

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet



Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Innehållsförteckning

ALLMÄNT	3
DEL I: ALLMÄNT OM HYGIENKOMPETENSEN, KOMPETENSTESTARENS RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER	5
1. LAGSTIFTNING	5
2. LIVSMEDELSHYGIENISK KOMPETENS OCH DESS PÅVISANDE	5
3. KOMPETENSINTYG	7
4. KOMPETENSTEST	8
5. KOMPETENSINTYGETS PRIS	8
6. KOMPETENSTESTARENS RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER	9
6.1 <i>Kompetenstestarens ställning</i>	9
6.2 <i>Kompetenstestarens rättigheter</i>	10
6.3 <i>Kompetenstestarens skyldigheter</i>	11
7. TILLSYNYN	12
7.1 <i>Tillsynen över skyldigheten att ha kompetensintyg</i>	12
7.2 <i>Tillsynen över kompetenstestarens verksamhet</i>	12
8. KOMPETENSTESTARENS KONTAKTUPPGIFTER	14
9. KOMPETENSTESTARENS KONTAKTHÅLLNING MED EVIRA	17
DEL II: ORDNANDE AV KOMPETENSTESTER OCH BEVILJANDE AV KOMPETENSINTYG .	18
1. ORDNANDE AV KOMPETENSTESTER	18
1.1 <i>Informering om kompetenstester som ordnas och mottagningen av anmälningarna</i>	18
1.2 <i>Kompetenstestetets plats</i>	18
1.3 <i>Hämtning av kompetenstestblanketter</i>	19
1.4 <i>Utskrifter och kopiering av kompetenstestblanketter</i>	19
1.5 <i>Övervakningen av kompetenstester</i>	20
1.7 <i>Att svara på ett kompetenstest samt svarsnoteringar</i>	23
1.8 <i>Kompetenstester</i>	23
1.8.1 <i>Normala kompetenstester</i>	23
1.8.2 <i>Tester i särskilda situationer</i>	24
1.9 <i>Mottagningen av kompetenstestblanketterna och fastställande av identiteten</i>	30
1.10 <i>Granskning av kompetenstestblanketterna</i>	32
2. INMATNING AV KOMPETENSTESTETS RESULTAT OCH BESTÄLLNING AV KOMPETENSINTYGEN	33
2.1 <i>Godkänt utförda kompetenstester</i>	33
2.1 <i>Underkänt utförda kompetenstester</i>	33
3. BEVILJANDE AV KOMPETENSINTYG PÅ BASIS AV EXAMINA	34
4. LEVERANS AV KOMPETENSINTYGEN TILL KLIENTERNA	35
5. FAKTURERING	35
6. ARKIVERING AV KOMPETENSTESTBLANKETTER OCH ÖVRIGA HANDLINGAR	36
7. TESTERNA SOM KOMPETENSTESTARNA ORDNAR SAMT INTYGSBESTÄLLNINGAR	38
8. INHIBERING AV KOMPETENSTESTER	38
9. OMBESTÄLLNINGAR AV KOMPETENSINTYG	38
9.1 <i>Ombeställning av kompetensintyg som beviljats på basis av godkända kompetenstester</i>	39
9.2 <i>Ombeställning av kompetensintyg på basis av godkända examina eller utbildningar</i>	41
9.3 <i>Ombeställning av kompetensintyg på en annan testares vägnar</i>	41
10. PROBLEMSITUATIONER	42

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

DEL III: ANVÄNDNINGEN AV FRÅGEBANKEN	45
1. WWW.KYSYMYSPANKKI.FI.....	45
2. ANVÄNDARKOD OCH LÖSENORD.....	45
2.1 Inloggning till Frågebanken.....	45
2.2 Förlust av användarkoden och/eller lösenordet.....	45
3. FUNKTIONER PÅ FÖRSTASIDAN.....	46
4. EGNA UPPGIFTER:	47
4.1 Dina kontaktuppgifter	47
4.2 Dina inlagda beställningar.....	48
4.3 Dina inlagda anmälningar om särskilda situationer	48
5. TESTER	49
5.1 Hämta ett kompetenstest.....	49
5.2 Utskrift av kompetenstestblanketter	50
5.3 Registrera testresultat	50
5.4 Bevilja intyg på basis av examen.....	53
5.5 Anmälan om en särskild situation	56
6. KONTAKTER	58
6.1 Meddelanden	58
6.2 Meddelanden till testarna	59
6.3 Testarnas anslagstavla.....	59
7. ANVISNINGAR.....	59
7.1 Studera hur data registreras	59
7.2 Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet.....	59
8. LOGGA UT	60

Bilaga 1: Anvisningar för den som deltar i ett normalt kompetenstest

Bilaga 2: Exempel på ett följebrev

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Allmänt

Anvisningen är avsedd för de i 28 § i livsmedelslagen (23/2006 inklusive ändringar) avsedda hygienkompetenstestare som har godkänts av Livsmedelssäkerhetsverket Evira (nedan Evira), eller av Livsmedelsverket som tidigare skötte Eviras uppgifter. I anvisningen preciseras och redogörs för vad det i praktiken innebär att man utövar en författningenslik verksamhet och vad som krävs av den.

Kompetenstestarna ska göra sig förtrogna med anvisningen om kompetenstestarnas verksamhet och följa anvisningarna. Kompetenstestarens ansvar, skyldigheter eller användarkoder får inte överlåtas till andra personer eller parter.

Anvisningen är indelad i tre delar:

- Den första delen innehåller allmän information om hygienkompetenssystemet och testarnas rättigheter och skyldigheter. I den här delen klargörs för vilka som krävs ha kompetensintyg, hur man får intygen och vem som kan bevilja dem. Dessutom förklaras den ställning och de rättigheter och skyldigheter som de av Evira godkända kompetenstestarna har och hur förpliktelsen vad gäller kompetensintygen och kompetenstestarnas verksamhet övervakas.
- I den andra delen ges anvisningar om hur kompetenstestarna ska ordnas och kompetensintygen beviljas. I anvisningarna redogörs för var och hur kompetenstestarna kan ordnas och under vilka förutsättningar man kan ordna tester i särskilda situationer. Dessutom klargörs för hur kompetensintygen beviljas och hur man ska agera i olika situationer av ombeställning och problem.
- I den tredje delen finns anvisningar om användningen av kompetenstestarnas databankssystem Frågebanken.

I anvisningens bilagor finns en allmän anvisning för personer som genomgår tester och ett exempel på ett följebrev som testaren kan använda som underlag för egna följebrev som testaren kan ge personer som med godkänt resultat har utfört tester.

I rutorna med orange botten i anvisningen framhävs författningar kring hygienkompetensen och viktiga anvisningar om verksamheten. Hänvisningarna till olika sektioner i databankssystemet för Frågebanken har markerats med fet stil i anvisningen.

Anvisningens publicering

Evira publicerar anvisningen i endast elektronisk form på Eviras webbplats (www.evira.fi → Elintarvikkeet → Hygieniaosaaminen → Osaamistestaajille) och i kompetenstestarnas Frågebank (www.kysymyspankki.fi → ”ANVISNINGAR → Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet”, anvisningens del III, st. 7.2).

Evira uppdaterar anvisningen efter behov och meddelar kompetenstestarna om anvisningens uppdateringar både per e-post och via Frågebankens avsnitt (”KONTAKTER → Meddelanden till testarna”, anvisningens del III, st. 6.2). För att kunna ta emot de ovan nämnda meddelandena och annan kommunikation/andra anvisningar

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

kring kompetenstestarnas verksamhet krävs att kompetenstestarna har en fungerande e-postadress som gäller.

Det finns ingen tryckt pappersupplaga av anvisningen utan varje kompetenstestare ska se till att han eller hon alltid förfogar över den senast versionen av anvisningen. Anvisningen finns i en PDF-fil som är lätt att skriva ut och för att öppna filen behövs ett lämpligt program, t.ex. Adobe Acrobat Reader, som är gratis. Det finns en länk på Frågebankens startsida ”**STARTSIDAN** → **ikonen Adobe Acrobat Reader**” där man kan ladda ner programmet till sin egen dator (anvisningens del III st. 3, Bild 2.).

Anvisningen är mycket komplett och detaljerad och ägnad att ge svar på alla frågor kring kompetenstestarnas verksamhet. Om du trots det inte hittar ett svar i anvisningen ta då kontakt med Evira via Frågebanken ("**KONTAKTER** → **Meddelanden**", anvisnings del III, st. 6.1) eller genom att skicka ett meddelande med frågan till e-postadressen hygieniapassi@evira.fi.

Respons om hygienkompetensens testsystem, anvisningen och hygienkompetensens webbplats kan lämnas i kompetenstestarnas Frågebank ("**KONTAKTER** → **Meddelanden**", anvisningens del III, st. 6.1).

Det finns mera information om hygienkompetensen och kompetenstestarnas databankssystem Frågebanken via länkarna nedan:

www.evira.fi

www.hygos.fi

www.kysymyspankki.fi

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

DEL I: ALLMÄNT OM HYGIENKOMPETENSEN, KOMPETENSTESTARENS RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER

1. Lagstiftning

I 27, 27 a, 28, 28 a och 78 § i livsmedelslagen (23/2006, nedan LL) föreskrivs om hygienkompetensen och påvisandet av den.

Evira har den 2.4.2009 med stöd av livsmedelslagen utfärdat bestämmelsen 1/2009 om hygienkompetensen (gäller från 1.5.2009 tills vidare), nedan Eviras bestämmelse. I Eviras bestämmelse föreskrivs närmare om frågor kring testandet av hygienkompetensen och beviljandet av kompetensintygen.

Denna anvisning utgår från dessa författningar. I anvisningen genomgås bestämmelserna, syftet med dem och den praktiska tillämpningen av dem mer detaljerat, för att göra det lättare att ordna den praktiska verksamheten så att kraven uppfylls.

Författningarna ovan finns på Eviras webbplats för hygienkompetensen <http://www.evira.fi/portal/se/livsmedel/hygienkompetens/> i avsnittet "Lagstiftning" eller www.hygos.fi i avsnittet "Lainsäädäntö ja ohjeet". Lagstiftningen finns också på Finlex webbplats www.finlex.fi i avsnittet Uppdaterad lagstiftning, under författningens nummer (23) och årtal (2006).

2. Livsmedelshygienisk kompetens och dess påvisande

Det är en lagstadgad förpliktelse för personer som arbetar med livsmedel att de har tillräcklig livsmedelshygienisk kompetens och aktörerna i livsmedelsbranschen är skyldiga att säkerställa detta.

Aktörerna i livsmedelsbranschen är skyldiga att försäkra sig om att arbetstagarna som hanterar livsmedel kontrolleras och handleds och/eller utbildas i frågor kring livsmedelshygien så som deras arbetsuppgifter förutsätter (allmänna livsmedelsförordningen EG/852/2004 bilaga II kapitel XII punkt 1) och att alla personer som arbetar i företag i livsmedelsbranschen har tillräcklig livsmedelshygienisk kompetens för att utföra sina uppgifter.

Aktörerna i livsmedelsbranschen är skyldiga att på egen bekostnad se till att personerna som arbetar i anmälda eller godkända livsmedelslokaler, där de hanterar oförpackade lätt fördärliga livsmedel, har intyg (*kompetensintyg*) av en modell som godkänts av Evira och påvisar livsmedelshygienisk kompetens om de har arbetat i uppgifter som förutsätter hantering av oförpackade, lätt fördärliga livsmedel i en eller flera livsmedelslokaler under totalt minst tre månader (LL 27 §).

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

De tre månaderna räknas retroaktivt under beaktande av även tidigare arbetsförhållanden.

Kompetensintyg (s.k. "hygienpass") krävs även av de aktörer i livsmedelsbranschen som i sina egna livsmedelslokaler hanterar oförpackade, lätt fördärliga livsmedel. Det krävs kompetensintyg även av studeranden eller praktikanter om de har hanterat lätt fördärliga, oförpackade livsmedel i tre månader eller längre.

Enligt livsmedelslagens 27 § 3 moment krävs kompetensintyg dock inte av personer som arbetar i livsmedelslokaler och där enbart:

- 1) arbetar med kassauppgifter
- 2) serverar färdiga matportioner
- 3) arbetar i egenskap av fångar som omfattas av skyldigheter enligt 8 kap. 2 § i fängelselagen (767/2005)
- 4) fullgör beväringstjänst eller vapenfri tjänst enligt värnpliktslagen (1438/2007), militärtjänst enligt lagen om frivillig militärtjänst för kvinnor (194/1995) eller civiltjänstgöring enligt civiltjänstlagen (1446/2007)
- 5) arbetar i egenskap av klienter enligt lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000), utför arbetsverksamhet enligt lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda (519/1977) eller arbetar inom skyddat arbete enligt lagen om service och stöd på grund av handikapp (380/1987)
- 6) arbetar i egenskap av person som har dömts enligt lagen om samhällstjänst (1055/1996).

Det krävs inte heller kompetensintyg av personer som arbetar med till exempel hantering av kärl, renhållning eller som skötare av punkter för stekning av råa frysvaror. Även de personer som arbetar i livsmedelslokaler, i vars uppgifter egentlig livsmedelshantering inte ingår, ska vara medvetna om och kunna beakta verkningarna av sina arbetsätt och förfaranden på livsmedlen som hanteras i lokalen, även om det inte krävs kompetensintyg av dem.

En arbetstagare som utifrån 27 § i livsmedelslagen krävs ha kompetensintyg ska uppvisa kompetensintyget i original för företagaren. Det räcker inte med enbart en kopia av kompetensintyget. Utifrån 27 § 4 momentet i livsmedelslagen ska livsmedelsföretagare som en del av egenkontrollen föra bok över den livsmedelshygieniska kompetensen hos personer som arbetar i livsmedelslokalen och på begäran visa upp uppgifterna för tillsynsmyndigheten. Bokföringen kan vara kopior av kompetensintyg och/eller en förteckning över de personer som har uppvisat sitt kompetensintyg i original för företagaren. För livsmedelslokaler med få arbetstagare kan man som bokföring även godkänna att arbetstagarna uppvisar kompetensintygen i original för övervakaren.

Enligt 2 mom. i 27 §, 2 mom. i 27 a § och 1 - 2 mom. i 28 a § i livsmedelslagen utfärdar Livsmedelssäkerhetsverket Evira närmare bestämmelser om de utbildningar och examina som motsvarar hygienkompetenstest, hygienkompetenstestets grunder, uppläggning och ordnande, bedömningen av godkänt utförda test, kompetensintyg samt andra språk utom finska och svenska på vilka hygienkompetenstesterna kan genomgå (Eviras bestämmelse punkt 1).

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

3. Kompetensintyg

Kompetensintygen beviljas av de kompetenstestare i enlighet med 28 § som godkänts av Evira (eller tidigare Livsmedelsverket) (LL 27 a § 1 mom).

Evira beviljar inte kompetensintyg. Evira för ingen katalog över de personer som kompetenstestarna har beviljat kompetensintyg.

Kompetensintyget beviljas personer som godkänt har genomgått ett test (kompetenstest) som bedömer livsmedelshygienisk kompetens, eller fått utbildning som innefattar motsvarande kunskaper eller utfört en examen som innehåller motsvarande kunskaper (LL 27 a § 1 mom.). Examina och motsvarande utbildning uppräknas i bilagan 2 till Eviras bestämmelse (Eviras bestämmelse punkt 5).

Ett examens- eller utbildningsbetyg i livsmedelsbranschen ersätter inte kompetensintyget, utan intyget ska skaffas separat. De examina, utbildningar eller s.k. hygienpass i livsmedelshygien som presterats utomlands ersätter inte kompetensintyget enligt Eviras modell och man får inte ett kompetensintyg på basis av sådana utan att man först har godkänt genomgått ett kompetenstest.

Livsmedelshygienisk kompetens ska påvisas med ett kompetensintyg av antingen Livsmedelsverkets modell (intyg som getts före 1.5.2006) eller Eviras modell (intyg som getts efter 1.5.2006) (LL 27 §). Det finns en bild av kompetensintyget av Eviras modell på Eviras webbplats för hygienkompetens

<http://www.evira.fi/portal/se/livsmedel/hygienkompetens/> och www.hygos.fi.

Hygienkompetensintyget omfattar ett intyg som är tryckt på ett pappersark i formatet A4 och ett hygienkompetenskort av plast av kreditkortsstorlek. Vardera delen av intyget kan användas för att påvisa en persons livsmedelshygieniska kompetens (Eviras bestämmelse punkt 5).

Kompetenstestaren levererar båda delarna av kompetensintyget till sina klienter. Hygienkompetensintyget och -kortet i original (såväl kompetensintyget till pappers som hygienkompetenskortet) är personliga, det rekommenderas således att personen själv alltid förvarar intygets delar i original och inte till exempel överlämnar dem till arbetsgivaren.

Kompetensintygen gäller tills vidare från den stund då de beviljades. Om båda delarna av ett kompetensintyg försvinner och testaren, som utifrån ett med godkänt resultat presterat test har godkänt kompetensintyget, inte längre har testblanketten arkiverad ska kompetenstestet presteras på nytt. (anvisningen del II st. 9)

En kompetenstestare kan vid behov ge en klient, som med godkänt resultat har presterat ett kompetenstest, ett s.k. tillfälligt intyg på att personen (namn och födelsedatum) har deltagit i kompetenstestet (datum och klockslag) och presterat det med god-

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

känt resultat. En annan person eller part kan inte på testarens vägnar ge ett sådant tillfälligt intyg. Av det tillfälliga intyget ska framgå att det inte är ett riktigt kompetensintyg och att det inte ersätter det riktiga kompetensintyget. Av det tillfälliga intyget ska framgå att kompetenstestaren skickar det riktiga kompetensintyget separat till klienten. Personen ska alltid uppvisa det ursprungliga kompetensintyget för sin arbetsgivare.

4. Kompetenstest

Kompetenstest får anordnas av kompetenstestare som godkänts av Livsmedelssäkerhetsverket (LL 28 § 1 mom).

Evira ordnar inte kompetenstesttillfällen.

Kompetenstest ska utformas så att man genom dem på ett pålitligt sätt kan bedöma den livsmedelshygieniska kompetensen hos dem som deltar i testerna. Det finns anvisningar om ordnandet av kompetenstest i del II i anvisningen.

I hygienkompetenstestet förutsätts kompetens i de livsmedelshygieniska delområden som uppräknas i bilagan 1 till Eviras bestämmelse (Eviras bestämmelse punkt 2).

- 1. Grundkunskaper i mikrobiologi och förorenande (kontaminering) av livsmedel**
- 2. Matförgiftningar, hygieniska arbetsmetoder**
- 4. Personlig hygien**
- 5. Renhållning**
- 6. Egenkontroll**
- 7. Lagstiftning, myndigheter.**

Personerna som deltar i kompetenstester behöver inte delta i utbildning före testerna. Utbildning kan ges av vem som helst, även kompetenstestare, men kompetenstestarna är inte skyldiga att ordna kurser.

5. Kompetensintygets pris

Evira fakturerar kompetenstestarna i enlighet med gjorda beställningar av kompetensintyg. Priset/kompetensintyg som debiteras testarna fastställs i den jord- och skogsbruksministeriets förordning om Eviras avgiftsbelagda prestationer som gäller vid respektive tillfälle. Priset består av material- och arbetskostnaderna från tillverkningen av kompetensintyget, kostnaderna för leveransen till kompetenstestaren och av systemets underhållskostnader. Intygets pris kan ändras mitt under året beroende på

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

om ministeriets avgiftsförordning ändras. Kompetenstestarna informeras så fort som möjligt om de priser kring kompetensintyget som ändras. Eviras Meddelandena sänds till testarna via Frågebankens avsnitt ("KONTAKTER → Meddelanden till testarna", anv. del III, st. 6.2) varvid de sänds automatiskt även till testarnas e-postadresser.

6. Kompetenstestarens rättigheter och skyldigheter

6.1 Kompetenstestarens ställning

När en person tjänstgör som kompetenstestare jämställs personen med tjänstemän som utövar offentlig makt (LL 36 §). Kompetenstestaren tjänstgör under tjänsteansvar och på honom eller henne tillämpas vid behov de bestämmelser om tjänstemän som föreskrivs i 40 kap. i strafflagen (792/1989) (LL 28 och 36 §).

När en kompetenstestare beslutar att bevilja eller inte bevilja ett kompetensintyg utövar han eller hon s.k. offentlig makt. Kompetenstestarens verksamhet är inte privat affärsverksamhet emedan kompetenstestaren beslutar bindande och ensidigt om ett ärende som berör en parts rättigheter och skyldigheter. Konsekvensen av testarens beslut är att parten ifråga antingen får eller inte får utöva den sin näringsfrihet som skyddas i grundlagen.

En användning av offentlig makt ska alltid utgå från lag och användningen av makten begränsas noggrant av författningar på olika nivåer. Det är högst viktigt att kompetenstestaren inser skillnaden mellan sin privata affärsverksamhet och utövandet av offentlig makt och förhåller sig vederbörligen ansvarsfullt till uppdragen som omfattar utövandet av makten.

På grund av den ensidiga karaktären av utövandet av offentlig makt är även påföljderna av missbruk strängare i jämförelse med privaträttsliga handlingar. Enligt livsmedelslagen jämställs kompetenstestarna med tjänstemän och de står därmed under tjänsteansvar då de utför sina uppdrag som kompetenstestare. På så sätt skyddas de som är föremål för offentlig makt mot godtyckligt eller felaktigt maktbruk.

Kompetenstestarnas verksamhet styrs av livsmedelslagen, Eviras bestämmelse om hygienkompetens samt de Eviras anvisningar som har utfärdats med stöd av dessa.

Kompetenstestarna ansvarar för sin verksamhet så som bestäms i lagstiftningen. Fel och brister i verksamheten kan leda till att kompetenstestarens godkännande återkallas och i allvarliga fall till att han eller hon döms för tjänstebrott.

Genom att följa anvisningen uppfyller testaren de krav på verksamheten som ställs i författningar och bestämmelser. Om man inte hittar en lösning i anvisningarna lönar det sig att kontakta Evira innan man handlar.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Evira godkänner kompetenstestarna utifrån 28 § i livsmedelslagen (23/2006). Kompetenstestarens rättigheter beviljas en privat person som har ansökt om rätt att tjänstgöra som kompetenstestare och uppfyllt villkoren i ansökningskriteriet som testaren har valt. Behörigheten som kompetenstestare är en personlig befogenhet. Till exempel testarens arbetsgivare, testarens klienter eller testarens eget företag kan inte äga denna rätt och behörighet. En kompetenstestares godkännande och rätt att tjänstgöra som kompetenstestare är inte knutna till arbetsplatsen eller någon annan position utan kvarstår till exempel när man byter arbetsplats eller blir ledig (till exempel under semester, föräldraledighet, arbetslöshet).

6.2 Kompetenstestarens rättigheter

Rätten att ordna kompetenstester och bevilja kompetensintyg

Kompetenstestarna som har godkänts av Evira kan ordna kompetenstester (LL 28 §). Kompetenstestarna beviljar kompetensintyg av Eviras modell till personer som med stöd av 1 mom. i 27 a § i livsmedelslagen (23/2206)(Eviras bestämmelse punkt 5) har rätt till intyget.

De av Evira godkända kompetenstestarna ansvarar alltid personligen för ordnandet av kompetenstesterna och beviljandet av kompetensintygen.

En kompetenstestare har rätt att ordna kompetenstester för vilka personer som helst som är villiga. Ett undantag i den ovan nämnda rättigheten är jäv. Kompetenstestarna står under 28 § i förvaltningslagen (434/2003), i vilken uppräknas tjänstemäns jävsgrunder. Enligt moment 1 är en tjänsteman jävig om tjänstemannen eller en närstående till honom eller henne är part. Att vara jävig som part innebär att tjänstemannen inte kan behandla ärenden som gäller honom eller henne själv eller en närstående. Kompetenstestaren kan således inte bevilja sig själv eller t.ex. sina familjemedlemmar kompetensintyg.

Rätten att använda Eviras databassystem Frågebanken

Kompetenstestarens personliga användarnamn eller lösenord för databassystemet Frågebanken får inte överlåtas till andra personer eller parter (Eviras bestämmelse punkt 5).

Godkännandet som beviljats en person för att tjänstgöra som kompetenstestare och användarnamnet, lösenordet och nyttjanderätten till det elektroniska databassystemet Frågebanken som medföljer godkännandet är alltid personliga. Såväl dessa som testarens rättigheter och skyldigheter kan inte egenmäktigt eller på begäran av en annan part överlåtas ens tillfälligt till en arbetsgivare eller annan person. Kompetenstestaren ansvarar för alla handlingar som utförs under användning av hans eller hennes koder i Frågebanken.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

6.3 Kompetenstestarens skyldigheter

Kompetenstestaren får inte överlåta sådana skyldigheter till andra personer (inbegripet övriga kompetenstestare) där testaren utövar offentlig makt när han eller hon beviljar kompetensintyg. Andra personer har inte rätt att utöva offentlig makt och bevilja kompetensintyg.

De kompetenstestarens skyldigheter kring ordnandet av kompetenstester och beviljandet av kompetensintyg som nämns nedan kan inte överlåtas av testaren till andra:

- anmälan till Evira om ett test som ska ordnas, vilket sker automatiskt när testet hämtas från Frågebanken (Eviras bestämmelse punkt 3)
- kontrollen av testdeltagarnas språkkunskaper och hur testet ska genomföras samt att vid behov ordna tester i särskilda situationer (Eviras bestämmelse punkt 4)
- anskaffningen av tolkar eller översättare samt kontrollen av tolkarnas eller översättarnas pålitlighet och oberoende i relation till dem som testas i särskilda situationer, där testaren låter översätta testpåståendena till ett annat språk, samt andra arrangemang kring översättningsarbetet (Eviras bestämmelse punkt 4)
- utskrivning av testblanketter ur Frågebanken (Eviras best. punkt 3)
- givning av anvisningarna om hur ett kompetenstest genomförs till personerna som deltar i testet (Eviras bestämmelse punkt 2)
- övervakning av ett kompetenstest (Eviras bestämmelse punkt 3)
- mottagning av testblanketterna (Eviras bestämmelse punkt 3)
- kontroll av de testade personernas identiteter vid mottagningen av testblanketterna (Eviras bestämmelse punkt 3)
- granskning av testblanketterna (Eviras bestämmelse punkt 3)
- rapportering till Evira av testresultaten för dem som deltagit i testerna och godkänt genomgått testerna samt beviljande av kompetensintyg (inbegripet att ta emot kompetensintygen från tryckeriet och underteckna dem) (LL 27 a §, Eviras bestämmelse punkt 5)
- arkivering av de kompetenstestblanketter och övriga dokument som utgör grunden för beviljande av kompetensintyg, så som bestäms i lagstiftningen, bestämmelsen och anvisningen (LL 28 §, Eviras bestämmelse punkt 3)

Vid behov kan kompetenstestaren ge andra personer följande uppdrag i samband med att ett kompetenstest ordnas:

- informering om kompetenstestet (anvisningens del II, st. 1.1)
- mottagande av anmälningar till kompetenstestet (anv. del II, st. 1.1)
- reservation av lokal för kompetenstestet (Eviras bestämmelse punkt 3)
- kopiering av testblanketterna för testet (Eviras bestämmelse punkt 3)
- utdelningen av kompetenstestblanketter till personerna som ska testas när testet börjar
- leveransen eller sändningen av kompetensintygen till klienterna (anvisningens del II, st. 6).

Kompetenstestarna ansvarar i sista hand för alla förhållanden kring ordnandet av kompetenstesterna och för att arrangemangen under dem följer de bestämmelser och anvisningar som har utfärdats om dem. Om en kompetenstestare har låtit andra per-

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

soner t.ex. ta emot anmälningarna och reservera testlokalen, ska kompetenstestaren före testet kontrollera antalet personer som kommer till kompetenstestet och att lokalen är tillräckligt stor för antalet deltagare. Testaren kan inte överlåta det slutgiltiga ansvaret för testlokalens lämplighet till andra personer emedan lokalens lämplighet påverkar pålitligheten av testets genomförande och därigenom att testaren beviljar kompetensintygen till personer som har rätt till det.

7. Tillsynen

7.1 Tillsynen över skyldigheten att ha kompetensintyg

Livsmedelsföretagare ska som en del av egenkontrollen föra bok över den livsmedelshygieniska kompetensen hos personer som arbetar i livsmedelslokalen och på begäran visa upp uppgifterna för tillsynsmyndigheten (LL 27 §). En arbetstagare som enligt 27 § i livsmedelslagen krävs ha kompetensintyg ska uppvisa kompetensintyget i original – antingen hygienkompetenskortet eller kompetensintyget på papper – för företagaren. Båda delarna av intyget bestyrker samma sak. Det räcker inte med endast en kopia. Det väsentliga är att arbetsgivaren har kontrollerat att arbetstagaren verkligen har ett kompetensintyg i original. För bokföringen kan arbetsgivaren t.ex. ta en kopia av det ursprungliga kompetensintyget till sin egenkontrollmapp eller göra noteringar i sin arbetstagarförteckning om de arbetstagare för vilka arbetsgivaren har kontrollerat det ursprungliga kompetensintyget. För livsmedelslokaler med få arbetstagare kan man som bokföring även godkänna att arbetstagararna uppvisar kompetensintygen i original för övervakaren.

7.2 Tillsynen över kompetenstestarens verksamhet

Evira svarar för underhållet av kompetenstestsystemet samt administrerar testarnas elektroniska databassystem Frågebanken och kontrollerar att det används korrekt.

Evira godkänner kompetenstestarna och övervakar deras verksamhet (LL28 §). Evira ansvarar oberoende av kompetenstestarens arbetsplats eller position för tillsynen av testarens verksamhet. Evira ansvarar för tillsynen även om kompetenstestaren skulle ha avtalat med arbetsgivaren om att utföra kompetenstester så att detta hör till testarens arbetsuppgifter. Evira kan i detta syfte av kompetenstestarna kräva att få uppgifter och handlingar som anknyter till beviljandet av kompetensintyg (LL 28 §). Testarna ska på begäran ge Evira utredningar om ordnandet av kompetenstesterna och beviljandet av kompetensintygen och visa på vilken grund och till vem kompetensintygen har beviljats. Om det i en testares verksamhet upptäcks förhållanden som strider mot författningar eller bestämmelser kan Evira uppmana testaren att korrigera verksamheten inom en utsatt tid.

Evira eller en av Evira befullmäktigad myndighet kan verkställa inspektioner av verksamheten även under kompetenstesttillfällen på ort och ställe. Testaren underrättas inte på förhand om en eventuell inspektion av ett kompetenstesttillfälle.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Evira kan återkalla ett kompetensintyg om det beviljats en person på väsentligen oriktiga grunder (LL 27 a §).

Hygienkompetenssystemet utgår från den nationella livsmedelslagen (23/2006) och verksamheten i det övervakas av Evira. Därför kan kompetenstesterna inte ordnas utomlands eftersom Evira behörighet begränsas till området inom Finlands gränser. All verksamhet ska ske så att kompetenstestarnas verksamhet kan kontrolleras.

Återkallande av kompetenstestarens rättigheter

Under övervakningen av kompetenstestarnas verksamhet kan Evira temporärt återkalla en kompetenstestare rätt att ordna kompetenstester och bevilja kompetensintyg (LL 28 §). Evira fattar ett skriftligt beslut i saken och spärrar testarens personliga användarkoder i databassystemet Frågebanken medan saken utreds. Evira återkallar en kompetenstestares rättigheter tillfälligt om det inte på vederbörligt sätt redogörs för frågor som ombetts i samband med kontrollen av testaren eller dokument inte tillställs inom utsatt tid eller det på basis av utredningar och/eller erhållna dokument framgår nya förhållanden i saken som kräver utredningar.

Evira kan återkalla en kompetenstestares godkännande varaktigt av följande skäl:

- testaren meddelar via Frågebanken att han eller hon önskar upphöra med verksamheten som testare
- Evira kan återkalla ett godkännande av en kompetenstestare om testaren i väsentlig grad bryter mot de bestämmelser och föreskrifter som utfärdats om kompetenstestning (LL 28 § 2 mom.)
- Evira kan återkalla ett godkännande av en kompetenstestare även om överträdelsen av bestämmelserna och föreskrifterna inte är väsentlig, om kompetenstestaren inte på Livsmedelssäkerhetsverkets uppmaning har rättat till sin verksamhet inom en tid som verket satt ut (LL 28 § 2 mom.).

Vid behandlingen av ärenden gällande återkallanden av rättigheter beaktas inte som förmildrande omständigheter att observerade förseelser förklaras vara misstag eller orsakade av okunskap, eller att detta skulle påverka saken.

Väsentliga brott mot författningar och bestämmelser

Väsentliga brott mot författningar och bestämmelser som leder till att godkännandet av en kompetenstestare återkallas anses vara bl.a. följande:

- beviljande av kompetensintyg utan grund
- kompetenstestare kan inte visa på vilken grund ett kompetensintyg har beviljats
- underlåtenhet att uppfylla arkiveringsskyldigheten
- överlåtenhet till andra personer av testarens skyldigheter, där kompetenstestaren utövar offentlig makt när han eller hon beviljar kompetensintyg
- överlåtenhet till en annan person av testarens användarkod och lösenord för databankssystem Frågebanken
- hjälp till en person som testas för att klara testet, eller vägledning till korrekta svar
- ändring eller inläggning av svarsnoteringar efter att ett kompetenstest är avslutat.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Beroende på fallet kan även andra förfaranden i strid mot författningar och bestämmelser anses vara väsentliga brott mot dem, till exempel:

- underlåtelse att kontrollera identiteten på personer som deltagit i ett test
- ändring eller modifiering av kompetenstestblanketterna eller -påståendena
- ordnande av ett kompetenstest med en annan testblankett än den som hämtats från Evira för ändamålet
- inläggning av anteckningar för svar eller granskning så att de inte kan åtskiljas.

När rätten för en kompetenstestare att verka som testare har återkallats ska testaren hänvisa personerna som har deltagit i testerna till att kontakta en annan kompetenstestare vid eventuella ombeställningar av kompetensintyg. En annan kompetenstestare kan beställa en person ett nytt kompetensintyg bara om personen har antingen det ursprungliga kompetensintyget på papper eller hygienkompetenskortet kvar (anvisningens del II, st. 9.3).

När en kompetenstestare har fått ett beslut om återkallande av testarens rättigheter ska han eller hon personligen se till att testarens arkiv förstörs eller annars sänds till Evira om arkiveringstiden ännu återstår.

8. Kompetenstestarens kontaktuppgifter

Databankssystemet Frågebanken innehåller följande kontaktuppgifter om kompetenstestaren:

- Testarens beteckning
- Efternamn
- Förnamn

Kontaktuppgifter om bostad

- Gatuadress
- Postnummer
- Postanstalt
- E-postadress
- Telefon

Kontaktuppgifter om verksamhetsstället

- Verksamhetsställe
- Yrke
- Gatuadress
- Postnummer
- Postanstalt
- E-postadress
- Telefon

- Leveransadressen för kompetensintyg (hem eller arbete)
- De uppgifter (hem, arbete, vardera eller ingendera) som publiceras i förteckningen över kompetenstestare på Eviras webbplats

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Faktureringsadress (*obligatorisk uppgift)

- Testarens förnamn och efternamn*
- c/o
- Gatuadress*
- Postnummer/PB*
- Postanstalt*
- Land*: meny
- Fakturans språk: finska/svenska*

Kompetenstestaren är skyldig att se till att kontaktuppgifterna hålls uppdaterade. Alla ändringar i kontaktuppgifterna och publiceringen av dem ska av datasäkerhetsskäl alltid lämnas till Evira under användning av personliga användarkoder i Frågebanken ("KONTAKTER → Meddelanden", anvisningens del III, st. 6.1), inte per e-post eller telefon.

Ändring av kompetenstestarens namn

Om kompetenstestarens namn ändras, ska testaren skicka ett dokument till Evira som bevisar namnändringen. Efter det korrigerar Evira testarens namn i Frågebanken och bifogar intyget över namnändringen till beslutet om godkännande av testaren.

E-postadress och telefonnummer

För att kunna ta emot meddelandena som sänds till kompetenstestarna och för kontakthållningen måste testaren ha en giltig e-postadress som han eller hon kan kontrollera regelbundet. Evira och kompetenstestarens klienter ska kunna kontakta testaren via förutom e-post även telefonnumret som meddelats Evira. Evira rekommenderar att en personlig e-postadress anskaffas för verksamheten som kompetenstestare. Testaren kan till den angivna e-postadressen få t.ex. meddelanden som berör testarens verksamhet och inte är avsedda för påseende av andra. Man ska dessutom beakta att via testarens e-post kan andra personer för påseende få testarens användarnamn och lösenord för databankssystemet Frågebanken. Av den anledningen rekommenderar Evira att man inte uppger gemensamma e-postadresser i kontaktuppgifterna (t.ex. restaurangcheferna@foretag.fi). Evira ansvarar inte för att information hamnar i fel händer om kompetenstestaren har uppgett en e-postadress som är tillgänglig för även andra personer. På Internet erbjuds avgiftsfria e-posttjänster (t.ex. luukku, gmail, hotmail).

I fall då e-postmeddelanden som Evira har sänt returneras p.g.a. en felaktig e-postadress eller Evira eller kompetenstestarens klienter inte annars får kontakt med kompetenstestaren spärras kompetenstestarens användarnamn temporärt i det elektroniska databassystemet Frågebanken tills kompetenstestaren tar kontakt med Evira och redogör för saken.

Leveransadress för kompetensintygen

Leveransadressen för kompetensintygen väljs i Frågebanken ("EGNA UPPGIFTER → Dina kontaktuppgifter", anv. del III, st. 4.1). Kompetensintygen sänds från tryckeriet efter kompetenstestarens val till testarens antingen hem- eller arbetsadress.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Faktureringsadress

Fakturorna skickas till kompetenstestaren i dennes namn och till adressen som testaren anger för Evira. Som mottagningsadress för fakturorna kan man ange till exempel hemadressen eller adressen för ett eget verksamhetsställe. Faktureringsadressen kan preciseras i fältet c/o. I det kan man till exempel ange verksamhetsställets namn. Om man i fältet c/o anger kompletterande information blir "c/o" automatiskt synligt i faktureringsadressen.

I varje fält för uppgifterna om faktureringsadressen, utom i c/o-fältet, finns det plats för högst 35 tecken, inklusive bokstäver, siffror, mellanslag och andra tecken. Informationen i fälten för efternamn och förnamn utgör totalt högst 35 tecken. Observera att det ryms högst 31 tecken i c/o-fältet, eftersom "c/o" i början av fältet tar 4 tecken automatiskt. Det rekommenderas därför att till exempel ett långt namn på ett verksamhetsställe förkortas.

Kompetenstestaren kan ha bara en aktiv faktureringsadress dit Evira sänder fakturorna till testaren. Evira ska inte ändras faktureringsadressen för enstaka testplatser eller -omgångar. Om fakturorna ska sändas permanent till en annan adress ska Evira meddelas om adressändringen via Frågebanken ("KONTAKTER → Meddelanden", anvisningens del III, st. 6.1).

Publicering av kontaktuppgifterna

Kompetenstestarens kontaktuppgifter publiceras på Eviras webbplats i avsnittet <http://www.evira.fi/portal/se/livsmedel/hygienkompetens/> → Listan av kompetenstestare godkända av Livsmedelssäkerhetsverket eller i avsnittet www.hygos.fi → Luettelo osaamistestaaajista, om kompetenstestaren har gett sitt samtycke för det. Samtycket ges i Frågebanken ("EGNA UPPGIFTER → Dina kontaktuppgifter", anvisningens del III, st. 4.1), där testaren själv väljer önskade kontaktuppgifter för publicering (arbetskontaktuppgifter, hemkontaktuppgifter, båda, ingendera). Kontaktuppgifterna som publiceras visar inte yrket och gatuadressen. Kompetenstestaren kan valfritt ge sina klienter uppgifter om gatuadressen.

På Eviras webbplats <http://www.evira.fi/portal/se/livsmedel/hygienkompetens/> eller www.hygos.fi finns även en lista över kompetenstestare som ordnar tester på olika språk. Om en testare vill ge upplysningar om sig till förteckningen görs detta med ett meddelande till Evira om saken, i Frågebanken ("KONTAKTER → Meddelanden", anvisningens del III, st. 6.1). I meddelandet ges de kontaktuppgifter och ärenden som testaren vill att ska publiceras i förteckningen.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

9. Kompetenstestarens kontakthållning med Evira

Den främsta kanalen för kompetenstestarnas kontakthållning med Evira i frågor kring hygienkompetensen ligger i Frågebankens avsnitt ("**KONTAKTER** → **Meddelanden**", anv. del III, st. 6.1), via vilken ges meddelanden i t.ex. följande ärenden:

- ombeställningar av kompetensintyg
- ändringar i kontaktuppgifterna
- problem vid hämtning av tester eller inmatning av resultat
- problem när kompetensintygen fås från tryckeriet
- önskan att avsluta verksamheten som testare
- ge Evira respons om frågor kring hygienkompetensen och systemet för hygienkompetensen

Frågebankens avsnitt "**KONTAKTER** → **Meddelanden**" kontrolleras regelbundet och svar fås säkrast den vägen. Dessutom tjänstgör hygienkompetensens servicenummer **029 5300 402** på tisdagar kl. 9-12.

Eviras gruppmeddelanden till kompetenstestarna

Evira informerar genom gruppmeddelanden per e-post via Frågebanken om ärenden som berör alla kompetenstestare, t.ex. om avvikande jourtider. Dessa meddelanden kräver inget svar. Sådana meddelanden sänds efter behov cirka två till sex gånger om året. Om en testare inte får/har fått ett enda sådant e-postmeddelande kan orsaken vara att mottagarens e-postinställningar för gruppmeddelanden (med över tusen mottagare) behandlar dem som skräppost. Alla gruppmeddelanden som Evira sänder kan läsas i Frågebanken ("**KONTAKTER** → **Meddelanden till testarna**", anvisningens del III, st. 6.2). Testarna svarar för att de kan ta emot Eviras gruppmeddelanden per e-post.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

DEL II: ORDNANDE AV KOMPETENSTESTER OCH BEVILJANDE AV KOMPETENSINTYG

1. Ordnande av kompetenstester

I det här avsnittet genomgås villkoren kring ordnandet av kompetenstester. Testerna i särskilda situationen och villkoren kring ordnandet av dem förklaras i avsnitt 1.8.2 i anvisningens del II.

1.1 Informering om kompetenstester som ordnas och mottagningen av anmälningarna

Kompetenstestarna ansvarar för informeringen om kompetenstesten och mottagningen av anmälningarna. Testaren ska veta innan ett test ordnas hur många personer som deltar i testet så att han eller hon kan hämta ett test från Frågebanken ("**TESTER** → **Hämta ett kompetenstest**"), anvisningens del III, st. 5.1).

1.2 Kompetenstestets plats

Kompetenstestets plats och noggranna adress ska anges då man hämtar testblanketten från Frågebanken ("**TESTER** → **Hämta ett kompetenstest**"), anvisningens del III, st. 5.1). Om man av någon anledning måste byta platsen för testet underrättas Evira om detta via Frågebanken ("**KONTAKTER** → **Meddelanden**", anvisningens del III, st. 6.1) före testet genast när ändringen blir känd och det är möjligt att lämna ett meddelande.

Ett hygienkompetenstest ska ordnas på ett sådant sätt och under sådana förhållanden att var och en som deltar i testet kan genomföra det självständigt och i lugn och ro (Eviras bestämmelse punkt 3).

Kompetenstestaren ska veta i förväg när han eller hon ordnar ett kompetenstest för hur många personer testet är avsett att ordnas. Testaren ansvarar för att han eller hon kontrollerar i förväg att det finns ett tillräckligt antal, tillräckligt glest placerade sittplatser i testlokalen för personerna som har anmält sig till testet och så att de som testas inte kan se varandras svar. Alla som testas ska finnas i en och samma testlokal. Om lokalen är otillräcklig med hänsyn till antalet personer som ska testas ska testaren inhibera testtillfället och hämta ett nytt test för en ny tid och en ny plats som är lämplig i förhållande till antalet personer som ska testas. Testaren ska kontrollera att lokalen är lämplig även i fall att den som ska testas själv eller parten som beställer ordnandet av testet föreslår att det ordnas i deras egna lokaler.

I praktiken är det tillåtet att några personer fler utöver antalet som testaren har anmält i Frågebanken kan delta i ett normalt kompetenstest. Detta tillåts om testaren ser till att lokalen räcker till för alla så att det är möjligt att utföra testet individuellt. Till tester i särskilda situationer får det inte komma fler deltagare än vad Evira har bekräftat.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

1.3 Hämtning av kompetenstestblanketter

Testfrågorna utarbetas av Livsmedelssäkerhetsverket (LL 28 a §). Testfrågorna i Frågebanken, dvs. påståendena, och alla modellsvar som skrivs ut tillsammans med testblanketterna är Eviras egendom. Det är förbjudet att använda, kopiera, lagra (även elektroniskt), överlåta och distribuera de ovan nämnda för annan användning än att ordna ett egentligt kompetenstest som har anmälts enligt anvisningarna. För tester i särskilda situationer kan testaren efter att ha anhållit om och fått bekräftelse för det dock låta översätta påståendena till punktskrift eller sända enbart påståendena på ett separat papper eller som en separat fil till en översättare för översättning. För att undvika kopiering får de egentliga testblanketterna eller modellsvaren inte ens då överlåtas till andra.

Vid ordnandet av hygienkompetenstester används endast testblanketterna som har utarbetats av Evira och som kompetenstestaren för respektive testtillfälle hämtar separat med sina personliga koder från Eviras elektroniska databas Frågebanken. Testblanketterna får användas bara vid ordnande av egentliga hygienkompetenstester (Eviras bestämmelse punkt 3).

Varje kompetenstest som kompetenstestaren ämnar ordna ska anmälas i förväg till Evira. För varje kompetenstesttillfälle hämtas från Frågebanken ("**TESTER** → **Hämta ett kompetenstest**"), anvisningens del III, st. 5.1) en separat kompetenstestblankett och tidigast två vardagar före den planerade testtidpunkten.

Det är inte tillåtet att använda samma testblankett under två eller flera olika kompetenstester eller omtagna tester. Det är förbjudet att använda (nya eller gamla) testblanketter för något annat ändamål än att ordna kompetenstester.

Om man vill åskådliggöra eller visa ett kompetenstest för deltagarna så har Eviras webbplats <http://www.evira.fi/portal/se/livsmedel/hygienkompetens/kompetenstest/> eller <http://www.evira.fi/portal/fi/elintarvikkeet/hygieniosaaminen/osaamistesti/> en modelltestblankett som testaren kan skriva ut för ändamålet. Modelltestet kan nu också övas i elektronisk form.

1.4 Utskrifter och kopiering av kompetenstestblanketter

Kompetenstestaren svarar för att det kopieras testblanketter för testdeltagarna (Eviras bestämmelse punkt 3).

Efter att ett kompetenstest har hämtats blir en länk synlig i Frågebanken ("**TESTER** → **Utskrift av kompetenstestblanketter**") för datumet och tidpunkten för vilka testet hämtades (anvisningens del III, st. 5.2). Testblanketterna skrivs ut via länken. Samtidigt skrivs även testets modelltestblankett ut.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Testblanketten kan alltid skrivas ut på både finska och svenska. I undantagsfall kan testblanketten skrivas ut på finska och engelska om testaren har fått en bekräftelse av Evira på ordnandet av ett test på engelska i en särskild situation.

För kompetenstestet skrivs det ut eller kopieras ett tillräckligt antal exemplar av kompetenstestblanketter som under testtillfället delas ut till personerna som deltar i testet. Om kompetenstestaren överlåter kopieringen av testblanketterna till en annan person ansvarar testaren i sista hand själv för kopieringen och att givna bestämmelser och anvisningar följs under kopieringen. Kompetenstestblanketten kan kopieras antingen dubbelsidigt på ett papper eller ensidigt på två papper. Testblanketten som kopieras på två papper nitas ihop för att garantera att de två sidorna för varje person som testas hålls ihop. Efter testet förstörs eventuella överflödiga kompetenstestblanketter.

Kompetenstestaren får inte före eller efter testet ge testblanketterna till de personer och andra som kommer till testet eller visa informationen på blanketterna för dessa.

1.5 Övervakningen av kompetenstester

Hygienkompetenstesterna utförs under övervakade testtillfällen. Kompetenstestaren ska vara närvarande under hela testtillfället och kontrollera att varje testdeltagare svarar självständigt på frågorna och antecknar själv svaren på testblanketten. Man får inte använda anteckningar eller annan hjälp som vägleder till korrekta svar. Om det förväntas att minst 40 personer kommer att utföra ett test ska kompetenstestaren förutom sig själv utse och skaffa en extra testövervakare till testtillfället (Eviras bestämmelse punkt 3).

Kompetenstestaren ska övervaka testet personligen och får inte överlåta ansvaret till en annan part, annan kompetenstestare eller andra personer. Kompetenstestaren får inte avlägsna sig från testlokalen medan testet pågår.

Innan ett test börjar ska kompetenstestaren kontrollera följande saker:

- Att det inte finns utomstående personer i testlokalen
- att varje person som testas gör testet självständigt på Eviras testblankett
- att alla personer som deltar i kompetenstestet har en kulspeppenna med bläck av annan än svart färg eller ett motsvarande arkiveringsdugligt skrivdon
- att anteckningarna som görs på kompetenstestblanketterna är pålitliga och att de inte kan ändras efteråt
- att varje testare har ett identitetsbevis med sig.

Om personer som deltar i ett test har behov att före kompetenstestet repetera fakta, kan man lära sig fakta, ord och begrepp genom t.ex. självständiga studier eller att delta i branschens kurser. Under kurser får man inte gå igenom saker genom att utnyttja testblanketterna för kommande eller gamla kompetenstester, eller påståendena som finns på blanketterna. Ett kompetenstest är inte en kurs utan ett provtillfälle där man mäter den aktuella kunskapen och kompetensen hos dem som deltar i testet.

Medan kompetenstestet pågår får personerna som deltar i testet inte samtala med kompetenstestaren eller andra personer som deltar i testet. Det är endast tillåtet att fråga kompetenstestare om råd kring testanvisningarna och ifyllningsanvisningarna

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

för testblanketten så att detta inte stör de övriga som utför testet. Personerna som testas får inte under testet eller efteråt ställa preciserande frågor eller be om förklaringar på krångliga ord eller påståenden. Testaren eller någon annan person, till exempel en annan övervakare, tolk eller personlig assistent, får inte på de testades begäran eller eget initiativ, medan testet pågår eller efteråt förklara ord eller testpåståenden för personerna som testas eller ge korrekta svar eller vägleda till korrekta svar. Användningen av hjälpmedel (läroböcker, anteckningar m.m.) är förbjuden.

Om det vid samma testtillfälle finns minst 40 personer som testas ska testaren utöver sig själv skaffa en extra övervakare till platsen. Den andra övervakaren behöver inte vara en kompetenstestare. Den andra övervakarens namn och kontaktuppgifter ska anmälas till Evira samtidigt när man hämtar kompetenstestblanketten från databassystemet Frågebanken eller lämnar in en anmälan om en särskild situation. Om det finns flera övervakare anmäls uppgifterna om alla. Kompetenstestaren kan anlita en annan övervakare för kompetenstestet om situationen kräver det, även då färre än 40 personer deltar i testet. Man behöver dock inte anmäla detta då man hämtar testblanketten från Frågebanken. Inte heller i det här fallet behöver den andra övervakaren vara en kompetenstestare. Trots närvaron av en annan övervakare kan de som testas ändå inte placeras i två olika rum. Den enda uppgiften för den andra övervakaren är att fungera som testarens biträde och säkerställa att var och en som testas svarar på frågorna självständigt och själva antecknar svaren på den egna testblanketten.

1.6 Anvisningar för dem som deltar i kompetenstester

Kompetenstestaren är skyldig att i god tid före testet informera de personer som deltar i testet om hur de ska förbereda sig för det. Testaren är dessutom skyldig att före testet börjar ge anvisningar om hur testet utförs.

Allmänna anvisningar om genomförandet av ett test:

- testtillfället börjar och slutar på tillsägelse av kompetenstestaren
- testtiden är 45 min. (det ställs ingen övre tidsgräns för tester i särskilda situationer) och man får gå bort tidigast 20 minuter efter att testet började
- svaren ska ges helt självständigt och skriftligt. Det är förbjudet att leta efter eller se på svaren hos andra och att använda anteckningar/ studiematerial eller andra hjälpmedel. Det är förbjudet att hålla telefoner eller andra elektroniska apparater framme eller att använda sådana under ett test.
- det är förbjudet att ställa frågor om testpåståendena till testaren, en annan övervakare eller till exempel en tolk som är närvarande vid testet och att svara på sådana frågor
- det är förbjudet att samtala medan testet pågår. Man får på inget sätt störa de övriga som testas.
- testblanketten ska returneras till testaren (inte till andra ev. övervakare)
- identiteten ska bevisas för testaren med ett identitetsbevis när testblanketten returneras.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Anvisningar för ifyllning av testblanketten:

- uppgifterna om namn, födelsedatum och bransch ska skrivas tydligt i korrekta fält, gärna med stora bokstäver för att undvika fel. Namnet som skrivs på testblanketten skrivs sedan alltid med stora bokstäver på kompetensintyget. Kompetensintyget beviljas med de uppgifter om namn och födelsedatum som den testade personen har skrivit på testblanketten.
- När man noterar svaren ska man använda en arkiveringsduglig kulspetspenna med bläck av annan än svart färg eller ett motsvarande skrivdon. Det är förbjudet att använda blyertspennor.
- svarsnoteringarna ska antecknas självständigt och skriftligt på den ursprungliga testblanketten oavsett om testpåståendena är översatta till ett annat språk på ett separat papper.
- av svarsalternativen Rätt eller Fel väljs det alternativ som personen som utför testet bedömer vara det korrekta alternativet
- det ska antecknas bara en svarsnotering/testpåstående
- om man vill ändra ett svar ska det göras under testtiden innan blanketten returneras till testaren. Svaret som är fel ska markeras tydligt som felaktigt t.ex. genom att strecka över det eller färga det, varefter man antecknar det korrekta svaret prydligt i vederbörlig punkt.
- ett testpåstående som inte alls har besvarats betraktas som felaktigt svar
- ett svar där man inte tydligt kan se vilket alternativ (Rätt eller Fel) som avses betraktas som felaktigt svar
- man får inte göra andra anteckningar på testblanketten än för vad reserverats plats på testblanketten (bakgrundsuppgifterna om den som testas samt svarsrutorna).

Underlåtelse att följa anvisningarna är motiv för att underkänna testet och avlägsna personen ifråga från testlokalen.

Anvisningarna om testtillfället och kontaktuppgifterna kan vara framlagda under hela testtillfället. I en bilaga till anvisningen finns enkla anvisningar som t.ex. kan kopieras på en stordia som sedan projiceras på en tavla medan testet pågår (Bilaga 1).

Senast strax innan kompetenstestet börjar bör kompetenstestaren ge testdeltagarna sina kontaktuppgifter. Kompetenstestaren ska meddela att om man fått ett felaktigt kompetensintyg, förlorat kompetensintyget eller byter namn så ska man alltid kontakta kompetenstestaren som ordnade testet och beviljade kompetensintyget. I bilagan 2 finns ett exempel på ett följebrev som man kan använda som underlag för ett eget följebrev som kan skickas till klienten i samma kuvert som kompetensintygen.

Kompetenstestare ska understryka för dem som testas att båda delarna av kompetensintyget ska förvaras omsorgsfullt och att man ska kontakta testaren genast om endera delen av kompetensintyget försvinner. Om vardera delen av intyget har försvunnit och testaren inte längre har kvar den ursprungliga testblanketten (arkiveringstiden har utlöpt och testaren har förstört testblanketterna), kan testaren inte beviljas ett nytt kompetensintyg. I så fall ska personen avlägga ett kompetenstest på nytt och med godkänt resultat. Evira för ingen katalog över de personer som kompetenstestarna har beviljat kompetensintyg.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

1.7 Att svara på ett kompetenstest samt svarsnoteringar

Testdeltagarna antecknar sina svar på Eviras frågeblankett. När man svarar på frågorna ska man använda en kulspetspenna med bläck av annan än svart färg eller ett annat motsvarande skrivdon med vilket kan säkerställas att testresultatet är permanent och arkiveringsdugligt. Det är förbjudet att använda blyertspennor (Eviras bestämmelse punkt 2).

Före testet kontrolleras att personerna som kommer till testet har förstått på vilken blankett svaren ska antecknas och hur svarsnoteringarna görs. Utöver svarsnoteringarna ska även uppgifterna om namn, födelsedatum, yrke och bransch antecknas med en kulspetspenna med bläck av annan än svart färg eller ett annat motsvarande skrivdon med vilket kan säkras att testresultatet är permanent och arkiveringsdugligt.

För personerna som kommer till testet förklaras att de skriftliga svarsnoteringarna ska vara antecknade på testblanketten entydigt och klart i punkterna som anvisats för svaren (i rutan för antingen Rätt eller Fel). Vid ett testpåstående får man svara på bara ett svarsalternativ. De som deltar i kompetenstestet ska markera tydligt det svarsalternativ som de anser vara rätt.

1.8 Kompetenstester

Ett hygienkompetenstest består av 40 påståenden som antingen stämmer eller inte stämmer. Ett godkänt utfört test förutsätter att minst 34 av de givna svaren är rätt (Eviras bestämmelse punkt 2).

1.8.1 Normala kompetenstester

Kompetenstestet genomgås enligt testdeltagarens val på antingen finska eller svenska (LL 28 a §).

Hygienkompetenstestet genomgås skriftligt på finska eller svenska (Eviras bestämmelse punkt 4). Under testet är svarstiden 45 minuter och man får avlägsna sig från testtillfället tidigast 20 minuter efter att kompetenstestet började (Eviras bestämmelse punkt 2)

Under ett normalt kompetenstest kan man samtidigt ha framme testblanketterna på såväl finska som svenska men alla svarsnoteringar ska ändå antecknas på endast en och samma blankett.

Testet anses vara avslutat när testtiden har löpt ut eller när alla som testats har returnerat testblanketterna till testaren. Personer som anländer försenade får inte längre släppas in till testet efter att den första personen har lämnat testlokalen.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

1.8.2 Tester i särskilda situationer

I det här avsnittet redogörs för villkoren kring ordnandet av tester i särskilda situationer, när man får och kan ordna tester i särskilda situationer samt hur och på vilka villkor testerna i särskilda situationer kan avvika från normala kompetenstester. I övrigt omfattas testerna i särskilda situationer av samma författningar, bestämmelser och anvisningar (del II, st. 1.1 – 1.8) som normala kompetenstester.

Kompetenstestet kan genomgå på ett annat språk än finska eller svenska om testdeltagaren inte behärskar finska eller svenska tillräckligt väl. Evira meddelar föreskrifter om de andra språk som man kan genomgå kompetenstest på (LL 28 a §).

Ett test i en särskild situation kan ordnas i fall personens språk- eller annan kunnighet inte räcker till för att genomgå ett normalt kompetenstest på finska eller svenska utan genomgåendet av testet kräver till exempel att

- personen som kommer till testet stressar inför testtillfällena och därför behöver ett eget individuellt test och mera tid för det
- personen som kommer till testet har läs- eller koncentrationsstörningar och kräver därför mera tid för att genomgå testet och eventuellt att testpåståenden uppläses högt
- personen som ska testas är synskadad och behöver hjälpmedel för att läsa testpåståendena och anteckna svarsnoteringarna på testblanketten
- personen som kommer till testet är döv och behöver att testpåståendena översätts till teckenspråk
- personen som testas kan inte finska eller svenska tillräckligt och behöver en ordbok och/eller att påståendena översatts skriftligt till ett annat språk.

Om kompetenstestaren får en stor klientgrupp rekommenderas att testaren tar reda på i förväg om alla personer genomgår testet som ett normalt test eller om vissa personer bör ordnas antingen ett gemensamt test i en särskild situation eller var för sig separata tester i särskilda situationer.

Testaren kan inte ordna ett normalt test och ett test i en särskild situation samtidigt (vid samma testtidpunkt: datum och klockslag). Testaren får inte ändra ett normalt test till ett test i en särskild situation, inte ens för bara en enda person. Man kan inte ordna ett normalt kompetenstest med testblanketter som erhållits för ett test i en särskild situation. Det kan t.ex. inte finnas personer samtidigt närvarande som gör ett skriftligt test på engelska i en särskild situation och ett normalt kompetenstest trots att testaren fått frågorna på engelska samtidigt med samma påståenden på finska.

Vid alla tester i särskilda situationer ska personerna som deltar i testerna anteckna sina svar på Eviras ursprungliga kompetenstestblankett, som kompetenstestare ska granska och arkivera på samma sätt som t.ex. blanketten för ett normalt kompetenstest. Prestationen ska bedömas på basis av dessa skriftliga svar på samma sätt som för t.ex. normala kompetenstester. Man ska gå tillväga på samma sätt också med de tester i särskilda situationer där testpåståendena uppläses högt. Kompetenstestaren kan inte acceptera muntliga svar eller skriva svaren på testblanketten på en annans vägnar. Om personen som testas inte själv kan anteckna svarsnoteringarna på blanketten på grund av ett fysiskt hinder eller en fysisk skada m.m. ska den som testas ha en assistent på platsen som testaren har anskaffat och/eller konstaterat vara pålitlig. En kompetenstestare kan inte fungera som assistent. Om det anlitas en assistent för

att anteckna svaren ska testaren säkerställa och kontrollera att assistenten endast antecknar svarsnoteringarna på testblanketten enligt den testade personens muntliga svar. Assistenten får på inget sätt bistå vid valet av svar. I ett sådant test i en särskild situation kan endast en testdeltagare åt gången genomgå testet.

Man kan avlägsna sig från ett test i en särskild situation tidigast 20 minuter efter att testet började, men det ställs ändå **ingen övre tidsgräns** för att utföra testet. Testaren ska beakta detta när man avtalar testtidpunkten så att testdeltagarna kan använda all tid som de behöver för att genomgå testet. Det rekommenderas således för tester som ordnas på samma dag att de inte hålls med t.ex. en timmes mellanrum.

Alla som deltar i samma test i samma särskilda situation ska utföra testet på samma sätt. Det att man assisterar vissa av dem som testas får inte störa testfriden för de övriga som testas. Det får t.ex. inte finnas personer som utför ett skriftligt test på engelska i en särskild situation samtidigt med personer för vilka en tolk uppläser de påstående högt som skriftligt översatts på förhand till ett annat språk.

A) Eviras bekräftelser för ordnande av tester i särskilda situationer

I enskilda fall kan kompetenstestarna ordna hygienkompetenstester på något annat språk än finska eller svenska (tester i särskilda situationer) förutsatt att de meddelar Evira om avsikten minst 7 dagar före den planerade testtidpunkten. Det anmälda testet i en särskild situation får inte ordnas innan kompetenstestaren har fått en bekräftelse av Evira på ordnandet testet på det föreslagna sättet. Det ska klart anges i anmälan om ett test i en särskild situation med vilka metoder kompetenstestaren säkerställer att testfallet och testresultaten är pålitliga (Eviras bestämmelse punkt 4).

Det ska finnas en klar plan och ett godkännbart motiv för att ordna ett test som ett test i en särskild situation. Testaren ska veta på förhand för vem eller vad slags grupp och på vilket sätt testet blir ordnat. Testaren ska säkerställa att testet är pålitligt i den särskilda situationen. Planen och motiveringar ska meddelas Evira, som bedömer dem och eventuellt ger en bekräftelse på att man kan avvika från det normala testet.

Bekräftelsen på ordnandet av ett test i en särskild situation beviljas utgående från den exakta plan som beskrivs i anmälan om testet i den särskilda situationen och varken planen eller det praktiska ordnandet får ändras efter att man har fått bekräftelsen (såvida inte man före testet ansöker hos Evira om bekräftelse på ändringarna).

Då anmälningarna om tester i särskilda situationer behandlas individuellt ska anmälan om den särskilda situationen ges senast sju (7) dagar före den tänkta testtidpunkten. Reservationer för tester i särskilda situationer kan inte registreras i databassystemet Frågebanken om tiden till testtidpunkten ifråga är kortare än sju (7) dagar. Anmälan bör ges t.o.m. tidigare om t.ex. testpåståendena är tänkta att bli översatta till ett annat språk (än svenska eller engelska), så att det blir tillräckligt med tid över hos Evira för att behandla meddelandet om den särskilda situationen. En detaljerad och klar anmälan om en särskild situation snabbar upp behandlingen av anmälan. Evira kan vid behov be testaren ge ytterligare utredningar. När planen för ett test i en särskild situation uppfyller kraven bekräftar Evira meddelandet om den särskilda situationen.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

När Evira ger bekräftelsen på ordnandet av ett test i en särskild situation får testaren ett automatiskt e-postmeddelande varefter det öppnas en testlänk för testtidpunkten i Frågebanken ("TESTER → **Utskrift av kompetenstestblanketter**", anv. del III, st. 5.2) där testaren sedan kan ta en utskrift av testblanketterna för testet ifråga.

För varje test i en särskild situation ges en skild anmälan om testet som behandlas separat. Varje test bekräftas skilt. En bekräftelse som en gång getts för ett test i särskild situation betyder inte att testaren i fortsättningen kan ordna andra sådana tester utan att först ha anmält om dem och fått dem bekräftade.

Om Evira inte ger bekräftelse på ordnandet av ett test i en särskild situation, meddelar Evira testaren om saken per e-post.

Om ett test i en särskild situation inhiberas eller inte hålls, meddelas Evira alltid om saken via Frågebanken ("KONTAKTER → **Meddelanden**", anvisningens del III, st. 6.1).

B) Anmälan om särskild situation

Kompetenstestarna ska ansöka om bekräftelse av Evira för ordnande av tester i särskilda situationer genom att via Frågebanken inlämna ("TESTER → **Anmälan om en särskild situation**") ett elektroniskt **meddelande om respektive särskilda situation** (anvisningens del III, st. 5.5). Inlämnandet av anmälan om en särskild situation och behandlingen av det är avgiftsfri.

- 1) Datum och klockslag för testtillfället
- 2) Antalet deltagare i testet
- 3) Plats för testet
- 4) Språk som används under testet

Finska/svenska

Evira ger kompetenstestaren testblanketterna på finska och svenska om man i anmälan om den särskilda situationen väljer finska/svenska som språk.

Engelska

Evira ger kompetenstestaren testblanketterna på finska och engelska om man i anmälan om den särskilda situationen väljer engelska som språk.

Teckenspråk/Annat språk

I anmälan om en särskild situation kan som språk för kompetenstestet även väljas teckenspråk eller något annat språk än finska/svenska/engelska. I sådana fall får kompetenstestaren testblanketterna på finska och svenska.

Användningen av en tolk eller att testfrågorna översätts till ett annat språk kräver att kompetenstagaren ansvarar för att han eller hon anlitar en pålitlig och neutral översättare. De översatta testfrågorna ska arkiveras tillsammans med de ursprungliga testfrågorna så som föreskrivs i livsmedelslagen om arkiveringen av dokumenten för beviljandet av intygen (Eviras bestämmelse punkt 4).

Testfrågorna utarbetas av Evira (LL 28 a §). När testpåståendena översätts ska man därför fästa särskild uppmärksamhet vid att Eviras testpåståenden inte får modifieras, ändras eller förklaras för dem som testas. Man ska även beakta att Eviras testblankett inte får modifieras så att den förändras. Svaren ska alltid noteras på Eviras ursprungliga testblankett som utskrivits från Frågebanken.

Om testaren vill ha testpåståendena översatta till andra språk eller tolkade till teckenspråk, ska följande saker beaktas särskilt vid testningsarrangemangen och redogöras för i anmälan om den särskilda situationen som ska ges för testet:

- Även om det skulle gälla bara en del av testpåståendena eller ett testpåstående ska översättandet alltid göras skriftligt på förhand före testet på ett skilt papper. Teckenspråket utgör det enda undantaget, då kan översättandet ske utan skriftliga översättningar.
- Testaren ska själv anlita översättare/tolkar och ansvarar för att de är pålitliga och neutrala i relation till de testade. Översättaren/tolken får inte vara bunden (genom släktskap, vänskap, arbetsförhållande m.m.) till personerna som testas (förvaltningslagen 434/1994 28 och 65 §). Evira rekommenderar att man anlitar auktoriserade tolkar. Det ska observeras att tolken/översättaren inte kan värva klienter till ett test där denne själv är tolk/översättare.
- Testaren har alltid själv ansvaret för att översättningarna av de ursprungliga testpåståendena till andra språk är korrekta och att testpåståendenas betydelse inte förändras genom översättningarna. De översatta testpåståendena får på inget sätt underlätta den egentliga saken eller vägleda till korrekta svar. På ord kan ges grundformer/synonymer, men det är förbjudet att undervisa om eller förklara ord eller fakta i en mer omfattande utsträckning. Det är förbjudet att ge exempel på fakta. **Om kompetenstagaren inte kan försäkra sig före ett test om att en översättning är pålitlig ska man inte försöka börja översätta/tolka.** Kompetenstagaren ska därför instruera tolken/översättaren noggrant i att testpåståendena har avsiktligt konstruerats med olika påståendetyper (t.ex. att "någon sak har betydelse" eller "någon sak saknar betydelse") och dessa betydelser ska också bevaras i översättningarna, emedan svaret för om det är ett "positivt" eller "negativt" påstående kan bero på detta.
- Om testaren inte själv översätter påståendena till ett annat språk, ska testaren antingen översätta påståendena tillsammans med en tolk/översättare eller ge denne endast testpåståendena (inte testblanketterna) som ska kopieras på ett separat papper. Testaren kan skicka det separata pappret till tolken/översättaren antingen per post eller elektroniskt. Evira rekommenderar att testaren ännu före testet går igenom påståendena och översättningarna tillsammans med tolken/översättaren för att kontrollera att översättningarna verkligen motsvarar påståendena.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

- Tolken/översättaren får inte spara Eviras testpåståenden i sina egna filer och tolken/översättaren får inte ges de rätta svaren för påseende.
- De skriftliga översättningarna på ett separat papper till ett annat språk ska arkiveras tillsammans med testblanketterna (se del III, st. 6). På begäran ska testaren kunna visa hur testpåståendena har översatts till ett annat språk. På så sätt kan man även efteråt visa och säkerställa att den som testats inte har fått hjälp för de rätta svaren.
- Testpåståendena som i förväg översatts skriftligt på ett skilt papper kan under kompetenstestet användas av antingen bara kompetenstestaren och ev. en tolk/översättare som kommer till testet, varvid testpåståendena uppläses högt och/eller visas med t.ex. en overheadprojektor för dem som testas och/eller kompetenstestaren kan ge varje person som testas ett eget översättningspapper jämsides med den egentliga testblanketten.
Svaren ska trots det ändå alltid antecknas på Eviras testblankett.
- Om syftet är att tolken/översättaren läser de översatta påståendena högt under testtillfället ska testaren först läsa upp påståendet i testblanketten högt, varefter tolken/översättaren läser upp det översatta påståendet högt.
- Testaren styr tolkens/översättarens verksamhet och hur testet framskrider och svarar för att denne och den testade inte samtalar med varandra. Tolken/översättaren deltar utöver uppläsningen av översättningarna inte i utförandet av testet. Testaren ska t.ex. säkra att tolken/översättaren inte självmant förklarar påståendena eller förtydligar dem på begäran av den som testas. Testaren ansvarar för frågorna kring testets praktiska genomförande och ska inte överhuvudtaget ge personen som testas eller tolken/översättaren förtydliganden eller förklaringar kring påståendena.
- Tolken/översättaren kan vara närvarande för att före testet översätta testarens anvisningar om testet och efter testet de rätta svaren till ett annat språk som genomgås under testarens ledning.

Kompetenstestaren svarar för eventuella kostnader för översättandet av testpåståendena (LL 28 a §), men kan debitera klienterna kostnaderna och inkludera dem i det totala priset för testet.

5) Sätt för testets utförande

I anmälan om en särskild situation väljs om testet utförs skriftligt, muntligt eller på något annat sätt. Den valda metodiken ska dessutom motiveras närmare i punkten för Ansökans motiv och tilläggsuppgifter, i anmälan om situationen.

Muntligt test

Om kompetenstestaren ämnar ordna ett muntligt test i en särskild situation kan detta i praktiken innebära följande alternativ:

- testaren läser de normala testpåståendena högt ett i taget på finska/ svenska/ engelska
- testaren läser upp ett normalt testpåstående på finska/svenska/engelska varefter tolken läser det högt så som det översatts skriftligt i förväg på ett separat papper till ett annat språk. Om testpåståendena översatts till teckenspråk ska testaren först läsa ett påstående högt varefter en tolk tolkar till teckenspråk. Påståenden uppläses ett i taget och testaren bestämmer alltid takten. Under ett och samma test i en särskild situation kan det finnas bara en tolk som läser påståendena högt (på bara ett språk).

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Personen som testas ska alltid notera svaren skriftligt och självständigt i respektive punkt på den ursprungliga testblanketten. Om personen som testas svarar muntligt ska det finnas motiverade skäl för det. Detta är möjligt om en person som testas individuellt vill först säga sitt svar högt för sig själv och efter det själv anteckna svaret på testblanketten. Testaren får inte på något sätt kommentera muntliga svar.

Skriftligt test

Testblanketten kan vara en blankett från Evira på antingen finska, svenska eller engelska. Personerna som deltar i testet kan även samtidigt ha testblanketter på antingen finska och engelska eller finska och svenska varvid svarsnoteringarna ska antecknas på bara endera testblanketten.

Övrigt

Kompetenstestaren kan också framföra att kompetenstestet utförs på ett sätt som avviker från de ovan nämnda om det finns motiverade skäl för det (LL 28 a §).

Synskadade personer har genomgått kompetenstester på t.ex. följande sätt som Evira har bekräftat på basis av meddelanden om särskilda situationer:

- Testaren ändrar testblanketten före testet till en blankett med punktskrift, med en för ändamålet avsedd apparat. Personen som gör testet läser påståendena från en blankett med punktskrift och skriver sedan sitt svar med punktskrift på en separat blankett med hjälp av en punktskrivmaskin. Personerna som deltar i kompetenstestet ska genomgå testet självständigt. Kompetenstestaren granskar på normalt sätt svarsblanketten som har ifyllts med punktskrift. Både den ursprungliga testblanketten, testblanketten som ändrats till punktskrift och svarsblanketten med punktskrift ska buntas ihop och arkiveras tillsammans.
- Testaren ändrar testblanketten före testet till elektroniskt format på en minnespinne med ett för ändamålet avsett datorprogram som visar testblanketten på en datorskärm. Testdeltagaren hör med hjälp av hörlurar texten och testpåståendena som ändrats till tal varefter han eller hon självständigt svarar skriftligt via datorn på testpåståendena. Svaren lagras i elektronisk form i testblankettens korrekta fält och på minnespinnen. Kompetenstestaren skriver sedan ut den konverterade testblanketten från minnespinnen till en pappersversion och granskar den på normalt sätt. Såväl den ursprungliga testblanketten som den till pappersversion utskrivna konverterade testblanketten ska buntas ihop och arkiveras tillsammans i kompetenstestarens arkiv. Testaren kontrollerar då att testdeltagaren inte använder datorn för att ta fram svaren och att informationen som lagrats på minnespinnen förstörs efter att den ursprungliga testblanketten och den utskrivna testblanketten har granskats och arkiverats.
- Testaren placerar testblanketten i en förstorande läsapparat där texten på den ursprungliga testblanketten syns större än normalt. Testdeltagaren skriver sitt svar på normalt sätt på den ursprungliga testblanketten. Kompetenstestaren granskar och arkiverar testblanketten på normalt sätt.
- Testaren förstör testblanketten före testet på ett annat papper till större format än normalt. Testdeltagaren svarar på testpåståendena, skriver sitt svar skriftligt på blanketten som ändrats till förstorat format. Kompetenstestaren granskar blanketten på normalt sätt och buntar ihop både den ur-

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

sprungliga testblanketten och blanketten i förstorat format och arkiverar dem tillsammans.

6) Tolkar och hjälpmedel som används under testet

Om kompetenstestaren ämnar låta en tolk/översättare översätta testpåståendena till ett annat språk och/eller ämnar anlita hjälpmedel under ett test i en särskild situation ska detta uppges i anmälan om den särskilda situationen. Evira bekräftar fall för fall användningen av olika hjälpmedel, t.ex. ordbok, förstoringsglas/övriga synhjälpmedel.

I punkt 1) (Språk som används under testet) beskrivs användningen av en tolk/översättare närmare för översättning av testpåståendena. Kompetenstestaren ska granska ordböckerna före testet. Det är förbjudet att använda elektroniska ordböcker eller översättningsprogram under ett kompetenstest.

7) Grunderna för och tilläggsuppgifterna om

I punkten "Grunderna för och tilläggsuppgifterna om" i anmälan om en särskild situation redogörs i detalj för planen för ordnandet av testet (uppgifter som enligt anvisningen krävs för ordnande av tester i särskilda situationer på vederbörligt sätt) samt motiveringar till orsaken till att man överhuvudtaget vill avvika från det normala testet.

1.9 Mottagningen av kompetenstestblanketterna och fastställande av identiteten

När ett test avslutats uppsamlar kompetenstestaren alla testblanketter och kontrollerar testdeltagarnas identitet (Eviras bestämmelse punkt 3).

Kompetenstestaren får inte överlåta ursprungliga eller kopierade testblanketter efter testet till testdeltagarna eller andra personer (Eviras bestämmelse punkt 3).

När ett test har avslutats, när testdeltagarna har returnerat testblanketterna till testaren, får de som deltog i testet inte längre hantera testblanketterna, göra anteckningar eller ändringar på dem eller precisera sina svar för testaren. Testaren får inte efter testet göra några som helst ändringar eller korrektioner i svarsnoteringarna eller beakta preciseringar till svaren.

Testaren eller någon annan utomstående person, t.ex. en annan övervakare, tolk, personlig assistent, får inte under eller efter testet förklara för den som testas eller testats vilket svarsalternativ denne avser eller har avsett.

Om testaren berättar de rätta svaren på påståendena för dem som testas, ska detta ske först efter alla testdeltagarna har returnerat testblanketterna till testaren. Man kan gå igenom de rätta svaren t.ex. så att testaren projicerar den korrekta svarsraden med en overheadprojektor och går igenom testet påstående för påstående. I det här skedet kan testdeltagarna ställa frågor om påståendena.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

När kompetenstestaren fastställer identiteten ska denne kontrollera att testblanketten och identitetsbeviset har samma namn och födelsedatum och att uppgifterna helt säkert har skrivits rätt på testblanketten. Det är även testarens skyldighet att kontrollera att personens ansikte motsvarar ansiktsbilden på identitetsbeviset. Speciellt för svåra namn ska man i det här skedet kontrollera att namnet är rätt skrivet om detta inte klart framgår av testblanketten.

På testblanketten finns det, under bakgrundsuppgifterna om personen som testas och uppgifterna om testet, en grå ruta i vilken endast testaren gör anteckningar. Testaren antecknar huruvida identiteten har verifierats med ett personkort, pass eller annat identitetsbevis. Om man väljer alternativet 'annat', ska testaren anteckna vad slags identitetsbevis det är fråga om.

Det är testarens uppgift att ta emot testblanketterna och kontrollera identiteten. Testare ska själv försäkra sig om att testet har utförts av personen för vilken testaren beviljar och beställer kompetensintyget. Identiteten kan inte fastställas före testet, t.ex. vid anmälan till testet eller i något annat skede eller på annat sätt, eller på försorg av någon annan person. Identiteten ska alltid bestyrkas, även om testdeltagaren skulle vara bekant för testaren eller en person som identifierats tidigare i något annat sammanhang.

Det att testaren kontrollerar identiteten när testblanketten returneras är viktigt därför att syftet med hygienkompetenssystemet är ge ett lagenligt bevis på att kompetensintygets ägare behärskar en tillräcklig livsmedelshygienisk nivå. Det är då viktigt ingen kan utföra kompetenstester på andra personers vägnar. Testaren beviljar kompetensintygen med de uppgifter om namn och födelsedatum som den testade personen har skrivit på testblanketten. Det är därför väsentligt att testaren säkerställer att personen som fyllt i och returnerar testblanketten är samma person som den vars namn har skrivits på testblanketten. Om identiteten inte kontrolleras i det skede när dokumentet som utgör grunden för beviljandet av kompetensintyget tas emot, är det möjligt att kompetensintyget blir beviljat på fel grunder.

Som identitetsbevis godkänns följande **ursprungliga, fotografiförsedda och giltiga** handlingar

- finländska personkort
- finländska pass
- finländska körkort och mopedkort (finländska körkort eller mopedkort kan anses vara tillförlitliga och de kan godkännas.)
- finländska FPA-kort
- utländska personkort
- utländska pass
- främlingspass (godkänns bara när det i främlingspasset inte finns en anteckning om att identiteten på handlingens innehavare inte har kunnat verifieras pålitligt)
- resehandlingar för flyktingar (godkänns bara när det i resehandlingens ifråga inte finns en anteckning om att identiteten på handlingens innehavare inte har kunnat verifieras pålitligt)

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

- handlingar som utfärdats av en myndighet (polisen/gränsbevakningsväsendet) och innehåller en kopia av ett pass, myndighetens stämpel och en anteckning om att myndigheten har passet tills vidare. En sådan handling kan användas tillfälligt för att bestyrka sin identitet.
- uppehållstillståndskort och uppehållskort som migrationsverket beviljar flyktingar, asylsökande eller andra invandrare.

Som identitetsbevis duger inte:

- utländska körkort och mopedkort
- FPA-kort utan foto
- studiekort (inte ens med foto)
- bussbiljetter (inte ens med foto)
- bibliotekskort (inte ens med foto)
- o.d.

Enda undantaget till den ovan nämnda skyldigheten att bevisa sin identitet är de personer som utför hygienkompetenstest som en del av annan utbildning i grundskolor, gymnasier eller yrkesläroinrättningar och vars identitet verifierats på läroinrättningens vägnar i samband med att de intagits som elever. I sådana fall (när ett officiellt identitetsbevis saknas) kan identifieringen även göras av en sådan lärare vid läroinrättningen som säkert känner eleven. Även i dessa fall ska man säkerställa att testet har utförts av samma person som den vars namn och födelsedatum står på testblanketten. I dessa fall ska man bifoga till testhandlingarna som arkiveras en skriftlig redogörelse för vem som kontrollerade den testade personens identitet när testblanketten returnerades samt även för hur identifieringen gjordes.

1.10 Granskning av kompetenstestblanketterna

Kompetenstestaren granskar testblanketterna personligen med hjälp av Eviras modellsvarsblankett samt gör korrigeringsanteckningarna med en kulspetspenna eller ett motsvarande skrivdon med arkiveringsdugligt bläck som skiljer sig klart från svarsnoteringarna (bläcket i pennan har till exempel en annan färg). Ett svar anses vara fel om det avviker från modellsvarsblanketten, om en fråga har lämnats obesvarad eller om en svarsnotering inte anger klart vilket svarsalternativ (rätt/fel) svararen avser (Eviras bestämmelse punkt 3).

Kompetenstestaren kan granska testblanketterna antingen genast på platsen eller senare, och meddelar resultaten till testdeltagarna.

Testblanketterna granskas alltid enligt modellsvarsblanketten för testet ifråga. Om testaren eller den som testas har uppfattningen att påståendena har ett sådant fel att det kan leda att testprestationen underkänns, ska testaren kontakta Evira via Frågebanken ("KONTAKTER → Meddelanden", anvisningens del III, st. 6.1) innan kompetensintygen beställs.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Granskningsanteckningarna i testblanketterna görs med en kulspetspenna med bläck av annan än svart färg. Det är förbjudet att använda blyertspenna när man gör granskningsanteckningar. Man får inte göra granskningsanteckningar i svarsrutorna.

Kompetenstestet är godkänt om man har minst 34/40 poäng. Man godkänns således i kompetenstestet även om sex av svaren är fel. Man får ett poäng för ett rätt svar. Man får noll poäng för ett tomt, felaktigt och otydligt svar.

Det slutgiltiga poängtalet antecknas alltid tydligt på testblanketten. Kompetenstestaren ska personligen underteckna alla testblanketter.

2. Inmatning av kompetenstestets resultat och beställning av kompetensintygen

Evira varken beviljar, beställer eller trycker kompetensintyg och sänder inte heller sådana till testarna eller deras klienter. Fast Evira kan kontrollera de uppgifter om tester och intyg som läggs in av testarna så varken ser eller upprätthåller Evira någon lista med uppgifter om de enskilda personers namn och födelsedatum som testarna har beviljat kompetensintyg. Därför ska även ombeställningarna av kompetensintygen principiellt ske genom försorg av den ursprungliga testaren.

2.1 Godkänt utförda kompetenstester

Kompetenstestarna beviljar de personer kompetensintyg som har genomgått kompetenstester med godkänt resultat.

Hygienkompetensintygen beställs bara via det elektroniska databankssystemet Frågebanken, som administreras av Evira (Eviras bestämmelse punkt 3).

Efter att ha granskat kompetenstestblanketterna matas resultaten från det genomgångna kompetenstestet in i Frågebanken ("**TESTER** → **Registrera testresultat**", anvisningens del III, st. 5.3). När man matar in testresultaten uppges för antal testdeltagare alla som deltog i testet. De personer som anmält sig till testet men aldrig infa-
nann sig till det ska inte medräknas i antalet av dem som deltog i testet. Beställningen av kompetensintygen sker automatiskt samtidigt när man avslutar inmatningen av uppgifterna (när alla namnen på och födelsedatumet för dem som godkänt har utfört testet har skrivits in och namnlistan skrivits ut) och kvitterar genom att trycka på "**OK**". Beställningen på intygen sänds elektroniskt direkt till tryckeriet.

2.1 Underkänt utförda kompetenstester

Om en del av personerna som deltagit i ett kompetenstest inte klarade testet ska även det beaktas när testresultaten matas in i Frågebanken ("**TESTER** → **Registrera testresultat**", anvisningens del III, st. 5.3). De personer som inte klarade testet med-

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

räknas i antalet testdeltagare. Uppgifterna om namnen på och födelsedatumerna för dem som underkänt genomgått testet matas inte in i datafälten och därför sänds inga beställningar på kompetensintyg för dessa resultat till tryckeriet. De underkända testblanketterna arkiveras på samma sätt tillsammans med de övriga testblanketterna från samma testtillfälle.

Fastän ingen testdeltagare klarar testet ska testresultaten ändå matas in. I så fall anmäls bara antalet testdeltagare varefter man kvitterar i den egentliga inmatningspunkten för data med enbart **"OK"**. Man ska således inte mata in uppgifter om namn och födelsedatum eller skriva ut en namnlista.

Man kan genomgå kompetenstestet på nytt om man inte godkänt klarar det. För varje nytt test hämtas en ny, skild testblankett för en ny, skild testtidpunkt i Frågebankens avsnitt **"TESTER → Hämta ett kompetenstest"** (se del III, st. 5.1).

3. Beviljande av kompetensintyg på basis av examina

Kompetenstestarna kan även bevilja och beställa kompetensintyg utan kompetenstester för personer med rätt därtill enligt 27 a § i livsmedelslagen och bilagan 2 till Eviras bestämmelse om hygienkompetens 1/2009.

En kompetenstestare ska se till att kompetensintyget beviljas utan dröjsmål en person som ställer kompetenstestaren en begäran om saken. Beställningen av kompetensintyget görs i Frågebanken (**"TESTER → Bevilja intyg på basis av examen"**, anvisningens del III, st. 5.4).

Klienten ska ge kompetenstestaren kopior av examensbetyg, utbildningsbetyg och/eller vid behov utdrag ur studieregister. För yrkesexamina ska det slutgiltiga examensbetyget uppvisas för testaren, det räcker inte att man uppvisar bara ett studieregisterutdrag eller ett utdrag ur ett register över halvfärdiga studier. För studier på högre nivå i institut, yrkeshögskolor, högskolor och universitet ska minst studieregisterutdrag uppvisas och eventuellt även slutgiltiga examensbetyg. För studier på högre nivå i institut, yrkeshögskolor, högskolor och universitet behöver den slutgiltiga examen inte vara slutförd.

På kompetensintyget anges de uppgifter om namn och födelsedatum som finns i examens- eller utbildningsbetyget. Om personens namn har ändrats efter att examen eller utbildningen slutfördes ska klienten ge kompetenstestaren även en bestyrkt kopia av ett officiellt intyg på namnändringen.

Man ska beakta att den livsmedelshygieniska kompetensen består av många olika delområden (se olika delområden i anvisningens del I, st. 2). Detta ska beaktas när man bedömer examens- och utbildningsbetyg på studier på högre nivå i institut, yrkeshögskolor, högskolor och universitet. Som ämnesshelhet omfattar den livsmedelshygieniska kompetensen mycket annat än t.ex. en veckas studier i mikrobiologins grunder. Studierna i livsmedelshygienisk kompetens kan ingå i flera olika kursinnehåll, varför den tillräckliga mängden studier i livsmedelshygien kan kräva flera studiepoäng/-veckor i olika kurser (t.ex. i livsmedelssäkerhet, konserveringsmetoder, system för egenkontroll och kvalitet, livsmedelspatogener, mikrobiologins grunder och

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

matförgiftningar, livsmedelslagstiftning m.m.). De tillräckliga studierna ska framgå klart ur studieregisterutdraget och vid behov kan personen ge testaren en noggrannare utredning över innehållet kurserna.

I oklara fall kan testaren kontakta Evira.

4. Leverans av kompetensintygen till klienterna

När tryckeriet har tryckt intygen som kompetenstestaren har beställt skickar tryckeriet kompetensintygen direkt till testaren. Intygen sänds till den adress (hem- eller arbetsadress) som testaren själv har valt i Frågebanken ("**EGNA UPPGIFTER** → **Dina kontaktuppgifter**") till allmän leveransadress för intygen (anvisningens del III, st. 4.1). I samband med postningen av kompetensintygen skickar tryckeriet även lika många av Eviras kuvert som det finns kompetensintyg och kuverten behövs för att posta intygen till klienterna. Eviras kuvert får inte användas i något annat syfte, inte ens fast de använts redan en gång. Leveranstiden för kompetensintygen från tryckeriet till kompetenstestaren är cirka två – tre veckor från att beställningen gjordes.

Kompetenstestare ska själv ta emot och underteckna de inkomna kompetensintygen och leverera dem utan dröjsmål till personerna som godkänt utfört kompetenstester och/eller fått kompetensintyg på basis av examens- eller utbildningsbetyg. De postkuvert med kompetensintyg som returnerats till Evira har oftast haft fel eller okända klientadresser. Kompetensintygen som kommer till Evira förmedlas alltid tillbaka till kompetenstestaren ifråga. Om en kompetenstestare har fått kompetensintyg som tillhör en annan testare eller är i dåligt skick, eller bara en eller ingen del av sina beställda kompetensintyg, ska testaren kontakta Evira via Frågebankens avsnitt för "**KONTAKTER** → **Meddelanden**" (se del III, st. 6.1).

5. Fakturering

Evira fakturerar kompetenstestarna för varje kompetensintyg som beställts via databassystemet Frågebanken. Det elektroniska faktureringsystemet sammanställer en faktura automatiskt av de beställningar på kompetensintyg som testaren har gjort under tre dagar i följd och fakturan sänds till kompetenstestaren. I praktiken innebär detta att en faktura till kompetenstestaren kan innehålla beloppet för antingen en enda beställning eller flera samtidigt av de beställningar på intyg som kompetenstestaren har gjort. Om det med samma faktura faktureras för flera intygsbeställningar, specificeras inte räkningarna för enskilda intygsbeställningar (dvs. olika kompetenstester) på skilda fakturor som postas skilt till kompetenstestaren.

Evira fakturerar kompetenstestaren även för felaktiga kompetensintyg, såvida inte felet orsakats av åtgärder hos Evira eller tryckeriet. Om kompetenstestaren får kompetensintyg i dåligt skick ska testaren kontakta Evira omedelbart via Frågebankens avsnitt för "**KONTAKTHÅLLNING** → **Meddelanden**" (se del III, st. 6.1). Evira utreder felets orsak tillsammans med tryckeriet. Om felet har orsakats av testaren t.ex. vid inmatningen av uppgifterna (testaren har skrivit fel namn eller födelsedatum i beställ-

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

ningen), står testaren själv för kostnaderna för det nya intyget. I fall då fel i intyget inte beror på testarens verksamhet, till exempel tryckalstret är helt klart dåligt, ser Evira och tryckeriet till att testaren får ett nytt intyg utan kostnader.

Kompetenstestarna faktureras även för kompetensintyg som testaren har anmält som förkomna, eller som aldrig har anlänt till testaren, men som kan påvisas ha avgått från tryckeriet till kompetenstestaren.

Evira skickar fakturorna på kompetensintyg till de kompetenstestare som Evira har godkänt. De kompetenstestare som Evira har godkänt har rätt och behörighet att tjänstgöra som kompetenstestare (se del I st. 6). Till exempel andra personer, testarnas kunder, testarens eget företag eller dennes arbetsgivare har inte rätt och behörighet att tjänstgöra som kompetenstestare och därför fakturerar Evira inte tredje parter på testarnas vägnar. **Testaren svarar för fakturorna och alla påföljder om det uppträder störningar i betalningarna av fakturorna. Detta ska beaktas även i fall testarna ger fakturor, som skickats till dem, till att skötas av en utomstående part.** Kompetensintygen är offentlighetsproduktion hos Evira och kan därför enligt 11 paragrafen i lagen om grunderna för avgifter till staten (150/1992) indrivas utan dom.

Evira skickar fakturorna i pappersform till adressen som testaren har angett i databassystemet Frågebanken (se del I st. 8.). För ögonblicket är det inte möjligt skicka fakturorna elektroniskt som e-fakturor till privata personer. Kompetenstestaren ska själv se till att fakturorna eventuellt befordras vidare och/eller att testarens egna kunder faktureras.

Kompetenstestaren har rätt att för testet ta ut en avgift av klienterna som högst motsvarar de faktiska kostnaderna för ordnandet av ett test (LL 28 a §). Kostnaderna kan orsakas av förutom kompetensintygen även bl.a. hyror för testlokaler samt att man vid tester i särskilda situationer låter översätta testpåståendena och skaffar tolkar.

Kompetenstestaren ska själv se till att inkomsterna med anknytning till verksamheten deklarerar för skattemyndigheten.

6. Arkivering av kompetenstestblanketter och övriga handlingar

Kompetenstestaren ska förvara alla handlingar kring beviljandet av kompetensintygen i minst **tre år** (LL 28 §) räknat från det ögonblick då kompetensintygen beviljades. De ovan nämnda handlingarna är myndighetshandlingar så som avses i 5 § i offentlighetslagen 621/1999 och omfattas av arkivlagen 831/1994. Enligt 1 och 12 § i arkivlagen ska myndighetshandlingar förvaras så att de är skyddade mot förstörelse, skada och obehörig användning.

De ursprungliga testblanketterna och övriga handlingar som berör beviljandet av hygienkompetensintygen ska arkiveras så som föreskrivs i livsmedelslagen (Eviras bestämmelse punkt 3).

Kompetenstestblanketterna och övriga handlingar som berör beviljandet av kompetensintygen administreras av kompetenstestaren och han eller hon ansvarar för dem.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Kompetenstestaren ansvarar personligen för att de ursprungliga pappershandlingar som berör beviljandet av kompetensintygen har arkiverats på vederbörligt sätt och under efterlevnad av författningarna. Om kompetenstestaren arkiverar de handlingar på sin arbetsplats som berör beviljandet av kompetensintygen tas alla handlingar med och arkiveras på vederbörligt sätt om arbetsplatsen byts eller arbetet upphör.

Alla ursprungliga handlingar som berör beviljandet av kompetensintygen arkiveras i ett utrymme dit bara kompetenstestaren har tillträde. Det kan till exempel vara ett låsförsett arkivskåp till vilket bara kompetenstestaren har en nyckel. Det låsförsedda utrymmet eller skåpet kan finnas hemma eller på arbetsplatsen, förutsatt att alla handlingar arkiveras på så sätt att inga andra personer än testaren kan komma åt dem och att testaren vid behov kan leverera Evira alla de begärda handlingar för kontroll som omfattas av arkiveringsskyldigheten.

Om kompetenstestaren upphör med verksamheten som testare och testaren rättigheter har återkallats genom ett beslut av Evira ska kompetenstestaren personligen se till att arkivet förstörs. Om det ännu återstår arkivtid för handlingarna ska testaren leverera dem till Evira.

Handlingar som ska arkiveras (arkivering i minst tre år från datumet för beviljandet av respektive kompetensintyg):

- kompetenstestblanketterna (såväl godkända som underkända)
- de testbaserade modellsvarsblanketterna: arkivering tillsammans med testblanketterna för testet ifråga
- de bestyrkta kopiorna av de examens- eller utbildningsbetyg och/eller studieregisterutdrag som utgjort grunden för beviljandet av kompetensintyg samt det officiella intyget på en namnändring om ett examens- eller utbildningsbetyg och/eller studieregisterutdrag har ett annat namn än det som kompetensintyget beviljas på
- dokument som är grund för ombeställningar av kompetensintyg (i minst tre år från datumet för ombeställningen) beroende på skälet till ombeställningen:
 1. vardera delen av de felaktiga kompetensintyg i original som returnerats till testaren
 2. båda delarna eller den återstående delen av de ursprungliga kompetensintyg med ett gammalt namn som returnerats till testaren
 3. den återstående delen av de ursprungliga kompetensintyg som returnerats till testaren då den andra delen har försvunnit
 4. den ursprungliga testblanketten alltid då det utifrån den beviljas ett nytt kompetensintyg och i övriga fall om blanketten fortfarande finns arkiverad
 5. ett officiellt intyg där namnändring framgår
 6. bestyrkta kopior av examens- eller utbildningsbetyg och/eller studieregisterutdrag
- pappersnamnlistorna över personerna som beviljats intyg, som vid beställningarna på kompetensintyg varje gång skrivs ut i Frågebanken: arkivering tillsammans med testblanketterna för testet ifråga eller tillsammans med examens- m.m. betygen eller tillsammans med handlingarna kring ombeställningar

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

- testpåståendena som översatts till ett annat språk; de skilda papper som de på förhand före testet gjorda översättningarna har skrivits på: arkivering tillsammans med testblanketterna för testet ifråga.

7. Testerna som kompetenstestarna ordnar samt intygsbeställningar

I databassystemet Frågebanken ("**EGNA UPPGIFTER** → **Dina inlagda beställningar**", anv. del III, st. 4.2) sparas information om testerna som kompetenstestarna hämtar och ordnar samt om de beställningar av kompetensintyg som de lägger in. I Frågebanken sparas däremot inte namnen på eller födelsedatumerna för de enskilda personer som beviljas kompetensintyg. I Frågebanken ("**EGNA UPPGIFTER** → **Dina inlagda anmälningar om särskilda situationer**", anvisningens del III, st. 4.3) sparas även information om de meddelanden om särskilda situationer som testarna har lagt in.

8. Inhibering av kompetenstester

Om ett normalt test eller ett test i en särskild situation inhiberas meddelas alltid Evira om saken via Frågebanken ("**KONTAKTER** → **Meddelanden**", anvisningens del III, st. 6.1). Efter meddelandet avlägsnar Evira länken för det inhiberade kompetenstestet från kompetenstestarens Frågebank. Om kompetenstestare har hunnit skriva ut kompetenstestblanketterna för testet förstöras dem på vederbörligt sätt. När ett test i en särskild situation inhiberas, registreras meddelandet om den särskilda situationen i Frågebanken som ett inhiberat test.

Ett kompetenstest kan inhiberas t.ex. därför att kompetenstestaren blir förhindrad att hålla testet, alla som anmält sig till det annullerar sitt deltagande, ingen som anmält sig till det anländer till platsen eller tolken som beställts till ett test i en särskild situation uteblir.

9. Ombeställningar av kompetensintyg

En kompetenstestare kan bevilja ett nytt kompetensintyg om

- **namnet eller födelsedatumet i kompetensintyget är felaktigt**
- **kompetensintyget eller endera delen av det har försvunnit**
- **klientens namn har ändrats.**

Kompetenstestaren kan bevilja ett nytt kompetensintyg

1. på basis av ett godkänt utfört kompetenstest (anvisningens del II, st. 9.1)
2. på basis av en godkänd examen eller utbildning (anvisningens del II, st. 9.2).
3. I undantagsfall kan kompetenstestaren bevilja ett nytt kompetensintyg på en annan testares vägnar (anvisningens del II, st. 9.3).

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Alla de handlingar (även dem som klienterna returnerar och levererar till testaren) som utgjort grunden när testaren har beviljat nya kompetensintyg arkiveras (anvisningens del II, st. 6).

Om ombeställningen av ett kompetensintyg görs för att ersätta ett felaktigt intyg ska det särskilt beaktas att:

- Kompetenstestaren är skyldig att på egen bekostnad beställa ett nytt kompetensintyg istället för det felaktiga om felet orsakats av kompetenstestarens verksamhet. (Förvaltningslagen 434/2003, LL 27 a §, Eviras bestämmelse punkt 5). Om felet beror på Eviras eller tryckeriets verksamhet faktureras inte kompetenstestaren för ombeställningen och testaren kan debitera klienten.
- Det nya kompetensintyget beviljas istället för det felaktiga med samma namn och födelsedatum som testdeltagaren hade skrivit på testblanketten, eller som står på examens- eller utbildningsbetyget och/eller i studieregisterutdraget.
- Klienten ska alltid returnera såväl det felaktiga papperskompetensintyget som hygienkompetenskortet till testaren. Det felaktiga kompetensintyget jämföras med de uppgifter om namn och födelsedatum som finns på testblanketten eller examens- eller utbildningsbetyget och/eller i studieregisterutdraget. Ett fel kan också uppstå när resultaten matas in även om namnet på testblanketten eller utbildningsbetyget skulle vara rätt och kontrollerat.
- Testaren ska säkerställa att det är fråga om ett skriv- eller läsfel och inte t.ex. en namnändring eller ett försök att få ett kompetensintyg i någon annan persons namn. Ett sådant fel kan inte korrigeras efteråt där klienten uppger sig har fått ett intyg som är helt och hållet med fel namn eller födelsedatum. Testaren ansvarar i sista hand själv för att korrigeringen av ett fel inte leder till att en sådan person ges ett kompetensintyg som inte har rätt till det enligt lagen.

9.1 Ombeställning av kompetensintyg som beviljats på basis av godkända kompetenstester

Ombeställningen ska göras av kompetenstestaren som beviljat det ursprungliga kompetensintyget. Testarna bör därför ge klienterna sina kontaktuppgifter, bl.a. för ombeställningar.

Kompetenstestaren kan bevilja ett nytt kompetensintyg endast om testaren förfogar över antingen alla eller en del (beroende på orsaken till ombeställningen) av följande ursprungliga handlingar när ombeställning görs:

- kompetensintyget på papper
- hygienkompetenskortet
- testblanketten.

Om ingen av handlingarna ovan inte längre finns kvar kan testaren inte göra en ombeställning. I så fall ska klienten genomgå ett kompetenstest på nytt (dvs. klienten kan inte visa på vad grund han eller hon skulle ha fått ett kompetensintyg och testaren kan inte på begäran visa Evira på vad grund det nya kompetensintyget beviljats).

Kopior av kompetensintyget (antingen kompetensintyget till pappers och/eller hygienkompetenskortet) eller testblanketten duger inte som grund för att ge ett nytt kompetensintyg, och inte heller den namnlista som skrivits ut i Frågebanken när kompetens-

intygen beställdes och som beskriver personerna som tidigare beviljats ursprungliga kompetensintyg.

Ombeställningar görs på följande sätt:

Felaktigt kompetensintyg

- För en ombeställning ska klienten leverera det felaktiga hygienkompetenskortet och kompetensintyget på papper till testaren
- För ombeställningen ges ett meddelande i Frågebanken ("**KONTAKTHÅLLNING** → **Meddelanden**", anvisningens del III, st. 6.1).
- Meddelandet till Evira ska redogöra för följande förhållanden:
 - orsaken till att ombeställningen görs
 - datumet och klockslaget för kompetenstestet ifråga
 - klientens namn och födelsedatum
 - det felaktiga namnet och/eller födelsedatumet
 - finns den ursprungliga testblanketten arkiverad
 - har testaren av klienten fått det ursprungliga felaktiga hygienkompetenskortet och kompetensintyget på papper samt jämfört uppgifterna i dessa med den ursprungliga testblanketten

Försvunnet kompetensintyg

- Om klienten har den ena delen av kompetensintyget (hygienkompetenskortet eller kompetensintyget på papper) kvar ska klienten leverera den till testaren för ombeställningen
- För ombeställningen ges ett meddelande i Frågebanken ("**KONTAKTHÅLLNING** → **Meddelanden**", anvisningens del III, st. 6.1).
- Meddelandet till Evira ska redogöra för följande förhållanden:
 - orsaken till att ombeställningen görs
 - datumet och klockslaget för kompetenstestet ifråga
 - klientens namn och födelsedatum
 - har båda delarna av kompetensintyg försvunnit, eller bara en av delarna, vilken
 - finns den ursprungliga testblanketten arkiverad
 - har testaren av klienten fått den återstående delen av kompetensintyget i original (hygienkompetenskortet eller kompetensintyget på papper), för ombeställning och arkivering

Namnändring

- För en ombeställning ska klienten till testaren leverera det hygienkompetenskortet och det kompetensintyg på papper som har det gamla namnet. Om den ena delen har försvunnit ska den del i original som finns kvar levereras till testaren.
- För ombeställningen ges ett meddelande i Frågebanken ("**KONTAKTHÅLLNING** → **Meddelanden**", anvisningens del III, st. 6.1).
- Meddelandet till Evira ska redogöra för följande förhållanden:
 - orsaken till att ombeställningen görs
 - datumet och klockslaget för kompetenstestet ifråga
 - klientens namn och födelsedatum
 - det gamla namnet
 - finns den ursprungliga testblanketten arkiverad
 - har testaren av klienten fått båda delarna eller den återstående delen i original av det ursprungliga kompetensintyget med det gamla namnet

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

(hygienkompetenskort eller kompetensintyget på papper), för ombeställning och arkivering

- har testaren av klienten fått ett officiellt intyg där namnändringen framgår, för ombeställning och arkivering. Till exempel ett körkort, pass, studiekort, FPA-kort. m.m. bevisar inte att namnet har ändrats, eftersom dessa handlingar inte visar både det gamla och det nya namnet

Evira meddelar kompetenstestaren per e-post när den ursprungliga testlänken har kopierats för ombeställning till kompetenstestarens Frågebank ("TESTER → **Registrera testresultat**", anvisningens del III, st. 5.3). Efter det kan kompetenstestaren beställa personen ett nytt kompetensintyg. När kompetensintyg beställs är det absolut viktigt att som antal i Frågebankens databassystem uppge bara det antal av deltagarna i kompetenstestet som beställs nya kompetensintyg, emedan alla de ursprungliga resultaten av testet ifråga som inmatats tidigare finns kvar i systemet.

Ombeställningen får inte göras på eget initiativ via gamla eller öppna testlänkar eller genom att hämta en testlänk på samma sätt som när man ordnar ett normalt kompetenstest. Man får inte heller bevilja ett nytt kompetensintyg genom att använda Frågebankens examenslänk.

9.2 Ombeställning av kompetensintyg på basis av godkända examina eller utbildningar

Ombeställningen kan göras via vilken kompetenstestare som helst.

Ombeställningen görs på följande sätt:

- Kompetenstestaren beviljar alltid nya kompetensintyg mot examens- eller utbildningsbetyg och/eller studieregisterutdrag. Klienten ska ge testaren bestyrkta kopior av dessa om testaren ännu inte har sådana.
- klienten levererar det ursprungliga kompetensintyget, som är felaktigt, återstår eller har det gamla namnet, till testaren
- i samband med en namnändring ska klienten ge testaren ett officiellt intyg som visar det gamla och det nya namnet. Till exempel ett körkort, pass, studiekort, Fpa-kort. m.m. bevisar inte att namnet har ändrats, eftersom dessa handlingar inte visar både det gamla och det nya namnet.
- det nya kompetensintyget beviljas via Frågebankens avsnitt ("**TESTER → Bevilja kompetensintyg på basis av examen**", anvisningens del II, st. 3 och del III, st. 5.4).

9.3 Ombeställning av kompetensintyg på en annan testares vägnar

Om kompetenstestaren som beviljade det ursprungliga kompetensintyget inte kan göra ombeställningen (testaren är till exempel sjuk eller på resa, eller testarens rättigheter har återkallats), kan klienten kontakta vilken kompetenstestare som helst.

Kompetenstestaren kan göra en ombeställning på en annan testares vägnar bara om det är fråga om att endera delen av kompetensintyget har försvunnit eller att namnet har bytts.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Kompetenstestaren kan bevilja ett nytt kompetensintyg bara om klienten har gett testaren det ursprungliga kompetensintyget till pappers och/eller hygienkompetenskortet. Annars ska klienten genomgå kompetenstestet på nytt emedan den andra testaren inte har den ursprungliga kompetensblanketten i sitt arkiv så att kompetensintyget kunde verifieras mot den (dvs. klienten kan inte visa på vad grund han eller hon skulle ha fått ett kompetensintyg och testaren kan inte på begäran visa Evira på vad grund det nya kompetensintyget beviljats).

Sådana s.k. korsbeställningar kan inte heller göras om klienten anmäler om ett felaktigt kompetensintyg (fel namn eller födelsedatum). Testblanketten i original finns inte tillgänglig och kan inte heller fås av den ursprungliga testaren så att man kunde verifiera för vilka kunskaper och för vem det ursprungliga kompetensintyget beviljats.

Kopior av kompetensintyget (antingen kompetensintyget till pappers och/eller hygienkompetenskortet) eller testblanketten duger inte som grund för att ge ett nytt kompetensintyg, och inte heller den namnlista som skrivits ut i Frågebanken när kompetensintygen beställdes och som beskriver personerna som tidigare beviljats ursprungliga kompetensintyg.

Ombeställningar i stället för försvunna eller med gamla namn försedda kompetensintyg sker enligt samma anvisningar som i stycke 9.1. Det är att observera att man i meddelanden som görs i Frågebanken alltid också ska ange den ursprungliga kompetenstestarens namn och/eller kod.

Om Evira anser att den andra testaren kan göra ombeställningen, meddelar Evira kompetenstestaren per e-post när den andra kompetenstestarens ursprungliga testlänk har kopierats för ombeställning till kompetenstestarens Frågebank ("**TESTER** → **Registrera testresultat**", anvisningens del III, st. 5.3). Efter det kan kompetenstestaren beställa klienten ett nytt kompetensintyg. När kompetensintyg beställs är det absolut viktigt att som antal i Frågebankens databassystem uppge bara det antal av deltagarna i kompetenstestet som beställs nya kompetensintyg emedan alla de ursprungliga resultaten av testet ifråga som inmatats tidigare finns kvar i systemet.

Ombeställningen får inte göras på eget initiativ via gamla eller öppna testlänkar eller genom att hämta en testlänk på samma sätt som när man ordnar ett normalt kompetenstest. Man får inte heller bevilja ett nytt kompetensintyg genom att använda Frågebankens examenslänk.

10. Problemsituationer

Exemplen:

- 1) Om kompetenstestaren inte får sina beställda kompetensintyg från tryckeriet, kontaktas Evira via Frågebanken ("**KONTAKTER** → **Meddelanden**", anvisningens del III, st. 6.1). Evira utreder situationen tillsammans med tryckeriet. Tryckeriet svarar inte på testarnas förfrågningar om intygsbeställningar. Kompetenstestare ska kontakta Evira så snabbt som möjligt när problem uppträder.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Typiska problemsituationer:

- Kompetenstestaren har inte tryckt **"OK"** efter att ha matat in testresultaten, varvid beställningen inte sänds från testarens Frågebank till tryckeriet och testaren blir utan kompetensintyg. Status för testlänken har blivit öppet och testaren kan senare logga in sig på nytt och fortsätta att registrera uppgifterna eller kvittera dem genom att trycka på **"OK"**. I Frågebankens avsnitt (**"EGNA UPPGIFTER → Dina inlagda beställningar"**) (anv. del III, st. 4.2) kan man kontrollera om beställningen har åkt iväg till tryckeriet eller inte.
 - Kompetenstestare har underlåtit att mata in testresultaten och tryckt på **"OK"** direkt – det är då fråga om en s.k. noll beställning. Det skickas då ingen beställning till tryckeriet och testaren blir utan kompetensintyg. I Frågebanken (**"EGNA UPPGIFTER → Dina inlagda beställningar"**, anvisningens del III, st. 4.2), sparas följande uppgifter om testet: x deltagare, 0 godkända. Testaren ska kontakta Evira genom att lämna ett meddelande om saken i Frågebanken via (**"KONTAKTER → Meddelanden"**, anvisningens del III, st. 6.1). Testaren kan mata in testresultaten på nytt efter att Evira har raderat informationen som matats in i testlänken.
 - Kompetenstestare har efter inmatningen av en persons resultat glömt att trycka på **"LÄGGA TILL"**, då har uppgifterna för personen ifråga inte sparats i systemet och ingen beställning för personen skickas till tryckeriet. Testaren får inget kompetensintyg för personen. Kompetenstestare ska alltid efter inmatning av uppgifter och innan beställningen bekräftas skriva ut en namnlista och kontrollera att alla personer, för vilka det görs en beställning, finns med på listan. I Frågebankens avsnitt **"EGNA UPPGIFTER → Dina inlagda beställningar"** (anvisningen del III, st. 4.2) syns för hur många personer (antal personer som godkänts vid testet) testaren har beställt kompetensintyg. Testaren ska kontakta Evira genom att lämna ett meddelande om saken i Frågebanken via (**"KONTAKTER → Meddelanden"**, anvisningens del III, st. 6.1). Testaren kan efter att Evira har kopierat testlänken mata in uppgifterna om personen som saknas.
 - Den adress i testarens kontaktuppgifter i databankssystemet Frågebanken som tryckeriet har sänt kompetensintygen till är felaktig. Kompetenstestaren ska se till att alla kontaktuppgifter hålls uppdaterad och meddela omedelbart om förändringar till Evira via Frågebanken (**"KONTAKTER → Meddelanden"**, anvisningens del III, st. 6.1).
 - Tryckeriet har problem med tryckningen av kompetensintygen och leveransen av dem till testarna. Kompetenstestaren ska kontakta Evira som utreder saken tillsammans med tryckeriet.
- 2) Om en kompetenstestare till exempel får kompetensintyg som tillhör en annan kompetenstestare, är skrynkliga eller på annat sätt i dåligt skick eller bara en del av sina beställda intyg från tryckeriet, kontaktas Evira via Frågebanken (**"KONTAKTER → Meddelanden"**, anvisningens del III, st. 6.1). Alla kontakter med tryckeriet sker genom försorg av Evira. Evira och tryckeriet ansvarar tillsammans för att kompetensintygen levereras från tryckeriet till den adress som kompetens-

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

testaren har meddelat Evira via Frågebanken. Kompetenstestaren svarar för att kompetensintygen levereras till klienterna.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

DEL III: ANVÄNDNINGEN AV FRÅGEBANKEN

1. www.kysymyspankki.fi

Sidan för inloggning till Frågebanken nås via adressen www.kysymyspankki.fi.

2. Användarkod och lösenord

2.1 Inloggning till Frågebanken

På Frågebankens inloggningssida frågas på den användarkod och det lösenord som kompetenstestaren har fått och genom vilka systemet identifierar en testare som utför ärenden i Frågebanken (Bild 1.). Kompetenstestaren ges användarkoden och lösenordet samtidigt med beslutet om godkännande som kompetenstestare. **Användarkoden och lösenordet är personliga och de får inte överlåtas vidare.** (Eviras bestämmelse punkt 5) Efter inloggningen öppnas Frågebankens förstasida (Bild 2.).

Obs! Kontrollera i tid (gärna redan en vecka före ett planerat kompetenstest) genom att logga in dig i Frågebanken att din användarkod gäller och att dina kontaktuppgifter är uppdaterade.

2.2 Förlust av användarkoden och/eller lösenordet

Om användarkoden och/eller lösenordet till Frågebanken försvinner eller det uppträder andra problem vid inloggningen, kontakta i så fall Evira antingen per e-post på adressen hygieniapassi@evira.fi eller per telefon på hygienkompetensen service-nummer 029 5300 402 under jourtiden kl. 9-12 på tisdagar. Om bägge koderna har försvunnit kan den ena ges per e-post och den andra per telefon (Eviras service-nummer för hygienkompetensen är **029 5300 402**, tisdagar kl. 9-12).



The screenshot shows the Evira logo and name at the top left, with the text 'Elintarviketurvallisuusvirasto', 'Livsmedelssäkerhetsverket', and 'Finnish Food Safety Authority' to its right. Below this is a horizontal orange bar. The main heading is 'Eviran kysymyspankki osaamistestaaajille'. A small disclaimer follows: 'Tämä palvelu on tarkoitettu vain Elintarviketurvallisuusviraston Eviran (ja aiemman Elintarviketurvallisuusviraston) hyväksymille osaamistestaaajille. Kysymyspankista saatavaa materiaalia ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen, kuin testien asianmukaiseen järjestämiseen. Materiaalin kaikenlainen luovuttaminen eteenpäin on kielletty.' Below the disclaimer are three input fields: 'KIELI:' with a dropdown menu set to 'Ruotsi', 'TUNNUS:', and 'SALASANA:'. A 'KIRJAUDU' button is located below the password field.

Bild 1. Frågebankens inloggningssida

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

3. Funktioner på förstasidan

Efter att Frågebankens förstasida har öppnats når man följande funktioner via länkarna i övre balken (Bild 2.):

EGNA UPPGIFTER:

- Dina kontaktuppgifter
- Dina inlagda beställningar
- Dina inlagda anmälningar om särskilda situationer

TESTER:

- Hämta ett kompetenstest
- Utskrift av kompetenstestblanketter
- Registrera testresultat
- Bevilja intyg på basis av examen
- Anmälan om en särskild situation

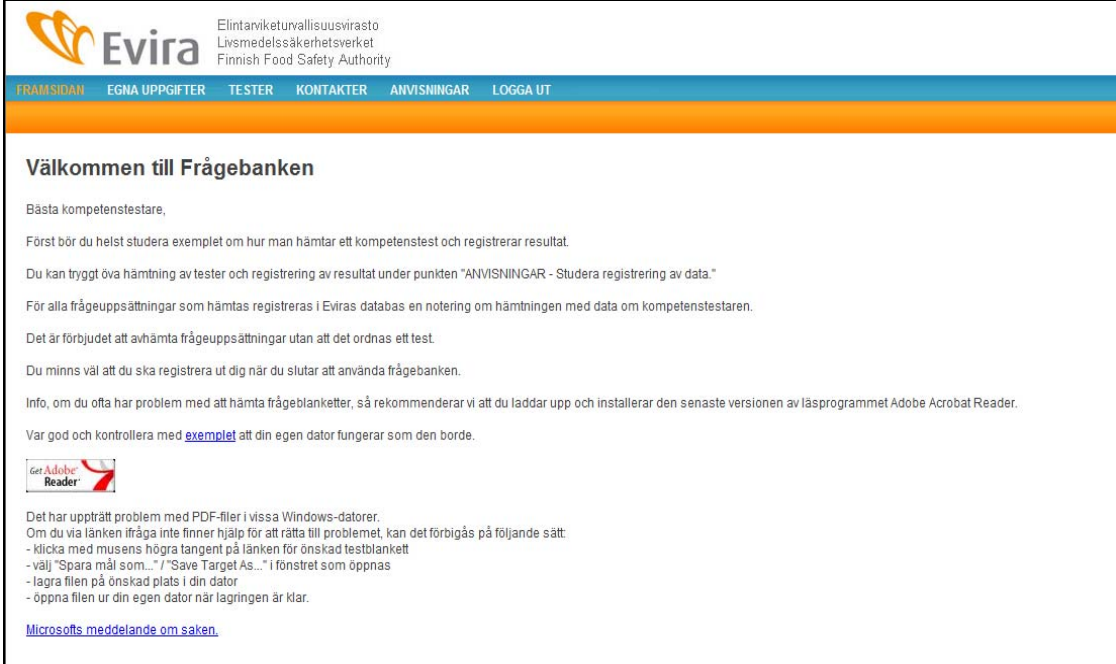
KONTAKTER:

- Meddelanden
- Meddelanden till testarna
- Testarnas anslagstavla

ANVISNINGAR:

- Studera hur data registreras
- Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

LOGGA UT



Evira Elintarviketurvallisuusvirasto
Livsmedelssäkerhetsverket
Finnish Food Safety Authority

FRÅBANKEN EGNA UPPGIFTER TESTER KONTAKTER ANVISNINGAR LOGGA UT

Välkommen till Frågebanken

Bästa kompetenstestare,

Först bör du helst studera exemplet om hur man hämtar ett kompetenstest och registrerar resultat.

Du kan tryggt öva hämtning av tester och registrering av resultat under punkten "ANVISNINGAR - Studera registrering av data."


För alla frågeuppsättningar som hämtas registreras i Eviras databas en notering om hämtningen med data om kompetenstestaren.

Det är förbjudet att avhämta frågeuppsättningar utan att det ordnas ett test.

Du minns väl att du ska registrera ut dig när du slutar att använda frågebanken.

Info, om du ofta har problem med att hämta frågeblanketter, så rekommenderar vi att du laddar upp och installerar den senaste versionen av läsprogrammet Adobe Acrobat Reader.

Var god och kontrollera med [exemplet](#) att din egen dator fungerar som den borde.



Det har uppträtt problem med PDF-filer i vissa Windows-datorer.
Om du via länken ifråga inte finner hjälp för att rätta till problemet, kan det förbigås på följande sätt:

- klicka med musens högra tangent på länken för önskad testblankett
- välj "Spara mål som..." / "Save Target As..." i fönstret som öppnas
- lagra filen på önskad plats i din dator
- öppna filen ur din egen dator när lagringen är klar.

[Microsofts meddelande om saken.](#)

Bild 2. Frågebankens förstasida

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

4. Egna uppgifter:

4.1 Dina kontaktuppgifter

Frågebanksens avsnitt ”**EGNA UPPGIFTER** → **Dina kontaktuppgifter**” innehåller kompetenstestarens alla aktuella kontaktuppgifter (Bild 3.). Om du vill ändra dina kontaktuppgifter når du Frågebanksens avsnitt ”**KONTAKTER** → **Meddelanden**” (anvisningens del III, st. 6.1) direkt genom att klicka på länken ”Ändring av kontaktuppgifter” i nedre kanten på sidan.

I avsnittet ”**Dina kontaktuppgifter**” väljer du adressen, hem- eller arbetsadressen, dit tryckeriet postar kompetensintygen.

I avsnittet ”**Dina kontaktuppgifter**” väljer du också de kontaktuppgifter som du vill ha publicerade i förteckningen över kompetenstestarna på Eviras webbplats. De kontaktuppgifter som du vill publicera eller eventuellt ändra väljer du i menyn: bostadens kontaktuppgifter (postnummer, postanstalt, telefon, e-post), arbetsplatsens kontaktuppgifter (arbetsplats, postnummer, postanstalt, telefon, e-post), vardera eller ingendera.


 Elintarviketurvallisuusvirasto Livsmedelssäkerhetsverket Finnish Food Safety Authority	
FRAMSIDAN EGNA UPPGIFTER TESTER KONTAKTER ANVISNINGAR LOGGA UT	
Dina kontaktuppgifter Dina inlagda beställningar Dina inlagda anmälningar om särskilda situationer	
Dina kontaktuppgifter	
Obs! Kontrollera regelbundet att dina kontaktuppgifter är korrekta, och meddela om ändringar till Evira via Frågebanksens avsnitt "Meddelanden". Nedan ska man välja antingen hemadressen eller arbetsplatsens adress till adress dit kompetensintygen ska väljas de kontaktuppgifter som man vill ha publicerade i förteckningen över kompetenstestare på Eviras webbsidor. Bland kontaktuppgifterna kan man välja bostadens och/eller arbetsplatsens kontaktuppgifter, eller så kan man lämna båda två onämnda.	
Kompetenstestarens beteckning	A0000
Förnamn	Evira
Efternamn	Eviralainen
Kontaktuppgifter om bostad	
Gatuadress	Mustalankatu 3
Postnummer	00790
Postanstalt	Helsinki
Telefonnummer	09-3931558
E-postadress	
Leveransadress för intyg	<input type="radio"/>
De testarens kontaktuppgifter som visas på Eviras Internetsidor (gatuadressen visas inte)	
	<input type="checkbox"/>
Kontaktuppgifter om arbetsplats	
Arbetsplats	Eintarviketurvallisuusvirasto
Yrke	Tutkija
Gatuadress/PB	Mustalankatu 3
Postnummer	00790
Postanstalt	Helsinki
Telefonnummer	09-3931558
E-postadress	evira.eviralainen@evira.fi
Leveransadress för intyg	<input checked="" type="radio"/>
(De testarens kontaktuppgifter som visas på Eviras Internetsidor (gatuadressen och yrket visas inte)	
	<input type="checkbox"/>
Faktureringsadress	
Kompetenstestarens efternamn och förnamn	Eviralainen Evira
c/o	Evira
Gatuadress/PB	Mustalankatu 3
Postnummer	00790
Postanstalt	Helsinki
Land	Finland
Fakturans språk	Finska
Ändring av kontaktuppgifter	

Bild 3. Kompetenstestarens kontaktuppgifter

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

4.2 Dina inlagda beställningar

Frågebanksens avsnitt **"EGNA UPPGIFTER → Dina inlagda beställningar"** har följande uppgifter:

- kompetenstester och beställningar av kompetensintyg
- beställningar av kompetensintyg på basis av examina/utbildningar
- ombeställningar

Det finns följande uppgifter om varje beställning:

- testdatum/datum för beviljande av kompetensintyg
- klockslaget för testet/vid examina alltid kl. 00:00
- datum för beställning av kompetensintyg
- antal deltagare i testet/vid examina alltid 0 personer
- antal personer som godkänts vid testet/antal personer som beviljats kompetensintyg på basis av examina

I uppgifterna kan du kontrollera om intygen har beställts och om beställningen har skickats till tryckeriet. I uppgifterna kan du också kontrollera om det till exempel på grund av inhiberade tester finns öppna och onödiga testlänkar i uppgifterna.

Genom att klicka på länken "Lämna ett meddelande" nedtill på sidan kommer du direkt till Frågebanksens avsnitt **"KONTAKTER → Meddelanden"**, där du kan lämna meddelanden i frågor kring tester, beställningar eller problem (anvisningens del III, st. 6.1).

4.3 Dina inlagda anmälningar om särskilda situationer

I Frågebanksens avsnitt **"EGNA UPPGIFTER → Dina inlagda anmälningar om särskilda situationer"** finns en förteckning över de anmälningar om särskilda situationer som kompetenstestaren har gjort. För varje test i en särskild situation finns följande information:

- testdatum
- klockslag för testet
- antal personer som anmält sig till testet
- adressuppgifter om testet
- har Evira bekräftat testet i den särskilda situationen ("Godkänd") eller inte ("Avslagen"). Om en test i en särskild situation har inhiberats och testare har meddelat Evira om saken står det "Testet inhiberat" efter testet. Om det här fältet är tomt har Evira inte behandlat den inlagda anmälan om testet i en särskild situation.

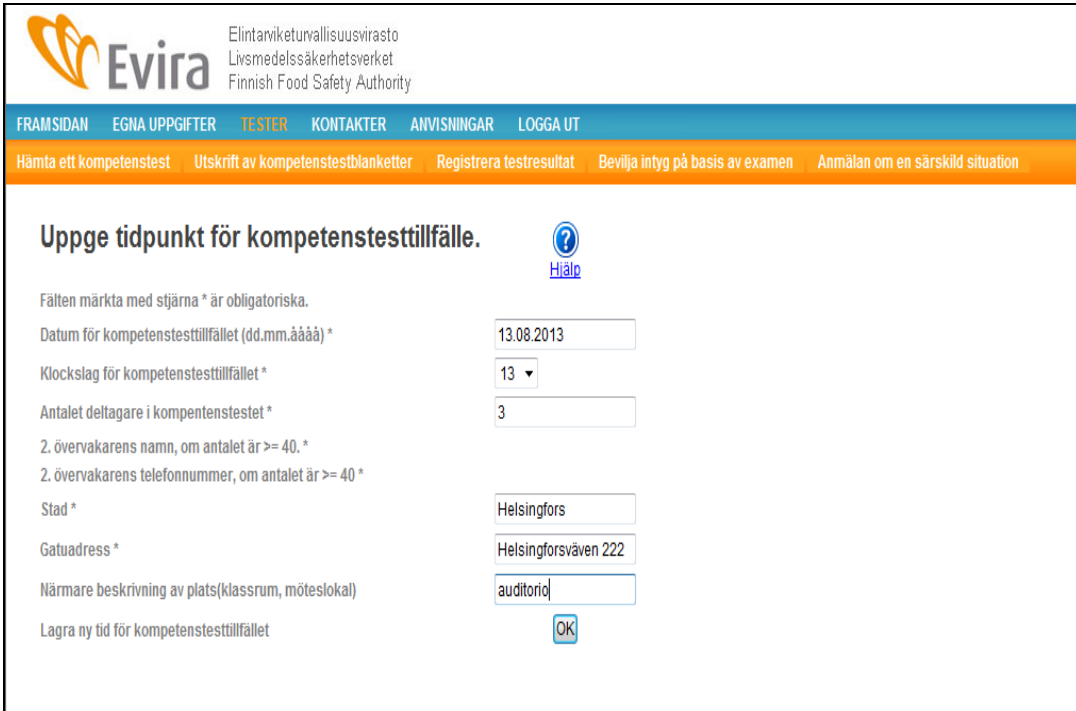
Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

5. Tester

5.1 Hämta ett kompetenstest

Kompetenstestblanketten, dvs. testpåståendena, hämtas i avsnittet ”**TESTER** → **Hämta ett kompetenstest**” på förstasidan, för ett planerat normalt kompetenstest. Ett kompetenstest kan hämtas och laddas ner tidigast två vardagar före tidpunkten för testtillfället. När kompetenstestet hämtas ska du uppge minst följande obligatoriska uppgifter (markerade med asterisk): **testets datum** och **klockslag**, **antalet personer som anmält sig till testet samt orten och en exakt adress för platsen där testet hålls**. Om 40 eller fler personer anmält sig till kompetenstestet kommer det här upp datafält där du ska mata in den andra övervakarens namn och telefonnummer. Efter att du har matat in uppgifterna om kompetenstestet i databassystemet ska du klicka på ”**OK**”. Den angivna testtidpunkten (datum och klockslag), kompetenstestarens namn och testarens identifikationskod skrivs automatiskt ut på kompetenstestblanketten. (Bild 4.)



The screenshot shows the Evira web application interface for requesting a competency test. The header includes the Evira logo and the text 'Elintarviketurvallisuusvirasto Livsmedelssäkerhetsverket Finnish Food Safety Authority'. The navigation menu includes 'FRAMSIDAN', 'EGNA UPPGIFTER', 'TESTER', 'KONTAKTER', 'ANVISNINGAR', and 'LOGGA UT'. The main content area is titled 'Uppge tidpunkt för kompetenstesttillfälle.' and contains a form with the following fields:

Datum för kompetenstesttillfället (dd.mm.åååå) *	13.08.2013
Klockslag för kompetenstesttillfället *	13
Antalet deltagare i kompetenstestet *	3
2. övervakarens namn, om antalet är >= 40. *	
2. övervakarens telefonnummer, om antalet är >= 40 *	
Stad *	Helsingfors
Gatuadress *	Helsingforsväven 222
Närmare beskrivning av plats(klassrum, möteslokal)	auditorio
Lagra ny tid för kompetenstesttillfället	OK

Bild 4. Hämtning av kompetenstestblanketter

Om du efter att ha hämtat kompetenstestblanketten märker att du har matat in fel uppgifter om testet, till exempel fel datum eller klockslag, i databassystemet Frågebanken, ska du meddela Evira om saken via Frågebankens avsnitt ”**KONTAKTER** → **Meddelanden**” (anvisningens del III, st. 6.1) och be Evira ta bort den felaktiga kompetenstestlänken från Frågebankens avsnitt ”**TESTER** → **Registrera testresultat**” (anvisningens del III, st. 6.1). Efter det hämtar du kompetenstestblanketten på nytt med korrekta uppgifter om testet, i avsnittet ”**TESTER** → **Hämta ett kompetenstest**”

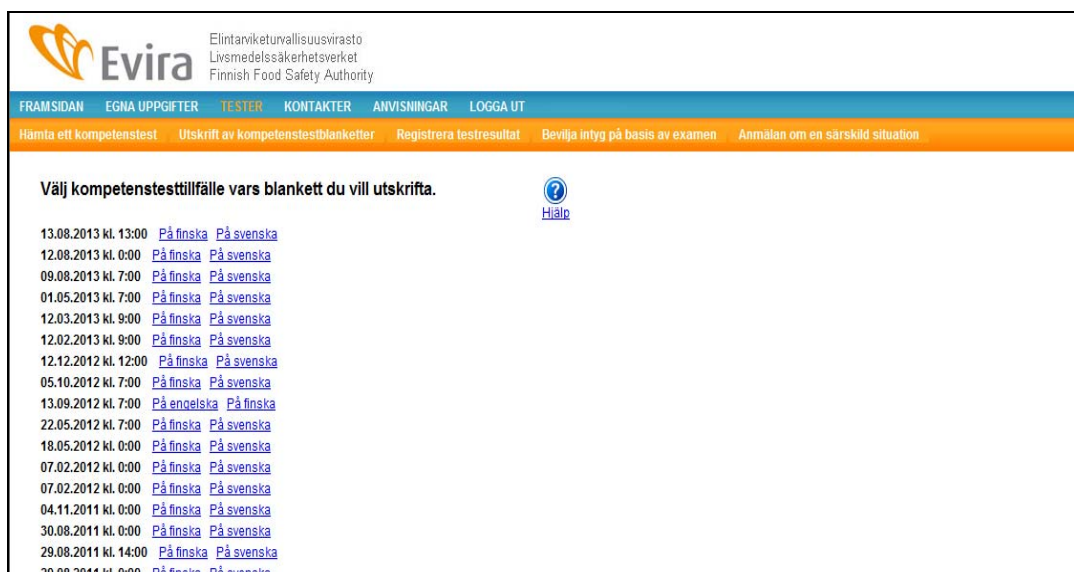
Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Om du redan hade skrivit ut och kopierat kompetenstestblanketterna ska du se till att de förstörs på vederbörligt sätt.

5.2 Utskrift av kompetenstestblanketter

När du har hämtat testblanketten skriver du sedan ut den i Frågebankens avsnitt **”TESTER → Utskrift av kompetenstestblanketter”**. Testlänken som erhållits från Evira via anmälan om en särskild situation finns också i det här avsnittet. Testlänkarna som väntar på att testblanketterna skrivs ut uppräknas i en ordning där det äldsta hämtade testet kommer först. Det valda testet skrivs ut genom att klicka på testlänken. Efter tidpunktsuppgifterna om varje normalt kompetenstest finns länkar till testblanketterna på såväl finska som svenska. Om det gäller ett test i en särskild situation som hämtats för engelska så ges länkarna på både finska och engelska. När det tas en utskrift av kompetenstestblanketten skrivs det alltid ut en modelltestblankett med korrekta svar automatiskt för kompetenstestaren som är avsedd för användning vid granskningen av testblanketterna och senare för arkivering. (Bild 5.)



The screenshot shows the Evira website interface. At the top, there is the Evira logo and the text: "Elintarviketurvallisuusvirasto", "Livsmedelssäkerhetsverket", and "Finnish Food Safety Authority". Below this is a navigation bar with links: "FRAMSIDAN", "EGNA UPPGIFTER", "TESTER", "KONTAKTER", "ANVISNINGAR", and "LOGGA UT". Underneath the navigation bar is a secondary menu with links: "Hämta ett kompetenstest", "Utskrift av kompetenstestblanketter", "Registrera testresultat", "Bevilja intyg på basis av examen", and "Anmälan om en särskild situation". The main content area has the heading "Välj kompetenstesttillfälle vars blankett du vill utskrifta." and a list of test opportunities. Each entry includes a date and time, and two links: "På finska" and "På svenska". A "Hjälp" link is also visible.

Datum och tid	På finska	På svenska
13.08.2013 kl. 13:00	På finska	På svenska
12.08.2013 kl. 0:00	På finska	På svenska
09.08.2013 kl. 7:00	På finska	På svenska
01.05.2013 kl. 7:00	På finska	På svenska
12.03.2013 kl. 9:00	På finska	På svenska
12.02.2013 kl. 9:00	På finska	På svenska
12.12.2012 kl. 12:00	På finska	På svenska
05.10.2012 kl. 7:00	På finska	På svenska
13.09.2012 kl. 7:00	På engelska	På finska
22.05.2012 kl. 7:00	På finska	På svenska
18.05.2012 kl. 0:00	På finska	På svenska
07.02.2012 kl. 0:00	På finska	På svenska
07.02.2012 kl. 0:00	På finska	På svenska
04.11.2011 kl. 0:00	På finska	På svenska
30.08.2011 kl. 0:00	På finska	På svenska
29.08.2011 kl. 14:00	På finska	På svenska
29.08.2011 kl. 0:00	På finska	På svenska

Bild 5. Utskrift av kompetenstestblanketter

5.3 Registrera testresultat

Efter att kompetenstestet har hållits, dvs. testtidpunktens datum och klockslag har förflutit, sparas testlänken automatiskt för att vänta på inmatningen av kompetenstestets resultat i Frågebanken avsnitt **”TESTER → Registrera testresultat”**. Testlänken sparas i avsnittet tills kompetenstestets resultat har matats in och beställningen sänts elektroniskt iväg till tryckeriet. (Bild 6.)

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

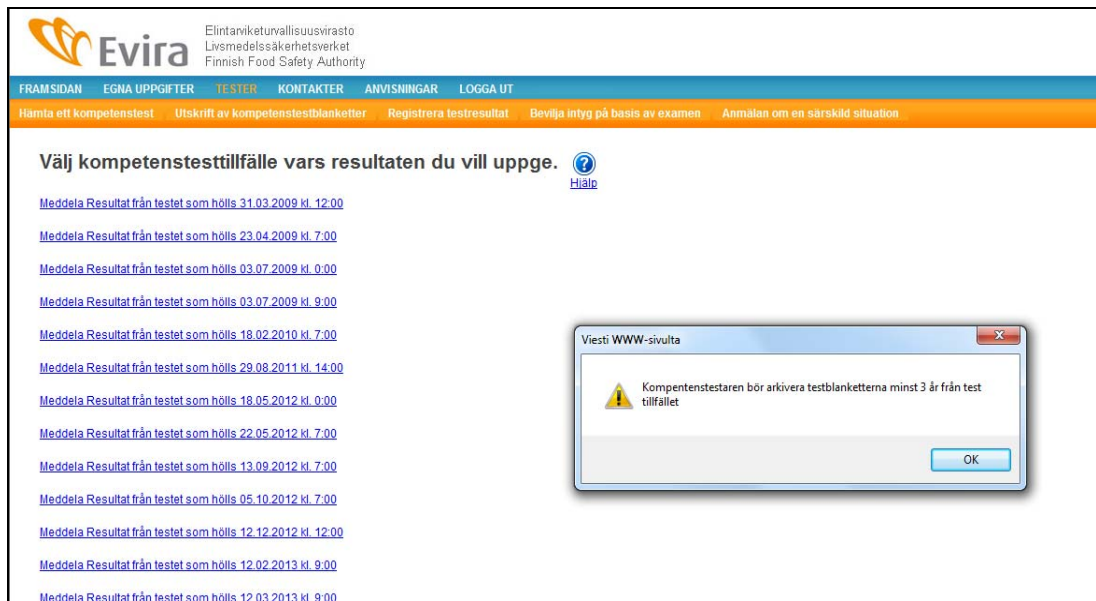


Bild 6. Inmatning via en vald länk av resultaten av ett kompetenstest som har hållits.

1. På Frågebanksens förstasida väljs avsnittet **”TESTER → Registrera testresultat”**. När man väljer avsnittet ifråga påpekar systemet att testblanketterna ska arkiveras i minst tre år efter datumet för beviljande av kompetensintygen. För att komma vidare i beställningen ska du klicka på **”OK”**. Sedan ska du välja önskad länk för **”Testdatum och -klockslag”** och genom att klicka på den kommer du åt att mata in resultaten för testet ifråga. (Bild 6.)
2. I det första datafältet ska du ange **ANTALET AV ALLA PERSONER SOM DELTOG I KOMPETENSTESTET** (inklusive dem som inte klarade testet) och sedan trycka på **”OK”**.
3. Efter det öppnas ett datafält där du ska mata in **UPPGIFTERNA OM VARJE PERSON SOM GODKÄNDES VID KOMPETENSTESTET**. Alltså inga uppgifter alls om personerna som inte klarade kompetenstestet! För varje deltagare som klarade kompetenstestet inmatas uppgifterna om personens förnamn (endast tilltalsnamnet), efternamn, födelsedatum och yrkesgrupp. (Bild 7.)

Systemet godkänner totalt bara **27** tecken som sammanlagd längd på för- och efternamnet. Om en persons namnuppgifter är längre än 27 tecken ska du fråga kompetensintygets mottagare hur han eller hon förkortar namnet. Om ett namn har specialtecken, till exempel en apostrof, skrivs specialtecknen med hjälp av tecknen på en dators tangentbord. Specialtecken eller bokstäver som skrivs in på annat sätt (t.ex. namn, bokstäver, eller tecken som kopierats från en elektroniskt sparad namnlista) lagras fel i Frågebanksens databas och namnet på kompetensintyget blir då felaktigt. Man ska fästa särskild uppmärksamhet vid hur namn och specialtecken skrivs när testaren kontrollerar identitetsbevisen vid mottagandet av testblanketterna. Ett kompetensintyg kan inte beställas och beviljas på ett annat namn än det som finns på identitetsbeviset.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Personernas födelsedatum antecknas så att dagen och månaden alltid antecknas med **två siffror** och året med **fyra siffror**. I datumet åtskiljs dagen, månaden och året med **punkter** från varandra. Om en person är född t.ex. den första januari 1970 antecknas **01.01.1970** i systemet.

Systemet godkänner inte fler namn än vad som före inmatningsskedet för resultaten uppgetts vara det korrekta antalet av deltagarna i kompetenstestet.

4. När uppgifterna ovan om den första personen har inmatats, sparas de med att du klickar på **"LÄGGA TILL"**. Du kan registrera uppgifterna om nästa person först efter att uppgifterna om den föregående har lagrats undan. Du fortsätter på samma sätt tills alla uppgifter om samtliga personer som godkändes i testet har registrerats i systemet. Uppgifterna som registrerats i systemet syns i förteckningen under inmatningsfältet. Om uppgifter har inmatats fel raderas de ur förteckningen med att du trycker på **"RADERA"** bredvid uppgifterna ifråga. (Bild 7.)
5. Efter att uppgifterna om alla som godkändes vid kompetenstestet har skrivits in och man har kontrollerat att alla namnuppgifter är rätt skrivna i listan under inmatningsfältet, ska listan skrivas ut via länken "Öppna här listan för utskrift" under listan (Bild 7.). **Den utskrivna, ursprungliga namnlistan arkiveras samtidigt tillsammans med kompetenstestblanketterna och får inte ändras. Den utskrivna namnlistan arkiveras också vid ombeställningar.**
6. När inmatningen av uppgifterna är klar expedieras beställningen av kompetensintygen när du klickar på **"OK"** (Bild 7.)
7. Beställningen på kompetensintygen har sänts vidare och systemet meddelar att **"Uppgifterna har förmedlats, Tack"**. När du har fått meddelandet kan du vara säker på att uppgifterna har skickats till tryckeriet och att Evira informerats om beställningen. Det huruvida resultaten från kompetenstester har registrerats eller inte kan efteråt kontrolleras i Frågebankens avsnitt **"EGNA UPPGIFTER → Dina inlagda beställningar"** (anvisningens del III, st. 4.2).

Du ska inte meddela Evira uppgifterna om personernas namn eller födelsedatum per e-post eller telefon när du beställer kompetensintyg.

När du registrerar resultat kan du lämna *status öppet* för inmatningen av testresultat genom att låta bli att klicka på **"OK"** och logga dig ut ur Frågebankens databassystem. Informationen sparas i avsnittet tills du loggar in dig på nytt och slutför beställningen. Det är bara i avsnittet **"TESTER → Registrera testresultat"** som status för inmatade personuppgifter kan lämnas öppet. När du matar in uppgifter i avsnittet **"TESTER → Bevilja intyg på basis av examen"** (anvisningens del III, st. 5.4) så sparas inte uppgifterna i systemets minne utan även de inmatade personuppgifterna raderas när kompetenstestaren loggar sig ut ur Frågebankens databassystem.

I fall ingen godkänns vid ett aktuellt kompetenstest ska du i Frågebankens avsnitt **"TESTER → Registrera testresultat"** på normalt sätt ändå välja länken för kompetenstestet ifråga (Bild 6.). Efter det registrerar du antalet personer som deltog i kompetenstestet och trycker sedan på **"OK"**. I nästa datafält registrerar du inga personuppgifter med namn och födelsedatum utan klickar direkt på **"OK"** (Bild 7.). I databassystemet registreras det antal deltagare i kompetenstestet som testaren uppgett, samt antalet 0 på dem som godkänts i kompetenstestet.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

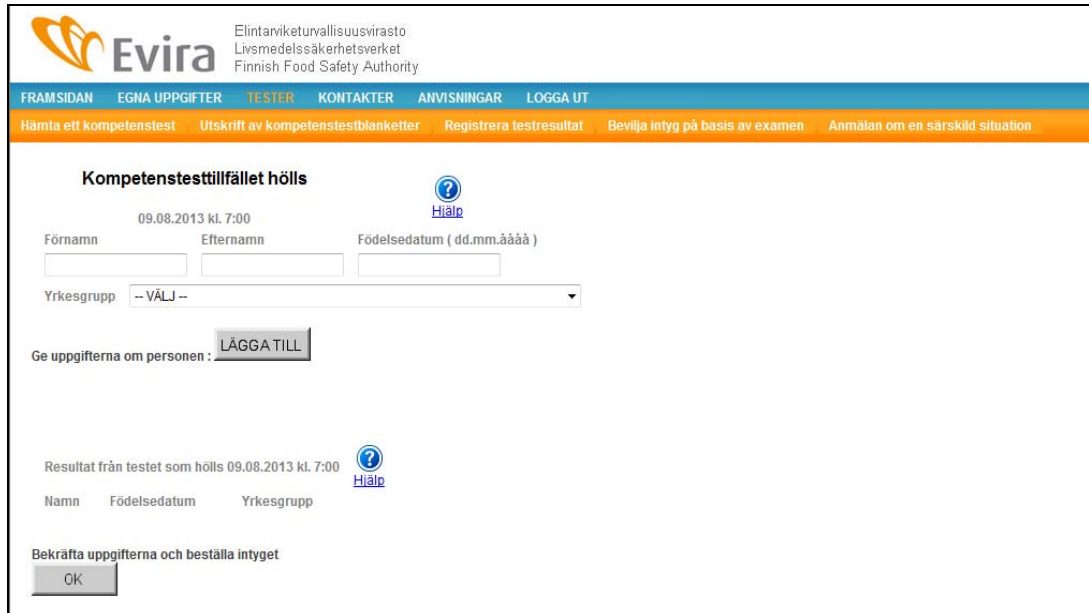


Bild 7. Registrering av resultat från kompetenstester.

Om det uppstår problem vid registrering av testresultat eller beställning av kompetensintyg ska du så fort som möjligt kontakta Evira via Frågebankens avsnitt **"KONTAKTER → Meddelanden"** (anvisningens del III, st. 6.1).

5.4 Bevilja intyg på basis av examen

1. Beställningar av kompetensintyg på basis av examina eller utbildningar görs i Frågebankens avsnitt **"TESTER → Bevilja intyg på basis av examen"**. När man väljer avsnittet påpekar systemet att kopiorna av examens- eller utbildningsbetygen ska arkiveras i minst tre år efter datumet för beviljande av kompetensintygen. För att komma vidare i beställningen ska du klicka på **"OK"**. Som datum för beviljandet av ett kompetensintyg ska alltid väljas datumet då intyget beställdes. Datumet ifråga syns i nedre kanten till höger på sidan. (Bild 8.)
2. Beställningen inleds genom att trycka på **"OK"** i nedre kanten till höger på sidan (Bild 8.)

Enheten för livsmedelshygien

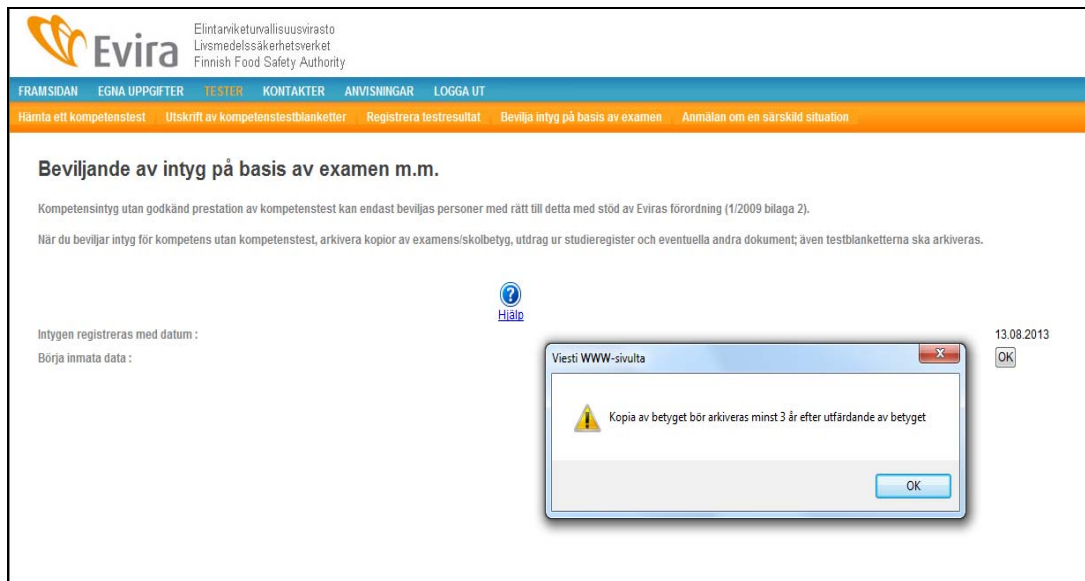
Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Bild 8. Beställning av ett kompetensintyg på basis av en examen.

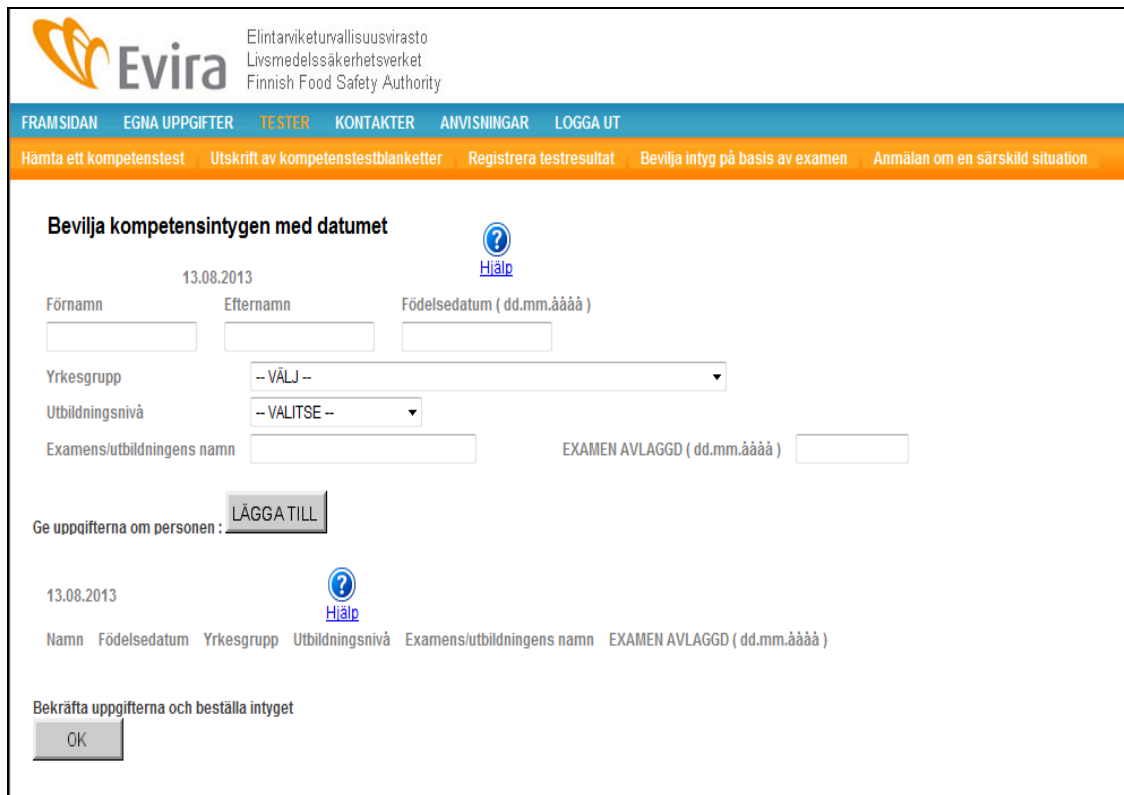
3. Efter det öppnas ett datafält där du skriver in personens förnamn (endast tilltalsnamnet), efternamn, födelsedatum och yrkesgrupp. (Bild 9.).

Systemet godkänner totalt bara **27** tecken som sammanlagd längd på för- och efternamnet. Om en persons namnuppgifter är längre än 27 tecken ska du fråga kompetensintygets mottagare hur han eller hon förkortar namnet. Om ett namn har specialtecken, till exempel en apostrof, skrivs specialtecknen med hjälp av tecknen på datorns tangentbord. Specialtecken eller bokstäver som skrivs in på annat sätt (t.ex. namn, bokstäver, eller tecken som kopierats från en elektroniskt sparad namnlista) lagras fel i Frågebankens databas och namnet på kompetensintyget blir då felaktigt. Uppgifterna om namnet och födelsedatumet tas från examens- eller utbildningsbetyget. Kompetensintygen kan inte beställas på andra namn eller födelsedatum än de som står på examens- eller utbildningsbetygen.

Personernas födelsedatum antecknas så att dagen och månaden alltid antecknas med **två siffror** och året med **fyra siffror**. I datumet åtskiljs dagen, månaden och året med **punkter** från varandra. Om en person är född t.ex. den första januari 1970, antecknas **01.01.1970** i systemet.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet



Elintarviketurvallisuusvirasto
Livsmedelssäkerhetsverket
Finnish Food Safety Authority

FRAMSIDAN EGNA UPPGIFTER TESTER KONTAKTER ANVISNINGAR LOGGA UT

Hämta ett kompetenstest Utskrift av kompetenstestblanketter Registrera testresultat Bevilja intyg på basis av examen Anmälan om en särskild situation

Bevilja kompetensintygen med datumet [Hjälp](#)

13.08.2013

Förnamn Efternamn Födelsedatum (dd.mm.åååå)

Yrkesgrupp -- VÄLJ --

Utbildningsnivå -- VALITSE --

Examens/utbildningens namn EXAMEN AVLAGGD (dd.mm.åååå)

Ge uppgifterna om personen : **LÄGG TILL**

13.08.2013 [Hjälp](#)

Namn Födelsedatum Yrkesgrupp Utbildningsnivå Examens/utbildningens namn EXAMEN AVLAGGD (dd.mm.åååå)

Bekräfta uppgifterna och beställa intyget

OK

Bild 9. Beställning av ett kompetensintyg på basis av en examen - dataregistrering.

4. Efter det väljs:

- Yrkesgrupp = branschen som bäst motsvarar platsen där klienten arbetar eller kommer att arbeta (såvida inte klienten är på en utbildningsanstalt)
- Utbildningsnivå = yrkesutbildning, institut/YHS eller högskola/universitet
- Beteckning på examen/utbildning = den officiella beteckningen eller förkortningen i examens- eller utbildningsbetyget. Om ett kompetensintyg beviljas på basis av studier på institut-/YHS- eller högskole-/ universitetsnivå och studierna är på hälften anges här benämningen för examen/ utbildningen som studierna leder till/ingår i. Man kan dessutom ange att studierna är på hälften.
- Datum för examen (datumet för examen ska antecknas på samma sätt som födelsedatumet, Bild 9.). OBS! Examen ska vara utförd 01.01.1995 eller senare, systemet godkänner inte äldre examina än så (Eviras bestämmelse 1/2009 om hygienkompetens, Bilaga 2). Om ett kompetensintyg beviljas på basis av studier på institut-/YHS- eller högskole-/ universitetsnivå och studierna är på hälften anges här datumet i studieregisterutdraget, som utgör grund för beviljandet.

5. När uppgifterna ovan om den första personen har inmatats, sparas de med att du trycker på "LÄGG TILL". Du kan registrera uppgifterna om nästa person först efter att uppgifterna om den föregående har lagrats undan. Du fortsätter på samma

sätt tills alla uppgifter om samtliga personer har registrerats i systemet. Uppgifterna som registrerats i systemet syns i förteckningen under inmatningsfältet. Om uppgifter har inmatats fel raderas de ur förteckningen med att du trycker på **"RA-DERA"** bredvid uppgifterna ifråga. (Bild 9.)

6. När uppgifterna om personerna för vilka man beställer kompetensintyg på basis av en examen eller utbildning har skrivits in och man har kontrollerat att namnuppgifterna är rätt skrivna i listan under inmatningsfältet ska listan skrivas ut via länken "Öppna här listan för utskrift" under listan (Bild 9.). **Den utskrivna namnlistan i original ska arkiveras tillsammans med examens- eller utbildningsbetygens kopior och får inte ändras. Namnlistan arkiveras också vid ombeställningar. Om ett kompetensintyg beviljas på basis av studier på institut-/YHS- eller högskole-/universitetsnivå, ska åtminstone studieregisterutdraget arkiveras.**
7. När du har matat in uppgifterna om alla personer och kontrollerat rättstavningen i den utskrivna listan, ska du beställa kompetensintygen genom att trycka på **"OK"**. (Bild 9.) Först i det här skedet skickas beställningen verkligen vidare.
8. Beställningen på kompetensintygen har sänts vidare och systemet meddelar att **"Uppgifterna har förmedlats, Tack"**. När du har fått meddelandet kan du vara säker på att uppgifterna har skickats till tryckeriet och att Evira informerats om beställningen. Det huruvida resultaten från kompetenstester har registrerats eller inte kan efteråt kontrolleras i Frågebankens avsnitt **"EGNA UPPGIFTER → Dina inlagda beställningar"** (anvisningens del III, st. 4.2).

5.5 Anmälan om en särskild situation

Den elektroniska blanketten för anmälan om ordnande av ett kompetenstest i en särskild situation ifylls i Frågebankens avsnitt **"TESTER → Anmälan om en särskild situation"** (Bild 10.). I avsnittet 1.8.2 i del II beskrivs de uppgifter närmare som krävs i anmälningarna om särskilda situationer.

1. I anmälan om den särskilda situationen ifylls först kompetenstestets tidpunkt, platsen där det utförs (exakt adress) och antalet personer som anmält sig till testet. Obligatoriska fält är märkta med en asterisk.
2. Sedan väljs språket som ska användas under testet. Frågebanken tillhandahåller färdiga testblanketter på finska, svenska eller engelska. Om du hämtar ett test på engelska får du samtidigt via samma testlänk testblanketten automatiskt också på finska. Testet på engelska igenkänns på förkortningen ENG. Om du som testare väljer ett annat språk ska du i den här punkten uppge till vilket annat språk du ämnar översätta testpåståendena skriftligt på förhand.
3. I anmälan om den särskilda situationen väljs därefter hur testet ska genomgå: muntligt, skriftligt eller på annat sätt.
4. Om du under testet i den särskilda situationen ämnar använda en tolk och/eller hjälpmedel, anmäls så som anvisas här i anvisningen uppgifterna om användningen i punkten för Tolkar eller hjälpmedel som används under testet.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

5. Sist i anmälan om den särskilda situationen ska du i punkten för Grunderna för och tilläggsuppgifter om tydligt uppge så som anvisas här i anvisningen varför du vill ordna testet i den särskilda situationen samt ge närmare upplysningar om hur testet är tänkt att genomföras i praktiken. Ju mer noggrant och omsorgsfullt du ger uppgifterna här, desto snabbare blir anmälan behandlad hos Evira.
6. När du har ifyllt alla uppgifter som krävs trycker du till sist på **"SÄND"**.



Elintarviketurvallisuusvirasto
 Livsmedelssäkerhetsverket
 Finnish Food Safety Authority

FRAMSIDAN
EGNA UPPGIFTER
TESTER
KONTAKTER
ANVISNINGAR
LOGGA UT

Hämta ett kompetenstest
Utskrift av kompetenstestblanketter
Registrera testresultat
Bevilja intyg på basis av examen
Anmälan om en särskild situation

ge sitt tillstånd. All ändring av arrangemangen för ett test i en särskild situation förutsätter att man inlämnar en ny anmälan får ett nytt tillstånd av Evira.

[Exempel](#)

Anmälan om anordnande av kompetenstest i särskilt fall

1. PLATS OCH TID FÖR KOMPETENSTESTET	
Fälten märkta med stjärna * är obligatoriska.	
Datum för kompetenstesttillfället (dd.mm.åååå) *	<input type="text"/>
Klockslag för kompetenstesttillfället *	07 <input type="button" value="v"/>
Antalet deltagare i kompetenstestet *	<input type="text" value="0"/>
2. övervakarens namn, om antalet är >= 40. *	
2. övervakarens telefonnummer, om antalet är >= 40 *	
Stad *	<input type="text"/>
Gatuadress *	<input type="text"/>
Närmare beskrivning av plats(klassrum, möteslokal)	<input type="text"/>

2. SPRÅK SOM ANVÄNDS UNDER TESTET
<input type="radio"/> Finska/Svenska <input type="radio"/> Engelska (Evira öppnar en testlänk till testfrågor på engelska i frågebanken) <input type="radio"/> Teckenspråk <input type="radio"/> Annat, vilket? <input style="width: 100px;" type="text"/>

3. SÄTT FÖR TESTETS UTFÖRANDE
<input type="radio"/> Muntligt test <input type="radio"/> Skriftligt test <input type="radio"/> Annat, vilket? <input style="width: 100px;" type="text"/>

4. TOLKAR ELLER HJÄLPMEDEL SOM ANVÄNDS UNDER TESTET
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

5. GRUNDERNA FÖR OCH TILLÄGGSUPPGIFTER OM
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

Bild 10. Anmälan om en särskild situation

7. Evira behandlar kompetenstestarnas anmälningar om särskilda situationer i ankomstordning och man strävar efter att behandla dem senast inom tre vardagar före tidpunkten för testet. Evira antingen ger en bekräftelse på det ansökta testet i den särskilda situationen så som det anmäls, begär mera information om ordnandet av testet eller förbjuder att ordna testet på det ansökta sättet eller ger inte bekräftelse på att testet ordnas på anmäls sätt.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

8. När Evira har bekräftat ordnandet av testet i den särskilda situationen, sänds omedelbart ett automatiskt svar per e-post till kompetenstestaren. Det öppnas en direkt länk för testet i den särskilda situationen, för kompetenstestaren i Frågebankens avsnitt ”**TESTER** → **Utskrift av kompetenstestblanketter**” (se del III, st. 5.2), där testblanketterna kan skrivas ut på normalt sätt (Bild 5.).
9. Om Evira inte ger en bekräftelse på ordnandet av kompetenstest på anmält sätt, skickar Evira ett e-postmeddelande om saken till kompetenstestaren.

Bekräftelsen på ordnandet av ett test i en särskild situation gäller endast och enbart för ett test som bokstavligen ordnas på det sätt och under de uppgifter som testaren har gett Evira i sin anmälan om den särskilda situationen.

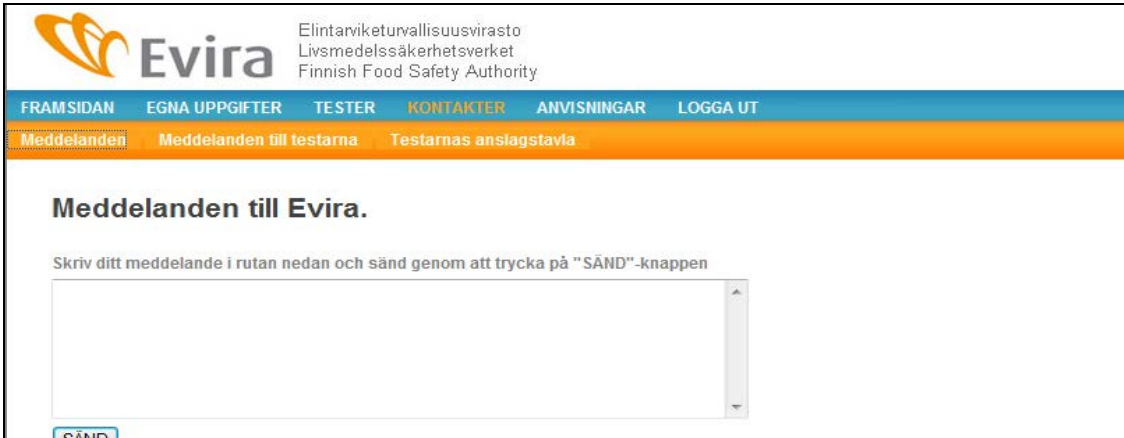
Alla eventuella förändringar i ordnandet av testet i den särskilda situationen ska ovillkorligen anmälas till Evira i förväg före testet och man ska vänta tills ändringarna blir bekräftade. Anmälningar om ändringar görs i Frågebankens avsnitt ”**KONTAKTER** → **Meddelanden**” (anvisningens del III, st. 6.1).

Ett test i en särskild situation som på något sätt ordnats på ett annat sätt eller en annan plats än vad som anmälts till Evira och för vad testaren har fått en bekräftelse anses vara ett kompetenstest som ordnats utan Eviras bekräftelse.

6. Kontakter

6.1 Meddelanden

I Frågebankens avsnitt ”**KONTAKTER** → **Meddelanden**” finns ett datafält där kompetenstestaren kan skriva ett meddelande som sänds till Evira. Tryck till sist på ”**SÄND**” under datafältet. (Bild 11.)



The screenshot shows the Evira website interface. At the top left is the Evira logo. To its right, the text reads: 'Elintarviketurvallisuusvirasto', 'Livsmedelssäkerhetsverket', and 'Finnish Food Safety Authority'. Below this is a navigation bar with links: 'FRAMSIDAN', 'EGNA UPPGIFTER', 'TESTER', 'KONTAKTER', 'ANVISNINGAR', and 'LOGGA UT'. Underneath the navigation bar is a sub-menu with 'Meddelanden', 'Meddelanden till testarna', and 'Testarnas anslagstavla'. The main content area is titled 'Meddelanden till Evira.' and contains the instruction: 'Skriv ditt meddelande i rutan nedan och sänd genom att trycka på "SÄND"-knappen'. Below the instruction is a large text input field with a vertical scrollbar on the right. At the bottom left of the input field is a blue button labeled 'SÄND'.

Bild 11. Ett meddelande

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

6.2 Meddelanden till testarna

I Frågebankens avsnitt "**KONTAKTER** → **Meddelanden till testarna**" finns en förteckning över de gruppmeddelanden som Evira har sänt per e-post till alla kompetenstestare. Meddelanden uppräknas i datumordning med det senaste meddelandet först. Förutom datumet visas även en rubrik. Du kan läsa ett meddelande genom att klicka på dess rubrik, då får du upp det egentliga meddelandet i läsrutan. Du kommer tillbaka till förteckningen med meddelanden genom att klicka på länken "Visa förteckningen" i läsrutans kant upp till höger.

6.3 Testarnas anslagstavla

Kompetenstestarna kan också lägga in meddelanden till andra testare i Frågebankens avsnitt "**KONTAKTER** → **Testarnas anslagstavla**". Anslagstavlan är bara avsedd för inbördes kontakter mellan kompetenstestarna. Alla meddelanden som läggs in här sparas i systemet. Alla testare kan läsa alla meddelanden som läggs på anslagstavlan och även svara på dem. Evira kontrollerar inte anslagstavlan och svarar inte heller på frågor som ställs den vägen. Testarnas anslagstavla är inte heller avsedd för att ge Evira meddelanden om ombeställningar. Meddelandena från kompetenstestarna uppräknas med det senaste först. Om en kompetenstestare vill skicka ett meddelande ska man klicka på länken "Sänd meddelande" uppe på sidan. Då får man upp obligatoriska datafält där man skriver en rubrik och det egentliga meddelandet. När meddelandet har skrivits in trycker man på "**SÄND**".

7. Anvisningar

7.1 Studera hur data registreras

Kompetenstestaren kan öva hur man hämtar kompetenstester och skriver ut testblanketter i Frågebankens avsnitt "**ANVISNINGAR** → **Studera hur data registreras**". Övningsuppgifterna sparas inte i databassystemet, varför övandet är tryggt. Man får inte via avsnittet hämta och skriva ut testblanketter för ett verkligt kompetenstesttillfälle. Utskrivna kompetenstestblanketter får inte heller användas som undervisningsmaterial.

7.2 Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

I Frågebankens avsnitt "**ANVISNINGAR** → **Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet**" finns den senaste versionen av Eviras anvisning. Via avsnittet kan kompetenstestaren skriva ut anvisningen.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

8. Logga ut

När man avslutar användningen av Frågebanken ska man **alltid** logga ut ur systemet via avsnittet "**LOGGA UT**". Kompetenstestaren ska försäkra sig om att utomstående inte kommer över koderna. Om kompetenstestaren använder en dator som är i allmänt bruk rekommenderas att man efter användningen av Frågebanken alltid tömmer webbläsarens minnen för historia och lösenord.

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Bilaga 1. ANVISNING FÖR DELTAGARE I NORMALT KOMPETENSTEST

(Projicera anvisningen på en duk eller ställ den så att testdeltagarna annars hela tiden kan se den under hela testet)

Kompetenstestarens kontaktuppgifter

namn: _____

telefon: _____

e-postadress: _____

- 1. Testtiden är 45 minuter. Man kan tidigast avlägsna sig från testet först 20 minuter efter att testet började.**
- 2. När man svarar på frågorna ska man använda en kulspetspenna med bläck av annan än svart färg eller ett annat motsvarande skrivdon med vilket kan säkerställas att testresultaten är permanenta och arkiveringsdugliga. Det är förbjudet att använda en blyertspenna då man utför testet.**
- 3. Svarsnoteringarna ska antecknas klart och tydligt i de rutor på testblanketten som anvisats för svaren. Efter varje påstående ska man välja som svar antingen "Rätt" eller "Fel". Det ges ett (1) poäng för rätt svarsalternativ. Det ges noll (0) poäng för ett felaktigt, otydligt och tomt svar. Testet godkänns då man uppnår poängtalet 34/40.**
- 4. Det är under testet förbjudet att prata med andra personer som deltar i testet och störa dem.**
- 5. Det är förbjudet att använda studiematerial, anteckningar och andra hjälpmedel. Testet ska genomgåas självständigt och utan hjälp.**
- 6. Det är förbjudet att använda telefoner eller andra elektroniska apparater under ett test.**
- 7. Efter slutfört test ska man returnera testblanketten till testaren och samtidigt bestyrka sin identitet genom att uppvisa ett identitetsbevis.**

Enheten för livsmedelshygien

Eviras anvisning om kompetenstestarnas verksamhet

Bilaga 2.

EXEMPEL PÅ ETT FÖLJEBREV

Bästa mottagare!

Ni har deltagit i ett kompetenstest som jag ordnade den xx.xx.xxxx på orten och som Ni utförde med godkänt resultat. Med brevet medföljer ett kompetensintyg som består av två delar, ett kompetensintyg till pappers och ett hygienkompetenskort. Om någondera eller vardera av dessa två delar försvinner, ert namn ändras eller kompetensintyget innehåller ett fel, var då god ta kontakt med mig. Mina kontaktuppgifter finns nedan.

Adress

Telefonnummer

E-postadress

Namn (Testarens identifikationskod)

