

# Ohje Ravitsemuspassi.fi palveluun - Organisaation rekisteröityminen

Ravitsemuspassi-suorituksien hallinnointi organisaatiossa (esim. kunta, ravintolaketju, yksittäinen keittiö) helpottuu oman tilin luomisella. Sovittu henkilö (usein esimies) luo organisaatiolle tilin, jonne henkilöstön passisuoritukset kirjautuvat. Tilin avulla voi tarkkailla, ketkä henkilöstöstä ovat suorittaneet ravitsemuspassin. Tilin luominen ei edellytä passin suorittamista.

## Sisällysluettelo

1. Tilin luominen .....	1
2. Kirjautuminen omalle tilille ja omien tietojen tarkastelu.....	2
3. Organisaation alayksiköt .....	3
4. Työntekijän suorituksen kirjaaminen .....	4

## 1. Tilin luominen

Organisaation oma tili luodaan ravitsemuspassi.fi-sivuilla (kuva 1.). Valitaan kohta organisaatiolle ja klikataan linkistä ”rekisteröityminen”.



Kuva 1.

Tilin luomiseen ja hallinnointiin tarvitaan yksi sähköpostiosoite sekä salasana (kuva 2.). Jos tiliä hallinnoi vain yksi henkilö, sähköposti voi olla henkilökohtainen. Jos halutaan, että tiliä voi hallinnoida useampi henkilö, tulee pohtia, voidaanko luoda jokin yhteinen sähköpostiosoite, joita useampi henkilö voi käyttää. Tilin hallinnoijaa voi myöhemmin vaihtaa niin, että tilin hallinnoija kirjautuu tilille ja antaa sähköpostiosoite kohtaan uuden sähköpostiosoitteen (ks. luku 2). Tilin uusi omistaja voi tilata itse itselleen uuden salasanan (ks. luku 2).

Kohdassa ”työnantajan nimi” annetaan nimi (esim. x kunta, yrityksen nimi, keittiön nimi), jolla halutaan rekisteröidä organisaatio Ravitsemuspassirekisteriin. Nimen tulee olla mahdollisimman selkeä ja organisaatiota kuvaavaa, sillä tämä tilin nimi kerrotaan henkilöstölle: passin suoritettuaan, he valitsevat valikosta tämän organisaation nimen, jotta suoritus rekisteröityy oikealle tilille.

Henkilömäärän antaminen on vapaaehtoista. Sen avulla on mahdollista saada mm. keittiökohtainen diplomi (kun 80 % työntekijöistä on suorittanut passin, voi organisaatio tai toimipaikka saada diplomin ravitsemusosaamisestaan).

Tallenna tiedot sivun alalaidasta, kohdasta tallenna. Näin uusi tili on avattu.

kuva2.

## 2. Kirjautuminen omalle tilille ja omien tietojen tarkastelu

Organisaation tilille voit kirjautua ravitsemuspassi.fi-sivun ylälaidasta, aiemmin annetulla sähköpostiosoitteella ja salasanalla (kuva 3.). Jos salasana on unohtunut tai tilillä on uusi hallinnoija, voi salasanan tilata annettuun sähköpostiosoitteeseen.

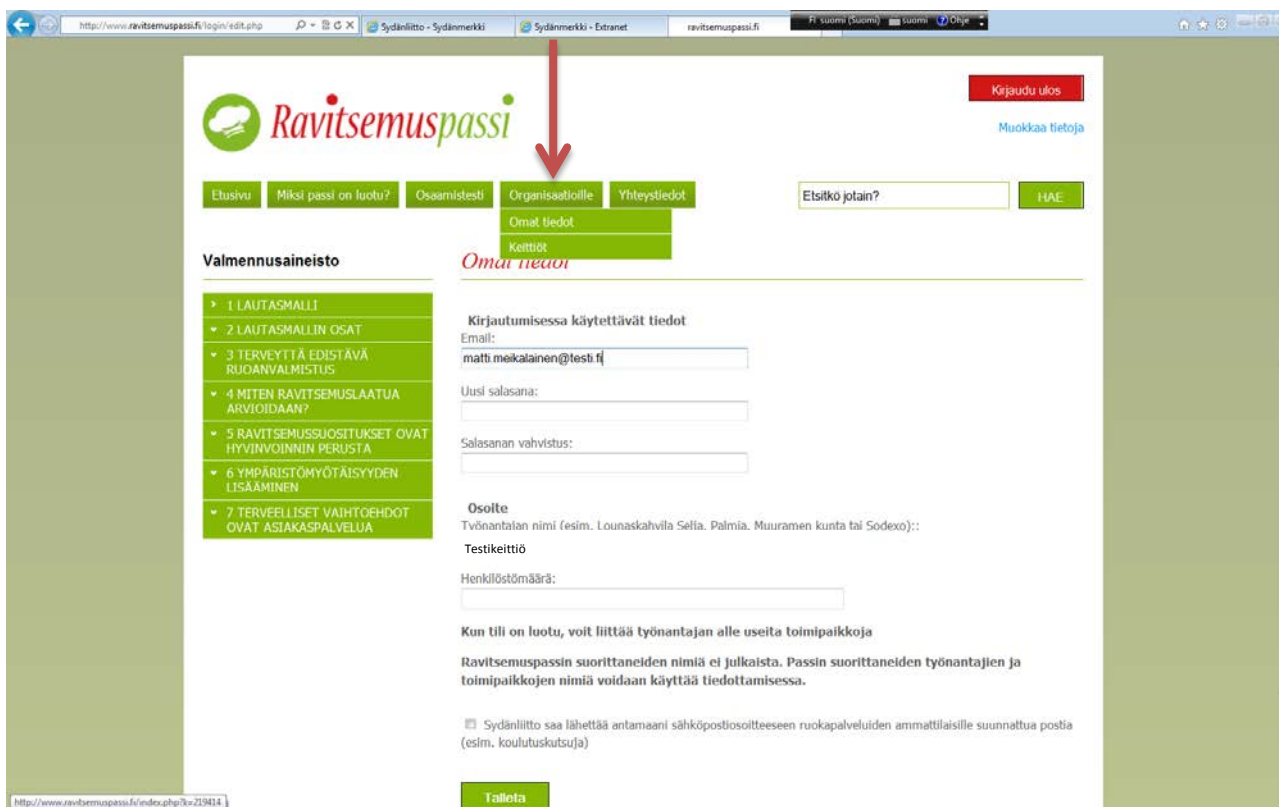


Kuva 3.

Kirjautumisen jälkeen avautuu ”omat tiedot” sivu, missä näkyy tilin hallinnoijan yhteystiedot sekä työnantajan nimen kohdalla aiemmin annettu organisaation tilin nimi (kuva 4.). Tietoja voi muokata esimerkiksi yhteyshenkilön vaihtuessa tai organisaation henkilöstömäärän muuttuessa.

### 3. Organisaation alayksiköt

Viemällä hiiri kohtaan ”organisaatiolle”, pääsee valikosta ”omat tiedot” ja ”keittiot”-välilehdille (kuva 4.).



Kuva 4.

Kohdasta ”keittiöt” pääsee luomaan organisaatiolle alayksiköjä (kuva 5.). Alayksiköjen luominen ei ole pakollista. Yksiköjä voivat olla esimerkiksi kunnan eri keittiöt. Jos yksittäinen keittiö sijoitetaan organisaation alayksiköksi, keittiön suorituksia hallinnoi koko tiliä hallinnoiva henkilö. Jos keittiö haluaa itse hallinnoida tiliään, tulee keittiön luoda oma tili. Tällöin keittiö ei ole yhteydessä muuhun organisaatioon.

Alayksiköiden henkilömäärän syöttämällä voidaan tarkastella, kuinka moni yksikön henkilöstä on suorittanut passin. Kun keittiön henkilökunnasta 80 % on suorittanut passin, on keittiö oikeutettu diplomiin henkilökunnan ravitsemusosaamisesta.

”Keittiöt” kohdassa näkyy myös passin suorittaneiden henkilöiden nimet. Jos organisaatiolla on alayksiköitä, henkilöt tallentuvat kunkin alayksikön alle.

The screenshot shows the Ravitsemuspassi website interface. The main navigation bar includes 'Etusivu', 'Miksi passin on luotu?', 'Osaamistesti', 'Organisaatioille', and 'Yhteyshiedot'. A search bar is present with the text 'Etsitkö jotain?' and a 'HAE' button. The 'Keittiöt' section is active, displaying a form to 'Lisää uusi yksikkö/keittiö' with fields for 'Yksikön/keittiön nimi:' and 'Henkilöstömäärä/toimipaikka:'. Below the form is a table with the following data:

sukunimi	etunimi	syntymävuosi	suorituspäivä	
Oppilas	Malli	1960	1.1.2013	<a href="#">Poista henkilö tililtä</a>

Kuva 5.

#### 4. Työntekijän suorituksen kirjaaminen

Työntekijöitä ohjeistetaan AINA suorittamaan ensin testi. Ennen testin suorittamista ei siis tule kirjautua minnekään.

Kun testi on suoritettu hyväksytysti, työntekijälle avautuu näkymä, jossa kysytään hänen nimeään, sähköpostiosoitetta, syntymäikää, koulutusta, toimenkuvaa ja organisaatiota, johon hän kuuluu (kuva 6.).

Sähköpostiosoite:

Sähköpostin antamalla työntekijä saa todistuksen antamaansa osoitteeseen. Osoite voi olla yksityinen tai organisaation osoite, riippuen siitä, miten on sovittu. Todistuksen voi myös tulostaa, kun työntekijä on

tallentanut tietonsa. Myös ravitsemuspassirekisterin ylläpitäjä (Sydänliitto) voivat lähettää todistuksen henkilölle sähköpostiin myöhemmin.

#### Organisaatio:

Jos organisaatiolla on tili ravitsemuspassi-rekisterissä, tulee siitä kertoa työntekijöille ennen kuin he suorittavat passin.

Kun työntekijä on suorittanut testin hyväksytysti, hän etsii ”organisaatiot” kohdan alavetovalikosta sen tilin, joka hänelle on kerrottu. Kun työntekijä löytää oikean tilin nimen, hän valitsee sen. Jos organisaatiolla on alayksiköjä (esim. keittiöitä), löytyvät ne organisaation alla olevasta alavetovalikosta.

Kun tiedot on täytetty, painetaan sivun alareunassa olevaa ”vahvistan tiedot ja siirryn eteenpäin”. Tiedot rekisteröityvät Sydänmerkki-rekisteriin.

Huom. Suorittajan tiedot eivät ole julkisia! Organisaation tilin ylläpitäjä (esim. esimies) näkee organisaation alle kirjatut suoritukset, suorittaneiden nimen, syntymävuoden ja suorituspäivän. Jos työntekijä vaihtaa työpaikkaa tai yksikköä, hänen suorituksensa voidaan siirtää tililtä toiselle ja alayksiköstä toiseen rekisterin ylläpitäjän (Sydänliitto) toimesta.

Kuva 6.