



**LIVSMEDELSVERKET**

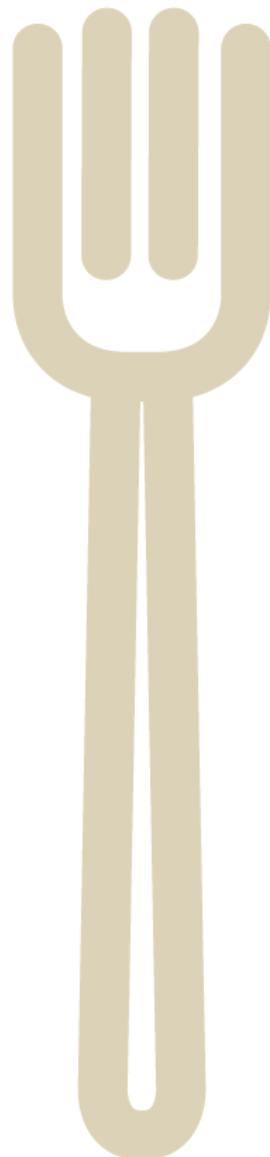
Ruokavirasto • Finnish Food Authority

Anvisning

16020/12

10.6.2024

# Livsmedelsverkets anvisning om hygienpasstestarens verksamhet





## Innehåll

Allmänt.....	4
<b>DEL I: ALLMÄNT OM HYGIENKOMPETENSEN.....</b>	<b>5</b>
1 Lagstiftning.....	5
2 Livsmedelshygienisk kompetens och dess påvisande.....	5
2.1 Vem ska ha hygienpass .....	5
2.2 Aktörerna i livsmedelsbranschen.....	6
3 Hygienpass .....	8
4 Hygienpasstest .....	10
<b>DEL II: HYGIENPASSTESTARE.....</b>	<b>12</b>
5 Behörigheten och ställning .....	12
6 Rättigheter .....	13
7 Skyldigheter.....	14
8 Tillsynen över verksamhet .....	17
9 Hygienpasstestarens uppgifter .....	23
9.1 Person- och kontaktuppgifter .....	23
9.2 Annan kontaktinformation .....	25
9.3 Underhållning av kontaktkuppgifter.....	26
10 Kontakthållning med Livsmedelsverket .....	27
10.1 Kontakta Livsmedelsverket i Hygienpass-datasystem .....	27
10.2 Övrig kontakthållning mellan hygienpasstestaren och Livsmedelsverket .....	27
10.3 Säkerhetsmeddelanden-tjänsten och dess användning.....	28
10.4 Livsmedelsverkets gruppmeddelanden till hygienpasstestarna.....	29
11 Anvisningar och dokumentmallar .....	29
<b>DEL III: ORNANDE AV HYGIENPASSTEST OCH BEVILJANDE AV HYGIENPASS .....</b>	<b>31</b>
12 Hygienpass-datasystem .....	31
13 Ordnande av hygienpasstester .....	32
13.1 Informering och mottagningen av anmälningarna.....	32
13.2 Testets plats och lokal.....	32
13.3 Hämtning av test och redigera data för ett kommande test.....	32
13.4 Tester i särskilda situation: allmänna anvisningar .....	35
13.5 Tester i särskilda situationer: olika alternativ.....	37
13.6 Tester i särskilda situation: anlåtande av assistent/översättare/tolk .....	44
13.7 Testblanketten: utskrivning, kopiering och fördelning i testet .....	45
13.8 Anvisningar och anvisning om omprövningsbegäran för dem som deltar i testet .....	48
13.9 Övervakning av test .....	50



13.10	Att svara på ett test samt noteringar.....	54
13.11	Mottagningen av testblanketterna och fastställande av identiteten.....	55
13.12	Prestation av korrekta svar efter testet.....	63
13.13	Kontrollering av testblanketterna och informering om testresultaten.....	63
14	Inmatning av testresultat och beställning av hygienpass.....	66
14.1	Inmatning av resultat.....	66
14.2	Typiska problemsituationer vid inmatning av resultat.....	70
15	Ombeställning av hygienpass.....	71
15.1	Grunderna i att beställa om ett hygienpass.....	71
15.2	Ombeställning av hygienpass i Hygienpass-datasystemet.....	76
15.3	Speciellt för olika ombeställningsalternativ.....	78
16	Hygienpass-datasystemets avsnitt <i>Tester och inmatning av resultat</i> .....	80
16.1	Allmän.....	80
16.2	Händelseinformation och funktioner.....	81
17	Ta emot av hygienpassen från tryckeriet och leverans till klienterna.....	82
18	Fakturering.....	84
19	Arkivering av testblanketter och övriga handlingar.....	87
19.1	Grundläggande principer för arkivering.....	87
19.2	I vilket format, vilka dokument och hur länge måste arkiveras?.....	88
19.3	Hur och var arkiveras dokument?.....	90
19.4	Hur hanterar du dokumentarkivet när hygienpasstestarens rättigheter är återkallande? .....	91
20	Livsmedelsverkets register.....	91



## Allmänt

Anvisningen är avsedd för de i 20 § i livsmedelslagen (297/2021) avsedda hygienpasstestare som har godkänts av Livsmedelsverket. I anvisningen preciseras och redogörs för vad det i praktiken innebär att man utövar en författningsenlig verksamhet och vad som krävs av den.

Hygienpasstestare ska göra sig förtrogna med anvisningen om hygienpasstestarens verksamhet och följa anvisningarna. Testarens rättigheter, ansvar, skyldigheter eller tillgång till Hygienpass-datasystemet får inte överlåtas till andra personer eller parter.

I rutorna i anvisningen framhävs författningar kring hygienkompetensen och viktiga anvisningar om verksamheten. Hänvisningarna till olika sektioner i Hygienpass-datasystemet har markerats *med kursiv stil* i anvisningen.

MDB (Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata) -gränssnittet = MDB-gränssnittet

### Anvisningens publicering

Livsmedelsverket publicerar anvisningen i endast elektronisk form [på Livsmedelsverkets webbplats](#) → Information för hygienpasstestare och i hygienpasstestarnas Hygienpass-datasystemet (<https://www.hygieniapassi.ruokavirasto.fi>) → *Anvisningar och dokumentmallar*

Livsmedelsverket uppdaterar anvisningen efter behov och meddelar hygienpasstestarna om anvisningens uppdateringar via Hygienpass-datasystemets avsnitt *Nyheter*.

**Det finns ingen tryckt pappersupplaga av anvisningen utan varje hygienpasstestare ska se till att han eller hon alltid förfogar över den senast versionen av anvisningen!**

[Mera information om hygienpass](#)



## DEL I: ALLMÄNT OM HYGIENKOMPETENSEN

### 1 Lagstiftning

#### Livsmedelslagen (297/2021)

I 19, 20, 78, 79 och 80 § i livsmedelslagen (297/2021, nedan LL) föreskrivs om hygienkompetensen och påvisandet av den.

#### Livsmedelsverkets föreskrift om hygienkompetens (10/2024)

Enligt livsmedelslagens (297/2021) 20 § 4 mom. meddelar Livsmedelsverket närmare bestämmelser om anordnandet av hygienpasstest, grunderna och uppläggning av test, de språk som man kan genomgå test på, bedömningen av godkänt genomgående av test, hygienpass och beviljande av hygienpass, behandlingen av registeruppgifter som gäller hygienpasstestare och informationshanteringen. Med stöd av dessa förordningar utfärdar Livsmedelsverket följande föreskrift. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 1)

Livsmedelsverket har den 10.6.2024 med stöd av livsmedelslagen utfärdat föreskriften (10/2024) om hygienkompetensen, nedan Livsmedelsverkets föreskrift. I Livsmedelsverkets föreskrift föreskrivs närmare om frågor kring testandet av hygienkompetensen och beviljandet av hygienpass.

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

Författningarna ovan finns [på Livsmedelsverkets webbplats för hygienpass](#) -> Lagstiftning och föreskrift. Lagstiftningen finns också [på Finlex webbplats](#) i avsnittet Uppdaterad lagstiftning, under författningens nummer (297) och årtal (2021).

### 2 Livsmedelshygienisk kompetens och dess påvisande

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

#### 2.1 Vem ska ha hygienpass

Personen som arbetar i livsmedelslokalen, där han/hon hanterar oförpackade lätt fördärliga livsmedel, har hygienpass av en modell som godkänts av Livsmedelsverket och som påvisar livsmedelshygienisk kompetens, om han/hon har arbetat i uppgifter som förutsätter hantering av oförpackade, lätt fördärliga livsmedel i en eller flera livsmedelslokaler under totalt minst tre månader (LL 19 § 1 mom.).

Livsmedelsverket har sammanställt en tabell över vad som betraktas som hantering av oförpackade, lättfördärliga livsmedel och vem som ska ha hygienpass. Tabellen finns [på Livsmedelsverkets webbplats](#) Hantering av lättfördärliga oförpackade livsmedel.



Ett hygienpass krävs vid den tidpunkt då en person har arbetat i uppgifter som förutsätter hantering av oförpackade, lättfördärliga livsmedel i en eller flera livsmedelslokaler under totalt minst tre månader. De tre månaderna räknas retroaktivt under beaktande av även tidigare arbetsförhållanden.

### När krävs man inte hygienpass?

Hygienpass krävs dock inte av personer som arbetar i livsmedelslokalen och där enbart:

- 1) arbetar i egenskap av fångar som omfattas av skyldigheter enligt 8 kap. 2 § i fängelselagen (767/2005)
- 2) fullgör beväringstjänst eller vapenfri tjänst enligt värnpliktslagen (1438/2007), militärtjänst enligt lagen om frivillig militärtjänst för kvinnor (194/1995) eller civiltjänstgöring enligt civiltjänstlagen (1446/2007)
- 3) arbetar i egenskap av klienter enligt lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000), utför arbetsverksamhet enligt lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda (519/1977) eller arbetar inom skyddat arbete enligt lagen om service och stöd på grund av handikapp (380/1987) eller inom verksamhet i sysselsättnings syfte för personer med funktionsnedsättning eller arbetsverksamhet för personer med funktionsnedsättning enligt socialvårdslagen (1301/2014); eller
- 4) arbetar i egenskap av person som har dömts enligt lagen om verkställighet av samhällspåföljder (400/2015). (LL 19 § 2 mom.)

- I 19 § 2 mom. i livsmedelslagen anges de persongrupper av vilka hygienpass inte krävs, även om villkoren i 19 § 1 mom. skulle uppfyllas.
- Personer som arbetar i slaktskjul (EG Nr 853/2004 artikel 1.3 e) kan påvisa livsmedelshygienisk kompetens genom att genomgå en hälso- och hygienutbildning för jägare, som Livsmedelsverket godkänt ((EG) Nr 853/2004 bilaga III avsnitt IV kapitel I).
- Kravet på hygienpass grundar sig på den nationella lagstiftningen och kan därför inte utsträckas till att gälla besättning ombord på fartyg i internationell fart. En tillräcklig livsmedelshygienisk kompetens hos fartygets besättning kan försäkras på annat sätt och till exempel i fråga om den finländska besättningen är ett sätt fortfarande att avlägga hygienpasstestet. Behovet av hygienpass ska bedömas på basis av de arbetsuppgifter som personen utför.

## 2.2 Aktörerna i livsmedelsbranschen

### Kraven i EU-lagstiftning

Aktörerna i livsmedelsbranschen är skyldiga att försäkra sig om att arbetstagarna som hanterar livsmedel kontrolleras och handleds och/eller utbildas i frågor kring livsmedelshygien så som deras arbetsuppgifter förutsätter (allmänna livsmedelsförordningen EG/852/2004 bilaga II kapitel XII punkt 1)

Alla personer som arbetar i företag i livsmedelsbranschen har tillräcklig livsmedelshygienisk kompetens för att utföra sina uppgifter. Även de personer som arbetar i livsmedelslokaler, i vars uppgifter egentlig livsmedelshantering inte ingår, ska vara medvetna om och kunna



beakta verkningarna av sina arbetsätt och förfaranden på livsmedlen som hanteras i lokalen, även om det inte krävs hygienpass av dem.

### Kraven i nationella livsmedelslagen

Livsmedelsföretagare ska föra bok över den livsmedelshygieniska kompetensen hos personer som arbetar i livsmedelslokalen och på begäran visa upp uppgifterna för tillsynsmyndigheten (LL 19 § 3 mom.).

Vartdera hygienpassets del kan användas för att påvisa personens livsmedelshygieniska kompetens (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5).

### Hur ska företagaren försäkra sig, att arbetstagare har ett hygienpass?

- Alla er som krävs ha hygienpass ska uppvisa hygienpass i original för företagaren (kort eller intyg i pappersformat). Det väsentliga är, att arbetsgivare har försäkrat sig, att arbetstagare har ett hygienpass i original.
- Arbetsgivaren måste se till att det hygienpass som arbetstagaren presenterar tillhör den personen
- Båda delarna av hygienpass är likvärdiga. Arbetstagare kan bevisa för arbetsgivare kortet eller pappersintyget.
- Man kan inte uppvisa hygienkompetens med kopior eller bilder av hygienpass
- Hygienkompetens kan inte påvisas genom att uppvisa nummerserien på hygienpasset
- Man kan inte uppvisa hygienkompetens med kopior av examens- eller utbildningsbetyg i livsmedelsbranschen
- Notera! Det är inte tillrådligt för en anställd att lämna över sitt eget ursprungliga hygienpass till sin arbetsgivare för förvaring.

### Hurdan företagarens bokföring kan vara?

- Till exempel
  - ➔ Kopior av hygienpass som har uppvisats till arbetsgivaren
  - ➔ En förteckning över de personer som krävs hygienpass och som har uppvisat sitt hygienpass i original för företagaren
  - ➔ För livsmedelslokaler med få arbetstagare kan man som bokföring även godkänna att arbetstagarna uppvisar hygienpassen i original för övervakaren
- Bokföringen kan vara i pappersformat, elektroniskt eller både och. Arbetsgivaren måste kunna uppvisa bokföringen för övervakaren.

Tillsynsmyndigheten kan endast kräva att arbetsgivaren tillhandahåller den information som den behöver på grundval av sin lagstadgade övervakningsfunktion för att säkerställa detta. Det är arbetsgivarens ansvar att organisera ovanstående frågor när det gäller dataskydd och säkerhet. Arbetstagarnas dataskydd hindrar inte arbetsgivaren från att uppfylla sin lagstadgade skyldighet.



### 3 Hygienpass

#### Vem beviljar hygienpass?

Livsmedelsverket kan vid behov bevilja hygienpass enligt samma grunder som en hygienpasstestare (LL 19 § 5 mom.).

Enligt livsmedelslagen (297/2021) 19 § 4 mom. endast en hygienpasstestare, som godkänts av Livsmedelsverket, får bevilja ett hygienpass (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5).

Livsmedelsverket kan bevilja ett hygienpass i stället för en hygienpasstestare om Livsmedelsverket har återkallat testarens rättigheter och testaren har levererat de handlingar på basis av vilka testaren har beviljat hygienpass till Livsmedelsverket enligt föreskriften om hygienkompetens. Det är testarens skyldighet att leverera alla handlingar som har kvarstående arkiveringstid till Livsmedelsverket enligt föreskriften om hygienkompetens. Livsmedelsverket kan endast bevilja ett hygienpass om personens testblankett har levererats till Livsmedelsverket.

#### På vilket bas beviljar man hygienpass?

Hygienpass beviljas person som med godkänt resultat genomgått ett hygienpasstest. Vid behov kan Livsmedelsverket bevilja hygienpass på samma grunder än hygienpasstestare och återkalla ett hygienpass, om det beviljats på väsentligen oriktiga grunder. (LL 19 § 5 mom.)

Man beviljar den personen hygienpass av Livsmedelsverkets modell som med stöd av livsmedelslagens (297/2021) 19 § 5 mom. har rätt att erhålla det (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5).

#### Obs!

- Beviljandet av hygienpass på basis av examen/utbildning har kommit till ett slut den 31.12.2019! Det ursprungliga hygienpasset som har fått på basis av examen/utbildning är giltigt på obestämd tid om minst en annan del av hygienpasset (kort eller papperscertifikat) lagras. Om den personens som fick det ursprungliga hygienpasset på basis av examen/utbildning hygienpass har tappats bort, namn eller födelsedatum har ändrat, hygienpass är trasigt eller i dåligt skick eller hygienpass har ett fel kan man inte göra en ombeställning på basis av examen/utbildningen från och med 1.1.2020. Man kan få ett nytt hygienpass när man skriver hygienpasstest med godkänt.
- Ett examens- eller utbildningsbetyg i livsmedelsbranschen ersätter inte hygienpass, utan hygienpass ska skaffas separat så att skriva hygienpasstest med godkänt.
- De examina, utbildningar eller s.k. hygienpass i livsmedelshygien som presterats utomlands ersätter inte hygienpasset enligt Livsmedelsverkets modell och man får inte ett hygienpass på basis av sådana utan att man först har godkänt genomgått ett hygienpasstest.





## Hurdant är hygienpass?

Hygienpasset omfattar ett intyg som är tryckt på papper i formatet A4 och ett kort av plast i samma storlek som ett bankkort. Vartdera hygienpassets del kan användas för att påvisa personens livsmedelshygieniska kompetens. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5)

- Livsmedelshygienisk kompetens ska påvisas med ett
  - ➔ Kompetensintyg av antingen Livsmedelsverkets modell (hygienpass som getts före 1.5.2006) eller
  - ➔ Kompetensintyg av Livsmedelssäkerhetsverket Eviras modell (hygienpass som getts 1.5.2006 – 31.12.2018) eller
  - ➔ Hygienpass av Livsmedelsverkets modell (hygienpass som getts efter 1.1.2019)
- Det finns en bild av hygienpasset av Livsmedelsverkets modell [på Livsmedelsverkets webbplats](#)

## Till vem är det ursprungliga hygienpasset för?

- Hygienpasset i original (såväl intyget till pappers som hygienpasskortet) är personliga och tillhör personen som hygienpasstestaren har beviljat hygienpasset
- Testaren levererar båda delarna av hygienpasset till personen, som testaren har beviljat hygienpasset
- Det rekommenderas således att personen själv alltid förvarar hygienpassets delar i original och inte till exempel överlämnar dem till arbetsgivaren
- Hygienpasset beviljas i personens fullständiga namn och finska personbeteckning, som den personen har själv skrivit på testblanketten, och är alltid personlig egendom oberoende av vem som har betalat för hygienpasstestet/hygienpasset. Om personen inte har en finsk personbeteckning beviljar testaren ett hygienpass med födelsedatum.

## Hur länge gäller hygienpasset?

- Hygienpasset gäller tills vidare från den stund då de beviljades
- Om båda delarna av ett hygienpass försvinner och det har gått mer än fem år sedan hygienpasstestet, är hygienpasset inte i kraft. Ett nytt hygienpass beviljas när hygienpasstestet avläggs med godkänt resultat.
- Om båda delarna av ett hygienpass försvinner och hygienpasset har beviljats utifrån examen/utbildning, är hygienpasset inte i kraft. Ett nytt hygienpass beviljas när hygienpasstestet avläggs med godkänt resultat.

## Vad betyder ett s.k. tillfälligt intyg som hygienpasstestaren har gett?

- Om hygienpasstestaren ger personen ett sk. tillfälligt intyg på att personen klarat hygienpasstestet ansvarar testaren för dem och deras innehåll. Ett sådant intyg får inte vilseleda att det är ett officiellt hygienpass eller att det kan ersätta ett officiellt hygienpass.
- Testaren ansvarar för dataskydd och -säkerhet i sin verksamhet.
- Livsmedelsverkets logotyp och namn får inte användas.



### I vilken situation och hur kan hygienpasset återkallas?

Livsmedelsverket kan vid behov återkalla ett hygienpass, om det beviljats på väsentligen oriktiga grunder. (LL 19 § 5 mom.).

Ett beslut enligt 19 § 5 mom. om återkallelse av hygienpass ska iakttas trots besvär, om inte Livsmedelsverket eller besvärmyndigheten bestämmer något annat. (LL 78 § 2 mom.)

Enligt 19 § 5 mom. livsmedelslagen (297/2021) kan Livsmedelsverket vid behov bevilja ett hygienpass på samma grund som hygienpasstestaren, samt återkalla ett hygienpass om det har beviljats om det har beviljats på väsentligen felaktiga grunder. Hygienpasset har beviljats på väsentligt felaktiga grunder, till exempel när personen har fått rätt svar, personen har vägletts till rätt svar eller testaren har beviljat ett hygienpass till en person som inte har gjort testet. Livsmedelsverket registrerar uppgifterna om återkallande av hygienpass i personens registeruppgifter i Hygienpass-datasystemet. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5)

Livsmedelsverket får återkalla ett hygienpass om det har beviljats på väsentligt felaktiga grunder. Den vars hygienpass återkallas ska göra hygienpasstest på nytt.

Om Livsmedelsverket återkallar hygienpasset registrerar det uppgifterna i Hygienpass-datasystemet och i Livsmedelsverkets register. Livsmedelsverket informerar den hygienpasstestare som har beviljat det ursprungliga hygienpasset. Livsmedelsverket fattar beslut om återkallande av ett hygienpass, beslutet skickas om möjligt till den som berörs av beslutet. Om en person vill ha ett nytt hygienpass måste han klara hygienpasstestet.

## 4 Hygienpasstest

Hygienpasstester ordnas och hygienpass beviljas av de hygienpasstestare som avses i 20 § (LL 19 § 4 mom.).

Hygienpasstestet får endast anordnas av en hygienpasstestare, som godkänts av Livsmedelsverket. Testare ansvarar för allt ordnandet av testerna och korrekt kontroll av tester. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)

Hygienpasstestet kräver kunskaper i de livsmedelshygieniska delområden som uppräknas i bilagan 1 till Livsmedelsverkets bestämmelse (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 2).

1. Baskunskaper om mikrobiologi och kontamination av livsmedel
2. Matförgiftningar, hygieniska arbetsmetoder
4. Personlig hygien
5. Renhållning
6. Egenkontroll
7. Lagstiftning, myndigheter

Hygienpasstest ska utformas så att man genom dem på ett pålitligt sätt kan bedöma den livsmedelshygieniska kompetensen hos personen som deltar i testen. Livsmedelsverkets föreskrift om hygienkompetens (10/2024) har öppnat vilka saker olika områden av livsmedelshygien innehåller.

Hygienpasstestaren organiserar hygienpasstestet på så sätt att de personer som ska testas samt testaren finns i samma testutrymme (rum). Alla testdeltagare gör testet genom att fylla



i Livsmedelsverkets papperstestblankett under övervakning av testaren. Tester organiseras inte på distans eller elektroniskt.

**Obs!**

- Livsmedelsverket ordnar inte testtillfällen.
- Personerna som deltar i tester behöver inte delta i utbildning före testerna. Utbildning kan ges av vem som helst, även hygienpasstestare, men testarna är inte skyldiga att ordna kurser.
- Samtidigt och i samma testutrymme kan inga andra tester arrangeras med hygienpasstest, t.ex. utbildningsinstitutionens egna tester eller serveringpasstester.



## DEL II: HYGIENPASSTESTARE

### 5 Behörigheten och ställning

På hygienpasstestare som fullgör uppgifter enligt denna paragraf tillämpas det som i 33 § 3 mom. föreskrivs om organ eller fysiska personer med delegerade uppgifter (EL 20 § 3 mom.). När en hygienpasstestaren tjänstgör som hygienpasstestare jämställs personen med tjänstemän som utövar offentlig makt (LL 33 §). Hygienpasstestaren tjänstgör under tjänsteansvar och på honom eller henne tillämpas förvaltningslagen (434/2003), språklagen (423/2003), samiska språklagen (1086/2003), lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019), lagen om tillhandahållande av digitala tjänster (306/2019) samt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). Bestämmelserna om straffrättsligt tjänsteansvar tillämpas också personal hos organ med delegerade uppgifter samt fysiska personer när de sköter uppgifter enligt livsmedelsbestämmelserna. Bestämmelser om skadeståndsansvar finns i skadeståndslagen (764/974).

När en hygienpasstestare beslutar att bevilja eller inte bevilja ett hygienpass utövar han eller hon offentlig makt. Testarens verksamhet är inte privat affärsverksamhet emedan testaren beslutar bindande och ensidigt om ett ärende som berör en parts rättigheter och skyldigheter.

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

På grund av den ensidiga karaktären av utövandet av offentlig makt är även påföljderna av missbruk strängare i jämförelse med privaträttsliga handlingar. Enligt livsmedelslagen jämställs hygienpasstestarna med tjänstemän och följaktligen tjänstgör de med tjänsteansvar när de utför hygienpasstestarens uppgifter.

Hygienpasstestarnas verksamhet styrs av livsmedelslagen, Livsmedelsverkets föreskrift om hygienkompetens samt de Livsmedelsverkets anvisningar som har utfärdats med stöd av dessa och testarna bör vara medvetna om dessa.

Hygienpasstestarna ansvarar för sin verksamhet så som bestäms i lagstiftningen. Fel och brister i verksamheten kan leda till att testarens godkännande återkallas och i allvarliga fall till handläggningen av ärendet i brottmål.

Genom att följa denna anvisning uppfyller hygienpasstestaren de krav på verksamheten som ställs i författningar och bestämmelser. Om man inte hittar ett svar i anvisningarna ska hygienpasstestaren kontakta Livsmedelsverket innan åtgärder vidtas.

Livsmedelsverket godkänner hygienpasstestarna enligt 20 § 1 mom. i livsmedelslagen. Testarens rättigheter beviljas en privat person som har ansökt om rätt att tjänstgöra som testare och uppfyllt villkoren i ansökningskriteriet som testaren har valt. Behörigheten som testare är en personlig befogenhet.

- Till exempel testarens arbetsgivare, testarens klienter eller testarens eget företag kan inte äga testarens rättigheter och behörighet
- En testares godkännande och rätt att tjänstgöra som testare är inte knutna till arbetsplatsen eller någon annan position utan kvarstår till exempel när man byter



- arbetsplats eller blir ledig (till exempel under semester, föräldraledighet, arbetslöshet)
- Testaren ansvarar för alla kontrakt som han eller hon har gjort till exempel med sin arbetsgivare eller sina klienter när det gäller anordnandet av hygienpasstester

## 6 Rättigheter

### Rätten att ordna hygienpasstester och bevilja hygienpass

Hygienpasstester ordnas och hygienpass beviljas av de hygienpasstestare som avses i 20 § (LL 19 § 4 mom.).

Hygienpasstestet får endast anordnas av en hygienpasstestare, som godkänts av Livsmedelsverket. Testare ansvarar för allt ordnandet av testerna och korrekt kontroll av tester. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)

Enligt livsmedelslagen (297/2021) 19 § 4 mom. får endast en hygienpasstestare, som godkänts av Livsmedelsverket, bevilja ett hygienpass. Man beviljar den personen hygienpass av Livsmedelsverkets modell som med stöd av livsmedelslagens (297/2021) 19 § 5 mom. har rätt att erhålla det. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5)

De av Livsmedelsverket godkända hygienpasstestarna ansvarar alltid personligen för ordnandet av hygienpasstesterna och beviljandet av hygienpassen. En testare har rätt att ordna tester för vilka personer som helst som vill skriva testet

- Ett undantag i den ovan nämnda rättigheten är testarens **jäv**
- Testarna står under 28 § i förvaltningslagen (434/2003), i vilken uppräknas tjänstemäns jävsgrunder. Enligt moment 1 är en tjänsteman jävig om tjänstemannen eller en närstående till honom eller henne är part. Att vara jävig som part innebär att tjänstemannen inte kan behandla ärenden som gäller honom eller henne själv eller en närstående.
- Testaren kan inte bevilja sig själv eller sina närstående t.ex. sina familjemedlemmar hygienpass (gäller också ombeställning av hygienpass). Om du misstänker att du är jävig, kolla 28 § moment 2 i förvaltningslagen (434/2003).
- Testaren måste själv utvärdera om han eller hon är jävig eller inte
- Beslutet om jäv syftar till att säkerställa opartiskheten i förfarandet och förtroendet för ett sunt beslutsfattande. Testarens egna mål eller tillhörigheter får inte påverka hygienpasstestarens verksamhet.

### Rätten att använda Livsmedelsverkets Hygienpass-datasystem

Hygienpasstestaren använder Livsmedelsverkets elektroniska Hygienpass-datasystem för att organisera hygienpasstester och bevilja hygienpass (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3).

Hygienpasstestaren får inte överlåta personlig användarrättighet till Hygienpass-datasystem till andra personer eller parter (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5).

Godkännandet som beviljats en person för att tjänstgöra som hygienpasstestare och hygienpasstestarens beteckning och nyttjanderätten till det elektroniska Hygienpass-datasystemet som medföljer godkännandet är alltid **personliga**



- Vid godkännandet får varje testare en egen testarens beteckning
  - ➔ Personens bokstav + 4 siffror t.ex. A0000, B0000 eller C0000
  - ➔ Testarens beteckning antecknas alltid på båda delarna av hygienpasset
  - ➔ Testarens namn skrivs bara på hygienpasset på papper
- Såväl testarens beteckning som testarens rättigheter och skyldigheter kan inte egenmäktigt eller på begäran av en annan part överlåtas ens tillfälligt till en arbetsgivare eller annan person (inbegripet övriga testare). Testaren får inte låta andra personer (inbegripet övriga testare) titta på datasystem och informationen där.
- Testaren ansvarar för alla handlingar som utförs under användning av hans eller hennes koder i datasystemet.

## 7 Skyldigheter

**Hygienpasstestare jämställs personen med tjänstemän. I en position måste hygienpasstestaren ta hänsyn till följande skyldigheter:**

- Tjänstemannen ansvarar för hela processen (organisering av hygienpasstester och beviljande av hygienpass) och alla relaterade uppgifter i enlighet med förvaltningslagen
  - ➔ Förberedelse och förberedelseprocess (information om hygienpasstester, mottagande av registreringar, bokning av testplats, verifiering av testpersoners språkkunskaper, hämtning av test i Hygienpass-datasystemet, utskrift och kopiering av testblanketter, arrangemang av tester i särskilda situationer, andra arrangemang innan test, instruktioner till testpersoner)
  - ➔ Registrering av saker (registrerande av resultaten av hygienpasstest i datasystemet, beviljande av hygienpass och arkivering av dokument på grund av hygienpass har beviljats)
  - ➔ Datasäkerhet och datasäkerhet av saker (testaren lämnar inte över åtkomsträtten till datasystemet och visar och lämnar inte över informationen där till någon, testaren lämnar inte vid något tillfälle över testblanketten som har tagits emot i slutet av testet till någon, arkivering av dokument)
  - ➔ Lämpligheten av besluten, anmälan och överklagandet (hygienpass beviljas på grund av korrekta kriterier, testaren informerar alla testpersoner om testresultatet och ger instruktion om hur man begär rättelse och hur man klagar om testresultat)
- Tjänstemannen ansvarar för att beslutet har gjort korrekt
  - ➔ Hygienpasset måste beviljas på grund av korrekta kriterier (testaren kontrollerar testresultatet korrekt på testblanketten, testaren klarar testet, testaren kontrollerar testpersonens identitet när testpersonen lämnar testblanketten till testaren i slutet av testet, testaren säkerställer att bakgrundsuppgifter överensstämmer med identitetsbevis och är dom är korrekt och tydligt antecknat, testaren beviljar hygienpasset med de identitetsuppgifterna på testblanketten)
- Tjänstemannen är ansvarig för lagligheten av sina handlingar
- Tjänstemannen måste vara noggrann och saklig
- Tjänstemannen ska betjäna sina klienter så bra som möjligt och rättvist



Hygienpasstestaren får inte överlåta sådana skyldigheter till andra personer (inbegripet övriga testare) där testaren utövar offentlig makt när han eller hon beviljar hygienpass. Andra personer har inte rätt att utöva offentlig makt och bevilja hygienpass. Testaren får inte överlåta sina skyldigheter till en annan person till exempel om testaren blir sjuk eller av någon annan orsak är förhindrad att anordna ett planerat hygienpasstest eller bevilja hygienpass.

De hygienpasstestarens skyldigheter kring ordnandet av hygienpasstester och beviljandet av hygienpass som nämns nedan **kan inte överlåtas av testaren till andra**

- Anmälan till Livsmedelsverket om ett test som ska ordnas, vilket sker automatiskt när testet hämtas från Hygienpass-datasystemet (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)
- Kontrollen av testdeltagarnas språkkunskaper och hur testet ska genomföras (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 4)
- Utvärdering av testutrymmets lämplighet (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)
- Ordande av tester i särskilda situationer (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 4)
- Anskaffningen av översättare samt kontrollen av översättarens eller tolkens pålitlighet och oberoende i relation till dem som testas i särskilda situationer, där testaren låter översätta testpåståendena till ett annat språk, samt andra arrangemang kring översättningsarbetet (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 4). Anskaffningen av assistent eller tolk samt kontrollen av assistentens ja tolkens pålitlighet och oberoende i relation till dem som testas i särskilda situationer.
- Utskrivning av testblanketter ur datasystemet (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)
- Kopiering av testblanketterna för testet (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)
- Givning av anvisningarna till personerna som deltar i testet (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3) Om du har översatt testpåståendena till ett annat språk på ett separat papper är det ditt ansvar att se till att översättaren levererar översättningspapperet till dig före testet. Ge inte översättningspapperet till någon och kopiera översättningspappret själv för testet.
- Övervakning av ett test (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)
- Anskaffning en extra övervakare (vid behov fler övervakare) av testet till testtillfället om fler än 30 eller 60 personer deltar för att prestera ett test (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)
- Mottagning av testblanketterna och alla andra dokument som personerna som testade har haft, såsom översättningsdokument, efter testet (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)
- Kontrollering av de testade personernas identiteter vid mottagningen av testblanketterna och se till att varje testperson har skrivit bakgrunds- och svarsanteckningar på Livsmedelsverkets testblanketten enligt bestämmelsen. På samma gång kontrollerar testaren identiteten av varje testdeltagare från identitetsdokumentet som har godkänts av Livsmedelsverket och att namn och finsk personbeteckning eller födelsedatum matchar informationen på testblanketten. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)
- Givning av anvisning om omprövningsbegäran till alla personer som deltar i testet (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)
- Kontrollering av testblanketterna och göra kontrollanteckningarna i testblanketterna senast en månad efter testet (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)



- Informering om resultatet alla testdeltagarna senast en månad efter testet (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)
- Rapportering till Livsmedelsverkets av testresultaten för dem som deltagit i testerna och godkänt genomgått testerna samt beviljande och beställningen av hygienpass (inbegripet att ta emot hygienpass från tryckeriet och underteckna dem) senast två månader efter testet (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 4 och 5)
- Ombeställningar av hygienpass (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5)
- Arkivering av de testblanketter och övriga dokument som utgör grunden för beviljande av hygienpass, så som bestäms i föreskriften och anvisningen (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)
- Leverering av de testblanketter och övriga dokument som utgör grunden för beviljande av hygienpass till Livsmedelsverket, när hygienpasstestarens rättigheter har återkallat så som bestäms i föreskriften och anvisningen (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)

Vid behov kan hygienpasstestaren ge andra personer följande uppdrag i samband med att ett hygienpasstest ordnas

- Informering om testet
- Mottagande av anmälningar till testet
- Reservation av lokal för testet (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)
- Utdelningen av testblanketter och separata översättningsdokument eller andra dokument till personerna som ska testas när testet börjar (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3). Bara den andra övervakaren kan, efter testarens beslut, under testarens övervakning och med hjälp av testaren, dela ut testblanketter och eventuella separata översättningsdokument eller andra dokument som testaren tillhandahåller till personerna som ska testas när testet börjar. Obs! Denna skyldighet kan endast ges av testaren till en extra övervakare, om det behövs i testtillfället, om testaren har anskaffat och anmält en i förväg för testet! Om testaren har skaffat en assistent eller tolk för testet får de inte samtidigt fungera som övervakare och därmed dela ut testblanketter eller andra dokument till testpersonerna.
- Leveransen eller sändningen av hygienpassen, som testaren har först mottagit och kontrollerat och undertecknat, till personerna. Det är viktigt att notera att testaren måste lägga det kontrollerade och undertecknade hygienpasset i Livsmedelsverkets kuvert och försegla det innan det överlämnas till annan person för leverans. Testaren kan skriva personens namn på kuvertet. Hygienpasset innehåller personuppgifter och får inte lämnas ut till andra personer.

Hygienpasstestare ansvarar i sista hand för alla förhållanden kring ordnandet av hygienpasstesterna och för att arrangemangen under dem följer de lagstifningar, föreskrifter och anvisningar som har utfärdats om dem

Om en hygienpasstestare har låtit andra personer, t.ex. den som beställt hygienpasstestet, t.ex. informera om testet, ta emot anmälningarna och reservera testlokalen, ska testaren före testet kontrollera antalet personer som kommer till testet och att lokalen är tillräckligt stor för antalet deltagare. Testaren kan inte överlåta det slutgiltiga ansvaret för testlokals lämplighet till andra personer emedan lokalens lämplighet påverkar pålitligheten av testets





genomförande och därigenom att testaren beviljar hygienpassen till personer som har rätt till det. Testarens övriga skyldigheter får inte delegeras till den som beställer testet.

**Hygienpasstestaren får inte delegera testarens skyldigheter personer som ska delta i testet, en översättningsbyrå, en översättare, en tolk eller en assistent. Testaren ska inte delegera till en extra övervakare som deltar i testet något annat ansvar än utdelningen av testblanketter eller andra dokument, som är lämpligt, för att hjälpa testaren.**

- Översättningsbyråer, översättare, tolkar och assistenter får inte skaffa kunderna till hygienpasstester som de har involverat. I denna situation är de jäven.
- Den som beställt testet eller personer som deltar i testet får inte skaffa en översättningsbyrå, en översättare, tolk, assistent eller extra övervakare.
- Den assistent eller tolk som kommer till testet får inte självständigt instruera och hjälpa testdeltagarna före eller under testet, t.ex.

## 8 Tillsynen över verksamhet

Livsmedelsverket godkänns hygienpasstestarna och övervakar hygienpasstestarnas verksamhet (LL 20 §).

En tillsynsmyndighet och ett organ eller en fysisk person med delegerade uppgifter enligt 33 § har rätt att utföra sådana inspektioner i ett tillsynsobjekt som den offentliga kontrollen förutsätter, ta del av handlingar och uppgifter om livsmedel, inspektera de utrymmen, den utrustning och de redskap som används i verksamheten samt inspektera utrymmen som tillsynsmyndigheten har grundad anledning att anta att används i tillsynsobjektets livsmedels- eller kontaktmaterialverksamhet samt att vid behov ge uppmaningar att iaktta livsmedelsbestämmelserna (LL 40 § 1 mom.).

Livsmedelsverket kan vid behov bevilja hygienpass på samma grunder som hygienpasstestaren och återkalla ett hygienpass om det beviljats på väsentligen oriktiga grunder (LL 19 § 5 mom.).

Hygienpasstestaren får inte anordna hygienpasstester på distans, elektroniskt eller i lokaler som omfattas av hemfrid. Testaren får inte anordna tester utomlands, vilket även omfattar lokaler för finska ambassader, representationer, konsulat eller andra liknande anläggningar som kontrolleras av den finska staten. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)

Livsmedelsverket svarar för underhållet av hygienpass-systemet samt administrerar hygienpasstestarnas elektroniska Hygienpass-datasystemet och kontrollerar att det används korrekt.

Livsmedelsverket ansvarar oberoende av hygienpasstestarens arbetsplats eller position för tillsynen av testarens verksamhet. Livsmedelsverket ansvarar för tillsynen även om testaren skulle ha avtalat med arbetsgivaren om att utföra hygienpasstester så att detta hör till testarens arbetsuppgifter.

Hygienpasstestaren ska på begäran ge Livsmedelsverket utredningar om ordnandet av hygienpasstesterna och beviljandet av hygienpassen och visa på vilken grund och till vem hygienpassen har beviljats. Om det i en testares verksamhet upptäcks förhållanden som strider mot författningar eller föreskrifter kan Livsmedelsverket uppmana testaren att korrigera verksamheten inom en utsatt tid eller tillfälligt eller permanent avbryta testarens



rättigheter. Hygienpasstestaren, godkänd av Livsmedelsverket, är alltid personligen ansvarig för anordnandet av hygienpasstest och beviljandet av hygienpass.

Livsmedelsverket eller en av Livsmedelsverkets befullmäktig myndighet kan verkställa inspektioner av hygienpasstestarens verksamheten även under hygienpasstesttillfällen på ort och ställe. Testaren underrättas inte på förhand om en eventuell inspektion av ett testtillfälle.

Hygienpasstester kan inte organiseras hemma, för man kan inte övervaka dem. Detta på grund av skyddet för hemfriden. Livsmedelsverket kan inte utföra övervakning av hygienpasstester i en privatbostad eller någon annanstans i ett tillsynsobjekt som är beläget i den lokal som används för permanentbostad. Enligt artikel 10.1 i Finlands grundlag (731/1999) skyddas allas privatliv och hemfrid. Distriktet för hemfrid som garanteras av grundlagen täcker i princip alla typer av lokaler som används för permanentboende. Myndighetens inspektionsbefogenheter är fastställda i lagstiftning som för närvarande inte tillåter att hygienpasstestares verksamhet övervakas i hemfredssammanhang. Livsmedelsverket tillåter därför inte att tester utförs i lokaler som används för permanentboende. Att agera som hygienpasstestare är frivilligt, men när man agerar som hygienpasstestare utför testaren en offentlig förvaltningsuppgift och är därmed skyldig att följa de föreskrifter och instruktioner som Livsmedelsverket utfärdar utöver lagstiftning.

Den behöriga tillsynsmyndigheten kan endast utföra en besiktning av en livsmedelslokal inom ramen för hemfriden, om inspektionen är nödvändig för att ta reda på driften av den aktuella livsmedelslokalen. Att anordna ett hygienpasstest i en livsmedelslokal är inte en aktivitet som har samband med driften av livsmedelslokalen. Om till exempel den registrerade livsmedelslokalen är belägen i hemmet, omfattar registreringens omfattning endast driften av livsmedelslokalen (till exempel de anläggningar som används för livsmedelsbehandling och förvaring), inte till exempel andra anläggningar i hem. Livsmedelsbehandlingsanläggningar är inte tillåtna för personer som inte ingår i verksamheten, såsom personer som deltar i ett hygienpasstest, och andra utrymmen i hemmet, såsom vardagsrummet, är vanligtvis inte registrerade som livsmedelslokal. Enligt 24 kap 11 § strafflagen (39/1889) de platser som skyddas av hemfrid är lägenheter, fritidshus och andra lokaler avsedda för boende, såsom hotellrum, tält, husvagnar och beboeliga fartyg, samt trapphus i bostadshus och gårdarna i det privata området för de boende med deras omedelbart anslutna byggnader.

Hygienpass-systemet utgår från den nationella livsmedelslagen och verksamheten i det övervakas av Livsmedelsverket. Därför kan hygienpasstesterna inte ordnas utomlands eftersom Livsmedelsverket behörighet begränsas till området inom Finlands gränser. All verksamhet ska ske så att hygienpasstestarnas verksamhet kan kontrolleras. Anordning av tester är också förbjudna i Finlands ambassader, representationer, konsulat eller andra liknande anläggningar.

Hygienpasstestet får inte organiseras på distans eller elektroniskt. Testet får inte anordnas i t.ex. ett café eller restaurang som är öppet för andra kunder under testet.

Hygienpass-datasystemet lagrar information om vilka persondatasökningar som hygienpasstestaren gör baserat på personbeteckning vid beställning av hygienpass och användning av MDB-gränssnittet. Ansökningsdata lagras i 5 år. Testaren får inte göra onödiga



persondatasökningar via MDB-gränssnittet. Testaren kan endast ange en personbeteckning i MDB-gränssnittssökningen som har deltagit i hygienpasstestet och fått ett godkänt testresultat. Att bevilja ett hygienpass till en person som har godkänts i hygienpasstestet enligt livsmedelslagen (297/2021) och Livsmedelsverkets föreskrift om hygienkompetens (10/2024) är hygienpasstestarens officiella skyldighet, vars försummelse kan leda till straffansvar.

Livsmedelsverket övervakar utebliven betalning av fakturor riktade till hygienpasstestare och kan även ta hänsyn till det i testarnas övervakning. Livsmedelsverket kan låsa testarens tillgång till Hygienpass-datasystemet medan fakturorna samlas in.

### En uppmaning att rätta till verksamhet av hygienpasstestare

- Livsmedelsverket kan ge hygienpasstestaren en direkt uppmaning om att korrigera testarens verksamhet. En sådan situation kan till exempel uppstå när testaren har meddelat Livsmedelsverket via Hygienpass-datasystemet om ombeställning av hygienpasset, och utifrån de uppgifter som testaren lämnat i datasystemet uppmärksammar Livsmedelsverket att testaren har brutit mot bestämmelser, föreskrifter eller anvisningar om hygienkompetens.
- Livsmedelsverket kan ge hygienpasstestaren en uppmaning att korrigera testarens verksamhet i samband med kontrollring av testarens verksamhet, om Livsmedelsverket uppmärksammar det, utifrån de skriftliga förklaringar som testaren lämnat och de handlingar som ligger till grund för beviljande av hygienpass som lämnats till Livsmedelsverket, att testaren har brutit mot bestämmelser, föreskrifter eller anvisningar som ges om hygienkompetens. Livsmedelsverket kan höra testaren direkt om återkallelse av rättigheter, om testaren redan har blivit uppmanat att rätta sin verksamhet en gång och Livsmedelsverket märker att testaren inte har rättat sin verksamhet.
- Livsmedelsverket kan enligt förslaget även återkalla godkännandet av en testare utan uppmaning att rätta till verksamheten till exempel i situationer där polisen i sina egna utredningar kommer fram till att testaren bryter mot bestämmelser eller föreskrifter om hygienpasstestning eller om det till testarens verksamhet kopplas annan brottslig verksamhet, såsom grå ekonomi eller penningtvätt, eller om testaren på annat sätt allvarligt bryter mot bestämmelser och föreskrifter. Livsmedelsverket hör testaren innan beslut fattas.

### Återkallande av hygienpasstestarens rättigheter

Livsmedelsverket kan återkalla ett godkännande av en hygienpasstestare, om testaren inte ordnat hygienpasstester eller beviljat hygienpass på över tre år. Dessutom kan godkännandet återkallas om testaren i väsentlig grad har brutit mot de bestämmelser och föreskrifter som gäller hygienpasstestning eller inte har rättat till sin verksamhet på uppmaning av Livsmedelsverket inom den tidsfrist som verket har satt ut. Godkännandet kan också återkallas temporärt. (LL 20 § 2 mom.)

#### 1. Återkalla rättigheter temporärt

- ➔ Under övervakningen av hygienpasstestarnas verksamhet kan Livsmedelsverket temporärt återkalla en testare rätt att ordna hygienpasstester och bevilja hygienpass
- ➔ Livsmedelsverket återkallar en testares rättigheter tillfälligt i samband med kontrollen av testaren om



- Det inte på vederbörligt sätt redogörs för frågor som ombetts inom utsatt tid
- Dokument inte tillställs inom utsatt tid
- Det på basis av utredningar och/eller erhållna dokument framgår nya förhållanden i saken som kräver utredningar.
- ➔ Livsmedelsverket låser testarens personliga rätt till tillgång till Hygienpass-datasystemet medan saken utred.
- ➔ Livsmedelsverket fattar ett skriftligt beslut i saken.

## 2. Återkalla rättigheter permanent

- ➔ Livsmedelsverket kan återkalla en hygienpasstestares godkännande varaktigt av följande skäl
  - Testaren meddelar via Hygienpass-datasystemet att han eller hon önskar upphöra med verksamheten som testare.
  - Testaren har inte arrangerat hygienpasstester eller beviljat hygienpass i över tre år.
  - Testaren bryter mot de bestämmelser eller föreskrifter som utfärdats om hygienpasstestarens verksamhet och testaren har inte på Livsmedelsverkets uppmaning rättat till sin verksamhet inom en tid som verket satt ut.
  - Testaren svarar inte på Livsmedelsverkets förfrågningar eller uppmaning utan giltig anledning.
  - Om polisen i sina egna utredningar får reda på att testaren bryter mot bestämmelser eller föreskrifter om hygienpasstestarens verksamhet eller att testarens verksamhet inbegriper annan kriminell verksamhet, till exempel grå ekonomi eller penningtvätt eller om testaren på annat sätt allvarligt bryter mot bestämmelser tai föreskrifter.
  - Livsmedelsverket informeras om att testaren har dött. I detta fall kommer Livsmedelsverket inte att fatta eller lämna in ett separat beslut om att återkalla testarens rättigheter.

### Beslutet om återkallande av hygienpasstestarens rättigheter

1. Livsmedelsverket ska skicka ett hörandebrev till testaren. Livsmedelsverket kommer dock inte att skicka ett hörandebrev om testaren själv har angett att han/hon vill avstå från testarens rättigheter.
  - ➔ Hörandet ska levereras primärt till testarens e-postadressen, som testaren har anmält till Hygienpass-datasystemet
  - ➔ Om e-postadressen inte fungerar kommer hörandet att skickas till testarens hemadress, som finns i datasystemet
  - ➔ Om hörandet som levererats till hemadressen returneras till Livsmedelsverket, kommer hörandet att levereras till testarens arbetsadress som testaren har angett i datasystemet.
  - ➔ Om hörandet återlämnas till Livsmedelsverket, till exempel på grund av en okänd adress och testaren inte nås på annat sätt, kommer det att betraktas som ett avslag, på grundval av vilket Livsmedelsverket kommer att fatta beslut om att återkalla rättigheterna. Av detta skäl är det särskilt viktigt att Livsmedelsverket har aktuella kontaktuppgifter för testaren.
2. Livsmedelsverket ska göra ett skriftligt beslut i detta syfte
  - ➔ Livsmedelsverket ska göra ett beslut om
    - testaren har anmält att han/hon inte kommer att fortsätta som testare
    - testaren inte svarar på hörande



- testaren har inte nåtts (hörandet returneras till Livsmedelsverket)
  - ➔ Beslutet ska levereras primärt till testarens e-postadressen, som testaren har anmält till datasystemet.
  - ➔ Om e-postadressen funkar inte kommer beslutet att skickas till testarens hemadress, som finns i datasystemet.
  - ➔ Om beslutet som levererats till hemadressen returneras till Livsmedelsverket, kommer beslutet att levereras till testarens arbetsadress som testaren har angett i datasystemet.
3. Livsmedelsverket spärrar testarens personliga användarkoder i datasystemet Frågebanken medan saken utred. Livsmedelsverket låser testarens personliga rätt till tillgång till Hygienpass-datasystemet.
4. Livsmedelsverket lagrar den raderade testarens uppgifter i Hygienpass-datasystemet på följande sätt:
- ➔ Testarens beteckning, testarens namn, tester, meddelande: Lagstadgad och nödvändig information om testare lagras i datasystemet även om rättigheterna återkallas. Testarens alla information kommer inte att raderas, eftersom all information om hygienpasstest som organiserats av testaren och de beviljade hygienpass måste lagras i datasystemet för att uppfylla syftet med registret. Informationen behövs särskilt när en annan testare beviljar ett nytt hygienpass till en person. Detta kräver en testlänk från den ursprungliga testaren, som kopieras till en annan testare för en ombeställning. (lag om livsmedelsförvaltningens informationsresurs (560/2021) 12 §, Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019) 21.1 § 1, 5 p.)
  - ➔ Personbeteckning, hemkontaktuppgifter: lagras i 10 år i datasystemet (lag om livsmedelsförvaltningens informationsresurs (560/2021) 12 §, Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019) 21.1 § 1, 5 p.)
  - ➔ Arbetskontakt-, faktureringskontakt-, bakgrund- (information mottagen i samband med testansökan), övervaknings- och utbildningsuppgifter: lagras i 5 år i datasystemet (lag om livsmedelsförvaltningens informationsresurs (560/2021) 12 §, Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019) 21.1 § 1, 5 p.)
5. **När en testare har fått ett beslut om återkallande av testarens rättigheter är testarens skyldighet att han eller hon personligen ser till att testarens arkiv förstörs eller annars sänds till Livsmedelsverket om arkiveringstiden ännu återstår**
- ➔ Om testaren hindras från att förstöra arkivet och/eller skicka det till Livsmedelsverket (till exempel om testaren har dött eller annars inte kan ta hand om det), måste testaren eller dennes representant omedelbart kontakta Livsmedelsverket. Hela arkivet måste levereras till Livsmedelsverket, som tar hand om förstöring och arkivering av dokument.
  - ➔ **Om arkiveringstiden ännu återstår, måste dokumenten skickas till Livsmedelsverket inom den angivna tidsfristen. Om dokumenten inte skickas till Livsmedelsverket skickar Livsmedelsverket en påminnelse.**
  - ➔ Det bör noteras att testaren är en personregisters hanterare av Livsmedelsverket och är därför skyldig att agera enligt livsmedelslagen, Livsmedelsverkets föreskrift och anvisningar



6. När rätten för en testare att verka som testare har återkallats ska testaren hänvisa personerna som har deltagit i testerna till att kontakta en annan testare vid eventuella ombeställningar av hygienpass.

Om Livsmedelsverket ska återkalla hygienpasstestarens godkännandet inom övervakningen av testarens verksamhet, vid behandlingen av ärenden gällande återkallanden av rättigheter beaktas inte som förmildrande omständigheter att observerade förseelser förklaras vara misstag eller orsakade av okunskap, eller att detta skulle påverka saken.

Besluten från alla hygienpasstestare som har återkallats testarens rättigheter finns tillgängliga från Livsmedelsverket.

### **Brott mot författningar och föreskrifter**

Brott mot författningar och föreskrifter som leder till att godkännandet av en hygienpasstestare återkallas anses vara bl.a. följande

- Testaren svarar inte på Livsmedelsverkets förfrågningar eller uppmaningar utan giltig anledning.
- Överlåtelse till andra personer av testarens skyldigheter.
- Överlåta åtkomst- och användningsrättigheter till testarens Hygienpass-datasystem till en annan person.
- Genomföra testet på distans eller elektroniskt.
- Genomföra testet hemma eller utomlands.
- Ordning ett test i särskilda situationen i strid med föreskriften och anvisningarna från Livsmedelsverket och/eller på ett annat sätt än det som testaren anger i sin anmälan om särskilda situation i datasystemet.
- Organisera ett normaltest som ett test i särskild situation.
- Delning testpersoner i olika utrymmen.
- Ordning av ett test med en annan testblankett än Livsmedelsverket s testblanketten för ändamålet.
- Hjälpa till en person som testas för att klara hygienpasstestet, vägledning till korrekta svar eller ge de rätta svaren t.ex. om det finns anteckningar som styr mot rätt svar i de skriftliga översättningarna av testpåståendena.
- Ändring eller modifiering av Livsmedelsverkets testpåstående.
- Överlåtelse till andra personer eller enheter än testdeltagarna under testet av testblanketterna eller testpåståendena och/eller deltagaren ta testblanketten med sig.
- Ändring eller inläggning av svarsnoteringar efter att ett hygienpasstest är avslutat
- Bakgrunds- och svarsanteckningar på testblanketten skiljer sig inte från. kontrollanteckningar eller anteckningar har gjorts på ett sätt som strider mot Livsmedelsverkets föreskrifter.
- Underlåtenhet att kontrollera identiteten på personer som deltagit i ett test eller kontrollering på annat sätt än enligt Livsmedelsverkets föreskrift och anvisningar
- Kontrollering av testblanketterna och informering om resultatet när det är mer än en månad från testet.
- Underlåtenhet att ge en anvisning om omprövningsbegäran.
- Testaren har inte tagit bort en person från testet som har gjort sig skyldig till fusk under testet.



- Registrera testresultat och bevilja och beställa hygienpass när det har gått mer än två månader sedan testet.
- Testaren kan inte visa på vilken grund ett hygienpass har beviljats.
- Beviljande av hygienpass utan grund.
- Testaren beviljar inte ett hygienpass till person som har rätt till det.
- Underlåtelse att uppfylla arkiveringsskyldigheten, till exempel skriftliga. översättningar också saknas för tester i särskilda situationer där testpåståendena har översatts till ett annat språk än finska, svenska eller engelska, eller testpåståendena har på något sätt klarats.

## 9 Hygienpasstestarens uppgifter

Hygienpasstestarens uppgifter finns i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Egna uppgifter*.

### 9.1 Person- och kontaktuppgifter

#### Personbeteckning, namn och hygienpasstestarens beteckning

- Hygienpass-datasystem har ett gränssnitt mot Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB). Fullständigt namn och personbeteckning uppdateras automatiskt via gränssnittet i datasystemet.
- Du har fått din hygienpasstestarens beteckning när Livsmedelsverket har godkänt dig som testare.
- Du kan inte redigera denna information.
- Livsmedelsverket behöver denna information för att identifiera testare och för övervakning, kommunikation och fakturering.

#### Smeknamn

- Smeknamn är automatiskt ditt första officiella förnamn.
- Du kan redigera ditt smeknamn. Det måste dock vara ett av dina officiella förnamn. Till exempel kan ett smeknamn inte sparas som ett tilltalsnamn.
- Om ditt officiella förnamn ändras kommer informationen i datasystemet att uppdateras. Kom ihåg att uppdatera ditt smeknamn själv.
- Ditt smeknamn och efternamn kommer att finnas på hygienpassen, faktureringsadress, hygienpassets leveransadress och listan över hygienpasstestare på Livsmedelsverkets hemsida.

#### Hemkontaktuppgifter

- Hemkontaktuppgifter är obligatoriska.
  - Gatuadress
  - Postnummer
  - Postanstalt
  - Hem telefonnummer (bara ett nummer, i formatet 0123456789: får inte innehålla en +358 början, inga mellanslag, bindestreck, bokstäver, specialtecken)
  - Hem E-postadress (bara en E-postadress)
- Hemadress uppdateras automatiskt via MDB-gränssnittet i datasystemet.
- Gatuadressinformationen som kommer via MDB-gränssnittet är permanent hemadressinformation. Gränssnittet ger inte information om du har gett MDB din



tillfälliga adress eller din postadress. Observera detta om du har valt din hemadress som leveransadress för hygienpass.

- Du kan redigera information om telefonnummer och e-postadress.
- Livsmedelsverket behöver denna information för övervakning, kommunikation och fakturering.

### Arbetskontaktuppgifter

- Arbetskontaktuppgifter är frivilliga. Om du fyller i jobbkontaktuppgifter måste du fylla i alla fält.
  - Arbetsplatsens namn
  - Gatuadress/PB
  - Postnummer
  - Postanstalt
  - Arbetstelefonnummer (bara ett nummer, i formatet 0123456789: får inte innehålla en +358 början, inga mellanslag, bindestreck, bokstäver, specialtecken)
  - Arbetets E-postadress (bara en E-postadress)
  - Yrke

### E-postadress

- För att kunna ta emot meddelandena som sänds till hygienpasstestarna och för kontakthållningen måste du ha en giltig e-postadress som du kan kontrollera regelbundet.
- Du måste ha en personlig e-postadress för verksamheten som testare för dataskydd och säkerhet. Du kan till den angivna e-postadressen få t.ex. meddelanden som berör testarens verksamhet och inte är avsedda för påseende av andra.
- Livsmedelsverket ansvarar inte för att information hamnar i fel händer.
- I fall då e-postmeddelanden som Livsmedelsverket har sänt returneras pga. en felaktig e-postadress eller Livsmedelsverket eller testarens klienter inte annars får kontakt med testaren spärras ditt användarnamn temporärt i det elektroniska Hygienpass-datasystemet tills du tar kontakt med Livsmedelsverket och redogör för saken.

### Faktureringsadress

- Faktureringsadressinformation är obligatorisk.
  - Testarens förnamn (smeknamn) och efternamn
  - c/o
  - Gatuadress/PB
  - Postnummer
  - Postanstalt
  - Land
  - Fakturans språk: finska/svenska
- Fakturorna skickas alltid till hygienpasstestaren i dennes namn.
- Fakturan kommer att innehålla den faktureringsadressinformation (gatuadressinformation) som du har angett i Hygienpass-datasystemet. Du kan ange som gatuadress för fakturorna till exempel hemadressen eller adressen för ett eget verksamhetsställe.
- Du kan precisera faktureringsadressen i fältet c/o. I det kan du till exempel ange verksamhetsställets namn. Om du i fältet c/o anger kompletterande information blir





”c/o” automatiskt synligt i faktureringsadressen. Vid ett långt verksamhetsställets namn kan det vara nödvändigt att förkorta namnet för att passa informationen i 31 tecken.

- **Det är inte möjligt att skriva en e-faktureringsadress i uppgifterna**
- Mera information om testarens fakturering i den här anvisningens del III, st. 18

## 9.2 Annan kontaktinformation

### Publicering av kontaktuppgifterna

- Välj om du vill att din hem- och/eller arbetskontaktuppgifterna ska **publiceras i listan** över hygienpasstestare [på Livsmedelsverkets webbplats](#) eller inte.
- Kontaktuppgifterna som publiceras visar inte yrket och gatuadressen.
- Det finns även en separat länk på Livsmedelsverkets webbsida ”En förteckning över hygienpasstestare, som särskilt har velat meddela, att de ordnar hygienpasstester på även olika språk”. Om du vill ge upplysningar om sig till förteckningen måste du göra ett meddelande till Livsmedelsverket om saken, i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Kontakthållning*.

### Den e-postadress som Livsmedelsverkets meddelanden och nyheter skickas till

- Välj en e-postadress (hem- eller arbetets e-postadress) dit Livsmedelsverket skickar ett automatiskt e-postmeddelande till när du har fått ett nytt meddelande eller en nyhet i Hygienpass-datasystemet.

### Leveransadress för hygienpassen

- Välja en leveransadress för hygienpassen, som antingen är adressen hem eller till arbetet. Tryckeriet levererar hygienpassen till den adress som **du** valt.
- Om leveransen innehåller fler än 20 hygienpass, skickar posten en föransmälan till dig om den inkommande försändelsen till din e-postadress eller textmeddelande till telefonen.

### Konfidentiell information

- Om dina kontaktuppgifter är konfidentiella, meddela Livsmedelsverket vilken information som är konfidentiell.

### Säkerhetsförbud

- Personer som har registrerats i befolkningsinformationssystemet med säkerhetsförbud enligt 36 § lagen om befolkningsinformationssystemet och Digital- och Befolkningsupplysningsverkets certifikattjänster (661/2009), uppgifter som avslöjar deras bostadsort resp. var (adress, kommun, e-postadress) som erhållits från befolkningsinformationssystemet kommer inte att lämnas ut. Säkerhetsförbudet stadgas i 36 och 37 §§ lagen (661/2009) om befolkningsinformationssystemet och Digital- och befolkningsupplysningsverkets certifikattjänster.
- MDB anger inte vilken information som omfattas av säkerhetsförbud – endast informationen om att du har säkerhetsförbud.
- Om du har säkerhetsförbud sparar Hygienpass-datasystemet informationen från MDB i dina kontaktuppgifter. Säkerhetsförbudsinformation visas på huvudanvändarsidan.



- Om du har velat publicera dina egna hemkontaktuppgifter i listan över hygienpasstestare på Livsmedelsverkets hemsida kommer de att tas bort från listan.
- Dina personliga uppgifter och hemkontaktuppgifter uppdateras inte i datasystemet under ett säkerhetsförbud från MDB. Livsmedelsverket kan redigera dem.
- Om du trots säkerhetsförbudet fungerar som hygienpasstestare (du anordnar hygienpasstester och beviljar hygienpass) ska du ha fungerande kontaktuppgifter för leverering och fakturering av hygienpass samt för att övervaka testarens verksamhet och kontakta kunder.

#### Utlämnande av kontaktinformation till kunder

- Livsmedelsverket kan lämna ut information till kunder till hygienpasstestaren som begär testarens kontaktuppgifter från Livsmedelsverket. I princip ges ett telefonnummer eller en e-postadress från testarens arbetsuppgifter.
- Information under ett säkerhetsförbud (hemkontaktuppgifter) och information som förklarats konfidentiell av testaren kommer inte att avslöjas för kunder. Observera att telefonnumret inte omfattas av befolkningsinformationssystemets säkerhetsförbud.
- Observera dock att kunder måste kontakta dig. Meddela den e-post- och telefonnummerinformation som Livsmedelsverket kan lämna över till kunderna.

### 9.3 Underhållning av kontaktuppgifter

- Du är skyldig att se till att kontaktuppgifterna hålls uppdaterade och de är rättstavade.
- Observera stora och små bokstäver i namn och adresser!
- Om du ändrar leveransadress för hygienpass eller faktureringsadress, observera att redan utskrivna hygienpass och genererade fakturor kan gå till den gamla adressen.

#### Redigera kontaktinformation

1. Tryck på **Redigera**
  - ➔ Gör ändringen i önskad punkt
    - Om du rensar arbetskontaktuppgifter måste all data rensas. Du kan rensa Land-informationen genom att välja den första tomma raden i menyn Land.
    - ➔ Välja de kontaktuppgifter som man vill ha publicerade i förteckningen över hygienpasstestarna på Livsmedelsverkets webbplats. De kontaktuppgifter som du vill publicera eller eventuellt ändra väljer du i menyn.
      - Bostadens kontaktuppgifter (postnummer, postanstalt, telefon, e-post)
      - Arbetsplatsens kontaktuppgifter (arbetsplats, postnummer, postanstalt, telefon, e-post)
      - Vardera, bara den andra eller ingendera
    - ➔ Välj till vilken e-post (hem- eller arbetets e-postadress) du vill ha e-postanmälningar från Livsmedelsverket om nyheter och meddelanden
    - ➔ Välja adressen, hem- eller arbetsadressen, dit tryckeriet postar hygienpass
2. Tryck på **Spara**
3. Tryck på **Avbryta**, om du vill avbryta ändringarna.



## 10 Kontakthållning med Livsmedelsverket

### 10.1 Kontakta Livsmedelsverket i Hygienpass-datasystem

Kontakten med Livsmedelsverket sker i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Kontakthållning*. Alla meddelanden listas i kronologisk ordning enligt det datum meddelandet skickades. Meddelandena visar den ursprungliga avsändaren, datumet då meddelandet skickades och ämnet. Olästa meddelanden är markerade med blå bakgrundsfärg och fet text. I *Kontakthållning*-huvudet i datasystemet finns ett antal nya meddelanden inkomna från Livsmedelsverket (Olästa). Du kommer att få ett automatiskt e-postmeddelande om nya meddelanden.

#### Skickar ett nytt meddelande

1. Tryck på **Starta en ny meddelandetråd**
2. Välj **Ämne**
  - ➔ Testrelaterad kontakt
    - Välj vilket test kontakten gäller
  - ➔ Avstående från testrättigheter
    - Ange från vilket datum du överge dig dina rättigheter
  - ➔ Faktureringsrelaterad kontakt
  - ➔ Annan kontakt
3. Skriv ett meddelande
4. Tryck på **Sänd**
5. Tryck på **Avbryta**, om du vill avbryta sändningen av meddelandet.

#### Läsa eller svara på ett mottaget eller skickat meddelande

1. Tryck på pilen på meddelanderaden du valde.
2. Skriv ett meddelande om du vill fortsätta meddelandetråden
3. Tryck på **Sänd**

Du kan också kontakta Livsmedelsverket via Hygienpasskundtjänst: e-post [hygieniapassi@ruokavirasto.fi](mailto:hygieniapassi@ruokavirasto.fi) och tjänstnummer 029 5300 402 (tisdagar kl. 9-12).

### 10.2 Övrig kontakthållning mellan hygienpasstestaren och Livsmedelsverket

**Du är skyldig att se till att dina kontaktuppgifter i Hygienpass-datasystem hålls uppdaterade och de är rättstavade, så att e-postmeddelandena och brevposten som Livsmedelsverket skickar till dig går till rätt adress.** Observera att e-post ibland också kan hamna i skräppostmappen som du ansvarar för att bevaka.

Livsmedelsverket kan skicka olika handlingar till dig, till exempel handlingar som rör tillsynen av testarens verksamhet (begär, uppmaningar, hörandebrev, beslut, följbrev), en påminnelse om att leverera de handlingar på basis av testaren har beviljat hygienpass eller ett hörandebrev om att återkalla testarens rättigheter (testaren har inte varit aktiv i mer än tre år).

- Handlingar skickas till dig primärt via e-post. E-posten skickas via tjänsten Säkerhetsmeddelanden.



- Om e-posten inte fungerar, ska handlingar skickas per post. Brevet skickas främst till din hemadress.
- Om e-posten och posten återlämnas till Livsmedelsverket, till exempel på grund av en okänd adress och du inte nås på annat sätt, kommer det att betraktas som ett uteblivet svar. Livsmedelsverket kommer att fortsätta att behandla ärendet
- Genom att agera som hygienpasstestare godkänner du elektroniska transaktioner

Om du skickar en handling till Livsmedelsverket, t.ex. ett svar på en begäran, en påminnelse eller ett hörandebrev

- Skicka svaret antingen via e-post (vanlig e-post eller [via tjänsten Säkerhetsmeddelanden](#)) till registret [kirjaamo@ruokavirasto.fi](mailto:kirjaamo@ruokavirasto.fi) ELLER
- Per post till Livsmedelsverkets register vid Livsmedelsverket/kirjaamo, PB 200, 00027 Livsmedelsverket
- Leveransinstruktioner finns i det dokument som skickas till testaren.

Alla handlingarna och åtgärder om hygienpasstestares verksamheten finns tillgängliga i Livsmedelsverket.

### 10.3 Säkerhetsmeddelanden-tjänsten och dess användning

Om ditt meddelande innehåller en känslig fråga/dokument ska du använda tjänsten Säkerhetsmeddelanden.

#### Varför?

- Vanlig, osäkrad e-post inte är säker. Skicka konfidentiella eller på annat sätt känsliga handlingar till Livsmedelsverket via tjänsten Säkerhetsmeddelanden. Med tjänsten Säkerhetsmeddelanden kan du även skicka stora bilagor.

#### Var och hur?

- [Via tjänsten Säkerhetsmeddelanden](#) till adressen [hygieniapassi@ruokavirasto.fi](mailto:hygieniapassi@ruokavirasto.fi)
- Bruksanvisning finns i tjänsten
- Meddelanden som skickas via Säkerhetsmeddelanden kommer att gå förlorade efter 30 dagar. Se till att spara meddelanden du skickar/tar emot och meddelandebilagor i dina egna filer.
- Du ansvarar själv för om du skickar ett säkerhetsmejl till dina egna kunder eller till exempel till en översättningsbyrå (leverans av testpåståenden till översättaren). Livsmedelsverkets säkerhetsmeddelandetjänsten kan inte användas för detta ändamål.

#### Vilka information/handlingar du skickar till Livsmedelsverket via tjänsten Säkerhetsmeddelanden?

- Utvärdera själv om ditt meddelande innehåller en konfidentiell eller på annat sätt känslig fråga.
- Till exempel, om
  - ➔ Meddelandet innehåller personuppgifter så som namn och personbeteckning
  - ➔ Meddelandet innehåller en bild på en testblankett eller ett felaktigt hygienpass



- ➔ Du svarar på testarens tillsyn av dina verksamheter och ditt meddelande inkluderar till exempel företagsinformation eller personuppgifter
- ➔ Ditt namn har ändrats och du kommer att skicka ett officiellt intyg som anger namnbytet eller bild på ditt identitetsbevis

#### **Vilka information/handlingar Livsmedelsverket skickar till hygienpasstestare via tjänsten Säkerhetsmeddelanden?**

- Till exempel
  - ➔ Testarens användarkoder för Frågebank-datasystem
  - ➔ Dokument relaterat till kontrollen av testaren
  - ➔ Hörande om att återkalla testarens rättigheter (testaren har inte varit aktiv inom tre år)
  - ➔ Beslutet att återkalla testarens rättigheter
  - ➔ En påminnelse om att lämna in dokumentarkivet till Livsmedelsverket
- Du samtycker samtidigt till elektroniska transaktioner, det vill säga i praktiken skickar Livsmedelsverket handlingarna till dig via e-post istället för brev
- Om Livsmedelsverket skickar ett beslut som kan överklagas till dig, börjar rätten att överklaga från det ögonblick som testaren får e-postmeddelandet

**Om du arrangerar tester i särskilda situationer** där du skriftligen översätter testpåståendena till ett annat språk och använder en översättare (du översätter inte testpåståendena tillsammans med översättaren), skicka in testpåståendena till översättaren med säker post eller ge dem direkt i pappersform.

**Om din kund skickar in ett foto på identitetsbevis** vid ombeställning av hygienpasset, be dem att skicka in det med ett säkerhetsmeddelande.

### **10.4 Livsmedelsverkets gruppmeddelanden till hygieniapasstestarna**

De meddelanden som Livsmedelsverket skickar till hygienpasstestare finns i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Nyheter*. Nyheterna är listade efter datum från den senaste. Olästa nyheter är markerade med blå bakgrundsfärg och fet text. Du kommer att få ett automatiskt e-postmeddelande om den nya nyheten, som inte innehåller själva meddelandet. Kom ihåg att läsa nyheter i Hygienpass-datasystemet.

Livsmedelsverket informerar genom gruppmeddelanden per e-post via Frågebanken om ärenden som berör alla hygienpasstestare, t.ex. om förändringarna till testarens anvisning, information om andra nya och uppdaterade anvisningar av Livsmedelsverket och avvikande jourtider. Du ansvarar för att följa och läsa meddelanden.

## **11 Anvisningar och dokumentmallar**

I avsnittet *Anvisningar och dokumentmallar* i Hygienpass-datasystemet har dokument relaterade till hygienpasstestarens verksamhet sammanställts:

- Livsmedelsverkets anvisning om omprövningsbegäran (finska, svenska, engelska): [länk till Livsmedelsverkets hemsida](#)
- Allmänna anvisning för deltagare i hygienpasstestet (finska, svenska, engelska): pdf



- Exempel på ett följebrev (finska, svenska, engelska): Word, du kan spara detta själv och redigera det
- Livsmedelsverkets föreskrift om hygienkompetens (finska, svenska): länk till Livsmedelsverkets hemsida
- Livsmedelsverkets anvisning om hygienpasstestarens verksamhet (finska, svenska): länk till Livsmedelsverkets hemsida
- Livsmedelslagen (297/2021) (finska, svenska): länk till Finlex webbplats
- Europeiska unionens allmänna livsmedelshygienförordning (852/2004/EU) Bilaga II kapitel 12 avsnitt 1 (finska, svenska): länk till Eur-lex webbplats

Livsmedelsverket kan lägga till nya dokument i detta avsnitt eller radera dem. När du öppnar ett dokument eller en länk öppnas de på din egen webbläsarsida.



## DEL III: ORNANDE AV HYGIENPASSTEST OCH BEVILJANDE AV HYGIENPASS

### Minneslista:

1. Informera om testet
2. Ta emot anmälningar
3. Bok en testlokal
4. Hämta ett test/testlänk eller en anmäla om en särskild situation (datasystemet)
5. Skriv ut (datasystemet) och kopiera testblanketterna
6. Ge testdeltagarna anvisningar. Ge anvisningen om omprövningsbegäran.
7. Dela ut testblanketter till testdeltagarna
8. Övervaka testet
9. Ta emot testblanketterna, kontrollera testdeltagarnas identitet på samma gång och kontrollera bakgrundsanteckningarna.
10. Presentera de rätta svaren (i mån att möjlighet)
11. Kontrollera svarsnoteringarna och gör de andra granskningsanteckningarna
12. Informera testets resultat till alla personer som deltog i testet
13. Registrera testresultaten och beställa hygienpassen (datasystemet)
14. Tryckeri trycker hygienpassen och levererar dem till dig
15. Ta emot, kontrollera och underteckna hygienpassen och leverera dem till kunderna
16. Livsmedelsverket levererar fakturan till dig för varje hygienpass som har beställt
17. Betala till Livsmedelsverket hygienpass som du har beställt
18. Arkivera alla dokument på basis av du har beviljat hygienpassen enligt föreskriften och anvisningarna

## 12 Hygienpass-datasystem

Hygienpasstestaren får inte överlåta personlig användarrättighet till Hygienpass-datasystem till andra personer eller parter (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5).

Nå sidan för inloggning till Hygienpass-datasystemet via adressen

<https://hygieniapassi.ruokavirasto.fi>. Inloggning sker med en stark Suomi.fi-autentisering.

Du kan välja språk på inloggningssidan (finska, svenska) från pilen bredvid FI-knappen i det övre högra hörnet.

### I datasystemet

- Du kan välja språk för datasystemet (finska, svenska) från pilen bredvid FI-knappen i det övre högra hörnet.
- Du kan gå tillbaka till startsidan från Livsmedelsverkets logotyp högst upp i datasystemet.
- Använd webbläsarens pilknapp om du vill gå till föregående avsnitt.
- Datasystemet har en automatisk tidsbrytning när 10 timmar uppnåtts. **Kom dock alltid ihåg att logga ut från systemet när du inte använder det. Informationen i systemet får inte vara synlig för andra personer. Systemet innehåller personuppgifter, Livsmedelsverkets testblanketter och testpåståenden.**



## 13 Ordnande av hygienpasstester

### 13.1 Informering och mottagningen av anmälningarna

Du ansvarar för informeringen om hygienpasstesten och mottagningen av anmälningarna.

### 13.2 Testets plats och lokal

Ett test skall anordnas på ett sådant sätt och under sådana förhållanden att envar personen som deltar i testet har möjligheten att självständigt genomföra testet i lugn och ro. Testet måste anordnas i ett testrum. Testaren skall under hela testtillfället vara närvarande i samma testutrymme som de personer som ska testas. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)

Hygienpasstestaren får inte anordna hygienpasstester på distans, elektroniskt eller i lokaler som omfattas av hemfrid. Testaren får inte anordna tester utomlands, vilket även omfattar lokaler för finska ambassader, representationer, konsulat eller andra liknande anläggningar som kontrolleras av den finska staten. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)

#### Testplats

- Du behöver veta i förväg hygienpasstestets plats och noggranna adress (**gata, nummer, postnummer, postanstalt, exakta plats**).

#### Testlokal

- Du ansvarar för att du kontrollerar i förväg att det finns ett tillräckligt antal, tillräckligt glest placerade sittplatser i testlokalen för personerna som har anmält sig till testet och så att de som testas inte kan se varandras svar.
- Du och alla som testas ska finnas i en och samma testlokal. Testpersoner får inte delas in i flera olika utrymmen, eftersom testaren måste personligen övervaka alla testpersoner.
- Om testlokalen inte räcker till för antalet personer som deltar i testet får testet inte organiseras i två eller flera olika delar och vid olika tidpunkter.
- Kontrollera att lokalen är lämplig även ifall att den som ska testas själv eller parten som beställer ordnandet av testet föreslår att det ordnas i deras egna lokaler.
- Om lokalen är otillräcklig med hänsyn till antalet personer som ska testas inihärbas testtillfället och hämta ett nytt test för en ny tid och en ny plats som är lämplig i förhållande till antalet personer som ska testas.

### 13.3 Hämtning av test och redigera data för ett kommande test

Livsmedelsverket ska utarbeta ett hygienpasstest för bedömning av livsmedelshygienisk kompetens (LL 19 § 4 mom.).

Hygienpasstestaren använder Livsmedelsverkets elektroniska Hygienpass-datasystem för att organisera hygienpasstester och bevilja hygienpass. Testaren måste meddela i förväg om varje kommande test. Anmälan kan göras tidigast tre månader före testtillfället. Anmälan ska för normalt test göras senast två dagar och för ett test i särskild situation senast sju dagar före testtidpunkten. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)





I enskilda fall kan hygienpasstestaren anordna hygienpasstest på något annat sätt (ett test i särskild situation) än ett normalt hygienpasstest förutsatt att testaren meddelar Livsmedelsverket om avsikten minst 7 dagar innan den planerade testtidpunkten. Testaren åtar sig att följa Livsmedelsverkets anvisningar för genomförandet av de testerna i särskilda situationer och att se till att det testet i särskilda situation anordnas på det framförda sättet. Informationen om ett test i särskild situation skall klart framkomma på vilket sätt testaren organiserar testet och försäkrar teststillfallets och testresultatens tillförlitlighet. Livsmedelsverket kan förbjuda anordnandet av ett test i särskild situation om det inte kan säkerställas att det kommer att organiseras enligt givna anvisningar. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 4)

**För varje organiserat hygienpasstest ska man hämta en egen testlänk och testblankett:**

- Innan du organiserar testet bör du veta den exakta testtiden, testplatsen och hur många personer som kommer till testet.
- Testet ska organiseras vid den tidpunkt då testdatum och tid finns på testblanketten.
- Test och testblankett som hämtats från Hygienpass-datasystemet för andra testtider får inte användas i testet. På samma test får inte använda testblankett som har hämtats för olika testtider.

**Ett normalt hygienpasstest**

1. Hämta ett hygienpasstest i datasystemets avsnitt *Testhämtning*. Du kan också gå till testhämtningen från knappen på hemsidan *Hämta ett hygienpasstest*.
2. Du kan hämta ett test **tidigast 3 månader och minst 2 dagar före den planerade testtidpunkten**.
3. **Välj** Ett normalt hygienpasstest.
4. **Ange** testinformationen
  - Datum
  - Tidpunkt
  - Antal anmälda till testet
  - Testplatsens namn
  - Gatuadress
  - Postnummer
  - Postanstalt
  - Närmare beskrivning av plats (t.ex. våning, mötesrum, klassrum).
5. **Ange** extra övervakare
  - Namn och telefonnummer till en extra övervakare, om det är minst 30 personer anmälda.
  - Namn och telefonnummer till extra övervakarna, om det finns minst 60 personer registrerade.
  - Om du vill kan du meddela extra övervakare även om mindre än 30 personer har anmält sig till testet.
6. Tryck **Sänd**
7. Testlänken visas automatiskt i datasystemets avsnitt *Tester och inmatning av resultat*.

I praktiken är det tillåtet att fler personer utöver antalet som du har anmält i Hygienpass-datasystemet kan delta i ett normalt hygienpasstest. Detta tillåts om du ser till att lokalen räcker till för alla så att det är möjligt att utföra testet individuellt. Ändra antalet anmälda till testet till testdata senast 1 dag före testet, om det är möjligt.



### Ett test i särskilda situation

1. Hämta ett hygienpasstest i datasystemets avsnitt *Testhämtning*.
2. Du kan hämta ett test **tidigast 3 månader och minst 7 dagar före den planerade testtidpunkten**.
3. **Välj** Ett test i särskild situation.
4. **Ange** testinformationen
  - Datum
  - Tidpunkt
  - Antal anmälda till testet
  - Testplatsens namn
  - Gatuadress
  - Postnummer
  - Postanstalt
  - Närmare beskrivning av plats (t.ex. våning, mötesrum, klassrum).
5. **Ange** extra övervakare
  - Namn och telefonnummer till en extra övervakare, om det är minst 30 personer anmälda.
  - Namn och telefonnummer till extra övervakarna, om det finns minst 60 personer registrerade.
  - Om du vill kan du meddela extra övervakare även om mindre än 30 personer har anmält sig till testet.
6. **Ange** grunderna och utförandet av ett test i en särskild situation
  - Ange tydligt och exakt varför du avviker från det normala hygienpasstestet och hur du kommer att organisera och genomföra testet.
  - Kundens namn-, personbetecknings- och födelsedatumsuppgifter samt uppgifter relaterade till hälsotillståndet får inte anmäla.
7. **Ange** hur ett test i en särskild situation kommer att organiseras. **Fyll i all nödvändig information och bekräfta givna instruktioner**.
  - Hjälpmedel
  - En assistent
  - Testpåståendena kommer att översättas till teckenspråk
  - Testpåståendena kommer att översättas till ett annat språk
  - Enskilda ord som förekommer i testpåståendena ges en grundform eller en synonym
  - Testpåståenden läses upp i testet
8. Tryck på **Sänd**
9. Testlänken visas automatiskt i datasystemets avsnitt *Tester och inmatning av resultat*.

**Till ett test i en särskild situation får det inte komma fler deltagare än vad du har meddelat i testets information.** Om antalet anmälda personer till testet ökar efter att du redan hämtat ett test i en särskild situation, ändra antalet anmälda till testet till testdata senast 1 dag före testet. Om du organiserar ett test där du använder en assistent, översätter testpåståendena till teckenspråk eller annat språk, eller låter en tolk läsa översättningarna högt, måste du ta reda på följande i testdata ett test i en särskild situation: testutrymmes lämplighet och du har sett till att de nya deltagarna inte har några band till översättaren, tolken eller assistenten. Testet i särskilda situationen får endast organiseras med de uppgifter och på det sätt som du har angett i testinformationen enligt Livsmedelsverkets föreskrifter och anvisningar.



Livsmedelsverket övervakar de särskilda situationstester som hygienpasstestarna hämtar och kan ingripa i sättet att organisera dem. Vid behov kan Livsmedelsverket ta bort länken för ett test i en särskild situation från Hygienpass-datasystemet.

### Redigera data för det kommande hygienpasstestet

Testaren kan göra ändringar i de tester han eller hon har meddelat fram till en dag före testet (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 4).

Om testinformationen ändras före testtiden kan du göra ändringar **fram till 1 dag innan testet**. Testtiden (datum och tid) kan inte ändras. Om du gör ändringar till antalet deltagare, ta hänsyn till testutrymmets tillräcklighet.

1. Redigera information i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Tester och inmatning av resultat*
2. Tryck på **Öppna**
  - ➔ För alla tester visas ansökningsdatum för testet, datum och tid för testet, antalet personer som anmäld i testet, adressen och testplatsen.
  - ➔ För tester i särskilda situationer visas mer detaljerad information
3. Tryck på **Redigera**
4. Du kan göra ändringar eller förtydliganden av all annan information förutom testdatum och tidpunkt för testet
5. Om du ändrar data för testet i särskilda situationen, kommer datasystemet att be dig bekräfta alla Bekräftelse-punkter.
6. Tryck på **Spara** om du har redigerat informationen.
7. Tryck på **Avbryt** om du vill avsluta testet eller avbryta ändringarna

### 13.4 Tester i särskilda situation: allmänna anvisningar

Livsmedelsverket utarbetas ett test som bedömer den livsmedelshygieniska kompetensen (LL 19 §).

Livsmedelsverket får meddela närmare bestämmelser om anordnandet av hygienpasstest, grunderna och uppläggning av test, de språk som man kan genomgå test på, bedömningen av godkänt genomgående av test samt hygienpass och beviljande av det, behandlingen av registeruppgifter som gäller hygienpasstestare och informationshanteringen (LL 20 § 4 mom.).

Man använder de Livsmedelsverkets testblanketten som är på finska, svenska och/eller engelska i hygienpasstester. I enskilda fall kan hygienpasstestaren anordna hygienpasstest på något annat sätt (ett test i särskild situation) än ett normalt hygienpasstest förutsatt att testaren meddelar Livsmedelsverket om avsikten minst 7 dagar innan den planerade testtidpunkten. Testaren åtar sig att följa Livsmedelsverkets anvisningar för genomförandet av de testerna i särskilda situationer och att se till att det testet i särskilda situation anordnas på det framförda sättet. Informationen om ett test i särskild situation skall klart framkomma på vilket sätt testaren organiserar testet och försäkrar testtillfällets och testresultatens tillförlitlighet. Livsmedelsverket kan förbjuda anordnandet av ett test i särskild situation om det inte kan säkerställas att det kommer att organiseras enligt givna anvisningar. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 4)



Översättande av testpåståendena till ett annat språk kräver att hygienpasstestaren översätter påståendena skriftligt på ett separat papper före testet och ansvarar för att översättningarna är korrekta. Testdeltagaren ska ha ett separat översättningspapper vid sidan av Livsmedelsverkets testblankett i hygienpasstestet. Testaren måste skaffa en pålitlig och oavhängig översättare. Testaren får själv översätta testpåståendena till ett annat språk, om han eller hon kan och behärskar språket utmärkt. De översatta testpåståendena ska arkiveras tillsammans med de ursprungliga testblanketterna som anges i denna föreskrift. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 4)

Tester i särskilda situationer omfattas av samma föreskrift och anvisningar som normala tester. Ett test i särskild situation får endast anordnas med de uppgifter och på det sätt som du har angett i testinformationen och i enlighet med Livsmedelsverkets föreskrift och anvisningar.

#### Varför organiseras tester i särskilda situationer?

- I fall personens språk- eller annan kunnsighet inte räcker till för att genomgå ett normalt hygienpasstest på finska, svenska eller engelska.
- Personen som kommer till testet stressar inför testtillfällena och därför behöver ett eget individuellt test och mera tid för det.
- Personen som kommer till testet har läs- eller koncentrationsstörningar och kräver därför mera tid för att genomgå testet och eventuellt att testpåståenden uppläses högt.
- Personen som kommer till testet kan inte finska, svenska eller engelska tillräckligt och behöver en ordbok.
- Personen som kommer till testet är synskadad och behöver hjälpmedel för att läsa testpåståendena och anteckna svarsnoteringarna på testblanketten.
- Personen som kommer till testet är döv och behöver att testpåståendena översätts till teckenspråk.
- Personen som testas kan inte finska, svenska eller engelska tillräckligt och behöver att påståendena översätts skriftligt till ett annat språk eller de grundformer som ges till enskilda ord.

#### Vad ska man ta hänsyn till när man planerar ett test i särskild situation?

- Det ska finnas en klar plan och ett godkännbart motiv för att ordna ett hygienpasstest som ett test i en särskild situation
- Vet på förhand för vem eller vad slags grupp och på vilket sätt du ordnar testet
- En eller flera personer kan delta i samma test i en särskild situation
- Om du får en stor klientgrupp rekommenderas att du tar reda på i förväg om alla personer genomgår testet som ett normalt test eller om vissa personer bör ordnas antingen ett gemensamt test i en särskild situation eller var för sig separata tester i särskilda situationer
- **Alla som deltar i samma test i samma särskilda situation ska utföra testet på samma sätt.** Till exempel kan samma test i särskilda situation inte ha människor som behöver ett översättningstest och personer som inte behöver ett översättningstest men behöver bara en ordbok. Testpåståendena kan inte översättas till flera olika språk i samma test i särskilda situation.
- Du kan inte ordna ett normalt hygienpasstest och ett test i en särskild situation samtidigt (vid samma testtidpunkt: datum och klockslag).
- Du kan inte ändra ett normalt test till ett test i en särskild situation, inte ens för bara en enda person.



- Du kan inte ordna ett normalt test med testblanketter som erhållits för ett test i särskild situation. Det kan t.ex. inte finnas personer samtidigt närvarande som gör ett skriftligt test på engelska i en särskild situation där testdeltagarna använder ordbok och ett normalt test på engelska.
- Meddela planen och motiveringar Livsmedelsverket när du hämtar ett test i särskild situation i Hygienpass-datasystemet.

#### Vad ska man ta hänsyn till i ett test i särskild situation?

- **Vid alla tester i särskilda situationer ska personerna som deltar i testerna anteckna sina bakgrunds- och svarsnoteringarna på Livsmedelsverkets testblankett**, som du måste granska och arkivera på samma sätt som t.ex. blanketten för ett normalt test. Bedöma prestationen på basis av dessa skriftliga svar på samma sätt som för t.ex. normala tester.
- Du kan inte acceptera muntliga svar eller skriva bakgrund- och svarsnoteringarna på testblanketten på en annans vägnar.
- Om personen som testas inte själv kan anteckna bakgrund- och svarsnoteringarna på testblanketten på grund av ett fysiskt hinder eller en fysisk skada m.m. ska den som testas ha en **assistent** på platsen.
- Man kan avlägsna sig från ett test i särskild situation tidigast 20 minuter efter att testet började, men det ställs ändå **ingen övre tidsgräns** för att utföra testet i en särskild situation. Beakta detta när du avtalar testtidpunkten så att testdeltagarna kan använda all tid som de behöver för att genomgå testet. Det rekommenderas således för tester som ordnas på samma dag att de inte hålls med t.ex. en timmes mellanrum.

### 13.5 Tester i särskilda situationer: olika alternativ

#### 1. Hjälpmedel

##### Ordbok

- Granska ordböckerna före testet
- Ordböcker bör vara de officiella ordböckerna i pappersformat
- Det är förbjudet att använda elektroniska ordböcker eller översättningsprogram eller självskapade ordböcker eller professionella terminologi osv. under ett test

##### Ett tomt papper som underlättar testets avancemang

- Ge testpersonen ett tomt papper
- Samla in papper från testpersoner när du ta emot testblanketter Arkivera med varje testperson både testblanketten och det papper buntats ihop.

##### Ett tomt papper, där testpersonen kan göra hjälpinsatser

- Ge testpersonen ett tomt papper
- Samla in papper från testpersoner när du ta emot testblanketter Arkivera med varje testperson både testblanketten och det tomt papper buntats ihop.
- Eventuella markeringar som gjorts på det tomma papperet är inte **bakgrund- och svarsanteckningar!**



### Synhjälpmedel

- Förstoringsglas
- Placera testblanketten i en förstörande läsapparat där texten på den ursprungliga testblanketten syns större än normalt. Testdeltagaren skriver sitt svar på normalt sätt på den ursprungliga testblanketten. Granska och arkivera testblanketten på normalt sätt.
- Förstora testblanketten före testet på ett annat papper till större format än normalt. Testdeltagaren svarar på testpåståendena, skriver sitt svar skriftligt på blanketten som ändrats till förstorat format. Granska blanketten på normalt sätt och bunta ihop både den ursprungliga testblanketten och blanketten i förstorat format och arkiverar dem tillsammans.
- Ändra testblanketten före testet till en blankett med punktskrift, med en för ändamålet avsedd apparat. Personen som gör testet läser påståendena från en blankett med punktskrift och skriver sedan sitt svar med punktskrift på en separat blankett med hjälp av en punktskrivmaskin. Personerna som deltar i testet ska genomgå testet självständigt. Granska på normalt sätt svarsblanketten som har ifyllts med punktskrift. Arkivera tillsammans både den ursprungliga testblanketten, testblanketten som ändrats till punktskrift och svarsblanketten med punktskrift som har buntas ihop.
- Ändra testblanketten före testet till elektroniskt format på en minnespinne med ett för ändamålet avsett datorprogram som visar testblanketten på en datorskärm. Testdeltagaren hör med hjälp av hörlurar texten och testpåståendena som ändrats till tal varefter han eller hon självständigt svarar skriftligt via datorn på testpåståendena. Svaren lagras i elektronisk form i testblankettens korrekta fält och på minnespinnen. Skriva sedan ut den konverterade testblanketten från minnespinnen till en pappersversion och granska den på normalt sätt. Arkivera tillsammans såväl den ursprungliga testblanketten som den till pappersversion utskrivna konverterade testblanketten som har buntas ihop i ditt testarens arkiv. Kontrollera att testdeltagaren inte använder datorn för att ta fram svaren och förstör informationen som lagrats på minnespinnen efter att du har granskat och arkiverat den ursprungliga testblanketten och den utskrivna testblanketten.

## 2. En assistent

**En assistent, som antecknar bakgrund- och svarsnoteringarna** på testblanketten på testpersonens vägnar

- Högläsa testpåståenden först. Personen som testas svarar muntligt. En assistent som du har anlitat antecknar alla bakgrunds- och svarsnoteringarna på testblanketten på testpersonens vägnar.
- Detta är möjligt om en person som testas individuellt och på grund av en fysisk barriär kan testdeltagaren inte registrera några anteckningar på testblanketten själv.
- Du kan inte själv fungera som en assistent i den här situationen.
- Du och assistenten får inte kommentera de muntliga svaren på något sätt.

**En teckenspråkstolk**, som vid behov kan hänvisa före testet testarens anvisningar, eventuella diskussioner mellan testaren och testdeltagaren under testet och efter testet de rätta svaren som testaren genomgå, till teckenspråk.



- Testpersonen förstår inte dina instruktioner och tal och kan inte kommunicera med dig utan teckenspråkstolken.
- Testpersonen kan vid behov ställa frågorna till dig om testets tekniska prestanda med hjälp av tolken, eller du kan under testet ge anvisningar om testets tekniska prestanda med hjälp av en tolk. Testpersonen får inte ställa några frågor till dig och tolk angående testpåståendena och du och tolk får inte specificera testpåståendena på något sätt.
- Tolken deltar utöver tolkning inte i utförandet av testet.
- Obs! detta är inte ett test där tolken hänvisar testpåståendena till testpersonen.

**En tolk**, som vid behov kan bara översätta före testet testarens anvisningar, eventuella diskussioner mellan testaren och testdeltagaren under testet och/eller efter testet de rätta svaren som testaren genomgå, till ett annat språk.

- Testpersonen förstår inte dina instruktioner och tal och kan inte kommunicera med dig utan tolken.
- Testpersonen kan vid behov ställa frågorna till dig om testets tekniska prestanda med hjälp av tolken, eller du kan ge anvisningar om testets tekniska prestanda med hjälp av tolken. Testpersonen får inte ställa några frågor till dig och tolken om angående testpåståendena eller om de skriftliga översättningar av testpåståendena som har möjligen gjorts före testet och du och tolken får inte specificera testpåståendena på något sätt.
- Tolken deltar utöver tolkning inte i arrangering av testet. Tolken får till exempel inte ta emot testpersoner före testet och självständigt ge testinstruktioner till testpersoner före testet, under testet och/eller efter testet.
- Endast en tolk får vara närvarande som översättas till endast ett främmande språk
- Obs! Om tolken är närvarande under testet får tolken inte översätta testpåståendena muntligt till ett annat språk under testet eller läsa upp eventuella skriftliga översättningar som gjorts i förväg.

#### **Instruering av en assistent**

- Instruera assistenten före testet om vilka assistentens uppgifter under testet är och vad assistenten inte får göra.
- Ger inte till assistenten testblanketter, testpåståendena och deras korrekta svar och eventuella skriftliga översättningar om testpåståendena som gjorts före testet.
- Assistenten får på inget sätt bistå vid valet av svar eller leda till rätt svar.
- Tolken ska finnas i samma testrum som de personer som testas. Tolken kan inte läsa översättningar på distans.

### **3. Testpåståendena översätts till teckenspråk**

#### **Tidpunkt för översättning av testpåståenden**

- Före och under testet
- Teckenspråket utgör det enda undantaget, då kan översättandet ske utan skriftliga översättningar



### Översättning av testpåståenden

- Du ansvarar för att översättningarna av de ursprungliga testpåståendena till teckenspråk är korrekta och att testpåståendenas betydelse inte förändras genom översättningarna.
  - ➔ Översättningen ska vara en direkt översättning.
  - ➔ Om under översättningen måste ge en grundform/synonym till ett enda ord, du ansvarar för dessa översättningar. Tolken kan inte självständigt besluta för enda ord synonymer när man översätter testpåståendena till teckenspråk. Du måste vara korrekt när du går igenom översättningar med tolken. Anmäl även ärendet i delen av ett test i särskild situation *Enskilda ord som förekommer i testpåståendena ges en grundform eller en synonym.*
  - ➔ Livsmedelsverkets testpåståenden inte får modifieras, ändras, underlättas eller förklaras för dem som testas.
  - ➔ Det är förbjudet att ge exempel på ordenfakta.
  - ➔ De översatta testpåståendena får på inget sätt vägleda till korrekta svar.
  - ➔ Korrekta svar ska inte ges eller berättas till testpersonerna.
  - ➔ Om du inte kan försäkra sig före ett test om att en översättning är pålitlig ska man inte försöka börja översätta. Du ska därför instruera tolken noggrant i att testpåståendena har avsiktligt konstruerats med olika påståendetyper (t.ex. att "någon sak *har* betydelse" eller "någon sak *saknar* betydelse") och dessa betydelser ska också bevaras i översättningarna, emedan svaret för om det är ett "positivt" eller "negativt" påstående kan bero på detta.
- Samarbete med tolk:
  - ➔ Ge god instruktion till tolken att utföra översättningsarbetet
  - ➔ Om du skickar testpåståendena till tolken för bekantskap i förväg, skicka dem till tolken antingen per post, med säker post eller ge dem direkt i pappersform.
  - ➔ Ge inte till tolken de rätta svaren av testpåståendena.
  - ➔ Tolken får inte spara Livsmedelsverkets testpåstående eller översättningarna i sina egna filer.
  - ➔ Gå ALLTID igenom före testet påståendena och översättningarna tillsammans med översättaren för att du säkerställer att översättningarna motsvarar påståendena och för att se till att översättningarna inte leder till korrekta svar.

### I testet läser testaren testpåståendena högt och tolken översätter dem till teckenspråk enligt överenskommelse med testaren innan testet

- Gå alltid igenom testpåståendena och översättningarna till teckenspråk tillsammans med tolken före testet. Tolken får inte avvika från den skriftliga översättningen under testet.
- Läsa alltid först ett testpåstående högt varefter en tolk tolkar till teckenspråk. Bestämna alltid takten.
- Styr tolkens verksamhet och ansvara hur testet framskrider och för att tolken och den testade inte samtalar med varandra.
- Tolken deltar utöver tolkningen till teckenspråk inte i utförandet av testet. Säkra att t.ex. tolken inte självmant förklarar påstående eller förtydligar dem på begäran av den som testas eller ge riktiga svar före testet eller i testet.
- Svvara till testperson bara för frågorna kring testets praktiska genomförande. Ge inte överhuvudtaget personen som testas eller tolken förtydliganden eller förklaringar kring påståendena.





- Tolken ska finnas i samma testrum som en person som testas. Tolken kan inte översätta till teckenspråk på distans.
- Testpåståendena får inte översätta förrän vid testtillfället, för översättningarna till teckenspråk ska alltid utgöra i förväg.

#### 4. Testpåståendena översätts till andra språk

Om du ska översätta Livsmedelsverkets testpåstående till s.k. klarspråk, måste det vara ett särskilt giltigt skäl!

##### Tidpunkt för översättning av testpåståenden

- Översätta testpåståendena skriftligt på förhand före testet på ett skilt papper.

##### Översättning av testpåståenden

- Du ansvarar för att översättningarna av de ursprungliga testpåståendena till andra språk är korrekta och att testpåståendenas betydelse inte förändras genom översättningarna.
  - ➔ Översättningen ska vara en direkt översättning.
  - ➔ Om under översättningen måste ge en grundform/synonym till ett enda ord, du ansvarar för dessa översättningar. Översättaren kan inte självständigt besluta för enda ord synonymer när man översätter testpåståendena till andra språk. Du måste vara korrekt senast när du går igenom översättningar med översättaren. Anmäl även ärendet i delen av ett test i särskild situation *Enskilda ord som förekommer i testpåståendena ges en grundform eller en synonym.*
  - ➔ Livsmedelsverkets testpåståenden inte får modifieras, ändras, underlättas eller förklaras för dem som testas.
  - ➔ Det är förbjudet att ge exempel på ordenfakta.
  - ➔ De översatta testpåståendena får på inget sätt vägleda till korrekta svar.
  - ➔ Korrekta svar ska inte ges eller berättas till testpersonerna.
  - ➔ Om du inte kan försäkra sig före ett test om att en översättning är pålitlig ska man inte försöka börja översätta. Du ska därför instruera översättaren noggrant i att testpåståendena har avsiktligt konstruerats med olika påståendetyper (t.ex. att "någon sak *har* betydelse" eller "någon sak *saknar* betydelse") och dessa betydelser ska också bevaras i översättningarna, emedan svaret för om det är ett "positivt" eller "negativt" påstående kan bero på detta.
- Översätta testpåståendena antingen tillsammans med en översättare eller ge denne endast testpåståendena (inte testblanketterna) för översättningen. Om du själv ska översätta testpåståendena till ett annat språk behöver du kunna och behärska andra språket utmärkt. Du kan inte översätta testpåståendena till ett annat språk om du inte har kunskaper i det språket, till exempel med ett elektroniskt översättningsprogram. I det här fallet kan du inte veta hur programmet har översatt påståendena och du kan inte kontrollera om översättningarna är direkta översättningar, om de innehåller felaktiga översättningar, om översättningarna har ändrat påståendenas karaktär eller om översättningarna leder till korrekta svar, och så vidare.
  - ➔ Ge god instruktion till översättaren att utföra översättningsarbetet
  - ➔ Skicka endast testpåståendena till översättaren antingen per post, med säker post eller ge dem direkt i pappersform.
  - ➔ Ge inte till översättaren de rätta svaren av testpåståendena.



- ➔ Översättaren får inte spara Livsmedelsverkets testpåstående eller översättningarna i sina egna filer.
- ➔ Gå ALLTID igenom före testet påståendena och översättningarna tillsammans med översättaren för att du säkerställer att översättningarna motsvarar påståendena och för att se till att översättningarna inte leder till korrekta svar. Kontrollera också och se till att det inte finns några märkningar i översättningarna som anger rätt svar.
- ➔ Be översättaren att skicka översättningarna direkt till dig per post, med säker post eller ge dem direkt i pappersform. Ge dem inte till någon och kopiera själv dem för testet.

### Användning av skriftliga översättningar vid testet

- Dela ALLTID ut till alla testdeltagare Livsmedelsverkets testblankett och ett skilt papper med skriftliga översättningarna om testpåståendena som har översatts till annat språk i förväg.

### Arkivering av skriftliga översättningar

- Arkivera ALLTID med varje testperson både Livsmedelsverkets testblankett och de skriftliga översättningarna på ett separat papper till ett annat språk. Se till att du buntar ihop testblanketten och det skilda översättningspapper med varje testperson.
- På begäran ska du kunna visa hur testpåståendena har översatts till ett annat språk efteråt. På så sätt kan du även efteråt visa och säkerställa att den som testats inte har fått hjälp för de rätta svaren.

### Testaren högläser testpåståendena och tolken högläser skriftliga översättningar, som har gjort före testet

- Om det finns ett behov av tolken högläser de skriftliga och föröversatta översättningarna av testpåståendena i testet, måste det finnas ett **särskilt giltigt skäl** för detta förfarande, t.ex. testdeltagare är analfabeter. Användning av en tolk i testet får inte vara automatisk! En tolk får delta i testtillfället endast i undantagsfall.
- Gå alltid igenom de skriftliga översättningarna tillsammans med tolken innan testet så att det inte är oklart för tolken hur de ska läsas. Tolken får inte avvika från den skriftliga översättningen under testet.
- Läsa alltid först upp påståendet i testblanketten högt, varefter tolken läser upp det tidigare skriftligt översatta påståendet högt. Bestäm alltid takten.
- Styr tolkens verksamhet och ansvara hur testet framskrider och för att tolken och den testade inte samtalar med varandra.
- Tolken deltar utöver uppläsningen av översättningarna inte i utförandet av testet. Säkra att t.ex. tolken inte självmant förklarar påstående eller förtydligar dem på begäran av den som testas eller ge riktiga svar före testet eller i testet.
- Svara bara för frågorna kring testets praktiska genomförande. Ge inte överhuvudtaget personen som testas eller tolken förtydliganden eller förklaringar kring påståendena.
- Tolken ska finnas i samma testrum som de personer som testas. Tolken kan inte läsa översättningarna på distans.
- Under ett och samma test i en särskild situation kan det finnas bara en tolk som läser översättningarna högt på det språket och exakt som de står på översättningspappret (på bara ett språk).



- Testpåståendena får inte översätta förrän vid testtillfället, för översättningarna ska alltid göras skriftligen i förväg.

## 5. Enskilda ord som förekommer i testpåståendena ges i grundform eller ges en synonym

**Den tidpunkt då grundformen/synonymen kan ges till enskilda ord som förekommer i testpåståendena**

### Ett individuellt test

- **Ett individuellt test** (endast 1 person i testet)
  - ➔ Ange vid behov grundformen eller en synonym för enskilda ord **före testet eller vid behov under testet**, om testdeltagaren själv frågar
- **Ett gruppctest** (mer än 1 person i testet)
  - ➔ Ange grundformen eller en synonym för enskilda ord **före testet**. I ett gruppctest kan man inte, vid behov, ge en grundform eller synonym till enskilda ord under testet.

### Ge basformen eller synonymen och använd dem i testet

- Anteckna grundformen/synonymen vid ordet ifråga på Livsmedelsverkets testblanketten
  - ➔ De grundformer/synonymer som ges för enskilda ord kan antecknas direkt i Livsmedelsverkets testblanketten som ges till testdeltagaren och som testdeltagarna ska anteckna sina bakgrund- och svarsnoteringarna på testblanketten.
  - ➔ Alternativt kan testpersoner ha Livsmedelsverkets testblanketten och en separat Livsmedelsverkets testblankett med de grundformer/synonymer som testaren har givit och antecknat för de enskilda orden.
  - ➔ Det ska observeras att för enskilda ord och grundformer/synonymer som ges till dem inte kan sammanställas en ordlista på ett separat papper.
- Du ansvarar för att ge grundformer eller synonymer för enskilda ord och att de är korrekta och att testpåståendenas betydelse inte förändras genom dem
  - ➔ Livsmedelsverkets testpåståenden eller enskilda ord som finns på påståendena inte får modifieras, ändras, underlättas eller förklaras för dem som testas. Det är förbjudet att ge exempel på orden/fakta.
  - ➔ Man kan ge en enskild grundform eller synonym för enskilda ord om det är möjligt.
  - ➔ De grundformer eller synonymer får på inget sätt vägleda till korrekta svar. Man får inte ge eller berätta de korrekta svaren till testdeltagarna.
  - ➔ Om du inte kan försäkra sig före ett test om att synonymer är pålitlig ska man inte försöka börja ge synonymer. Om du ska använda översättaren ska du instruera översättaren noggrant om saken.
- Du kan inte översätta delar av eller hela ett testpåstående, sk. klarspråk. I det här läget handlar det om att översätta testpåståendet till ett annat språk.

### Om du inte själv ge grundformen/synonymer till enskilda ord, kan du göra detta tillsammans med en översättare

- Det kan endast vara frågan om en situation där grundformerna/synonymerna ges före testet.



- Ge översättaren endast ord/testpåståenden för påseende (inte testblanketterna).
- Ge inte översättaren de rätta svaren för testpåstående.
- Ge god instruktion till översättaren att utföra översättningsarbetet.
- Översättaren får inte spara Livsmedelsverkets testpåstående eller grundformerna/synonymerna i sina egna filer.

#### Arkivering av skriftliga översättningar

- Arkivera Livsmedelsverkets testblanketter, på vilka grundformer/synonymer som getts för enskilda ord vid de aktuella orden. Se till att du buntar ihop både Livsmedelsverkets testblankett och den skilda Livsmedelsverkets testblanketten med grundformen/synonymer med varje testperson.
- På begäran ska du kunna visa hur har du gett grundformer eller synonymer för enskilda ord. På så sätt kan du även efteråt visa och säkerställa att den som testats inte har fått hjälp för de rätta svaren.

#### I testet testaren högläser testpåståendena och enskilda grundformer/synonymer som har gett

- Om det behövs, läs först upp testpåståendet i testblanketten högt, varefter grundformen eller en synonym som du har gett för enskilda ord på påståendet.

### 6. Testpåståendena högläses på testet

Det måste finnas **ett giltigt skäl** för det muntliga testet, t.ex. testdeltagaren är analfabet tai testdeltagaren har dyslexi. Testpåståenden kan läsas högt i testet på följande sätt:

#### Testaren läser testpåståendena högt ut

- Högläsa testpåståendena ett åt gången från Livsmedelsverkets testblanketten på det sättet som de är på testblanketten.
- Överlåta inte läsningen av testpåståendena till t.ex. en annan övervakare eller assistent.

#### Testaren högläser testpåståendena. Personen som testas läser testpåståendet högt och/eller svarar muntligt och själv antecknar alla teckningar på testblanketten

- Detta är möjligt om en person som testas individuellt.
- Läs först upp testpåståendet i testblanketten högt om det finns behov.
- Personen som testas läser testpåståendet högt och/eller svarar muntligt. Personen som testas antecknar svaret på testblanketten.
- Kommentera inte på något sätt muntliga svar.

### 13.6 Tester i särskilda situation: anlita av assistent/översättare/tolk

#### Anlita **själv** assistent/översättare/tolk

- Du kan inte ge i uppdrag att anlita en assistent/översättare/tolk och säkerställa pålitlighet till någon, till exempel till testdeltagare, egen arbetsgivare, den som har beställt testen eller översättningsbyrå. Till exempel, om din egna arbetsgivaren har ett avtal med en viss översättningsbyrå som en assistent (tolk), en översättare som översätter testpåståendena skriftligen eller en tolk som läser översättningarna högt i



testet upphandlas, kontakta ändå själv översättningsbyrån och assistenten (tolken), översättaren eller tolken direkt. Skaffa det och kom överens om det själv.

- Testpersonen kan själv skaffa en teckenspråkstolk om det är en FPA teckenspråkstolk. FPA kräver att den som testas förvärvar en tolk själv. FPA bestämmer vilken tolk som kommer. När du vet vem som är tolk, säkerställ tolkens pålitlighet och instruera tolken i översättningsarbetet.
- Livsmedelsverket rekommenderar att man anlitar auktoriserade översättare/tolk.
- För att organisera ett test i särskild situation där du använder en assistent, översättare eller tolk, ange hans/hennes namn och kontaktuppgifter när du hämtar ett test i särskild situation i Hygienpass-datasystemet. Du kan inte ordna ett test i särskild situation om du inte kan lämna denna information. Information kan behövas till exempel i den situationen att Livsmedelsverket övervakar din hygienpasstestares verksamhet.

### Säkerställa **själv** för att assistenten/översättaren/tolken är pålitlig och neutral i relation till de testade

- Fråga assistenten/översättaren/tolken direkt om han/hon är jäv eller inte. Endast assistenten/översättaren/tolken kan besvara denna fråga själv. Du kan också inte berätta för översättaren vem som kommer att delta i testet och när och var testet kommer att äga rum.
- Assistenten/översättaren/tolken får inte vara bunden (genom släktskap, vänskap, arbetsförhållande m.m.) till personerna som testas (förvaltningslagen 434/1994 28 och 65 §).

Det ska observeras att assistenten/översättaren/tolken/översättningsbyrå/eller någon annan håll inte kan värva klienter till ett test eller får inte vara i kontakt med testdeltagarna före testet (t.ex. meddela om testet, registrering) där denne själv är assistent/tolk/översättare. Kontakt får inte hållas före testet heller i det fall att assistenten/översättaren/tolken debiterar som assistans eller översättningen separat från klienter. Informera kunderna om assistentens eller översättningens pris och om var och när betalningen till assistenten/översättaren/tolken ska göras. Den som beställt testet eller personer som deltar i testet får inte skaffa en översättningsbyrå, en assistent, översättare, tolk eller andra övervakare.

## 13.7 Testblanketten: utskrivning, kopiering och fördelning i testet

För att organisera hygienpasstesterna används endast de testpåståenden och testblanketter som utarbetats av Livsmedelsverket, som testaren skriver ut från Hygienpass-datasystemet. Om testaren skriver ut testblanketten på två separata papper måste de sammanfogas. För varje testtillfälle måste de hämta nya testblanketter. Testpåståendena och testblanketter som gjorts av Livsmedelsverket får inte användas för något annat syfte och inte i något skede överlämnas till andra personer. Testaren får inte ändra påståendena eller vägleda personer som deltar i testet till korrekta svar. Testaren ska själv kopiera testblanketterna och ge instruktioner till de personer som deltar i testet. Hygienpasstestaren får överlåta testblanketterna bara till testdeltagarna under testet. Testaren får inte returnera testblanketten till testdeltagaren efter testet. Testtillfället har slutförts när alla personer som deltagit i testet har överlämnat sina testblanketter till testaren och testaren har verifierat allas identiteter. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)



Man använder de Livsmedelsverkets testblanketterna som är på finska, svenska och/eller engelska hygienpasstest (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 4).

### Livsmedelsverkets testblankett

- Livsmedelsverkets testblanketter i [Hygienpass-datasystem](#) som skrivs ut är Livsmedelsverkets egendom.
- Det är förbjudet att använda (nya eller gamla) testblanketter för något annat ändamål än att ordna hygienpasstester (lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999 24 § 1 mom. punkt 22, en sekretessbelagd myndighetshandling. Testblanketter som har hämtats från Frågebanken får inte användas till exempel i utbildning som är förberedande för testet, i studiematerial eller i publikationer på fältet.
- Det är inte tillåtet att redigera Livsmedelsverkets testblanketten
- Det är inte tillåtet att använda samma testblankett under två eller flera olika tester eller omtagna tester.
- Om du vill illustrera eller presentera en testblankett för de personer som deltar i testet så har [på Livsmedelsverkets webbplats](#) en modelltestblankett som du kan skriva ut för ändamålet. Modelltestet kan också övas i elektronisk form.
- Lämna inte över eller visa testblankett eller andra dokument (Punktskriftstestblankett, separat översättningspapper med testpåståenden översatta till ett annat språk, Livsmedelsverkets testblankett där de grundläggande formerna eller synonymerna för enskilda ord finns antecknade), och den information som finns i dem före eller efter testet, till personer som deltar i testet. Du kan visa den kontrollerade testblanketten för den testade efter testet, om den testade vill se hur han presterade på testet. Lämna inte heller över testblanketten till personen i denna situation. Testtagaren får inte fotografera sin egen testblankett eller andra dokument som anges ovan.
- Lämna inte över eller visa testblankett eller andra dokument (Punktskriftstestblankett, separat översättningspapper med testpåståenden översatta till ett annat språk, Livsmedelsverkets testblankett där de grundläggande formerna eller synonymerna för enskilda ord finns antecknade), och den information som finns i dem före eller efter testet, till extra övervakare, en assistent eller en tolk.
  - ➔ Vid behov, enligt testarens instruktioner, kan extra övervakare dela testblanketter och eventuella andra dokument som anges ovan till testtagarna i början av testet. Extra övervakare får inte fotografera testblanketten eller ta den med sig.
  - ➔ Om en assistent deltar i testet, som för testtagarens räkning antecknar alla bakgrunds- och svarsanteckningar på testblanketten, kan testblanketten överlämnas till assistenten så länge testet pågår. Assistenten får inte fotografera testblanketten eller ta den med sig.
  - ➔ Om testet närvaras av en tolk som läser upp de skriftliga översättningarna av testpåståendena i förväg, kan du ge tolken ett separat översättningspapper under testets varaktighet. Tolken får inte fotografera översättningspappret eller ta det med sig.

### Livsmedelsverkets testpåstående

- Testpåståendena i hygienpasstestblanketten och alla modellsvar som skrivs ut tillsammans med testblanketterna är Livsmedelsverkets egendom



- Det är förbjudet att använda, kopiera, lagra (även elektroniskt), överlåta och distribuera de testpåståendena för annan användning än att ordna ett egentligt hygienpasstest som har anmälts enligt anvisningarna (lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999 24 § 1 mom. punkt 22, en sekretessbelagd myndighetshandling). Livsmedelsverkets testpåstående får inte användas till exempel i utbildning som är förberedande för testet, i studiematerial eller i publikationer på fältet.
- Det är förbjudet att ändra testpåståendena
- Om du organiserar ett test i särskild situation där du översätter testpåståendena till punktskrift eller till ett annat språk, kan du **endast** leverera **testpåståendena** på ett separat papper eller som en separat fil till översättaren för översättning. Inte ens då får du lämna över testblanketten eller modellsvaren till översättaren för att undvika kopiering eller inspelning.

### Utskrivning av testblankett

1. **Öppna** informationen om hygienpasstest i avsnittet *Tester och inmatning av resultat* i Hygienpass-datasystemet.
2. Välj **Skriv ut testblanketten**
  - ➔ Skriv ut testblanketten på finska, svenska och/eller engelska
    - Testdeltagarna kan välja vilket språk och vilken testblanketten de vill fylla i. Om testdeltagarna använder till exempel testblanketten på både finska och engelska ska alla anteckningarna göras endast på en blankett.
    - Alla personer som deltar i samma hygienpasstest ska ha samma Livsmedelsverkets testblankett som du har hämtat om testet från Hygienpass-datasystemet.
  - ➔ Skriva ut och eller kopiera testblanketten antingen dubbelsidigt på ett papper eller ensidigt på två papper. Nita testblanketten som skrivs ut eller kopieras på två papper ihop och garantera att de två sidorna för varje person som testas hålls ihop. Du kan inte lämna över testblanketter utskrivit på två separata pappersark till personer som testas, om de inte har sammanfogats. I en sådan situation kan du inte heller bevilja ett hygienpass till personen efter testet, eftersom du inte kan vara säker på om de separata papperna hör ihop och om personen klarat testet eller inte. Om du beviljar ett hygienpass utan att testblankettens separata papper bifogas, beviljar du ett hygienpass utan grund.
  - ➔ Se till att testblankettens områden för testaren skrivs ut i mörk färg.
  - ➔ Skriv ut testblanketter i god tid före testet. Om du inte har hunnit skriva ut testblanketten för testet kan du inte organisera testet. Du kan inte heller använda en testblankett som är utskrivet för en annan test.
  - ➔ Kopiera ett tillräckligt antal av testblanketter för testet.
3. Välj **Visa modell testblanketten**
  - ➔ Skriv ut modell testblanketten
4. Dela ut Livsmedelsverkets testblanketter till testpersonerna i början av testet, samt eventuella andra dokument som krävs för att genomföra testet (ett separat papper med skriftliga översättningar av testpåståendet, ett separat testblankett för Livsmedelsverket med grundformer/synonymer för enskilda ord, eller ett tomt papper).
5. Förstöra efter testet eventuella överflödiga och oanvända testblanketter.



### 13.8 Anvisningar och anvisning om omprövningsbegäran för dem som deltar i testet

Hygienpasstestaren ska själv ge instruktioner till de personer som deltar i hygienpasstestet. Hygienpasstestaren ger Livsmedelsverkets anvisning om omprövningsbegäran till alla personer som deltar i testet. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)

#### Du är skyldig att

- I god tid före testet informera de personer som deltar i testet om hur de ska förbereda sig för det
- Före testet börjar ge allmänna instruktioner om hur testet utförs och instruktioner för att fylla i testblanketten.
- Berätta hur och när du kommer att informera om testresultaten.
- Ge till alla personer som deltar i testet anvisning om omprövningsbegäran och berätta vad det betyder.
- Informera alla personer som deltar i testet om hur man går vidare om man vill diskutera om testresultatet.
- Ge till alla personer som har deltar i testet dina egna kontaktuppgifter.

#### Allmänna anvisningar om genomförandet av ett hygienpasstest

- **Identiteten ska bevisas för hygienpasstestaren med ett identitetsbevis när testblanketten returneras. Identitetsbeviset ska vara foto, giltig, original och godkänd av Livsmedelsverket.**
- Dina personuppgifter kommer att registreras i Livsmedelsverkets register över personer som deltagit i hygienpasstestet.
- Testblanketten ska returneras till testaren (inte till andra möjliga övervakare, tolk eller assistent). Obs! Om testpersonen har haft utöver testblanketten t.ex. ett tomt papper som underlättar testets avancemang, ett separat papper med skriftliga översättningar av testpåståendena, eller ett separat Livsmedelsverkets testblankett med de grundläggande formulär / synonymer som ges för de enskilda orden, måste de returneras till testaren.
- Testtillfället börjar och slutar på tillsägelse av testaren.
- Testtiden är 45 min (det ställs ingen övre tidsgräns för tester i särskilda situationer) och man får gå bort tidigast 20 minuter efter att testet började.
- Svaren ska ges helt självständigt och skriftligt.
- Preciserande frågor gällande testpåståenden får inte ställas till testaren eller en eventuell extra övervakare, tolk och assistent under testet. Testaren, en extra övervakare, tolk och assistent får inte precisera testpåståendena under testet på något sätt för dem som testas.
- Det är förbjudet att samtala medan testet pågår. Man får på inget sätt störa de övriga som testas.
- Det är förbjudet att leta efter eller se på svaren hos andra och att visa eller använda anteckningar/ studiematerial eller andra hjälpmedel
- Under testet får inga extra föremål, till exempel telefoner eller andra elektroniska enheter, olika program/applikationer (t.ex. elektroniska ordböcker eller översättningsprogram) eller personliga tillhörigheter visas. Deras användning är förbjuden under testet.



**Anvisningar för ifyllning av testblanketten**

- **Bakgrundsanteckningarna** (namn och finsk personbeteckning/födelsedatum)
  - ➔ Testdeltagaren ska själv skriva sina personuppgifter i de utrymmen som är avsedda för dem på Livsmedelsverkets testblanketten.
  - ➔ Alla förnamn, fullständigt efternamn och personbeteckning ska skrivas på testblanketten. Om personen ännu inte har en personbeteckning ska alla förnamn, fullständigt efternamn och födelsedatum skrivas på testblanketten.
  - ➔ Personuppgifterna ska skrivas tydligt, i korrekta fält och gärna med stora bokstäver för att undvika fel. Namnet som skrivs på testblanketten skrivs sedan alltid med stora bokstäver på hygienpasset.
  - ➔ Man ska använda en arkiveringsduglig kulspetspenna med bläck av annan än svart färg eller ett motsvarande skrivdon för personuppgifterna. Det är förbjudet att använda blyertspennor.
  - ➔ I det utrymme som är reserverat för hygienpasstestaren får man inte ange några anteckningar (skuggade områden längst upp och kolumnmärket för kontrollanteckningar).
  - ➔ Testaren beviljar hygienpass med de uppgifter om namn och personbeteckning/födelsedatum som den testade personen har skrivit på testblanketten och som testaren har fastställt från identitetsbevis vid mottagningen av testblanketten. På identitetsbevis kan inte vara ett annat namn eller personbeteckning/födelsedatum än som har antecknat på testblanketten. Man får inte kontrollera och ändra namnet och personbeteckningen/födelsedatumet på efterhand.
- **Svarsanteckningarna**
  - ➔ Testdeltagaren ska själv skriva svarsanteckningarna på Livsmedelsverkets testblanketten.
  - ➔ Svarsanteckningen måste anteckna antingen i Rätt eller Fel kolumnen.
  - ➔ Det ska antecknas bara en svarsanteckning/testpåstående.
  - ➔ Om man vill ändra ett svar ska det göras under testtiden innan testblanketten returneras till testaren. Svaret som är fel ska markeras tydligt som felaktigt t.ex. genom att strecka över det eller färga det, varefter man antecknar det korrekta svaret prydligt i vederbörlig punkt.
  - ➔ Ett svar där man inte tydligt kan se vilket alternativ (Rätt eller Fel) som avses betraktas som felaktigt svar.
  - ➔ Ett testpåstående som inte alls har besvarats betraktas som felaktigt svar.
  - ➔ När man noterar svaren ska man använda en arkiveringsduglig kulspetspenna med bläck av annan än svart färg eller ett motsvarande skrivdon. Det är förbjudet att använda blyertspennor.

Underlåtelse att följa anvisningarna är motiv för att underkänna testet. Du kan avvisa testprestanda under testet, om en person som deltar i hygienpasstestet stör testtillfället eller på annat sätt bryter ordningen under testtillfället, och inte slutar beteendet trots testarens uppmaning, eller gör sig skyldig till fusk eller försök till fusk, kommer hans/hennes testprestation inte att utvärderas utan kommer att anses avisad. Fusk innebär till exempel att lunta, prata med andra testdeltagare, använda telefonen och andra elektroniska och andra liknande situationer. Den som testas måste lämna testrummet.

Du kan framlagda anvisningarna om testtillfället och kontaktuppgifterna under hela testtillfället. En modell av testets enkla anvisningar, som du t.ex. kan kopiera på en film och



projicera på tavlan under testet, finns i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Anvisningar och dokumentmallar*.

Om en assistent (tolk) är närvarande före testet och under givandet av testinstruktioner och översätter de testinstruktioner som testaren ger till ett annat språk, är det ett test i särskild situation. Detta är tillåtet om du har anmält ärendet i ett test i särskild situation.

### **Ange anvisning om omprövningsbegäran till alla personer som deltar i testet!**

- Anvisning om omprövningsbegäran ska ges till den som deltagit i testet samtidigt med beslutet i ärendet, det vill säga resultatet av hygienpasstestet (godkänt eller underkänt resultat). Du kan ge anvisning antingen i början av testet eller i slutet av testet när du tar emot testblanketten och samtidigt som du kontrollerar testpersonens identitet. Du kan också ge anvisning om omprövningsbegäran elektroniskt. Länkinformationen till anvisning om omprövningsbegäran är inte tillräcklig.
- Du kan utskryva den i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Anvisningar och dokumentmallar* eller [från Livsmedelsverkets webbplats](#) (på finska, på svenska, på engelska).
- Ändra inte anvisning om omprövningsbegäran.
- Förklara vad anvisning om omprövningsbegäran betyder och när den kan användas.

### **Informering om testresultat**

- **Berätta för alla testpersoner hur och när de får reda på testresultatet. Låt dem veta att de kommer att få veta resultatet senast en månad efter testet!**
- Berätta för alla som ska testas att Livsmedelsverket för ett register över personer som deltagit i hygienpasstest och att du är registers personuppgiftsbehandlare. Meddela att Livsmedelsverkets dataskyddbeskrivning finns på [Livsmedelsverkets hemsida](#).
- Be alltid personen att kontakta dig först i alla situationer där personen vill diskutera om sitt egna testresultatet så snart som möjligt efter att har fått veta på testresultatet.

### **Hygienpasstestarens kontaktuppgifter till testdeltagarna och instruktioner om ombeställningen**

- Ge testdeltagarna dina kontaktuppgifter.
- I Hygienpass-datasystemets avsnitt *Anvisningar och dokumentmallar* finns ett exempel på ett följebrev (också på svenska och engelska) som du kan använda som underlag för ett eget följebrev som du kan skicka till personen i samma kuvert som hygienpassen.
- Meddela att om personen har fått ett felaktigt hygienpass så ska man alltid kontakta dig så snart som möjligt (testaren som beviljade hygienpasset).
- Ge instruktioner ombeställning av hygienpass.

## **13.9 Övervakning av test**

Man har 45 minuter på sig att svara på frågorna i normalt hygienpasstestet. Det ställs ingen övre tidsgräns för att utföra testet i ett test i särskild situation. Man får avlägsna sig från testtillfället tidigast efter 20 minuter efter tidpunkten då testet började. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 2)



Om en person som deltar i hygienpasstestet stör testtillfället eller på annat sätt bryter ordningen under testtillfället, och inte slutar beteendet trots testarens uppmaning, eller gör sig skyldig till fusk eller försök till fusk, kommer hans/hennes testprestation inte att utvärderas utan kommer att anses avvisad. Fusk innebär till exempel att lunta, prata med andra testdeltagare, använda telefonen och andra elektroniska och andra liknande situationer. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 2)

Hygienpasstestet får endast anordnas av en hygienpasstestare, som godkänts av Livsmedelsverket. Testaren ansvarar för allt ordnandet av testerna och korrekt kontroll av tester. Ett test skall anordnas på ett sådant sätt och under sådana förhållanden att envar som deltar i testet har möjlighet att självständigt genomföra testet i lugn och ro. Testet måste anordnas i ett testrum. Testaren skall vara närvarande i samma testutrymme som de personer som ska testas under hela testtillfället och försäkra sig om att envar som deltar i testet självständigt skriver namn och finsk personbeteckning eller födelsedatum och antecknar svaren på testblanketten. Man får inte använda anteckningar eller annan hjälp som handleder till rätta svar. Testdeltagare får inte ha extra föremål framme under testet, till exempel telefoner eller andra elektroniska apparater eller personliga tillhörigheter. Testdeltagarna får inte prata med varandra under testet eller lämna sin plats under testet. Testaren får inte ändra påståendena eller vägleda personer som deltar i testet till korrekta svar. Om man förväntar sig att fler än 30 personer deltar för att prestera ett test, skall testaren utöver sig själv utse och anskaffa ytterligare minst en extra övervakare av testet till testtillfället för att försäkra sig om att testtillfället löper utan störningar och enligt anvisningarna. Testaren får inte ändra påståendena eller vägleda personer som deltar i testet till korrekta svar. Om man förväntar sig att fler än 60 personer deltar för att prestera ett test, skall testaren utöver sig själv utse och anskaffa ytterligare minst två extra övervakare av testet till testtillfället för att försäkra sig om att testtillfället löper utan störningar och enligt anvisningarna. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)

Testet har slutförts när testdeltagaren har överlämnat den ifyllda testblanketten till testaren och testaren samtidigt har verifierats testdeltagarens identitet. Testtillfället har slutförts när alla personer som deltagit i testet har överlämnat sina testblanketter till testaren och testaren har verifierat allas identiteter. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)

#### **Innan ett test börjar kontrollera följande saker**

- Att varje testare har ett identitetsbevis med sig.
- Att alla personer som deltar i testet har Livsmedelsverkets testblanketten.
- Att alla personer som deltar i testet har kulspeppenna med bläck av annan än svart färg eller ett motsvarande arkiveringsdugligt skrivdon. Man använder inte blyertspennor.
- Ett test är inte en kurs utan ett provtillfälle där man mäter den aktuella kunskapen och kompetensen hos dem som deltar i testet
- Om personer som deltar i ett test har behov att före hygienpasstestet repetera fakta, kan man lära sig fakta, ord och begrepp genom t.ex. självständiga studier eller att delta i branschens kurser. Under kurser får man inte gå igenom saker genom att utnyttja testblanketterna för kommande eller gamla tester, eller påståendena som finns på blanketterna.
- Förutom dig får endast de personer som testas vistas i testrummet. En eller flera extra övervakare som du skaffat i förväg och som du har angett i testinformationen kan också finnas i testutrymmet. Om det är ett test i särskilda situation kan en assistent eller en tolk finnas på plats i testrummet om du har meddelat detta i anmälan i ett test i särskilda situation.



- ➔ Det finns inte utomstående personer i testlokalen, t.ex. person eller person som representerar organisation som har beställt eller person som äger eller hyr testlokalen
- Användning av en teckenspråkstolk före och efter ett normalt hygienpasstest:
  - ➔ En teckenspråkstolk får komma att översätta testarens anvisningar till testdeltagaren, som behöver en tolk, före ett normalt hygienpasstest liksom testarens anvisningar och prestation av korrekta svar efter testet.
  - ➔ Testdeltagaren måste alltid informera testaren om saken före testet.
  - ➔ Om tolken är FPAs teckenspråkstolk förvärvar testdeltagaren tolken själv. FPA bestämmer vilken tolk som kommer. FPAs tolk är gratis för testdeltagaren.
  - ➔ Detta kräver inte att arrangera ett test i särskilda situation.
  - ➔ Anmäl detta när du hämtar testet i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Testhämtning*.

#### **Dela ut testblanketter till testdeltagarna**

- Dela ut Livsmedelsverkets testblankett till testpersonerna i början av testet, samt eventuella andra dokument som ingår i det aktuella testet (separat papper med skriftliga översättningar av testpåståenden, eller separat Livsmedelsverkets testblankett med de grundläggande formerna/synonymerna som ges för enskilda ord nedskrivna, eller tomt papper).

#### **Saker att uppmärksamma under testet**

- Övervaka testet personligen. Du får inte överlåta skyldighet till en annan part, annan testare eller andra personer.
- Avlägsna sig inte från testlokalen medan testet pågår.
- Testtagare får inte lämna sin plats under testet.
- Testtillfället börjar och slutar på tillsägelse av dig.
- Släppa inte längre in personer som anländer försenade till testet efter att den första personen har lämnat testlokalen eller när 20 minuter har gått efter tidpunkten då testet började.
- Testtillfället anses vara avslutat när testtiden har löpt ut eller när alla som testats har returnerat testblanketterna till dig.
- Att varje person som testas gör testet självständigt på Livsmedelsverkets testblankett
- Personerna som testas får inte under testet ställa preciserande frågor eller be om förklaringar på krångliga ord eller påståenden. Det är endast tillåtet att fråga dig om råd kring testanvisningarna och ifyllningsanvisningarna för testblanketten så att detta inte stör de övriga som utför testet.
- Du eller någon annan person (en annan övervakare, assistent eller tolk), får inte på de testades begäran eller eget initiativ, medan testet pågår eller efteråt förklara ord eller testpåståenden eller översättningarna för personerna som testas eller ge korrekta svar eller vägleda till korrekta svar.
- Personerna som deltar i testet får inte samtala med andra personer som deltar i testet, de andra övervakarna, assistent eller tolken. Det är inte tillåtet att diskutera när testdeltagare returnerar testblanketten till dig efter testet.
- Användningen av hjälpmedel (läroböcker, anteckningar, telefoner, dator, m.m.) är förbjuden.



- Om du bedömer att testsituationen kan vara hotfull för dig, kan du vid behov be polisen om handräckning till platsen.

### Underkänd i provet under testet

Du kan avvisa testprestanda under testet, om en person som deltar i hygienpasstestet stör testtillfället eller på annat sätt bryter ordningen under testtillfället, och inte slutar beteendet trots testarens uppmaning, eller gör sig skyldig till fusk eller försök till fusk, kommer hans/hennes testprestation inte att utvärderas utan kommer att anses avvisad. Fusk innebär till exempel att lunta, prata med andra testdeltagare, använda telefonen och andra elektroniska och andra liknande situationer.

I en sådan situation, agera enligt följande:

- Berätta för den som testas anledningen till att du avvisar testet samtidigt som du avvisar under testet. Du kan inte avvisa testprestanda efter testet.
- Be personen lämna testrummet.
- Markera prestationen som underkänd på testblanketten och skälet till avslaget.
- Kontrollera inte svarsanteckningarna på testblanketten.
- Arkivera underkända testresultat i 3 månader med andra testblanketter för det testet.
- Ta hänsyn till avvisade prestationer vid inmatning av testresultat i Hygienpass-datasystemet. Den som gjorde det underkända testet är en av personerna som deltog i testtillfället.

### Extra övervakare

- Om det vid samma hygienpasstest finns **minst 30 personer** som testas skaffa utöver sig själv minst en extra övervakare till platsen. Om det är många testare rekommenderas att det finns flera extra övervakare i testet.
- Om det vid samma hygienpasstest finns **minst 60 personer** som testas skaffa utöver sig själv minst två extra övervakare till platsen. Om det är många testare rekommenderas att det finns flera extra övervakare i testet.
- Du kan få extra övervakare för alla hygienpasstest om situationen kräver det. Att ha en extra övervakare rekommenderas ofta så att man kan fokusera på att verifiera identiteten när du tar emot testblanketter, även om det är färre än 30 personer som gör testet.
- Anmäl extra övervakarnas namn och kontaktuppgifter till Livsmedelsverket samtidigt när du hämtar testet från Hygienpass-datasystemet.
- Den andra övervakaren måste vara minst 18 år.
- Den andra övervakaren behöver inte vara en hygienpasstestare. Även om den andra övervakaren är hygienpasstestare kan du inte delegera dina uppgifter som hygienpasstestare till honom (t.ex. identitetskontroll).
- Den andra övervakaren kan inte vara den översättare som har översatt testpåståendena eller assistent eller tolk som du har skaffat till testtillfälle i särskilda situation.
- Du kan ändå inte placera de som testas trots närvaron av extra övervakare i olika rum.
- Den enda uppgiften för den extra övervakaren är att fungera som testarens biträde och säkerställa att var och en som testas svarar på frågorna självständigt och själva



antecknar svaren på den egna testblanketten. Dessutom kan den extra övervakaren, efter testarens beslut, under testarens övervakning och med hjälp av testaren, dela ut testblanketter och eventuella separata översättningsdokument eller andra dokument till personerna som ska testas när testet börjar.

### 13.10 Att svara på ett test samt noteringar

Testdeltagarna skriver sitt hela namn och sin finska personbeteckning och antecknar sina svar på Livsmedelsverkets testblankett i de utrymmen som anges. Om personen inte har en finsk personbeteckning skriver han/hon sitt födelsedatum i stället för personbeteckningen. Då man gör bakgrunds- och svarsnoteringarna skall man använda en kulspetspenna med en färg som inte är svart, eller något annat skrivdon, varmed man kan garantera att testresultaten är bestående och dugliga för arkivering. Man får inte använda en blyertspenna. Ett test består av 40 påståenden som är antingen rätt eller fel. Ett godkänt genomgående av testet förutsätter att minst 34 av givna svar är rätta. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 2)

Kontrollera före testet att personerna som kommer till hygienpasstestet har förstått att alla teckningar ska antecknas alltid på Livsmedelsverkets blankett (Bild 1.). Testdeltagaren kan använda en testblankett på finska, svenska och/eller engelska. Alla bakgrunds- och svarsanteckningar ska ändå antecknas på samma blankett.

#### Bakgrundsanteckningarna (namn och finsk personbeteckning/födelsedatum)

- Testdeltagaren ska själv skriva personuppgifter i de utrymmen som är avsedda för denne på Livsmedelsverkets testblanketten.
- Personuppgifter ska anges med stora bokstäver för att undvika fel. Namnet som skrivs på testblanketten skrivs sedan alltid med stora bokstäver på hygienpasset.
- Personuppgifter görs med en kulspetspenna med bläck av annan än svart färg eller ett annat motsvarande skrivdon med vilket kan säkras att testresultatet är permanent och arkiveringsdugligt. Man får inte använda en blyertspenna.
- Man får inte göra några markeringar på testblanketten i det utrymme som är reserverat för hygienpasstestaren (skuggade områden längst upp och kontrollanteckningsmärket).

#### Svarsanteckningarna

- Testdeltagaren ska själv skriva svarsanteckningarna på Livsmedelsverkets testblanketten.
  - ➔ Om testdeltagaren använder i ett test i särskilda situationen ett separat papper med testpåståenden översatta till ett annat språk eller ett blankt papper för testets gång, kan du inte ta hänsyn till bakgrunds- och svarsanteckningar som kan ha gjorts på dem. Dessa papper ska alltid samlas in från testdeltagarna och bifogas testblanketten för arkivering.
- Svarsanteckningar görs klart och **endast** på testblanketten i de utrymmen som anges (i rutan för antingen Rätt eller Fel).
  - ➔ Testdeltagaren bör inte göra några markeringar på testblanketten i det utrymme som är reserverat för hygienpasstestaren (skuggade områden längst upp och kontrollanteckningsmärket).
- När man noterar svaren ska man använda en arkiveringsduglig kulspetspenna med bläck av annan än svart färg eller ett motsvarande skrivdon varmed man kan



garantera att testresultaten är bestående och dugliga för arkivering. Det är förbjudet att använda blyertspennor.

- Vid ett testpåstående får testdeltagare svara på bara ett svarsalternativ.
- Testdeltagare ska markera tydligt det svarsalternativ som han eller hon anser vara rätt.
- Om man vill ändra ett svar ska det göras under testtiden innan blanketten returneras till testaren. Svaret som är fel ska markeras tydligt som felaktigt t.ex. genom att strecka över det eller färga det, varefter man antecknar det korrekta svaret prydligt i vederbörlig punkt.
- Ett svar där man inte tydligt kan se vilket alternativ (Rätt eller Fel) som avses kontrolleras som felaktigt svar.
- Ett testpåstående som inte alls har besvarats kontrolleras som felaktigt svar.

### 13.11 Mottagningen av testblanketterna och fastställande av identiteten

Efter att hygienpasstestet har avslutats ska hygienpasstestaren ta emot alla testblanketter från alla testdeltagarna och se till att varje testperson har gjort bakgrunds- och svarsanteckningar på Livsmedelsverkets testblanketten enligt föreskrift. Vid mottagandet av testblanketten ska testaren kontrollera identiteten av varje testdeltagare från identitetsdokumentet som har godkänts av Livsmedelsverket. Identitetsdokumentet ska vara original, med foto och giltigt. Testaren ska se till att namnuppgifterna på identitetsdokumentet och den finska personbeteckningen eller födelsedatumet överensstämmer med uppgifterna på testblanketten. Om testdeltagaren har skrivit namn och finsk personbeteckning eller födelsedatum ot tydligt på testblanketten eller en del av uppgifterna saknas, ska testaren förtydliga det på testblanketten i samband med identitetskontroll, då han/hon tar emot testblanketten i slutet av testet. Testaren måste använda en arkiveringsduglig kulspeppenna eller motsvarande penna med en annan färg (som inte är svart) för att göra ett granskningsmärke. Testaren kan följa Livsmedelsverkets anvisningar om identitetskontroll i undantagsfall endast om den som testas inte har ett identitetsdokument eller inte kan ta med sig det till hygienpasstestet. Testaren ska anteckna på testblanketten från vilket identitetsdokument identiteten på den som har testats har verifierats. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)

Hygienpasstestaren får överlåta testblanketterna bara till testdeltagarna under testet. Testet har slutförts när testdeltagaren har överlämnat den ifyllda testblanketten till testaren och testaren samtidigt har verifierats testdeltagarens identitet. Testaren får inte returnera testblanketten till testdeltagaren efter testet. Testtillfället har slutförts när alla personer som deltagit i testet har överlämnat sina testblanketter till testaren och testaren har verifierat allas identiteter.

(Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)

#### Mottagningen av testblanketterna

- **Bara du (hygienpasstestare som organiserade hygienpasstestet) kan ta emot testblanketter.**
  - ➔ OBS! Om testpersonen har också haft översättningarna om testpåståendena på ett skilt papper, eller en separat Livsmedelsverkets testblankett med de grundformer/synonymer som testaren har givit och antecknat för de enskilda orden, eller ett tomt papper, ta emot också dem och arkivera med varje testblanketten så att handlingarna sammanfogas.
- Returnera testblanketter och andra dokument och den information de innehåller som anges ovan tillbaka till testdeltagarna under inga situationerna!



- Efter testet, lämna inte över testblanketter och andra dokument som anges ovan och den information de innehåller till andra personer, t.ex. en annan övervakare, assistent eller tolk som var med på testet!
- De som deltog i testet får inte längre vid mottagning av testblanketter eller efter det hantera testblanketterna, göra anteckningar eller ändringar på dem eller precisera sina svar för dig.
- Testaren eller någon annan person, t.ex. en annan övervakare, assistent eller tolk, får inte på vilket tid som helst göra några som helst ändringar eller korrektioner i bakgrund- och svarsnoteringarna eller beakta möjliga preciseringar till svaren efter testet.
- Testaren eller någon annan utomstående person, t.ex. en annan övervakare, assistent eller tolk, får inte under eller efter testet förklara för den som testas eller testats vilket svarsalternativ denne avser eller har avsett.
- Avvisa testet, om bakgrunds- och/eller svarsanteckningarna har gjort med en svart penna eller blyertspenna. Om du märker detta när du tar emot testblanketten, be testpersonen att göra anteckningarna med den föreskrivna pennan innan testpersonen överlämnar testblanketten till dig.
- Avvisa testet, om testpersonen inte har identitetsbeviset som är godkänt av Livsmedelsverket med (utom undantag).
- Avvisa testet, om testpersonen ändå har fått testblanketten och/eller tar bort det efter testet.

## Fastställande av identiteten

### Varför man fastställer?

- Det att hygienpasstestaren kontrollerar identiteten när testblanketten returneras är viktigt därför att syftet med hygienpasssystemet är ge ett lagenligt bevis på att hygienpassets ägare behärskar en tillräcklig livsmedelshygienisk kompetensnivå. Det är då viktigt ingen kan utföra hygienpasstester på andra personers vägnar.
- Bevilja hygienpassen med de uppgifter om namn och finsk personbeteckning/födelsedatum som den testade personen har skrivit på testblanketten och som du har fastställt vid mottagningen av testblanketten. På identitetsbevis kan inte vara ett annat namn eller personbeteckning/födelsedatum än som har antecknats på testblanketten. Man får inte ändra personuppgifterna i efterhand. Det är därför väsentligt att du säkerställer att personen som fyllt i och returnerar testblanketten är samma person som den vars namn och finsk personbeteckning/födelsedatum har skrivits på testblanketten. Den som testas kan inte uppvisa identitetskort i efterhand.
- Om du kontrollerar inte identiteten i det skede när du tar emot dokumentet (testblanketten) som utgör grunden för beviljandet av hygienpasset, är det möjligt att du beviljar hygienpasset på fel grunder.

### Hos vem säkerställs identiteten?

- **Identiteten ska ALLTID bestyrkas från varje person som deltar i hygienpasstestet**, även om testdeltagaren skulle vara bekant för dig eller en person som identifierats tidigare i något annat sammanhang, till exempel student eller en anställd på din arbetsplats.





### Vem fastställer och ansvarar för att informationen är identisk på ID-kortet och testblanketten?

- **Bara hygienpasstestaren dvs. du fastställer och kontrollerar identiteten.**
- Försäkra sig själv om att hygienpasstestet har utförts av personen som lämnar testblanketten för dig och för vilken testaren beviljar och beställer hygienpasset.
- Om det finns en extra övervakare eller övervakarna i testet (även om den extra övervakaren är en hygienpassningstestare) kommer han/hon eller de inte att kunna fastställa identiteter på din räkning.

### När man fastställer?

- **Efter att hygienpasstestet har avslutat när du tar emot testblanketten.**
- Identiteten kan inte fastställas t.ex. vid anmälningen till testet, ankomsten till testet, efter testet eller i något annat skede.

### Hur man fastställer?

- Se identitetsbevis och gör kontrollanteckning på testblanketten på toppen\_en grå ruta i vilken är endast för dina anteckningar.
- På den grå rutan är en punkt var du antecknar vilken handlingen som du har fastställt testpersonens identitet
  - ➔ Pass
  - ➔ Identitetskort
  - ➔ Körkort
  - ➔ Annat
    - Anteckna med vad slags identitetsbevis du har fastställt identiteten
    - I nödfall, skriv varför, hur, varifrån och av vem identiteten har verifierats.
- **Observera att anteckningen alltid måste göras.** Också i undantagsfall där identiteten verifieras, till exempel från Wilma-registret på en grundskola, ett gymnasium eller en yrkesskola, när testpersonen inte äger ett identitetsbevis.
- Använda en arkiveringsduglig kulspetspenna med bläck av annan än svart färg eller ett motsvarande skrivdon, som klart skiljer sig från bakgrund- och svarsanteckningarna. Det är förbjudet att använda blyertspennor.

### Vad man fastställer?

- Personens ansikte motsvarar ansiktsbilden på identitetsbeviset.
- Testdeltagaren har själv skrivit både namn, finsk personbeteckning/födelsedatum och svarsnoteringarna på testblanketten i de utrymmen som anges.
- Namn och finsk personbeteckning/födelsedatum och svarsnoteringarna har antecknat kulspetspenna med bläck av annan än svart färg. Det är förbjudet att använda blyertspennor.
- På testblanketten och identitetsbeviset har samma för- och efternamn (personens fullständiga namn) och finsk personbeteckning. Om personen inte har en finsk personbeteckning, kontrollera att födelsedatumet på testblanketten stämmer överens med uppgifterna på identitetsbeviset.
- **OBS, DET HÄR ÄR MYCKET VIKTIGT! Namnuppgifter och finsk personbeteckning helt säkert har skrivits rätt och tydligt på testblanketten!**
  - ➔ Om namnet eller finsk personbeteckning/födelsedatumet saknas be testdeltagaren att skriva dem vid tidpunkten när han eller hon returnerar



testblanketten till dig. Du kan inte bevilja ett hygienpass om personuppgifterna saknas i testblanketten.

- Om namnet eller finsk personbeteckning/födelsedatumet stavas oklart, bör testdeltagaren ange det på testblanketten vid tidpunkten när han eller hon returnerar testblanketten till dig. Om du fokuserar det, bör fokuset ligga vid personuppgift med skrivdon med en annan färg som klart skiljer sig från bakgrundsanteckningarna. Det är förbjudet att använda blyertspennor.

#### Vilka handlingar godkänns som identitetsbevis?

- **Som identitetsbevis godkänns följande ursprungliga, fotografiförsedda och giltiga handlingar. Om en person har en finsk personbeteckning ska det anges på identitetskortet.**
  - Finländska personkort
  - Finländska pass
  - Finländska körkort och mopedkort (finländska körkort eller mopedkort kan anses vara tillförlitliga och de kan godkännas.)
  - Finländska FPA-kort (Obs! **Med fotografi**)
  - Utländska personkort
  - Utländska pass
  - Främlingspass (godkänns bara när det i främlingspasset inte finns en anteckning om att identiteten på handlingens innehavare inte har kunnat verifieras pålitligt)
  - Resehandlingar för flyktingar (godkänns bara när det i resehandlingen ifråga inte finns en anteckning om att identiteten på handlingens innehavare inte har kunnat verifieras pålitligt)
  - Handlingar som utfärdats av en myndighet (polisen/gränsbevakningsväsendet) och innehåller en kopia av ett pass, myndighetens stämpel och en anteckning om att myndigheten har passet tills vidare. En sådan handling kan användas tillfälligt för att bestyrka sin identitet.
  - Uppehållstillståndskort och uppehållskort som migrationsverket beviljar flyktingar, asylsökande eller andra invandrare

#### Vilka handlingar godkänns inte som identitetsbevis?

- Utländska körkort och mopedkort
- FPA-kort utan foto
- Studiekort (inte ens med foto)
- Bussbiljetter (inte ens med foto)
- Bibliotekskort (inte ens med foto)
- Ett intyg som erhålls från tjänsten Suomi.fi eller befolkningsregistret eller annat liknande system
- **Fastställningen av identiteter som ska testas får inte baseras till exempel en testanmälnings- och registreringslista. På liknande sätt får hygienpass inte beviljas eller beställas på grund av deras namn och födelsedatum, som finns t.ex. i testanmälan och närvarolistor eller till exempel kopior av identitetsbevis.**



## När och hur kan man göra ett undantag med fastställande av identiteten?

### 1. Läroanstaltsundantag

#### Vem berör läroanstaltsundantaget?

- De personer som inte har ett identitetsbevis och studerar i grundskolor, gymnasier eller yrkesläroinrättningar och vars identitet verifierats på läroinrättningens vägnar i samband med att de intagits som elever, utför hygienpasstest som är endast för den aktuella läroinrättningens elever.

#### Hur och av vem verifieras identiteten?

- **Bara hygienpasstestaren dvs. du fastställer och kontrollerar identiteten.** Du kan inte överlåta fastställande av identiteten till andra personer.
- Fastställ alltid identiteten när testdeltagaren returnerar testblanketten till dig.
- **Om du samtidigt också är läraren på läroanstalt själv och känner till eleven, gör följande:**
  1. Var uppmärksam i god tid före testet om en elev som inte har identitetsbevis deltar i testet. Be eleven ta med sig FPA-kortet till testet.
  2. Du måste ha en dator med dig i testet och en anslutning till läroanstaltens register och den elevens personuppgifter.
  3. När testtagaren lämnar tillbaka testblanketten till dig, jämför namnuppgifterna och finsk personbeteckning/födelsedatum som skrivits på testblanketten med uppgifterna i läroanstaltens register och FPA-kortet. Alla personuppgifter måste matcha varandra.
    - På läroanstalts register kan inte vara ett annat namn eller finsk personbeteckning/födelsedatum än som testdeltagaren har själv antecknat på testblanketten.
    - Om det finns fel eller brister i personuppgifterna i läroanstaltens register, meddela läroanstalten.
    - Man får inte ändra namnet och finsk personbeteckning/födelsedatumet på efterhand. Du kan inte fastställa och kontrollera studentens identitet, till exempel i ett läroanstalts register före testet eller efter testet.
  4. Lägg till ett uttalande i testblanketten som ska arkiveras eller bifoga en skriftlig förklaring om varför och hur identiteten har gjort ett undantag.
- **Om du är inte läraren på läroanstalt och känner inte till eleven ELLER du är men inte känner eleven ELLER du är men inte har tillgång till läroanstaltens register, gör följande:**
  1. Var uppmärksam i god tid före testet om en elev som inte har identitetsbevis deltar i testet. Be eleven ta med sig FPA-kortet till testet.
  2. För att hjälpa till med testet, skaffa en lärare eller annan personal från läroanstalten som är säker på att känna eleven och som har tillgång till läroanstaltens register vid tidpunkten för fastställande av identiteten. En anställd vid en läroanstalt ska ta med sig en dator och genom den en anslutning till läroanstaltens register och den aktuella elevens personuppgifter.



3. När eleven i fråga returnerar testblanketten till dig efter testet måste en anställd vid den läroanstalten du förvärvat vara vid din sida och identifiera den person som ska testas som elev vid den läroanstalten. Jämför namnuppgifterna och finsk personbeteckning/födelsedatum som skrivits på testblanketten med uppgifterna i läroanstaltens register som du ser på dator och FPA-kortet. Alla personuppgifter måste matcha varandra.
  - På läroanstalts register kan inte vara ett annat namn eller finsk personbeteckning/födelsedatum än som testdeltagaren har själv antecknat på testblanketten.
  - Om det finns fel eller brister i personuppgifterna i läroanstaltens register, meddela läroanstalten.
  - Du kan inte överlåta detta ansvar till en anställd vid den läroanstalt du har förvärvat. Om du inte har rätt att ta del av eller ta del av personuppgifter från läroanstaltens register måste en anställd vid den läroanstalten du förvärvat vara vid din sida och verifiera personuppgifterna från registret.
  - Man får inte ändra namnet och finsk personbeteckning/födelsedatumet på efterhand. Du kan inte fastställa och kontrollera studentens identitet, till exempel i ett läroanstalts register före testet eller efter testet.
4. Bifoga till testhandlingarna som arkiveras en skriftlig redogörelse för vem som har varit med att fastställa den testade personens identitet när testblanketten returnerades samt även för hur identifieringen gjordes.

#### Saker att tänka på i utbildningsinstitution undantag

1. **Din skyldighet är även i dessa fall säkerställa att testet har utförts av samma person som den vars namn och finsk personbeteckning (om personen inte har en finsk personbeteckning, då födelsedatum) står på testblanketten. Du kan inte överlåta fastställning av identitet helt till en person i personalen vid läroanstalten.**
2. Bevilja hygienpassen med de personuppgifter som den testade personen har skrivit på testblanketten och som du har fastställt vid mottagningen av testblanketten.
3. Föräldrarna till den person som testas kan inte fastställa identiteten
4. **Detta undantag kan du inte tillämpas**
  - ➔ Automatiskt på alla elever på läroinrättningen som deltar i de hygienpasstester som läroinrättningen anordnar. Många elever har redan t.ex. ett pass eller ett mopedkort, och om ett sådant finns ska det alltid användas till att identifiera personen i fråga.
  - ➔ Automatiskt på alla elever på läroinrättningen som deltar i de hygienpasstester som läroinrättningen anordnar eftersom det i samband med elevernas uppgifter i registret inte finns ett foto.
  - ➔ Om till exempel en elev som studerar i grundskolan genomgår ett allmänt hygienpasstest organiserat av en annan håll (extern instans) än egen skolan/läroinrättningen.



## 2. Undantag i fängelse

### Vem berör fängelseundantaget?

- Fångar i fängelser i Finland som inte kan ta ett identitetsbevis till hygienpasstest.

### Hur och av vem verifieras identiteten?

- **Bara hygienpasstestaren dvs. du fastställer och kontrollerar identiteten.** Du kan inte överlåta fastställande av identiteten till andra människor.
- Fastställa identiteten alltid när testdeltagaren returnerar testblanketten till dig.
- Gör följande:
  1. Var uppmärksam i god tid före testet om en fånge som inte har identitetsbevis deltar i testet.
  2. För att hjälpa till med testet, skaffa en person från fängelsepersonalen som är säker på att känna fången och som har tillgång till fängelses register vid tidpunkten för fastställande av identiteten.
  3. En anställd vid det fängelset ska ta med sig en dator och genom den en anslutning till fängelses register och den aktuella fångens personuppgifter.
  4. När fången i fråga returnerar testblanketten till dig måste en anställd vid det fängelset du förvärvat vara vid din sida och identifiera den person som ska testas som elev vid det fängelset.
  5. Jämför personuppgifterna som skrivits på testblanketten med uppgifterna i fängelsets register och personuppgifterna själv om den aktuella fången som du ser på datorn vid tidpunkten för identitetskontrollen.
    - På fängelsets register kan inte vara ett annat namn eller finsk personbeteckning/födelsedatum än som testdeltagaren har själv antecknat på testblanketten.
    - Du kan inte överlåta detta ansvar till en anställd vid det fängelset du har förvärvat. Om du inte har rätt att ta del av eller ta del av personuppgifter från fängelsets register måste en anställd vid det fängelset du förvärvat vara vid din sida och verifiera personuppgifterna från registret.
    - Man får inte ändra personuppgifter på efterhand. Du kan inte fastställa och kontrollera fångens identitet, till exempel i det fängelsets register före testet eller efter testet.
  6. Bifoga till testhandlingarna som arkiveras en skriftlig redogörelse för vem som har varit med att fastställa den testade personens identitet när testblanketten returnerades samt även för hur identifieringen gjordes.

### Saker att tänka på i fängelseundantag

- **Din skyldighet är även i dessa fall säkerställa att testet har utförts av samma person som den vars namn och finsk personbeteckning (om personen inte har en finsk personbeteckning, då födelsedatum) står på testblanketten. Du kan inte överlåta fastställning av identitet helt till en person i personalen vid fängelset.**
- Bevilja hygienpassen med de uppgifter om namn och födelsedatum som den testade personen har skrivit på testblanketten och som du har fastställt vid mottagningen av testblanketten.



### 3. Finlands Försvarsmakten

#### Vem berör Försvarsmaktens undantag?

- De personer som utför militärtjänst i Finlands Försvarsmakten och som inte har ett identitetsbevis som Livsmedelsverket har godkänt och som deltar hygienpasstest som arrangerats endast för dem i Försvarsmakten.

#### Hur och av vem verifieras identiteten?

- **Bara hygienpasstestaren dvs. du fastställer och kontrollerar identiteten.** Du kan inte överlåta fastställande av identiteten till andra människor.
- Om situationen är att testdeltagare inte har Livsmedelsverkets godkännande identitetsbevis, kan den som utför militärtjänst i Försvarsmakten bevisa sin identitet med ett ursprungligt och giltigt beväringkort med fotografi beviljat av Försvarsmakten.
- Fastställa identiteten alltid när testdeltagaren returnerar testblanketten till dig.
- Du kan inte fastställa och kontrollera identitet från Försvarsmaktens register.
- Därför kan du detta undantag inte automatiskt tillämpas på alla testdeltagarna som kommer till ett hygienpasstest i Försvarsmakten.

### 4. Mottagningscentral

#### Vem berör mottagningscentralernas undantag?

- Mottagningscentralernas invånare i Finland (flyktingar/asylsökande/sökande om uppehållstillstånd), som inte har ett identitetsbevis som Livsmedelsverket har godkänt.

#### Hur och av vem verifieras identiteten?

- Om situationen är att testdeltagare inte har Livsmedelsverkets godkännande identitetshandlingen, accepterar man för närvarande som ett undantag till den invånarna i mottagningscentral ett ursprungligt och giltigt boendekort med fotografi (man använder också namnet "vok-kort" eller "id-kort").
- Fastställa identiteten alltid när testdeltagaren returnerar testblanketten till dig.
- Du kan inte fastställa och kontrollera identitet från mottagningscentralens register.
- Fastställande av identiteten vid hygienpasstest kan du inte automatisk verifieras av alla mottagningscentralens invånarna från, till exempel boendekort. Fastställande av identiteten måste alltid främst kontrolleras från Livsmedelsverkets godkännande identitetshandlingen.

### 5. Personuppgifter är ofullständiga i identitetshandlingen

- Hygienpasset beviljas med de personuppgifter som finns på identitetsbeviset.
- Om personen har skrivit in hela sitt för- och efternamn, samt sin finska personbeteckning eller födelsedatum på testblanketten, men personuppgifterna på identitetsbeviset är ofullständiga, gör så här:
  - ➔ t.ex. på mottagningscentralens kort har endast ett förnamn, efternamn och födelsedatum: beställ ett hygienpass med de personuppgifter som finns på testblanketten och som du har kunnat kontrollera på identitetsbeviset och jämföra med informationen skriven på testblanketten.



- Du kan bevilja ett nytt hygienpass för en person med fullständigt namn och finsk personbeteckning, när personen kan styrka detta för dig med ett identitetsbevis.

I andra undantagsfall kontakta Livsmedelsverket, som avgör ärendet från fall till fall. Du får inte avvika från Livsmedelsverkets anvisningar.

### 13.12 Prestation av korrekta svar efter testet

- Om du berättar de rätta svaren på testpåståendena för dem som testas, ska detta ske först efter alla testdeltagarna har returnerat testblanketterna till dig
- Du kan gå igenom de rätta svaren t.ex. så att du projicerar den korrekta svarsraden med en overheadprojektor och går igenom testet påstående för påstående. I det här skedet kan testdeltagarna ställa frågor om påståendena.
- Du kan också gå igenom rätt svar med den person som har testat. Du kan visa kontrollanteckningarna gjorda på testblanketten för den som testats efter testet, men inga anteckningarna eller grunduppgifter (namn och födelsedatum) i testblanketten får ändras efter testet. Återigen får du inte överlämna testblanketten till testdeltagaren.
- **Du får inte vid något tillfälle överlämna och visa testblanketterna, testpåståendena och eventuella översättningar av testpåståendena efter du har mottagit dem tillbaka till testdeltagarna eller andra personer. Testdeltagarna får inte ta testblanketterna med sig från testtillfället.**

### 13.13 Kontrollering av testblanketterna och informering om testresultaten

Ett test består av 40 påståenden som är antingen rätt eller fel. Ett godkänt genomgående av testet förutsätter att minst 34 av givna svar är rätta. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 2)

Testaren ska personligen kontrollera testblanketterna och göra kontrollanteckningarna på testblanketten på de angivna punkterna med en arkiveringsduglig kulspetspenna eller ett motsvarande skrivdon med en annan färg (som inte är svart) och som klart skiljer sig från bakgrunds- och svarsanteckningarna. Kontrollanteckningarna inkluderar verifiering av identitet, kontrollanteckningar som är specifika för testpåstående, poängtalet, testresultat och underskrift. Testaren kontrollerar testblanketter med hjälp av Livsmedelsverkets modellsvarsblankett. Ett svar tolkas som felaktigt om det skiljer sig från modellsvarsblanketten, om frågan har lämnats obesvarad eller om det inte klart framgår av svarsanteckningen vilketdera svarsalternativet (rätt/fel) den svarande avser. Testaren ska kontrollera testblanketterna och informera alla testdeltagarna om resultatet senast en månad efter testet. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)

#### Vem kontrollerar?

- Bara **hygienpasstestaren** dvs. du får kontrollera testblanketterna och notera kontrollanteckningarna på testblanketten.

#### Vad och när man kontrollerar och?

- **Identitets kontrollanteckningen**  
→ **Skriv anteckningen alltid när du ta emot testblanketten från testpersonen i slutet av testet!**
- **Andra kontrollanteckningarna**  
→ **Skriv andra kontrollanteckningarna senast en månad efter testet!**



- ➔ Obs! Utför kontrollering och kontrollanteckningarna noggrant. Ta särskilt hänsyn till detta om du kontrollerar testblanketten omedelbart efter testet på platsen. En snabbkontroll kan enkelt göra misstag och resultera i att du beviljar ett hygienpass utan grund.

#### **På vilka grunder görs kontrollen?**

- Kontrollera testblanketterna alltid enligt modellsvarsblanketten för hygienpastestet ifråga.

#### **Kontrollanteckningarna**

- Märka alla kontrollanteckningarna för varje testblanketten,
- Kontrollanteckningarna är
  - ➔ Kontroll av svar
  - ➔ Slutgiltiga poängtalet
  - ➔ Är testet godkänts eller inte. Om inte, måste en orsak registreras?
  - ➔ Testarens underskrift
  - ➔ Anteckningen om på vilket dokumentet har identitet fastställts
- Märka kontrollanteckningarna bara på platser i testblanketten som har reserverat för hygienpasstestare.
  - ➔ Grå ruta högst upp på framsidan
  - ➔ Grå kolumn till höger om kolumnerna för svarinmatning
- Gör inte kontrollanteckningar i svarsrutorna (Rätt/Fel kolumnerna) eller på andra platser i testblanketten.
- Gör kontrollanteckningarna i testblanketterna med en-arkiveringsduglig kulspetspenna med bläck av annan än svart färg eller ett motsvarande skrivdon som klart skiljer sig från bakgrund- och svarsanteckningarna.
- Det är förbjudet att använda blyertspenna.

#### **Godkänt test**

- Testet är godkänt om man har minst 34/40 poäng. Man godkänns således i testet även om sex av svaren är fel.
  - ➔ Man får ett poäng för ett rätt svar.
  - ➔ Man får noll poäng för ett tomt, felaktigt och otydligt svar.
  - ➔ Om testdeltagaren har markerat svarsanteckningen i kolumnen som är reserverad för testarens kontrollanteckningar, ska svarsanteckningen tolkas som ett fel svar.
- Om du eller den som testas har uppfattningen att påståenden har ett fel, du kan kontakta Livsmedelsverket via Hygienpass-datasystemets avsnitt *Kontakthållning* innan hygienpassen beställs.

#### **Underkänt test**

- Testet är underkänt om poängen är under 34.
- Underkännelse av test under testtillfälle:
  - ➔ Om en person som deltar i hygienpasstestet stör testtillfället eller på annat sätt bryter ordningen under testtillfället, och inte slutar beteendet trots testarens uppmaning, eller gör sig skyldig till fusk eller försök till fusk, kommer hans/hennes testprestation inte att utvärderas utan kommer att anses





- underkänd. Fusk innebär till exempel att lunta, prata med andra testdeltagare, använda telefonen och andra elektroniska och andra liknande situationer.
- Berätta för den som testas anledningen till att du underkänner testet samtidigt som du underkänner under testet. Du kan inte underkänna testprestationen efter testet.
  - Be personen lämna testrummet.
  - Markera prestationen som underkänd på testblanketten och skälet till det.
  - Kontrollera inte svarsanteckningarna på testblanketten.
- ➔ Arkivera underkända testresultat i 3 månader med andra testblanketter för det testet.
- ➔ Ta hänsyn till avvisade prestationer vid inmatning av testresultat i Hygienpass-datasystemet. Den som gjorde det underkända testet är en av personerna som deltog i testtillfället.
- Avslag på testet när du får testblanketten eller efter:
    - ➔ Om den testade personen har klarat testet med minst 34 poäng, men du har underkänt testprestationen av annan anledning, anteckna orsaken till underkännelsen i avsnittet Testresultat på testblanketten.
    - ➔ Skäl för underkännelse:
      - Identitetsbevis saknas
      - Testpersonen har gjort bakgrund- och/eller svarsanteckningarna med blyertspenna eller svart penna, och korrigerat inte detta innan returnerar testblanketten.
      - Testpersonen har inte skrivit personuppgifter eller en delar av dem på testblanketten, och korrigerar inte detta innan returnerar testblanketten eller när lämnar den.
      - Om testdeltagare får testblanketten tillbaka efter deltagaren har lämnat den till dig i slutet av testet och/eller tar bort det efter testet.
    - ➔ Arkivera underkända testresultat i 3 månader med andra testblanketter för det testet.
    - ➔ Ta hänsyn till underkända prestationer vid inmatning av testresultat i Hygienpass-datasystemet. Den som gjorde det underkända testet är en av personerna som deltog i testtillfället.
  - Om den som testas har begått fusk under testet och du har hunnit bevilja ett hygienpass och du kontaktar Livsmedelsverket om det, kan Livsmedelsverket avbryta det beviljade hygienpasset. I detta fall anses prestationen underkänd och testblankettens arkiveringstid är 5 år från testet.

### Ett nytt hygienpasstest

- Du kan ordna ett nytt hygienpasstest för personer som har misslyckats. Det bör noteras att för ett nytt test du måste hämta ett nytt test i avsnittet *Testhämtning* i Hygienpass-datasystemet för ett nytt testdatum. Du får en ny testlänk och en ny testblankett. Det är värt att överväga i vilket skede man ska genomföra ett nytt test så att testpersonen har tid att förbereda sig för omtestet.

### Informering om testresultaten

- **Informera testresultaten till alla testdeltagarna senast en månad efter testet!**
- Be alltid personen att kontakta dig först i alla situationer där personen vill diskutera om sitt egna testresultat så snart som möjligt efter att har fått veta på testresultatet.



- **Ta reda på det först med personen som testas.** Vid behov kan du kontakta Livsmedelsverket. Till exempel, om testpersonen vill diskutera om testpåstående eller dess rätta svar, bör du först gå igenom saken med testpersonen. Om du inte kan styrka testpåståendena, dess rätta svar eller grunderna till testpåståendes svar, kontakta Livsmedelsverket.
- Om en person som har fått ett underkänt testresultat kontaktar dig, notera att du kommer att behålla den underkända testblanketten under hela undersökningen, även om arkiveringstiden på tre månader överskrids! OBS! Personer som har fått ett underkänt test kommer att ha möjlighet att kontakta dig och diskutera med dig om det underkänt resultatet tre månader från testdatumet, dvs arkiveringstiden för den underkända testblanketten!
- Om personen vill be en rättelse om saken, be han eller hon följa anvisningar i omprövningsbegäran eller vid behov kontakta Livsmedelsverket
  - Meddela Livsmedelsverket om saken
  - Leverera den originella underkända testblanketten för omprövningsbegäran till Livsmedelsverkets registratorskontor: Ruokavirasto kirjaamo, PL 100, 00027 Ruokavirasto
  - Påminn om att efter att personen har fått reda på testresultatet och har fått möjlighet att se sin kontrollerade testblankett har han eller hon **30 dagar** på sig att begära rättelse från Livsmedelsverket
  - Påminn om att begäran om omprövning ska gälla fel som hygienpasstestaren har gjort då testblanketten kontrollerades eller felaktiga testpåståenden. Testresultatet omprövas inte ifall begäran inte gäller ett fel som gjorts då testblanketten kontrollerades eller ett felaktigt testpåstående. Det går alltså inte att motivera begäran om omprövning med att de totala poängen som erhållits ligger nära det godkända testresultatet eller att de poäng som erhålls inte motsvarar personens faktiska kompetensnivå. Livsmedelsverket beslutar vilka svar på testpåståendena som är korrekta. Testarna kontrollerar testresultatet i enlighet med Livsmedelsverkets kontrollblankett. Om testaren har översatt påståendena till ett annat språk än finska, svenska eller engelska, ansvarar testaren för översättningarna och deras riktighet.

## 14 Inmatning av testresultat och beställning av hygienpass

### 14.1 Inmatning av resultat

Hygienpass beviljas av de hygienpasstestare som avses i 20 § (LL 19 § 4 mom.).

Hygienpass beviljas personer som genomgått ett hygienpasstest med godkänt resultat. Livsmedelsverket kan vid behov bevilja hygienpass enligt samma grunder som en hygienpasstestare samt återkalla ett hygienpass, om det beviljats på väsentligen oriktiga grunder (LL 19 § 5 mom.).

Enligt livsmedelslagen (297/2021) 19 § 4 mom. endast en hygienpasstestare, som godkänts av Livsmedelsverket, får bevilja ett hygienpass. Man beviljar den personen hygienpass av Livsmedelsverkets modell som med stöd av livsmedelslagens (297/2021) 19 § 5 mom. har rätt att erhålla det. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5)



Hygienpassen ska endast beställa hygienpass via Hygienpass elektroniska datasystem som Livsmedelsverket upprätthåller. Testaren måste logga in på Hygienpass-datasystemet med stark identifiering. Testaren får inte överlåta personlig användarrättighet till Hygienpass-datasystem till andra personer eller parter. Testaren ska ange testets resultat och beställa hygienpassen för de personer som har fått ett godkänt testresultat senast två månader efter testet. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5)

Hygienpasset beviljas med de uppgifter om namn och personbeteckning som den testade personen har skrivit på Livsmedelsverkets testblankett och som hygienpasstestaren har verifierats på identitetsdokument när personen har returnerat testblanketten till testaren efter hygienpasstestet. Identiteten kan inte bevisas eller verifieras på något annat sätt eller i något annat sammanhang. Om personen inte har en finsk personbeteckning beviljar testaren ett hygienpass med födelsedatum. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5)

**Bevilja alltid ett hygienpass med fullständigt namn och finsk personbeteckning som personen har skrivit på Livsmedelsverkets testblankett. Om personen ännu inte har en finsk personbeteckning, bevilja ett hygienpass med fullständigt namn och födelsedatum. I hygienpasset finns alltid det officiella namnet och finsk personbeteckning eller födelsedatum.**

Kund eller hygienpasstestare

- inte kan besluta om ett hygienpass med finsk personbeteckning eller födelsedatum ska beviljas.
- kan inte bestämma med vilken namninformation han/hon ska få ett hygienpass.
- kan inte ändra den officiella namninformationen, t.ex. genom att ta bort en del av förnamnen eller ändra ordningen på förnamnen.

**Livsmedelsverket övervakar hygienpasstestarnas användning av MDB-gränssnittet och ingriper om den upptäcker att testaren gör onödiga personuppgiftssökningar utifrån personbeteckningen, men inte beställer hygienpass.**

**Inmatning av testresultat och beställning av hygienpass**

1. Mata resultaten från det genomgångna testet in i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Tester och inmatning av resultat*.
  - ➔ Ange resultatet senast **2 månader** efter testet!
  - ➔ Ha alltid original testblanketter med när du beviljar och beställer hygienpass.
  - ➔ Vid denna tidpunkt kan du inte längre tolka personuppgifter från testblanketten. Denna information bör säkerställas och eventuellt anges på testblanketten när du mottagar testblanketten och fastställer identitet! I detta skede kan du inte ta namn och födelsedatum, till exempel från skolans register, testanmälning- och registreringslistor!
  - ➔ Du kan inte bevilja ett hygienpass till en person om testblanketten är utskrivit på två separata papper som inte är sammanfogade. Du kan inte vara säker på om de separata papperna tillhör en och samma person och om personen klarat testet eller inte. Om du beviljar ett hygienpass utan att testblankettens separata papper bifogas, beviljar du ett hygienpass utan grund.
2. Välj **rätt test** från listan och **Öppna**.
3. Tryck på **Ange testresultatet av det hållna testet**.
4. **Ange** antal personer som deltagit i testet och blivit godkända.



5. Tryck på **Lägga till** personer som klarat testet en efter en för att lägga till personers information.
  - Ange **slutresultatet**.
  - **Välj** inmatningsmetod för resultaten
    - MDB-gränssnittet
      - Ange den finska personbeteckning som det står på testblanketten.
      - Gränssnittet ger automatiskt personens namninformation.
      - Kontrollera att namninformationen som tas emot via gränssnittet överensstämmer med namninformationen på testblanketten. Personen ska ha skrivit alla sina för- och efternamn på testblanketten.
    - Manuell datainmatning
      - Om personen har en finsk personbeteckning, välj Personbeteckning och ange personbeteckning, alla förnamn och fullständigt efternamn som de står på testblanketten.
      - Om personen ännu inte har en finsk personbeteckning, välj Födelsedatum och ange födelsedatum, alla förnamn och fullständiga efternamn, så som de står på testblanketten.
      - Ange skälen till manuell datainmatning.
  - Tryck på **Spara**
6. Kontrollera namnlistan för att se till att all information är korrekt.
  - Om du har inmatat personens uppgifter fel radera personens uppgifter ur förteckningen med att trycka på **Radera** bredvid personen ifråga.
  - Du kan ta bort personers uppgifter från namnlistan så länge du inte har slutfört beställningen.
7. Tryck på **Beställ hygienpass**
  - Hygienpass-datasystemet samlar automatiskt torsdagar alla beställningar av hygienpass som görs genom datasystemet.
  - När du har skickat beställningen kan du inte längre redigera namnlistan. Livsmedelsverket kan ta bort personer från namnlistan så länge beställningen har gått in i torsdagens beställningsuppsättning. Kontakta Livsmedelsverket. Skicka ett meddelande om det i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Kontakthållning*.
  - Beställningen fortsätter till tryckeriet, som sedan trycker hygienpass och levererar dem till dig.

#### Avbruten resultatinsmatning

- När du registrerar resultat kan du lämna *status öppet* för inmatningen av testresultat genom att låta bli att klicka på **Beställ hygienpass** och logga ut ur Hygienpass-datasystem.
- Informationen sparas i testets uppgifter tills du slutför beställningen.

#### Ange testresultat när ingen klarar testet

1. Mata resultaten från det genomgångna testet in i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Tester och inmatning av resultat*.
  - Ange resultatet senast 2 månader efter testet!
2. Välj **rätt test** från listan och **Öppna**.
3. Tryck på **Ange testresultatet av det hållna testet**.
4. **Ange** antal personer som deltagit i testet och blivit godkända.
5. Tryck på **Beställ hygienpass**



➔ Informationen sparas i systemet, men beställningen sänds inte.

### Hygienpasstestet ordnades inte/testet ställdes in

1. Välj Hygienpass-datasystemets avsnitt *Tester och inmatning av resultat*.
2. Välj **rätt test** från listan och **Öppna**.
3. Mata inte in testresultaten
4. Tryck på **Ta bort det avbrutna testet**
  - ➔ Bekräfta raderingen av det inställda testet: **varför ställer du in testet?**
  - ➔ Tryck på **Radera testet**
5. Förstör testblanketterna och testblankettmallen samt eventuella översättningar, om det rört sig om ett test i en särskild situation som översatts till ett annat språk.

### Långa namn och specialtecken

- Namn är tryckta på hygienpass med stora bokstäver.
- Om förnamnet eller efternamnet är så långt att det inte får plats i för- eller efternamnsfältet på kortdelen av hygienpasset lämnas de namn som inte får plats i det utrymme som reserverats för namnet otryckta.
- Om namnet innehåller specialtecken, kan du dessa mata in med hjälp av antingen datorns tangentbord eller genom att kopiera dem. Fästa särskild uppmärksamhet vid hur namn och specialtecken skrivs när du tar emot testblanketten och kontrollerar identiteten i identitetsbevisen.
- Befolkningsdatasystemet (BDS) använder ISO 8859-1 och UTF-8 teckenuppsättningar.
- När du anger specialtecken kan det se lite annorlunda ut när det ändras från gemener till stora bokstäver.

### Kund utan förnamn eller efternamn

- Om kunden inte har något för- eller efternamn, skriv Inget förnamn eller Inget efternamn för namnet. Namnfältet kan inte lämnas tomt.
- Var uppmärksam på detta redan vid mottagandet av testblanketten, när den som testas lämnar tillbaka det till dig i slutet av testet. Använd en checkpenna för att skriva Förnamn eller Efternamn i namnfältet på testblanketten, om personen inte har gjort det.
- Observera att den identitetsbevis som personen uppvisar även ska innehålla Inget förnamn för förnamnet eller Inget efternamn för efternamnet. Namnuppgifterna på identitetsbeviset ska vara desamma som de som står på testblanketten.
- Om personen har en finsk personbeteckning kan du använda MDB-gränssnittet för att beställa ett hygienpass. I MDB är personens uppgifter märkta med Förnamn eller Efternamn. I detta fall bör det officiella identitetsbeviset som erhållits från Finland också innehålla förnamn eller efternamn. Annars väljer du manuell datainmatning.

Livsmedelsverket varken beviljar, beställer eller trycker hygienpass och sänder inte heller sådana till hygienpasstestarna eller deras klienter. Livsmedelsverket kan bevilja ett hygienpass endast i fall där testaren har hindrats från att bevilja ett hygienpass, till exempel när testarens rättigheter har återkallats, på grund av att testarens övervakning pågår eller på grund av testarens död. Livsmedelsverket kan bevilja ett nytt hygienpass endast i situationer då personen har fått ett tidigare hygienpass på basis av namn och födelsedatum och har förlorat båda delarna av hygienpasset och testaren efter att ha återkallat rättigheterna har



levererat den ursprungliga testblanketten inom arkiveringstiden till Livsmedelsverket för arkivering.

## 14.2 Typiska problemsituationer vid inmatning av resultat

### Du har inte tryckt Beställ hygienpass efter att ha matat in testresultaten

- Beställningen sänds inte till tryckeriet och du blir utan hygienpass.
- Status för testlänken har blivit öppet och du kan senare fortsätta att registrera uppgifterna eller kvittera dem genom att trycka på **Beställ hygienpass**.
- I Hygienpass-datasystemets avsnitt *Tester och inmatning av resultat* kan du kontrollera om beställningen har åkt iväg till tryckeriet eller inte. Kolumnen om Resultaten har angetts saknar datumet om beställningen inte har skickat till tryckeriet.

**Du har efter inmatningen av en persons resultat glömt att trycka på SPARA**, då har uppgifterna för personen ifråga inte sparats i systemet och ingen beställning för personen skickas till tryckeriet

- Du får inget hygienpass för personen. Förstör de felaktiga hygienpass du har fått från tryckeriet
- Mata in testresultatet igen via den korrekta testlänken.
- Kontakta Livsmedelsverket genom att lämna ett meddelande i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Kontakthållning*, om testlänken måste tas bort (inställt test) eller knappen Ange resultatet av det hållna testet måste aktiveras för att kunna ange korrekta testresultat.

### Ange glömd information efter att den ursprungliga beställningen har gått till tryckeriet

- Kontakta Livsmedelsverket genom att lämna ett meddelande om saken i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Kontakthållning*.
- Livsmedelsverket aktiverar knappen Ange resultatet av det hållna testet i testinformationen.
- Rapportera antalet personer som deltagit och klarat testet igen. Antalet måste överensstämja med testblanketterna för det ursprungliga testet. Du kan till exempel inte rapportera antalet personer som deltagit och klarat testet lägre än du rapporterade första gången.
- Ange personens uppgifter och gör beställningen.
- Namnlistan kompletteras med en person tillagd i efterhand.
- Efter beställning kommer det nya inmatningsdatumet för testresultaten att läggas till testdatan.



## 15 Ombeställning av hygienpass

### 15.1 Grunderna i att beställa om ett hygienpass

Hygienpasset beviljas med de uppgifter om namn och personbeteckning som den testade personen har skrivit på Livsmedelsverkets testblankett och som hygienpasstestaren har verifierats på identitetsdokument när personen har returnerat testblanketten till testaren efter hygienpasstestet. Identiteten kan inte bevisas eller verifieras på något annat sätt eller i något annat sammanhang. Om personen inte har en finsk personbeteckning beviljar testaren ett hygienpass med födelsedatum. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5)

Hygienpasstestaren kan bevilja ett nytt hygienpass av motiverade skäl i stället för ett förlorat, skadat/trasigt eller felaktigt samt på grund av byte av namn eller personbeteckning. Testaren beviljar ett nytt hygienpass med personens fullständiga namn och finska personbeteckning. Om det ursprungliga hygienpasset har beviljats med födelsedatum och personen fortfarande inte har en finsk personbeteckning, beviljar testaren ett nytt hygienpass med personens fullständiga namn och födelsedatum. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5)

Om hygienpasset har beviljats på grundval av en finsk personbeteckning, beviljar hygienpasstestaren ett nytt hygienpass enbart på basis av namn och personuppgifter i Hygienpass-datasystemet endast, om det är en ombeställning för ett hygienpass för att ersätta ett förlorat eller skadat/trasigt eller på grund av namnbyte och i samband med namnbytet görs ombeställningen genom Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas gränssnitt. Om testaren beviljar ett nytt hygienpass på grund av namnbyte och inte använder Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas gränssnitt i datasystemet Hygienpass för att göra en beställning eller om personbeteckningen har ändrats, ska den personen ge testaren ett officiellt intyg som visar ändringen. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5)

Om hygienpasset har beviljats på basis av födelsedatum måste testaren ha minst ett av följande originaldokument som grund för beviljande av nytt hygienpass: testblankett, kortdelen av hygienpasset eller pappersintygssdelen. Om grunden för ombeställning av hygienpass är den ursprungliga testblanketten kan ombeställningen göras endast om det inte har gått mer än fem år sedan hygienpasstestet. Om grunden för att beställa om hygienpasset är det ursprungliga hygienpasset ska det ha all identifieringsinformation tydligt lagrad. Personen ska styrka sin identitet för testaren med ett av Livsmedelsverket godkänt identitetsdokument, som visar de namnuppgifter som saknas i testblanketten eller hygienpasset och resten av den finska personbeteckningen, för ombeställning. Om personen ännu inte har en finsk personbeteckning beaktas endast de namnuppgifter som saknas från identitetsdokumenten. Om testaren beviljar ett nytt hygienpass på grund av byte av namn eller finsk personbeteckning eller födelsedatum, ska den personen ge testaren ett officiellt intyg som visar ändringen. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5)

Hygienpasstestaren kan bevilja ett nytt hygienpass i stället för det felaktiga, om han eller hon har beviljat det ursprungliga hygienpasset och det har gått högst fem år sedan hygienpasstestet. Testaren ska bevilja ett nytt hygienpass baserat på namn och finsk personbeteckning som den testade personen har skrivit på testblanketten. Om det ursprungliga hygienpasset har beviljats på basis av födelsedatum måste personen styrka sin identitet för testaren med ett av Livsmedelsverket godkänt identitetsdokument, som visar de namnuppgifter som saknas i testblanketten eller hygienpasset och resten av den finska personbeteckningen, för ombeställning. Om personen ännu inte har en finsk personbeteckning beaktas endast de namnuppgifter som saknas från identitetsdokumenten. Om namnuppgifter och finsk personbeteckning eller födelsedatum som skrivits på testblanketten är felaktigt skrivna, ska den personen ge testaren den felaktiga kortdelen av hygienpasset och den papperssäkra delen. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5)



**Bevilja alltid ett nytt hygienpass med fullständigt namn och finsk personbeteckning. Om personen ännu inte har en finsk personbeteckning, bevilja ett nytt hygienpass med fullständigt namn och födelsedatum.**

Du ansvarar för alla uppgifter och arrangemang som rör ombeställning av hygienpass. Den som du kommer överens med ombeställningen ska förse dig med alla nödvändiga originalhandlingar som ligger till grund för att bevilja ett hygienpass. Du behöver dem när du gör en ombeställning och arkiverar de handlingar som ligger till grund för att bevilja ett hygienpass i ditt personliga arkiv.

**Under vilka förutsättningar kan ett hygienpass beställas om?**

**Tabellen 1. tar hänsyn till följande:**

- Det ursprungliga/tidigare hygienpasset har beviljats på grund av en finsk personbeteckning eller födelsedatum
- Beställer du för din egna kunden eller på uppdrag av annan hygienpasstestare
- Alternativ för ombeställning av hygienpass
- Om det har gått högst 5 år eller mer än 5 år sedan hygienpasstestet
- Vilka handlingar som krävs som underlag för ombeställning
- Om personen måste uppvisa identitetsbevis för testaren.

Tabell 1. Ombeställning av hygienpass

Originallet/tidigare hygienpass har beviljats med fullständigt namn och finsk personbeteckning			
Egen kund eller på uppdrag av annan testare	Anledning till ombeställning	Förfluten tid från hygienpasstest	Dokument som ska arkiveras andra saker att tänka på
Egen kund	För att ersätta den felaktiga	Högst 5 år	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testblanketten</li> <li>• Felaktiga delar av hygienpasset, om personuppgifterna på testblanketten är felaktigt eller ofullständigt skrivna.</li> </ul>
		Mer än 5 år	Ombeställning är inte möjlig
	För att ersätta den förlorade	Mindre än eller mer än 5 år	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inga dokument att arkivera</li> </ul>
Egen kund	På grund av byte av namn eller finsk personbeteckning	Mindre än eller mer än 5 år	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Om namnet ändras och MDB-gränssnittet används för datainmatning: inga dokument ska arkiveras.</li> <li>• Om namnet ändras och manuell datainmatning används: ett officiellt intyg om namnändringen.</li> <li>• Om personbeteckningen ändras: ett officiellt intyg om förändringen av personbeteckningen.</li> </ul>





	<b>För att ersätta den trasiga/dåliga</b>	Mindre än eller mer än 5 år	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inga dokument att arkivera</li> </ul>
	<b>Hygienpasstestaren har inte fått hygienpass från tryckeriet</b>	Högst 5 år Mer än 6 månader	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testblanketterna</li> </ul> <p>En ombeställning måste göras separat för alla testdeltagare i avsnittet "För att ersätta den förlorade".</p>
<b>På uppdrag av annan hygienpasstestare</b>	<b>För att ersätta den förlorade</b>	Mindre än eller mer än 5 år	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inga dokument att arkivera</li> </ul>
	<b>På grund av byte av namn eller finsk personbeteckning</b>	Mindre än eller mer än 5 år	<ul style="list-style-type: none"> <li>Om namnet ändras och MDB-gränssnittet används för datainmatning: inga dokument ska arkiveras.</li> <li>Om namnet ändras och manuell datainmatning används: ett officiellt intyg om namnändringen.</li> <li>Om personbeteckningen ändras: ett officiellt intyg om förändringen av personbeteckningen.</li> </ul>
	<b>För att ersätta den trasiga/dåliga</b>	Mindre än eller mer än 5 år	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inga dokument att arkivera.</li> </ul>

**Originallet/tidigare hygienpass har beviljats med namn och födelsedatum**

<b>Egen kunden eller på uppdrag av annan testare</b>	<b>Anledning till ombeställning</b>	<b>Förfluten tid från hygienpasstest</b>	<b>Dokument som ska arkiveras andra saker att tänka på</b>
<b>Egen kund</b>	<b>För att ersätta den felaktiga</b>	Högst 5 år	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testblanketten</li> <li>Felaktiga delar av hygienpasset, om personuppgifterna på testblanketten är felaktigt eller ofullständigt skrivna.</li> <li>Personen ska visa dig ett identitetsbevis, från vilket du kan få uppgifter om namn och personbeteckning som saknas.</li> </ul>
		Mer än 5 år	Ombeställning är inte möjlig
	<b>För att ersätta den förlorade</b>	Högst 5 år	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testblanketten</li> <li>Personen ska visa dig ett identitetsbevis, från vilket du kan få uppgifter om namn och personbeteckning som saknas.</li> </ul>
			Mer än 5 år



			<p>inte möjligt att beställa om.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personen ska visa dig ett identitetsbevis, från vilket du kan få uppgifter om namn och personbeteckning som saknas.</li></ul>
	<b>På grund av byte av namn eller födelsedatum</b>	Högst 5 år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Testblanketten</li><li>• Officiellt intyg om namnändring eller födelsedatum. Samtidigt kan du få information om namn och personbeteckning som saknas från det officiella intyget.</li></ul>
		Mer än 5 år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Den kort- eller papperssäkra delen av hygienpasset (Om båda delarna tappas bort är det inte möjligt att beställa om.)</li><li>• Officiellt intyg om namnändring eller födelsedatum. Samtidigt kan du få information om namn och personbeteckning som saknas från det officiella intyget.</li></ul>
	<b>För att ersätta den trasiga/dåliga</b>	Högst 5 år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Testblanketten</li><li>• Personen ska visa dig ett identitetsbevis, från vilket du kan få uppgifter om namn och personbeteckning som saknas.</li></ul>
		Mer än 5 år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Den kort- och/eller papperssäkra delen av hygienpasset (Det lagrade hygienpasset måste innehålla all identifieringsinformation. Om båda delarna tappas bort är det inte möjligt att beställa om.)</li><li>• Personen ska visa dig ett identitetsbevis, från vilket du kan få uppgifter om namn och personbeteckning som saknas.</li></ul>



	<b>Hygienpasstestaren har inte fått hygienpass från tryckeriet</b>	Högst 6 månader	<ul style="list-style-type: none"><li>• Testblanketterna</li></ul>
		Mer än 6 månader	En ombeställning måste göras separat för alla testdeltagare i avsnittet "För att ersätta den förlorade".
<b>På uppdrag av annan hygienpasstestare</b>	<b>För att ersätta den förlorade</b>	Mindre än eller mer än 5 år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Den kort- eller papperssäkra delen av hygienpasset (Om båda delarna tappas bort är det inte möjligt att beställa om.)</li><li>• Personen ska visa dig ett identitetsbevis, från vilket du kan få uppgifter om namn och personbeteckning som saknas.</li></ul>
	<b>På grund av byte av namn eller födelsedatum</b>	Mindre än eller mer än 5 år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Den kort- och/eller papperssäkra delen av hygienpasset (Det lagrade hygienpasset måste innehålla all identifieringsinformation. Om båda delarna tappas bort är det inte möjligt att beställa om.).</li><li>• Officiellt intyg om namnändring eller födelsedatum. Samtidigt kan du få information om namn och personbeteckning som saknas från det officiella intyget.</li></ul>
	<b>För att ersätta den trasiga/dåliga</b>	Mindre än eller mer än 5 år	<ul style="list-style-type: none"><li>• Den kort- och/eller papperssäkra delen av hygienpasset (Det lagrade hygienpasset måste innehålla all identifieringsinformation. Om båda delarna tappas bort är det inte möjligt att beställa om.).</li><li>• Personen ska visa dig ett identitetsbevis, från vilket du kan få uppgifter om namn och personbeteckning som saknas.</li></ul>



### Från vilka dokument hämtar jag personens uppgifter när jag beställer om ett hygienpass i Hygienpass-datasystemet?

- Ombeställning på basis av endast den finska personbeteckning  
→ Personen meddelar dig personbeteckning och namn.
- Ombeställning på basis av testblanketten  
→ Namnuppgifter och finsk personbeteckning på testblanketten ELLER  
→ Namnuppgifterna och födelsedatumet på testblanketten och resten av namnuppgifterna på identitetsbeviset.
- Ombeställning på basis av den del av hygienpasset som levererats till dig  
→ Namnuppgifterna och födelsedatumet på hygienpasset och resten av namnuppgifterna och den finska personbeteckningen på identitetsbeviset.
- Ombeställning där namn, finsk personbeteckning eller födelsedatum har ändrats  
→ Den information som inte har ändrats är antingen redan klar i Hygienpass-datasystemets ELLER de hämtas från testblanketten ELLER från den del av hygienpasset som levererats till dig.  
→ **Den ändrade informationen hämtas från det officiella certifikatet som visar ändringen. Det bör noteras att det officiella intyget ska visa personens fullständiga namn och finska personbeteckning. Om personen inte har en finsk personbeteckning ska fullständigt namn och födelsedatum framgå av det officiella intyget.**

### Hur gör jag om personen leverera dokument för ombeställning och arkivering eller visa mig ett identitetsbevis?

- När du gör en ombeställning för en person som levererar dig ett hygienpass (antingen ett pappersintyg och/eller ett kort), är kopior av hygienpasset inte giltiga. Personen måste ge dig ett original hygienpass.
- När du gör en ombeställning för en person som levererar dig med ett foto av ett officiellt intyg om namnbyte, finsk personbeteckning eller födelsedatum och skickar bilden elektroniskt begär bilden som ett säkerhet e-postmeddelande. Skriv ut bilden i ett pappersarkiv som underlag för ombeställning, och förstör bilden och meddelandet du fått. Du får inte lagra och arkivera dessa dokument och den information de innehåller.
- När du gör en ombeställning för en person som ger dig ett identitetsbevis och skickar ett foto av det elektroniskt, begär bilden som ett säkerhet e-postmeddelande. När du har verifierat personens identitet och fått den information som krävs från identitetsbeviset för ombeställning, förstör bilden och meddelandet du fick. Du får inte lagra och arkivera dessa dokument och den information de innehåller.
- Du ansvarar för dataskydd och säkerhet vid behandling av personuppgifter.

## 15.2 Ombeställning av hygienpass i Hygienpass-datasystemet

### Beställ ett nytt hygienpass

1. Gör inledande förberedelser: kontrollera Tabell 1. om handlingar och identitetsbevis krävs som underlag för ombeställning.  
→ Om du gör en ombeställning på basis av en testblankett, ta ut det från ditt pappersdokumentarkiv.  
→ Om du gör en ombeställning där personen behöver leverera dig med handlingar eller uppvisa identitetsbevis, ta hand om dessa saker.



2. Gör en ombeställning i avsnittet Ombeställning i Hygienpass-datasystemet.
3. Välj om du beställer ett nytt hygienpass till din egna kunden eller gör beställningen på uppdrag av en annan hygienpasstestare.
  - Du kan göra en ombeställning självständigt om du har beviljat ett original/tidigare hygienpass till personen. Undantagsvis kräver ombeställning av ett hygienpass för att ersätta ett felaktigt, där personen har angett sina personuppgifter felaktigt på testblanketten, Livsmedelsverkets godkännande.
  - Om du beställer ett nytt hygienpass för en annan testares räkning krävs Livsmedelsverkets godkännande.
4. Välj orsaken till ombeställningen
  - För att ersätta den felaktiga
  - För att ersätta den förlorade
  - På grund av byte av namn/finsk personbeteckning/födelsedatum
  - För att ersätta den trasiga/dåliga
  - Hygienpasstestaren har inte fått hygienpass från tryckeriet
5. Ange skälen till ombeställningen.
6. Välj om originalet/det tidigare hygienpasset har beviljats på grund av en finsk personbeteckning eller på födelsedatum.
7. Efter detta, fortsätt enligt instruktionerna på blanketten.
  - Blanketten frågar efter information om testet eller personen enligt orsaken du har valt för ombeställningen.
  - Ange test- och personuppgifter korrekt. Även ett litet misstag gör att du inte kan fortsätta när du fyller i blanketten.
  - Läs instruktionerna och bekräfta avsnitten i blanketten noggrant.
  - Datasystemet känner av om det har gått mindre än eller mer än 5 år sedan hygienpasstestet. Om det är en ombeställning där du inte har fått hygienpass från tryckeriet känner systemet av om det har gått mindre än eller mer än 6 månader sedan hygienpasstestet.
8. Slutligen: **Om du gör en ombeställning, vilket du kan göra utan Livsmedelsverkets godkännande**
  - Tryck på **Skicka ansökan**
  - Kontrollera namnlistan
  - Tryck på **Gör ombeställning**
  - Ombeställningshändelsen sparas i avsnittet *Tester och inmatning av resultat* i Hygienpass-datasystemet.
  - Beställningen får vänta till följande torsdag, då beställningen går vidare till beställningsuppsättning och tryckeriet.
9. Slutligen: **Om du gör en ombeställning som kräver Livsmedelsverkets godkännande**
  - Tryck på **Gör ombeställningen**
  - I Hygienpass-datasystemets avsnitt *Tester och inmatning av resultat* sparas en ombeställningshändelse i väntan på godkännande av Livsmedelsverket.
  - Om Livsmedelsverket vill ha mer information om ärendet skickar den ett meddelande till dig i datasystemets avsnitt *Kontakthållning*.
  - När Livsmedelsverket godkänner ombeställningen aktiveras knappen **Bekräfta ombeställning** i ombeställningsinformationen.
  - Tryck på knappen **Bekräfta ombeställningen** och slutför beställningen genom att trycka på knappen **Gör ombeställningen**.
  - Beställningen får vänta till följande torsdag, då beställningen går vidare till beställningsuppsättning och tryckeriet.



- ➔ Om Livsmedelsverket inte accepterar ombeställningen tar Livsmedelsverket bort ombeställningshändelsen från datasystemet och skickar ett meddelande till testaren.

Gör en separat anmälan om varje förnyad beställning av hygienpass, dvs. fyll i och sicka för varje person en separat anmälan! Följ dina ombeställningar och se till att du har slutfört dina ombeställningar genom att trycka på knappen Bekräfta ombeställningen. Följ ombeställningsförfrågningar du skickat till Livsmedelsverket och när du har fått godkännande från Livsmedelsverket. Alla ombeställningar kräver att du själv beställer hygienpassen. Om ombeställningen har lämnats oavslutad, aktiveras i alla fall knappen Bekräfta ombeställning för att slutföra beställningen.

### 15.3 Speciellt för olika ombeställningsalternativ

#### Ombeställning av hygienpass för att ersätta det felaktiga

En myndighet skall rätta uppenbara skriv- eller räknefel eller andra jämförbara klara fel i sitt beslut. Ett fel får dock inte rättas, om rättelsen leder till ett resultat som är oskäligt för en part och felet inte har föranletts av partens förfarande.  
(Förvaltningslag 434/2003 51 §)

- Endast du kan bevilja ett nytt hygienpass till ett felaktigt innehav för du har beviljat det ursprungliga hygienpasset.
- Personen måste kontakta dig så snart som möjligt efter att ha fått hygienpasset och noterat felet.
- Du kan bevilja ett nytt hygienpass till ett felaktigt innehav inom högst fem år från dagen för beviljandet. Du måste arkivera den ursprungliga testblanketten fem år från dagen för beviljandet enligt Livsmedelsverkets föreskrift om hygienkompetens.
- Bevilja ett nytt hygienpass till ett felaktigt med de personuppgifter som den testade personen har skrivit på testblanketten och som du har fastställt vid mottagningen av testblanketten.
- Om en person har skrivit in sina personuppgifter felaktigt eller ofullständigt på testblanketten kräver en ombeställning alltid att ärendet klagas med Livsmedelsverket. Ombeställning är inte möjlig i alla situationer.
- Ett sådant fel kan inte korrigeras efteråt där klienten uppger sig har fått ett hygienpass som är helt och hållet med fel namn, finsk personbeteckning och/eller födelsedatum. Testaren ansvarar i sista hand själv för att korrigeringen av ett fel inte leder till att en sådan person ges ett hygienpass som inte har rätt till det enligt lagen.

#### Vad kan orsaka fel?

- Testpersonen har stavat sina personuppgifter korrekt och tydligt på testblanketten.
  - ➔ Du har fastställt identiteten, du har fastställt den på rätt sätt och vid rätt tidpunkt. Du har fastställt stavningen av personuppgifter.
  - ➔ Ett fel uppstår när du matar resultaten in och beställer hygienpass i Hygienpass-datasystemet.
  - ➔ Du är skyldig att på egen bekostnad beställa ett nytt hygienpass istället för det felaktiga för felet orsakats av ditt verksamhet. Du måste säkerställa att det är



- fråga om sitt skriv- eller läsfel och inte t.ex. en namnändring eller ett försök att få ett hygienpass i någon annan persons namn.
- Testpersonen har stavat sina personuppgifter korrekt och tydligt på testblanketten.
    - ➔ Du har inte fastställt identiteten, du har fastställt den på fel sätt och/eller vid fel tidpunkt.
    - ➔ Ett fel uppstår när du matar resultaten in och beställer hygienpass i Hygienpass-datasystemet.
    - ➔ Du är skyldig att på egen bekostnad beställa ett nytt hygienpass istället för det felaktiga för felet orsakats av din verksamhet. Du måste säkerställa att det är fråga om ditt skriv- eller läsfel och inte t.ex. en namnändring eller ett försök att få ett hygienpass i någon annan persons namn.
  - Testpersonen har stavat sina personuppgifter felaktigt på testblanketten.
    - ➔ Du har fastställt identiteten, du har fastställt den på rätt sätt och vid rätt tidpunkt.
    - ➔ Du märker inte detta fel under identitetskontrollen och du beviljar ett hygienpass med felaktig information som har stavats på testblanketten.
    - ➔ Du kan bevilja ett nytt hygienpass. Du måste dock se till vilka är personens korrekta personuppgifter.
    - ➔ Lägg till en skriftlig förklaring av vad som händer med arkivet.
  - Testpersonen har stavat sina personuppgifter felaktigt på testblanketten eller någon information saknas.
    - ➔ Du har inte fastställt identiteten, du har fastställt den på fel sätt och/eller vid fel tidpunkt.
    - ➔ Du märker inte detta fel under identitetskontrollen och du beviljar ett hygienpass med felaktig information som har stavats på testblanketten.
    - ➔ Du kan inte bevilja ett nytt hygienpass för att ersätta det felaktiga.
    - ➔ Testpersonen kan inte bevisa sin identitet därefter. Personen måste skriva testet på nytt.
  - Om felet beror på Livsmedelsverkets eller tryckeriets verksamhet faktureras inte dig för ombeställningen och du kan inte debitera klienten.

#### Ombeställning av hygienpass på grund av ändringar i personuppgifter

- Personen kan bevisa för dig att personuppgifter har ändrats med följande dokument
  - ➔ Ett officiellt intyg (t.ex. intyg eller ämbetsintyg som har beviljats av polisen, Befolkningsregistercentralen eller församlingen).
  - ➔ Ett intyg om personuppgifter som erhållits från tjänsten Suomi.fi så att uppgifterna visar nuvarande och tidigare namn eller födelsedatum. Se till att dokumentet du får från Suomi.fi bevisar att personens namn eller födelsedatum har ändrats.
  - ➔ Ett gammalt och nytt identitetsbevis (anv. del III, st. 13.11 Godkända identitetsbevis)
    - Ett enda identitetsbevis är **inte** bevis på ändringen om personuppgiften eftersom den gamla och den nya personuppgiften inte båda framgår av detta dokument.

**Ombeställning av hygienpass när du inte fått dem från tryckeriet**

- Vid ombeställning i Hygienpass-datasystemets avsnitt, vänligen uppge information om endast en person som har deltagit i det aktuella hygentestet. Trots detta beställer systemet nya hygienpass till alla personer som varit med i testet.
- Testblanketterna för hygienpasstestet ska arkiveras i 5 år från det ursprungliga testdatumet, oavsett ombeställning.
- Om det har gått mer än 6 månader sedan hygienpasstestet måste testaren beställa nya hygienpass genom att beställa ett nytt hygienpass för varje person med hjälp av Hygienpass-datasystemets avsnitt *Ombeställning: Hygienpasset har försvunnit*.

**Ombeställning av ett hygienpass när din kund inte får det hygienpass du levererat**

- Om hygienpasset försvinner när du har levererat det till din kund, gör en ombeställning av hygienpasset genom att välja Hygienpass-datasystemets avsnitt *Ombeställning: Hygienpasset har försvunnit*.

## 16 Hygienpass-datasystemets avsnitt *Tester och inmatning av resultat*

### 16.1 Allmän

I det här avsnitt finns en förteckning över de hygienpasstesterna (organiserade och kommande) och ombeställningarna av hygienpass (avslutade, oavslutade, väntar på godkännande av Livsmedelsverket) om du har gjort. Förteckning innehåller även examensbaserade beställningar av hygienpass. **Händelserna** har listat i kronologisk ordning (datum för att evenemanget skapades).

Följ händelserna och deras information i detta avsnitt. Du kan se om testresultaten har matats in, en ombeställning har gjorts och beställningarna har skickats till tryckeriet. Om du har problem med att ange testresultat eller beställa hygienpass, vänligen kontakta Livsmedelsverket så snart som möjligt i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Kontakthållning*.

**Kolumner:**

- **Testdatum och tidpunkt** = hygienpass beviljandedatum ELLER Testdatum för vilket en ombeställning har gjorts
- **Testtyp** = ett normalt test, ett test i särskild situation, ombeställning, examensbaserat
- **Datum då resultaten givna** = datum för beställning av hygienpass ELLER datum för ombeställning ELLER datum för beställning av hygienpass på grund av examen
- **Registrerade** = Antal anmälda till testet (antalet är också i ombeställning)
- **Antalet deltagare** = Antal deltagare i testet (antalet är också i ombeställning)
- **Godkända** = Antal personer som klarat testet (antalet är också i ombeställning och examensbaserade)
- Använd knappen **Öppna** för att komma åt händelseinformation

**Funktionalitet i avsnittet:**

- Kolumnen Testtyp har en sökfunktion.
- Det finns en pil bredvid rubriken på kolumnerna, som du kan använda för att ändra den kronologiska ordningen på informationen.





- Du kan ändra tätheten för raderna med hjälp av de tre linjerna i det övre högra hörnet.
- Du kan välja antalet rader som ska visas från menyn längst ner i listan.
- Du kan bläddra igenom listan med hjälp av pilarna längst ner till höger på den.
- Längst ner kan du se det totala antalet av dina händelser.

## 16.2 Händelseinformation och funktioner

### Händelser och aktiva knappar

- **Hygienpasstest**
  - Kommande test: Skriv ut testblanketten, Visa modell testblanketten, Ta bort det avbrutna testet
  - Tiden för testet har överskridits, men resultaten har ännu inte matats in eller resultatmatningen pågår (beställningen har inte lagts): Ange resultatet av det hållna testet, Visa modell testblanketten, Ta bort det avbrutna testet
  - Tidpunkten för testet har överskridits och resultaten har matat in och beställningen har gjorts: Visa modell testblanketten, Visa namnlistan, Gör ombeställningen
- **Ombeställning av hygienpass**
  - Ombeställningen är klar: Visa namnlista
  - Ombeställningen pågår: Bekräfta ombeställningen, Visa namnlistan
- **Examensbaserat**
  - Visa namnlista

### Knappar och deras funktioner

- **Skriv ut testblanketten**
  - ➔ Du kan välja på vilket språk (finska, svenska, engelska) du skriver ut Livsmedelsverkets testblankett för det organiserade testet.
- **Visa modell testblanketten**
  - ➔ Du kan skriva ut en modell testblankett för kontroll av testblanketter.
  - ➔ Observera att du förstör modell testblanketten i pappersformat efter att du har använt det. Modell testblanketten arkiveras automatiskt i elektronisk form i datasystemet. Du kommer att se det 5 år från testdatumet.
- **Ta bort det avbrutna testet**
  - ➔ Om testet har ställts in (t.ex. kunden avbryter testet eller ingen av de som anmält sig till testet dyker upp), radera testet från datasystemet.
  - ➔ Ange orsaken till raderingen och tryck på **Radera testet**.
  - ➔ Om du har skrivit ut testblanketter, förstör dem.
- **Ange resultatet av det hållna testet**
  - ➔ När tiden för testet har passerat och testet är arrangerat, mata in testresultaten.
  - ➔ Om du lämnar datainmatningen oavslutad, d.v.s. du inte anger data för alla personer som framgångsrikt genomfört testet och slutför beställningen, fortsätt datainmatningen senare genom att välja den här knappen.
- **Visa namnlistan**
  - ➔ Namnlistan blir synlig när du har matat in uppgifterna för alla godkända personer och lagt beställningen.
  - ➔ I namnlistan kan du se personens namn, finsk personbeteckning/födelsedatum och slutpoäng.



- Skriv inte ut namnlistan. Kopiera inte informationen i den till andra filer eller ge eller visa informationen däri för andra personer.
- Namnlistan arkiveras automatiskt i elektronisk form datasystemet. Du kommer att se det i 5 år från testdatumet eller beviljandedatumet.
- **Gör ombeställningen**
  - Att beställa om ett hygienpass är möjligt när du har skrivit in resultatet av det ursprungliga testet och beställt hygienpass.
  - Du kan påbörja en ombeställning av ett hygienpass till en person som du har beviljat ett originalhygienpass till baserat på detta test. Personens uppgifter finns i namnlistan för detta test.
  - Denna knapp tar dig till avsnittet *Ombeställningar* datasystemet.
- **Bekräfta ombeställningen**
  - Om du inte har avslutat ombeställningen du påbörjade, dvs skickat ombeställningen till tryckeriet, slutför ombeställningen genom att välja den här knappen.
  - Knappen Bekräfta dyker även upp i de situationer då Livsmedelsverket har accepterat din ombeställningsförfrågan. Slutför ombeställningen genom att välja den här knappen.
- **Ta bort ombeställningen**
  - Om du vill avbryta en ombeställning och beställningen inte har gått vidare till tryckeriet, radera den ombeställningen från datasystemet.
  - Ange orsaken till raderingen och tryck på **Radera testet**.
  - Om du har lagt en ombeställning och beställningen har gått vidare till tryckeriet kan Livsmedelsverket ta bort den ombeställningen du gjort. Observera att du kommer att få eller redan har fått det nya hygienpasset du beställt från tryckeriet. Du måste förstöra det. Skicka ett meddelande till Livsmedelsverket i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Kontakthållning*.

## 17 Ta emot av hygienpassen från tryckeriet och leverans till klienterna

Testaren ska underteckna pappersintyget i hygienpasset Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 5).

### Ta emot av hygienpass och Livsmedelsverkets kuvert från tryckeriet

1. När tryckeriet har tryckt hygienpassen som du har beställt skickar tryckeriet hygienpassen till dig
  - Hygienpassen sänds till den adress (hem- eller arbetsadress) som du själv har valt i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Egna uppgifter* till allmän leveransadress för hygienpassen.
  - I samband med postningen av hygienpassen skickar tryckeriet även lika många av Livsmedelsverkets kuvert som du har beställt hygienpass och kuverten behövs för att posta hygienpassen till klienterna. **Livsmedelsverkets kuvert får inte användas i något annat syfte**, inte ens fast de använts redan en gång.
  - Leveranstiden för hygienpassen från tryckeriet till dig är cirka två – tre veckor från att beställningen gjordes.
  - Om antalet de beställda hygienpassen är upp till 20 kommer de att skickas från tryckeriet i en postväska som en ekonomiförsändelse.
  - Om antalet beställda hygienpass överstiger 20 kommer de att levereras som ett postpaket via post



- De kommer att levereras som ett postpaket via post.
  - Post skickar en föransmälan till dig om den inkommande försändelsen till din e-postadress eller textmeddelande till telefonen.
  - Meddelandet som skickas från post innehåller också försändelsekoden.
  - Post levererar paketet till den leveransadress (hem- eller arbetsadress) som du har angett och valt i Hygienpass-datasystem.
  - Om du inte tar emot paketet, lämnar post ett meddelande. Du måste då hämta paketet från posten. I det här fallet måste du hämta paketet från postkontoret.
  - Se till att leveransadressen för hygienpassen är sådant där du kan ta emot paket.
  - I Hygienpass-datasystemets avsnitt *Egna uppgifter* innehåller en e-postadress och ett telefonnummer. Fältet E-postadress kan bara ha en e-postadress. Fältet Telefonnummer kan bara ha ett telefonnummer och måste vara ett mobiltelefonnummer. Mobilnumret måste anges i följande format: 0123456789. Telefonnumret får inte innehålla en +358 start, ett bindestreck eller ett blanksteg.
2. Ta emot de inkomna hygienpassen själv!
  3. Kontrollera först att du har fått alla hygienpass du beställt.
  4. Det är mycket viktigt att du också kontrollerar att du har beställt hygienpass till rätt personer och med rätt information. Du får inte leverera ett beställt hygienpass med felaktig information till någon. Om du av misstag har begärt information via MDB-gränssnittet om en person som inte deltagit i hygienpasstestet och av misstag beviljat ett sådant hygienpass till din kund, ska du lämna in det aktuella hygienpasset till Livsmedelsverket. Underteckna pappersintygsdelen av hygienpasset!

#### **Leverering av hygienpass till klienterna**

1. Lägg det hygienpass du beviljat i Livsmedelsverkets kuvert och stäng kuvertet.
2. Om du inte kan ge hygienpasset i Livsmedelsverkets kuvert till din kund, leverera det till personen.
3. Om du anförtror leveransen av hygienpasset till dina kunder till någon annan, instruera personen och se till att du har lagt hygienpassen i Livsmedelsverkets redan stängda kuvert för vidare leverans. Om någon annan än du ser hygienpasset och de personuppgifter som det innehåller är det ett datasäkerhetsbrott.
4. Livsmedelsverket ansvarar inte för någon förlust av hygienpass som du har levererat till dina klienter. Om posten inte når mottagaren kommer försändelser att returneras till Livsmedelsverket. De postkuvert med hygienpass som returnerats till Livsmedelsverket har oftast haft fel eller okända klientadresser. Hygienpassen som kommer till Livsmedelsverket förmedlas alltid tillbaka till dig. Sänd vidare hygienpassen du fått till deras ägare.
5. Om till exempel kortdelen av ett hygienpass som hittats av polisen levereras till Livsmedelsverket kommer Livsmedelsverket att leverera de hygienpass du har beviljat till dig. Om du har personens kontaktuppgifter registrerade, skicka det hittade hygienpasset till denne. Om kontaktuppgifterna inte längre finns tillgängliga, behåll hygienpasset i 3 månader, förstör det sedan personligen.

#### **Typiska problemsituationer**

- Du har fått från tryckeriet hygienpass som tillhör en annan testare eller är i dåligt skick



- ➔ Ta kontakt Livsmedelsverket via Hygienpass-datasystemets avsnitt *Kontakthållning*.
- ➔ Livsmedelsverket utreder situationen tillsammans med tryckeriet. Tryckeriet svarar inte på testarnas förfrågningar om hygienpass beställningar. Kontakta Livsmedelsverket så snabbt som möjligt när problem uppträder.
- Du kommer inte att få de hygienpass du beställt från tryckeriet
  - ➔ Den adress i dina kontaktuppgifter i datasystemet Frågebanken som tryckeriet har sänt hygienpassen till är felaktig. Se till att alla kontaktuppgifter hålls uppdaterad och uppdatera alla ändringar omedelbart i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Egna uppgifter*. Om adressen är korrekt, och du inte har ändrat adressuppgifterna efter att du har beställt hygienpasset, kan du ta reda på det på Posti. Om du har ändrat hygienpassens leveransadress efter att du lagt beställningen av hygienpass kommer tryckeriet att leverera hygienpassen till den gamla adressen.
  - ➔ Kontrollera i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Tester och inmatning av resultat* om du har gjort en beställning av hygienpass och om den har gjorts framgångsrikt. Om beställningen har misslyckats, slutför beställningen.
  - ➔ Vid behov, beställ om hygienpass i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Ombeställning: Hygienpasstestaren har inte fått hygienpass från tryckeriet*.

## 18 Fakturering

### Priset av hygienpass

- Livsmedelsverket fakturerar just nu hygienpasstestarna för varje hygienpass som beställts via Hygienpass-datasystemet 8,00 EUR.
  - ➔ Priset/hygienpass fastställs i den jord- och skogsbruksministeriets förordning om Livsmedelsverket avgiftsbelagda prestationer som gäller vid respektive tillfälle.
  - ➔ Priset består av material- och arbetskostnaderna från tillverkningen av hygienpasset, kostnaderna för leveransen till testaren och av hygienpass-systemets underhålls- och utvecklingskostnader.

### Fakturering för felaktiga hygienpass eller hygienpass i dåligt skick

- Livsmedelsverket fakturerar även för felaktiga hygienpass, såvida inte felet orsakats av åtgärder hos Livsmedelsverket eller tryckeriet.
- I fall då fel i hygienpasset inte beror på din verksamhet, till exempel tryckalstret är helt klart dåligt, utreder Livsmedelsverket felets orsak tillsammans med tryckeriet och ser med tryckeriet till att du får ett nytt hygienpass utan kostnader.

### Fakturering av förkommit hygienpass

- Livsmedelsverket faktureras även för hygienpass som du har anmält som förkomna, eller som aldrig har anlänt till dig, men som kan påvisas ha avgått från tryckeriet.

### Hur fakturorna bildas

- Räkningen bildas automatiskt på basis av s.k. beställningssätt. Beställningssätt bildas en gång i veckan på torsdagar.
- I praktiken innebär detta att en faktura till dig kan innehålla beloppet för antingen en enda beställning eller flera samtidigt av de beställningar på hygienpass som du har gjort.



- Om det med samma faktura faktureras för flera hygienpassbeställningar, specificeras inte räkningarna för enskilda beställningar (dvs. olika tester) på skilda fakturor som postas skilt till testaren.

#### Adressering av fakturor till hygienpasstestaren

- Livsmedelsverket skickar fakturorna på hygienpass till dig och med ditt namn. De hygienpasstestare som Livsmedelsverket har godkänt har rätt och behörighet att tjänstgöra som testare. Testarna har erhållit testarens rättigheter som individer. Till exempel andra personer, testarnas kunder, testarens eget företag eller dennes arbetsgivare har inte rätt och behörighet att tjänstgöra som testare och därför fakturerar Livsmedelsverket inte tredje parter på testarnas vägnar.
- **Du svarar personligen för fakturorna och alla påföljder om det uppträder störningar i betalningarna av fakturorna.** Du är själv gäldenär i förhållande till Livsmedelsverket och ditt namn står alltid på den första raden i faktureringsadressen på fakturan. Du kan inte överlåta och lägga ut ditt ansvar för fakturor till exempelvis din egna arbetsgivaren, även om fakturan skickas till arbetsgivarens adress. **Beakta detta även ifall du ger fakturor, som skickats till dig, till att skötas av en utomstående part, t.ex. egen arbetsgivare.** Hygienpassen är offentligrättslig prestationsproduktion hos Livsmedelsverket och kan därför enligt 11 paragrafen i lagen om grunderna för avgifter till staten (150/1992) indrivnas utan dom.
- Kontrollera fakturorna! Du ansvarar för innehållet på fakturan och att den överensstämmer med de hygienpass du beställt.

#### Faktureringsadress på fakturor

- Faktureringsadressen för fakturan är den som du har angett i Hygienpass-datasystemets avsnitt *Egna uppgifter*, där endast du kan göra ändringar i den. Det finns inget annat sätt att göra ändringar i din faktureringsadress. Ändringar kan inte anmälas av andra parter eller personer, såsom din egna arbetsgivaren, direkt till Livsmedelsverkets fakturering.
- E-faktura-adressen kan inte läggas i kontaktuppgifterna om fakturering!

#### Skickning av fakturor från Livsmedelsverket till hygienpasstestare: automatiskt i följande ordning:

Ordningen nedan beror på att faktureringsystemet först identifierar enligt ditt personnummer om du har aktiverat personlig e-faktura (en elektronisk faktura) i din nätbank, OmaPosti, Kivra eller meddelandetjänsten Suomi.fi. Om du använder personlig e-fakturerings, OmaPosti-tjänsten, Kivra eller Suomi.fi-meddelandetjänsten går fakturorna automatiskt dit, i vilket fall Livsmedelsverket inte skickar fakturorna i pappersformat till din faktureringsadress. Om du inte har aktiverat dessa tjänster skickar Livsmedelsverket fakturorna per papperspost till den faktureringsadress som du har angett i Hygienpass-datasystemet.

1. Fakturor levereras automatiskt och elektroniskt till din egen **nätbank som e-faktur**, om du har aktiverat den här tjänsten. Om du vill att din Livsmedelsverkets faktura ska levereras till din nätbank:
  - ➔ Beställ en konsumentens e-faktura från Livsmedelsverket i din egen nätbank. Följ instruktionerna från din egen bank när du beställer en faktura.



- Din bank skickar ett e-faktureringsmeddelande för konsument (RI-meddelande) till Livsmedelsverket.
  - Livsmedelsverkets faktureringsystem känner igen dig utifrån ditt personnummer.
  - Följande fakturor skickas automatiskt till din nätbank.
  - Obs! Du kan bara beställa en konsumentfaktura på nätbanken efter att du har fått Livsmedelsverkets faktura minst en gång i annat format (i tjänsten OmaPosti, i Kirva, Suomi.fi-meddelanden eller som pappersfaktura).
2. Om du har inte aktiverat personlig e-faktura (en elektronisk faktura) i din nätbank, fakturor levereras automatiskt och elektroniskt till **OmaPosti**, om du har aktiverat den. Om du vill att din faktura ska levereras till OmaPosti:
- Aktivera OmaPosti tjänsten. Instruktioner för att skapa ett konto finns i OmaPosti.
  - Om du vill kan du välja i OmaPosti att fakturor från Livsmedelsverket ska levereras som pappersfakturor till den faktureringsadress du anger till Hygienpass-datasystemet.
  - Även om fakturorna tas emot elektroniskt via tjänsten OmaPosti måste du ändå rapportera faktureringsadressen och dess ändringar i Hygienpass-datasystemet. Till exempel testarens arbetsgivare eller andra parter kan inte rapportera ändringarna av faktureringsadressen till Livsmedelsverket på testarens vägnar.
3. Om du har inte aktiverat personlig e-faktura (en elektronisk faktura) i din nätbank eller tjänsten OmaPosti, fakturorna levereras automatisk och elektroniskt till Digitala posttjänsten **Kivra**, om du har aktiverat den. Om du vill att din faktura ska levereras till Kivra:
- Ladda ner Kivra appen i din telefon från appbutiken eller gå till adressen kivra.fi.
  - Registrera dig till tjänsten med hjälp av bankkoder och e-postadress.
  - I fortsättningen kommer du att få fakturorna automatiskt som digital post.
  - Kivra tjänsten skickar dig ett meddelande om en nyanländ faktura och påminner om att förfallodagen närmar sig.
  - Även om fakturorna tas emot elektroniskt via Kivra måste du ändå rapportera faktureringsadressen och dess ändringar i Hygienpass-datasystemet. Till exempel testarens arbetsgivare eller andra parter kan inte rapportera ändringarna av faktureringsadressen till Livsmedelsverket på testarens vägnar.
4. Om du har inte aktiverat personlig e-faktura (en elektronisk faktura) i din nätbank, tjänsten OmaPosti eller Kivra, fakturor levereras, automatiskt och elektroniskt till **tjänsten Suomi.fi-meddelanden**, om du har aktiverat den här tjänsten. Om du vill att din faktura ska levereras till tjänsten Suomi.fi-meddelanden:
- Skapa ditt egna konto i [www.suomi.fi](http://www.suomi.fi) -meddelandetjänsten. Instruktioner för att skapa ett konto finns i meddelandetjänsten Suomi.fi.
  - Ange din e-postadress i ditt konto.
  - Meddelandetjänsten Suomi.fi skickar automatiskt ett e-postmeddelande med ett meddelande om fakturan som tjänsten har fått. Där kan du tryggt läsa dina meddelanden med alla terminaler oberoende av tid och plats. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata ansvarar för webbtjänsten Suomi.fi. Du kan också använda tjänsten i mobilappen Suomi.fi.
  - Logga in på ditt Suomi.fi-konto, där du hittar den faktura du fått. Du tar själv hand om och ansvarar för att fakturorna betalas. Pappersfakturor levereras inte till testaren under detta alternativ.



- ➔ Se själv till att din e-postadressen är korrekt i tjänsten Suomi.fi-meddelanden!
  - ➔ Även om fakturorna tas emot elektroniskt via meddelandetjänsten Suomi.fi måste du ändå rapportera faktureringsadressen och dess ändringar i Hygienpass-datasystemet. Till exempel testarens arbetsgivare eller andra parter kan inte rapportera ändringarna av faktureringsadressen till Livsmedelsverket på testarens vägnar.
5. Om du har inte i bruk personlig e-faktura (en elektronisk faktura) i din nätbank, tjänsten OmaPosti, Kivra eller tjänsten Suomi.fi -meddelanden, levereras fakturor som **pappersfakturor** till faktureringsadressen
- ➔ Livsmedelsverket levererar fakturan som pappersfaktura till den faktureringsadress (gatuadressen) som du har angett i Hygienpass-datasystemet.

### Hygienpasstestare fakturerar egna klienter

Hygienpasstestaren har rätt att för testet och beviljandet av hygienpass ta ut en avgift av klienterna (LL 19 § 4 mom.).

- Du ansvarar för att fakturorna eventuellt befordras vidare och/eller att testarens egna kunder fakturerar.
- Kostnaderna kan orsakas av förutom hygienpassen även bl.a. hyror för testlokaler samt att man vid tester i särskilda situationer låter översätta testpåståendena.
- Se till att inkomsterna med anknytning till verksamheten deklarerar för skattemyndigheten.
- Om din kund inte betalar fakturan till dig och du ännu inte har levererat hygienpasset till din kund, arkivera hygienpasset med dokumenten för det relevanta hygienpasstestet.

## 19 Arkivering av testblanketter och övriga handlingar

### 19.1 Grundläggande principer för arkivering

Testblanketter i original för personer som har fått ett godkänt testresultat samt övriga dokument som berör beviljandet av hygienpass skall hygienpasstestaren arkivera fem år från dagen för testet det vill säga dagen för beviljandet. Testblanketter i original för personer som har fått ett underkänt testresultat skall testaren arkivera tre månader från testdatumet. Vid ombeställning av hygienpass ska testaren arkivera alla dokument som berör beviljandet av nytt hygienpass i fem år från ombeställningsdatumet. Testaren ska arkivera de dokument som berör beviljandet av hygienpasset i pappersform. Testaren måste arkivera dokumenten personligen och så att ingen annan har tillgång till arkivet. Testaren måste förstöra dokumenten personligen när arkiveringsperioden har löpt ut. Om Livsmedelsverket återkallar testarens rättigheter och testaren har kvar dokument som omfattas av arkiveringsskyldigheten, är testaren skyldig att överlämna dem till Livsmedelsverket inom den angivna tidsfristen. (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 3)

De översatta testpåståendena ska arkiveras tillsammans med de ursprungliga testblanketterna som anges i denna föreskrift (Livsmedelsverkets föreskrift, punkt 4).



## Livsmedelsverket äger de handlingar som ligger till grund för beviljande av hygienpass!

### Livsmedelsverkets register: personer som har deltagit i hygienpasstest som organiserats av hygienpasstestaren

- Testarna är handlarna av Livsmedelsverkets registerdata och av detta skäl är det Livsmedelsverkets skyldighet att se till att testarna arkiverar dokument enligt författningar, föreskrifter och anvisningar. Det åligger den som behandlar personuppgifter att agera i enlighet med den registreransvarigres instruktioner. (anv. del III, st. 20)

### På vilken grund man arkiverar och sköter informationshanteringen?

- Hygienpasstester och de handlingar som ligger till grund för beviljande av hygienpass, vilka har uppkommit på grund av skötseln av myndighetens lagstadgade uppgift. Behandlingen av dessa dokument omfattas av följande författningar och föreskrifter
  - ➔ Allmän dataskyddsförordning (679/2016)
  - ➔ Arkivlag (831/1994)
  - ➔ Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019)
  - ➔ Livsmedelsverkets bestämmelse om hygienkompetens (10/2024).

### Vem arkiverar?

- **Hygienpasstestaren** arkiverar dokument personligen.
  - ➔ Testblanketterna och övriga handlingar som berör beviljandet av hygienpassen administreras av hygienpasstestaren och bara du ansvarar för dem.
  - ➔ Du ansvarar **personligen** för att de ursprungliga pappershandlingar som berör beviljandet av hygienpassen har arkiverats på vederbörligt sätt och under efterlevnad av författningarna.
  - ➔ Du får inte överlåta arkivering t.ex. till arbetsplatsen.

## 19.2 I vilket format, vilka dokument och hur länge måste arkiveras?

### ELEKTRONISKT ARKIV (I HYGIENPASS DATASYSTEMET)

- Namnlistor (5 år)
- Modell testblanketter (5 år)

### PAPPERSARKIV

#### Alla hygienpasstest

- Godkända testblanketter (5 år)
- Underkända testblanketter (3 månader)
  - ➔ Arkiveringstiden på tre månader gäller underkända testblanketter för hygienpasstest som hålls den 21 april 2021 eller senare. Underkända testblanketter som har arkiverats före den 21 april 2021 måste arkivera fem år från testdatumet.
  - ➔ Om testpersonen har kontaktat dig om testresultatet och ärendet pågår arkivera den underkända testblanketten under undersökningen.



**Testar i särskilda situationer**

- Ett tomt papper som ges till testpersonen under testet och som underlättar testets avancemang (5 år)
  - ➔ med varje testperson både Livsmedelsverkets testblanketten och det tomt papper buntats ihop.
- Ett tomt papper som ges till testpersonen under testet, där testpersonen kan ha gjort hjälpinsatser (5 år)
  - ➔ Livsmedelsverkets testblankett och stödjande papper ska buntas ihop och arkiveras tillsammans för varje testpersoner.
- Livsmedelsverkets testblankett/testpåstående som har översatts till punktskrift (5 år)
  - ➔ Livsmedelsverkets testblanketten, testblanketten som ändrats till punktskrift och svarsblanketten som har ifyllts med punktskrift ska buntas ihop och arkiveras tillsammans för varje testpersoner.
- Livsmedelsverkets testblankett som har ändrats till elektroniska format på en minnespinne (5 år)
  - ➔ Livsmedelsverkets testblanketten och den till pappersversion utskrivna konverterade testblanketten ska buntas ihop och arkiveras tillsammans för varje testpersoner.
- Livsmedelsverkets testblankett som har förstörats (5 år)
  - ➔ Livsmedelsverkets testblankett och Livsmedelsverkets testblankett i förstörat format ska buntas ihop och arkiveras tillsammans för varje testpersoner.
- Ett skilt papper med testpåståendena som översatts till ett annat språk (5 år)
  - ➔ Livsmedelsverkets testblankett och det skilda papper som de på förhand före testet gjorda översättningarna har skrivits på, ska buntas ihop och arkiveras tillsammans för varje testpersoner.
- Livsmedelsverkets testblankett med grundläggande former/synonymer som ges för enskilda ord i testpåståendena (5 år)
  - ➔ Livsmedelsverkets testblankett och den skilda testblanketten som innehåller de grundläggande former/synonymer som har antecknat vid ordet ifråga ska buntas ihop och arkiveras tillsammans för varje testpersoner dvs. de dokument som har använts av testpersonen och återlämnats till testaren efter testet.

**Ombeställningar av hygienpass**

- Tabell 1. (del III st. 15.1) listar de handlingar som du ska arkivera i ett pappersarkiv vid ombeställning av hygienpass.

**Andra dokument**

- Vid behov en skriftlig förklaring om situation när testpersonens test har avisats och testpersonen har kontaktat dig och ärendet eller omprövningsbegäran pågår
  - ➔ Arkivering i samband med det aktuella testet: du har skickats det avvisade testblanketten till Livsmedelsverket som behåller testblanketten tills ärendet är utrett.
- Vid behov en skriftlig förklaring om den exceptionella situationen, som har hänt under testets arrangering eller inmatningen av testresultaten (5 år)
  - ➔ Arkivering tillsammans med den aktuella testblanketten och testet.



### 19.3 Hur och var arkiveras dokument?

#### Hur?

- Personuppgifter ska behandlas på ett sätt som säkerställer säkerheten för personuppgifter. Säkerhet omfattar skydd av personuppgifter mot otillåten och olaglig behandling och mot oavsiktlig förlust, förstörelse eller skada.
- Testaren måste se till att god informationshantering följs i sin verksamhet. Uppgifterna ska vara ordentligt skyddade mot obehörig behandling, användning, förstörelse och modifiering samt mot förskingring. Efter användning ska uppgifterna förstöras eller arkiveras på ett sådant sätt att dataskyddet eller informationssäkerheten inte äventyras.

#### Var?

- Enligt 1 och 12 § i arkivlagen förvara myndighetshandlingar så att de är skyddade mot förstörelse, skada och obehörig användning
- Arkivera alla ursprungliga handlingar som berör beviljandet av hygienpassen i ett utrymme dit bara du har tillträde
- Det utrymme till exempel kan vara ett låsförsett arkivskåp till vilket bara du har en nyckel
- Det låsförsedda utrymmet eller skåpet kan finnas hemma eller på arbetsplatsen, förutsatt att du arkiverar alla handlingar på så sätt att inga andra personer än du kan komma åt dem och att du vid behov kan leverera Livsmedelsverket alla de begärda handlingar för kontroll som omfattas av arkiveringsskyldigheten
- Om du arkiverar de handlingar på din arbetsplats som berör beviljandet av hygienpassen ta alla handlingar med och arkivera på vederbörligt sätt om din arbetsplats byts eller du upphör arbetet
- Du får inte visa eller överlämna några handlingar som omfattas av arkiveringsskyldigheten till andra personer och enheter. Handlingarna innehåller personuppgifter införda i Livsmedelsverkets register.

#### Vad gör du när arkiveringsperioden är slut?

- **Förstöra handlingarna när den arkiveringstiden är full.** Handlingarna får inte arkiveras längre.
- Enligt livsmedelslagen 20 § har Livsmedelsverket rätt att föreskriva behandlingen av registeruppgifter som gäller hygienpasstestare och informationshanteringen. Livsmedelsverkets föreskrift om hygienkompetens (10/2024) föreskriver en arkiveringstid på fem år. Föreskriften baserar på att garantera att straffrättsligt tjänsteansvar förverkligas inom preskriptionstiden. Enligt strafflagen (39/1889, kapitel 8, 1 § 4 mom.) är preskriptionstiden för tjänstebrott dock minst fem år.
- Förstör handlingarna personligen.
- Förstör handlingarna, på grund av du har beviljat hygienpass (de godkända testblanketter och t.ex. översättningspapperna, Livsmedelsverkets testblankett med grundformer/synonymer, handlingarna som har varit på grund av ombeställningar), när det förflutit fem år från det att du har beviljat hygienpasset.
- Förstör underkända testblanketter och andra dokument som arkiverats med dem (t.ex. översättningspapperna, Livsmedelsverkets testblankett med grundformer/synonymer) när det har gått tre månader från testdatumet.



- Enligt 13 § i arkivlagen ska handlingar som inte ska förvaras varaktigt efter den förvaringstid som fastställts för dem gallras ut så att datasekretessen är tryggad
- Förstöra handlingar som innehåller personuppgifter (uppgifter om kundens namn, finsk personbeteckning eller födelsedatum, testarens namn och testarens beteckning) så att personer som inte har rätt att behandla dessa personuppgifter inte får åtkomst till dem.
  - ➔ Dokumentförstörare
  - ➔ Låsbart, separat insamlingskärl för material som ska förstöras. Till exempel uppfylls detta villkor inte av ett pappersinsamlingskärl i ett låsbart avfallsrum på arbetsplatsen eller i husbolaget. Handlingar får inte heller läggas i allmän pappersinsamling.

#### 19.4 Hur hanterar du dokumentarkivet när hygienpasstestarens rättigheter är återkallande?

Om du upphör med verksamheten som testare och testarens rättigheter har återkallats genom ett beslut av Livsmedelsverket, fortsätt enligt följande

- **Om det ännu återstår arkivtid för handlingarna måste du leverera dem till Livsmedelsverket. Observera att du är den person som upprätthåller Livsmedelsverkets register om personuppgifter och är skyldig att leverera till Livsmedelsverket alla dokument som fortfarande är under arkiveringstiden.**
  - ➔ I situationer där testaren förhindras från att förstöra arkivet och/eller leverera det till Livsmedelsverket (t.ex. om testaren är död eller på annat sätt inte kan ta hand om sig själv) bör testaren eller hans representant kontakta Livsmedelsverket omedelbart. Hela arkivet ska skickas till Livsmedelsverket, som kommer att ta hand om förstörelsen och arkiveringen av dokumenten. Observera att testaren är en handlare av Livsmedelsverkets personliga register och därför måste följa Livsmedelsverkets anvisningar.
- Om det inte finns mer arkiveringstid kvar på handlingarna, förstör dem personligen.
- Som personer jämförbara med tjänstemän, som utövar myndighet, omfattas hygienpasstestare av bestämmelserna i 40 kap. brottsbalken om tjänstebrott, såsom 9 § tjänstepliktsbrott och 10 § vårdslöst åsidosättande av tjänsteplikt. Att lämna in de handlingar som faller under arkiveringsskyldigheten till Livsmedelsverket enligt föreskriften om hygienkompetens (10/2024) är en myndighetsuppgift för hygienpasstestaren, vars försummelse kan leda till straffansvar.

## 20 Livsmedelsverkets register

Livsmedelsverket för med tanke på styrningen och utvecklandet av tillsynen samt den tillsyn som verket utövar ett riksomfattande register över: 4) hygienpasstestare samt de personer som har deltagit i hygienpasstester (LL 79 § 4 mom. 1).

I fråga om hygienpasstestare antecknas i registret testarens namn, personbeteckning och kontaktuppgifter. För personer som deltar i hygienpasstestet antecknas i registret namn och personbeteckning samt hygienpasstestarens namn, adressen till testplatsen och dag när testet utförts. För personer som testaren har beviljat hygienpass antecknas dessutom dagen då hygienpasset beviljades. (LL 80 § 4 mom.)

**Personuppgifter som lagras i Livsmedelsverkets register är konfidentiella.**

**Livsmedelsverket register: de hygienpasstestarna som har godkänts av Livsmedelsverket**

- Förutom informationen om hygienpasstestare som förtecknas i den här anvisningens del II, avsnitt 9, ska Livsmedelsverket ha följande information i registret: uppgifter om arrangerande av hygienpasstester och beviljandet av hygienpass, kontakthållning med Livsmedelsverket, information om ansökning som hygienpasstestare och datumet när har godkänts som hygienpasstestare, deltagande i utbildning och övervakningsdata som har sparats i Hygienpass-datasystemet.
- Mera information om register finns på [Livsmedelsverkets webbsidan](#).

**Livsmedelsverkets register: personer som har deltagit i hygienpasstest som organiserats av hygienpasstestaren**

- Det finns personer som deltagit i hygienpasstesten i Livsmedelsverkets register följande uppgifter: personens namn och finsk personbeteckning eller födelsedatum, testdatum/datum för beviljande av hygienpass, testresultat samt testarens namn och beteckning.
- Livsmedelsverket har överfört myndighet till den hygienpasstestare som den har godkänt. Testaren arbetar i en position jämförbar med en tjänsteman. Testaren är behandlare av personuppgifterna för de personer som deltagit i hygienpasstesten i Livsmedelsverkets register. Testaren får inte lämna över den information han fått som registerförare till andra personer eller enheter. Uppgifter som innebär användning av offentlig makt ska bemötas med det ansvar som ärendet kräver. Testaren ska se till att dataskydd och säkerhet implementeras i sin verksamhet!
- Livsmedelsverket fastställer syftet med och metoderna för behandlingen av de personuppgifter som behandlas, och är därmed personuppgiftsansvarig i enlighet med artikel 4 i den allmänna dataskyddsförordningen (Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning)).
- Testaren har tillgång till Hygienpass-datasystemet, där testaren lagrar den registrerade personens uppgifter samtidigt som hygienpasset beviljas. Testare för att uppgifterna är korrekt angiven i registret. Om data anges fel måste testaren korrigera felet.
- Testaren loggar in i Hygienpass-datasystemet med stark identifiering. I datasystemet kan testaren endast se uppgifterna om de personer som finns lagrade i registret, till vilka han själv har beviljat hygienpass. Andra personer än den av Livsmedelsverket godkända hygienpasstestaren har inte tillgång till datasystemet.
- Som registerförare får testaren inte lämna över eller visa information till andra personer eller enheter.
  - ➔ Datasystem, Testblanketter, hygienpass samt de handlingar och uppgifter som finns i arkivet som underlag för beviljande av hygienpass.
  - ➔ Det är förbjudet att använda registeruppgifter för externa och personliga ändamål.
  - ➔ Information får inte kopieras eller skrivas ut från datasystemet.
  - ➔ Alla hämtat hygienpasstest och beviljade hygienpass kommer att föras in i testarens datasystem. Det är förbjudet att söka efter test (testblanketter) och använda testpåståenden utan ett organiserat test. När du beställer hygienpass använder du MDB-gränssnittet, genom vilket du söker efter personens namnuppgifter utifrån den finska personbeteckningen. Onödig sökning av



personuppgifter från MDB i samband med beställning av hygienpass är strängt förbjudet. MDB-gränssnittet sparar sökningar baserat på personbeteckning. Livsmedelsverket övervakar tillsyn över användningen av uppgifterna i registret. Livsmedelsverket kan ingripa i testarens verksamhet om testaren söker efter personuppgifter via gränssnittet, men inte beställer ett hygienpass.

- ➔ Om till exempel läroanstalten där testaren arbetar behöver information om personer som klarat testet kan testaren lämna över personens namn och testresultat.
- ➔ När testaren levererar hygienpassen till sina kunder, efter kontroll och signering, måste testaren lägga hygienpassen i Livsmedelsverkets kuvert och försegla kuverten. Om en annan person tar hand om den fortsatta leveransen av hygienpassen till testarens kunder ska denne inte ha tillgång till de personuppgifter som finns i hygienpassen.
- ➔ Det finns en skyldighet att rapportera säkerhetsintrång av personuppgifter. Om du upptäcker eller misstänker något utöver det vanliga, kontakta Livsmedelsverkets dataskyddsombud på [tietosuojaavastaava@ruokavirasto.fi](mailto:tietosuojaavastaava@ruokavirasto.fi).
- Vid eventuellt avslöjande av uppgifter till registret och i samband med utövandet av den registrerades rättigheter, kommer begäran att riktas till: [tiedonluovutus@ruokavirasto.fi](mailto:tiedonluovutus@ruokavirasto.fi).
- Mera information om register finns på [Livsmedelsverkets webbsidan](#).