

Eviran ohje osaamistestaaajan toiminnasta



Sisällysluettelo

| | |
|--|-----------|
| YLEISTÄ..... | 3 |
| I OSA: YLEISTÄ HYGIENIAOSAAMISESTA, OSAAMISTESTAAJAN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET..... | 5 |
| 1. LAINSÄÄDÄNTÖ | 5 |
| 2. ELINTARVIKEHYGIEENINEN OSAAMINEN JA SEN OSOITTAMINEN | 5 |
| 3. OSAAMISTODISTUS | 7 |
| 4. OSAAMISTESTI..... | 8 |
| 5. OSAAMISTODISTUKSEN HINTA | 8 |
| 6. OSAAMISTESTAAJAN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET | 9 |
| 6.1 Osaamistestaajan asema..... | 9 |
| 6.2 Osaamistestaajan oikeudet | 10 |
| 6.3 Osaamistestaajan velvollisuudet..... | 10 |
| 7. VALVONTA..... | 12 |
| 7.1 Osaamistodistusvelvoitteen valvonta | 12 |
| 7.2 Osaamistestaajan toiminnan valvonta | 12 |
| 8. OSAAMISTESTAAJAN YHTEYSTIEDOT | 14 |
| 9. OSAAMISTESTAAJAN YHTEYDENPITO EVIRAAN | 16 |
| II OSA: OSAAMISTESTIEN JÄRJESTÄMINEN JA OSAAMISTODISTUSTEN MYÖNTÄMINEN | 18 |
| 1. OSAAMISTESTIN JÄRJESTÄMINEN..... | 18 |
| 1.1 Järjestettävästä osaamistestistä tiedottaminen ja ilmoittautumisten vastaanotto.... | 18 |
| 1.2 Osaamistestin paikka..... | 18 |
| 1.3 Osaamistestilomakkeen hakeminen..... | 19 |
| 1.4 Osaamistestilomakkeen tulostaminen ja kopiointi | 19 |
| 1.5 Osaamistestin valvonta | 20 |
| 1.7 Osaamistestiin vastaaminen ja vastausmerkinnät..... | 23 |
| 1.8 Osaamistesti | 23 |
| 1.8.1 Normaali osaamistesti | 23 |
| 1.8.2 Erityistilannetesti | 23 |
| 1.9 Osaamistestilomakkeiden vastaanottaminen ja henkilöllisyyden varmistaminen | 30 |
| 1.10 Osaamistestilomakkeiden tarkastaminen..... | 32 |
| 2. OSAAMISTESTIN TULOSTEN SYÖTTÄMINEN JA OSAAMISTODISTUKSEN TILAAMINEN | 33 |
| 2.1 Hyväksytysti suoritettu osaamistesti | 33 |
| 2.2 Hylätysti suoritettu osaamistesti | 33 |
| 3. OSAAMISTODISTUKSEN MYÖNTÄMINEN TUTKINNON PERUSTEELLA | 34 |
| 4. OSAAMISTODISTUKSEN TOIMITTAMINEN ASIAKKAALLE..... | 35 |
| 5. LASKUTUS..... | 35 |
| 6. OSAAMISTESTILOMAKKEIDEN JA MUIDEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI..... | 36 |
| 7. OSAAMISTESTAAJAN JÄRJESTÄMÄT TESTIT JA TODISTUSTILAUKSET | 38 |
| 8. OSAAMISTESTIN PERUUNTUMINEN..... | 38 |
| 9. OSAAMISTODISTUKSEN UUSINTATILAUS | 38 |
| 9.1 Osaamistodistuksen uusintatilaus hyväksytysti suoritettun osaamistestin perusteella | 39 |
| 9.2 Osaamistodistuksen uusintatilaus hyväksyttävän tutkinnon tai koulutuksen perusteella | 41 |
| 9.3 Osaamistodistuksen uusintatilaus toisen testaajan puolesta | 41 |
| 10. ONGELMATILANTEITA | 42 |
| III OSA: KYSYMYSPANKIN KÄYTTÖ..... | 45 |

Elintarvikehygieniayksikkö

Eviran ohje osaamistestaajan toiminnasta

| | | |
|----|--|----|
| 1. | WWW.KYSYMYSpankki.FI..... | 45 |
| 2. | KÄYTTÄJÄTUNNUS JA SALASANA | 45 |
| | 2.1 Kirjautuminen Kysymyspankkiin | 45 |
| | 2.2 Käyttäjätunnuksen ja/tai salasanan katoaminen..... | 45 |
| 3. | PÄÄSIVULTA LÖYTYVÄT TOIMINNOT | 46 |
| 4. | OMAT TIEDOT | 47 |
| | 4.1 Yhteystietosi | 47 |
| | 4.2 Tekemäsi tilaukset | 48 |
| | 4.3 Tekemäsi erityistilanneilmoitukset..... | 48 |
| 5. | TESTIT..... | 48 |
| | 5.1 Hae osaamistesti | 48 |
| | 5.2 Osaamistestitulosten tulostus | 49 |
| | 5.3 Syötä pidetyn testin tulokset..... | 50 |
| | 5.4 Myönnä todistus tutkinnon perusteella..... | 53 |
| | 5.5 Erityistilanneilmoitus | 55 |
| 6. | YHTEYDENPITO..... | 57 |
| | 6.1 Ilmoitukset | 57 |
| | 6.2 Viestit testiajille | 57 |
| | 6.3 Testaajien ilmoitustaulu | 58 |
| 7. | OHJEET..... | 58 |
| | 7.1 Tutustu tietojen syöttöön | 58 |
| | 7.2 Eviran ohje osaamistestaajan toiminnasta..... | 58 |
| 8. | ULOS..... | 58 |

Liite 1: Ohjeet normaaliin osaamistestiin osallistuvalla

Liite 2: Esimerkkisaatekirje

Yleistä

Tämä ohje on tarkoitettu Elintarviketurvallisuusvirasto Eviran (jäljempänä Evira) tai tehtäviä aiemmin hoitaneen Elintarvikeviraston hyväksymille, elintarvikelain (23/2006 muutoksineen) 28 §:n tarkoittamille osaamistestaajille. Ohjeessa tarkennetaan ja selvennetään, mitä säädösten mukainen toiminta käytännössä tarkoittaa ja mitä toiminnalta edellytetään.

Osaamistestaajan tulee tutustua ohjeeseen osaamistestaajan toiminnasta ja noudattaa siinä olevia ohjeita. Osaamistestaajalle kuuluvia vastuita, velvoitteita tai käyttäjätunnuksia ei saa luovuttaa muille henkilöille tai tahoille.

Tämä ohje on jaettu kolmeen osaan:

- Ensimmäisessä osassa on kerrottu yleisesti hygieniosaamisen järjestelmästä sekä testaajan oikeuksista ja velvollisuuksista. Tässä osassa on selvitetty, keneltä vaaditaan osaamistodistus, miten sen saa ja kuka niitä voi myöntää. Lisäksi on selvitetty Eviran hyväksymien osaamistestaajien asemaa, oikeuksia ja velvollisuuksia sekä sitä, miten osaamistodistusvelvoitetta ja osaamistestaajien toimintaa valvotaan.
- Toisessa osassa on ohjeet osaamistestin järjestämisestä ja osaamistodistusten myöntämisestä. Ohjeissa selvitetään, missä ja miten osaamistestit voi järjestää ja millä edellytyksillä voi järjestää erityistilannetestejä. Lisäksi selvitetään, miten osaamistodistukset myönnetään ja miten toimitaan erilaisissa uusintatilaus- ja ongelmatilanteissa.
- Kolmannessa osassa on ohjeet osaamistestaajien Kysymyspankki - tietokantajärjestelmän käyttämiseen.

Ohjeen liitteinä ovat yleisohje testin suorittaville henkilöille ja esimerkkisaatekirje, jota testaaja voi käyttää pohjana oman saatekirjeen, jonka testaaja voi antaa testin hyväksytysti suorittaneille henkilöille, tekemisessä.

Ohjeen oranssilla taustalla olevissa laatikoissa on korostettu hygieniosaamiseen liittyviä säädöksiä ja toimintaan liittyviä tärkeitä ohjeita. Viittaukset Kysymyspankki – tietokantajärjestelmän eri osioihin on merkitty ohjeeseen tummalla fontilla.

Ohjeen julkaisu

Evira julkaisee tämän ohjeen vain sähköisessä muodossa Eviran internetsivulla (www.evira.fi → Elintarvikkeet → Hygieniosaaminen → Osaamistestaajille) ja osaamistestaajien Kysymyspankissa (www.kysymyspankki.fi → ”OHJEET → Eviran ohje osaamistestaajan toiminnasta”, ohjeen osa III kpl 7.2).

Evira päivittää ohjetta tarpeen mukaan ja ilmoittaa ohjeen päivityksistä osaamistestaajille sekä sähköpostitse että Kysymyspankin (”YHTEYDENPITO → Viestit testaajille”, ohjeen osa III kpl 6.2) kautta. Edellä mainittujen viestien sekä muun osaamistestaajan toimintaan liittyvän viestinnän/ohjeistuksen vastaanottamiseksi osaamistestaajilla tulee olla toimiva, voimassa oleva sähköpostiosoite.

Ohjeesta ei ole painettua paperiversiota, vaan jokaisen osaamistestaajan tulee huolehtia siitä, että hänellä on aina uusin versio ohjeesta käytössään. Ohje on helposti tulostettava pdf -tiedosto, jonka avaamiseen tarvitaan sopiva ohjelma, esim. Adobe Acrobat Reader, joka on ilmainen ja jonka lataamiseen omalle koneelle löytyy linkki Kysymyspankin etusivulta ”**ETUSIVU** → **Adobe Acrobat Reader**” –kuvake (ohjeen osa III kpl 3, Kuva 2.).

Ohje on kattava ja hyvin yksityiskohtainen ja pyrkii antamaan vastauksia kaikkiin osaamistestaajan toimintaan liittyviin kysymyksiin. Jos ohjeesta ei löydy vastausta, otetaan yhteys Eviraan Kysymyspankin (”**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**”, ohjeen osa III kpl 6.1) kautta tai lähettämällä asiasta viesti hygieniapassi@evira.fi sähköpostiosoitteeseen.

Palautetta hygieniosaamisen testijärjestelmästä, tästä ohjeesta ja hygieniosaamisen internetsivuista voi antaa osaamistestaajien Kysymyspankissa (”**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**”, ohjeen osa III kpl 6.1).

Lisää tietoa hygieniosaamisesta ja osaamistestaajien Kysymyspankitietokantajärjestelmä löytyy alla olevista linkeistä:

www.evira.fi

www.hygos.fi

www.kysymyspankki.fi

I OSA: YLEISTÄ HYGIENIAOSAAMISESTA, OSAAMISTESTAAJAN OI- KEUDET JA VELVOLLISUUDET

1. Lainsäädäntö

Hygieniaosaamisesta ja sen osoittamisesta säädetään elintarvikelaissa (23/2006, jäljempänä EL); 27, 27 a, 28, 28 a ja 78 §:ssä.

Evira on antanut 2.4.2009 elintarvikelain nojalla määräyksen hygieniaosaamisesta 1/2009 (voimassa 1.5.2009 - toistaiseksi), jäljempänä Eviran määräyksessä tarkennetaan hygieniaosaamisen testaamiseen ja osaamistodistusten myöntämiseen liittyviä asioita.

Tämä ohje perustuu edellä mainittuihin säädöksiin. Tässä ohjeessa on avattu säännöksiä, niiden tarkoitusta ja käytännön toteutusta yksityiskohtaisemmin helpottamaan käytännön toiminnan järjestämistä vaatimusten mukaiseksi.

Edellä mainitut säännökset löytyvät Eviran hygieniaosaamisen internet-sivuilta <http://www.evira.fi/portal/fi/elintarvikkeet/hygieniaosaaminen/> tai www.hygos.fi kohdasta "Lainsäädäntö ja ohjeet". Lainsäädäntö löytyy myös Finlexin sivuilta www.finlex.fi kohdasta ajantasainen lainsäädäntö säädösnumeron (23) ja vuoden (2006) perusteella.

2. Elintarvikehygieeninen osaaminen ja sen osoittaminen

Elintarvikkeiden parissa työskentelevien henkilöiden riittävä elintarvikehygieeninen osaaminen on lakisääteinen velvoite, jonka varmistaminen kuuluu elintarvikealan toimijan velvollisuuksiin.

Elintarvikealan toimijan velvollisuus on varmistaa, että elintarvikkeita käsitteleviä työntekijöitä valvotaan ja ohjataan ja/tai koulutetaan elintarvikehygienian asioissa heidän työtehtäviensä edellyttämällä tavalla (yleinen elintarvikehygieniasetus EY/852/2004 liite II luku XII kohta 1). Kaikilla elintarvikealan yrityksissä työskentelevillä henkilöillä tulee olla tehtäviensä suorittamisen kannalta riittävä elintarvikehygieeninen osaaminen.

Elintarvikealan toimijan velvollisuus on kustannuksellaan huolehtia siitä, että ilmoitetussa tai hyväksytyssä elintarvikehuoneistossa työskentelevällä, pakkaamattomia helposti pilaantuvia elintarvikkeita käsittelevällä henkilöllä on elintarvikehygieenistä osaamista osoittava Eviran hyväksymän mallin mukainen todistus (*osaamistodistus*), jos hän on työskennellyt pakkaamattomien helposti pilaantuvien elintarvikkeiden käsittelyä edellyttävissä tehtävissä yhdessä tai useammassa elintarvikehuoneistossa yhteensä vähintään kolme kuukautta (EL 27 § 2 mom).

Osaamistodistus (ns. "hygieniapassi") on oltava myös elintarvikealan toimijalla, joka omassa elintarvikehuoneistossaan käsittelee pakkaamattomia helposti pilaantuvia elintarvikkeita. Osaamistodistus vaaditaan myös opiskelijoilta tai harjoittelijoilta, jos he ovat käsitelleet helposti pilaantuvia pakkaamattomia elintarvikkeita kolme kuukautta tai enemmän.

Elintarvikelain 27 § 3 momentin mukaan osaamistodistusta ei kuitenkaan tarvitse olla henkilöllä, joka työskentelee elintarvikehuoneistossa pelkästään:

- 1) kassatehtävissä
- 2) valmiiden annosten tarjoilijana
- 3) vankeuslain (767/2005) 8 luvun 2 §:n velvoittamana vankina
- 4) asevelvollisuuslain (1438/2007) mukaisessa varusmiespalvelussa tai aseettomassa palveluksessa, naisten vapaaehtoisesta asepalveluksesta annetun lain (194/1977) mukaisessa asepalveluksessa taikka siviilipalvelulain (1446/2007) mukaisessa siviilipalveluksessa
- 5) sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) tarkoittamana asiakkaana, kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) mukaisessa työtoiminnassa taikka vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annetun lain (380/1987) tarkoittamassa suoja-työssä
- 6) yhdyskuntapalveluksesta annetun lain (1055/1996) tarkoittamana tuomittuna.

Osaamistodistusta ei myöskään vaadita henkilöltä, joka työskentelee esimerkiksi astiahuollossa, puhtaanapidossa tai raakapakastepaistopisteen hoitajana. Myös niiden elintarvikehuoneistossa työskentelevien henkilöiden, joiden tehtäviin ei kuulu varsinaisen elintarvikkeiden käsittely, tulee olla tietoisia ja osata ottaa huomioon heidän työtapojensa ja menettelyjensä vaikutukset huoneistossa käsiteltäviin elintarvikkeisiin, vaikka heiltä ei vaaditakaan osaamistodistusta.

Työntekijän, jolta osaamistodistus elintarvikelain 27 §:n mukaisesti vaaditaan, on esitettävä toimijalle alkuperäinen osaamistodistus. Pelkkä kopio osaamistodistuksesta ei riitä. Elintarvikelain 27 § 4 momentin mukaan elintarvikealan toimijan on osana oma-valvontaa pidettävä kirjaa elintarvikehuoneistossa työskentelevien henkilöiden elintarvikehygieenisestä osaamisesta ja pyydettyä esitettävä tiedot elintarvikevalvontaviranomaiselle. Kirjanpito voi olla kopiot osaamistodistuksista ja/tai luettelo henkilöistä, jotka ovat esittäneet alkuperäisen osaamistodistuksen toimijalle. Sellaisissa elintarvikehuoneistoissa, joissa on vähän työntekijöitä, kirjanpidoksi voidaan hyväksyä myös se, että työntekijät esittävät alkuperäiset osaamistodistukset valvojalle.

Elintarvikelain (23/2006) 27 § 2 momentin, 27 a § 2 momentin ja 28 a § 1 – 2 momentin mukaan Elintarvikeeturvallisuusvirasto Evira antaa tarkempia määräyksiä hygieniosaamistestiä vastaavista koulutuksista ja tutkinnoista, hygieniosaamistestin perusteista, laatimisesta, järjestämisestä, testin hyväksyttävän suorittamisen arvioinnista, osaamistodistuksesta sekä suomea ja ruotsia lukuun ottamatta muista kielistä, joilla hygieniosaamistestin voi suorittaa (Eviran määräys kohta 1).

3. Osaamistodistus

Osaamistodistuksen myöntää 28 §:n tarkoittama Eviran (tai aiemmin Elintarvikeviraston) hyväksymä osaamistestaaja (EL 27 a § 1 mom).

Evira ei myönnä osaamistodistuksia. Eviralla ei ole rekisteriä henkilöistä, joille osaamistestaajat ovat myöntäneet osaamistodistuksia.

Osaamistodistus myönnetään henkilölle, joka on suorittanut hyväksyttävästi elintarvikehygieenistä osaamista arvioivan testin (osaamistesti) tai saanut vastaavat tiedot sisältävän koulutuksen taikka suorittanut tutkinnon, johon vastaavat tiedot sisältyvät (EL 27 a § 1 mom). Tutkinnot ja vastaava koulutus on lueteltu Eviran määräyksen liitteessä 2 (Eviran määräys kohta 5).

Elintarvikealan tutkinto- tai koulutustodistus ei korvaa osaamistodistusta, vaan osaamistodistus tulee hankkia erikseen. Ulkomailta suoritettavat elintarvikehygieniaan liittyvät tutkinnot, koulutukset tai ns. hygieniapassit eivät korvaa Eviran mallin mukaista osaamistodistusta eikä niiden perusteella saa osaamistodistusta ilman osaamistestin hyväksyttyä suorittamista.

Elintarvikehygieeninen osaaminen on osoitettava joko Elintarvikeviraston mallin mukaisella osaamistodistuksella (ennen 1.5.2006 saatu todistus) tai Eviran mallin mukaisella osaamistodistuksella (1.5.2006 lähtien saatu todistus) (EL 27 § 2 mom). Mallikuva Eviran mallin mukaisesta osaamistodistuksesta löytyy Eviran hygieniosaamisen internetsivuilta <http://www.evira.fi/portal/fi/elintarvikkeet/hygieniosaaminen/> ja www.hygos.fi.

Hygieniosaamistodistus käsittää A4-kokoiselle paperiarkille painetun todistuksen ja luottokortin kokoisen muovisen hygieniosaamiskortin. Kumpaakin todistuksen osaa voidaan käyttää osoittamaan henkilön elintarvikehygieeninen osaaminen (Eviran määräys kohta 5).

Osaamistestaaja toimittaa asiakkaalleen molemmat osaamistodistuksen osat. Alkuperäinen osaamistodistus (sekä paperinen osaamistodistus että hygieniosaamiskortti) on henkilökohtainen, minkä vuoksi on suositeltavaa, että henkilö itse säilyttää aina alkuperäiset todistuksen osiot itsellään eikä esimerkiksi luovuta niitä työnantajalle.

Osaamistodistus on voimassa toistaiseksi siitä hetkestä lähtien, kun se on myönnetty. Jos molemmat osaamistodistuksen osiot katoavat ja testaajalla, joka on osaamistodistuksen hyväksytysti suoritetun osaamistestin perusteella, ei ole enää testilomaketta arkistoituna, on osaamistesti suoritettava uudestaan. (ohjeen osa II kpl 9)

Osaamistestaaja voi antaa tarvittaessa asiakkaalleen, joka on suorittanut osaamistestin hyväksytysti, ns. väliaikaisen todistuksen siitä, että henkilö (nimi ja syntymäaika) on ollut osaamistestissä (pvm ja klo) ja suorittanut sen hyväksytysti. Tällaista väliaikaista todistusta ei voi antaa muu henkilö tai taho testaajan puolesta. Väliaikaisesta

todistuksesta tulee käydä ilmi, että se ei ole oikea osaamistodistus eikä korvaa oikeaa osaamistodistusta. Väliaikaisesta todistuksesta tulee käydä ilmi, että osaamistestaaja toimittaa oikean osaamistodistuksen asiakakalleen erikseen. Henkilön tulee aina esittää työnantajalleen alkuperäinen osaamistodistus.

4. Osaamistesti

Osaamistestejä voivat järjestää Elintarviketurvallisuusviraston hyväksymät osaamistestaajat (EL 28 § 1 mom).

Evira ei järjestä osaamistestitilaisuuksia.

Osaamistesti on laadittava siten, että sen avulla voidaan luotettavasti arvioida siihen osallistuvan elintarvikehygienistä osaamista. Osaamistestin järjestämisestä annetaan ohjeita tämän ohjeen osassa II.

Hygieniaosaamistestissä edellytetään osaamista Eviran määräyksen liitteessä 1 luetelluilta elintarvikehygienian osa-alueilta (Eviran määräys kohta 2).

- 1. Perustiedot mikrobiologiasta ja elintarvikkeiden saastumisesta (kontaminaatiosta)**
- 2. Ruokamyrkytykset, hygieeniset työtavat**
- 4. Henkilökohtainen hygienia**
- 5. Puhtaanapito**
- 6. Omavalvonta**
- 7. Lainsäädäntö, viranomaiset.**

Osaamistestiin osallistuvan henkilön ei tarvitse osallistua koulutukseen ennen osaamistestiä. Koulutusta voi antaa kuka tahansa henkilö, myös osaamistestaajat, mutta osaamistestaajilla ei ole velvollisuutta järjestää sitä.

5. Osaamistodistuksen hinta

Evira laskuttaa osaamistestaajaa tehtyjen osaamistodistustilausten mukaisesti. Testaajalta perittävä hinta/osaamistodistus määrätään kulloinkin voimassa olevassa maa- ja metsätalousministeriön asetuksessa Eviran maksullisista suoritteista. Hinta muodostuu osaamistodistuksen valmistuksesta aiheutuneista materiaali- ja työkuluista, toimituskuluista osaamistestaajalle sekä järjestelmän ylläpitokustannuksista. Muutokset todistuksen hinnassa ovat mahdollisia kesken vuoden riippuen ministeriön maksuasetuksen muutoksista. Muuttuvista osaamistodistuksen hinnoista tiedotetaan osaamistestaajia niin nopeasti, kuin se on mahdollista. Eviran tiedotteet lähetetään testaajille Kysymyspankin ("YHTEYDENPITO → **Viestit testaajille**", ohjeen osa III kpl 6.2) kautta, jolloin viesti tulee myös automaattisesti testaajan sähköpostiosoitte-

seen.

6. Osaamistestaajan oikeudet ja velvollisuudet

6.1 Osaamistestaajan asema

Osaamistestaajat toimivat osaamistestaajina julkista valtaa käyttävinä, virkamieheen rinnastettavina henkilöinä (EL 36 §). Osaamistestaajat toimivat virkavastuulla ja heihin sovelletaan tarvittaessa rikoslain (792/1989) 40 luvun virkamiestä koskevia säädöksiä (EL 28 ja 36 §).

Kun osaamistestaaja päättää osaamistodistuksen myöntämisestä tai myöntämättä jättämisestä, hän käyttää ns. julkista valtaa. Osaamistestaajan toiminnassa ei ole kyse yksityisestä liiketoiminnasta, vaan osaamistestaaja sitovasti ja yksipuolisesti päättää asianosaisen oikeuksia ja velvoitteita koskevasta asiasta. Testaajan päätöksen seurauksena asianosainen joko saa tai ei saa harjoittaa perustuslaissa suojattua elinkeinovapauttaan.

Julkisen vallan käytön tulee aina perustua lakiin, ja vallan käyttöä rajaavat tarkasti eritasoiset säädökset. On erittäin tärkeää, että osaamistestaaja ymmärtää yksityisen liiketoimintansa ja julkisen vallan käytön välisen eron, ja suhtautuu julkisen vallan käyttöä sisältäviin tehtäviinsä asian edellyttämällä vastuullisuudella.

Julkisen vallan käytön yksipuolisesta luonteesta johtuen myös sen väärinkäytön seuraamukset ovat yksityisoikeudellisiin toimiin verrattuna ankarat. Osaamistestaajat ovat elintarvikelain mukaisesti virkamieheen rinnastettavia, ja heihin sovelletaan osaamistestaajan tehtäviä suorittaessaan virkavastuuta. Näin suojataan julkisen vallan kohteena olevia mielivaltaiselta tai virheelliseltä vallankäytöltä.

Osaamistestaajien toimintaa ohjaavat elintarvikelaki, Eviran määräys hygieniaoasaamisesta sekä näiden perusteella annetut Eviran ohjeet.

Osaamistestaajalla on lainsäädäntöön perustuva vastuu toiminnastaan. Virheet ja puutteet toiminnassa voivat johtaa osaamistestaajan hyväksynnän peruuttamiseen ja vakavissa tapauksissa virkarikoksesta tuomitsemiseen.

Tätä ohjetta noudattamalla testaaja täyttää säädösten ja määräysten mukaiset, toiminnalle asetetut vaatimukset. Jos ohjeista ei löydy ratkaisua, kannattaa olla yhteydessä Eviraan ennen kuin toimii.

Evira hyväksyy osaamistestaajat elintarvikelain 28 § 1 momentin perusteella. Osaamistestaajan oikeudet myönnetään yksityiselle henkilölle, joka on hakenut osaamistestaajan oikeutta ja täyttänyt valitsemansa hakukriteerin ehdot. Osaamistestaajan pätevydessä on kyse henkilökohtaisesta pätevydestä. Tätä oikeutta ja pätevyyttä ei

voi olla ole esimerkiksi testaajan työnantajalla, testaajan asiakkailta tai testaajan omalla yrityksellä. Osaamistestaajan hyväksyntä ja oikeus toimia osaamistestaajana ei ole sidottu työpaikkaan tai muuhun asemaan, vaan se säilyy esimerkiksi työpaikkaa vaihdettaessa tai vapaalle (esimerkiksi loma, vanhempainvapaa, työttömyys) siirryttäessä.

6.2 Osaamistestaajan oikeudet

Oikeus järjestää osaamistestejä ja myöntää osaamistodistuksia

Osaamistestejä voivat järjestää Eviran hyväksymät osaamistestaajat (EL 28 §). Osaamistestaaja myöntää Eviran mallin mukaisen osaamistodistuksen henkilölle, jolla on oikeus sen saantiin elintarvikelain (23/2206) 27 a § 1 momentin nojalla (Eviran määräys kohta 5).

Eviran hyväksymä osaamistestaaja on aina henkilökohtaisessa vastuussa osaamistestien järjestämisestä ja osaamistodistusten myöntämisestä.

Osaamistestaajalla on oikeus järjestää osaamistestejä kenelle tahansa halukkaille henkilöille. Edellä mainittuun oikeuteen poikkeuksena on jääviys. Osaamistestaajaa koskee hallintolain (434/2003) 28 §, jossa luetellaan virkamiehen esteellisyysperusteita. Momentin 1 mukaan virkamies on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä on asianomainen. Asianosaisjääviys tarkoittaa sitä, että virkamies ei voi käsitellä itseään tai läheistään koskevaa asiaa. Osaamistestaaja ei siis voi myöntää osaamistodistusta itselleen tai esimerkiksi omille perheenjäsenilleen.

Oikeus käyttää Eviran Kysymyspankki -tietokantajärjestelmää

Osaamistestaajan henkilökohtaista käyttäjätunnusta tai salasanaa Kysymyspankki -tietokantajärjestelmään ei saa luovuttaa muille henkilöille tai tahoille (Eviran määräys kohta 5).

Henkilölle myönnetty hyväksyntä toimia osaamistestaajana ja tämän mukana tullut käyttäjätunnus, salasana ja käyttöoikeus sähköiseen Kysymyspankki -tietokantajärjestelmään ovat aina henkilökohtaisia. Niitä sekä testaajan oikeuksia ja velvollisuuksia ei voi omatoimisesti tai muun tahon pyynnöstä siirtää toiselle henkilölle tai työnantajalle edes tilapäisesti. Osaamistestaaja vastaa kaikista tunnuksillaan tehdyistä toimista Kysymyspankissa.

6.3 Osaamistestaajan velvollisuudet

Osaamistestaaja ei saa luovuttaa sellaisia testaajan velvollisuuksia, joissa testaaja käyttää julkista valtaa myöntäessään osaamistodistuksia, muille henkilöille (mukaan lukien muut osaamistestaajat). Muilla henkilöillä ei ole oikeutta käyttää julkista valtaa ja myöntää osaamistodistuksia.

Osaamistestien järjestämiseen ja osaamistodistusten myöntämiseen liittyvät osaamistestaajan velvollisuudet, joita testaaja ei voi luovuttaa muille henkilöille:

- järjestettävästä testistä ilmoittaminen Eviraan, mikä tapahtuu automaattisesti testin hakemisen yhteydessä Kysymyspankista (Eviran määräys kohta 3)
- testiin osallistuvien henkilöiden kielitaidon ja testin suorittamistavan varmistaminen ja tarvittaessa erityistilannetestin järjestäminen (Eviran määräys kohta 4)
- tulkin tai kääntäjän hankkiminen sekä tulkin tai kääntäjän luotettavuuden ja riippumattomuuden varmistaminen testattaviin nähden erityistilannetesteissä, joissa testaaja käännettää testiväittämät toiselle kielelle, sekä käännöstyöhön liittyvät muut järjestelyt (Eviran määräys kohta 4)
- testilomakkeiden tulostaminen Kysymyspankista (Eviran määräys kohta 3)
- ohjeiden antaminen osaamistestin suoritustavasta testiin osallistuville henkilöille (Eviran määräys kohta 2)
- osaamistestin valvonta (Eviran määräys kohta 3)
- testilomakkeiden vastaanottaminen (Eviran määräys kohta 3)
- testattavien henkilöiden henkilöllisyyksien tarkastaminen testilomakkeen vastaanottamisen yhteydessä (Eviran määräys kohta 3)
- testilomakkeiden tarkastaminen (Eviran määräys kohta 3)
- testitulosten raportointi Eviraan testiin osallistuneista ja testin hyväksytysti suorittaneista sekä osaamistodistusten myöntäminen (sisältäen osaamistodistusten vastaanottaminen painosta ja niiden allekirjoittaminen) (EL 27 a §, Eviran määräys kohta 5)
- osaamistestilomakkeiden ja muiden asiakirjojen, joiden perusteella osaamistodistuksia on myönnetty, arkistointi lainsäädännön, määräyksen ja ohjeen mukaisesti (EL 28 §, Eviran määräys kohta 3)

Osaamistestaaja voi tarvittaessa antaa muille henkilöille seuraavia osaamistestien järjestämiseen liittyviä tehtäviä:

- osaamistestistä tiedottaminen (ohjeen osa II kpl 1.1)
- osaamistestiin ilmoittautumisten vastaanottaminen (ohjeen osa II kpl 1.1)
- osaamistestitilan varaaminen (Eviran määräys kohta 3)
- testilomakkeiden kopioiminen testiä varten (Eviran määräys kohta 3)
- osaamistestilomakkeiden jakaminen testattaville henkilöille testin alkamisaikana
- osaamistodistusten toimittaminen tai lähettäminen asiakkaille (ohjeen osa II kpl 6).

Osaamistestaaja on viime kädessä vastuussa kaikista osaamistestien järjestämiseen liittyvistä asioista ja siitä, että testin järjestämisessä on noudatettu siitä annettuja määräyksiä ja ohjeita. Jos osaamistestaaja on antanut muiden henkilöiden esimerkiksi ottaa ilmoittautumiset vastaan ja varata testitilan, osaamistestaajan on ennen testiä varmistettava, kuinka monta henkilöä osaamistestiin on tulossa ja että tila on riittävän suuri osallistujamäärään nähden. Lopullista vastuuta testitilan sopivuudesta ei testaaja voi luovuttaa muille henkilöille, koska tilan sopivuus vaikuttaa testin suorittamisen luotettavuuteen ja sitä kautta siihen, että testaaja myöntää osaamistodistuksen henkilölle, jolla on siihen oikeus.

7. Valvonta

7.1 Osaamistodistusvelvoitteen valvonta

Elintarvikealan toimijan (työnantaja) on osana omavalvontaansa pidettävä kirjaa elintarvikehuoneistossa työskentelevien henkilöiden elintarvikehygieenisestä osaamisesta ja tarvittaessa esitettävä tiedot valvontaviranomaiselle (EL 27 §). Työntekijän, jolta osaamistodistus elintarvikelain 27 §:n mukaisesti vaaditaan, on esitettävä toimijalle alkuperäinen osaamistodistus, joko hygieniosaamiskortti tai paperinen osaamistodistus. Molemmat todistuksen osat todistavat saman asian. Pelkkä valokopio ei riitä. Oleellista on, että työnantaja on varmistanut, että työntekijällä on olemassa alkuperäinen osaamistodistus. Kirjanpitoa varten työnantaja voi esimerkiksi ottaa alkuperäisestä osaamistodistuksesta kopion omavalvontakansioonsa tai tehdä merkinnän työntekijäluettelonsa niiden työntekijöiden kohdalle, joilta työnantaja on tarkastanut alkuperäisen osaamistodistuksen. Sellaisissa elintarvikehuoneistoissa, joissa on vähän työntekijöitä, kirjanpidoksi voidaan hyväksyä myös se, että työntekijät esittävät alkuperäiset osaamistodistukset valvojalle.

7.2 Osaamistestaajan toiminnan valvonta

Evira vastaa osaamistestijärjestelmän ylläpidosta ja hallinnoi sähköistä testaajien Kysymyspankki -tietokantajärjestelmää ja seuraa sen asianmukaista käyttöä.

Evira hyväksyy osaamistestaajat ja valvoo osaamistestaajien toimintaa (EL 28 §). Tämä osaamistestaajan toimintaa koskeva valvontavastuu kuuluu Eviralle testaajan työpaikasta tai asemasta huolimatta. Valvontavastuu kuuluu Eviralle siitäkin huolimatta, että osaamistestaaja on sopinut työnantajansa kanssa osaamistestien tekemisen kuuluvan osaksi testaajan työtehtäviin. Evira voi tätä tarkoitusta varten vaatia osaamistestaajalta osaamistodistusten myöntämiseen liittyviä tietoja ja asiakirjoja Eviraan (EL 28 §). Pyydettyäessä testaajan tulee antaa Eviralle selvityksiä osaamistestien järjestämisestä ja osaamistodistusten myöntämisestä sekä osoittaa, millä perusteella ja kenelle on myöntänyt osaamistodistuksia. Jos testaajan toiminnassa havaitaan säännösten, määräysten vastaisuuksia, voi Evira antaa testaajalle kehotuksen korjata toiminta määräajassa.

Evira tai Eviran valtuuttama viranomainen voi suorittaa toiminnan tarkastamisen myös osaamistestitilaisuudessa paikan päällä. Mahdollisesta osaamistestitilaisuuden tarkastamisesta ei ilmoiteta testaajalle etukäteen.

Evira voi peruuttaa henkilölle myönnetyn osaamistodistuksen, jos todistus on myönnetty olennaisesti virheellisin perustein (EL 27 a §).

Hygieniosaamisjärjestelmä perustuu kansalliseen elintarvikelakiin (23/2006) ja on Eviran valvomaa toimintaa. Tästä syystä osaamistestejä ei voi järjestää ulkomailla, koska Eviran toimivalta rajoittuu Suomen rajojen sisäpuolelle. Kaikki toiminta tulee tapahtua siten, että osaamistestaajien toiminnan valvonta on mahdollista.

Osaamistestaajan oikeuksien peruuttaminen

Kun osaamistestaajan toimintaa valvotaan, on Eviralla mahdollisuus tilapäisesti peruuttaa osaamistestaajan oikeus järjestää osaamistestejä ja myöntää osaamistodistuksia (EL 28 §). Evira tekee asiasta kirjallisen päätöksen ja lukitsee testaajan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset Kysymyspankki –tietokantajärjestelmään asian selvittämisen ajaksi. Evira peruuttaa osaamistestaajan oikeudet tilapäisesti, jos testaajan valvonnan yhteydessä pyydettyjä asioita ei selvitetä asianmukaisesti tai asiakirjoja toimiteta annettuun määräaikaan mennessä, tai selvitysten ja/tai saatujen asiakirjojen perusteella asiassa ilmenee uusia selvitystä vaativia seikkoja.

Evira voi peruuttaa osaamistestaajan hyväksynnän pysyvästi seuraavista syistä:

- testaaja ilmoittaa Kysymyspankin kautta haluavansa lopettaa testaajana toimimisen
- Evira voi peruuttaa osaamistestaajan oikeudet, jos osaamistestaaja rikkoo olennaisesti osaamistestaamisesta annettuja säännöksiä ja määräyksiä (EL 28 § 2 mom)
- Evira voi peruuttaa osaamistestaajan hyväksynnän, vaikka säännösten ja määräysten rikkominen ei ole olennaista, jos osaamistestaaja ei ole korjannut toimintaansa Evira kehotuksesta viraston asettamassa määräajassa (EL 28 § 2 mom).

Oikeuksien peruuttamista koskevan asian käsittelyssä ei lieventävänä tai asiaan vaikuttavana seikkana huomioida sitä, että havaittuja rikkomuksia selitetään vahingoiksi tai niiden selitetään johtuvan tietämättömyydestä.

Olennainen säännösten ja määräysten rikkominen

Olennaisiksi osaamistestaajan hyväksynnän peruuttamiseen johtaviksi säännösten ja määräysten rikkomiseksi katsotaan mm. seuraavat:

- osaamistodistusten myöntäminen perusteetta
- osaamistestaaja ei pysty osoittamaan, millä perusteella on myöntänyt osaamistodistuksen
- arkistointivelvollisuuden noudattamatta jättäminen
- testaajan velvollisuuksien, joissa osaamistestaaja käyttää julkista valtaa myöntäessään osaamistodistuksia, luovuttaminen muille henkilöille
- testaajan Kysymyspankki –tietokantajärjestelmän käyttäjätunnuksen ja salasanan luovuttaminen toiselle henkilölle
- testattavan auttaminen testin läpäisyyn tai oikeisiin vastauksiin ohjaaminen
- vastausmerkintöjen muuttaminen tai lisääminen osaamistestin päätyttyä.

Olennaisiksi säännösten ja määräysten rikkomiseksi voidaan tapauksesta riippuen katsoa myös muita säännösten ja määräysten vastaisia menettelyjä, kuten esimerkiksi:

- testiin osallistuneiden henkilöiden henkilöllisyyden tarkastamatta jättäminen
- osaamistestilomakkeiden tai -väittämien muuttaminen tai muokkaaminen
- osaamistestin järjestäminen muulla testilomakkeella, kuin sitä varten haetulla Eviran testilomakkeella

- vastaus- tai tarkastusmerkintöjen tekeminen niin, ettei niitä voi erottaa toisistaan

Kun osaamistestaajalta on peruutettu testaajan oikeus, testaajan tulee ohjata testeissä olleet henkilöt ottamaan yhteyttä toiseen osaamistestaajaan mahdollisissa osaamistodistusten uusintatilauksissa. Toinen osaamistestaaja voi tilata henkilölle uuden osaamistodistuksen vain, jos henkilöllä on tallessa joko alkuperäinen paperinen osaamistodistus tai hygieniaosaamiskortti (ohjeen osa II kpl 9.3).

Testaajan oikeuksien peruuttamispäätöksen saatuaan osaamistestaajan tulee huolehtia henkilökohtaisesti arkistonsa tuhoamisesta tai toimittamisesta Eviraan, jos arkistointiaikaa on vielä jäljellä.

8. Osaamistestaajan yhteystiedot

Kysymyspankki -tietokantajärjestelmän osiossa ”**OMAT TIEDOT** → **Yhteystietosi** (katso Osa III kpl 4.1) ovat seuraavat osaamistestaajan yhteystiedot:

- Testaajan tunnus
- Sukunimi
- Etunimi

Kotiyhteystiedot

- Katuosoite
- Postinumero
- Postitoimipaikka
- Sähköpostiosoite
- Puhelin

Työyhteystiedot

- Toimipaikka
- Ammatti
- Katuosoite/PL
- Postinumero
- Postitoimipaikka
- Sähköpostiosoite
- Puhelin

- Osaamistodistusten toimitusosoite (koti tai työ)
- Eviran internetsivulla osaamistestaajaluettelossa julkaistavat tiedot (koti, työ, molemmat tai ei kumpaakaan)

Laskutusosoite (*pakollinen tieto)

- Testaajan Sukunimi ja Etunimi*
- c/o
- Katuosoite/PL*
- Postinumero*
- Postitoimipaikka*
- Maa*: valikko

- Laskun kieli*: suomi/ruotsi

Osaamistestaajan velvollisuus on huolehtia siitä, että yhteystiedot ovat ajan tasalla.. Kaikki muutokset yhteystietoihin ja niiden julkaisuun liittyen tehdään Eviraan tietoturvan vuoksi aina henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia käyttäen Kysymyspankin ("**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**", ohjeen osa III kpl 6.1) kautta, ei sähköpostitse tai puhelimitse.

Osaamistestaajan nimen muutos

Jos osaamistestaajan nimi muuttuu, testaajan tulee toimittaa nimen muutoksen todistava asiakirja Eviraan. Tämän jälkeen Evira korjaa testaajan nimen Kysymyspankkiin ja liittää todistuksen nimen muutoksesta testaajan hyväksymispäätökseen.

Sähköpostiosoite ja puhelinnumero

Osaamistestaajille lähetettäviä tiedotteita ja yhteydenpitoa varten on testaajalla oltava voimassa oleva sähköpostiosoite, jota hän pääsee seuraamaan säännöllisesti. Eviran ja osaamistestaajan asiakkaiden tulee saada yhteys testaajaan paitsi sähköpostin myös Eviraan ilmoitetun puhelinnumeron kautta. Evira suosittelee henkilökohtaisen sähköpostin hankkimista osaamistestaajan toimintaa varten. Testaajan antamaan sähköpostiosoitteeseen voi tulla esim. testaajan toimintaan liittyviä viestejä, joita ei ole tarkoitettu muiden nähtäväksi. Tämän lisäksi on huomioitavaa, että testaajan sähköpostin kautta voi muiden henkilöiden nähtäväksi joutua testaajan Kysymyspankki – tietokantajärjestelmän käyttäjätunnus ja salasana. Tästä syystä Evira ei suosittele yhteisten sähköpostien antamista yhteystietoihin (esim. ravintolapaallikot@yritys.fi). Evira ei vastaa tietojen joutumisesta väriin käsiin, mikäli osaamistestaaja on antanut sähköpostiosoitteeseen sellaisen osoitteen, jota myös muut henkilöt pääsevät käyttämään. Maksuttomia sähköpostipalveluita on tarjolla internetissä (esim. luukku, gmail, hotmail).

Sellaisissa tapauksissa, joissa Eviran lähettämät sähköpostitiedotteet palautuvat virheellisen sähköpostiosoitteen vuoksi tai Evira tai osaamistestaajan asiakas ei muuten saa yhteyttä osaamistestaajan, osaamistestaajan käyttäjätunnus lukitaan sähköiseen Kysymyspankki -tietokantajärjestelmään tilapäisesti siihen asti, kunnes osaamistestaaja ottaa yhteyttä Eviraan ja selvittää asian.

Osaamistodistusten toimitusosoite

Osaamistodistusten toimitusosoite valitaan Kysymyspankissa ("**OMAT TIEDOT** → **Yhteystietosi**", ohjeen osa III kpl 4.1). Osaamistodistukset toimitetaan painosta osaamistestaajan valinnan mukaan joko testaajan koti- tai työosoitteeseen.

Yhteystietojen julkaiseminen

Osaamistestaajan yhteystiedot julkaistaan Eviran internetsivuilla kohdassa www.hygos.fi → Luettelo osaamistestaajista, mikäli osaamistestaaja on antanut siihen luvan. Luvan antaminen tapahtuu Kysymyspankissa ("**OMAT TIEDOT** → **Yhteystietosi**", ohjeen osa III kpl 4.1), missä testaaja itse valitsee, mitä yhteystietoja haluaa julkaistavan (työyhteystiedot, kotiyhteystiedot, molemmat, ei kumpaakaan). Julkaistavissa yhteystiedoissa ei näy ammattia eikä katuosoitteita. Osaamistestaaja voi halutessaan antaa katuosoitetiedot asiakkailleen.

Eviran internetsivulla www.hygos.fi on myös Luettelo osaamistestaajista, jotka järjestävät testejä eri kielillä. Jos osaamistestaaja haluaa tietonsa tähän luetteloon, tehdään asiasta ilmoitus Eviraan Kysymyspankissa ("**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**", ohjeen osa III kpl 6.1). Ilmoituksessa esitetään ne yhteystiedot ja asiat, jotka testaaja haluaa julkaistavan tässä luettelossa.

Laskutusosoite

Laskut osoitetaan osaamistestaajalle ja toimitetaan siihen osoitteen, jonka testaaja ilmoittaa Eviraan. Laskujen toimitusosoitteeksi voi ilmoittaa esimerkiksi kotiosoitteen tai oman toimipaikan osoitteen. Laskutusosoitetta voi tarkentaa c/o kentässä. Siinä voi ilmoittaa esimerkiksi toimipaikan nimen. Jos c/o kenttään ilmoittaa osoitetta täydentävää tietoa, tulee "c/o" merkintä automaattisesti näkyville laskutusosoitteeseen.

Laskutusosoitetiedoissa on jokaiselle kentälle, paitsi c/o kentälle, varattu maksimissaan 35 merkkiä, mukaan lukien kirjaimet, numerot, välilyönnit ja muut merkit. Suku- ja etunimikenttien tiedot muodostavat yhteensä maksimissaan 35 merkkiä. Huomioitavaa on, että **c/o kentässä merkkien maksimimäärä on 31 merkkiä**, koska "c/o" merkkisarja vie automaattisesti alusta 4 merkkiä. Tästä syystä esimerkiksi pitkän toimipaikan nimen yhteydessä on nimen lyhentäminen suositeltavaa.

Osaamistestaajalla voi olla vain yksi aktiivinen laskutusosoite, johon Evira toimittaa testaajalle osoitetut laskut. Evira ei muuta laskutusosoitetta yksittäisten testipaikkojen tai -kertojen perusteella. Mikäli laskut tulee pysyvästi lähettää johonkin muuhun osoitteeseen, ilmoitetaan osoitteen muutoksesta Eviraan Kysymyspankissa ("**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**", ohjeen osa III kpl 6.1).

9. Osaamistestaajan yhteydenpito Eviraan

Osaamistestaajien ensisijainen yhteydenpitokanava Eviraan hygieniaosaamiseen liittyvissä asioissa on Kysymyspankki ("**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**", ohjeen osa III kpl 6.1), jonka kautta ilmoitetaan esimerkiksi seuraavista asioista:

- osaamistodistusten uusintatilaukset
- yhteystietojen muutokset
- ongelmat testin hakemisessa tai tulosten syöttämisessä
- ongelmat osaamistodistusten vastaanottamisessa painosta
- halu lopettaa testaajana toimiminen
- antaa palautetta Eviraan hygieniaosaamiseen ja hygieniaosaamisjärjestelmään liittyvissä asioissa

Kysymyspankin "**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**" -osiota seurataan säännöllisesti ja vastauksen saa sitä kautta varmimmin. Lisäksi hygieniaosaamisen palvelunumero **029 5300 402** palvelee tiistaisin klo 9-12.

Eviran yhteisviestit osaamistestaajille

Evira tiedottaa kaikkia osaamistestaajia koskevista asioista, esimerkiksi poikkeavista päivystysajoista, Kysymyspankin kautta yhteissähköpostiviesteillä. Nämä viestit eivät edellytä vastaamista. Viestejä lähetetään tarpeen mukaan noin 2-6 kertaa vuodessa. Mikäli testaaja ei saa/ole saanut yhtään tällaista sähköpostiviestiä, voi syynä olla se, että vastaanottajan sähköpostiasetuksissa tällaista ryhmäviestiä (jossa on yli tuhat vastaanottajaa) käsitellään roskapostina. Kaikki nämä Eviran lähettämät yhteisviestit ovat luettavissa Kysymyspankissa ("**YHTEYDENPITO** → **Viestit testaajille**", ohjeen osa III kpl 6.2). Testaaja vastaa siitä, että pystyy vastaanottamaan Eviran ryhmäsähköpostiviestejä.

II OSA: OSAAMISTESTIEN JÄRJESTÄMINEN JA OSAAMISTODISTUSTEN MYÖNTÄMINEN

1. Osaamistestin järjestäminen

Tässä kappaleessa käydään läpi osaamistestien järjestämiseen liittyvät ehdot. Erityis-tilannetestistä ja sen järjestämiseen liittyvistä ehdoista on selostettu tämän ohjeen osan II kappaleessa 1.8.2.

1.1 Järjestettävästä osaamistestistä tiedottaminen ja ilmoittautumisten vastaanotto

Osaamistestaaja vastaa osaamistestin tiedottamisesta ja ilmoittautumisten vastaanot- tamisesta. Testaajan tulee tietää ennen testin järjestämistä, kuinka monta henkilöä on tulossa testiin, jotta pystyy hakemaan testin Kysymyspankista (**”TESTIT → Hae osaamistesti”**, ohjeen osa III kpl 5.1).

1.2 Osaamistestin paikka

Osaamistestin paikka ja tarkka osoite ilmoitetaan testilomaketta haettaessa Kysy- myspankista (**”TESTIT → Hae osaamistesti”**, ohjeen osa III kpl 5.1). Jos testin paik- ka on jostain syystä vaihdettava, ilmoitetaan tästä Eviraan Kysymyspankkiin (**”YH- TEYDENPITO → Ilmoitukset”**, ohjeen osa III kpl 6.1) kautta ennen testiä heti, kun muutos on tiedossa ja ilmoittaminen mahdollista.

Hygieniaosaamistesti on järjestettävä siten ja sellaisissa olosuhteissa, että jokaisella testiin osallistuvalla on mahdollisuus rauhalliseen ja itsenäiseen testin suorittamiseen (Eviran määräys kohta 3).

Osaamistestaajan on tiedettävä etukäteen osaamistestiä järjestäessään, kuinka mo- nelle henkilölle testi on tarkoitus järjestää. Testaajan vastuulla on etukäteen varmis- taa, että testitilassa on riittävästi ja riittävän väljään sijoitettuja istumapaikkoja testiin ilmoittautuneiden henkilöiden määrään ja että testattavat eivät voi katsoa toisiltaan vastauksia. Testattavien tulee olla yhdessä testitilassa. Jos tila ei ole riittävä testatta- vien määrään nähden, testaajan tulee perua testitilaisuus ja hakea uusi testi uudelle ajalle paikkaan, joka on asianmukainen testattavien määrään nähden. Testaajan on varmistettava tilan soveltuvuus myös siinä tapauksessa, että testattava itse tai testin tilaava taho ehdottavat testin järjestämistä omissa tiloissaan.

Käytännössä on sallittua, että normaaliin osaamistestiin voi osallistua muutamia hen- kilöitä enemmän kuin testaaja on ilmoittanut Kysymyspankkiin. Tämä on sallittua, mi- käli testaaja huolehtii siitä, että tila riittää kaikille siten, että yksilöllinen testin suoritta- minen on mahdollista. Erityis-tilannetestiin ei saa tulla enemmän osallistujia, kuin mille Evira on antanut vahvistuksen.

1.3 Osaamistestilomakkeen hakeminen

Testin kysymykset laatii Elintarvikeeturvallisuusvirasto (EL 28 a §). Kysymyspankin testikysymykset eli väittämät sekä jokaiseen testilomakkeeseen mukaan tulostuvat mallivastaukset ovat Eviran omaisuutta. Edellä mainittujen käyttäminen, kopioiminen, tallentaminen (myös sähköinen), luovuttaminen ja jakelu muuhun käyttöön kuin varsinaisen, ohjeiden mukaisesti ilmoitetun osaamistestin järjestämiseen on kielletty. Eriyistilannetestejä varten erikseen pyydettyä ja vahvistuksen saatuaan testaaaja voi kuitenkin käännättää väittämät pistekirjoitukseksi tai toimittaa **pelkät väittämät erillisellä paperilla tai erillisenä tiedostona** kääntäjälle käännettäväksi. Itse testilomakkeita tai mallivastauksia ei tällöinkään saa luovuttaa muille kopioinnin välttämiseksi.

Hygieniosaamistestien järjestämiseen käytetään vain Eviran laatimia testilomakkeita, jotka osaamistestaaja hakee henkilökohtaisella tunnuksellaan kutakin testitilaisuutta varten erikseen Eviran sähköisestä Kysymyspankki – tietokannasta. Testilomakkeita saa käyttää vain varsinaisen hygieniosaamistestin järjestämiseen (Eviran määräys kohta 3).

Jokaisesta osaamistestistä, jonka testaaaja aikoo järjestää, ilmoitetaan etukäteen Eviraan. Jokaista normaalia osaamistestitilaisuutta varten haetaan Kysymyspankista (**”TESTIT → Hae osaamistesti”**, ohjeen osa III kpl 5.1) erikseen osaamistestilomake aikaisintaan kahta arkipäivää ennen suunniteltua testiajankohtaa.

Samaa testilomaketta ei ole sallittua käyttää kahdessa tai useammassa eri osaamistestissä, myöskään uusintatestissä. Testilomakkeiden (uusien tai vanhojen) käyttäminen mihinkään muuhun tarkoitukseen, kuin osaamistestin järjestämiseen, ei ole sallittua.

Jos testiin osallistujille halutaan havainnollistaa tai esitellä osaamistestiä, saa tätä varten käyttää vain Eviran mallitestilomaketta, jonka testaaaja voi tulostaa Eviran internetsivuilta <http://www.evira.fi/portal/fi/elintarvikkeet/hygeniaosaaminen/osaamistesti/>. Mallitestiä voi harjoitella myös sähköisessä muodossa.

1.4 Osaamistestilomakkeen tulostaminen ja kopiointi

Osaamistestaaja vastaa testilomakkeiden kopioinnista testiin osallistuville (Eviran määräys kohta 3).

Osaamistestin hakemisen jälkeen testin linkki ilmestyy Kysymyspankkiin (**”TESTIT → Osaamistestilomakkeiden tulostus**) sille päivämäärälle ja ajankohdalle, jolle testi haettiin (ohjeen osa III kpl 5.2). Testilomakkeet tulostetaan tästä linkistä. Samassa yhteydessä tulostetaan testin mallitestilomake.

Testilomakkeen saa tulostettua aina sekä suomen- että ruotsinkielisenä. Testaaja saa tulostettua testilomakkeen poikkeuksellisesti sekä englannin- että suomenkielisenä, jos on saanut Eviralta vahvistuksen englanninkieliselle erityistilannetestille.

Osaamistestiä varten tulostetaan tai kopioidaan osaamistestilomakkeita tarvittava määrä ja jaetaan ne testitilaisuudessa testiin osallistuville henkilöille. Jos osaamistestaaja luovuttaa testilomakkeiden kopioimisen toiselle henkilölle, on testaaja viime kädessä vastuussa kopioinnista ja siitä, että kopioinnissa on noudatettu siitä annettuja määräyksiä ja ohjeita. Osaamistestilomakkeen voi kopioida joko yhdelle paperille kaksipuolisena tai kahdelle paperille yksipuolisena. Kahdelle paperille kopioitu testilomake nidotaan yhteen ja varmistetaan, että jokaisen testattavan kaksi testipaperia pysyvät yhdessä. Testin jälkeen tuhotaan mahdolliset ylimääräiset osaamistestilomakkeet.

Osaamistestaaja ei saa luovuttaa eikä näyttää testilomakkeita tai niissä olevia tietoja ennen testiä tai sen jälkeen testiin tuleville tai muille henkilöille.

1.5 Osaamistestin valvonta

Hygieniaosaamistesti suoritetaan valvotussa testitilanteessa. Osaamistestaajan on oltava läsnä koko testitilaisuuden ajan ja varmistettava, että jokainen testiin osallistuja vastaa kysymyksiin ja kirjaa vastauksen testilomakkeelle itsenäisesti. Muistiinpanoja tai muuta oikeisiin vastauksiin ohjaavaa apua ei saa käyttää. Mikäli testiin odotetaan osallistuvan vähintään 40 testin suorittajaa, on osaamistestaajan nimettävä ja hankittava testitilanteeseen itsensä lisäksi toinen testin valvoja (Eviran määräys kohta 3).

Osaamistestaajan tulee valvoa testiä henkilökohtaisesti, eikä testaaja voi siirtää tätä vastuuta muulle taholle, toiselle osaamistestaajalle tai muille henkilöille. Osaamistestaaja ei voi poistua testitilasta kesken testin.

Ennen testin aloittamista osaamistestaajan tulee varmistaa seuraavat asiat:

- testitilassa ei saa olla ylimääräisiä henkilöitä
- jokainen testattava tekee testin itsenäisesti Eviran testilomakkeeseen
- kaikilla osaamistestiin osallistuvilla henkilöillä on käytössään muun kuin mustan värinen kuulakärkikynä tai vastaava arkistointikelpoinen väline
- osaamistestilomakkeisiin tehdyt kirjaukset ovat luotettavia eikä niitä voida jälkikäteen muuttaa
- jokaisella testattavalla on mukana henkilöllisyystodistus.

Jos testiin osallistuvilla henkilöillä on tarvetta ennen osaamistestiä asioiden kertaamiseen, voi asioiden, sanojen ja käsitteiden opettaminen tapahtua esimerkiksi itsenäisesti opiskelemalla tai osallistumalla alan koulutuksiin. Koulutuksissa asioita ei saa käydä läpi käyttämällä hyväksi tulevan tai vanhan osaamistestin testilomaketta tai siinä esiintyviä väittämiä. Osaamistesti ei ole opetustilaisuus, vaan koetilaisuus, jossa mitataan testiin osallistuvien henkilöiden sen hetkistä tietämystä ja osaamista.

Osaamistestin aikana testiin osallistuvat henkilöt eivät saa keskustella muiden testiin osallistuvien henkilöiden tai osaamistestaajan kanssa. Ainoastaan neuvon kysyminen

osaamistestaajalta testin ohjeiden ja testilomakkeen täyttöohjeiden suhteen on sallittua siten, ettei se häiritse muita testin suorittajia. Testin aikana tai testin jälkeen testattavat henkilöt eivät saa esittää tarkentavia kysymyksiä tai pyytää selvennystä hankalille sanoille tai väittäville. Testaaja tai kukaan muu henkilö, esimerkiksi toinen valvoja, tulkki tai henkilökohtainen avustaja, ei saa testin aikana tai testin jälkeen selvittää testattavien pyynnöstä tai pyytämättä hankalia sanoja tai testiväittämiä testattaville henkilöille eikä antaa oikeita vastauksia tai johdatella oikeisiin vastauksiin. Apuvälineiden (oppikirjat, muistiinpanot yms.) käyttö ei ole sallittua.

Jos testattavia on samassa testitilaisuudessa vähintään 40 henkilöä, osaamistestaajan tulee hankkia paikalle itsensä lisäksi toinen valvoja. Toisen valvojan ei tarvitse olla osaamistestaaja. Toisen valvojan nimi ja yhteystiedot ilmoitetaan Eviraan samalla, kun osaamistesti haetaan Kysymyspankki –tietokantajärjestelmästä tai tehdään erityistilanneilmoitus. Mikäli valvoja on useampia, ilmoitetaan kaikkien tiedot. Osaamistestaaja voi hankkia osaamistestiin toisen valvojan, jos tilanne sitä vaatii, vaikka testiin tulee alle 40 henkilöä. Tästä ei kuitenkaan tarvitse ilmoittaa haettaessa testiä Kysymyspankista. Toisen valvojan ei tarvitse tässä tapauksessa olla osaamistestaaja. Testattavia ei voi jakaa kahteen erilliseen tilaan toisen testin valvojan läsnäolosta huolimatta. Toisen valvojan ainoa tehtävä on varmistaa testaajan apuna, että jokainen testattava vastaa kysymyksiin ja kirjaa vastaukset itsenäisesti omaan testilomakkeeseen.

1.6 Ohjeet osaamistestiin osallistuville

Osaamistestaajan velvollisuus on informoida hyvissä ajoin ennen testiä testiin osallistuvia henkilöitä siitä, miten testiin tulee varautua. Lisäksi testaajan velvollisuus on antaa ennen testin alkamista testin suorittamista koskevat ohjeet.

Yleiset ohjeet testin suorittamiseksi:

- testitilaisuus alkaa ja loppuu osaamistestaajan ilmoituksesta
- testiaika on 45 minuuttia (erityistilannetestissä ei ole maksimiaikarajaa) ja testistä saa poistua aikaisintaan 20 minuutin kuluttua testin alkamisesta
- vastaamisen tulee tapahtua täysin itsenäisesti ja kirjallisesti. Vastauksien etsiminen tai katsominen muilta sekä muistiinpanojen/opiskelumateriaalin tai muiden apuvälineiden käyttö on kielletty. Puhelimen tai muiden sähköisten laitteiden esilläpito tai käyttö on testin aikana kielletty.
- testiväittämiin liittyvien kysymysten esittäminen testaajalle, toiselle valvojalle tai esimerkiksi testissä olevalle tulkille ja sellaisiin vastaaminen on kielletty
- keskustelu testin aikana on kielletty. Muita testattavia ei saa millään tavoin häiritä.
- testilomake tulee palauttaa testaajalle (ei muille mahdollisille valvojille, tulkille tai avustajalle)
- henkilöllisyys on todistettava testaajalle testilomakkeen palautuksen yhteydessä henkilöllisyystodistuksella.

Testilomakkeen täyttöohjeet:

- nimi-, syntymäaika- ja toimialatiedot tulee kirjoittaa selvästi oikeisiin kenttiin mielellään isoin kirjaimin virheiden välttämiseksi. Testilomakkeelle kirjoitettu nimi tulee osaamistodistukseen aina isoilla kirjaimilla. Osaamistodistus myönnetään niillä nimi- ja syntymäaikatiedoilla, jotka testattava henkilö on kirjoittanut testilomakkeeseen.
- vastaamiseen tulee käyttää arkistointikelpoista muun kuin mustan väristä kuulakärkikynää tai vastaavaa välinettä. Lyijykynän käyttö on kielletty.
- vastausmerkintä tehdään itsenäisesti kirjallisesti alkuperäiseen testilomakkeeseen riippumatta siitä, onko testiväittämät käännetty jollekin toiselle kielelle erilliselle paperille.
- vastausvaihtoehdoista Oikein tai Väärin valitaan se, jonka testattava arvioi oikeaksi vaihtoehdoksi
- vain yksi vastausmerkintä / testiväittämää
- jos haluaa korjata vastauksen, tulee se tehdä testiaikana ennen lomakkeen palauttamista testaajalle. Väärä vastaus tulee merkitä selvästi virheelliseksi esim. yliviivaamalla se tai värittämällä sen päälle ja tehdä lopullinen vastausmerkintä siististi asianomaiseen kohtaan.
- testiväittäjä, johon ei ole vastattu mitään, katsotaan virheelliseksi vastaukseksi
- vastaus, josta ei selvästi ilmene kumpaa (Oikein tai Väärin) vastausvaihtoehtoa sillä tarkoitetaan, katsotaan virheelliseksi vastaukseksi
- testilomakkeeseen ei saa tehdä muita merkintöjä, kuin mihin testilomakkeessa on varattu tila (testattavan taustatiedot ja vastausruudut).

Ohjeiden noudattamatta jättäminen on peruste testin hylkäämiseen ja testattavan poistamiseen testitulasta.

Testitulannetta koskevat ohjeet ja yhteystiedot voi pitää esillä testitulanteen ajan. Tämän ohjeen liitteenä ovat yksinkertaiset ohjeet, jotka voi esim. kopioida kalvolle ja heijastaa taululle testin ajaksi (Liite 1).

Viimeistään ennen osaamistestin aloittamista osaamistestaajan on syytä antaa testattaville yhteystietonsa. Osaamistestaajan tulee ilmoittaa, että virheellisen osaamistodistuksen saatuaan, osaamistodistuksen hävitettyään tai nimen muutoksen yhteydessä tulee aina ottaa yhteyttä testin järjestäneeseen ja osaamistodistuksen myöntäneeseen osaamistestaajaan. Liitteessä 2. on esimerkki saatekirjeestä, jota voi käyttää oman saatekirjeen pohjana ja jonka voi toimittaa asiakkaalle samassa kirjekuoressa osaamistodistuksen kanssa.

Osaamistestaajan on hyvä korostaa testattaville sitä, että osaamistodistuksen molemmat osat kannattaa pitää hyvässä tallessa ja ottaa yhteyttä testaajaan heti, jos toinen osaamistodistuksen osista katoaa. Mikäli kumpikin todistuksen osa on kadonnut eikä testaajalla ole enää alkuperäistä testilomaketta tallessa (arkistointiaika on kulunut umpeen ja testaaja on hävittänyt testilomakkeet), ei testaaja pysty myöntämään uutta osaamistodistusta. Tällöin henkilön tulee suorittaa osaamistesti hyväksytysti uudestaan. Evira ei pidä luetteloa henkilöistä, joille osaamistestaajat ovat myöntäneet osaamistodistuksia.

1.7 Osaamistestiin vastaaminen ja vastausmerkinnät

Testiin osallistuvat merkitsevät vastauksensa Eviran kysymyslomakkeelle. Vastaamiseen käytetään muun kuin mustan väristä kuulakärkikynää tai vastaavaa välinettä, jolla voidaan varmistaa testitulosten pysyvyys ja arkistointikelpoisuus. Lyijykynän käyttö ei ole sallittua (Eviran määräys kohta 2).

la voidaan varmistaa merkintöjen pysyvyys ja arkistointikelpoisuus.

Testiin osallistuville selvitetään, että kirjallisten vastausmerkintöjen tulee olla yksiselitteisen selkeästi merkittyinä testilomakkeeseen niille osoitetuille paikoille (joko Oikein tai Väärin -ruutuun). Yhdessä testiväittämässä saa vastata vain yhteen vastausvaihtoehtoon. Osaamistestiin osallistuvan on merkittävä selkeästi se vastausvaihtoehto, jota pitää oikeana.

1.8 Osaamistesti

Hygieniosaamistesti koostuu 40:stä oikein/väärin väittämästä. Testin hyväksyttävä suorittaminen edellyttää, että annetuista vastauksista on vähintään 34 oikein (Eviran määräys kohta 2).

1.8.1 Normaali osaamistesti

Osaamistesti suoritetaan testiin osallistuvan valinnan mukaan joko suomeksi tai ruotsiksi (EL 28 a §).

Hygieniosaamistesti suoritetaan kirjallisesti suomen tai ruotsin kielellä (Eviran määräys kohta 4). Testissä käytettävä vastausaika on 45 minuuttia ja testitulaisuudesta saa poistua aikaisintaan 20 minuutin kuluttua testin alituksesta (Eviran määräys kohta 2)

Normaalissa osaamistestissä voi pitää esillä samaan aikaan sekä suomen- että ruotsinkielistä testilomaketta, mutta kaikki vastausmerkinnät tulee tehdä vain toiseen lomakkeeseen.

Möhästyneitä henkilöitä ei saa päästää testiin enää sen jälkeen, kun ensimmäinen henkilö on poistunut testitilasta. Testi katsotaan päättyneeksi, kun testiaika on loppunut tai kaikki testattavat ovat palauttaneet testilomakkeet testaajalle.

1.8.2 Erityistilannetesti

Tässä kappaleessa käydään läpi erityistilannetestin järjestämiseen liittyvät ehdot, milloin saa ja voi järjestää erityistilannetestin sekä miten ja millä ehdoilla erityistilannetesti voi poiketa normaalista osaamistestistä. Muutoin erityistilannetestiä koskevat

samat säädökset, määräykset ja ohjeet (ks. osa II kpl 1.1 – 1.8) kuin normaalia osaamistestiäkin.

Osaamistesti voidaan suorittaa muulla kuin suomen tai ruotsin kielellä, jos testiin osallistuva ei hallitse riittävästi suomen tai ruotsin kieltä. Evira antaa määräyksiä siitä, millä muilla kielillä osaamistesti voidaan suorittaa (EL 28 a §).

Erityistilannetesti voidaan järjestää sellaisessa tapauksessa, ettei henkilön kieli- tai muu taito riitä normaalin suomen- tai ruotsinkielisen osaamistestin suorittamiseen, vaan testin suorittaminen edellyttää esimerkiksi sitä, että

- testiin tuleva henkilö jännittää testitilanteita, mistä syystä tarvitsee oman yksilötestin ja pidemmän testiajan
- testiin tulevalla henkilöllä on luki- tai keskittymishäiriö ja tarvitsee tästä syystä enemmän aikaa testin suorittamiseksi ja mahdollisesti testiväittämien lukemista ääneen
- testiin tuleva henkilö on näkövammaisen ja tarvitsee apuvälineitä lukeakseen testiväittämät ja tehdäkseen vastausmerkinnät testilomakkeelle
- testiin tuleva henkilö on kuuro ja tarvitsee testiväittämien kääntämisen viittomakielelle
- testiin tuleva henkilö ei osaa riittävästi suomen tai ruotsin kieltä ja tarvitsee avuksi sanakirjan ja/tai kirjallisesti toiselle kielelle käännettyt väittämät.

Jos osaamistestaaja saa asiakkaakseen ison ryhmän, on suositeltavaa, että testaaja ottaa etukäteen selvää, voivatko kaikki henkilöt suorittaa testin normaalina testinä vai onko joillekin henkilöille syytä järjestää joko yhteinen erityistilannetesti tai jokaiselle omat erityistilannetestit.

Osaamistestaaja ei voi järjestää samaan aikaan (sama testiajankohta: päivämäärä ja kellonaika) normaalin osaamistestin kanssa erityistilannetestiä. Normaalia osaamistestiä ei testaaja saa muuttaa erityistilannetestiksi edes yhden henkilön osalta. Erityistilannetestiä varten saaduilla testilomakkeilla ei voi järjestää normaalia osaamistestiä. Esimerkiksi samaan aikaan ei voi olla henkilöitä suorittamassa englanninkielistä kirjallista erityistilannetestiä ja normaalia osaamistestiä siitäkään huolimatta, että englanninkielisten kysymysten mukana testaaja saa myös samat väittämät suomenkielellä.

Kaikissa erityistilannetesteissä testiin osallistuvan henkilön tulee kirjata vastauksensa Kysymyspankista testiä varten tulostettuun alkuperäiseen Eviran osaamistestilomakkeeseen, joka osaamistestaajan tulee tarkastaa ja arkistoida kuten normaalin osaamistestin lomake. Suoritus tulee arvioida näiden kirjallisten vastausten perusteella kuten normaalissa osaamistestissä. Näin toimitaan myös erityistilannetestissä, jossa testiväittämät luetaan ääneen. Osaamistestaaja ei voi ottaa vastaan suullisia vastauksia eikä myöskään kirjoittaa vastauksia testilomakkeeseen testattavan puolesta. Jos testattava ei pysty itse tekemään vastausmerkintöjä lomakkeeseen fyysisen esteen tai vamman tms. vuoksi, testattavalla tulee olla tätä varten testaajan hankkima ja/tai luotettavaksi toteama avustaja paikalla. Osaamistestaaja ei voi toimia avustajana. Jos avustajaa käytetään vastausten kirjaamisessa, testaajan tulee varmistaa ja valvoa, että avustaja vain kirjaa vastausmerkinnän testilomakkeeseen testattavan henkilön antaman suullisen vastauksen mukaisesti. Avustaja ei saa millään tavoin auttaa vastausten valinnassa. Tällaisessa erityistilannetestissä voi olla vain yksi testattava suorittamassa testiä.

Erityistilannetestistä voi poistua aikaisintaan 20 minuutin kuluttua testin alkamisesta, mutta erityistilannetestin suorittamisessa **ei ole maksimiaikarajaa**. Osaamistestaajan tulee ottaa tämä huomioon sopiessaan testiajankohtaa, jotta testiin osallistuvat henkilöt voivat käyttää testin suorittamiseen tarvitsemansa ajan. Saman päivän aikana järjestettäviä erityistilannetestejä ei siten suositella pidettävän esimerkiksi tunnin välein.

Kaikkien samaan erityistilannetestiin osallistuvien henkilöiden tulee suorittaa testi samalla tavalla. Toisten testattavien avustaminen ei saa häiritä muiden testattavien testirauhaa. Esimerkiksi samaan aikaan ei voi olla henkilöitä suorittamassa kirjallista englanninkielistä erityistilannetestiä ja henkilöitä, joille tulkki lukee ääneen etukäteen toiselle kielelle kirjallisesti käännetty väittämät.

A) Eviran antama vahvistus erityistilannetestin järjestämiseen

Osaamistestaaja voi yksittäisissä tapauksissa järjestää hygieniosaamistestin jollain muulla kuin suomen tai ruotsin kielellä (erityistilannetestin) edellyttäen, että osaamistestaaja ilmoittaa tällaisesta aikomuksesta Eviraan vähintään 7 päivää ennen suunniteltua testiajankohtaa. Ilmoitettua erityistilannetestiä ei saa järjestää ennen kuin osaamistestaaja on saanut Eviralta vahvistuksen testin järjestämisestä esitellyllä tavalla. Erityistilannetestin ilmoituksesta on käytävä selkeästi ilmi millä keinoilla osaamistestaaja varmistaa testitulaisuuden ja testitulosten luotettavuuden (Eviran määräys kohta 4).

Osaamistestin järjestämiseen erityistilannetestinä on oltava selkeä suunnitelma ja hyväksyttävä perustelu. Testaajan tulee olla etukäteen selvillä kenelle tai mille ryhmälle ja millä tavalla testi tullaan järjestämään. Testaajan tulee varmistaa testin luotettavuus erityistilanteessa. Suunnitelma ja perustelut on esitettävä Eviralle, joka arvioi ne ja mahdollisesti antaa vahvistuksen normaalitestistä poikkeamiseen.

Koska erityistilanneilmoitukset käsitellään yksitellen, tulee erityistilanneilmoitus tehdä viimeistään 7 päivää ennen aiottua testiajankohtaa. Kysymyspankki - tietokantajärjestelmään ei pysty tekemään varausta erityistilannetestille, jos kyseiseen ajankohtaan on alle 7 päivää. Ilmoitus on syytä tehdä vielä aikaisemminkin, jos esimerkiksi testiväittämät on tarkoitus käännettä jollekin toiselle (muulle kuin ruotsi tai englanti) kielelle, jotta erityistilanneilmoituksen käsittely Evirassa jää riittävästi aikaa. Yksityiskohtainen ja selkeä erityistilanneilmoitus nopeuttaa ilmoituksen käsittelyä. Tarvittaessa Evira voi pyytää testaajalta lisäselvityksiä. Kun erityistilannetestin suunnitelma vastaa vaatimuksia, Evira vahvistaa erityistilanneilmoituksen.

Vahvistus erityistilannetestin järjestämiseen myönnetään erityistilanneilmoituksessa kuvatun tarkan suunnitelman perusteella eikä suunnitelmaan tai käytännön järjestämiseen saa tehdä muutoksia enää vahvistuksen saamisen jälkeen (ellei ennen testiä hae näille muutoksille erikseen Eviralta vahvistusta).

Kun Evira antaa vahvistuksen erityistilannetestin järjestämiselle, vahvistuksesta tulee testaajalle automaattinen sähköpostiviesti ja testiajankohdalle aukeaa Kysymyspankkiin ("**TESTIT** → **Osaamistestitulomakkeiden tulostus**"), ohjeen osa III kpl 5.2) testilinkki, josta testaaja saa tulostettua kyseisen testin testilomakkeet.

Jokaisesta erityistilannetestistä tehdään oma erityistilanneilmoitus, jotka käsitellään erikseen. Jokaiselle testille annetaan oma vahvistus. Kerran erityistilannetestistä varten annettu vahvistus ei tarkoita sitä, että testaaja saisi jatkossa ilman erityistilanneilmoitusta ja vahvistusta järjestää muita erityistilannetestejä.

Jos Evira ei anna vahvistusta erityistilannetestin järjestämiselle, ilmoittaa Evira asiasta testaajalle sähköpostitse.

Jos erityistilannetestin peruuntuu tai se jää pitämättä, ilmoitetaan asiasta aina Eviraan Kysymyspankin ("**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**", ohjeen osa III kpl 6.1) kautta.

B) Erityistilanneilmoitus

Osaamistestaajan tulee hakea vahvistus Eviralta erityistilannetestin järjestämiseksi tekemällä Kysymyspankissa ("**TESTIT** → **Erityistilanneilmoitus**") sähköinen **erityistilanneilmoitus** (ohjeen osa III kpl 5.5) Erityistilanneilmoituksen tekeminen ja sen käsittely on maksutonta.

- 1) Testin päivämäärä ja kellonaika
- 2) Testiin osallistuvien henkilöiden määrä
- 3) Testipaikka
- 4) Erityistilannetestin kieli

Suomi/ruotsi

Osaamistestaaja saa Evirasta suomen- ja ruotsinkieliset testilomakkeet, jos valitsee erityistilanneilmoituksessa kieleksi suomi/ruotsi.

Englanti

Osaamistestaaja saa Evirasta englannin- ja suomenkieliset testilomakkeet, jos valitsee erityistilanneilmoituksessa kieleksi englannin.

Viittomakieli / Muu kieli

Osaamistestin kieleksi voi valita erityistilanneilmoituksessa myös viittomakielen tai jonkin muun kielen kuin suomi/ruotsi/englanti. Näissä tapauksissa osaamistestaaja saa testilomakkeet suomen- ja ruotsinkielisinä.

Tulkin käyttäminen tai testikysymysten käännettäminen toiselle kielelle edellyttävät sitä, että osaamistestaaja vastaa luotettavan, riippumattoman kääntäjän käyttämisestä. Käännetty testikysymykset on arkistoitava alkuperäisten testikysymysten kanssa siten kuin elintarvikelaissa määrätään todistusten myöntämiseen liittyvien dokumenttien arkistoinnista (Eviran määräys kohta 4).

**Testin kysymykset laatii Evira (EL 28 a §). Testiväittämien kääntämisen yhteydessä on tästä syystä kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, että Eviran testi-
väittämiä ei saa muokata, muuttaa tai selittää testattaville. Lisäksi on huomioitava, että Eviran testilomaketta ei saa muokata toisenlaiseksi. Vastausmerkin-
nät tulee aina tehdä Kysymyspankista tulostettuun alkuperäiseen Eviran testi-
lomakkeeseen.**

Jos osaamistestaaja haluaa kääntää tai käännettää testiväittämiä muille kielille tai tul-
kata väittämät viittomakielellä, testijärjestelyissä on erityisesti huomioitava seuraavat
asiat, jotka on selvitettävä testistä tehtävässä erityistilanneilmoituksessa:

- Testiväittämät, vaikka kyse olisi vain osasta testiväittämää tai väittämiä, tulee aina kääntää kirjallisesti etukäteen ennen testiä erilliselle paperille. Viittomakieli on ainoa poikkeus, jolloin kääntäminen voi tapahtua ilman kirjallista käännoästä.
- Testaaja hankkii itse kääntäjän/tulkin ja vastaa hänen luotettavuudesta ja riippumattomuudesta testattaviin nähden. Kääntäjällä/tulkilla ei saa olla sidoksia (sukulaisuus-, ystävyys-, työsuhdetta tms.) testattaviin henkilöihin (hallintolaki 434/1994 28 ja 65 §). Evira suosittelee virallisen tulkin käyttöä. Huomioitavaa on, että tulkki/kääntäjä ei voi hankkia asiakkaita testiin, jossa toimii itse tulkkina/kääntäjänä.
- Testaaja on aina itse vastuussa alkuperäisten testiväittämien kääntämisestä toiselle kielelle sekä käännoästen oikeellisuudesta ja siitä, että testiväittämien merkitys ei käännoäksen myötä muutu. Käännetty testiväittämät eivät saa millään tavoin helpottaa itse asiaa tai ohjata oikeisiin vastauksiin. Sanoille voi antaa perusmuotoja/synonyymejä, mutta sanojen tai asioiden laajempi selittäminen ja opettaminen on kielletty. Esimerkkien antaminen asioille on kielletty. **Mikäli osaamistestaaja ei kykene varmistamaan käännoäksen luotettavuudesta ennen testiä, ei kääntämiseen / tulkkaamiseen ole syytä ryhtyä.** Tästä syystä osaamistestaajan on syytä ohjeistaa tulkkia/kääntäjää tarkoin siitä, että testiväittämissä on tarkoituksella erilailla rakennettuja väittämätyyppöjä (esim. "jollain asialla on merkitystä" tai "jollain asialla ei ole merkitystä") ja nämä olisi säilyttävä myös käännoäsissä, koska vastaus voi riippua siitä onko kyseessä "positiivinen" vai "negatiivinen" väittämiä.
- Mikäli testaaja ei itse käännä väittämiä toiselle kielelle, testaajan tulee kääntää väittämät joko yhdessä tulkin/kääntäjän kanssa tai testaajan tulee toimittaa tulkille/kääntäjälle vain testiväittämät erilliselle paperille siirrettyinä (ei testilomakkeita). Testaaja voi lähettää erillisen paperin tulkille/kääntäjälle joko postitse tai sähköisesti. Evira suosittelee, että testaaja käy vielä ennen testiä väittämät ja käännoäset tulkin/kääntäjän kanssa läpi, jotta varmistuu, että käännoäset vastaavat väittämiä.
- Tulkki/kääntäjä ei saa tallentaa Eviran testiväittämiä omiin tiedostoihinsa eikä tulkille/kääntäjälle saa antaa nähtäväksi oikeita vastauksia.
- Kirjalliset toiselle kielelle ja erilliselle paperille tehdyt käännoäset tulee arkistoida testilomakkeiden kanssa (katso osa III kpl 6). Pyydettyessä testaajan on kyettävä osoittamaan, miten testiväittämät on käännetty toiselle kielelle. Näin voidaan myös jälkikäteen osoittaa ja varmistaa, että testattava ei ole saanut apua oikeisiin vastauksiin.
- Kirjallisesti etukäteen erilliselle paperille käännetty testiväittämät voivat olla osaamistestissä joko vain osaamistestaajan ja mahdollisesti testiin tule-

van tulkin/kääntäjän käytössä, jolloin ne esitetään ääneen ja/tai ne esitetään esim. piirtoheittimellä testattaville, ja/tai osaamistestaaja voi jakaa jokaiselle testattavalle oman käännöspaperin varsinaisen testilomakkeen rinnalle. **Vastaaminen tapahtuu kuitenkin aina alkuperäiselle Eviran testilomakkeelle.**

- Mikäli on tarkoitus, että tulkki/kääntäjä lukee käännetyt väittämät ääneen testitilaisuudessa, testaaja lukee ensin testilomakkeessa olevan väittämän ja sen jälkeen tulkki/kääntäjä lukee käännetyn väittämän ääneen.
- Testaaja ohjaa tulkin/kääntäjän toimintaa ja testin etenemistä ja vastaa siitä, ettei kääntäjä/tulkki ja testattava käy keskenään keskustelua. Tulkki/kääntäjä ei käännösten ääneen lukemista lukuun ottamatta ota osaa testin suorittamiseen. Testaajan tulee varmistua siitä, ettei esimerkiksi tulkki/kääntäjä omatoimisesti selitä väittämiä tai selvennä niitä testattavan pyynnöstä. Testaaja vastaa testin käytännön suorittamiseen liittyviin kysymyksiin, ei anna testattavalle tai tulkkille/kääntäjälle väittämiin liittyviä selvennyksiä tai selityksiä.
- Tulkki/kääntäjä voi olla kääntämässä ennen testiä testaajan antamat testin ohjeet ja testin jälkeen testaajan johdolla läpikäytävät oikeat vastaukset toiselle kielelle.

Osaamistestaaja vastaa testiväittämien käännättämisestä aiheutuvista mahdollisista kustannuksista (EL 28 a §), mutta voi periä ne asiakkailtaan osana testin kokonaishintaa.

5) Erytistilannetestin suoritus tapa

Erytistilanneilmoituksessa valitaan, suoritetaanko testi kirjallisesti, suullisesti vai muulla tavalla. Valittua suoritustapaa tulee lisäksi perustella tarkemmin erityistilanneilmoituksen kohdassa Hakemuksen peruste ja lisätiedot.

Suullinen testi

Jos osaamistestaaja aikoo järjestää erityistilannetestin suullisesti, voi se käytännössä tarkoittaa seuraavia vaihtoehtoja:

- testaaja lukee normaalit suomen-/ruotsin-/englanninkieliset testiväittämät yksi kerrallaan ääneen
- testaaja lukee normaalin suomen-/ruotsin-/englanninkielisen testiväittämän ja sen jälkeen tulkki lukee etukäteen erilliselle paperille kirjallisesti toiselle kielelle käännetyn väittämän ääneen. Jos testiväittämät käännetään viittomakielelle, lukee testaaja ensin väittämän ääneen ja sen tulkki viitto ne. Väittämät luetaan yksi kerrallaan ja testaaja määrää aina tahdin. Samassa erityistilannetestissä voi olla vain yksi tulkki, joka lukee väittämät ääneen (vain yksi kieli).

Testattava merkitsee aina vastauksensa itsenäisesti kirjallisesti alkuperäiselle testilomakkeelle ao. kohtaan. Jos testattava vastaa suullisesti, on siihen oltava perustellut syyt. Tämä on mahdollista silloin, jos kyse on yksilötestistä ja testattava haluaa sanoa vastauksensa ensin ääneen itselleen ja sen jälkeen kirjaa itse vastauksen testilomakkeeseen. Testaaja ei saa kommentoida suullisia vastauksia millään tavalla.

Kirjallinen testi

Testilomake voi olla joko Evirasta saatava suomen-, ruotsin- tai englanninkielinen lomake. Testiin osallistuvilla henkilöillä voi olla myös samanaikaisesti joko suomen- ja englanninkieliset tai suomen- ja ruotsinkieliset testilomakkeet, jolloin vastausmerkinnot on tehtävä vain toiseen testilomakkeeseen.

Muu

Osaamistestaaja voi esittää osaamistestin suorittamista myös edellä mainituista poikkeavalla tavalla, mikäli siihen on perustellut syyt (EL 28 a §).

Näkövammaiset henkilöt ovat suorittaneet osaamistestin esim. seuraavilla tavoilla, jotka Evira on erityistilanneilmoitusten perusteella vahvistanut:

- Testaaja muuttaa testilomakkeen ennen testiä pistekirjoituslomakkeeksi siihen tarkoitukseen olevalla laitteella. Henkilö, joka tekee testin, lukee väittämät pistekirjoituslomakkeesta ja kirjoittaa tämän jälkeen vastauksensa pistekirjoituskonetta käyttäen pistekirjoituksella erilliselle lomakkeelle. Osaamistestiin osallistuva henkilö tekee testin itsenäisesti. Osaamistestaaja tarkastaa pistekirjoituksella kirjoitetun vastauslomakkeen normaaliin tapaan. Sekä alkuperäinen testilomake, pistekirjoitukselle muutettu testilomake että pistekirjoitusvastauslomake tulee arkistoida yhteen niputettuna.
- Testaaja muuttaa testilomakkeen ennen testiä sähköiseen muotoon muistitikulle tähän tarkoitukseen tarkoitettulla tietokoneohjelmalla, joka näyttää testilomakkeen tietokoneen näytöllä. Testiin osallistuva henkilö kuulee korvakuulokkeiden välityksellä puheeksi muutetun tekstin ja testiväittämät, minkä jälkeen hän vastaa kirjallisesti tietokoneen välityksellä itsenäisesti testiväittämiin. Vastaukset tallentuvat sähköisessä muodossa olevaan testilomakkeeseen oikeisiin kohtiin ja muistitikulle. Muistitikulta osaamistestaaja tulostaa muunnetun testilomakkeen paperiversioksi ja tarkastaa sen normaaliin tapaan. Sekä alkuperäinen testilomake että paperiversioksi tulostettu muunnettu testilomake tulee arkistoida yhteen niputettuna osaamistestaajan arkistoon. Testaaja valvoo tällöin, ettei testiin osallistuva henkilö käytä tietokonetta vastausten hankkimiseen ja että muistitikuille tallennetut tiedot tuhotaan sen jälkeen, kun alkuperäinen testilomake ja tulostettu vastauslomake on tarkastettu ja arkistoitu.
- Testaaja vie testilomakkeen suurennuslukulaitteeseen, jonka avulla alkuperäisen testilomakkeen teksti näkyy normaalia suurempana. Testiin osallistuva henkilö kirjoittaa vastauksensa normaaliin tapaan alkuperäiseen testilomakkeeseen. Osaamistestaaja tarkastaa ja arkistoi testilomakkeen normaaliin tapaan.
- Testaaja suurentaa testilomakkeen ennen testiä toiselle paperille normaalia suurempaan muotoon. Testiin osallistuva henkilö vastaa testiväittämiin, kirjoittaa vastauksensa suurennettuun muotoon muunnettuun lomakkeeseen kirjallisesti. Osaamistestaaja tarkastaa lomakkeen normaaliin tapaan ja arkistoi sekä alkuperäisen testilomakkeen että suurennetussa muodossa olevan lomakkeen yhteen niputettuna.

6) Erytistilannetestissä käytettävät tulkit ja apuvälineet

Jos osaamistestaaja aikoo käännettää testiväittämät toiselle kielelle tulkin/kääntäjän välityksellä ja/tai käyttää apuvälineitä, tulee siitä ilmoittaa erityistilanneilmoituksessa. Kohdassa 1) (Erytistilannetestin kieli) on kerrottu tarkemmin tulkin/kääntäjän käyttämisestä testiväittämien kääntämisessä.

Evira antaa vahvistuksen eri apuvälineiden, kuten sanakirjan, suurennuslasin/muiden näkemisen apuvälineiden, käytön tapauskohtaisesti. Osaamistestaajan tulee tarkastaa sanakirjat ennen testiä. Sähköisten sanakirjojen tai käännösohjelmien käyttö osaamistestissä on kielletty.

7) Hakemuksen perustelut ja lisätiedot

Erytistilanneilmoituksen ”Hakemuksen perustelut ja lisätiedot” -kohdassa selvitetään yksityiskohtaisesti testin järjestämiseen liittyvä suunnitelma (tiedot, joita tämän ohjeen mukaan erityistilannetestin asianmukainen järjestäminen edellyttää) sekä perustelut, miksi normaalista testistä ylipäätään halutaan poiketa.

1.9 Osaamistestilomakkeiden vastaanottaminen ja henkilöllisyyden varmistaminen

Testin päätyttyä osaamistestaaja kerää kaikki testilomakkeet ja tarkistaa testattavien henkilöllisyyden (Eviran määräys kohta 3).

Osaamistestaaja ei saa luovuttaa alkuperäisiä tai kopioituja testilomakkeita testin jälkeen testiin osallistuneille tai muille henkilöille (Eviran määräys kohta 3).

Testin päätyttyä, kun testiin osallistuneet henkilöt ovat palauttaneet testilomakkeen testaajalle, testiin osallistuneet eivät saa enää käsitellä testilomakkeita, tehdä niihin mitään merkintöjä tai muutoksia taikka tarkentaa vastauksiaan testaajalle. Testaaja ei saa tehdä minkäänlaisia muutoksia tai korjauksia vastausmerkintöihin, eikä myöskään huomioida testin jälkeen annettuja tarkennuksia vastauksiin.

Testaaja tai kukaan muu ulkopuolinen henkilö, esim. toinen valvoja, tulkki, henkilökohtainen avustaja, eivät saa testin aikana tai testin jälkeen selvittää testattavalta, kumpaa vastausvaihtoehtoa tämä tarkoittaa tai on tarkoittanut.

Jos testaaja kertoo väittämien oikeat vastaukset testattaville, tämä tapahtuu vasta sen jälkeen, kun kaikki testiin osallistuneet henkilöt ovat palauttaneet testilomakkeet testaajalle. Oikeat vastaukset voi käydä läpi esimerkiksi siten, että testaaja heijastaa oikean vastausrivin piirtoheittimellä ja käy väittämä väittämältä testin läpi. Testiin osallistuneet voivat tässä vaiheessa esittää väittämiin liittyviä kysymyksiä.

Henkilöllisyyden tarkastamisen yhteydessä osaamistestaaja varmistaa, että testilomakkeella ja henkilöllisyystodistuksessa on sama nimi ja syntymäaika ja että nämä tiedot ovat varmasti oikein kirjoitettu testilomakkeeseen. Testaajan velvollisuus on myös tarkistaa henkilön kasvojen vastaavuus henkilöllisyystodistuksesta ilmenevään kasvokuvaan. Erityisesti vaikeiden nimien suhteen tässä vaiheessa varmistetaan nimen oikea kirjoitusmuoto, mikäli se ei testilomakkeesta selkeästi ilmene.

Testilomakkeessa on testattavan taustatietojen ja testin tietojen alapuolella harmaa laatikko, johon vain osaamistestaaja tekee merkintöjä. Testaaja merkitsee, onko henkilöllisyys varmistettu henkilökortista, passista vai muusta henkilöllisyystodistuksesta. Jos valitsee muu -vaihtoehdon, kirjaa testaaja, mistä henkilöllisyystodistuksesta on kyse.

Testilomakkeen vastaanottaminen ja henkilöllisyyden tarkastaminen ovat testaajan tehtäviä. Testaajan tulee itse varmistua siitä, että testin on suorittanut se henkilö, jolle testaaja myöntää ja tilaa osaamistodistuksen. Henkilöllisyyden varmistaminen ei voi tapahtua ennen testiä esim. testiin ilmoittautumisen yhteydessä tai missään muussa vaiheessa tai muulla tavalla tai jonkun muun henkilön toimesta. Henkilöllisyys on aina varmistettava, vaikka testiin osallistuja olisi testaajalle tuttu tai muussa yhteydessä aiemmin tunnistettu henkilö.

Henkilöllisyyden tarkastaminen testaajan toimesta testilomakkeen palauttamisen yhteydessä on tärkeää siksi, että hygieniaosaamisjärjestelmän tarkoitus on antaa lainmukainen todiste siitä, että osaamistodistuksen omistaja hallitsee riittävän elintarvikehygieenisen tason. Tällöin on tärkeää, etteivät henkilöt voi suorittaa osaamistestejä toisten puolesta. Testaaja myöntää osaamistodistukset niillä nimi- ja syntymäaikatiedoilla, jotka testattava on kirjoittanut testilomakkeeseen. Tästä syystä on testaajan oleellista varmistaa, että testilomakkeen täyttävä ja palauttaja on sama henkilö, jonka nimi on testilomakkeeseen kirjoitettu. Jos henkilöllisyyttä ei tarkasteta siinä vaiheessa, kun osaamistodistuksen myöntämisen perusteena oleva asiakirja otetaan vastaan, on mahdollista, että osaamistodistus tulee myönnettyä väärin perustein.

Henkilöllisyystodistukseksi hyväksytään seuraavat **alkuperäiset, kuvalliset ja voimassa olevat** asiakirjat

- suomalainen henkilökortti
- suomalainen passi
- suomalainen ajokortti ja mopokortti (Suomalaista ajo- tai mopokorttia voidaan pitää luotettavina ja ne voidaan hyväksyä.)
- suomalainen Kela-kortti
- ulkomaalainen henkilökortti
- ulkomaalainen passi
- muukalaispassi (hyväksytään vain, jos muukalaispassissa ei ole merkintää siitä, että asiakirjanhaltijan henkilöllisyyttä ei ole voitu luotettavasti todeta)
- pakolaisen matkustusasiakirja (hyväksytään vain, jos pakolaisen matkustusasiakirjassa ei ole merkintää siitä, asiakirjanhaltijan henkilöllisyyttä ei ole voitu luotettavasti todeta)

Eviran ohje osaamistestaajan toiminnasta

- viranomaisen (poliisin/rajavartiolaitoksen) antama asiakirja, jossa on kopio passista, viranomaisen leima ja maininta siitä, että passi on toistaiseksi viranomaisen hallussa. Tätä asiakirjaa voi käyttää väliaikaisesti henkilöllisyytensä todistamiseen.
- maahanmuuttoviraston pakolaisille, turvapaikanhakijoille tai muille maahanmuuttajille myöntämä oleskelulupakortti ja oleskelukortti.

Henkilöllisyystodistukseksi eivät kelpaa:

- ulkomaalainen ajokortti ja mopokortti
- kuvaton Kela-kortti
- opiskelijakortti (kuvallisenakaan)
- bussilippu (kuvallisenakaan)
- kirjastokortti (kuvallisenakaan)
- tms.

Edellä mainittuun henkilöllisyyden osoittamisen veloitteeseen ainoa poikkeus ovat sellaiset henkilöt, jotka peruskoulussa, lukiossa tai ammatillisessa oppilaitoksessa suorittavat hygieniosaamistestin osana muuta koulutusta, ja joiden henkilöllisyys on oppilaitoksen puolesta varmistettu oppilaaksi oton yhteydessä. Näissä tapauksissa (virallisen henkilöllisyystodistuksen puuttuessa) tunnistuksen voi tehdä myös sellainen oppilaitoksen opettaja, joka varmasti tuntee oppilaan. Tällöinkin varmistetaan, että testin on suorittanut sama henkilö, jonka nimi ja syntymäaika ovat testilomakkeessa. Näissä tapauksissa arkistoitavien testiasiakirjojen yhteyteen on lisättävä kirjallinen selvitys siitä, kuka on varmistanut testilomakkeen palauttamisen yhteydessä testattavan henkilön henkilöllisyyden ja millä tavalla.

1.10 Osaamistestilomakkeiden tarkastaminen

Osaamistestaaja tarkastaa testilomakkeet henkilökohtaisesti Eviran mallivastauslomaketta käyttäen sekä tekee korjausmerkinnät arkistointikelpoisella, vastausmerkinnöistä selvästi erottuvalla (esimerkiksi erivärisellä) kuulakärkikynällä tai vastaavalla välineellä. Vastaus katsotaan virheelliseksi, jos se poikkeaa mallivastauslomakkeesta, jos kysymykseen on jätetty vastaamatta tai jos vastausmerkinnästä ei selvästi ilmene kumpaa vastausvaihtoehtoa (oikein/väärin) vastaaja tarkoittaa (Eviran määräys kohta 3).

Osaamistestaaja voi tarkastaa testilomakkeet joko heti paikanpäällä tai myöhemmin, ja ilmoittaa tuloksista testiin osallistuneille henkilöille.

Testilomakkeet tarkastetaan aina kyseisen testin mallivastauslomakkeen mukaisesti. Jos testaaja tai testattava on sitä mieltä, että väittämissä on sellainen virhe, joka voi johtaa hylättyyn testisuoritukseen, on testaajan otettava yhteyttä Eviraan ennen osaamistodistusten tilaamista Kysymyspankin ("YHTEYDENPITO → Ilmoitukset", ohjeen osa III kpl 6.1) kautta.

Testilomakkeiden tarkastusmerkinnät tehdään muun kuin mustan värisellä kuulakärkikynällä. Lyijykynän tarkastusmerkintöjen tekemiseen on käyttö kielletty. Tarkastusmerkintöjä ei saa tehdä vastausruutuihin.

Osaamistesti on hyväksytty, jos pisteitä on vähintään 34/40. Näin ollen osaamistestin läpäisee vielä kuudella väärällä vastauksella. Oikeasta vastauksesta saa yhden pisteen. Tyhjästä, väärästä ja epäselvästä vastauksesta saa nolla pistettä.

Loppupistemäärä merkitään selkeästi testilomakkeeseen. Testaajan on allekirjoitettava henkilökohtaisesti kaikki tarkastetut testilomakkeet.

2. Osaamistestin tulosten syöttäminen ja osaamistodistuksen tilaaminen

Evira ei myönnä, tilaa tai paina osaamistodistuksia eikä lähetä osaamistodistuksia osaamistestaajille tai heidän asiakkailleen. Vaikka Evira pystyy seuraamaan osaamistestaajien tekemiä testi- ja todistustilautustietoja, ei Evira näe tai ylläpidä luetteloita niiden yksittäisten henkilöiden nimi- ja syntymäaikatiedoista, joille osaamistestaajat ovat myöntäneet osaamistodistuksia. Tästä syystä myös osaamistodistusten uusintatilaukset tapahtuvat lähtökohtaisesti alkuperäisen testaajan toimesta.

2.1 Hyväksytysti suoritettu osaamistesti

Osaamistestaaja myöntää osaamistodistuksen henkilölle, joka on suorittanut osaamistestin hyväksytysti.

Hygieniosaamistodistukset tilataan ainoastaan Eviran hallinnoiman sähköisen Kysymyspankki -tietokantajärjestelmän kautta (Eviran määräys kohta 3).

Osaamistestilomakkeiden tarkastuksen jälkeen syötetään pidetyn osaamistestin tulokset Kysymyspankissa ("**TESTIT** → **Syötä pidetyn testin tulokset**", ohjeen osa III kpl 5.3). Testituloksia syötettäessä testiin osallistujien määräksi ilmoitetaan kaikki testiin osallistuneet. Testiin osallistuneiden määrään ei lasketa mukaan niitä testiin ilmoittautuneita henkilöitä, jotka jättävät tulematta testiin. Osaamistodistusten tilaus tapahtuu samassa yhteydessä automaattisesti, kun tietojen syöttämisen lopettaminen (kun kaikkien hyväksytysti testin suorittaneiden nimet ja syntymäajat on kirjoitettu sekä nimilista tulostettu) kuitataan "**OK**" -painikkeella. Todistustilaus lähtee sähköisesti suoraan painoon.

2.2 Hylätysti suoritettu osaamistesti

Jos osa osaamistestiin osallistuneista henkilöistä ei läpäise testiä, tulee sekin ottaa huomioon testin tuloksia syötettäessä Kysymyspankissa ("**TESTIT** → **Syötä pidetyn testin tulokset**", ohjeen osa III kpl 5.3). Henkilöt, jotka eivät läpäise testiä, lasketaan mukaan testiin osallistuneiden määrään. Testin hylätysti suorittaneiden henkilöiden nimi- ja syntymäaikatietoja ei syötetä tietokenttiin eikä tästä syystä osaamistodistusti-

lausta näistä tuloksista lähde painoon. Hylätyt testilomakkeet arkistoidaan samalla tavalla muiden saman testitilaisuuden testilomakkeiden kanssa.

Jos kukaan testiin osallistuneista henkilöistä ei läpäise testiä, tulee testin tulokset silti syöttää. Tässä tapauksessa ilmoitetaan vain testiin osallistuneiden määrä ja sen jälkeen kuitataan varsinaisessa tietojen syöttökohdassa pelkkä ”OK”. Eli nimi- ja syntymäaikatietoja ei syötetä eikä nimilistaa tulosteta.

Osaamistestin voi suorittaa uudestaan, jos ei läpäise osaamistestiä hyväksytysti. Jokaista uusintatestiä varten haetaan oma testilomake omalle testiajankohdalleen Kysymyspankin osiossa ”**TESTIT** → **Hae osaamistesti**” (katso osa III kpl 5.1).

3. Osaamistodistuksen myöntäminen tutkinnon perusteella

Osaamistestaaja voi myöntää ja tilata osaamistodistuksen myös ilman osaamistestiä siihen oikeutetulle henkilölle elintarvikelain 27 a §:n ja Eviran määräyksen hygieniosaamisesta 1/2009 liitteen 2 perusteella.

Osaamistestaajan tulee huolehtia siitä, että osaamistodistus myönnetään viivytyksettä henkilölle, joka esittää osaamistestaajalle tätä koskevan pyynnön. Osaamistodistus tilataan Kysymyspankissa (”**TESTIT** → **Myönnä todistus tutkinnon perusteella**”, ohjeen osa III kpl 5.4).

Asiakkaan tulee toimittaa osaamistestaajalle kopio tutkintotodistuksesta tai koulutuksesta saadusta todistuksesta ja/tai tarvittaessa opintorekisteriotteesta. Ammatillisista tutkinnoista tulee testaajalle esittää lopullinen tutkintotodistus, ei pelkästään opintorekisteriotetta eikä keskeneräisten opintojen opintorekisteriotetta. Opisto-, ammattikorkeakoulu-, korkeakoulu ja yliopistotasoisista opinnoista tulee esittää vähintään opintorekisteriote ja mahdollisesti myös lopullinen tutkintotodistus. Opisto-, ammattikorkeakoulu-, korkeakoulu- ja yliopistotasoisissa opinnoissa lopullista tutkintoa ei tarvitse olla suoritettuna loppuun.

Osaamistodistukseen tulee tutkinto- tai koulutustodistuksessa olevat nimi- ja syntymäaikatiedot. Jos henkilön nimi on muuttunut suoritettun tutkinnon tai koulutuksen jälkeen, asiakkaan tulee toimittaa osaamistestaajalle myös oikeaksi todistettu jäljennös virallisesta todistuksesta, josta nimenmuutos käy ilmi.

On huomioitava, että elintarvikehygieeninen osaaminen koostuu monesta eri osa-alueesta. (katso eri osa-alueet ohjeen osa I kpl 2). Tämä tulee ottaa huomioon arvioitaessa opisto-, ammattikorkeakoulu-, korkeakoulu- ja yliopistotasoisia tutkinto- ja koulutustodistuksia. Elintarvikehygieeninen osaaminen sisältää ainekokonaisuutena paljon muuta kuin esim. yhden opintoviikon mikrobiologian perusteita. Elintarvikehygieniseen osaamiseen liittyviä opintoja saattaa liittyä useiden eri kurssien sisältöön, jolloin riittävä määrä elintarvikehygienian opintoja voi edellyttää useita opintopisteitä/-viikkoja eri kursseilta (esim. elintarviketurvallisuus, säilöntämenetelmät, omavalvonta ja laatujärjestelmät, elintarvikepatogeenit, mikrobiologian perusteet ja ruokamyrkytykset, elintarvikelainsäädäntö tms.). Riittävät opinnot tulee käydä selkeästi ilmi opintorekisteriotteesta ja tarvittaessa henkilö voi toimittaa testaajalle tarkemman selvityksen kurssien sisällöstä.

Epäselvissä tilanteissa testaaja voi olla yhteydessä Eviraan.

4. Osaamistodistuksen toimittaminen asiakkaalle

Kun paino on painanut osaamistestaajan tekemän todistustilauksen, paino lähettää osaamistodistukset suoraan testaajalle. Todistukset toimitetaan siihen osoitteeseen (koti- tai työosoite), jonka testaaja on itse valinnut Kysymyspankissa ("**OMAT TIE-DOT** → **Yhteystietosi**") todistusten yleiseksi toimittamisosoitteeksi (ohjeen osa III kpl 4.1). Paino lähettää osaamistodistusten postituksen yhteydessä yhtä monta Eviran kirjekuorta todistusten toimittamista varten asiakkaille kuin on osaamistodistustakin. Eviran kirjekuoria ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen, ei myöskään jo kertaalleen käytettyinä. Osaamistodistusten toimitusaika painosta osaamistestaajalle on noin kaksi – kolme viikkoa tilauksen tekemisestä.

Osaamistestaajan tulee itse vastaanottaa ja allekirjoittaa saapuneet osaamistodistukset ja toimittaa ne viipymättä osaamistestin hyväksyttävästi suorittaneille ja/tai tutkinto- tai koulutustodistuksen perusteella osaamistodistuksen saaneille henkilöille. Eviraan palautuneiden osaamistodistusten postituskuorissa on yleensä ollut väärä tai tuntematon asiakkaan osoitetieto. Eviraan tulleet osaamistodistukset välitetään aina takaisin osaamistestaajalle. Jos osaamistestaaja on saanut toiselle testaajalle kuuluvia tai huonokuntoisia osaamistodistuksia, vain osan tai ei ollenkaan tilaamistaan osaamistodistuksista, tulee testaajan ottaa yhteyttä Eviraan Kysymyspankin "**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**" -osion kautta (katso osa III kpl 6.1).

5. Laskutus

Evira laskuttaa osaamistestaajaa jokaisesta Kysymyspankki -tietokantajärjestelmän kautta tilatusta osaamistodistuksesta. Sähköinen laskutusjärjestelmä kerää automaattisesti yhteen osaamistestaajalle lähetettävään laskuun kolmen peräkkäisen päivän aikana testaajan tekemät osaamistodistustilaukset. Käytännössä yhdessä osaamistestaajalle lähtevässä laskussa saatetaan laskuttaa joko yksittäistä todistustilausta tai samanaikaisesti useampia osaamistestaajan tekemiä todistustilauksia. Jos samassa laskussa laskutetaan useampia todistustilauksia, ei yksittäisten todistustilausten (eli eri osaamistestien) laskuja eritellä erillisille laskuille eikä postiteta niitä erikseen.

Evira laskuttaa testaajaa myös virheellisistä osaamistodistuksista, ellei virhe johdu Eviran tai painon toiminnasta. Virheellisen osaamistodistuksen saatuaan otetaan välittömästi yhteyttä Eviraan Kysymyspankin "**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**" -osion kautta (katso osa III kpl 6.1). Evira selvittää syyn painon kanssa. Mikäli virhe on tapahtunut testaajan toimesta esim. tietojen syötössä (testaaja kirjoittanut tilaukseen väärän nimen tai syntymäajan), vastaa testaaja uuden todistuksen kuluista itse. Tapauksissa, joissa todistuksessa oleva virhe ei johdu testaajan toiminnasta esimerkiksi merkittävän huono painojälki, hoitaa Evira painon kanssa testaajalle uuden todistuksen kuluitta.

Evira laskuttaa testaajaa myös sellaisista osaamistodistuksista, jotka ovat testaajan ilmoituksen mukaan kadonneet tai jotka eivät ole koskaan saapuneet testaajalle, mutta joiden voidaan osoittaa lähteneen painosta osaamistestaajalle.

Evira osoittaa osaamistodistuslaskut hyväksymilleen osaamistestaajille. Eviran hyväksymillä osaamistestaajilla on osaamistestaajan oikeudet ja pätevyys toimia osaamistestaajana (katso osa I kpl 6). Osaamistestaajan oikeutta ja pätevyyttä ei ole esimerkiksi muilla henkilöillä, testaajan asiakkailta, testaajan omalla yrityksellä tai työnantajalla eikä Evira sen vuoksi osoita laskuja testaajien puolesta kolmansille osapuolille. **Testaaja vastaa laskuista sekä kaikista seuraamuksista, jos laskujen maksamisessa on häiriöitä. Tämä on huomioitavaa myös siinä tapauksessa, jos testaajat antavat heille osoitettuja laskuja ulkopuolisen tahon hoidettavaksi.**

Osaamistodistukset ovat Eviran julkisoikeudellista suoritustuotantoa ja näin ollen Valtion maksuperustelain (150/1992) 11 pykälän mukaisesti ulosottokelpoisia ilman tuomiota.

Evira toimittaa laskut paperilaskuina testaajan Kysymyspankki - tietokantajärjestelmässä ilmoittamaan osoitteeseen (katso osa I kpl. 8.). Tällä hetkellä yksityisille henkilöille osoitettavien laskujen lähettäminen sähköisesti verkkolaskuna ei ole mahdollista. Osaamistestaaja vastaa laskujen mahdollisesta edelleen toimittamisesta ja/tai omien asiakkaiden laskuttamisesta.

Osaamistestaajalla on oikeus periä asiakkailtaan maksu, joka vastaa enintään osaamistestin järjestämisestä aiheutuvia todellisia kustannuksia (EL 28 a §). Kustannuksia voivat aiheuttaa osaamistodistuksen lisäksi mm. testitilan vuokra tai erityistilannetesseissä testiväittämien käännättäminen ja tulkin hankkiminen.

Osaamistestaajan tulee itse huolehtia toimintaansa liittyvien tulojen ilmoittamisesta verottajalle.

6. Osaamistestilomakkeiden ja muiden asiakirjojen arkistointi

Osaamistestaajan on säilytettävä kaikki osaamistodistuksen myöntämiseen liittyvät asiakirjat vähintään **kolme vuotta** (EL 28 §) osaamistodistusten myöntämishetkestä lähtien. Edellä mainitut asiakirjat ovat julkisuuslain 621/1999 5 §:n tarkoittamia viranomaisasiakirjoja, joita koskee arkistolaki 831/1994. Arkistolain 1 ja 12 §:n mukaan viranomaisasiakirjoja tulee säilyttää siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Alkuperäisiä testilomakkeita sekä muita hygieniosaamistodistuksen myöntämiseen liittyviä asiakirjoja on arkistoitava siten, kun siitä on elintarvikelais-sa säädetty (Eviran määräys kohta 3).

Osaamistestilomakkeet ja muut osaamistodistusten myöntämiseen liittyvät asiakirjat ovat osaamistestaajan hallinnassa ja vastuulla. Osaamistestaaja vastaa henkilökohtaisesti siitä, että osaamistodistusten myöntämiseen liittyvät paperiset alkuperäiset asiakirjat on asianmukaisesti ja säädöksiä noudattaen arkistoitu. Jos osaamistestaaja arkistoi osaamistodistusten myöntämiseen liittyviä asiakirjoja työpaikallaan, kaikki

asiakirjat otetaan mukaan ja arkistoidaan asianmukaisesti, jos työpaikka vaihtuu tai työt lopetetaan.

Kaikki osaamistodistusten myöntämiseen liittyvät alkuperäiset asiakirjat arkistoidaan tilassa, johon vain osaamistestaajalla on pääsy. Tämä voi olla esimerkiksi lukollinen arkistokaappi, johon vain osaamistestaajalla on avain. Kyseinen lukollinen tila tai kaappi voi olla kotona tai työpaikalla, kunhan kaikki asiakirjat arkistoidaan siten, etteivät muut henkilöt kuin testaaja pääse niihin käsiksi ja että tarvittaessa testaaja pystyy toimittamaan kaikki pyydetyt arkistointivelvollisuuden piiriin kuuluvat asiakirjat Eviraan tarkastettavaksi.

Jos osaamistestaaja lopettaa testaajana toimimisen ja testaajan oikeudet on Eviran päätöksellä poistettu, tulee osaamistestaajan huolehtia henkilökohtaisesti arkistonsa tuhoamisesta. Jos asiakirjoilla on vielä arkistointiaikaa jäljellä, tulee testaajan toimittaa nämä asiakirjat Eviraan.

Arkistoitavat asiakirjat (arkistointi vähintään kolme vuotta osaamistodistuksen myöntämispäivämäärästä eteenpäin):

- osaamistestilomakkeet (sekä hyväksytyt että hylätyt)
- testikohtaiset mallivastauslomakkeet: arkistointi kyseisen testin testilomakkeiden yhteydessä
- oikeaksi todistetut jäljennökset tutkinto- tai koulutustodistuksista ja/tai opintorekisteriotteista, joiden perusteella osaamistodistus on myönnetty sekä virallinen todistus nimenmuutoksesta, jos tutkinto- tai koulutustodistuksessa ja/tai opintorekisteriotteessa on eri nimi, kuin mille osaamistodistus myönnetään
- osaamistodistusten uusintatilauksen perusteena olevat asiakirjat (vähintään kolme vuotta uusintatilauspäivämäärästä eteenpäin) riippuen uusintatilauksen syystä:
 1. testaajalle palautetun virheellisen alkuperäisen osaamistodistuksen molemmat osiot
 2. testaajalle palautetun vanhalla nimellä olevan alkuperäisen osaamistodistuksen molemmat tai toinen tallessa oleva osio
 3. testaajalle palautetun tallessa olevan alkuperäisen osaamistodistuksen osio, kun toinen osio on kadonnut
 4. alkuperäinen testilomake aina, jos sen perusteella myönnetään uusi osaamistodistus ja muissa tapauksissa, jos on edelleen arkistoituna
 5. virallinen todistus, josta nimenmuutos käy ilmi
 6. oikeaksi todistettu jäljennös tutkinto- tai koulutustodistuksesta ja/tai opintorekisteriotteesta
- joka kerta osaamistodistustilauksen yhteydessä Kysymyspankista tulostettu paperinen nimilista henkilöistä, joille todistus on myönnetty: arkistointi kyseisen testin testilomakkeiden yhteydessä tai tutkinto ym. todistusten yhteydessä tai uusintatilaukseen liittyvien asiakirjojen yhteydessä
- toiselle kielelle käännetyt testiväittämät; erillinen paperi, johon etukäteen ennen testiä tehdyt käännökset on kirjattu: arkistointi kyseisen testin testilomakkeiden yhteydessä.

7. Osaamistestaajan järjestämät testit ja todistustilaukset

Kysymyspankki -tietokantajärjestelmään ("**OMAT TIEDOT** → **Tekemäsi tilaukset**", ohjeen osa III kpl 4.2) tallentuvat tiedot osaamistestaajan hakemista ja järjestämistä testeistä sekä tekemistä osaamistodistustilauksista. Kysymyspankkiin ei tallennu kuitenkaan niiden yksittäisten henkilöiden nimet ja syntymäajat, joille osaamistodistus myönnetään. Kysymyspankkiin ("**OMAT TIEDOT** → **Tekemäsi erityistilanneilmoitukset**", ohjeen osa III kpl 4.3) tallentuvat myös tiedot testaajan tekemistä erityistilanneilmoituksista.

8. Osaamistestin peruuntuminen

Jos joko normaali osaamistesti tai erityistilannetesti peruuntuu, ilmoitetaan asiasta aina Eviraan Kysymyspankissa ("**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**", ohjeen osa III kpl 6.1). Ilmoituksen perusteella Evira poistaa peruuntuneen osaamistestin linkin osaamistestaajan Kysymyspankista. Jos osaamistestaaja on ehtinyt tulostaa osaamistestilomakkeet testiä varten, hävitetään ne asianmukaisesti. Erityistilannetestin peruuntussa tallennetaan erityistilanneilmoitus Kysymyspankki -tietokantajärjestelmään peruuntuneena testinä.

Osaamistesti voi peruuntua esimerkiksi sen vuoksi, että osaamistestaajalle tulee este järjestää testi, kaikki osaamistestiin ilmoittautuneet peruvat osallistumisensa, kukaan osaamistestiin ilmoittautuneista ei saavu paikalle tai erityistilannetestiin tilattu tulkki ei saavu paikalle.

9. Osaamistodistuksen uusintatilaus

Osaamistestaaja voi myöntää uuden osaamistodistuksen, jos

- **osaamistodistuksessa on virheellinen nimi tai syntymäaika**
- **osaamistodistus tai sen toinen osa on kadonnut**
- **asiakkaan nimi on muuttunut.**

Osaamistestaaja voi myöntää uuden osaamistodistuksen:

1. hyväksytysti suoritetun osaamistestin perusteella (ohjeen osa II kpl 9.1)
2. hyväksyttävän tutkinnon tai koulutuksen perusteella (ohjeen osa II kpl 9.2)
3. poikkeustapauksissa osaamistestaaja voi myöntää uuden osaamistodistuksen toisen testaajan puolesta (ohjeen osa II kpl 9.3).

Kaikki asiakirjat (myös asiakkaan testaajalle palauttamattomat ja toimittamat asiakirjat), joiden perusteella testaaja on myöntänyt uuden osaamistodistuksen, arkistoidaan (ohjeen osa II kpl 6).

Erityistä huomioitavaa, jos osaamistodistuksen uusintatilaus tehdään virheellisen osaamistodistuksen tilalle:

- Osaamistestaajan velvollisuus on tilata kustannuksellaan uusi osaamistodistus virheellisen tilalle, mikäli virhe on osaamistestaajan toiminnasta johtuva. (Hallintolaki 434/2003, EL 27 a §, Eviran määräys kohta 5). Jos virhe johtuu Eviran tai painon toiminnasta, uusintatilauksesta ei laskuteta osaamistestaajaa eikä osaamistestaaja voi veloittaa asiakasta.
- Uusi osaamistodistus myönnetään virheellisen tilalle sillä nimellä ja syntymäajalla, jotka testiin osallistunut henkilö on kirjoittanut testilomakkeeseen, tai jotka ovat tutkinto- tai koulutustodistuksessa ja/tai opintorekisteriotteessa.
- Asiakkaan tulee aina palauttaa testiajalle sekä virheellinen paperinen osaamistodistus että hygieniaosaamiskortti. Virheellistä osaamistodistusta verratetaan testilomakkeessa tai tutkinto- tai koulutustodistuksessa ja/tai opintorekisteriotteessa oleviin nimi- ja syntymäaikatietoihin. Virhe voi tulla myös tulosten syöttämävaiheessa, vaikka nimi olisikin testilomakkeessa tai tutkintotodistuksessa oikein ja tarkistettu.
- Testaajan tulee varmistaa, että kyseessä on kirjoitus- tai lukuvirhe eikä esimerkiksi nimenmuutos tai yritys saada osaamistodistusta jonkun muun nimiselle henkilölle. Sellaista virheen korjaamista ei voi jälkikäteen tehdä, jossa asiakas ilmoittaa saaneensa todistuksen kokonaan väärällä nimellä tai syntymäajalla. Testaaja on viimekädessä itse vastuussa siitä, ettei virheen korjaamisen seurauksena tule antaneeksi osaamistodistusta sellaiselle henkilölle, jolla ei siihen ole lain mukaan oikeutta.

9.1 Osaamistodistuksen uusintatilaus hyväksytysti suoritettun osaamistestin perusteella

Uusintatilauksen tekee osaamistestaaja, joka on myöntänyt alkuperäisen osaamistodistuksen. Tästä syystä testiajien on syytä antaa asiakkaille omat yhteystiedot mm. uusintatilauksia varten.

Osaamistestaaja voi myöntää uuden osaamistodistuksen vain siinä tapauksessa, jos joko kaikki tai osa (riippuu uusintatilauksen syystä) seuraavista alkuperäisistä asiakirjoista on testiajalla käytössä uusintatilausta tehdessä:

- paperinen osaamistodistus
- hygieniaosaamiskortti
- testilomake.

Jos mitään edellisistä asiakirjoista ei enää ole, testaaja ei voi tehdä uusintatilausta. Tässä tapauksessa tulee asiakkaan suorittaa osaamistesti uudelleen (asiakas ei pysty osoittamaan, millä perusteella olisi osaamistodistuksen saanut, eikä testaaja pysty pyydettäessä osoittamaan Eviralle, millä perusteella on myöntänyt uuden osaamistodistuksen).

Kopiot osaamistodistuksesta (joko paperinen osaamistodistus ja/tai hygieniaosaamiskortti) tai testilomakkeesta eivät kelpaa uuden osaamistodistuksen antamisperusteeksi. Ei myöskään Kysymyspankista osaamistodistustilauksen yhteydessä tulostettu nimilista henkilöistä, joille on aikaisemmin myönnetty alkuperäiset osaamistodistukset.

Uusintatilaus tehdään seuraavalla tavalla:

Virheellinen osaamistodistus

- Asiakas toimittaa testaajalle uusintatilausta varten virheellisen alkuperäisen paperisen osaamistodistuksen ja hygieniaosaamiskortin
- Uusintatilauksesta tehdään ilmoitus Kysymyspankissa ("**YHTEYDENPITO** → **II-moitukset**", ohjeen osa III kpl 6.1).
- Eviraan tehtävästä ilmoituksesta tulee käydä ilmi seuraavat asiat:
 - syy uusintatilauksen tekemiseen
 - osaamistestin päivämäärä ja kellonaika
 - asiakkaan nimi ja syntymäaika
 - virheellinen nimi ja/tai syntymäaika
 - onko alkuperäinen testilomake arkistoituna
 - onko testaaja saanut asiakkaalta alkuperäisen virheellisen paperisen osaamistodistuksen ja hygieniaosaamiskortin uusintatilausta ja arkistointia varten sekä verrannut tietoja alkuperäiseen testilomakkeeseen

Kadonnut osaamistodistus

- Jos asiakkaalla on tallessa toinen osaamistodistuksen osio (alkuperäinen paperinen osaamistodistus tai hygieniaosaamiskortti), toimittaa asiakas toimittaa sen testaajalle uusintatilausta varten
- Uusintatilauksesta tehdään ilmoitus Kysymyspankissa ("**YHTEYDENPITO** → **II-moitukset**", ohjeen osa III kpl 6.1).
- Eviraan tehtävästä ilmoituksesta tulee käydä ilmi seuraavat asiat:
 - syy uusintatilauksen tekemiseen
 - osaamistestin päivämäärä ja kellonaika
 - asiakkaan nimi ja syntymäaika
 - ovatko osaamistodistuksen molemmat osiot kadonneet tai vain toinen osa, mikä
 - onko alkuperäinen testilomake arkistoituna
 - onko testaaja saanut asiakkaalta alkuperäisen tallessa olevan osaamistodistuksen osion (paperisen osaamistodistuksen tai hygieniaosaamiskortin) uusintatilausta ja arkistointia varten

Nimen muutos

- Asiakkaan toimittaa testaajalle uusintatilausta varten vanhalla nimellä olevan alkuperäisen paperisen osaamistodistuksen ja hygieniaosaamiskortin. Jos toinen osio on kadonnut, toimittaa testaajalle alkuperäisen tallessa olevan osion.
- Uusintatilauksesta tehdään ilmoitus Kysymyspankissa ("**YHTEYDENPITO** → **II-moitukset**", ohjeen osa III kpl 6.1).
- Eviraan tehtävästä ilmoituksesta tulee käydä ilmi seuraavat asiat:
 - syy uusintatilauksen tekemiseen
 - osaamistestin päivämäärä ja kellonaika
 - asiakkaan nimi ja syntymäaika
 - vanha nimi
 - onko alkuperäinen testilomake arkistoituna
 - onko testaaja saanut asiakkaalta alkuperäisen vanhalla nimellä olevan osaamistodistuksen molemmat osiot tai tallessa olevan osion (paperisen osaamistodistuksen tai hygieniaosaamiskortin) uusintatilausta ja arkistointia varten

Eviran ohje osaamistestaajan toiminnasta

- onko testaaaja saanut asiakkaalta virallisen todistuksen, josta nimen muutos käy ilmi, uusintatilausta ja arkistointia varten. Esimerkiksi ajokortti, passi, opiskelijakortti, KELA -kortti tms. ei todista nimen muutosta, koska näistä asiakirjoista ei käy ilmi sekä vanha että uusi nimi

Evira ilmoittaa osaamistestaajalle sähköpostitse, kun alkuperäinen testilinkki on kopioitu uusintatilausta varten osaamistestaajan Kysymyspankkiin ("**TESTIT** → **Syötä pidetyn testin tulokset**", ohjeen osa III kpl 5.3). Tämän jälkeen osaamistestaaja pääsee tilaamaan henkilölle uuden osaamistodistuksen. Osaamistodistusta tilatessa on ehdottoman tärkeää, että Kysymyspankki tietokantajärjestelmään ilmoitetaan osaamistestiin osallistuneiden henkilöiden lukumääräksi vain uusien tilattavien osaamistodistusten lukumäärä, sillä ko. testin kaikki aikaisemmin syötetyt alkuperäiset tulokset ovat tallessa järjestelmässä.

Uusintatilausta ei saa tehdä omatoimisesti vanhojen tai avoimien testilinkkien kautta eikä hakemalla testilinkki samalla tavalla kuin haetaan normaalin osaamistestin järjestämistä varten. Uutta osaamistodistusta ei saa myöskään myöntää käyttämällä Kysymyspankin tutkintolinkkiä.

9.2 Osaamistodistuksen uusintatilaus hyväksyttävän tutkinnon tai koulutuksen perusteella

Uusintatilaus voi tapahtua kenen tahansa osaamistestaajan kautta.

Uusintatilaus tapahtuu seuraavalla tavalla:

- Osaamistestaaja myöntää uuden osaamistodistuksen aina tutkinto- tai koulutustodistusta ja/tai opintorekisteriotetta vastaan, mistä asiakkaan on toimitettava testaaajalle oikeaksi todistettu kopio, jos sitä ei vielä testaaajalla ole.
- asiakas toimittaa testaaajalle virheellisen tai tallessa olevan tai vanhalla nimellä olevan alkuperäisen osaamistodistuksen
- asiakas toimittaa testaaajalle nimen muutoksen yhteydessä virallisen todistuksen, josta käy ilmi vanha ja uusi nimi. Esimerkiksi ajokortti, passi, opiskelijakortti, KELA -kortti tms. ei todista nimen muutosta, koska näistä asiakirjoista ei käy ilmi sekä vanha että uusi nimi.
- uusi osaamistodistus myönnetään Kysymyspankin ("**TESTIT** → **Myönnä osaamistodistus tutkinnon perusteella**", ohjeen osa II kpl 3 ja osa III kpl 5.4) kautta.

9.3 Osaamistodistuksen uusintatilaus toisen testaaajan puolesta

Mikäli alkuperäisen osaamistodistuksen myöntänyt osaamistestaaja ei voi tehdä uusintatilausta (esimerkiksi testaaaja on sairastunut tai matkalla, tai testaaajan oikeudet on peruttu), asiakas voi olla yhteydessä keneen muuhun osaamistestaajaan tahansa.

Osaamistestaaja voi tehdä uusintatilauksen toisen testaaajan puolesta vain, jos kyseessä on kadonneen osaamistodistusosion tai nimen vaihtumisen vuoksi tehtävä uusintatilaus.

Osaamistestaaja voi myöntää uuden osaamistodistuksen vain siinä tapauksessa, jos asiakas on toimittanut testaaajalle alkuperäisen paperisen osaamistodistuksen ja/tai

hygieniaosaamiskortin. Muussa tapauksessa asiakkaan on suoritettava osaamistesti uudestaan, koska toisella testaajalla ei ole alkuperäistä osaamistestilomaketta arkistossaan, josta oikeus osaamistodistukseen voitaisiin varmistaa (henkilö ei pysty osoittamaan, millä perusteella olisi osaamistodistuksen saanut, eikä testaaja pysty pyydettäessä osoittamaan Eviralle, millä perusteella on myöntänyt uuden osaamistodistuksen).

Tällaista ns. ristiin tilausta ei voida suorittaa myöskään silloin, jos asiakas ilmoittaa virheellisestä osaamistodistuksesta (virheellinen nimi tai syntymäaika). Alkuperäinen testilomake ei ole käytössä eikä sitä saada alkuperäiseltä testaajalta sen varmistamiseksi, millä tiedoilla ja kenelle alkuperäinen osaamistodistus on myönnetty.

Kopiot osaamistodistuksesta (joko paperinen osaamistodistus ja/tai hygieniaosaamiskortti) tai testilomakkeesta eivät kelpaa uuden osaamistodistuksen antamisperusteeksi, ei myöskään Kysymyspankista osaamistodistustilauksen yhteydessä tulostettu nimilista henkilöistä, joille on aikaisemmin myönnetty alkuperäiset osaamistodistukset.

Uusintatilaukset kadonneen tai vanhalla nimellä olevan osaamistodistuksen tilalle tapahtuvat samalla tavalla kuin kappaleessa 9.1 on ohjeistettu. Huomioitavaa on, että Kysymyspankissa tehtävässä ilmoituksessa tulee aina ilmoittaa myös alkuperäisen osaamistestaajan nimi ja/tai tunnus.

Jos Evira katsoo, että toinen testaaja voi tehdä uusintatilauksen, Evira ilmoittaa osaamistestaajalle sähköpostitse, kun toisen osaamistestaajan alkuperäinen testilinkki on kopioitu uusintatilausta varten osaamistestaajan Kysymyspankkiin ("**TESTIT** → **Syötä pidetyn testin tulokset**", ohjeen osa III kpl 5.3). Tämän jälkeen osaamistestaaja pääsee tilaamaan asiakkaalle uuden osaamistodistuksen. Osaamistodistusta tilatessa on ehdottoman tärkeää, että Kysymyspankki tietokantajärjestelmään ilmoitetaan osaamistestiin osallistuneiden henkilöiden lukumääräksi vain uusien tilattavien osaamistodistusten lukumäärä, sillä osaamistestin kaikki aikaisemmin syötetyt alkuperäiset tulokset ovat tallessa järjestelmässä.

Uusintatilausta ei saa tehdä omatoimisesti vanhojen tai avoimien testilinkkien kautta eikä hakemalla testilinkki samalla tavalla kuin haetaan normaalin osaamistestin järjestämistä varten. Uutta osaamistodistusta ei saa myöskään myöntää käyttämällä Kysymyspankin tutkintolinkkiä.

10. Ongelmatilanteita

Esimerkkejä:

- 1) Jos osaamistestaaja ei saa tilaamiaan osaamistodistuksia painosta, otetaan yhteyttä Eviraan Kysymyspankin ("**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**", ohjeen osa III kpl 6.1) kautta. Evira selvittää painon kanssa tilannetta. Paino ei vastaa testaajien todistustilauksia koskeviin tiedusteluihin. Osaamistestaajan tulee ottaa yhteyttä Eviraan mahdollisimman nopeasti ongelman ilmentyessä.

Tavallisimmat syyt:

- Osaamistestaaja ei ole testitulosten syöttämisen jälkeen painanut ”OK” – painiketta, jolloin tilaus ei lähde testaajan Kysymyspankista painoon eikä testaaja saa osaamistodistuksia. Testilinkki on jäänyt avoimeksi ja testaaja voi myöhemmin palata jatkamaan tietojen syöttöä tai kuittaamaan tiedot ”OK” -painikkeella. Kysymyspankin osiosta ”**OMAT TIEDOT → Tekemäsi tilaukset**” (ohjeen osa III kpl 4.2) voi seurata, onko tilaus lähtenyt painoon vai ei.
 - Osaamistestaaja on jättänyt syöttämättä testin tulokset ja painanut suoraan ”OK” -painiketta, jolloin tilaus on ns. nollatilaus. Tilaus ei lähde painoon eikä testaaja ei saa osaamistodistuksia. Kysymyspankki – tietokantajärjestelmään (”**OMAT TIEDOT → Tekemäsi tilaukset**”, ohjeen osa III kpl 4.2), tallentuu testistä seuraavat tiedot: x osallistunutta, 0 hyväksyttyä. Testaajan tulee ottaa yhteyttä Eviraan tekemällä asiasta ilmoitus Kysymyspankissa (”**YHTEYDENPITO → Ilmoitukset**”, ohjeen osa III kpl 6.1). Testaaja pääsee syöttämään testitulokset uudestaan sen jälkeen, kun Evira on tyhjentänyt testilinkkiin syötetyt tiedot..
 - Osaamistestaaja on jättänyt henkilön tulosten syöttämisen jälkeen painamatta ”**Lisää**” -painiketta, jolloin kyseisen henkilön tiedot eivät ole tallentuneet järjestelmään, eikä tilaus kyseisen henkilön osalta lähde painoon. Testaaja ei saa henkilön osaamistodistusta. Osaamistestaajan tulee aina tietojen syötön jälkeen ennen tilauksen vahvistamista tulostaa nimilista ja tarkistaa, ovatko kaikkien henkilöiden, joille on tilausta tekemässä, tiedot listassa. Kysymyspankin osiosta ”**OMAT TIEDOT → Tekemäsi tilaukset**” (ohjeen osa III kpl 4.2) näkyy, kuinka monelle henkilölle (testin hyväksytysti suorittaneiden määrä) testaaja on tilannut osaamistodistuksen. Testaajan tulee ottaa yhteyttä Eviraan tekemällä asiasta ilmoitus Kysymyspankissa (”**YHTEYDENPITO → Ilmoitukset**”, ohjeen osa III kpl 6.1). Testaaja pääsee syöttämään puuttuvan henkilön tiedot sen jälkeen, kun Evira on kopioinut testilinkin.
 - Kysymyspankki -tietokantajärjestelmässä olevissa testaajan yhteystiedoissa on virheellinen osoite, johon paino on lähettänyt osaamistodistukset. Osaamistestaajien on pidettävä huolta siitä, että kaikki yhteystiedot ovat ajan tasalla ja ilmoitettava välittömästi muutoksista Eviraan Kysymyspankin (”**YHTEYDENPITO → Ilmoitukset**”, ohjeen osa III kpl 6.1) kautta.
 - Painossa on ongelmia osaamistodistusten painamisessa ja toimittamisessa testaajille. Osaamistestaajan tulee ottaa yhteyttä Eviraan, joka selvittää asiaa painon kanssa.
- 2) Jos osaamistestaaja esimerkiksi saa toiselle osaamistestaajalle kuuluvia osaamistodistuksia, rypistyneitä tai muulla tavoin huonokuntoisia osaamistodistuksia tai vain osan tilaamistaan todistuksista painosta, otetaan yhteyttä Eviraan Kysymyspankin (”**YHTEYDENPITO → Ilmoitukset**”, ohjeen osa III kpl 6.1) kautta. Kaikki yhteydenotot painoon tapahtuvat Eviran toimesta. Evira ja paino vastaavat yhdessä siitä, että osaamistodistukset toimitetaan painosta siihen osoitteeseen, jonka osaamistestaaja

Elintarvikehygieniayksikkö

Eviran ohje osaamistestaajan toiminnasta

on Eviraan Kysymyspankin kautta ilmoittanut. Osaamistestaaja vastaa osaamistodistusten toimittamisesta asiakkaille.

III OSA: KYSYMYS-PANKIN KÄYTTÖ

1. www.kysymyspankki.fi

Kysymyspankin kirjautumissivulle pääsee osoitteessa www.kysymyspankki.fi.

2. Käyttäjätunnus ja salasana

2.1 Kirjautuminen Kysymyspankkiin

Kysymyspankin kirjautumissivulla kysytään osaamistestaajalle annettuja käyttäjätunnusta ja salasanaa, joiden avulla järjestelmä tunnistaa Kysymyspankissa asioivan osaamistestaajan (Kuva 1.). Käyttäjätunnus ja salasana tulevat osaamistestaajalle samassa yhteydessä kuin päätös osaamistestaajaksi hyväksymisestä. **Käyttäjätunnus ja salasana ovat henkilökohtaisia eikä niitä saa luovuttaa edelleen.** (Eviran määräys kohta 5) Kirjautumisen jälkeen aukeaa Kysymyspankin pääsivu (Kuva 2.).

Huom! Varmista ajoissa (mielellään jo viikkoa ennen suunniteltua osaamistestiä), että käyttäjätunnuksesi on voimassa ja yhteystietosi ajan tasalla kirjautumalla Kysymyspankkiin.

2.2 Käyttäjätunnuksen ja/tai salasanan katoaminen

Jos Kysymyspankin käyttäjätunnus ja/tai salasana katoaa tai on muita ongelmia kirjautumisessa, otetaan silloin yhteyttä Eviraan joko sähköpostitse osoitteessa hygieniapassi@evira.fi tai puhelimitse hygieniaosaamisen palvelunumeron päivystysaikana tiistaisin 029 5300 402 klo 9-12. Jos molemmat tunnuksset ovat kadonneet, voidaan toinen antaa sähköpostitse ja toinen puhelimitse (Eviran hygieniaosaamisen palvelunumero **029 5300 402** tiistaisin klo 9-12).



Elintarvikeeturvallisuusvirasto
Livsmedelsäkerhetsverket
Finnish Food Safety Authority

Eviran kysymyspankki osaamistestaajille

Tämä palvelu on tarkoitettu vain Elintarvikeeturvallisuusviraston Eviran (ja aiemman Elintarvikeviraston) hyväksymille osaamistestaajille. Kysymyspankista saatavaa materiaalia ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen, kuin testien asianmukaiseen järjestämiseen. Materiaalin kaikenlainen luovuttaminen eteenpäin on kielletty.

KIELI:

TUNNUS:

SALASANA:

Kuva 1. Kysymyspankin kirjautumissivu

3. Pääsivulta löytyvät toiminnot

Kysymyspankin pääsivun avauduttua sivun yläosassa olevista linkeistä pääsee seuraaviin toimintoihin (Kuva 2.):

OMAT TIEDOT:

- Yhteystietosi
- Tekemäsi tilaukset
- Tekemäsi erityistilanneilmoitukset

TESTIT:

- Hae osaamistesti
- Osaamistestilomakkeiden tulostus
- Syötä pidetyn testin tulokset
- Myönnä todistus tutkinnon perusteella
- Erityistilanneilmoitus

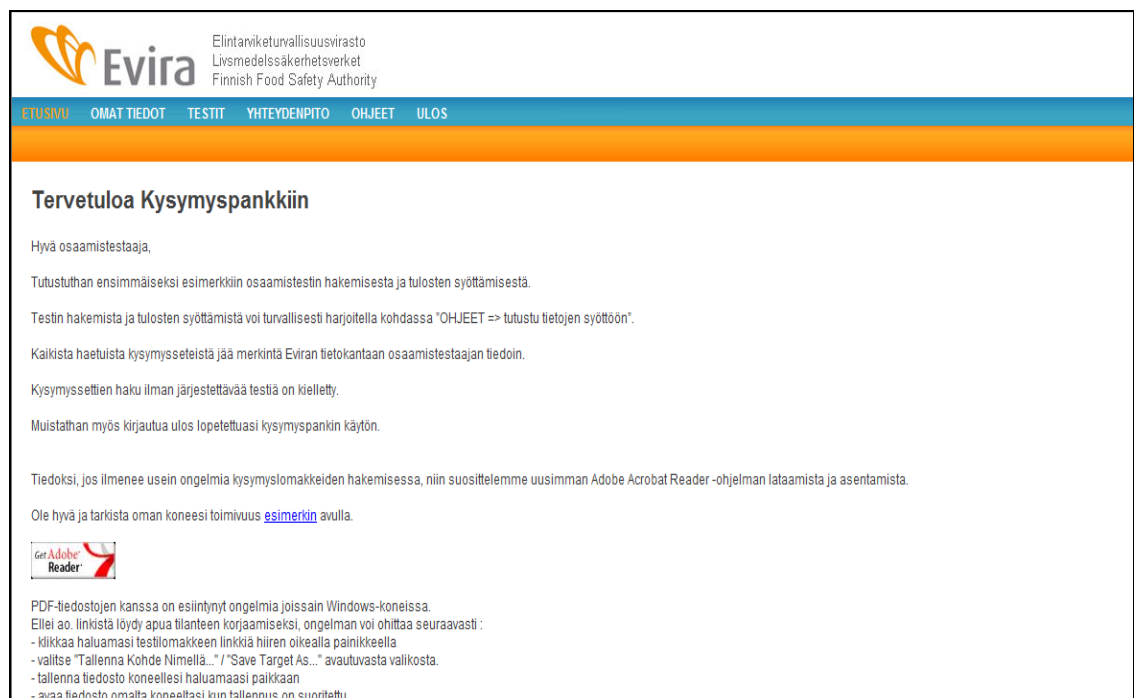
YHTEYDENPITO:

- Ilmoitukset
- Viestit testaajille
- Testaajien ilmoitustaulu

OHJEET:

- Tutustu tietojen syöttöön
- Eviran ohje osaamistestaajan toiminnasta

ULOS



Evira Elintarvikeeturvallisuusvirasto
Livsmedelssäkerhetsverket
Finnish Food Safety Authority

ETUSIVU OMAT TIEDOT TESTIT YHTEYDENPITO OHJEET ULOS

Tervetuloa Kysymyspankkiin

Hyvä osaamistestaaja,

Tutustuthan ensimmäiseksi esimerkkiin osaamistestin hakemisesta ja tulosten syöttämisestä.

Testin hakemista ja tulosten syöttämistä voi turvallisesti harjoitella kohdassa "OHJEET => tutustu tietojen syöttöön".


Kaikista haetuista kysymyskysymyksistä jää merkintä Eviran tietokantaan osaamistestaajan tiedoin.

Kysymyskysymysten haku ilman järjestettävää testiä on kielletty.

Muistathan myös kirjautua ulos lopetettuasi kysymyspankin käytön.

Tiedoksi, jos ilmenee usein ongelmia kysymyslomakkeiden hakemisessa, niin suosittelemme uusimman Adobe Acrobat Reader -ohjelman lataamista ja asentamista.

Ole hyvä ja tarkista oman koneesi toimivuus [esimerkin](#) avulla.



PDF-tiedostojen kanssa on esiintynyt ongelmia joissain Windows-koneissa.
Ei ole linkistä löydy apua tilanteen korjaamiseksi, ongelman voi ohittaa seuraavasti:

- klikkaa haluamasi testilomakkeen linkkiä hiiren oikealla painikkeella
- valitse "Tallenna Kohde Nimellä..." / "Save Target As..." avautuvasta valikosta.
- tallenna tiedosto koneellesi haluamaasi paikkaan
- avaa tiedosto omalta koneeltasi kun tallennus on suoritettu.

Kuva 2. Kysymyspankin pääsivu


4. Omat tiedot

4.1 Yhteystietosi

Kysymyspankin ”**OMAT TIEDOT** → **Yhteystietosi**” -osiossa näkyvät osaamistestaajan kaikki voimassa olevat yhteystiedot (Kuva 3.). Jos haluaa muuttaa yhteystietojaan, pääsee painamalla sivun alhaalla olevasta linkistä ”Ilmoita muuttuneista yhteystiedoista” suoraan Kysymyspankin ”**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**” -osioon (ohjeen osa III kpl 6.1).

”**Yhteystietosi**” -osiossa valitaan, mihin osoitteeseen, koti- vai työosoitteeseen, osaamistodistukset toimitetaan painotalosta.

”**Yhteystietosi**” -osiossa valitaan myös, mitkä yhteystiedot haluaa julkaista Eviran internetsivulla olevassa luettelossa osaamistestaajista. Julkaistavat yhteystiedot valitaan ja halutessa muutetaan annetusta valikosta: kotiyhteystiedot (postinumero, postitoimipaikka, puhelin, sähköposti), työyhteystiedot (toimipaikka, postinumero, postitoimipaikka, puhelin, sähköposti), molemmat tai ei kumpaakaan.

|  Elintarvikeeturvallisuusvirasto Livsmedelssäkerhetsverket Finnish Food Safety Authority | |
|---|----------------------------------|
| ETUSIVU OMAT TIEDOT TESTIT YHTEYDENPITO OHJEET ULOS | |
| Yhteystietosi Tekemäsi tilaukset Tekemäsi erityistilaukset | |
| Yhteystietosi Huom! Varmista säännöllisesti, että yhteystiedot ovat oikein, ja ilmoita muutoksista Eviraan Kysymyspankin ”Ilmoitukset” -osiossa. Koti- ja työosoitteista tulee alla valita toinen, johon osaamistodistukset toimitetaan. Lisäksi tulee valita ne yhteystiedot, jotka julkaistaan Eviran internetsivulla olevassa luettelossa osaamistestaajista. Yhteystiedoista voi valita koti- ja/tai työyhteystiedot tai nämä molemmat voi jättää valitsematta. | |
| Testaajatunnus | A0000 |
| Etinimi | Evira |
| Sukunimi | Eviralainen |
| Kotiyhteystiedot | |
| Katuosoite | Mustialankatu 3 |
| Postinumero | 00790 |
| Postitoimipaikka | Helsinki |
| Puhelinnumero | 09-3931558 |
| Sähköposti | |
| Osaamistodistusten toimitusosoite | <input type="radio"/> |
| Eviran Internetsivuilla näytettävät testaajan yhteystiedot (katuosoitetta ei näytetä). | <input type="checkbox"/> |
| Työyhteystiedot | |
| Toimipaikka | Elintarvikeeturvallisuusvirasto |
| Ammatti | Tutkija |
| Katuosoite/PL | Mustialankatu 3 |
| Postinumero | 00790 |
| Postitoimipaikka | Helsinki |
| Puhelinnumero | 09-3931558 |
| Sähköposti | evira.eviralainen@evira.fi |
| Osaamistodistusten toimitusosoite | <input checked="" type="radio"/> |
| Eviran Internetsivuilla näytettävät testaajan yhteystiedot (katuosoitetta ja ammattia ei näytetä). | <input type="checkbox"/> |
| Laskutusosoite | |
| Testaajan sukunimi ja etunimi | Eviralainen Evira |
| c/o | Evira |
| Katuosoite/PL | Mustialankatu 3 |
| Postinumero | 00790 |
| Postitoimipaikka | Helsinki |
| Maa | Suomi |
| Laskun kieli | Suomi |
| Ilmoita muuttuneista yhteystiedoista | |

Kuva 3. Osaamistestaajan yhteystiedot

4.2 Tekemäsi tilaukset

Kysymyspankin ”**OMAT TIEDOT** → **Tekemäsi tilaukset**” -osiossa on lueteltu seuraavat tiedot:

- osaamistestit / osaamistodistusten tilaukset
- tutkinnon/koulutuksen perusteella tehdyt osaamistodistustilaukset
- uusintatilaukset

Jokaisesta tilauksesta on seuraavat tiedot:

- testipäivämäärä / osaamistodistuksen myöntämispäivämäärä
- testin kellonaika, tutkinnoissa aina klo 00:00
- osaamistodistusten tilauspäivämäärä
- testiin osallistuneiden henkilöiden määrä, tutkinnoissa aina 0 henkilöä
- testin hyväksytysti läpäisseiden henkilöiden määrä / henkilöiden määrä, joille on myönnetty osaamistodistus tutkinnon perusteella

Tiedoista voi tarkistaa, onko todistustilausta tehty ja onko tilaus lähtenyt painoon. Tiedoista voi myös tarkistaa, onko esimerkiksi peruuntuneen testin takia jäänyt avonaisia ja turhia testilinkkejä tietoihin.

Sivun alhaalla olevan linkin ”Tee Ilmoitus” kautta osaamistestaaja pääsee suoraan Kysymyspankin osioon ”**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**”, jossa voi tehdä ilmoituksen testeihin tai tilauksiin liittyvissä kysymyksissä tai ongelmissa (ohjeen osa III kpl 6.1).

4.3 Tekemäsi erityistilanneilmoitukset

Kysymyspankin ”**OMAT TIEDOT** → **Tekemäsi erityistilanneilmoitukset**” – osiossa on lueteltu osaamistestaajan tekemät erityistilanneilmoitukset. Jokaisesta erityistilanneitestistä on seuraavat tiedot:

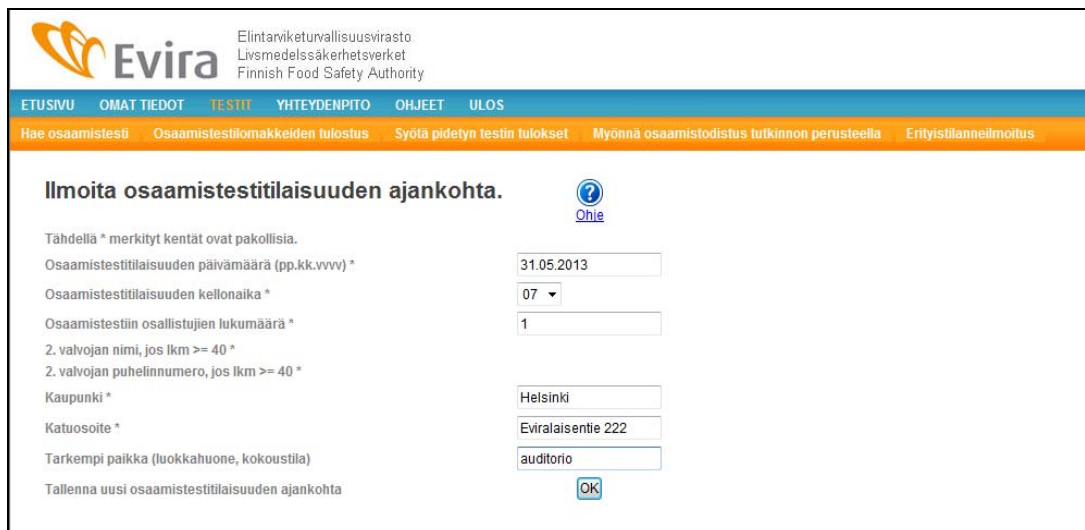
- testipäivämäärä
- testin kellonaika
- testiin ilmoittautuneiden henkilöiden määrä
- testin osoitetiedot
- onko Evira antanut erityistilannetesteille vahvistuksen (”Hyväksytty”) vai ei (”Hylätty”). Jos erityistilannetesti on peruttu ja testaaja on ilmoittanut asiasta Eviraan, on testin perässä ”Testi peruttu” -merkintä. Jos tässä kohtaa on tyhjä tila, ei Evira ole käsitellyt tehtyä erityistilanneilmoitusta.

5. Testit

5.1 Hae osaamistesti

Osaamistestilomake eli testiväittämät haetaan pääsivun osiosta ”**TESTIT** → **Hae osaamistesti**” suunniteltua normaalia osaamistestiä varten. Osaamistestin haun voi tehdä aikaisintaan kaksi arkipäivää ennen testitilaisuuden ajankohtaa. Osaamistestiä

haettaessa täytetään vähintään seuraavat pakolliset tiedot (merkitty tähdellä): **testin päivämäärä ja kellonaika, testiin ilmoittautuneiden lukumäärä sekä paikkakunta ja tarkka osoite, jossa testi pidetään**. Jos osaamistestiin on ilmoittautunut vähintään 40 henkilöä, tulee tässä esille tietokentät, joihin täytetään toisen valvojan nimi ja puhelinnumero. Kun tiedot osaamistestistä on syötetty tietokantajärjestelmään, painetaan lopuksi ”OK” -painiketta. Osaamistestilomakkeeseen tulostuu automaattisesti ilmoitettu testiajankohta (päivämäärä ja kellonaika), osaamistestaajan nimi ja testaajan tunnus. (Kuva 4.)



The screenshot shows the Evira web application interface for submitting a competence test application. The header includes the Evira logo and the text 'Elintarvikeeturvallisuusvirasto', 'Livsmedelssäkerhetsverket', and 'Finnish Food Safety Authority'. The navigation menu includes 'ETUSIVU', 'OMAT TIEDOT', 'TESTIT', 'YHTEYDENPITO', 'OHJEET', and 'ULOS'. Below the navigation menu, there are several tabs: 'Hae osaamistestiä', 'Osaamistestilomakkeiden tulostus', 'Syötä pidetyn testin tulokset', 'Myönnä osaamistodistus tutkinnon perusteella', and 'Erityistilanneilmoitus'. The main content area is titled 'Ilmoita osaamistestitilaisuuden ajankohta.' and contains a form with the following fields: 'Osaamistestitilaisuuden päivämäärä (pp.kk.vvvv) *' (31.05.2013), 'Osaamistestitilaisuuden kellonaika *' (07), 'Osaamistestiin osallistujien lukumäärä *' (1), '2. valvojan nimi, jos lkm >= 40 *' (Helsinki), '2. valvojan puhelinnumero, jos lkm >= 40 *' (Eviralaisentie 222), 'Kaupunki *' (Helsinki), 'Katuosoite *' (Eviralaisentie 222), and 'Tarkempi paikka (luokahuone, kokoustila)' (auditorio). There is an 'OK' button at the bottom right of the form.

Kuva 4. Osaamistestilomakkeen hakeminen

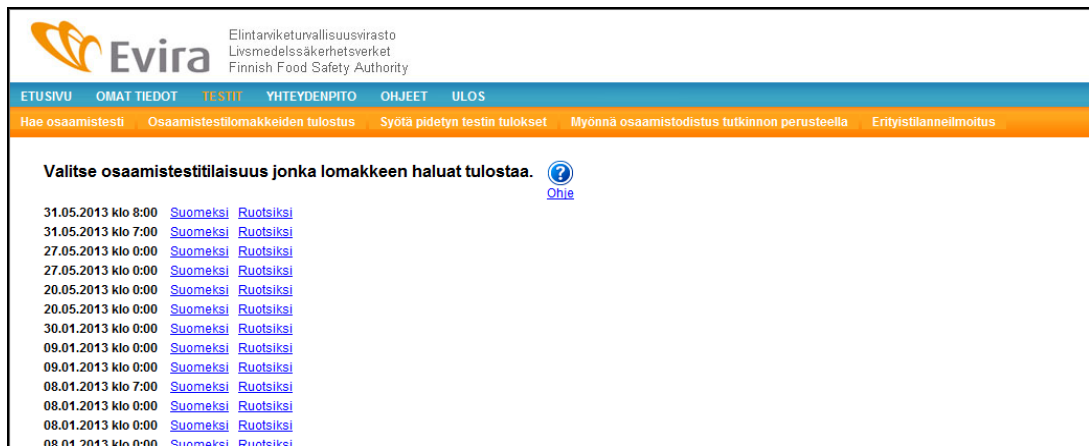
Jos osaamistestilomakkeen hakemisen jälkeen huomataan, että on syöttänyt Kysymyspankki –tietokantajärjestelmään väärää testin tietoja esimerkiksi väärän päivämäärän tai kellonajan, ilmoitetaan asiasta Kysymyspankin ”**YHTEYDENPITO → Ilmoitukset**” –osiossa (ohjeen osa III kpl 6.1) Eviraan ja pyydetään poistamaan virheellinen osaamistestilinkki Kysymyspankin ”**TESTIT → Syötä pidetyn testin tulokset**” –osioista (ohjeen osa III kpl 6.1). Tämän jälkeen tehdään osaamistestilomakkeen haku uudestaan testin oikeilla tiedoilla ”**TESTIT → Hae osaamistesti**” -osiossa. Jos osaamistestilomakkeet on ehtinyt tulostaa ja kopioida, hävitetään ne asianmukaisesti.

5.2 Osaamistestilomakkeiden tulostus

Kun testilomake on haettu, tulostetaan se Kysymyspankin osiosta ”**TESTIT → Osaamistestilomakkeiden tulostus**”. Erityistilanneilmoituksen kautta Evirasta saatu testilinkki löytyy myös tästä osiosta. Testilinkit, jotka odottavat testilomakkeiden tulostusta, on lueteltu vanhimmasta haetusta testistä lähtien. Valittu testi tulostetaan painamalla testin linkkiä. Jokaisen normaalin osaamistestin ajankohtatietojen jälkeen ovat linkit sekä suomen- että ruotsinkielisiin testilomakkeisiin. Jos on kyseessä erityistilannetestti, joka on haettu englanninkielelle, ovat linkit sekä suomen- että englanninkielisinä. Osaamistestilomakkeen tulostuksen yhteydessä tulostuu osaamistestaajan käyttöön aina automaattisesti oikeat vastaukset sisältävä mallitestilomake testilomakkeiden tarkastamista ja myöhemmin arkistointia varten. (Kuva 5.)

Elintarvikehygieniayksikkö

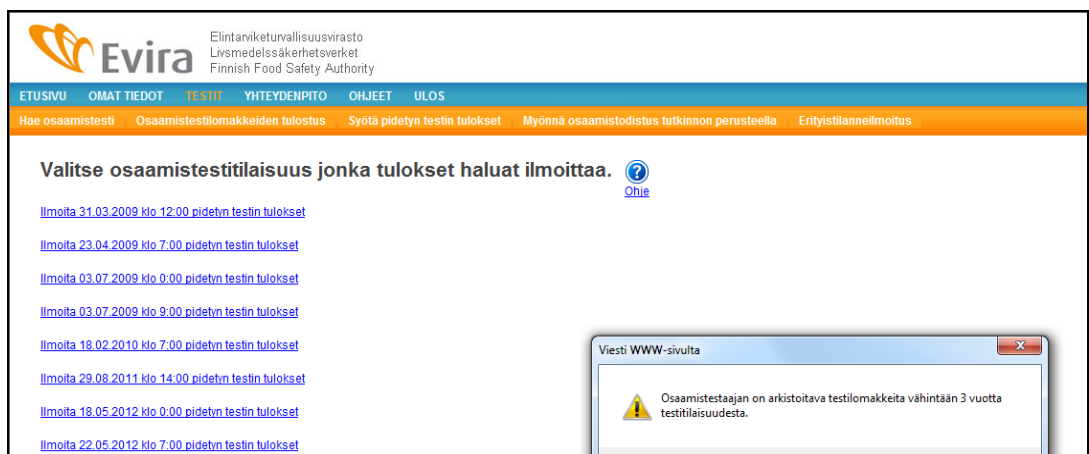
Eviran ohje osaamistestaajan toiminnasta



Kuva 5. Osaamistestilomakkeen tulostaminen

5.3 Syötä pidetyn testin tulokset

Kun osaamistesti on pidetty eli testiajankohdan päivämäärä ja kellonaika ovat umpeutuneet, tallentuu testilinkki automaattisesti odottamaan osaamistestitulosten syöttöä Kysymyspankin osioon ”**TESTIT** → **Syötä pidetyn testin tulokset**”. Testilinkki pysyy tallennettuna tässä osiossa niin kauan kunnes osaamistestin tulokset on syötetty ja tilaus sähköisesti lähetetty. (Kuva 6.)



Kuva 6. Pidetyin osaamistestin tulosten syöttäminen valitun testilinkin kautta.

1. Kysymyspankin pääsivulta valitaan ”**TESTIT** → **Syötä pidetyn testin tulokset**” – osio. Valittaessa kyseinen osio, huomauttaa järjestelmä, että testilomakkeita on arkistoitava vähintään kolme vuotta osaamistodistuksen myöntämispäivämäärästä. Jotta tilauksen tekemisessä pääsee eteenpäin, painetaan ”**OK**”. Seuraavaksi valitaan haluttu ”Testin päivämäärä ja kellonaika” -linkki, jota painamalla pääsee syöttämään kyseisen osaamistestin tulokset. (Kuva 6.)
2. Ensimmäiseen tietokenttään ilmoitetaan **KAIKKIEIN OSAAMISTESTIIN OSALLISTUNEIDEN HENKILÖIDEN LUKUMÄÄRÄ** (mukaan lukien ne, jotka eivät läpäisseet testiä) ja painetaan ”**OK**” -painiketta.

3. Seuraavaksi aukeaa tietokenttä, johon syötetään **JOKAISEN OSAAMISTESTIN HYVÄKSYTYSTI SUORITTANEEN HENKILÖN TIEDOT**. Ei niiden henkilöiden tietoja, jotka eivät läpäisseet osaamistestiä! Syötettävät tiedot ovat jokaisen osaamistestin läpäisseen henkilön etunimi (vain kutsumanimi), sukunimi, syntymäaika ja ammattiryhmä. (Kuva 7.)

Järjestelmä hyväksyy etu- ja sukunimen pituudeksi yhteensä vain **27** merkkiä. Jos henkilön nimitiedot ovat pidemmät kuin 27 merkkiä, kysytään osaamistodistuksen saajalta, miten nimi lyhennetään. Mikäli nimessä on erikoismerkki, esimerkiksi heitomerkki, kirjoitetaan erikoismerkki käyttäen tietokoneen näppäimistön merkkejä. Muulla tavalla syötetty erikoismerkki tai –kirjain (esim. sähköisesti tallennetusta nimelistasta kopioitu nimi, kirjain tai merkki) tallentuu Kysymyspankki - tietokantajärjestelmään virheellisesti ja osaamistodistukseen tulee nimi virheellisesti. Nimen kirjoitusasuun ja erikoismerkkeihin on kiinnitettävä erityistä huomiota siinä yhteydessä, kun testaaja tarkastaa henkilöllisyystodistuksen vastaanottaessaan testilomakkeen. Osaamistodistusta ei voi tilata ja myöntää eri nimelle, kuin mikä henkilöllisyystodistuksessa on.

Henkilöiden syntymäajat merkitään niin, että päivämäärä ja kuukausi merkitään aina **kaksinumeroisina** ja vuosi **nelinumeroisena**. Päivämäärä, kuukausi ja vuosi erotetaan toisistaan **pisteillä**. Jos esimerkiksi henkilö on syntynyt ensimmäinen tammikuuta 1970, merkitään järjestelmään **01.01.1970**.

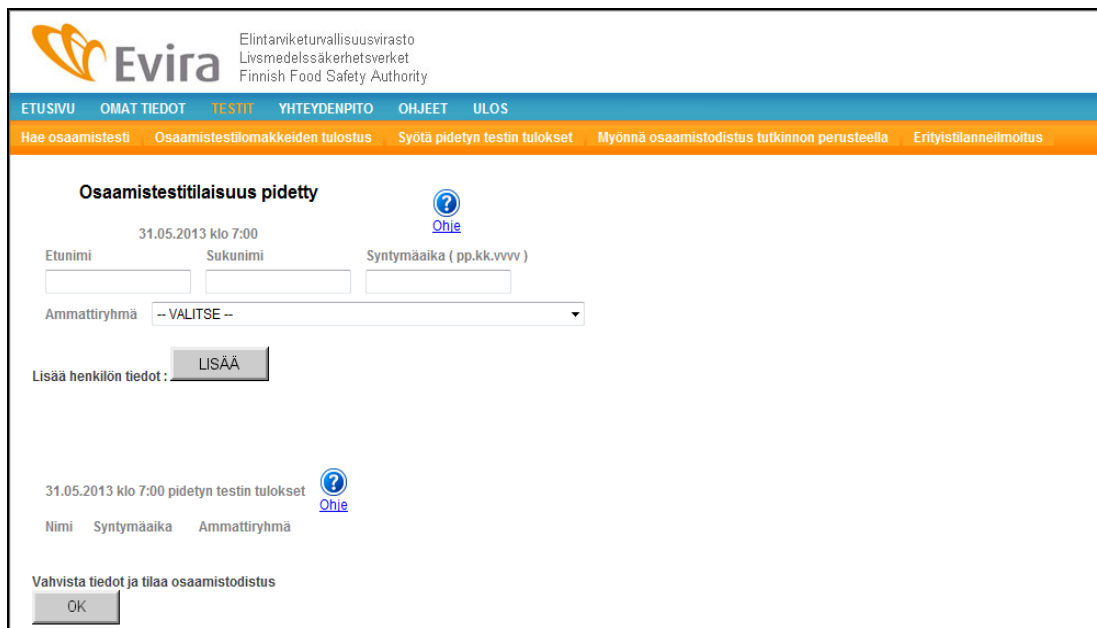
Järjestelmä ei hyväksy enempää nimiä, kuin mitä ennen tulosten syöttövaihetta on ilmoitettu osaamistestiin osallistuneiden henkilöiden oikeaksi määräksi.

4. Kun ensimmäisen henkilön edellä mainitut tiedot on syötetty, tallennetaan tiedot painamalla **"LISÄÄ"** -painiketta. Seuraavan henkilön tietoja ei pääse tallentamaan ennen kuin edellisen tiedot on tallennettu. Näin jatketaan siihen asti, että jokaisen ko. osaamistestin läpäisseen henkilön tiedot on tallennettu järjestelmään. Järjestelmään tallentuneet tiedot näkyvät tietojen syöttökentän alapuolella olevassa listassa. Jos tieto on syötetty väärin, poistetaan se listasta kyseisen tiedon vieressä olevalla **"POISTA"** -painikkeella. (Kuva 7.)
5. Kun kaikkien osaamistestin läpäisseiden tiedot on syötetty ja nimitietojen oikeinkirjoitus tarkistettu syöttökentän alapuolella olevasta listasta, tulostetaan nimilista sen alla olevan linkin kautta "Avaa tästä tulostettava lista" (Kuva 7.). **Tulostettu alkuperäinen nimilista arkistoidaan osaamistestilomakkeiden kanssa samassa yhteydessä eikä sitä saa muokata. Tulostettu nimilista arkistoidaan myös uusintatilausten yhteydessä.**
6. Kun tietojen syöttö on valmis, suoritetaan osaamistodistusten tilaus painamalla **"OK"** -painiketta (Kuva 7.)
7. Osaamistodistustilaus on lähtenyt eteenpäin ja järjestelmä ilmoittaa **"Tiedot on välitetty, Kiitos"**. Tämän ilmoituksen jälkeen voi olla varma, että tiedot ovat lähteneet painoon ja tieto tilauksesta Eviraan. Osaamistestitulosten syötöt ja syöttämättä jättämiset voi jälkikäteen tarkistaa Kysymyspankin osiossa **"OMAT TIEDOT → Tekemäsi tilaukset"** (ohjeen osa III kpl 4.2).

Eviraan ei ilmoiteta sähköpostilla tai puhelimitse testattujen nimi- tai syntymäaikatieto- ja osaamistodistuksia tilattaessa.

Tuloksia syötettäessä voi testitulosten syötön jättää *avoimeen tilaan* jättää painamatta ”OK” -painiketta ja kirjautua ulos Kysymyspankin -tietokantajärjestelmästä. Tiedot säilyvät tässä osiossa niin kauan, kuin varsinainen tilaus käydään tekemässä loppuun. Ainoastaan ”TESTIT → **Syötä pidetyn testin tulokset**” -osion kautta syötetyt henkilötiedot voi jättää avoimeen tilaan. Jos tietoja syöttää osiosta ”TESTIT → **Myönnä todistus tutkinnon perusteella**” (ohjeen osa III kpl 5.4), tiedot eivät jää järjestelmän muistiin, vaan osaamistestaajan poistuessa Kysymyspankin -tietokantajärjestelmästä häviävät myös syötetyt henkilötiedot.

Jos käy niin, ettei osaamistestiä läpäise kyseisellä testikerralla kukaan, valitaan Kysymyspankin ”TESTIT → **Syötä pidetyn testin tulokset**” -osiossa ko. osaamistestin linkki normaaliin tapaan (Kuva 6.). Tämän jälkeen merkitään osaamistestiin osallistuneiden henkilöiden lukumäärä ja painaa ”OK” -painiketta. Seuraavassa tietokentässä ei syötetä henkilöiden nimi- ja syntymäaikatietoja, vaan painetaan suoraan ”OK” -painiketta (Kuva 7.). Tietokantajärjestelmään kirjautuu testaajan ilmoittama osaamistestiin osallistuneiden lukumäärä ja osaamistestin läpäisseiden määräksi kirjautuu 0.

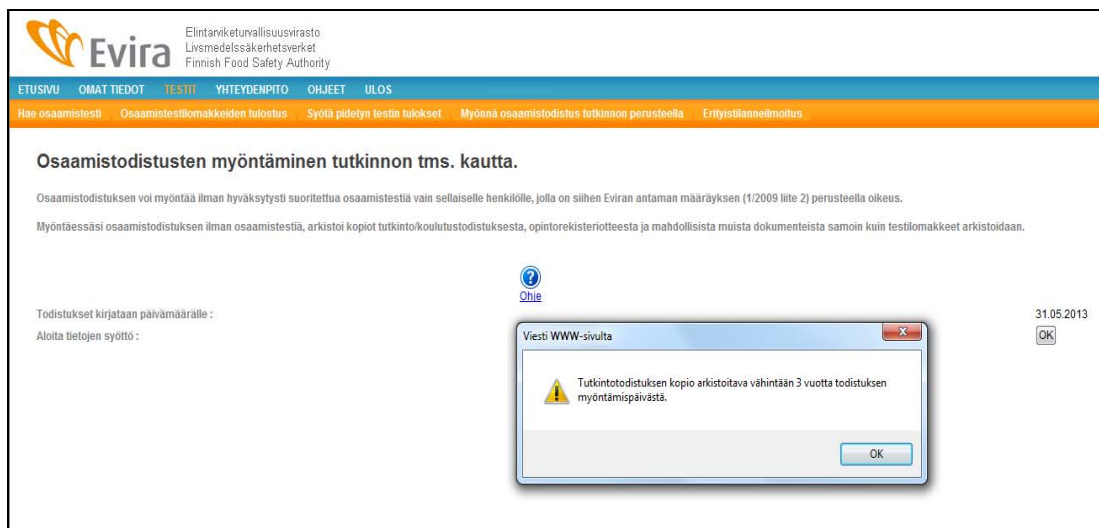


Kuva 7. Osaamistestitulosten syöttäminen.

Jos testitulosten syöttämisessä tai osaamistodistusten tilaamisessa on ongelmia, otaan mahdollisimman nopeasti yhteyttä Eviraan Kysymyspankin ”YHTEYDENPITO → **Ilmoitukset**” -osiossa (ohjeen osa III kpl 6.1).

5.4 Myönnä todistus tutkinnon perusteella

1. Osaamistodistuksen tilaaminen tutkinnon tai koulutuksen perusteella tehdään Kysymyspankin osiossa ”**TESTIT** → **Myönnä todistus tutkinnon perusteella**”. Valittaessa kyseinen osio, huomauttaa järjestelmä, että tutkinto- tai koulutustodistuksen kopiota on arkistoitava vähintään kolme vuotta osaamistodistuksen myöntämispäivämäärästä. Jotta tilauksen tekemisessä pääsee eteenpäin, painetaan ”**OK**”. Osaamistodistuksen myöntämispäivämääräksi tulee aina se päivämäärä, kun todistuksen tilaus on tehty. Kyseinen päivämäärä näkyy sivun oikeassa alareunassa. (Kuva 8.)
2. Tilaus aloitetaan painamalla painiketta ”**OK**” sivun oikeasta alareunasta (Kuva 8.)



Kuva 8. Osaamistodistuksen tilaaminen tutkinnon perusteella.

3. Seuraavaksi aukeaa tietokenttä, johon syötetään henkilön etunimi (vain kutsumanimi), sukunimi, syntymäaika ja ammattiryhmä. (Kuva 9.)

Järjestelmä hyväksyy etu- ja sukunimen pituudeksi yhteensä vain **27** merkkiä. Jos henkilön nimitiedot ovat pidemmät kuin 27 merkkiä, kysytään osaamistodistuksen saajalta, miten nimi lyhennetään. Mikäli nimessä on erikoismerkki, esimerkiksi heitomerkki, kirjoitetaan erikoismerkki käyttäen tietokoneen näppäimistön merkkejä. Muulla tavalla syötetty erikoismerkki tai –kirjain (esim. sähköisesti tallennetusta nimelistasta kopioitu nimi, kirjain tai merkki) tallentuu Kysymyspankki - tietokantajärjestelmään virheellisesti ja osaamistodistukseen tulee nimi virheellisesti. Nimi- ja syntymäaikatiedot otetaan kyseessä olevasta tutkinto- tai koulutustodistuksesta. Osaamistodistusta ei voi tilata eri nimellä tai syntymäajalla, kuin mikä tutkinto- tai koulutustodistuksessa on.

Henkilöiden syntymäajat merkitään niin, että päivämäärä ja kuukausi merkitään aina **kaksinumeroisina** ja vuosi **nelinumeroisena**. Päivämäärä, kuukausi ja vuosi erotetaan toisistaan **pisteillä**. Jos esimerkiksi henkilö on syntynyt ensimmäinen tammikuuta 1970, merkitään se järjestelmään **01.01.1970**.

Elintarvikehygieniayksikkö

Eviran ohje osaamistestaajan toiminnasta


Elintarviketurvallisuusvirasto
 Livsmedelssäkerhetsverket
 Finnish Food Safety Authority

ETUSIVU OMAT TIEDOT TESTIT YHTEYDENPITO OHJEET ULOS

Hae osaamistesti Osaamistestilomakkeiden tulostus Syötä pidetyn testin tulokset Myönnä osaamistodistus tutkinnon perusteella Erityistilanneilmoitus

Myönnä osaamistodistukset päivämäärälle

31.05.2013 [Ohje](#)

Etunimi Suku-nimi Syntymäaika (pp.kk.vvvv)

Ammattiryhmä -- VALITSE --
 Koulutustaso -- VALITSE --

Tutkinnon/koulutuksen nimi TUTKINNON SUORITUSPVM (pp.kk.vvvv)

Lisää henkilön tiedot:

31.05.2013 [Ohje](#)
 Nimi Syntymäaika Ammattiryhmä Koulutustaso Tutkinnon/koulutuksen nimi TUTKINNON SUORITUSPVM (pp.kk.vvvv)

Vahvista tiedot ja tilaa osaamistodistus

Kuva 9. Osaamistodistuksen tilaaminen tutkinnon perusteella – tietojen syöttö.

4. Tämän jälkeen valitaan:

- Ammattiryhmä = ala, joka parhaiten vastaa sitä, missä asiakas työskentelee tai tulee työskentelemään (ellei ole oppilaitoksessa)
- Koulutustaso = ammatillinen, opisto/AMK tai korkeakoulu/yliopisto
- Tutkinnon/koulutuksen nimi = tutkinto- tai koulutustodistuksessa oleva virallinen nimi tai lyhennys. Jos osaamistodistus myönnetään opisto/AMK tai korkeakoulu/yliopisto tasolla suoritettujen opintojen perusteella ja opinnot ovat kesken, ilmoitetaan tässä tutkinnon/koulutuksen nimi, johon opinnot tähtäävät/sisältyvät. Lisäksi voi mainita, että opinnot ovat kesken.
- Tutkinnon suorituspäivämäärä (päivämäärä merkitään samalla tavoin kuin syntymäaika, Kuva 9.). HUOM! Tutkinnon on oltava suoritettu 01.01.1995 tai sen jälkeen. Järjestelmä ei hyväksy tätä aikaisempia tutkintoja (Eviran määräys hygieniaosaamisesta 1/2009 Liite 2). Jos osaamistodistus myönnetään opisto/AMK tai korkeakoulu/yliopisto tasolla suoritettujen opintojen perusteella ja opinnot ovat kesken, ilmoitetaan tässä opintorekisteriotteessa, joka on myöntämisen peruste, oleva päivämäärä.

5. Kun ensimmäisen henkilön edellä mainitut tiedot on syötetty, tallennetaan tiedot painamalla ”**LISÄÄ**” -painiketta. Seuraavan henkilön tietoja ei pääse tallentamaan ennen kuin edellisen tiedot on tallennettu. Näin jatketaan siihen asti, että jokaisen

henkilön tiedot on tallennettu järjestelmään. Järjestelmään tallentuneet tiedot näkyvät tietojen syöttökentän alapuolella olevassa listassa. Jos tieto on syötetty väärin, poistetaan se listasta kyseisen tiedon vieressä olevalla ”**POISTA**” -painikkeella. (Kuva 9.)

6. Kun kaikkien henkilöiden, joille tilataan osaamistodistus tutkinnon tai koulutuksen perusteella, tiedot on syötetty ja nimitietojen oikeinkirjoitus tarkistettu syöttökentän alapuolella olevasta listasta, tulostetaan lista sen alla olevan linkin kautta ”**Avaa tästä tulostettava lista**” (Kuva 9.). **Tulostettu alkuperäinen nimilista arkistoidaan tutkinto- tai koulutustodistuskopioiden kanssa samassa yhteydessä eikä sitä saa muokata. Tulostettu nimilista arkistoidaan myös uusintatilausten yhteydessä. Jos osaamistodistus myönnetään opisto/AMK tai korkeakoulu/yliopisto tasolla suoritettujen opintojen perusteella, arkistoidaan vähintään opintorekisteriote.**
7. Kun kaikkien henkilöiden tiedot on syötetty ja oikeinkirjoitus varmistettu tulostetusta listasta, osaamistodistusten tilaus suoritetaan painamalla ”**OK**” -painiketta. (Kuva 9.) Vasta tässä vaiheessa varsinainen tilaus lähtee eteenpäin.
8. Osaamistodistustilaus on lähtenyt eteenpäin ja järjestelmä ilmoittaa ”**Tiedot on välitetty, Kiitos**”. Tämän ilmoituksen jälkeen voi olla varma, että tiedot ovat lähteneet painoon ja tieto tilauksesta Eviraan. Osaamistodistusten syötöt ja syöttämättä jättämiset voi jälkikäteen tarkistaa Kysymyspankin osiossa ”**OMAT TIEDOT → Tekemäsi tilaukset**” (ohjeen osa III kpl 4.2).

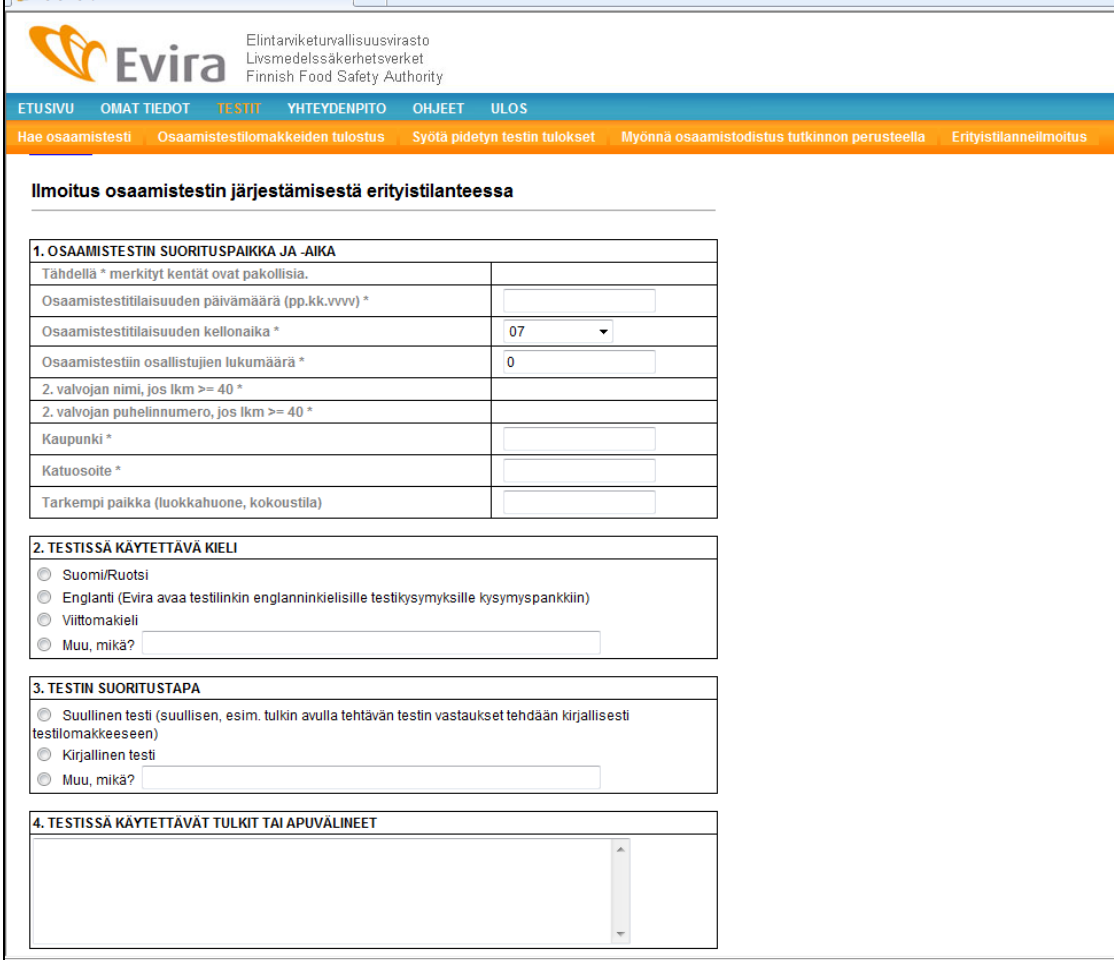
5.5 Erityistilanneilmoitus

Sähköinen erityistilanneilmoituslomake täytetään Kysymyspankin osiossa ”**TESTIT → Erityistilanneilmoitus**” (Kuva 10.). Ohjeen osan II kappaleessa 1.8.2 on esitetty tarkemmin, mitä tietoja erityistilanneilmoituksen eri kohtiin vaaditaan.

1. Erityistilanneilmoitukseen täytetään ensin osaamistestin aika, suorituspaikka (tarkka osoite) ja testiin ilmoittautuneiden henkilöiden määrä. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
2. Seuraavaksi valitaan Testissä käytettävä kieli. Kysymyspankista saa valmiiksi suomen, ruotsin tai englanninkieliset testilomakkeet. Jos hakee englanninkielisen testin, saa saman testilinkin kautta automaattisesti myös suomenkielisen testilomakkeen. Englanninkielisen testin erottaa lyhenteestä ENG. Jos kieleksi valitsee muun, ilmoitetaan tässä kohdassa, mille muulle kielelle testaaja tulee kääntämään testiväittämät etukäteen kirjallisesti.
3. Seuraavaksi erityistilanneilmoituksessa valitaan Testin suoritustapa: suullinen, kirjallinen tai muu tapa.
4. Jos erityistilanneilmoituksessa on tarkoitus käyttää tulkkia ja/tai apuvälineitä, ilmoitetaan tiedot niiden käytöstä tässä ohjeessa annettujen ohjeiden mukaisesti erityistilanneilmoituksen kohdassa Testissä käytettävät tulkit tai apuvälineet.
5. Lopuksi erityistilanneilmoituksen kohdassa Hakemuksen perustelut ja lisätiedot esitetään tässä ohjeessa annettujen ohjeiden mukaisesti selkeästi, miksi kyseinen

erityistilannetesti halutaan järjestää ja tarkemmat tiedot testin käytännön toteuttamisesta. Mitä tarkemmin ja huolellisemmin tässä kohtaa tiedot annetaan, sitä nopeammin ilmoituksen käsittely etenee Evirassa.

6. Kun kaikki vaadittavat tiedot on täytetty, painetaan lopuksi ”**LÄHETÄ**” –painiketta.



The screenshot shows the Evira website interface for reporting a special situation for a competency test. The page title is 'Ilmoitus osaamistestin järjestämisestä erityistilanteessa'. The form is divided into several sections:

- 1. OSAAMISTESTIN SUORITUSPAIKKA JA -AIKA**: A table with fields for 'Osaamistestitilaisuuden päivämäärä (pp.kk.vvvv) *', 'Osaamistestitilaisuuden kellonaika *' (dropdown menu), and 'Osaamistestiin osallistujien lukumäärä *'.
- 2. VALVOJAN TIEDOT**: Fields for '2. valvojan nimi, jos lkm >= 40 *', '2. valvojan puhelinnumero, jos lkm >= 40 *', 'Kaupunki *', 'Katuosoite *', and 'Tarkempi paikka (luokkahuone, kokoustila)'.
- 2. TESTISSÄ KÄYTETTÄVÄ KIELI**: Radio buttons for 'Suomi/Ruotsi', 'Englanti (Evira avaa testilinkin englanninkielisille testikysymyksille kysymyspankkiin)', 'Viittomakieli', and 'Muu, mikä?' with a text input field.
- 3. TESTIN SUORITUSTAPA**: Radio buttons for 'Suullinen testi (suullisen, esim. tulkin avulla tehtävän testin vastaukset tehdään kirjallisesti testilomakkeeseen)', 'Kirjallinen testi', and 'Muu, mikä?' with a text input field.
- 4. TESTISSÄ KÄYTETTÄVÄT TULKIT TAI APUVÄLINEET**: A large text area for providing details about interpreters or aids.

Kuva 10. Erityistilanneilmoitus

7. Evira käsittelee osaamistestaajien lähettämät erityistilanneilmoitukset saapumisjärjestyksessä ja ne pyritään käsittelemään viimeistään kolme arkipäivää ennen testin ajankohtaa. Evira joko antaa vahvistuksen pitää haettu erityistilannetesti siten kuin siitä on ilmoitettu, pyytää lisätietoja testin järjestämisestä tai ei anna vahvistusta testin järjestämiselle ilmoitetulla tavalla.
8. Kun Evira on vahvistanut erityistilannetestin järjestämisen, lähtee siitä välittömästi automaattinen sähköpostivastaus osaamistestaajalle. Erityistilannetestin linkki avautuu suoraan osaamistestaajalle Kysymyspankin osioon ”**TESTIT → Osaamistestilomakkeiden tulostus**” (katso osa III kpl 5.2), josta testilomakkeet voi tulostaa normaaliin tapaan (Kuva 5.).
9. Jos Evira ei anna vahvistusta järjestää osaamistestiä ilmoitetulla tavalla, lähettää Evira asiasta sähköpostiviestin osaamistestaajalle.

Erityistilannetestin järjestämiseen annettu vahvistus koskee vain ja ainoastaan testin järjestämistä kirjaimellisesti siten ja niillä tiedoilla, jotka testaaja on erityistilannetesti-ilmoituksessaan Eviraan antanut.

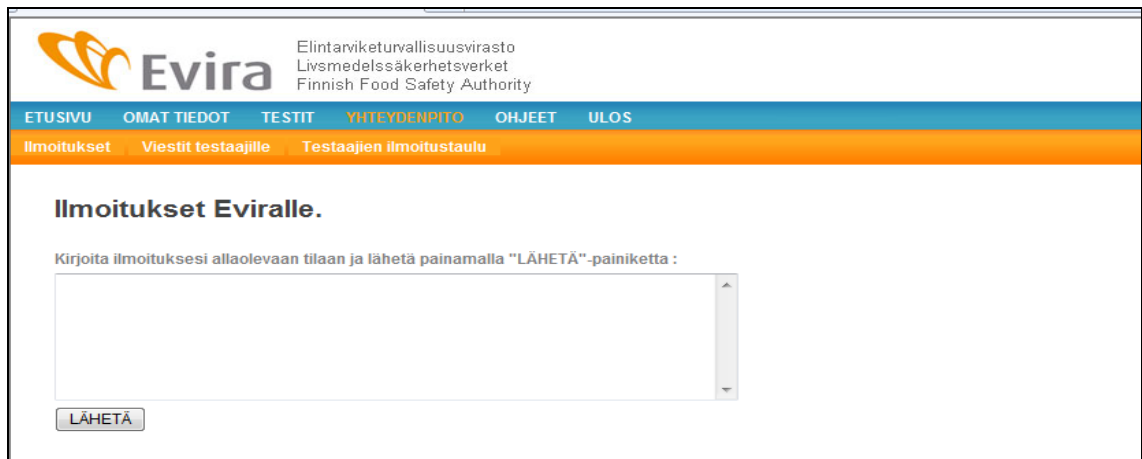
Kaikista mahdollisista muutoksista erityistilannetestin järjestämiseen liittyen on ehdottomasti ilmoitettava etukäteen ennen testiä Eviraan ja odotettava vahvistusta muutoksille. Muutosilmoitukset tehdään Kysymyspankin osiossa ”**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**” (ohjeen osa III kpl 6.1).

Erityistilannetesti, joka on järjestetty millään eri tavalla tai eri paikassa, kuin mistä Eviraan on ilmoitettu ja johon testaaja on saanut vahvistuksen, katsotaan ilman Eviran vahvistusta järjestetyksi osaamistestiksi.

6. Yhteydenpito

6.1 Ilmoitukset

Kysymyspankin osiossa ”**YHTEYDENPITO** → **Ilmoitukset**” on tietokenttä, johon osaamistestaaja voi kirjoittaa Eviraan lähetettävän viestin. Lopuksi painetaan tietokentän alapuolella olevaa ”**LÄHETÄ**” painiketta. (Kuva 11.)



Kuva 11. Ilmoitus

6.2 Viestit testaajille

Kysymyspankin osiossa ”**YHTEYDENPITO** → **Viestit testaajille**” on luettelo Eviran lähettämistä yhteisistä sähköpostiviesteistä kaikille osaamistestaajille. Viestit on luetteltu päivämäärän mukaan viimeisimmästä viestistä lähtien. Päivämäärän lisäksi näkyvillä on viestin otsikko. Viestejä voi lukea klikkaamalla viestin otsikkoa, jolloin varsinainen viesti tulee esille lukutilaan. Takaisin viestiluetteloon pääsee lukutilan oikeassa yläreunassa olevasta ”Näytä lista” -linkistä.

6.3 Testaajien ilmoitustaulu

Osaamistestaajat voivat jättää myös viestejä muiden osaamistestaajien luettavaksi Kysymyspankin osiossa ”**YHTEYDENPITO** → **Testaajien ilmoitustaulu**”. Tämä ilmoitustaulu on tarkoitettu vain osaamistestaajien keskinäiseen yhteydenpitoon. Kaikki sitä kautta jätetyt viestit tallentuvat järjestelmään. Jokainen osaamistestaaja voi lukea kaikki ilmoitustaululle jätetyt viestit ja vastata niihin. Evira ei seuraa ilmoitustaulua eikä vastaa siellä esitettyihin kysymyksiin. Testaajien ilmoitustaulu ei ole myöskään tarkoitettu uusintalausilmoitusten tekemiseen Eviralle. Osaamistestaajilta tulleet viestit on lueteltu viimeisimmästä viestistä lähtien. Jos osaamistestaaja haluaa lähettää viestin, painetaan sivun ylhäällä olevasta linkistä ”Lähetä viesti”. Seuraavaksi tulee esille pakolliset tietokentät otsikolle ja itse viestin kirjoittamiselle. Viestin kirjoittamisen jälkeen painetaan ”**LÄHETÄ**” -painiketta.

7. Ohjeet

7.1 Tutustu tietojen syöttöön

Osaamistestaaja voi käydä harjoittelemassa osaamistestin hakemista ja testilomakkeiden tulostamista Kysymyspankin osiossa ”**OHJEET** → **Tutustu tietojen syöttöön**”. Harjoitellut tiedot eivät tallennu tietokantajärjestelmään, jolloin harjoittelu on turvallista. Tämän osion kautta ei saa hakea ja tulostaa testilomakkeita oikeaa osaamistestitulaisuutta varten. Tulostettuja osaamistestilomakkeita ei saa myöskään käyttää opetusmateriaalina.

7.2 Eviran ohje osaamistestaajan toiminnasta

Kysymyspankin osiossa ”**OHJEET** → **Eviran ohje osaamistestaajan toiminnasta**” on viimeisin versio Eviran ohjeesta. Osaamistestaaja voi tulostaa ohjeen tämän osion kautta.

8. Ulos

Lopetettaessa Kysymyspankin käyttö kirjaudutaan järjestelmästä **aina** ulos ”**ULOS**” – osion kautta. Osaamistestaajan on varmistuttava, etteivät tunnukset pääse ulkopuolisten haltuun. Jos osaamistestaaja käyttää yleisessä käytössä olevaa tietokonetta, on suositeltavaa, että Kysymyspankin käytön jälkeen tietokoneen selaushistoria ja salasanimuisti tyhjennetään.

Liite 1.

OHJEET NORMAALIIN OSAAMISTESTIIN OSALLISTUVALLE

(Heijasta kankaalle tai aseta muutoin testattavien nähtäville koko testin ajaksi)

Osaamistestaajan yhteystiedot

nimi: _____

puhelin: _____

sähköpostiosoite: _____

1. Testiaika on 45 minuuttia. Testistä voi poistua aikaisintaan 20 minuutin kuluttua testin alkamisesta.
2. Testin suorittamisessa käytetään muun väristä kuin mustaa kuulakärkikynää tai muuta vastaavaa välinettä, jolla voidaan varmistaa testitulosten pysyvyys ja arkistointikelpoisuus. Testin suorittamisessa lyijykynän käyttö on kielletty.
3. Vastausmerkinnät merkitään testilomakkeeseen selkeästi vastaamista varten osoitettuihin ruutuihin. Kunkin väittämän jälkeen valitaan joko ”Oikein” tai ”Väärin” vastaus. Oikeasta vastausvaihtoehdosta saa yhden pisteen. Väärästä, epäselvästä ja tyhjästä vastauksesta saa 0 pistettä. Testin läpäisee 34/40 pisteellä.
4. Keskustelu ja muiden testiin osallistuvien henkilöiden häiritseminen on kielletty.
5. Opiskelumateriaalien, muistiinpanojen ja muiden apuvälineiden käyttö on kielletty. Testi suoritetaan itsenäisesti ilman apua.
6. Puhelimien tai muiden sähköisten laitteiden käyttö testin aikana on kielletty.
7. Testin suorittamisen jälkeen testilomake palautetaan testaajalle ja samalla todistetaan henkilöllisyys esittämällä henkilöllisyystodistus.

Elintarvikehygieniayksikkö

Eviran ohje osaamistestaajan toiminnasta

Liite 2.

ESIMERKKISAATEKIRJE

Hyvä vastaanottaja!

Olette osallistuneet xx.xx.xxxx paikka järjestämäni osaamistestiin, jonka olette suorittaneet hyväksytysti. Ohessa on osaamistodistus, joka koostuu sekä paperisesta osaamistodistuksesta että hygieniaosaamiskortista. Mikäli jompikumpi tai molemmat osiot katoavat, nimenne muuttuu tai osaamistodistuksessa on virhe, olkaa hyvä ja ottakaa yhteyttä minuun. Yhteystietoni ovat alla.

Osoite
Puhelinnumero
Sähköpostiosoite

Nimi (Testaajan tunnus)

