

Prosessien mallinnusohje

Päijät-Hämeen Koulutus konserni

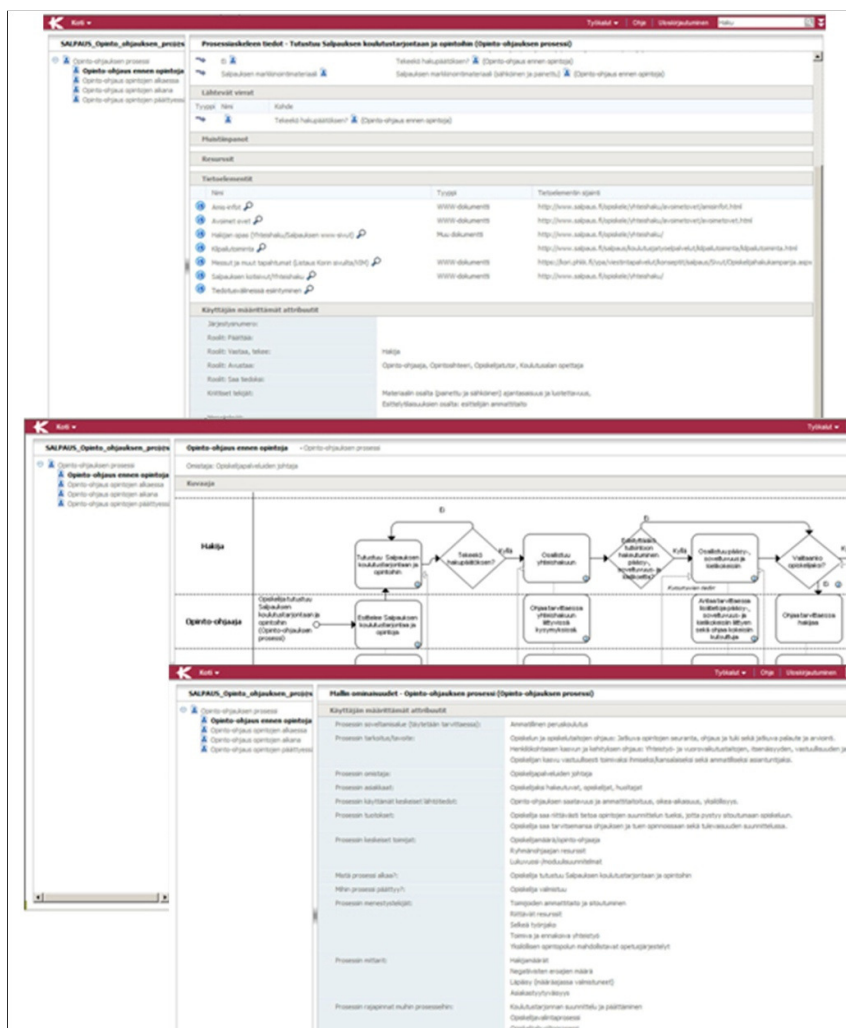
Hyväksytty 16.12.2010

Prosessien mallintamisen lähtökohtana on, että organisaation johto on tunnistanut ydinprosessit ja määritellyt niille omistajat. Nämä prosessit esitetään prosessikarttana (A4).

Tämä ohje keskittyy yksittäisen prosessin mallintamiseen ja sen sisältö on rakenteeltaan seuraavanlainen:

1. Prosessin mallinnus- ja arviointiohje
 - 1.1 Mallinnuksen vaiheet
 - 1.2 Vaiheiden sanallinen selitys
2. Prosessikaavio
3. Mallinnussymbolit (ProcessGuide kaavio)
4. Lomakkeet

Noudattamalla tätä ohjetta tunnistetut prosessit saadaan mallinnettua kolmisivutekniikan mukaisesti ja myöhemmin myös arvioitua. Kolmisivutekniikalla mallinnettu prosessi pitää sisällään prosessin perustiedot koottuna kansilehdeksi, prosessikaavion ja tarkemmin prosessivaiheita eli prosessin kulkua käsittelevän selityslehden.



Kuva 1. Esimerkki kolmisivutekniikalla mallinnetusta prosessista PHKK:n prosessiportaaliassa

1. Prosessin mallinnus- ja arviointiohje

1.1. Mallinnuksen vaiheet

Taulukossa 2 on esitetty esimerkki siitä, kuinka valittu prosessi voidaan yhteistyössä prosessin toimijoiden kanssa mallintaa ja arvioida. Huom. Sisältö ja arvioitu ajankäyttö on viitteellinen riippuen prosessin laajuudesta.

Vaihe	Arvioitu ajankäyttö	Työkalut
<p>1. Kansilehti: Prosessin omistaja muodostaa prosessin mallinnusryhmän ja käynnistää toiminnan. Prosessin mallinnusryhmä muodostaa yhteistä ymmärrystä mallinnettavasta prosessista laatimalla prosessin kansilehden.</p>	3 h	Prosessin kansilehtilomake
<p>2. Prosessikaavion 1. luonnos: Prosessin mallinnusryhmä hahmottaa prosessin kulun kirjaamalla prosessin vaiheet ja kunkin vaiheen toimijat seinätaulutekniikalla (selityslehden sarakkeet vaihe/tehtävä ja roolit). Valittu mallintaja tekee ensimmäisen prosessikaavioluonnoksen seinätaulutekniikalla tuotetun aineiston pohjalta (ProcessGuide ohjelmaan). Samalla tarkistetaan kansilehden tietoja.</p>	2 x 3 h tai koko päivä	Seinätaulutekniikan ohjeet (Yksinkertaisissa prosesseissa mallinnuksen voi tehdä suoraan ProcessGuidella)
<p>3. Selityslehti – Prosessikaavion tarkistus: Mallintajan tekemän prosessikaavioluonnoksen pohjalta mallinnusryhmä aloittaa selityslehden täyttämisen (ks. liite 2 selityslehti). Samalla koko ajan arvioidaan prosessikaavioluonnosta. Yleensä ensimmäisessä luonnoksessa liikaa vaiheita, jotka yhdistetään ja kuvataan tarkemmin selityslehdessä.</p>	2 x 3 h tai useampi kokous	Prosessikaavio Prosessin selityslehtilomake
<p>4. Prosessin mallinnuksen arviointilomake: Arvioidaan prosessikaavio arviointilomakkeen avulla, tehdään korjaukset kaavioon ja selityslehteen sekä tarkistetaan kansilehti.</p>	1,5 – 2 h	Prosessin kansilehtilomake Prosessi-kaavio Prosessin selityslehtilomake Prosessin mallinnuksen arviointilomake
<p>5. Prosessin hyväksyminen ja julkaisu: Konsernitasoiset prosessit käsitellään ensin konsernin laaturyhmässä ja hyväksytään konsernin johtoryhmässä. Tulosaluetasoiset prosessit käsitellään tulosalueilla. ProcessGuiden tulosalueen pääkäyttäjä julkaisee hyväksytyt prosessit.</p>		Mittari- ja prosessiportaali

Kuva 2. Prosessin mallinnuksen ja arvioinnin vaiheet

1.2. Vaiheiden sanallinen selitys

Vaihe 1. Ensimmäinen työpalaveri

Prosessin omistaja määrittää prosessin mallinnusryhmän kokoonpanon ja puheenjohtajan. Ryhmässä tulee olla kattavasti toimijoita, jotka tuntevat mallinnettavan prosessin hyvin. Taulukkoa 2 prosessin omistaja voi käyttää kuvausryhmän orientointiin jokaisen työpalaverin alussa.

Prosessin omistaja tai ryhmän puheenjohtaja kertoo ryhmälle, mistä on kysymys ja miksi prosessien mallintaminen on tarpeen. Hän selvittää myös kokonaiskuvan organisaation prosesseista eli prosessikartan sekä muiden prosessien omistajat. Ryhmän puheenjohtaja esittelee lyhyesti prosessin kuvaamisen työkalut ja toimintatavat. Päätetään kuvaamisen aikataulusta, jonka on hyvä olla melko tiivis ja siitä on pidettävä kiinni.

Jos mallinnusryhmällä on jo kokemusta tässä ohjeessa esitettyjen työkalujen käytöstä, työpalavereja voidaan yhdistää. Kuvauksen laadinnassa on tärkeää projektimainen toiminta, oikeat toimijat, motivaatio ja riittävä aika tekemiseen. Prosessin omistaja huolehtii siitä, että mallinnettavan prosessin tavoitteet ovat yhdensuuntaiset strategian, mahdollisen tuloskortin ja toimintasuunnitelmien kanssa.

Tehdään kansilehtiluonnos, jota pidetään taustalla ja tarkastetaan seuraavissa palavereissa.

Vaihe 2. Toinen työpalaveri

Prosessiryhmän puheenjohtaja esittelee ryhmälle edellisen kerran tuotoksen eli täytetyn kansilehtiluonnoksen, joka samalla tarkastetaan. Päätetään mallintaja, joka laatii prosessikaavioluonnoksen ProcessGuide ohjelmaan seuraavaa palaveria varten.

Ennen kaavioiden piirtämistä kannattaa työskennellä esim. seinätaulutekniikalla, joka on yksinkertainen mutta samalla hyvin intensiivinen työskentelytapa. Se helpottaa ryhmän työtä ja parantaa työryhmän kommunikointia. Työn tulokset näkyvät heti ja ovat havainnollisia. Se tuo hyvin esiin nykyisen toimintatavan heikkoudet, joita voivat olla esim. työn jakautuminen liian monelle henkilölle tai epäselvyydet vastuiden määrittelyssä.

Menetelmä on yksinkertainen. Seinälle kiinnitetään pohjapaperit. Papereille kiinnitetään esim. erivärisiä Post-it -lappuja kuvaamaan prosessin vaiheita ja kulkua. Kuvauksia muutetaan tarpeen mukaan järjestämällä lappuja uudelleen.

Koska ihmisen hahmotuskyky on rajallinen (15 – 20 toimintoa) olisi prosessikaavion sovittava yhdelle A4 arkille. Usein jopa näin yksinkertaisesti kuvattu prosessikaavio voi lukijasta näyttää liian monimutkaiselta. Monimutkaisuuden ongelmaa voidaan välttää tekemällä prosessista ensin karkea kaavio (toimintakaavio), jossa on 4 -7 vaihetta. Esimerkiksi:

→ opetuksen suunnittelu → opetuksen toteutus → opetuksen arviointi → opetuksen parantaminen.

Aloitetaan prosessikaavion tekeminen käyttäen seinätaulutekniikkaa. Palaverin jälkeen valittu henkilö mallintaa prosessikaavioluonnoksen ProcessGuide-ohjelmalla.

Vaihe 3. Kolmas työpalaveri

Mallinnusryhmä tarkistaa mallintajan tekemän prosessikaavioluonnoksen ja aloittaa selityslehden täyttämisen.

Jokaisen prosessivaiheen kohdalla mietitään kyseisen prosessivaiheen kriittisiä tekijöitä. Kriittiset tekijät-sarakkeeseen kirjataan ne asiat, jotka kyseessä olevassa vaiheessa voivat epäonnistua. Mietitään vaiheittain, missä pitää erityisesti onnistua, jotta prosessin tuotokset olisivat tavoitteiden mukaisia. Jos sellaisia seikkoja ei ole, sarake jätetään tyhjäksi. Näitä kriittisiä tekijöitä tarkastellaan myöhemmin kokonaisuutena, kun tarkistetaan koko prosessin menestystekijöitä sekä mittareita.

Seuraavaksi pohditaan, minkälaiset menetelmät, lomakkeet, työohjeet ja tietojärjestelmät tukevat kunkin vaiheen toteutusta. Lisäksi tässä yhteydessä tarkastellaan, vaatiiko kyseinen vaihe valvontaa tai erityisohjausta, jotta prosessi toimisi suunnitellulla tavalla. Tässä vaiheessa on tärkeää, että prosessin kuvausryhmään kuuluisi myös tietohallinnon edustaja.

Työpalaverissa keskitytään myös kunkin prosessivaiheen tietovirtoihin ja mahdollisiin tuotoksiin (selityslehdellä sarakkeet Input-tiedot ja Output-tiedot). Näin saadaan käsitys prosessin tuotoksista ja prosessin kytkeytymisestä muihin prosesseihin. Tämän vaiheen pohjalta tarkistetaan kansilehden prosessien rajapintoja. Asiakirjahallinnan asiantuntija voi olla mukana tässä palaverissa.

Jokaisen prosessivaiheen kohdalla mietitään, mitä tietoja tarvitaan vaiheen toteuttamisessa ja mitä tietoa, dokumentteja, dataa ym. tuotosta tarkasteltavasta vaiheesta tulee ulos. Yleensä edellisestä vaiheesta ulostuleva tietovirta on seuraavaan vaiheeseen sisään menevä tietovirta. On kuitenkin hyvä pitää mielessä, että myös jostakin toisesta prosessista voi tulla tietoa kuvattavan prosessin johonkin vaiheeseen samoin kuin jostakin kuvattavan prosessin vaiheesta voi lähteä tietoa johonkin toiseen prosessiin. Prosessit ovat verkottuneet toisiinsa sekä tieto- että materiaalivirtojen kautta.

Prosessikaaviota tarkistetaan koko selityslehden teon ajan. Jos kaaviosta on vaikea hahmottaa keskeisten asioiden kokonaisuus, niin silloin tulee tarkistaa prosessikaaviota ja tehdä joistakin toiminnoista osaprosesseja, jotka kuvataan linkin taakse prosessikuvakseen. Tarpeen mukaan osaprosesseille laaditaan omat kansi- ja selityslehdet.

Vaihe 4. Neljäs työpalaveri

Tämän työpalaverin tavoitteena on arvioida prosessikaaviota (liite 3) sekä tehdä tarvittavat korjaukset prosessikaavioon ja tarpeen mukaan selityslehden ja kansilehden. Prosessin menestystekijät hahmottuvat tarkastelemalla selityslehden kohtaa ”kriittiset tekijät”. Mallinnusryhmän tulee erityisesti miettiä prosessin tavoitteiden ja menestystekijöiden yhteyttä valittaviin mittareihin ja kysyä:

- kytkeytyvätkö mittarit tavoitteisiin ja prosessin menestystekijöihin?
- saadaanko valittujen mittareiden avulla tietoa siitä, miten on onnistuttu asiakkaan, oman henkilöstön, prosessin suorituskyvyn ja talouden näkökulmista katsottuna?
- tulosalueen pääkäyttäjät ja mallinnusryhmä tarkistaa, että kuvaus on tehty PHKK:n mallin mukaisesti.

Vaihe 5: Prosessin hyväksyminen ja julkaisu

Prosessin omistaja tekee esityksen prosessikuvauksensa hyväksymisestä. Konsernitasoiset prosessit käsitellään ensin konsernin laaturyhmässä ja hyväksytään konsernin johtoryhmässä. Tulosalueitasoiset prosessit käsitellään tulosalueilla. ProcessGuiden tulosalueen pääkäyttäjät julkaisee hyväksytyt prosessit. Prosessin omistaja pitää huolen kuvauksensa tarkastuksesta onko tieto ajan tasalla. Jos toiminta muuttuu niin kuvaus on hyväksyttävä uudestaan.

2. Prosessikaavio

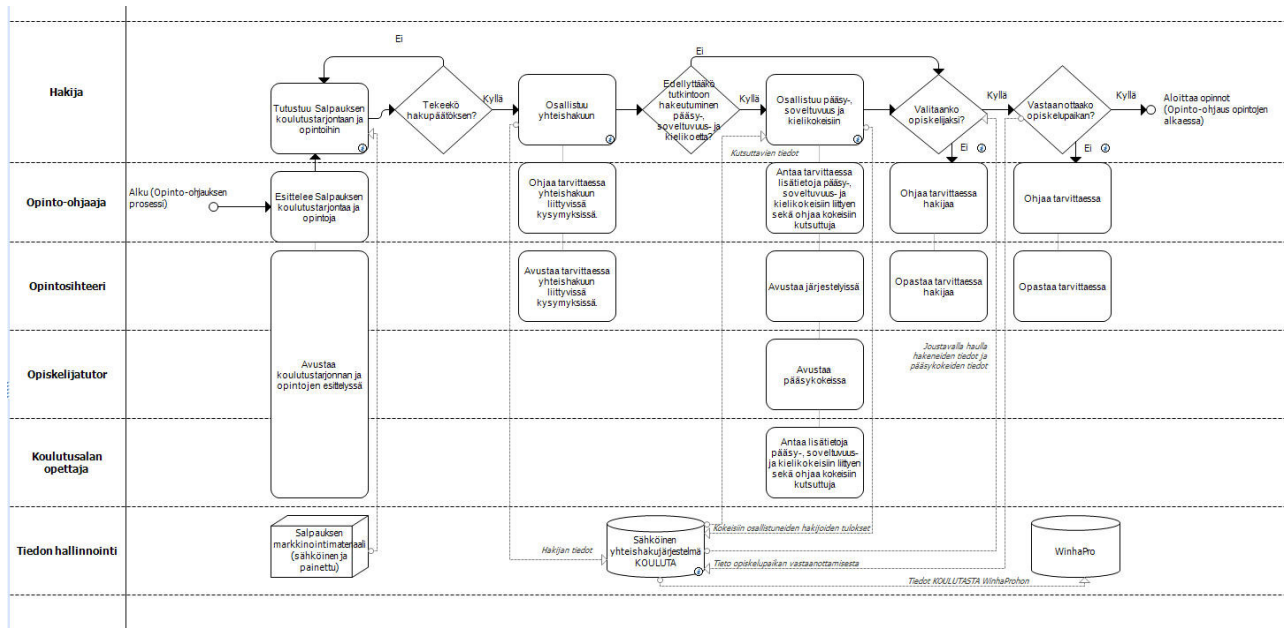
Prosessien mallintamiseen ja työnkukkaavioiden tekemiseen on tarjolla useita erilaisia tapoja ja välineitä, joiden käyttämät symbolit vaihtelevat. Konsernissa on valittu prosessien mallintamiseen uimaratakaavio, joka esittää kuka tekee mitä ja milloin. Tämän tyyppisten kaavioiden etuna on, että prosessin tekijät tai prosessin suorittamisesta vastuussa olevien työroolit saadaan näkyviin. Työrooli ei viittaa tiettyyn yksittäiseen henkilöön, vaan siihen rooliin, jossa tekijä toimii prosessissa. Siten yhdellä työntekijällä voi olla useita työrooleja ja sama työrooli voi olla useilla henkilöillä. Korkealla abstraktio- tasolla kuvattaessa roolit voivat puolestaan viitata kokonaisiin organisaatioyksiköihin. Kullekin roolille tehdään kaavioon oma sarake eli uimarata, jonka sisään liitettävien tehtävien suorittajana toimii joku kyseisen roolin haltijoista.

Toiminnot ja valinnat sijoitetaan kaaviossa uimaradoille ja kukin ainoastaan yhdelle uimaradalle. Tällöin toiminnot ja valinnat ovat selkeästi vastuutettu prosessin rooleille. Mikäli toiminto tulisi jakaa useammalle roolille, kyseessä on todennäköisesti useamman toiminnon kokonaisuus. Tällöin se tulee jakaa eri toimintoihin, jolloin kukin niistä saadaan vastuutettua eri rooleille.

Prosessivaiheen kuvaukseen kirjoitetaan asiat, jotka työvaiheessa tulee tehdä ja huomioida. Tarvittaessa kuvaukseen voidaan kirjoittaa myös muuta selventävää informaatiota.

Prosessikaavion tulisi mahtua yhdelle sivulle. Pystytasoon vasempaan reunaan merkitään prosessin toimijat usein siinä järjestyksessä, kun ne tulevat mukaan prosessiin. Jokaisen osallistujan kohdalle kirjoitetaan symbolin sisään prosessin vaihe eli mitä toimija tekee.

Kuvassa 3 on esimerkki prosessikaaviosta (Salpauksen opinto-ohjauksen yksi osaprosesseista).



Huomioi, että

- tehtävät kirjoitetaan prosessikaavioon aina tekemisen muodossa (tekee, vahvistaa, vastaanottaa jne.)
 - symbolien keskitys uimaradalle
 - nuolet ovat keskellä laatikkoa
 - symbolit mahdollisuuksien mukaan samankokoisia

Symbolin koko ei ilmennä kuinka kauan asia kestää, laatikoiden välimatkat eivät kerro aikaa. Älä muuta laatikoiden kokoa jos ei ole tarvetta.

3. Mallinnussymbolit (ProcessGuide)

On tärkeää sopia tarkoituksenmukainen kuvaustekniikka, koska siitä sopimalla määritellään samalla kehittämisen kieli. Jos ihmiset puhuvat eri kieltä, on vaikea ymmärtää toinen toistaan.

Konsernissa sovelletaan OMG:n (Object Management Group) BPMN-määrittelyn (Business Process Modeling Notation), versiota 1.1, joka määrittelee kuvauksessa käytettävät symbolit. BPMN-määrittely sisältää enemmän symboleita, kuin tässä ohjeessa on kuvattu. Tähän ohjeeseen määrittelystä on valittu symbolit, joita suositellaan käytettäväksi kuvaustasolla 3 (prosessin kulkukaavio). Kun halutaan käyttää monipuolisempaa notaatiota, esimerkiksi suunniteltaessa työnkulun automatisointia (kuvaustaso 4), löytyy täysi määrittely OMG:n verkkosivuilta: <http://www.omg.org/spec/BPMN/1.1/PDF>




Toimija (Pool)

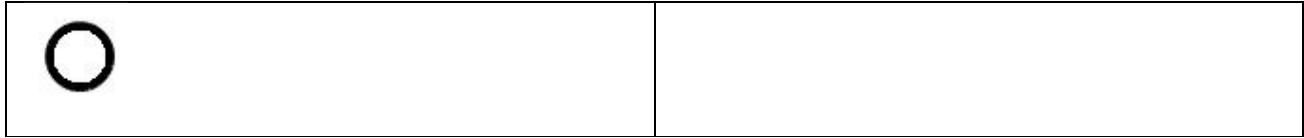
Prosessikuvauksissa eri toimijat (roolit) erotetaan vaakasuuntaisilla uimaradoilla (swimlane) toisistaan. Toimijat kuvastavat vastuualueita. Toimijan ja henkilön käsitettä ei pidä sekoittaa toisiinsa: yhdellä henkilöllä voi olla useita rooleja prosessissa tai prosesseissa. Toimijoita ei pidä nimetä henkilöiden tai organisatorisen aseman mukaan. Myös tietojärjestelmä voidaan kuvata toimijana. Yksi toimija voi koostua yhdestä tai useammasta radasta, jotka ovat kiinni toisissaan ja muodostavat yhdessä altaan (pool). Jos kuvaukseen ei tehdä uimaratoja niin tehtävän tekstistä on tultava ilmi kuka tekee.



Tapahtumat (Event)

Tapahtumasymbolilla kuvataan prosessin alku- ja loppupisteet.



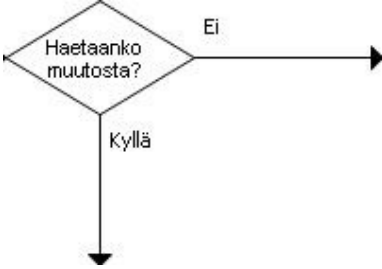
<input type="radio"/> Prosessin alku 	<p>Prosessin alku (Start Event)</p> <p>Symbolilla kuvataan asia, joka laittaa prosessin liikkeelle.</p>
<input checked="" type="radio"/> Siirtymä toiseen prosessiin 	<p>Siirtymä toiseen prosessiin (Intermediate Event)</p> <p>Symbolilla kuvataan asia/vaihe, jossa prosessin aikana käydään toisessa prosessissa. Tämä vaikuttaa prosessin virtaukseen, mutta sillä ei aloiteta tai lopeta prosessia.</p>
<input checked="" type="radio"/> Prosessin loppu 	<p>Prosessin loppu (End Event)</p> <p>Symbolilla kuvataan asia/vaihe, johon prosessi päättyy.</p>



Prosessivaiheet



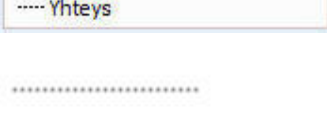
Symbolilla kuvataan prosessia, osaprosessia ja tehtävää.

Prosessien vaiheen kuvauksessa otettava huomioon, että yksi laatikko yhdelle uimaradalle (ei venytettyjä laatikoita, koska roolien toimintojen listauksessa ei näy alemmat laatikot vain ylimmällä toimijalla on ko. tehtävät kiinnitettynä).



<p><input type="checkbox"/> Tehtävä</p> 	<p>Tehtävä (Task)</p> <p>Tehtävään laitetaan näkyviin lyhyt selite muotoa "tekee jonkin asian" Kuvauskenttään (ProcessGuidessa "Käyttäjän määrittämät attribuutit") kirjoitetaan tarkempi kuvaus suoritettavasta tehtävästä (selityslehti)</p>
<p><input type="checkbox"/> Osaprosessi</p> 	<p>Osaprosessi (Sub-Process)</p> <p>Osaprosessin symbolin varjostus tarkoittaa, että vaihe on kuvattu tarkemmin ko. kuvakkeesta avautuvalla prosessikaaviolla.</p>
<p><input type="checkbox"/> Päätös</p> 	<p>Päätös (Gateway)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Päätössymbolilla kuvataan valintatilanteita, joissa virta (ks. virrat) haarautuu tai yhdistyy. - Päätökseen kirjoitetaan lyhyt selite muotoa "päättää jonkin asian" - Päätöksestä lähtee yleensä kaksi virtaa vastaa kysymykseen (kyllä ja ei) - Joissain tapauksissa saattaa olla tarpeen käyttää useampia virtoja

Virrat



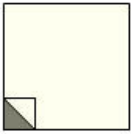





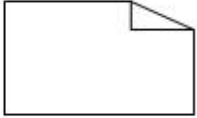
Huomioita, että virtoihin liittyvät tekstit ovat kiinteästi viivassa ja että nuolet ovat kiinni symboleissa. Jos mahdollista virta tulee vasemmalta ja ylhäältä ja lähtee eteenpäin alhaalta ja oikealta.

	<p>Virta (Sequence Flow)</p> <p>Virtasymbolilla kuvataan tehtävien suoritusjärjestystä prosessissa. Virta esitetään yhtenäisellä viivalla, jossa on nuoli kuvaamassa siirtymissuuntaa.</p>
	<p>Tietovirta (Message Flow)</p> <p>Tietovirtaa käytetään silloin, kun esitetään jonkun tiedon tai dokumentin siirtämistä toimijalta toiselle tai toimijoiden ja tietovarastojen välillä.</p>
	<p>Yhteys (Association)</p> <p>Symbolilla kuvataan kahden tai useamman symbolin suhdetta, kun yhdistämiseen ei liity prosessin etenemistä. Jokaisesta symbolista erikseen virta ko. pääsymboliin.</p>

Varastot

	<p>Tietovarasto</p> <p>Kuvaa IT-järjestelmää, johon tieto tallennetaan tai josta tieto luetaan. esim. tietojärjestelmät, dokumentit, julkaisut</p>
	<p>Materiaalivarasto</p> <p>Kuvaa varastoa, jossa säilytetään fyysisiä asioita esim. aineet, tarvikkeet, tavarat.</p>

Muut

 Teksti	<p>Teksti</p> <p>Symbolia käytetään prosessikuvauksen tarkennukseen mikä ei sisälly symboleihin.</p>
 Muistiinpano 	<p>Muistiinpano</p> <p>Symbolia käytetään työstövaiheessa, mutta lopullisissa kuvauksissa ei yleensä mukana. - Tämä kohta pyritään saamaan lopullisessa versiossa selityslehteen.</p>
 Ryhmä 	<p>Ryhmät (Group)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Symbolilla sidotaan tehtävät visuaalisesti yhteen - Käytetään ryhmittelemään samalla tasolla olevia eri vaiheita
 Tarkistuspointti 	<p>Tarkistuspointti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Symbolia käytetään prosessin avuksi aikataulutuksessa ja vaiheistuksessa.
 Dokumentti 	<p>Dokumentti (Data Object)</p> <p>Dokumenttisyönteillä kuvataan asiakirjaa tai vastaavaa tietoa, joka liittyy johonkin prosessin vaiheeseen. Se voi tarkoittaa esim. asiakirjaa, joka syntyy vaiheen seurauksena tai on sen syönteinä.</p>

4. Lomakkeet

- Kansilehti (esim PHKK pohja Liite 1)
- Selityslehti (esim PHKK pohja Liite 2)
- Prosessin mallinnuksen arviointilomake (esim PHKK pohja Liite 3)

Lomakkeet löytyvät Word-muodossa Korista kehittämishankkeet ProcessGuide pilottiprojektin sivuilta tulosaluekohtaisin logoin:

<https://kori.phkk.fi/ypa/tietohallinto/kaynnissa/processguide/Sivut/Ohjeet.aspx>.

PROSESSIN NIMI:

Laatija:

Hyväksytty (kuka, pvm):

Prosessin soveltamisalue (täytetään tarvittaessa)	
Prosessin tarkoitus/tavoite	
Prosessin omistaja	
Prosessin asiakkaat	
Prosessin käyttämät keskeiset lähtötiedot	
Prosessin tuotokset	
Prosessin keskeiset toimijat	
Mistä prosessi alkaa	
Mihin prosessi päättyy	
Prosessin menestystekijät (tärkeimmät)	
Prosessin mittarit	
Prosessin rajapinnat muihin prosesseihin	
Prosessin kehittämismenettely	

PROSESSIN NIMI, JOHON TÄMÄ SELITYSLEHTI LIITYY:

Laatija:

Hyväksytty (kuka, pvm):

Vaihe/tehtävä	Roolit (kuka/ketkä) esim. P= päättää V= vastaa, tekee A= avustaa T= Saa tiedoksi	Kriittiset tekijät	Menetelmät, työohjeet, lomakkeet, laitteet, resurssitarpeet, tietojärjestelmät, ohjaus ja valvonta jne.	Tietojen hallinta Input –tiedot (Mitä tietoja kuhunkin vaiheeseen tulee ja mistä?)	Tietojen hallinta Output –tiedot (Mitä tietoja kustakin vaiheesta lähtee ja minne ne menevät?)
1. 1.1 1.2					
2.					

Prosessin mallinnuksen arviointilomake

Versio 0.5

5.11.2010

Prosessin mallinnuksesta tarkistettavat asiat (ennen prosessin hyväksymistä ja julkaisua)

Tarkistettava asia / kysymykset	Kyllä / Ei	Ei tarvita / tarvitaan	Mitä tehtävä
Onko prosessille nimetty omistaja?			
Ovatko prosessin perustiedot (kansilehti) riittävät ja selkeästi kuvattu?			
Otetaanko viranomaisvaatimukset (lait, asetukset, määräykset yms.) riittävästi huomioon?			
Hahmottuuko prosessikuvauksen avulla kokonaisuus ja toimintojen väliset riippuvuudet?			
Onko vaiheisiin liittyvät ohjeet tai lomakkeet linkitetty?			
Onko eri vaiheiden toimijat nimetty oikein?			
Onko prosessin rajapinnat muihin prosesseihin tunnistettu?			
Onko prosessi kuvattu PHKK:n prosessiopin mukaisesti?			