

OMAVALVONNAN TARKISTUKSET

Yrityksen omavalvontasuunnitelma sisältää aistinvaraisia tarkistuksia ja tehtäviä, jotka suoritetaan ohjeiden mukaisesti päivittäin, viikoittain tai kuukausittain. Omavalvonta-arkistoon tulee jäädä merkintä tarkastuksen tekemisestä ja sen tuloksesta sekä tieto korjaavista toimenpiteistä, mikäli tarkistuksessa havaittiin poikkeamia. Tarkistuslistat-toiminto korvaa paperilomakkeet, joita on aiemmin käytetty tarkistusten kirjaamiseen.

Tilin pääkäyttäjä luo palveluun tarkistuslistapohjat, joita käytetään havaintojen ja mahdollisten poikkeamien kirjaamiseen. Tarkistuslistoihin tehdään kirjaukset valituista omavalvonnan tehtävistä, joita ovat esim.: astianpesukoneen puhdistaminen, raaka-aineiden vastaanottotarkastus, hygientestien tulos, jne.

Organisaatiossa, jossa on useita toimipisteitä, pääkäyttäjä luo koko organisaatiota koskevat tarkistuslistat, jotka kopioituvat ja päivittyvät automaattisesti kaikkiin organisaation yksiköihin. Tarkistuslistat ajastetaan täytettäväksi päivittäin, viikoittain tai kuukausittain. Tarkistuslista on tavallaan ioLiving-palveluun tallennettu lomakepohja. Tarkistuslistaan kuitataan suoritettu tehtävä, sen suoritusaika, suorittaja ja tarkistuksen tulos. Näitä tietoja tarkastellaan myöhemmin palvelussa.

Tarkistuslistojen käytön edellytykset

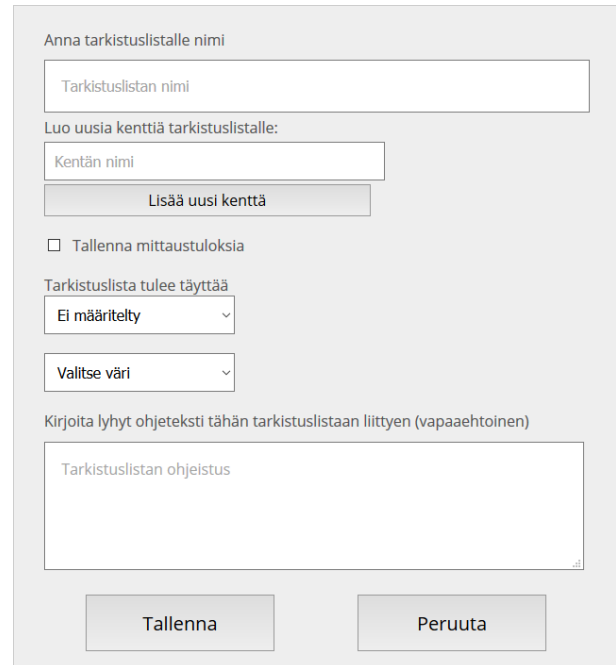
1. Tilin pääkäyttäjällä on voimassa oleva ioLiving omavalvontalisenssi.
2. Tilin pääkäyttäjä on luonut palvelussa henkilökuntaluettelon:
 - ➔ Käyttäjätili
 - ➔ Yksikön tiedot
 - ➔ Yksikön henkilökuntaluettelo

Tarkistuslistaa täytettäessä henkilökuntaluettelosta valitaan toimenpiteen suorittanut henkilö.

TARKISTUSLISTAN LUOMINEN

1. Pääkäyttäjä kirjautuu tililleen käyttäjätunnuksillaan. Kun omavalvontalisenssi on aktivoitu, pääsivulla näkyy **"Tarkistuslistat"** välilehti. Tältä välilehdeltä löytyy **"Luo uusi tarkistuslista"**.
2. Aluksi tarkistuslistalle annetaan nimi, jonka jälkeen sille lisätään tietokentät. Uusia tietokenttiä saa painamalla **"Lisää uusi kenttä"**. Näin jatketaan, kunnes halutut tietokentät on luotu.
3. Mikäli tarkistuslistaan tallennetaan mitattuja numeerisia arvoja, kuten esimerkiksi lämpötiloja, valitaan **"Tallenna mittaustuloksia"**. Tämän jälkeen listaa täytettäessä normaalin kommenttikentän lisäksi on oma kenttä numeeriselle arvolle.
4. Tarkistuslistalle valitaan väri helpottamaan listojen hallintaa. Mikäli väriä ei valita näkyy tarkistuslista oletuksena vihreällä pohjalla.
5. Jos käytössä on organisaatiolisenssi, luotu tarkistuslista jaetaan kaikille organisaatioon kuuluville yksiköille valitsemalla **"Tämä tarkistuslista on jaettu kaikille yksiköille"**. Nämä yksiköt täyttävät tarkistuslistoja, mutta eivät pysty muokkaamaan jaetun tarkistuslistan kenttiä tai asetuksia.

6. Tarkistuslistapohjaan kirjoitetaan ohjeet tarkistuksen suorittamiseen. Ohjeistetaan, mitä tarkistuksen/tehtävän oikea suorittaminen edellyttää, esim. käytettävät tarvikkeet (pesuaine, jne.).
7. Kun tarkistuslista on valmis, se tallennetaan valitsemalla "Tallenna".



Anna tarkistuslistalle nimi

Tarkistuslistan nimi

Luo uusia kenttiä tarkistuslistalle:

Kentän nimi

Lisää uusi kenttä

Tallenna mittaustuloksia

Tarkistuslista tulee täyttää

Ei määritelty

Valitse väri

Kirjoita lyhyt ohjeteksti tähän tarkistuslistaan liittyen (vapaaehtoinen)

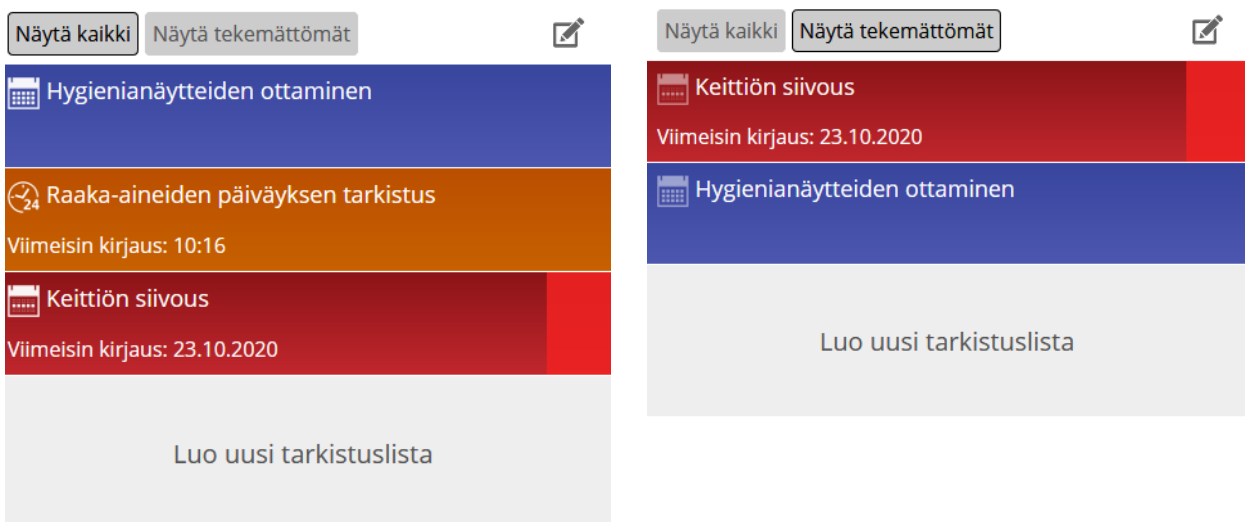
Tarkistuslistan ohjeistus

Tallenna

Peruuta

Kuva 1.
Tarkistuslistan luonti-ikkuna.

Tarkistuslistan luonnin jälkeen se näkyy palvelun "Tarkistuslistat" välilehdellä. Jos tarkistuslistalle on määritelty täyttämisaikankohta, sitä kuvaava ikoni näkyy ennen tarkistuslistan nimeä. Ikoni vilkkuu, mikäli tarkistuslistaa ei ole täytetty määritellyn ajankohdan sisällä.



Kuva 2. Tarkistuslistojen näkymät palvelussa.

TARKISTUSKIRJAUKSEN TEKEMINEN

Esimerkki:

Edellisessä vaiheessa luotu "Keittiön siivous" tarkistuskirjaus tehdään seuraavasti:

1. Valitaan kyseinen tarkistuslista.
2. Valitaan "Täytä tarkistuslista".
3. Täytetään kaikki tietokentät.
4. Talletetaan kirjaus joko
"Hylätty",
"Korjauksineen hyväksytty" tai
"Hyväksytty" painikkeella.


Päivämäärä ja aika	Mittauskohde	Mittaus	Kommentti
Nyt	Työtasojen puhdistus		OK
	Lattian peseminen		OK
	Hygieniamittaus		OK

Hylätty Korjauksineen hyväksytty Hyväksytty

Peruuta

Kuva 3. Tarkistuskirjauksen tekeminen.

5. Mittaustulos kirjataan samalla tavalla, kuin tavallinen tarkistuskirjaus. Ainoa ero on ylimääräinen kenttä ennen kommenttia, johon mittaustulos syötetään.

Tarkistuslistan muokkaus tapahtuu valitsemalla "asetukset"-ikoni . Tarkistuslistan nimi, väri, täyttämisen ajankohta, ohjeistus ja kentät muutetaan täältä.

Täytettyjen tarkistuslistojen tutkiminen

Täytettyjä tarkistuslistoja katsotaan valitsemalla tarkistuslista ja sen jälkeen oikealta haluttu tarkasteluajanjakso. Valitse tarkistuksen tulos, esimerkiksi "Hylätty", jolloin tarkistuslistaan täytetyt tiedot tulevat näkyviin. Tehtyjä kirjauksia muokataan valitsemalla "Muokkaa kirjausta".

The screenshot illustrates the process of viewing completed checklists in the ioLiving SmartKitchen interface. It is divided into four numbered steps:

- 1. Valitse tarkistuslista**: Selecting a checklist from the sidebar. The sidebar lists categories like "Hygienianäytteiden ottaminen", "Raaka-aineiden päiväyksen tarkistus", and "Keittiön siivous".
- 2. Valitse ajankohta tarkastelulle**: Selecting a time period for review. The calendar shows dates like 23.10.10:05 and 30.10.12:24.
- 3. Valitse tarkistuksen tulos**: Selecting the result of the check, such as "Hylätty" (Failed) or "Korjauksineen hyväksytty" (Accepted with corrections).
- 4. Täytetyt tiedot tulevat näkyviin**: The detailed view of the checklist entry is shown, including the date and time, and the status of various tasks.

The detailed view of the checklist entry shows the following information:

Keittiön siivous	
Päivämäärä ja aika	23.10.2020 10:05
Työtasojen puhdistus	OK
Lattian peseminen	Nurkat likaiset
Hygieniamittaus	3 OK
Tila	Hylätty

Buttons for "Muokkaa kirjausta" (Edit entry) and "Takaisin" (Back) are visible at the bottom of the detailed view.

Kuva 4. Täytetyn tarkistuslistan tutkiminen.