutoksen hallinnan, tiedottamisen jne.? Näitä kysymyksiä ei juuri ole työn touhussa mietitty. Tiedottaminen muutoksista on haastavaa ja muutosten toteuttaminen käytännön tasolla vielä haastavampaa.

Mitä tulee tapahtumaan Kouvolan IT-aluekeskuksen alueella lähimmän viiden vuoden sisällä, kun puhutaan identiteetinhallinnasta? Näkemykseni on, että kaikki seurakunnat ovat silloin ottaneet PHR:n ja PPM:n käyttöön. PPM:n merkitys on kasvanut, sillä kaikki laitteet ja sovellukset tilataan PPM:n tuotekatalogista, sillä seurakunnat ovat voineet ottaa käyttöön omia tarpeelliseksi katsomiaan elementtejä kuten avaimet ja puhelimet. Uskon, että ylipäänsä yhteistyö eri seurakuntien välillä tulee lisääntymään sekä IT-asioissa että hengellisessä työssä. Näköpiirissä on jo nyt yhteinen eAMS ja sähköisen asiainhallintajärjestelmän hankinta.

LÄHTEET

Alapuranen Leena; Heino Anna-Maija; Koskinen Seppo, Salli Minna 2005. Henkilötietojen käsittely työelämässä. Tallinna: Edita.

Castrén, Kirsi 2009. Henkilörekisterien turvana lait ja lokitiedostot. Tietosuoja 1/2009. 28.

Eeranka Oy 2010. IAM osana kokonaisarkkitehtuuria ja muita hyviä käytäntöjä. Esitys PPM Clubilla 24.9.2010.

Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi kirkkolain 16 luvun ja 25 luvun 12 §:n muuttamisesta 19/2010. WWW-dokumentti.

<http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2010/20100019>. Luettu 6.11.2011.

Hakala, Mika, Vainio, Mika, Vuorinen, Olli 2006. Tietoturvallisuuden käsikirja. Jyväskylä: Docendo

Henkilötietolaki 22.4.1999/523. FINLEX® Valtion säädöstietopankki.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>. Luettu 6.11.2011.

Innanen, Antti, Saarimäki, Jarkko 2009. Internet-oikeus. Helsinki: Edita.

Kasanen, Hannu, Kangas, Jarkko 2010. Vettä hanasta, identiteetin hallintaa töpseleistä - Identiteetin hallinnan pilvipalvelut Suomessa. Markkinatutkimus. Pdf-dokumentti.

http://www.secproof.com/media/Documents/Secproof_Identiteetin_hallinnan_pilvipalvelut_Suomessa.pdf. Luettu 10.12.2011.

Kirkkohallitus. Kirkkohallituksen yleiskirje nro 6/2011 / 21.2.2011. Pdf-dokumentti.

[http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/0F61D00B4BB4204DC2257824002D1BD6/\\$FILE/2011-06.pdf](http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/0F61D00B4BB4204DC2257824002D1BD6/$FILE/2011-06.pdf). Luettu 20.1.2011

Kirkkohallitus. Kirkon tietohallintostrategia: Meidän kirkko tietoverkoissa. 16.10.2008. Pdf-dokumentti.

[http://apostoli6.evl.fi/julkaisut.nsf/0/A1F6385A09BC4694C2257505003C92B2/\\$file/meid%C3%A4n%20kirkko%20tietoverkoissa.pdf](http://apostoli6.evl.fi/julkaisut.nsf/0/A1F6385A09BC4694C2257505003C92B2/$file/meid%C3%A4n%20kirkko%20tietoverkoissa.pdf). Luettu 2.4.2011.

Kirkkolaki 26.11.1993/1054. FINLEX® Valtion säädöstietopankki.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931054>. Luettu 2.4.2011.

Kostilainen, Leena. 2010. Espoon seurakuntayhtymän malli käyttöoikeuksien hallinnasta. PowerPoint-esitys.

Kouvolan seurakuntayhtymä 2009. Hallinnon uudistustyöryhmän loppuraportti.

Kouvolan seurakuntayhtymä 2011. WWW-dokumentti.

<http://www.kouvolanseurakunnat.fi/> Luettu 20.1.2011.

Kouvolan seurakuntayhtymä 2010. IT-aluekeskussopimus.

Kouvolan seurakuntayhtymä 2010. IT-aluekeskuksen johtokunnan johtosääntö.

- Krutz, Ronald L., Vines, Russel Dean 2003. Tietoturvasertifikaatti. Helsinki. IT-Press.
- Laaksonen, Mika, Nevasalo, Terho, Tomula, Karri 2006. Yrityksen tietoturvakäsikirja. Helsinki. Edita.
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759. FINLEX® Valtion säädöstietopankki. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>. Luettu 07.11.2011.
- Leino, Pekka 2005. Kirkon oikeudelliset normit. Vaajakoski: Gummerus.
- Leinonen, Markus 2010. Muutoshallinta ja muutosjohtaminen käyttäjähallinnassa. Esitys 28.4.2010.
- Mattila, Ouri 2008. Hiippakunnan strategia 2009 – 2015. Pdf-dokumentti. http://www.mikkelinhiippakunta.evl.fi/mp/db/file_library/x/IMG/13110/file/Hpk-startegia20092015.pdf. Luettu 20.1.2011.
- Murch, Richard 2002. IT-projektinhallinta. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Oksanen, Juha 2011. Henkilötunnusta käytetään virheellisesti tunnistamiseen. Kouvolan Sanomat. 8.11.2011. 6.
- Pohjonen, Risto 2002. Tietojärjestelmien kehittäminen. Jyväskylä: Docendo.
- Poroila, Tiia 2009. Usein uteliaisuudesta. Tietosuoja 1/2009. 26.
- Suomen evankelisluterilainen kirkko 2009. Hallintokaavio. WWW.-dokumentti. <http://evl.fi/EVLfi.nsf/Documents/F213F431F6E2CDC5C2257089004FE858?OpenDocument&lang=FI>. Luettu 20.1.2011.
- Suomen evankelisluterilainen kirkko 2009. Evankelisluterilaisen kirkon hiippakunnat. WWW-dokumentti. [http://evl.fi/EVLfi.nsf/Documents/DB27C704046B5F01C225754D002E88EB/\\$file/hpkkartta2009_rajat.jpg](http://evl.fi/EVLfi.nsf/Documents/DB27C704046B5F01C225754D002E88EB/$file/hpkkartta2009_rajat.jpg). Luettu 20.1.2011.
- Suomen evankelisluterilainen kirkko 2011. HeTa-infotilaisuuksien materiaali. Power-Point-esitys. <http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp3?open&cid=Content29EB37>. Luettu 20.5.2011.
- Suomen evankelisluterilainen kirkko 2011. HeTa-hankkeen verkkosivut. WWW-dokumentti. <http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp?Open&cid=Content3D0098>. Luettu 20.5.2011.
- Tietotekniikan liitto. Tietojärjestelmän hankinta – ohjelmatoimittajan ja –ratkaisun valinta. 2005. Jyväskylä: Gummerus
- Valtiovarainministeriö, hallinnon kehittämisosaston julkaisu 2003. Valtiohallinnon tietoturvakäsitteistö 4/2003.Pdf-dokumentti. http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvallisuus/50903/50902_fi.pdf. 07.11.2011.

Valtiovarainministeriö VAHTI-ohjeet 2006. Käyttövaltuushallinnon periaatteet ja hyvät käytännöt. Pdf-dokumentti.

http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvaluus/20061122Kaeyttoa/vahti_9_06.pdf. Luettu 7.11.2011

Valtiovarainministeriö 2008. Valtionhallinnon tietoturvaluuden johtoryhmän (VAHTI) tietoturvasanasto 8/2008. Pdf-dokumentti.

http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvaluus/20081211Valtio/Vahti_8_NETTI%2BKANNET.pdf. Luettu 7.11.2011

Valtiovarainministeriö 2010. Ohje tietoturvaluudesta valtionhallinnossa annetun asetuksen täytäntöönpanosta. Pdf-dokumentti.

http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvaluus/20101028Ohjeti/02_Ohje_tietoturvaluudesta_valtionhallinnossa.pdf

Yliopistojen tietoturvasivut. WWW-dokumentti. <http://www.yliopistojentt.fi/VAHTI-CD/Sivusto/index.htm>. Päivitetty viimeksi 20.12.2007. Luettu 11.12.2011.