**CONCEPT**

**Certificatieschema Arbeidshygiënist**

**11 november 2017**

*Versie:* 1.2

*Auteur(s):* vertegenwoordigers NVvA (Mart van der Steeg, Frank Brekelmans en Joost van Rooij) i.s.m. Hobéon (Paul van Embden) & DNV GL (Rosanna Duttenhofer)

*Reviewed by:* FB (2017-05-16)

JvR (2017-05-18)

FB + JvR + MvdS (2017-05-19 - TelCon)

PvE (2017-06-12)

JvR (2017-06-13)

FB + JvR (2017-06-14; Wageningen - F2F)

FB (2017-06-15, verwerking van acties van 2017-06-14)

MvdS + FB + JvR (2017-06-16 - TelCon)

MvdS verwerking comm. RvA + reacties HA (5 okt. 2017)

MvdS + FB + JvR (2017-10-09 - TelCon)

MvdS+FB+reactie HA (2017-10-31)

*Laatste revisie datum:* 11 november 2017

**Inhoudsopgave**

[1. Inleiding 4](#_Toc498245112)

[1.a. Voorwoord 4](#_Toc498245113)

[1.b. Doel certificatieschema 4](#_Toc498245114)

[1.c. Scope certificatie (8.1, 8.2.a) 5](#_Toc498245115)

[1.d. Verwijzing kwaliteitssysteem (9.8, 9.9, 10) 6](#_Toc498245116)

[2. Definities van gebruikte termen en afkortingen 8](#_Toc498245117)

[3. Belanghebbenden 11](#_Toc498245118)

[3.a1. Actieve partijen 11](#_Toc498245119)

[3.a2. Samenstelling BCD en Centraal College van Deskundigen Arbo (8.4.a, 8.6) 11](#_Toc498245120)

[3.b. Werkwijze (8.4.b) 11](#_Toc498245121)

[3.c. Vaststelling en onderhoud 11](#_Toc498245122)

[4. Beroepsprofiel arbeidshygiënist 13](#_Toc498245123)

[4.a. Reikwijdte beroep 13](#_Toc498245124)

[4.b. Werk- en taakanalyse 13](#_Toc498245125)

[4.c. Benodigde kennis per taak 14](#_Toc498245126)

[4.d. Benodigde vaardigheden per taak 15](#_Toc498245127)

[5. Certificatieproces (9.1.1) 17](#_Toc498245128)

[5.a. Aanvraag initiële certificatie (9.1.2) 17](#_Toc498245129)

[5.b. Ontvankelijkheid (9.1.3) 18](#_Toc498245130)

[5.c. Assessment (8.3.b, 9.2) 18](#_Toc498245131)

[5.c.i Initiële certificatie (8.3.a) 18](#_Toc498245132)

[5.c.i.1. Entreeniveau en beroepsopleiding Arbeidshygiëne 19](#_Toc498245133)

[5.c.i.2 Werkervaring 19](#_Toc498245134)

[5.c.i.3 Portfolio 20](#_Toc498245135)

[5.c.i.4. Bij- en nascholing en bijeenkomsten intercollegiale toetsing 20](#_Toc498245136)

[5.c.ii. Hercertificatie (8.3.a, 9.6) 20](#_Toc498245137)

[5.c.ii.1 Werkervaring 20](#_Toc498245138)

[5.c.ii.2 Portfolio 20](#_Toc498245139)

[Het portfolio voor de examinering bij de hercertificering bestaat uit: 20](#_Toc498245140)

[5.c.ii.3 Bij- en nascholing en bijeenkomsten intercollegiale toetsing 20](#_Toc498245141)

[5.d. Examen hercertificatie (3.6, 9.3) 20](#_Toc498245142)

[5.e. Certificatiebeslissing (9.4) 21](#_Toc498245143)

[5.f. Administratieve afhandeling aanvraag 21](#_Toc498245144)

[5.f.i. Certificaat (9.4.7) 22](#_Toc498245145)

[5.f.ii. Register 22](#_Toc498245146)

[5.g Dubbel- of drievoudige certificatie 22](#_Toc498245147)

[5.h. Tussentijds toezicht 23](#_Toc498245148)

[5.h.1. Medewerking aan toezicht 23](#_Toc498245149)

[5.h.2. Frequentie en uitvoering van het toezicht 23](#_Toc498245150)

[5.h.3. Verslag van bevindingen 23](#_Toc498245151)

[5.h.4. Klachten betreffende de certificaathouder 23](#_Toc498245152)

[5.h.5. Maatregelen 23](#_Toc498245153)

[5.h.6. Criteria voor het schorsen of intrekken van een verleend certificaat 23](#_Toc498245154)

[6. Inpassings- en/of overgangsregeling 25](#_Toc498245155)

[7. Schorsen en intrekken (8.3.d, 9.5) 26](#_Toc498245156)

[8. Klachtenregeling (MOET DOOR CI REDACTIONEEL WORDEN VASTGESTELD 28](#_Toc498245157)

[9. Bezwaarprocedure MOET DOOR CI REDACTIONEEL WORDEN VASTGESTELD 30](#_Toc498245158)

[Bijlage A Eisen belanghebbenden, BCD en CCvD 32](#_Toc498245159)

[Bijlage B Beroepsprofiel arbeidshygiënist 33](#_Toc498245160)

[Bijlage B1. Vakinhoudelijke kennis : de toetstermen 33](#_Toc498245161)

[Bijlage B2. Vaardigheden: de toetstermen 39](#_Toc498245162)

[Bijlage C Beroepscode arbeidshygiënist 43](#_Toc498245163)

[**Toelichting op de Code van Beroep.** 44](#_Toc498245164)

[Bijlage D eisen assessment personeel (6.1, 6.2) 48](#_Toc498245165)

[Bijlage E Eisen examenpersoneel (6.2.2) 49](#_Toc498245166)

[Bijlage F Eisen examenreglement (9.3) MOET DOOR CI REDACTIONEEL WORDEN VASTGESTELD 50](#_Toc498245167)

[Bijlage G Eisen bijeenkomsten intercollegiale toetsing (opgesteld door NVvA) 54](#_Toc498245168)

[Bijlage H Eisen bij- en nascholingspunten 55](#_Toc498245169)

[Bijlage I Eisen certificatie-overeenkomst 58](#_Toc498245170)

[Bijlage J Werkgeversverklaring / Verklaring van bestede tijd (opgesteld door NVvA) TE HARMONISEREN DOOR DE CI’S 59](#_Toc498245171)

[Bijlage K Erkennen en toelaten van opleidingen TE HARMONISEREN DOOR DE CI’S 61](#_Toc498245172)

# Inleiding

## 1.a. Voorwoord

Dit certificatieschema beschrijft het proces alsmede de certificatiecriteria voor de persoonscertificatie van de Arbeidshygiënist. De basis voor de wettelijk verplichte certificaten ligt in artikelen in de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Arbeidsomstandighedenregeling.

Artikel 20 van de Arbeidsomstandighedenwet bevat de grondslag voor certificatie voor specifieke voorschriften in het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Arbeidsomstandighedenregeling

In artikel 2.7 van het Arbeidsomstandighedenbesluit is voor o.a. de arbeidshygiënist de specifieke wettelijke certificatieplicht vastgelegd.

Arbeidsomstandighedenregeling artikel 2.15 ‘Afgifte certificaat van vakbekwaamheid arbeidshygiëne’ verwijst naar het Werkveldspecifiek Certificatieschema voor het persoonscertificaat Arbeidshygiënist

Met een certificaat afgegeven op basis van dit schema door een geaccrediteerde instelling wordt voldaan aan de wettelijke certificatieplicht voor de Arbeidshygiënist op grond van artikel 2.7, 2e lid van het Arbeidsomstandighedenbesluit en artikel 2.15 van de Arbeidsomstandighedenregeling.

Het certificatieschema is opgesteld conform de eisen uit de ISO/IEC 17024: Conformity assessment – General requirements for bodies operating certification of persons.

Dit certificatieschema is opgesteld door vertegenwoordigers van de Nederlandse Vereniging voor Arbeidshygiëne (NVvA), certificerende instellingen (DNV-GL en Hobéon SKO), TNO en de beroepsverenigingen NVVK en BA&O.

Dit certificatieschema vervangt alle voorgaande schema's en/of regelingen.

Waar in dit document de mannelijke verwijzing wordt gehanteerd kan, waar van toepassing, ook de vrouwelijke vorm worden gelezen.

Het certificatieschema wordt beheerd door de Stichting BCD

In dit certificatieschema wordt zo veel mogelijk en indien van toepassing per artikel aangegeven wat de referentie is met de norm ISO/IEC 17024 Bij de artikelen/tekst in dit certificatieschema staat tussen haakjes aangegeven welk normartikel het betreft in de ISO/IEC 17024.

## 1.b. Doel certificatieschema

Op basis van de Arbowet, -besluit en -regeling heeft een werkgever zorgplicht voor de omstandigheden waaronder er gewerkt wordt in het bedrijf of voor een opdracht. Een werkgever dient volgens artikel 5 van de Arbeidsomstandighedenwet een Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) met bijbehorend plan van aanpak op te stellen om de gezondheid- en veiligheidsrisico’s te benoemen en om met maatregelen deze risico’s te beheersen. Een werkgever kan zich hierbij laten bijstaan door een arbeidshygiënist als kerndeskundige. Iemand is een kerndeskundige aan wie overeenkomstig [artikel 20](http://wetten.overheid.nl/BWBR0010346/2016-01-01#Hoofdstuk4_Paragraaf_5_Artikel20) Arbeidsomstandighedenwet een certificaat is afgegeven en die tevens valt onder artikel 2.7 Arbeidsomstandighedenbesluit.

Dit certificatieschema bevat de eisen waaraan voldaan moet zijn om een certificaat te kunnen verwerven zoals bedoeld in artikel 2.7 van het Arbeidsomstandighedenbesluit: “Een deskundige beschikt over voldoende deskundigheid en ervaring op een vakgebied (in dit schema arbeidshygiëne), indien hij in het bezit is van een certificaat van vakbekwaamheid arbeidshygiëne, veiligheidskunde dan wel arbeids- en organisatiekunde, dat is afgegeven door Onze Minister of een certificerende instelling”.

Om zeker te zijn dat de Arbeidshygiënist over voldoende deskundigheid en ervaring in het vakgebied beschikt beschrijft dit certificatieschema het certificatieproces en de eisen (kennis, taken, vaardigheden en werkervaring) om het persoonscertificaat ‘Arbeidshygiënist’ te behalen en te behouden. De certificerende instellingen toetsen de aanvragers tegen de eisen, volgens het aangegeven proces, geheel volgens dit certificatieschema.

## 1.c. Scope certificatie (8.1, 8.2.a)

Het werkgebied van de arbeidshygiënist (zie Bijlage Beroepsprofiel) betreft het herkennen, evalueren en beheersen alsmede adviseren omtrent het gebied van arbeidsomstandigheden binnen het kader van de Arbeidsomstandighedenwet gericht op het voorkomen van nadelige gezondheidseffecten en/of ziekte (preventie) en het bevorderen van duurzame inzetbaarheid van werknemers.

De certificatie-eisen zijn zo opgesteld dat de gecertificeerde Arbeidshygiënist tenminste voldoende kennis en vaardigheden heeft voor de uitvoering van de taken beroepsprofiel zoals genoemd in:

- artikel 14, lid 1, onder a van de Arbeidsomstandighedenwet:

*'het toetsen van de risico-inventarisatie en -evaluatie, bedoeld in* [*artikel 5*](http://wetten.overheid.nl/BWBR0010346/2017-07-01#Hoofdstuk2_Paragraaf_3_Artikel5) *Arbeidsomstandighedenwet, en daarover adviseren*;'

- artikel 14, lid 2 i van de Arbeidsomstandighedenwet:

‘*de personen die bijstand verrichten, werken nauw samen met en adviseren en verlenen medewerking aan de in* [*artikel 13, eerste lid*](http://wetten.overheid.nl/BWBR0010346/2017-07-01#Hoofdstuk3_Paragraaf_2_Artikel13)*, genoemde deskundige personen, de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging, of, bij het ontbreken daarvan, de belanghebbende werknemers, inzake te nemen, genomen en uit te voeren maatregelen gericht op een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid’*.

- artikel 14, lid 3 van de Arbeidsomstandighedenwet:

*'een afschrift van een advies als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, wordt degene die dit advies heeft opgesteld gezonden aan de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging'*.

- artikel 2.9. van het Arbeidsomstandighedenbesluit

1 Een arbodienst:

a. vervult zijn taken met inachtneming van de stand van de wetenschap en van de professionele dienstverlening;

b. adviseert inzake het voeren van een gestructureerd, systematisch en adequaat arbeidsomstandigheden en ziekteverzuimbeleid op een wijze die het meest bijdraagt aan de effectuering daarvan, waarbij met name rekening wordt gehouden met bijzondere groepen van werknemers en waarbij tevens binnen het bedrijf of de inrichting plaatsgevonden gebeurtenissen worden betrokken;

c. onderkent en beoordeelt de gevaren, zowel van het technisch systeem als van de organisatie en het menselijk gedrag, waarbij tevens binnen het bedrijf of de inrichting plaatsgevonden gebeurtenissen worden betrokken;

d. evalueert de dienstverlening;

e. draagt zorg voor de continuïteit van de dienstverlening, en

f. behandelt klachten over de dienstverlening.

- artikel 2.14a. van het Arbeidsomstandighedenbesluit

1 Bij de taak, bedoeld in [artikel 14, eerste lid, onderdeel a, van de wet](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0010346&artikel=14&g=2017-10-30&z=2017-10-30) wordt bijstand verleend door een deskundige die in het bezit is van tenminste een van de certificaten, bedoeld in [artikel 2.7, tweede lid](http://wetten.overheid.nl/BWBR0008498/2017-07-01#Hoofdstuk2_Afdeling3_Paragraaf2_Artikel2.7), of door een bedrijfsarts als bedoeld in [artikel 14, eerste lid, aanhef, van de wet](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0010346&artikel=14&g=2017-10-30&z=2017-10-30).

2 Bij de taken, bedoeld in [artikel 14, eerste lid, onderdelen b en c, van de wet](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0010346&artikel=14&g=2017-10-30&z=2017-10-30) wordt bijstand verleend door een bedrijfsarts als bedoeld in [artikel 14, eerste lid, aanhef, van de wet](http://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0010346&artikel=14&g=2017-10-30&z=2017-10-30).

3 Ten aanzien van de deskundigen en bedrijfsartsen zijn de [artikelen 2.9](http://wetten.overheid.nl/BWBR0008498/2017-07-01#Hoofdstuk2_Afdeling3_Paragraaf2_Artikel2.9), [2.11](http://wetten.overheid.nl/BWBR0008498/2017-07-01#Hoofdstuk2_Afdeling3_Paragraaf2_Artikel2.11) en [2.12](http://wetten.overheid.nl/BWBR0008498/2017-07-01#Hoofdstuk2_Afdeling3_Paragraaf2_Artikel2.12) van overeenkomstige toepassing.

- artikel 2.1 Arbeidsomstandighedenregeling:

*'het toetsen of de risico-inventarisatie en -evaluatie, bedoeld in* [*artikel 5*](http://wetten.overheid.nl/BWBR0010346/2017-07-01#Hoofdstuk2_Paragraaf_3_Artikel5) Arbeidsomstandighedenwet*, volledig en betrouwbaar is;*'

*'het toetsen of in de risico-inventarisatie en -evaluatie, bedoeld onder a, de actuele inzichten op het terrein van arbeidsomstandigheden zijn verwerkt;*'

*'het op basis van de risico-inventarisatie en -evaluatie, bedoeld onder a, uitbrengen van een advies aan de werkgever. Dit advies heeft mede betrekking op de in het plan van aanpak, bedoeld in* [*artikel 5, derde lid, van de wet*](http://maxius.nl/arbeidsomstandighedenwet/artikel5/)*, voorgestelde wijze waarop de geconstateerde tekortkomingen kunnen worden verholpen en de prioriteiten en de volgorde waarin de maatregelen worden genomen.*'

Vereist kennisniveau

Omdat bij het toetsen van een RI&E nagegaan moeten worden welke (prioritaire) risico’s niet of onvoldoende in de RI&E zijn opgenomen, is kennis op HBO+ niveau (zie hoofdstuk 5) voor deze toetsing vereist. Alleen een deskundige die het gehele arbeidsomstandighedengebied overziet, is in staat om deze tekortkomingen goed te benoemen. 4C??

Daarnaast strekken de eisen met betrekking tot de competenties ertoe dat de gecertificeerde in staat is de werkgever, indien deze daartoe een opdracht geeft, deskundige ondersteuning te leveren bij overige deskundige ondersteuning van zijn wettelijke taken op het gebied van de arbeidsomstandighedenregelgeving, voor zover dat binnen het vakgebied van de gecertificeerde arbeidshygiënist valt en tot uitdrukking is gebracht in dit schema. 4D??

Het certificaat dat door de voor de uitvoering van dit schema aangewezen certificerende instelling wordt afgegeven, verklaart dat de persoon voldoet aan de eisen uit dit certificatieschema. De certificerende instelling verklaart daarmee dat de gecertificeerde kerndeskundige competent is en derhalve zijn taken, door gebruik te maken van zijn vakinhoudelijke kennis en beroepsvaardigheden, met succes kan uitvoeren. 1C??

## 1.d. Verwijzing kwaliteitssysteem (9.8, 9.9, 10)

De geaccrediteerde en aangewezen certificerende instellingen moeten gebruik maken van dit certificatieschema voor het certificeren van de in de scope genoemde beroepsgroepen (de bedrijfsarts valt buiten dit certificatieschema).

Het kwaliteitssysteem van de betreffende certificerende instelling staat garant voor een juiste afhandeling van klachten, bezwaren en overige eisen die vanuit de ISO/IEC 17024:2012 aan een kwaliteitssysteem van een certificerende instelling worden gesteld.

Ook moet het kwaliteitssysteem van de certificerende instelling voldoen aan de eisen zoals beschreven in de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

# Definities van gebruikte termen en afkortingen

| **Begrip of afkorting** | **Betekenis** |
| --- | --- |
| AH | Gecertificeerde Arbeidshygiënist op grond van artikel 2.7 van het Arbeidsomstandighedenbesluit |
| Aanvrager | De persoon die bij de certificatie-instelling een aanvraag doet voor een certificatie-onderzoek. |
| Aanwijzing | Aanwijzing van een certificatie-instelling bij of krachtens wettelijk voorschrift door de minister van SZW. |
| Assessment | beoordeling door de CI of de ingeleverde documenten van de kandidaat aan de eisen voldoen |
| Awb | Algemene wet bestuursrecht. |
| BA&O | Beroepsvereniging Arbeids- & Organisatiedeskundigen |
| Casus | Een voorbeeldgeval in de praktijk. Dit kan zijn een uitgebracht advies, een opgestelde RI&E, een uitgevoerde meting, training, workshop, een publicatie. Ook is het mogelijk dat het een deelfacet daarvan betreft. |
| CCvD Arbo | Het Centraal College van Deskundigen Arbo is samengesteld uit een evenwichtige vertegenwoordiging van belanghebbende partijen. |
| Certificaat | Een certificaat in de zin van artikel 20 Arbowet (persoonscertificaat). Daarnaast moet een certificaat beschouwd worden als een verklaring van overeenstemming (conformiteitsverklaring) zoals bedoeld in relevante ISO-normen. |
| Certificaathouder | Persoon die in het bezit is van een geldig certificaat. |
| Certificatieproces | Alle activiteiten en documenten die een CI beoordeelt tot besluitvorming of een persoon heeft voldaan en blijft voldoen aan de eisen zoals opgenomen in dit certificatieschema. |
| Certificatie overeenkomst | Overeenkomst tussen de certificaathouder en de CI waarin de certificaathouder akkoord gaat met de voorwaarden en condities die verbonden zijn aan het certificaat. |
| Certificatie­schema | Certificatieschema is een conformiteitsbeoordelingsschema in de zin van artikel 2.2 “Beoordeling van Schema’s voor Conformiteitsbeoordeling” (RvA-T033, 21 juli 2008) zie ook hierna ‘Schema’s’ (dit schema). |
| Certificatie­systeem | Set van procedures en middelen benodigd om het certificatieproces uit te voeren per certificatieschema. |
| Cesuur | De grens tussen de hoogste toets-score waaraan een onvoldoende en de laagste toets-score waaraan een voldoende wordt toegekend. |
| CI (CI’s) | Certificatie-Instelling, hieronder wordt verstaan een aangewezen en geaccrediteerde certificerende instelling die bevoegd is tot het afgeven van een certificaat vakbekwaamheid binnen het genoemd certificatieschema. |
| Competentie  (3.6 competence) | Gedemonstreerd vermogen om de kennis en vaardigheden zoals gedefinieerd in het certificatieschema, toe te passen. |
| Drievoudig certificaathouder | Een drievoudig gecertificeerde is een deskundige die aan de vakbekwaamheidseisen voldoet op drie vakgebieden (A&O, AH en HVK). |
| Dubbel certificaathouder | Een dubbel certificaathouder is een deskundige die aan de vakbekwaamheidseisen voldoet op meerdere vakgebieden, waardoor deze deskundige het certificaat van 2 van de 3 vakbekwaamheidsgebieden heeft (A&O, AH en HVK). |
| EU-beroeps­kwalificatie | Een verklaring door de CI afgegeven betreffende het niveau van de gevolgde beroepsopleiding die buiten Nederland doch binnen de EU is gevolgd. Bij permanente vestiging betreft de verklaring een certificaat van vakbekwaamheid. |
| Eindtermen | Een omschrijving van het geheel aan kennis, vaardigheden en houdingen van een specifiek vakbekwaamheid gebied ten behoeve van het toetsen van examenkandidaten. |
| Entreecriteria | Criteria, zoals opleiding, waaraan de kandidaat moet voldoen om toegelaten te worden tot het initiële- of hercertificatie proces. |
| EVC-traject | Erkenning van eerder Verworven Competenties,  zie ook <https://www.evc-centrum-nederland.nl/alles-over-het-evc-traject> |
| Examen | Een proces waarbij de individuele kandidaat wordt beoordeeld of getoetst om vast te stellen of de kandidaat aan de eind- en toetstermen van het certificatieschema voldoet. |
| Examen­commissie | Commissie binnen de structuur van de CI die het examen afneemt. |
| Examen protocol | Bepalingen voor de uitvoering van examens in relatie tot het certificatieschema. |
| Examenreglement | Bepalingen voor de uitvoering van examens in de relatie tussen de kandidaat en de CI. |
| hercertificatie-examen | examen waarbij de individuele kandidaat door de examinatoren wordt beoordeeld of getoetst om vast te stellen of de kandidaat aan de eind- en toetstermen van het hercertificatieschema voldoet. |
| initieel-examen | examen waarbij de individuele kandidaat door de examinatoren wordt beoordeeld of getoetst om vast te stellen of de kandidaat aan de eind- en toetstermen van het initiële certificatieschema voldoet |
| ICT /  ICT bijeenkomsten | InterCollegiale Toetsing: Hierbij wordt door een (kandidaat) certificaathouder een onderzoek of advies aan andere deskundigen voorgelegd met als doel een evenwichtige afstemming van de casus met andere deskundigen, het onderhouden en actualisering van kennis naar de laatste stand der techniek en wetenschap. |
| ICT protocol | Document waarin de voorwaarden zijn omschreven waaraan een ICT moet voldoen om te kunnen meetellen voor de initiële certificatie en de hercertificatie. |
| IOHA | International Occupational Hygiene Association |
| Kerntaken | De kerntaak betreft een relevant deel van de beroepsuitoefening naar omvang en/of belang en is kenmerkend voor het beroep, d.w.z. door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren wordt uitgeoefend. |
| Kerndeskundige | De deskundige bedoelt in Arbeidsomstandighedenwet artikel 14 |
| NAR | National Accreditation Recognition |
| NLQF | Netherlands Qualification Framework. Het Nederlands nationaal kwalificatiekader NLQF is een beschrijving van de kwalificatieniveaus in Nederland in termen van leerresultaten. Leerresultaten zijn beschrijvingen van wat iemand kent en kan na de voltooiing van een leerproces. Het NLQF bestaat uit acht niveaus en één instroomniveau. Zo is Havo bijvoorbeeld ingedeeld op NLQF niveau 4, een BSc/HBO opleiding is vergelijkbaar met NLQF niveau 6 en een WO masteropleiding is vergelijkbaar met NLQF niveau 7. |
| NVvA | Nederlandse Vereniging voor Arbeidshygiëne |
| Portfolio | Een overzicht van uitgevoerde projecten en/of activiteiten, ICT bijeenkomsten etc., die door de aanvrager zijn uitgevoerd in de periode voorafgaand aan de feitelijke aanvraag voor het initiële certificaat of een hercertificatie. |
| RI&E | Risico-Inventarisatie en –Evaluatie, zoals bedoeld in Arbeidsomstandighedenwet artikel 5. |
| Surveillance | Tussentijds toezicht / onderzoek bij de certificaathouder 2½ jaar na afgifte van het certificaat |
| Stichting BCD | Stichting Beheer Certificatie van Deskundigen |
| SZW | Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. |
| Toetstermen | De toetstermen detailleren de eindtermen op toetsniveau. |
| Toezicht | De CI voert haar toezicht op het certificatieproces uit volgens de ISO/IEC 17024:2012 |
| Vakbekwaam­heidsgebied | Aanduiding van het werkveld, de functie, of een scope van taken waar bepaalde vakbekwaamheidseisen op betrekking hebben. |
| Vakbekwaam-heidseis | De eisen die, binnen het werkveld aan de Certificaathouders worden gesteld met betrekking tot hun kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van hun taken. |

# Belanghebbenden

## 3.a1. Actieve partijen

Binnen het kader van deze certificatieregeling zijn actief:

* De stichting BCD waar (Centrale) Colleges van Deskundigen onderdeel van uitmaken;
* Aangewezen door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: certificatie-instellingen;
* Certificaathouders.

## 3.a2. Samenstelling BCD en Centraal College van Deskundigen Arbo (8.4.a, 8.6)

De samenstelling van de BCD bestaat uit:

* Onafhankelijke voorzitter
* Vertegenwoordiger beroepsvereniging AH (NVvA)
* Vertegenwoordiger beroepsvereniging A&O (BA&O)
* Vertegenwoordiger beroepsvereniging HVK (NVVK)
* Werkgeversvertegenwoordiging

De samenstelling van het Centraal College van Deskundigen Arbo (CCvD Arbo) is (minimaal) als volgt.

* Onafhankelijke voorzitter
* Vertegenwoordiger beroepsvereniging AH (NVvA)
* Vertegenwoordiger beroepsvereniging A&O (BA&O)
* Vertegenwoordiger beroepsvereniging HVK (NVVK)
* Vertegenwoordiger beroepsopleidingen AH
* Vertegenwoordiger beroepsopleidingen A&O
* Vertegenwoordiger beroepsopleidingen HVK
* Vertegenwoordigers van alle aangewezen certificerende instellingen

## 3.b. Werkwijze (8.4.b)

Ieder lid van het Centraal College van Deskundigen Arbo (CCvD Arbo), zie 3.a, heeft één stem; dus ook de voorzitter. De leden stemmen als afgevaardigde van de partij die zij vertegenwoordigen. Op deze wijze wordt het draagvlak voor het werk van de vertegenwoordigende partijen gegarandeerd.

Besluiten worden genomen bij meerderheid van stem­men. Zie ook bijlage Eisen Belanghebbenden, BCD en CCvD.

## 3.c. Vaststelling en onderhoud

**3.c.i. Termijnen onderhoud** (8.5)

De technische en wetenschappelijke stand van zaken binnen de betreffende beroepsgroepen veranderen voortdurend, en ook op het gebied van de wetgeving worden veelvuldig aanpassingen doorgevoerd. Het is zaak dat het CCvD Arbo tijdig op deze veranderingen acteert. Daarom worden jaarlijks de eisen in het certificatieschema besproken in de vergadering van het CCvD Arbo.

**3.c.ii. Harmonisatie**

De BCD bewaakt de eenduidige interpretatie van dit certificatieschema. Indien in de operationele fase verschillende interpretaties ontstaan doordat certificaathouders, CI’s of andere belanghebbenden uiteenlopende definities hanteren of aanpassing gewenst is, dan worden deze interpretaties en voorstellen voorgelegd aan de BCD. Deze vraagt daarna advies van hert CCvD. De BCD stelt vervolgens de enig juiste interpretatie vast, rekening houdend met de kaders zoals die in de wet zijn vastgelegd en de norm ISO/IEC 17024. Alle wijzigingen worden door de aangewezen certificerende instellingen en de schemabeheerder op hun website gepubliceerd.

# Beroepsprofiel arbeidshygiënist

## 4.a. Reikwijdte beroep

De [Nederlandse Vereniging voor Arbeidshygiëne](http://www.arbeidshygiene.nl/) hanteert de volgende definitie voor het vakgebied van de arbeidshygiëne:

*“Arbeidshygiëne is de toegepaste wetenschap, welke zich richt op het geheel van belastende factoren dat in of door de werksituatie kan ontstaan en dat de gezondheid en/of het welzijn van de werkende mens en/of zijn nageslacht kan het herkennen, evalueren en beheersen van met name fysische, chemische en biologische factoren beïnvloeden. Deze wetenschap is gebaseerd op het herkennen, evalueren en beheersen van met name fysische, chemische en biologische factoren.”*

Deze definitie sluit nauw aan bij de definitie die gebruikt wordt in internationaal verband door de International Occupational Hygiene Association (IOHA): "*Arbeidshygiëne is de discipline van het anticiperen, herkennen, evalueren en beheersen van gevaren voor de gezondheid in de werkomgeving met als doel de bescherming van de gezondheid en het welzijn van de werknemers en de gemeenschap in het algemeen."*. De beroepscertificatie voor arbeidshygiëne is internationaal erkend door de IOHA National Accreditation Recognition (NAR) Committee.

Een arbeidshygiënist is een deskundige op het terrein van risicobeoordeling en risicobeheersing van de gezonde werkomgeving ten aanzien van de chemische, fysische, biologische en fysieke werkplekfactoren conform artikel 2.7 van het Arbeidsomstandighedenbesluit.

## 4.b. Werk- en taakanalyse

De arbeidshygiënist houdt zich bezig met het adviseren op het brede terrein van gezondheid (preventie van schadelijke gezondheidseffecten) en duurzame inzetbaarheid in arbeidsorganisaties èn het optimaliseren van arbeidsomstandighedenzorg. De Arbeidshygiënist is daarin specialist bij uitstek op het terrein van de in 4a genoemde belastende werkplekfactoren in de werkomgeving die een schadelijke invloed kunnen hebben op de gezondheid van medewerkers (of op het nageslacht van medewerkers).

Om met kennis van zaken en met voldoende diepgang een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) te kunnen uitvoeren en/of toetsen, alsmede het adviseren over de te nemen (preventieve) maatregelen moet een arbeidshygiënist een deskundige zijn en werkervaring hebben op het terrein van herkennen, evalueren en beheersen van en overtuigend adviseren over fysische, fysieke, chemische en biologische factoren.

T.a.v. van zowel de bovengenoemde taken als de overige, mogelijk gevraagde, taken op zijn vakgebied voldoet hij aan de eisen van artikelen 2.9 en 2.14a van het Arbeidsomstandighedenbesluit:

a. vervult zijn taken met inachtneming van de stand van de wetenschap en van de professionele dienstverlening;

b. adviseert inzake het voeren van een gestructureerd, systematisch en adequaat arbeidsomstandigheden en ziekteverzuimbeleid op een wijze die het meest bijdraagt aan de effectuering daarvan, waarbij met name rekening wordt gehouden met bijzondere groepen van werknemers en waarbij tevens binnen het bedrijf of de inrichting plaatsgevonden gebeurtenissen worden betrokken;

c. onderkent en beoordeelt de gevaren, zowel van het technisch systeem als van de organisatie en het menselijk gedrag, waarbij tevens binnen het bedrijf of de inrichting plaatsgevonden gebeurtenissen worden betrokken;

d. evalueert de dienstverlening;

e. draagt zorg voor de continuïteit van de dienstverlening, en

f. behandelt klachten over de dienstverlening.

De uit § 1.c Scope certificatie af te leiden kerntaken voor de arbeidshygiënist zijn:

1. Het inventariseren, evalueren en beheersen van chemische, fysische, biologische risico's en/of fysieke belasting op de werkplek.

2. Het uitvoeren van arbeidshygiënisch onderzoek (opstellen meetplan, uitvoering metingen, interpretatie van meet resultaten, rapportage).

3. Adviseren over het plan van aanpak van de RI&E en het optimaliseren van de arbeidshygiëne/arbeidsomstandighedenzorg en duurzame inzetbaarheid in arbeidsorganisaties (omvat ook het toetsen van een RI&E).

4. Het toetsen van de RI&E.

Een overzicht van de kerntaken en de benodigde vakinhoudelijke kennis en vaardigheden is opgenomen in tabel 4.1.

Een beschrijving van de benodigde kennis en vaardigheden is opgenomen in §4.c. *Benodigde kennis per taak* en §4.d. *Benodigde vaardigheden per taak*.

## 4.c. Benodigde kennis per taak

Om kerntaken succesvol te kunnen uitvoeren moet de arbeidshygiënist beschikken over vakinhoudelijke kennis. De benodigde kennis per taak is opgenomen in tabel 4.1.

Het betreft vakinhoudelijke kennis over de volgende kennisgebieden:

1. Chemische factoren,
2. Fysische factoren,
3. Biologische factoren,
4. Fysieke belasting,
5. Basiskennis Veiligheidskunde,
6. Basiskennis Arbeid en Organisatiekunde.

Hieronder volgt een korte beschrijving van de benodigde kennis per kennisgebied. Een gedetailleerde beschrijving van de eind- en toetstermen per kennisgebied is opgenomen in Bijlage *Beroepsprofiel Arbeidshygiënist.*

*1. Chemische factoren*

De arbeidshygiënist moet beschikken over vakinhoudelijke kennis over:

1.1 Gevaren van chemische stoffen in de werkomgeving,

1.2 Blootstelling aan chemische stoffen in de werkomgeving, en

1.3 Beheersing van gezondheidsrisico's van werknemers die werken met chemische stoffen.

*2. Fysische factoren*

Fysische risicofactoren op de werkplek zijn: geluid, binnenklimaat, warmte- en koude belasting, trilling en schokken, straling, en verlichting. De arbeidshygiënist moet beschikken over vakinhoudelijke kennis over:

2.1 Gevaren van fysische factoren in de werkomgeving,

2.2 Blootstelling aan fysische factoren, en

2.3 Beheersing van gezondheidsrisico's als gevolg van fysische factoren.

*3. Biologische factoren*

Biologische risicofactoren op de werkplek zijn: microbiële toxinen, allergenen en micro-organismen. De arbeidshygiënist moet beschikken over vakinhoudelijke kennis over:

3.1 Gevaren van biologische factoren in de werkomgeving,

3.2 Blootstelling aan biologisch factoren, en

3.3 Beheersing van gezondheidsrisico's als gevolg van biologisch factoren.

*4. Fysieke belasting*

De arbeidshygiënist moet beschikken over vakinhoudelijke kennis over:

4.1 Gevaren van fysieke belasting in de werkomgeving,

4.2 Beoordelen van de mate van fysieke belasting, en

4.3 Beheersing van gezondheidsrisico's als gevolg van fysieke belasting.

*5. Basiskennis Veiligheidskunde*

Een RI&E omvat niet alleen de evaluatie van de typische arbeidshygiënische risicofactoren, zoals chemische factoren, fysische factoren, biologische factoren en fysieke belasting, maar ook de evaluatie van veiligheidskundige risico's in een bedrijf of op een werkplek. De inventarisatie en evaluatie veiligheidskundige risico's kan worden uitgevoerd door of samen met een veiligheidskundige en omvat o.a. veiligheid van machines en arbeidsmiddelen, elektrische veiligheid, procesveiligheid, explosieveiligheid en de opslag gevaarlijke stoffen. Om een RI&E, en daarmee ook de veiligheidskundige risico's, succesvol te kunnen toetsen moet een arbeidshygiënist beschikken over basiskennis van de Veiligheidskunde.

*6. Basiskennis Arbeid- en Organisatiekunde*

Een RI&E omvat niet alleen de evaluatie van de typische arbeidshygiënische risicofactoren, of veiligheidskundige risico's, maar omvat ook aspecten die vallen onder het kennisgebied van arbeid- en organisatiekunde. De inventarisatie en evaluatie van A&O gerelateerde risico's kan worden uitgevoerd door of samen met een A&O-deskundige. Om een RI&E, en daarmee ook de A&O aspecten succesvol te kunnen toetsen moet een arbeidshygiënist beschikken over basiskennis van de Arbeid- en Organisatiekunde.

Bij het toetsen van de RI&E houdt de arbeidshygiënist rekening met de grenzen van het eigen vakgebied en roept waar noodzakelijk tijdig (externe) kern-deskundigheid in.

## 4.d. Benodigde vaardigheden per taak

Om de kerntaken succesvol te kunnen uitvoeren moet de arbeidshygiënist beschikken over een aantal vaardigheden. De benodigde vaardigheden per taak zijn opgenomen in onderstaande tabel 4.1.

Het betreft vaardigheden ten aanzien van:

1. Klant- en organisatie gericht handelen
2. Advisering
3. Resultaatgericht handelen
4. Professioneel handelen

*a. Klant- en organisatie gericht handelen*

De arbeidshygiënist kan op adequate wijze contact onderhouden met de externe of interne klant(functionarissen), zodat de werkzaamheden naar wens van de klant worden uitgevoerd. Hij is in staat om een probleemstelling van een opdrachtgever of organisatie, te vertalen tot een duidelijke afgebakende taakstelling c.q. opdracht op basis waarvan de deskundige het onderzoek, het adviestraject, of de projectvraag kan inrichten en uitvoeren. De arbeidshygiënist is in staat de meningen van betrokken partijen te respecteren en begrijpt dat een regelmatige terugkoppeling van voortgang en resultaten van de werkzaamheden belangrijk kunnen zijn om draagvlak te creëren voor het onderzoek en het eindresultaat. De medewerkers van opdrachtgevers/ organisaties ervaren de Arbeidshygiënist als een deskundige en betrouwbare gesprekspartner binnen het beroepenveld.

*b. Advisering*

De arbeidshygiënist is in staat om advies en beleidsaspecten op een adequate wijze zowel mondeling als schriftelijk te communiceren. De Arbeidshygiënist stemt de communicatie af op het begrippenkader van de persoon / personen aan wie het advies wordt uitgebracht.

De Arbeidshygiënist kan op adequate en overtuigende wijze mondeling en schriftelijk rapporteren over de werkzaamheden, zodat opdrachtgever en/of zijn collega’s doelmatig worden geïnformeerd en hierop kunnen voortbouwen.

*c. Resultaatgericht handelen*

De arbeidshygiënist zorgt in de advisering voor een koppeling tussen de vraag die door de klant gesteld is en het antwoord dat gegeven wordt. De wijze waarop de arbeidshygiënist het advies formuleert stimuleert de klant tot actie. De arbeidshygiënist werkt zo nodig samen met andere deskundigen en betrokkenen in klantorganisaties. Hij verbindt de uitkomsten van analyse en onderzoek met de vraagstelling en met resultaten van andere relevante activiteiten en/of draagt bij aan de integrale advisering. De arbeidshygiënist kan op adequate en overtuigende wijze met alle betrokkenen in het werkproces communiceren, zodat dit ten goede komt aan het verloop en de uitkomst van de werkzaamheden en leidt tot het gewenste resultaat.

*d. Professioneel handelen*

De arbeidshygiënist handelt conform de beroepscode Arbeidshygiënist (zie bijlage Beroepscode Arbeidshygiënist). De arbeidshygiënist stelt zich voortdurend op de hoogte van de stand van de wetenschap en de techniek en handelt dienovereenkomstig. De arbeidshygiënist stelt zich op de hoogte van de prioritaire risico’s in een bedrijf/organisatie. De arbeidshygiënist is in staat op hbo-plus/wetenschappelijk niveau (nieuwe) kennis toe te passen en dit om te vormen tot toepasbare modellen en instrumenten. Daarnaast kan hij relevante instrumenten, methodieken, modellen en data interpreteren en beoordelen op hbo-plus/wetenschappelijk niveau. De arbeidshygiënist kent de grenzen van het eigen professioneel handelen en zal, ook bij het toetsen van de RI&E, tijdig externe deskundigheid inroepen.

*Tabel 4.1 Kerntaken van de arbeidshygiënist en benodigde kennis en vaardigheden*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kerntaken Arbeidshygiënist** | **Benodigde vak­inhoudelijke kennis** | **Benodigde vaardigheden** | **niveau (NLQF)** | **hoe te toetsen** |
| 1. Het inventariseren, evalueren en beheersen van chemische, fysische, bio­logische risico's en/of fysieke belasting op de werkplek. | 1. Chemische factoren  2. Fysische factoren  3. Biologische factoren  4. Fysieke belasting | a. Klant- en organisatie gericht handelen  c. Resultaatgericht handelen  d. Professioneel handelen | 6  (BSc/HBO niveau) | Op basis van aangeleverd portfolio, ICT verslagen en/of door gerichte vragen van de examinator |
| 2. Het uitvoeren van arbeids­hygiënisch onderzoek. Dit omvat opstellen meetplan, uitvoering metingen, interpretatie van meet resultaten, rapportage. | 1. Chemische factoren  2. Fysische factoren  3. Biologische factoren  4. Fysieke belasting | a. Klant- en organisatie gericht handelen  c. Resultaatgericht handelen  d. Professioneel handelen |
| 3. Adviseren over het optima­liseren van de arbeids­hygiëne/ arbeidsomstandig-hedenzorg en duurzame inzetbaarheid in arbeids­organisaties (omvat ook het toetsen van een RI&E) | 1. Chemische factoren  2. Fysische factoren  3. Biologische factoren  4. Fysieke belasting  5. Basiskennis Veiligheidskunde\*  6. Basiskennis Arbeid en Organisatiekunde\* | a. Klant- en organisatie gericht handelen  b. Advisering  c. Resultaatgericht handelen  d. Professioneel handelen |
| 4. Toetsen van de RI&E | 1. Chemische factoren  2. Fysische factoren  3. Biologische factoren  4. Fysieke belasting  5. Basiskennis Veiligheidskunde\*  6. Basiskennis Arbeid en Organisatiekunde\* | a. Klant- en organisatie gericht handelen  b. Advisering  c. Resultaatgericht handelen  d. Professioneel handelen |

\* niveau 5 (NLQF)

Voor de NLQF niveaus wordt verwezen naar: <http://www.nlqf.nl/nlqf-niveaus>.

# Certificatieproces (9.1.1)

De informatie over het certificatieproces is terug te vinden op de website van de aangewezen certificerende instellingen. De kosten voor het certificatieonderzoek staan op de website van de certificerende instellingen.

**De certificering op hoofdlijnen.**

Er is zowel een route via opleidingen als een alternatieve EVC-route.  
Deze worden hieronder na elkaar uitgewerkt.

Elke kandidaat bouwt een portfolio op. In dit portfolio zijn opgenomen:

* uitgevoerde projecten en/of activiteiten en
* bij- en nascholingsactiviteiten

die door de kandidaat zijn verricht in de periode die in het kader van de certificering wordt beoordeeld (zie artikel 8.1). In dit portfolio zijn alleen die projecten en/of activiteiten opgenomen die voldoen aan het niveau dat aan de werkzaamheden van een certificaathouder Arbokerndeskundige wordt gesteld.

## 5.a. Aanvraag initiële certificatie (9.1.2)

Een persoon dient een aanvraag in bij een aangewezen certificerende instelling.

De aanvrager geeft de volgende gegevens:

* Volledige naam, volledig adres, telefoonnummer(s), actieve e-mailadressen en geboortegegevens.
* Scope (arbeidshygiënist, arbeids- & organisatiedeskundige en/of hoger veiligheidskundige).
* Soort aanvraag: initiële aanvraag of hercertificatie.
* Eventuele speciale behoeften (als gevolg van bijvoorbeeld dyslexie).

Daarnaast ondertekent de aanvrager de certificatie-overeenkomst.

* Het overleggen van een door de kandidaat ondertekende vigerende versie van het professioneel statuut, zoals dat is opgesteld door de beroepsvereniging. Zie Bijlage Beroepscode arbeidshygiënist.
* Het overleggen van een bewijs dat de kandidaat over tenminste hbo-opleidingsniveau beschikt (natuurwetenschappelijke richting, Bsc. of vergelijkbaar) en een bewijs dat de kandidaat het diploma heeft van een voor het certificaat relevante beroepsopleiding.
* Het overleggen van een volledig ingevuld portfolio. Uit het portfolio blijkt dat:
  1. de kandidaat voldoet aan de minimale werkervaringseis van 3 jaar. Deze periode van 3 jaar gaat in na het beëindigen van de opleiding tot arbeidshygiënist. Er kan een periode van maximaal 3 jaar beoordeeld worden voor de initiële certificering.
  2. de kandidaat het minimale aantal benodigde punten heeft voor bij- en nascholingsactiviteiten (zie ).
  3. de aanvrager, aan de projecten en/of activiteiten die deze in het portfolio genoemd heeft, minimaal gemiddeld 400 uur per jaar tijd heeft besteed. In totaal minimaal 1200 uur indien een periode van 3 jaar beoordeeld wordt.

***Ad. Portfolio***

Uit het ingevulde portfolio moet blijken dat de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen:

1. De relevante jaren werkervaring.
2. Alle relevante bij- en nascholingsactiviteiten en
3. Alle projecten/werkzaamheden die zijn uitgevoerd binnen het kader van het onderhavige vakgebied en op het niveau dat met dit certificaat wordt getoetst.

**Ad. a**

Voordat een kandidaat een certificaat kan aanvragen moet deze beschikken over een aantoonbare

werkervaring van minimaal 3 jaar. De kandidaat kan dit aantonen aan de hand van zijn portfolio.

De kandidaat toont aan dat in een periode van 3 jaar per jaar minimaal gemiddeld 400 uur projecten en/of activiteiten verricht zijn op het niveau dat voor certificering wordt vereist. De kandidaat toont dat aan door het overleggen van contracten waaruit de tijdsbesteding minimaal blijkt, dan wel een werkgeversverklaring waaruit deze inspanning minimaal blijkt. Indien in een contract geen verrichte uren zijn opgenomen, maar alleen een totaalbedrag, dan wordt uitgegaan van een uurtarief van € 75,- ex BTW. Op basis van dit uurtarief wordt dan een verricht aantal uren berekend.

Dit kan ook door een door de werkgever ondertekende werkgeversverklaring aangetoond worden. De werkgever verklaart dan dat de kandidaat de in het profiel opgenomen taken op het aangegeven niveau heeft verricht. Het niveau zal door de examinator worden geëvalueerd tijdens het examen. Daar waar werkervaring op basis van projecten en/of activiteiten in het portfolio verantwoord kan worden, verdient dat de voorkeur.

De tijdens een stage of het uitvoeren van een scriptieopdracht opgedane werkervaring kunnen hierbij meegerekend worden.

In de periode voorafgaand aan de aanvraag van het initiële certificaat mag de aanvrager zelfstandig geen projecten en/of activiteiten verrichten waarvoor een certificaat vereist is.

**Ad. b**

De aanvrager kan aantonen dat hij voldoende punten heeft voor bij- en nascholingsactiviteiten. Indien de kandidaat een toegelaten opleiding gevolgd heeft en het examen van deze opleiding een onderdeel is van de initiële certificering, dan voldoet de kandidaat met het volgen van deze opleiding aan de eis voor bij- en nascholingsactiviteiten.

De CKI geeft een voorlopige beoordeling van het aantal behaalde punten volgens Bijlage ???, dit ter voorbereiding op het oordeel van de examinator(en).

**Ad. c**

De kandidaat toont aan dat in deze periode minimaal gemiddeld 400 uur projecten en/of activiteiten verricht zijn per jaar waarover verantwoording is afgelegd voor de genoemde projecten. De kandidaat toont dat aan door het overleggen van contracten waaruit de tijdsbesteding minimaal blijkt, dan wel een werkgeversverklaring waaruit deze inspanning minimaal blijkt. Indien in een contract geen verrichte uren zijn opgenomen, maar alleen een totaalbedrag, dan wordt uitgegaan van een uurtarief van € 75,- ex BTW. Op basis van dit uurtarief wordt dan een verricht aantal uren berekend. Dit kan ook door een door de werkgever ondertekende werkgeversverklaring aangetoond worden. De werkgever verklaart dan dat de kandidaat de in het profiel opgenomen taken op het aangegeven niveau heeft verricht en geeft aan hoeveel uur per jaar hieraan verricht is.

Het niveau zal door de examinator worden geëvalueerd tijdens het examen. Daar waar werkervaring op basis van projecten in het portfolio verantwoord kan worden, verdient dat de voorkeur.

## 5.b. Ontvankelijkheid (9.1.3)

De aanvraag wordt door de certificerende instelling alleen in behandeling genomen als de documenten van de aanvrager compleet zijn aangeleverd.

Als de documenten compleet zijn dan is de aanvraag ontvankelijk en kan de certificerende instelling het certificatieonderzoek (zie 5.c Assessment) starten.

Als de documenten niet beschikbaar zijn dan worden deze bij de aanvrager opgevraagd. Als de aanvrager de gevraagde documenten niet binnen de door de CI gestelde termijn aanlevert wordt de aanvraag niet in behandeling genomen (de aanvraag is in dat geval niet ontvankelijk).

## 5.c. Assessment (8.3.b, 9.2)

Zodra de aanvraag voor (her)certificatie als ontvankelijk is beoordeeld kan de CI starten met de uitvoering van de beoordeling.

5.c.i Initiële certificatie (8.3.a)

De certificerende instelling (CI) toetst of de bij de aanvraag ingediende documenten voldoen aan de eisen zoals aangegeven in de artikelen 5.c.i.1 tot en met 5.c.i.4.

Als de informatie volledig is dan kan een examen worden ingepland, zie artikel 5.d.

Als de informatie niet volledig is, dan vraagt de CI de ontbrekende informatie op bij de aanvrager. De CI stelt zelf een termijn vast waarbinnen de aanvrager moet reageren. Als de aanvrager de gevraagde informatie (documenten) niet binnen de door de CI gestelde termijn aanlevert, dan wordt de aanvraag afgewezen.

NOG UIT TE WERKEN: De vormgeving van het entree-examen in relatie tot de opleiding. Eis: ‘het examen moet leiden tot een gerechtvaardigd vertrouwen dat de kandidaat de kennis en vaardigheden voldoende beheerst’.

#### 5.c.i.1. Entreeniveau en beroepsopleiding Arbeidshygiëne

De vakinhoudelijk competenties zijn gebaseerd op eerder gevolgde studies rondom het vakgebied van de arbeidshygiënist op HBO+-niveau, gevolgd door een kop-opleiding. Deze kop-opleiding is gericht op de specifieke taken van de arbeidshygiënist. De toelatingseis voor deze kopopleiding is een diploma van een 4-jarige hbo-opleiding met natuurwetenschappelijke/exacte studierichting, te vergelijken met Bsc. Niveau of aantoonbaar vergelijkbaar niveau.

De beroepsopleiding wordt aangetoond door (een kopie van):

* Een diploma van een erkende beroepsopleiding Arbeidshygiëne in Nederland. De NVvA vermeldt de lijst van erkende opleidingen op de website van de NVvA. De beroepsopleiding is erkend door de NVvA,

dan wel;

* Een verklaring van een EVC-traject waaruit blijkt dat de aanvrager (voldoende) kennis heeft van de betreffende beroepsgroep,
* ofwel;
* Een beroepskwalificatie die voldoet aan en zover vereist op grond van de Algemene wet EU-beroepskwalificaties en daarop gebaseerde bepalingen in de arbeidsomstandighedenregelgeving.

Indien de aanvrager niet beschikt over een diploma van een erkende beroepsopleiding levert de aanvrager (een kopie van) diploma's en/of getuigschriften van andere relevante opleiding(en) aan. dit moet worden getoetst aan vakinhoudelijke eisen en vaardigheden zoals verwoordt in certificatie schema (Bijlage Beroepsprofiel arbeidshygiënist).

#### 5.c.i.2 Werkervaring

De werkervaring wordt aangetoond door:

* Een getekende werkgeversverklaring, getekende offertes/contracten van opdrachten of een andere vorm van verklaringen (zie Bijlage Werkgeversverklaring / Verklaring van bestede tijd), waaruit blijkt dat de aanvrager minimaal 2 dagdelen per week gemiddeld werkzaam is geweest in het betreffende beroep over de afgelopen 3 jaar,
* De 3 jaar werkervaring moet opgebouwd zijn na het behalen van het diploma. De 3 jaar werkervaring wordt gerekend vanaf de datum op het diploma van de beroepsopleiding.
* Precisering werkervaring: De kandidaat toont aan dat in een periode van 3 jaar per jaar minimaal gemiddeld 400 uur projecten en/of activiteiten verricht zijn op het niveau dat voor certificering wordt vereist. De kandidaat toont dat aan door het overleggen van contracten waaruit de tijdsbesteding minimaal blijkt, dan wel een werkgeversverklaring waaruit deze inspanning minimaal blijkt. Indien in een contract geen verrichte uren zijn opgenomen, maar alleen een totaalbedrag, dan wordt uitgegaan van een uurtarief van € 75,- ex BTW. Op basis van dit uurtarief wordt dan een verricht aantal uren berekend.
* Dit kan ook door een door de werkgever ondertekende werkgeversverklaring aangetoond worden. De werkgever verklaart dan dat de kandidaat de in het profiel opgenomen taken op het aangegeven niveau heeft verricht. Het niveau zal door de examinator worden geëvalueerd tijdens het examen. Daar waar werkervaring op basis van projecten in het portfolio verantwoord kan worden, verdient dat de voorkeur.

#### 5.c.i.3 Portfolio

#### 5.c.i.4. Bij- en nascholing en bijeenkomsten intercollegiale toetsing

De bij- en, nascholingsactiviteiten en deelname aan bijeenkomsten intercollegiale toetsing (ICT) worden aangetoond door een ingevuld formulier bij- en nascholingsactiviteiten, met bijbehorende bewijsdocumenten, zie Bijlage *Eisen bij- en nascholingspunten*.

Eisen die gesteld worden aan ICT bijeenkomsten zijn opgenomen in Bijlage *Eisen bijeenkomsten intercollegiale toetsing/intervisie.*

5.c.ii. Hercertificatie (8.3.a, 9.6)

De certificerende instelling (CI) toetst of de bij de aanvraag ingediende documenten voldoen aan de eisen zoals aangegeven in de artikelen 5.c.ii.1 tot en met 5.c.ii.3.

Als de informatie volledig is dan kan een examen worden ingepland, zie artikel 5.d.

Als de informatie niet volledig is, dan vraagt de CI de ontbrekende informatie op bij de aanvrager. De CI stelt zelf een termijn vast waarbinnen de aanvrager moet reageren. Als de aanvrager de gevraagde informatie (documenten) niet binnen de door de CI gestelde termijn aanlevert, dan wordt de aanvraag afgewezen.

#### 5.c.ii.1 Werkervaring

De werkervaring wordt aangetoond door:

* Een getekende werkgeversverklaring of getekende offertes/contracten van opdrachten of een andere vorm van verklaringen (zie Bijlage Werkgeversverklaring / Verklaring van bestede tijd), waaruit blijkt dat de aanvrager minimaal 2 dagdelen per week gemiddeld werkzaam is geweest in het betreffende beroep over de lopende certificatieperiode.
* Of een andere vorm van een verklaring van bestede tijd waarmee hetzelfde kan worden aangetoond. Zie ook Bijlage *Werkgeversverklaring / Verklaring bestede tijd.*

#### 5.c.ii.2 Portfolio

#### Het portfolio voor de examinering bij de hercertificering bestaat uit:

* Vier casussen waaraan de aanvrager in de voorafgaande periode van vijf jaar heeft gewerkt, inclusief complete verslagen/rapporten van deze casussen. Minimaal 1 casus moet direct een relatie hebben met het toetsen/adviseren van een RI&E.

- Minimaal vijf verslagen van ICT-bijeenkomsten in de voorafgaande periode van vijf jaar. Uit de verslagen van de bijeenkomsten moet blijken dat minstens drie casussen van de aanvrager zijn besproken.

#### 5.c.ii.3 Bij- en nascholing en bijeenkomsten intercollegiale toetsing

De bij- en nascholingsactiviteiten en deelname aan ICT worden aangetoond door:

* een ingevuld formulier bij- en nascholingsactiviteiten welke is gebaseerd op de tekst in Bijlage *Eisen bij- en nascholingspunten*.
* de bijbehorende bewijsdocumenten zoals aangegeven in Bijlage *Eisen bij- en nascholingspunten*.

Eisen die gesteld worden aan ICT/intervisie bijeenkomsten zijn opgenomen in Bijlage *Eisen bijeenkomsten intercollegiale toetsing.*

## 5.d. Examen hercertificatie (3.6, 9.3)

Het doel van het mondelinge examen is het vaststellen van de competenties (kennis en vaardigheden) van de kandidaat op basis van het portfolio. Het examen wordt afgenomen door (minimaal) twee examinatoren aan de hand van vooraf opgestelde vragen naar aanleiding van door kandidaat ingebrachte portofolio. De vragen moeten zodanig zijn geformuleerd dat op basis van de antwoorden blijkt dat kandidaat voldoende kennis en vaardigheden heeft conform het schema

AANDACHT VOOR HARMONISATIE EXAMINERING TUSSEN DE CI’S

Bij een aanvrager voor initiële certificatie die geen erkende beroepsopleiding Arbeidshygiëne heeft gevolgd wordt een mondeling examen afgenomen om te beoordelen of de aanvrager over voldoende vakinhoudelijke kennis en vaardigheden, zoals weergegeven in het beroepsprofiel (Bijlage Beroepsprofiel arbeidshygiënist), beschikt.

Alle aanvragers voor de hercertificatie leggen een mondeling examen af.

Zodra de aanvraag voor (her)certificatie als ontvankelijk is beoordeeld kan de CI starten met de uitvoering van de beoordeling.

***Toets methodiek bij het examen***

De toetsmethodiek bij het examen is als volgt:

De beoordeling bestaat uit de volgende delen:

Voorafgaand aan het examen beoordeelt de examinator of:

1. de activiteiten die opgenomen zijn in het portfolio met betrekking tot de bij- en nascholingsactiviteiten voldoen aan het niveau dat in deze regeling gesteld wordt. Bij twijfel over het niveau van de activiteit wordt de kandidaat hierover geëxamineerd. Opgenomen activiteiten die niet voldoen aan de in bijlage xx gestelde criteria worden uit het portfolio verwijderd. Na verwijdering van de activiteiten die niet aan de criteria voldoen, wordt nagegaan of met de overgebleven activiteiten in het portfolio, voldaan wordt aan de daarvoor geldende eisen (zie bijlage xx). Indien dat niet het geval is, dan wordt de kandidaat niet toegelaten tot het examen.

2. de projecten die opgenomen zijn in het portfolio voldoen aan het niveau dat in deze regeling gesteld wordt. Bij twijfel over het niveau van de activiteit wordt de kandidaat hierover tijdens het examen geëxamineerd. Opgenomen projecten die niet voldoen aan de criteria worden uit het portfolio verwijderd. Na inhoudelijke beoordeling van alle opgenomen projecten wordt nagegaan of met de projecten die in het geëxamineerde portfolio staan, voldaan wordt aan de daarvoor geldende eisen). Indien dat niet het geval is, dan wordt de kandidaat niet toegelaten tot het examen.

Tijdens het examen beoordeelt de examinator of:

3. de bij- en nascholingsactiviteiten die zijn opgenomen in het portfolio (na verwijdering van de activiteiten die niet aan de criteria voldoen) voldoet aan de daarvoor geldende eisen (zie bijlage xx. De examinator beoordeelt dat mede op basis van een aantal vragen over de kennis die volgens het portfolio is opgedaan. Indien, na beoordeling door de examinator, onvoldoende activiteiten in het portfolio opgenomen zijn, adviseert de examinator de CKI de kandidaat af te wijzen voor het certificaat.

4. de vaardigheden van de kandidaat voldoen aan de daarvoor geldende criteria (zie ook bijlage xx). Dit doet de examinator door het stellen van vragen over de projecten uit het portfolio. Indien de kandidaat voldoet aan de criteria voor het examen (zie ook bijlage xx), dan is de kandidaat geslaagd. Indien de kandidaat niet aan deze voorwaarden voldoet, adviseert de examinator de CKI de kandidaat af te wijzen voor het certificaat.

Het mondelinge examen wordt door een kandidaat afgelegd, in de functie van Arbeids & Organisatiedeskundige, Veiligheidskundige of Arbeidshygiënist of een combinatie van deze.

Praktische eisen die aan het examen worden gesteld staan in de bijlagen.

## 5.e. Certificatiebeslissing (9.4)

De certificatiebeslissing wordt genomen door een functionaris van de aangewezen certificerende instelling. Deze functionaris is niet betrokken geweest bij de beoordeling van de kandidaat tijdens het assessment. Deze functionaris is aangesteld conform het kwaliteitssysteem en de procedures die de certificerende instelling heeft: de functionaris heeft aantoonbaar voldoende kennis en ervaring van de certificatie-eisen en het nemen van de certificatie-beslissing.

De certificatiebeslissing is geheel gebaseerd op de eisen uit dit certificatieschema en de informatie die is verzameld tijdens het certificatie-onderzoek.

## 5.f. Administratieve afhandeling aanvraag

5.f.i. Certificaat (9.4.7)

De certificerende instelling geeft een certificaat af bij een positieve certificatiebeslissing.

Het certificaat bevat minimaal de volgende informatie (9.4.8):

* de volledige naam van de certificaathouder;
* een uniek certificaatkenmerk;
* de naam van de certificerende instelling;
* de naam van het vigerende certificatieschema inclusief versienummer;
* de scope van het certificaat;
* de begindatum en einddatum van de certificatieperiode.

De certificerende instelling ontwerpt het certificaat zodanig dat het risico op frauderen wordt verminderd (9.4.9).

De (maximale) geldigheidsduur voor een certificaat is vijf jaar.

5.f.ii. Register

De CKI registreert de gegevens van de certificaathouder. Deze gegevens worden conform de overeenkomst met de stichting BCD tenminste zo vaak als mutaties zich voordoen elektronisch verzonden aan de stichting ten behoeve van het Certificaatregister van de stichting, dat wordt opgezet conform wettelijke bepalingen. Dit register wordt via internet toegankelijk gemaakt. De stichting BCD is verantwoordelijk voor het beheer van het register.

## 5.g Dubbel- of drievoudige certificatie

Voor aanvragen van dubbel- of drievoudige certificatie gelden dezelfde eisen als voor de enkele certificatie met betrekking tot vooropleiding, beroepsopleiding, werkervaring en portfolio, zie artikel 8.2.

Het examen wordt in een enkele sessie afgenomen, maar door meerdere examinatoren, elk op hun eigen vakgebied. De benodigde examentijd kan hierdoor oplopen tot maximaal twee keer de examentijd die geldt voor een enkelvoudig certificaat.

Indien één examinator voldoet aan de eisen die aan een examinator gesteld worden voor meerdere vakgebieden, dan mag diezelfde examinator meerdere vakgebieden examineren.

Voor elk werkgebied/vakgebied moet de aanvrager aantonen te voldoen aan de werkervaringseis van gemiddeld minimaal 400 uur verrichte projecten en/of activiteiten per jaar waarover verantwoording wordt afgelegd. Hierbij wordt per project bekeken voor welke vakgebied(en) het project als werkervaring mag worden opgevoerd. Het kan daarbij zo zijn dat een project tegelijkertijd voor meerdere vakgebieden als relevante werkervaring wordt opgenomen.

Voor de beoordeling van bij- en nascholingsactiviteiten gelden de voorwaarden in Bijlage Eisen bij- en nascholingspunten.

Aan een aanvraag voor dubbel- of drievoudige certificatie zijn extra kosten verbonden.

## 5.h. Tussentijds toezicht

In verband met de certificatiecyclus van 5 jaar is het organiseren van tussentijds toezicht noodzakelijk. Het doel van het toezicht is om de vakbekwaamheid van gecertificeerd personeel te toetsen. De CKI is verplicht te beoordelen of de certificaathouder voldoet en blijft voldoen aan de gestelde eisen. Gezien de risicoanalyse en het geringe afbreukrisico op de korte termijn voor het bedrijf is de certificatieperiode vastgesteld op vijf jaar. Om dezelfde reden kan normaliter worden volstaan met één tussentijdse controle van alle certificaathouders.

5.h.1. Medewerking aan toezicht

De certificaathouder is verplicht mee te werken aan toezicht door de CKI en, voor zover van toepassing, de nationale accreditatie-instantie en de Inspectie SZW.

5.h.2. Frequentie en uitvoering van het toezicht

Het toezicht wordt als volgt uitgevoerd:

● In de certificatieperiode voert de CKI na (ongeveer) 2,5 jaar een bij alle certificaathouders een tussentijdse controle uit . De CKI beoordeelt de certificaathouder op de opbouw van het portfolio:

* De theoretisch kennis op basis van de bij- en nascholingsactiviteiten van de certificaathouder. Deze activiteiten omvatten minimaal 30 % en maximaal 70 % van de duur van de projecten en/of activiteiten die tijdens de gehele hercertificatie moeten kunnen worden aangetoond (zie hoofdstuk 8).
* De praktische vaardigheden op basis van de in het portfolio opgenomen uitgevoerde projecten en/of activiteiten. Dit is alleen een kwantitatieve beoordeling. Het volstaat dat de certificaathouder voldoende uren besteed aan de projecten en/of activiteiten die in het portfolio zijn opgenomen. Op basis hiervan kan de certificaathouder aannemelijk kan maken dat deze zijn vaardigheden op peil houdt. De CKI beoordeelt of de in het portfolio opgenomen projecten/activiteiten voldoen aan de criteria waar tegen zijn bij de (her-)certificatie beoordeeld zullen worden. Er is sprake van voldoende uren indien een certificaathouder een portefeuille heeft waarin minimaal 1000 werkzame uren zijn verricht op basis van 2,5 jaar verrichte projecten en/of activiteiten (zie ook hoofdstuk 8). De certificaathouder toont dit aan door middel van een werkgeversverklaring of het overleggen van contracten waaruit deze uren blijken of in redelijkheid afgeleid kunnen worden. Indien in een contract geen verrichte uren zijn opgenomen, wordt uitgegaan van een uurtarief van € 75,- ex BTW. Op basis van dit uurtarief wordt dan een verricht aantal uren berekend. Een kandidaat kan over deze periode niet meer dan 1500 uur opnemen in het portfolio.

● De termijn voor het aanleveren van de benodigde documenten aan de CKI bedraagt zes weken

5.h.3. Verslag van bevindingen

De CKI stelt een verslag op van de bevindingen van het toezicht. Het resultaat van het toezicht wordt schriftelijk aan de certificaathouder bekend gemaakt. De certificaathouder kan bezwaar aantekenen tegen maatregelen (zie paragraaf 6.5) die opgelegd kunnen worden naar aanleiding van het toezicht. De CKI behandelt het bezwaar conform haar bezwaarprocedure.

5.h.4. Klachten betreffende de certificaathouder

Een klacht betreffende de certificaathouder wordt bij de CKI ingediend. De CKI behandelt de klacht conform haar klachtenregeling.

5.h.5. Maatregelen

Indien blijkt dat een certificaathouder niet voldoet aan de eisen of normen van dit certificatieschema, kan dit leiden tot door de CKI opgelegde maatregelen. Mogelijke maatregelen zijn herstel activiteiten, opvragen van aanvullende/ontbrekende documenten, schorsen van het certificaat, wijzigen ten nadele van de certificaathouder of het intrekken van het certificaat.

5.h.6. Criteria voor het schorsen of intrekken van een verleend certificaat

Ontbrekende documenten worden opgevraagd als de werkgeversverklaring of accountantsverklaring en/of de deelnamelijsten ontbreken (zie paragraaf 6.2).

Intrekken van het certificaat vindt in ieder geval plaats indien de werkervaring aantoonbaar minder is dan 2000 aantoonbaar gewerkte uren in 5 jaar tijd (zie 8.1 en 8.2). en/of deelname aan de ICT-groep niet is aangetoond.

Nadere eisen stellen, schorsen of intrekken van het certificaat kan geschieden wanneer de kandidaat niet voldoet aan die gestelde eisen van het schema . Een certificaat kan ook worden ingetrokken bij fraude, of op eigen verzoek van de certificaathouder.

Indien er sprake is van maatregel wordt dit aan de certificaathouder kenbaar gemaakt. Bij het opleggen van een maatregel dient de CKI aan te geven binnen welke periode de maatregel moet zijn uitgevoerd. De CKI controleert daarop de uitvoering. Schorsen en intrekken dienen door de CKI onmiddellijk doorgegeven te worden aan de stichting BCD. Deze verwerkt dit binnen een week in het openbaar register. Tevens brengt de CKI de Inspectie SZW hiervan in kennis .

Indien een certificaathouder na een intrekking opnieuw gecertificeerd wil worden dient dezelfde procedure doorlopen te worden als bij initiële certificatie. Opnieuw certificeren na een intrekking kan pas na een jaar na de datum van intrekking. De CKI dient voor verstrekking van een certificaat bij de stichting BCD te verifiëren of er geen sprake is van een intrekking met de daaraan gekoppelde wachtperiode.

# Inpassings- en/of overgangsregeling

Er is een overgangsregeling van twee jaar vanaf het moment dat dit schema van kracht wordt.   
Om problemen te voorkomen voldoet een deskundige aan de regeling als hij voldoet aan de oude eisen plus een half jaar tot het moment dat dit schema van kracht wordt en de nieuwe eisen vanaf een half jaar nadat dit schema van kracht wordt.

Gedurende enige tijd moet een deel van de kandidaten daartoe voldoen aan gedeelten van hetm oude en nieuwe schema. De mate waarin hangt af van het tijdstip voor (her)certificering.

Dit schema wordt daartoe tijdig gepubliceerd.

IS AFHANKELIJK VAN HET UITEINDELIJKE SYSTEEM EN DATUM VAN INVOERING, AANPASSEN!

Een van de eisen voor het behalen van het certificaat is het behalen van voldoende punten voor ICT. Als overgangsmaatregel geldt dat een kandidaat geen ICT-punten behoeft te verantwoorden voor de periode tot en met 20XX.

Punten die in de periode tot en met 31 december 20XX zijn behaald, mogen wel worden opgevoerd in het kader van de verantwoording van ICT-punten.

Een kandidaat moet voor de periode vanaf 1 januari 20XX tot het laatste moment waarop de periode waarover de portfolio wordt beoordeeld een aantal punten halen zoals dat in bijlage ??? is weergegeven, vermenigvuldigd met de periode in jaren vanaf 1 januari 20XX tot het laatste moment van beoordeling gedeeld door 5 jaar. In formulevorm:

Benodigde ICT punten \* ((jaren vanaf 2015) / 5 jaar)

*Voorbeeld:*

*De periode die beoordeeld wordt beslaat: juni 2012 tot en met juni 2016. In de periode 2015 en 2016 moeten ICT punten gehaald worden. Het (minimaal) aantal ICT punten dat moet kunnen worden verantwoord bedraagt: 20 punten \* (2,5 jaar / 5 jaar) = 10 punten.*

# Schorsen en intrekken (8.3.d, 9.5)

De certificerende instelling (CI) dient een onderzoek in te stellen inzake de werkwijze van een certificaathouder, gecertificeerd door die betreffende CI, als

* Inspectie SZW een klacht indient over de certificaathouder.
* De certificaathouder (mogelijk) niet meer voldoet aan de certificatie-eisen.
* De certificaathouder zich (mogelijk) niet houdt aan de certificatieovereenkomst.

Het door de CI uitgevoerde onderzoek is gedocumenteerd en bevat een advies naar de certificatiebeslisser. De certificatiebeslisser van de betreffende CI kan besluiten tot de volgende maatregelen:

* Geen maatregelen, want de klacht was niet terecht. Dit wordt gemeld aan de certificaathouder.
* Een waarschuwing, want de certificaathouder heeft aangetoond dat hij verbetermaatregelen heeft genomen om verdere klachten te voorkomen. Dit wordt gemeld aan de certificaathouder.
* Schorsing van de certificaathouder waarbij hij de mogelijkheid heeft om binnen een door de certificatiebeslisser gestelde termijn (maximaal 6 maanden) verbeteringen door te voeren en aantoonbaar te maken.
* Intrekking van het certificaat. De gewezen certificaathouder kan weer gecertificeerd worden door een initiële aanvraag.

Indien er sprake is van een schorsing of intrekking dan wordt dit schriftelijk (via e-mail) kenbaar gemaakt aan:

* De certificaathouder
* De andere CI’s
* Inspectie SZW
* Het openbare register

De CI kan, alvorens tot schorsing van het certificaat te besluiten, de certificaathouder in de gelegenheid stellen gedurende een door de CI te bepalen periode, adequate corrigerende en correctieve maatregelen te treffen. Alvorens de CI besluit tot schorsing van het certificaat worden de door de certificaathouder getroffen maatregelen beoordeeld.

De CI heft de schorsing op binnen de gestelde periode indien is aangetoond dat de gewezen certificaathouder adequate corrigerende en correctieve maatregelen heeft genomen en deze door de CI zijn geverifieerd. Het besluit tot opheffing van de schorsing wordt schriftelijk (via e-mail) aan de persoon bekend gemaakt. Indien de schorsing niet binnen de gestelde periode is opgeheven, wordt het certificaat door de CI ingetrokken. Het besluit tot intrekking wordt schriftelijk aan de persoon bekend gemaakt.

**Klachtenregeling**

**Werkwijze**

Algemeen:

* Een door of namens de CKI genomen besluit met betrekking tot het verstrekken van het certificaat, dat is een definitieve uitslag of eindoordeel, wordt schriftelijk ter kennis van de belanghebbende gebracht.
* Onder een besluit wordt tevens verstaan het weigeren te beslissen of het niet tijdig nemen van een beslissing.
* De CKI stelt de belanghebbende in haar correspondentie in kennis van de mogelijkheid van het indien van een bezwaarschrift door middel van de volgende clausule:  
  ‘Ingevolge de CKI-procedure “bezwaarschriftprocedure” kan door een belanghebbende met betrekking tot dit besluit een bezwaarschrift ingediend worden. Daartoe moet binnen zes weken na de datum van verzending van het besluit een bezwaar worden ingediend bij de CKI. In het bezwaarschrift moet gemotiveerd worden aangegeven waarom het gegeven besluit niet juist gevonden wordt. Verzocht wordt bij het bezwaarschrift een kopie van het bestreden besluit toe te voegen.’
* Het bezwaarschrift dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:
  + naam en adres indiener
  + dagtekening
  + een omschrijving van het bestreden besluit
  + de gronden van het bezwaar.

Het bezwaar wordt niet-ontvankelijk verklaard:

* Indien niet aan de gestelde termijn van indienen wordt voldaan. Dit geldt niet als de indiener aantoont dat hij redelijkerwijs niet in verzuim is geweest
* In andere gevallen dan genoemd onder a, als geen gebruik gemaakt wordt van de door de CKI geboden gelegenheid tot het aanleveren van de door de CKI gevraagde informatie
* Het bezwaar wordt verder niet-ontvankelijk verklaard als het, bij het niet van toepassing zijn van een termijn, onredelijk laat wordt ingediend. Dit geldt uitsluitend wanneer het bezwaar betrekking heeft op het niet tijdig nemen van een besluit.
* Het bezwaarschrift schort de werking van het besluit niet op.
* Het bezwaarschrift leidt tot heroverweging van het besluit waartegen het is gericht.

**Procedure**

* De CKI neemt kennis van het bezwaarschrift en bevestigt binnen twee weken de ontvangst.
* De CKI biedt gelegenheid tot het horen van de indiener.
* Het bezwaarschrift wordt gemeld bij de kwaliteitsmanager die het bezwaar registreert.
* Het horen betreft met name de vakinhoudelijke aspecten die geleid hebben tot het besluit en dient binnen in beginsel zes weken na het vaststellen dat een hoorprocedure aan de orde is, plaats te vinden.
* Het horen kan geschieden door de CKI of door een of meer door de CKI benoemde ter zaken kundige. Het horen geschiedt door een persoon of personen die niet betrokken is/zijn geweest bij de voorbereiding van het besluit, en geen binding hebben met de belanghebbende.
* Het horen geschiedt op een door de CKI te bepalen tijdstip binnen de gangbare kantooruren.
* Relevante stukken kunnen tot 10 dagen voor de hoorzitting worden ingediend en liggen gedurende een week voor de zitting ter inzage voor de kandidaat en/of een vertegenwoordiger van de kandidaat.
* Van het horen wordt afgezien indien het verzoek om herziening kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is, inmiddels aan het verzoek is tegemoetgekomen, of indien belanghebbende verklaart hiervan geen gebruik te maken.
* Van het horen wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt bij de beslissing op het bezwaar om herziening gevoegd.
* De hoorcommissie brengt tevens advies aan de CKI.

**Beslissing op het bezwaarschrift**

* De CKI beslist aan de hand van de haar ter beschikking staande gegevens binnen zes weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken. De beslistermijn kan eenmaal met ten hoogste 6 weken worden verlengd. Daarna kan de termijn slechts met toestemming van de belanghebbende worden verlengd.
* De CKI zal, bij het gegrond verklaren van het bezwaar, de beslissing herroepen en een nieuwe beslissing ter zake nemen.
* Van haar beslissing op het bezwaar zal de CKI de onderbouwing en motivering aan belanghebbende meedelen.

**Bestuursrechter**

* Indien de inhoud of strekking van de nieuwe beslissing de belanghebbende hiertoe aanleiding geeft, dient hij zich in voorkomend geval te wenden tot de bestuursrechter.
* De CKI zal de belanghebbende in haar beslissing op bezwaar wijzen op deze mogelijkheid.

**Informeren Stichting BCD**

De CKI stelt stichting BCD, geanonimiseerd, van elk bezwaarschrift en de manier waarop deze is afgehandeld op de hoogte. De CKI geeft aan stichting BCD toestemming om geanonimiseerde bezwaarschriften overzichten over een CKI te publiceren. Door publicatie van deze gegevens ontstaat inzicht over het functioneren van de CKI dat van invloed kan zijn op de keuze van een kandidaat voor een CKI.

# Klachtenregeling (MOET DOOR CI REDACTIONEEL WORDEN VASTGESTELD

*Inleiding*

In deze procedure wordt de afhandeling van een klacht besproken. Voor iedere afzonderlijke klacht wordt een apart klachtenformulier ingevuld.

*Werkwijze*

Wanneer iemand probeert een klacht telefonisch of mondeling te melden, wordt aan hem/haar gevraagd deze schriftelijk te verwoorden. Als een klacht schriftelijk binnenkomt wordt deze meteen naar de kwaliteitsmanager gebracht en indien de klachtafhandelaar duidelijk is krijgt hij/zij meteen een kopie van de klacht.

De kwaliteitsmanager registreert de klacht op een klachtenformulier en stelt de directeur CKI op de hoogte van de klacht. De directeur van de CKI wijst de klachtafhandelaar aan. De kwaliteitsmanager vermeldt de klachtafhandelaar op het klachtenformulier en brengt de klachtafhandelaar schriftelijk op de hoogte van de klacht. De klachtafhandelaar informeert de indiener van de klacht schriftelijk over de ontvangst van de klacht.

**Klachten over de CKI**

Een adequate behandeling van klachten is belangrijk voor het creëren van vertrouwen in certificatie en belangrijk voor de bescherming van zowel de certificaathouders als de gebruikers van certificaten.

Aan een CKI worden onder meer de volgende eisen gesteld:

* Een openbaar toegankelijke klachtenprocedure dient aanwezig te zijn.
* de klachtenprocedure bevat minimaal het volgende: een beschrijving van het proces van ontvangen, onderzoeken en beoordelen van de klacht; de wijze van volgen van de klacht en acties als vervolg daarop; en de wijze waarop wordt verzekerd dat correctieve acties worden uitgevoerd.
* De beslissing over de reactie op de klacht dient te worden genomen door personen die niet betrokken zijn bij het onderwerp van de klacht.
* Indieners van klachten dienen, indien mogelijk, op de hoogte te worden gehouden van de ontvangst van de klacht, de voortgang van behandeling en de uitkomst.

**Klachten over de persoon**

Indien de CKI klachten van derden, zoals een opdrachtgever, ontvangt over het voldoen aan dit schema door de persoon die een aanvraag voor het certificaat heeft ingediend of certificaathouder is, dient de CKI de klager te verwijzen naar de persoon. De CKI dient de klacht te betrekken bij de eerstvolgende beoordeling bij de betreffende persoon.

Echter, indien het naar de mening van de CKI een ernstige klacht betreft, dient de CKI, naast de behandeling door de persoon, zelf ook direct te beoordelen of de klacht gevolgen dient te hebben voor de certificatie.

In dat geval dient de CKI af te wegen of het gewenst is een extra beoordeling uit te voeren. De kosten van deze extra beoordeling komen in beginsel voor rekening van de certificaathouder.

*Eenvoudige zaken*

Klachtafhandelaar stuurt klacht door naar betrokken persoon; stelt indiener op de hoogte legt dossier aan tbv voortgangsbewaking en meenemen afhandeling klacht door persoon bij eerstvolgende beoordeling.

*Ernstige klachten*

Klachtafhandelaar beoordeelt de klacht en stelt vast of de klacht een incident betreft of dat de klacht moet leiden tot een aanpassing in de werkwijze.

Indien het een incident betreft, wordt de indiener daarvan op de hoogte gesteld. De klachtafhandelaar bedenkt samen met de indiener binnen drie weken na het indienen van de klacht een oplossing voor de afhandeling en betrekt persoon hierbij.

De oplossing zoals die met de indiener is besproken wordt vastgelegd op het klachtenformulier. Hier wordt tevens vermeld dat het gaat om een incident.

Indien de klacht een aanpassing van de werkwijze vergt bedenkt de klachtafhandelaar binnen 10 dagen een verbetervoorstel en bespreekt dit met de kwaliteitsmanager en betrekt persoon hierbij. Het verbetervoorstel moet een structurele verbetering inhouden van de werkwijze. Het verbetervoorstel wordt ingevuld op het klachtenformulier.

De klachtafhandelaar stelt de indiener op de hoogte van de afhandeling van de klacht.

De kwaliteitsmanager maakt de gewijzigde werkwijze bekend.

De kwaliteitsmanager start, indien nodig, een vervolgonderzoek naar de invoering van het verbetervoorstel. De bevindingen worden vastgelegd op het klachtenformulier. Het klachtenformulier wordt gearchiveerd.

De CKI stelt stichting BCD, geanonimiseerd, van elke klacht en de manier waarop deze is afgehandeld op de hoogte. De CKI geeft stichting BCD toestemming om geanonimiseerde klachtenoverzichten over een CKI te publiceren. Door publicatie van deze gegevens ontstaat inzicht over het functioneren van de CKI dat van invloed kan zijn op de keuze van een kandidaat voor een CKI.

# Bezwaarprocedure MOET DOOR CI REDACTIONEEL WORDEN VASTGESTELD

**Inleiding**

Onderstaand worden de stappen beschreven die nodig zijn voor het afhandelen van een bezwaarschrift. Een dergelijk bezwaarschrift kan bijvoorbeeld ingediend worden tegen besluiten van de CKI inzake het niet (opnieuw) verlenen, schorsen of intrekken van een certificaat.

**Werkwijze**

Algemeen:

* Een door of namens de CKI genomen besluit met betrekking tot het verstrekken van het certificaat, dat is een definitieve uitslag of eindoordeel, wordt schriftelijk ter kennis van de belanghebbende gebracht.
* Onder een besluit wordt tevens verstaan het weigeren te beslissen of het niet tijdig nemen van een beslissing.
* De CKI stelt de belanghebbende in haar correspondentie in kennis van de mogelijkheid van het indien van een bezwaarschrift door middel van de volgende clausule:  
  ‘Ingevolge de CKI procedure “bezwaarschriftprocedure” kan door een belanghebbende met betrekking tot dit besluit een bezwaarschrift ingediend worden. Daartoe moet binnen zes weken na de datum van verzending van het besluit een bezwaar worden ingediend bij de CKI. In het bezwaarschrift moet gemotiveerd worden aangegeven waarom het gegeven besluit niet juist gevonden wordt. Verzocht wordt bij het bezwaarschrift een kopie van het bestreden besluit toe te voegen.’
* Het bezwaarschrift dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:
  + naam en adres indiener
  + dagtekening
  + een omschrijving van het bestreden besluit
  + de gronden van het bezwaar.

Het bezwaar wordt niet-ontvankelijk verklaard:

* indien niet aan de gestelde termijn van indienen wordt voldaan. Dit geldt niet als de indiener aantoont dat hij redelijkerwijs niet in verzuim is geweest
* in andere gevallen dan genoemd onder a, als geen gebruik gemaakt wordt van de door de CKI geboden gelegenheid tot het aanleveren van de door de CKI gevraagde informatie●. het bezwaar wordt verder niet-ontvankelijk verklaard als het, bij het niet van toepassing zijn van een termijn, onredelijk laat wordt ingediend. Dit geldt uitsluitend wanneer het bezwaar betrekking heeft op het niet tijdig nemen van een besluit.
* Het bezwaarschrift schort de werking van het besluit niet op.
* Het bezwaarschrift leidt tot heroverweging van het besluit waartegen het is gericht.

**Procedure**

* De CKI neemt kennis van het bezwaarschrift en bevestigt binnen twee weken de ontvangst.
* De CKI biedt gelegenheid tot het horen van de indiener.
* Het bezwaarschrift wordt gemeld bij de kwaliteitsmanager die het bezwaar registreert.
* Het horen betreft met name de vakinhoudelijke aspecten die geleid hebben tot het besluit en dient binnen in beginsel zes weken na het vaststellen dat een hoorprocedure aan de orde is, plaats te vinden.
* Het horen kan geschieden door de CKI of door een of meer door de CKI benoemde ter zaken kundige. Het horen geschiedt door een persoon of personen die niet betrokken is/zijn geweest bij de voorbereiding van het besluit, en geen binding hebben met de belanghebbende.
* Het horen geschiedt op een door de CKI te bepalen tijdstip binnen de gangbare kantooruren.
* Relevante stukken kunnen tot 10 dagen voor de hoorzitting worden ingediend en liggen gedurende een week voor de zitting ter inzage voor de kandidaat en/of een vertegenwoordiger van de kandidaat.
* Van het horen wordt afgezien indien het verzoek om herziening kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is, inmiddels aan het verzoek is tegemoetgekomen, of indien belanghebbende verklaart hiervan geen gebruik te maken.
* Van het horen wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt bij de beslissing op het bezwaar om herziening gevoegd.
* De hoorcommissie brengt tevens advies aan de CKI.

**Beslissing op het bezwaarschrift**

* De CKI beslist aan de hand van de haar ter beschikking staande gegevens binnen zes weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken. De beslistermijn kan eenmaal met ten hoogste 6 weken worden verlengd. Daarna kan de termijn slechts met toestemming van de belanghebbende worden verlengd.
* De CKI zal, bij het gegrond verklaren van het bezwaar, de beslissing herroepen en een nieuwe beslissing ter zake nemen.
* Van haar beslissing op het bezwaar zal de CKI de onderbouwing en motivering aan belanghebbende meedelen.

**Bestuursrechter**

* Indien de inhoud of strekking van de nieuwe beslissing de belanghebbende hiertoe aanleiding geeft, dient hij zich in voorkomend geval te wenden tot de bestuursrechter.
* De CKI zal de belanghebbende in haar beslissing op bezwaar wijzen op deze mogelijkheid.

**Informeren Stichting BCD**

De CKI stelt stichting BCD, geanonimiseerd, van elk bezwaarschrift en de manier waarop deze is afgehandeld op de hoogte. De CKI geeft stichting BCD toestemming om geanonimiseerde bezwaarschriften overzichten over een CKI te publiceren. Door publicatie van deze gegevens ontstaat inzicht over het functioneren van de CKI dat van invloed kan zijn op de keuze van een kandidaat voor een CKI.

Eisen belanghebbenden, BCD en CCvD

De taken en bevoegdheden van de BCD zijn vastgelegd in een overeenkomst tussen SZW en BCD.

Het Centraal College van Deskundigen Arbo is samengesteld uit een evenwichtige vertegenwoordiging van belanghebbende partijen. Gezamenlijk bezitten zij de deskundigheid om de CI’s te faciliteren met adviezen en het aanleveren van conceptuele documenten ten behoeve van het beheer van de wettelijke certificatieschema. De BCD legt deze documenten en adviezen voor aan de CI’s (4.3.8).

Het CCvD Arbo heeft de volgende taken:

* Vaststellen beroepsprofiel, werk- en taakanalyse , zie hoofdstuk 4
* Vaststellen kennis en vaardigheden nodig per taak , zie hoofdstuk 4
* Vaststellen toelatingseisen tot certificering in relatie met de werk- en taakanalyse zie hoofdstuk 5
* Vaststellen van de assessmentmethode in relatie met de werk- en taakanalyse (8.4.d) zie hoofdstuk 5
* Inrichten van de assessmentmethode inclusief examen (8.4.e) zie hoofdstuk 5
* Vaststellen hercertificatie eisen en periode zie hoofdstuk 5
* Vaststellen van de inpassings- en/of overgangsregeling. zie hoofdstuk 6

Beroepsprofiel arbeidshygiënist

## Bijlage B1. Vakinhoudelijke kennis : de toetstermen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eindterm:**  **1. Chemische factoren**  Een belangrijke kerntaak van een Arbeidshygiënist is het inventariseren, evalueren en beheersen om chemische risico's op de werkplek. Ook moet een arbeidshygiënist in staat zijn om een arbeidshygiënische onderzoek naar blootstelling aan chemische factoren te kunnen (laten) uitvoeren. Om deze taken succesvol te kunnen uitvoeren moet de arbeidshygiënist beschikken over vakinhoudelijke kennis over :  1.1 Gevaren van chemische stoffen in de werkomgeving,  1.2 Blootstelling aan chemische stoffen in de werkomgeving, en  1.3 Beheersing van gezondheidsrisico's van werknemers die werken met chemische stoffen | | | | |
| **Toetstermen** | | ***Opties voor toetsing:*** | | |
| **De deskundige beschikt over vakinhoudelijke kennis op niveau 6 NLQF (BSc/HBO) van:** | | *Rapportages*  *Portfolio* | *ICT verslagen* | *Vragen*  *examinator* |
| ***1.1 Gevaren van chemische stoffen in de werkomgeving***  Dit omvat kennis van: | | X | X | X |
| 1.1.1 | Toxicokinetiek (absorptie, verdeling, metabolisme, eliminatie), accumulatie van blootstelling en depositie en klaring van deeltjes in de luchtwegen. |  |  |  |
| 1.1.2 | Toxicodynamiek (werkingsmechanismen, accumulatie van effect, doelorgaan, carcinogenese, reproductietoxiciteit) |  |  |  |
| 1.1.3 | Kennis van dosis-effect relaties, reversibele en irreversibele effecten, lokale en systemische effecten(zie ook IOHA B). Epidemiologie. |  |  |  |
| 1.1.4 | Procedures voor vaststellen van een veilige dosis |  |  |  |
| 1.1.5 | Grenswaarden: soorten grenswaarde, procedure van afleiding, bronnen, toepassing bij enkelvoudige en meervoudige blootstelling. |  |  |  |
| 1.1.6 | Classificatie van stoffen of mengsels (o.a. GHS) |  |  |  |
| 1.1.7 | Gevaren van speciale stoffen: minerale vezels, CMR-stoffen, hormoonverstorende stoffen, nanomaterialen, sensibiliserende stoffen |  |  |  |
| 1.1.8 | Regelgeving en richtlijnen omtrent beoordeling van gevaren van stoffen, grenswaarden en classificatie (nationaal en internationaal: REACH en CLP). Voor zover van toepassing op het arbeidshygiënisch werkveld. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***1.2 Blootstelling aan chemische stoffen in de werkomgeving.***  Dit omvat kennis van: | | X | X | X |
| 1.2.1 | Blootstellings- en opname routes van chemische stoffen |  |  |  |
| 1.2.2 | Schattingsmodellen voor beoordeling van concentraties in de werkatmosfeer |  |  |  |
| 1.2.3 | Schattingsmodellen voor beoordeling van huidblootstelling |  |  |  |
| 1.2.4 | Meetmethoden voor vaststellen van concentraties van chemische stoffen in de werkatmosfeer |  |  |  |
| 1.2.5 | Meetmethoden voor vaststellen van huidblootstelling |  |  |  |
| 1.2.6 | Meetmethoden voor vaststellen van inwendige blootstelling of effecten |  |  |  |
| 1.2.7 | Strategieën voor arbeidshygiënische metingen |  |  |  |
| 1.2.8 | Data analyse, rekenen met eenheden, en statistische analyse van resultaten van arbeidshygiënische metingen |  |  |  |
| 1.2.9 | Toetsing van blootstelling aan grenswaarden |  |  |  |
| 1.2.10 | Regelgeving en richtlijnen omtrent beoordeling van beroepsmatige blootstelling aan gevaarlijke stoffen op de werkplek (nationaal en internationaal: REACH) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***1.3 Beheersing van gezondheidsrisico's van werknemers die werken met chemische stoffen.***  Dit omvat kennis van: | | X | X | X |
| 1.3.1 | Arbeidshygiënische beheersstrategie |  |  |  |
| 1.3.2 | Bronmaatregelen ter beperking van risico's van chemische stoffen op de werkplek |  |  |  |
| 1.3.3 | Organisatorische beheersmaatregel ter beperking van risico's van chemische stoffen op de werkplek |  |  |  |
| 1.3.4 | Technische maatregelen ter beperking van risico's van chemische stoffen op de werkplek |  |  |  |
| 1.3.5 | Persoonlijke beschermingsmiddelen voor chemische stoffen |  |  |  |
| 1.3.6 | Regelgeving en richtlijnen omtrent beheersing van gezondheidsrisico's van werknemers die met chemische factoren werken (nationaal en internationaal: REACH) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eindterm:**  **2. Fysische factoren**  Een belangrijke kerntaak van een Arbeidshygiënist is het inventariseren, evalueren en beheersen van risico's als gevolg van fysische factoren op de werkplek. Fysische risicofactoren op de werkplek zijn: geluid, binnenklimaat, warmte- en koude belasting, trilling en schokken, straling, en verlichting. Ook moet een arbeidshygiënist in staat zijn om een arbeidshygiënische onderzoek naar deze fysische factoren te kunnen (laten) uitvoeren. Om deze taken succesvol te kunnen uitvoeren moet de arbeidshygiënist beschikken over vakinhoudelijke kennis over:  2.1 Gevaren van fysische factoren in de werkomgeving,  2.2. Blootstelling aan fysische factoren, en  2.3 Beheersing van gezondheidsrisico's als gevolg van fysische factoren. | | | | |
| **Toetstermen** | | ***Opties voor toetsing:*** | | |
| **De deskundige beschikt over vakinhoudelijke kennis op niveau 6 NLQF (BSc/HBO) van:** | | *Rapportages*  *Portfolio* | *ICT verslagen* | *Vragen*  *examinator* |
| ***2.1 Gevaren van fysische factoren in de werkomgeving***  Dit omvat kennis van: | | X | X | X |
| 2.1.1 | Geluid: gevaren en normen |  |  |  |
| 2.1.2 | Binnenklimaat: gevaren en grenswaarden |  |  |  |
| 2.1.3 | Warmte- en koude belasting: gevaren en normen |  |  |  |
| 2.1.4 | Trillingen en schokken: gevaren en normen |  |  |  |
| 2.1.5 | Ioniserende-, niet-ioniserende- en optische straling: gevaren en normen |  |  |  |
| 2.1.6 | Verlichting: gevaren en normen |  |  |  |
| 2.1.7 | Regelgeving en richtlijnen omtrent beoordeling van gevaren en normen van fysische factoren |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***2.2 Blootstelling aan fysische factoren in de werkomgeving.***  Dit omvat kennis van: | | X | X | X |
| 2.2.1 | Geluid: schattingsmodellen en meetmethoden voor beoordeling van blootstelling |  |  |  |
| 2.2.2 | Binnenklimaat: schattingsmodellen en meetmethoden voor beoordeling van het binnenklimaat |  |  |  |
| 2.2.3 | Warmte- en koude belasting: schattingsmodellen en meetmethoden voor beoordeling van blootstelling |  |  |  |
| 2.2.4 | Trillingen en schokken: schattingsmodellen en meetmethoden voor beoordeling van blootstelling |  |  |  |
| 2.2.5 | Straling: schattingsmodellen en meetmethoden voor beoordeling van blootstelling |  |  |  |
| 2.2.6 | Verlichting: schattingsmodellen en meetmethoden voor beoordeling van blootstelling |  |  |  |
| 2.2.7 | Regelgeving en richtlijnen omtrent beoordeling van blootstelling aan fysische factoren op de werkplek en normtoetsing |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***2.3 Beheersing van gezondheidsrisico's van werknemers als gevolg van fysische factoren.***  Dit omvat kennis van: | | X | X | X |
| 2.3.1 | Arbeidshygiënische beheerstrategie |  |  |  |
| 2.3.2 | Bronmaatregelen ter beperking van risico's van fysische factoren op de werkplek |  |  |  |
| 2.3.3 | Organisatorische beheersmaatregel ter beperking van risico's van fysische factoren op de werkplek |  |  |  |
| 2.3.4 | Technische maatregelen ter beperking van risico's van fysische factoren op de werkplek |  |  |  |
| 2.3.5 | Persoonlijke beschermingsmiddelen voor fysische factoren |  |  |  |
| 2.3.6 | Regelgeving en richtlijnen omtrent beheersing van gezondheidsrisico's van werknemers als gevolg van fysische factoren op de werkplek |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eindterm:**  **3. Biologische factoren**  Een belangrijke kerntaak van een Arbeidshygiënist is het inventariseren, evalueren en beheersen van risico's als gevolg van biologische factoren op de werkplek. Biologische risicofactoren op de werkplek zijn: microbiële toxinen, allergenen en micro-organismen.  Ook moet een arbeidshygiënist in staat zijn om een arbeidshygiënische onderzoek naar deze biologische factoren kunnen (laten) uitvoeren. Om deze taken succesvol te kunnen uitvoeren moet de arbeidshygiënist beschikken over vakinhoudelijke kennis over:  3.1 Gevaren van biologische factoren in de werkomgeving,  3.2 Blootstelling aan biologisch factoren in de werkomgeving, en  3.3 Beheersing van gezondheidsrisico's als gevolg van biologische factoren. | | | | |
| **Toetstermen** | | ***Opties voor toetsing:*** | | |
| **De deskundige beschikt over vakinhoudelijke kennis op niveau 6 NLQF (BSc/HBO) van:** | | *Rapportages*  *Portfolio* | *ICT verslagen* | *Vragen*  *examinator* |
| ***3.1 Gevaren van biologische factoren in de werkomgeving***  Dit omvat kennis van: | | X | X | X |
| 3.1.1 | Microbiële toxinen: gevaren en normen |  |  |  |
| 3.1.2 | Allergenen: gevaren en grenswaarden |  |  |  |
| 3.1.3 | Micro-organismen: gevaren en normen |  |  |  |
| 3.1.4 | Regelgeving en richtlijnen omtrent beoordeling van gevaren en normen van biologische factoren |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***3.2 Blootstelling aan biologische agentia in de werkomgeving.***  Dit omvat kennis van: | | X | X | X |
| 3.2.1 | Mogelijkheden en beperkingen van meetmethoden |  |  |  |
| 3.2.2 | Methoden van risicoanalyse |  |  |  |
| 3.2.3 | Microbiële toxinen: schattingsmodellen en meetmethoden voor beoordeling van blootstelling |  |  |  |
| 3.2.4 | Allergenen: schattingsmodellen en meetmethoden voor beoordeling van het binnenklimaat |  |  |  |
| 3.2.5 | Micro-organismen: schattingsmodellen en meetmethoden voor beoordeling van blootstelling |  |  |  |
| 3.2.6 | Regelgeving en richtlijnen omtrent beoordeling van blootstelling aan biologische factoren op de werkplek en normtoetsing |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***3.3 Beheersing van gezondheidsrisico's van werknemers als gevolg van biologische factoren.***  Dit omvat kennis van: | | X | X | X |
| 3.3.1 | Arbeidshygiënische beheerstrategie |  |  |  |
| 3.3.2 | Bronmaatregelen ter beperking van risico's van biologische factoren op de werkplek |  |  |  |
| 3.3.3 | Organisatorische beheersmaatregel ter beperking van biologische factoren op de werkplek |  |  |  |
| 3.3.4 | Technische maatregelen ter beperking van risico's van biologische factoren op de werkplek |  |  |  |
| 3.3.5 | Persoonlijke beschermingsmiddelen voor biologische factoren |  |  |  |
| 3.3.6 | Regelgeving en richtlijnen omtrent beheersing van gezondheidsrisico's van werknemers als gevolg van biologische factoren op de werkplek |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eindterm:**  **4. Fysieke belasting**  Een belangrijke kerntaak van een Arbeidshygiënist is het inventariseren, evalueren en beheersen van risico's als gevolg van fysieke belasting op de werkplek. Ook moet een arbeidshygiënist in staat zijn om onderzoek naar fysieke belasting te kunnen (laten) uitvoeren. Om deze taken succesvol te kunnen uitvoeren moet de arbeidshygiënist beschikken over vakinhoudelijke kennis over:  4.1 Gevaren van fysieke belasting in de werkomgeving,  4.2 Beoordelen van de mate van fysieke belasting, en  4.3 Beheersing van gezondheidsrisico's als gevolg van fysieke belasting. | | | | |
| **Toetstermen** | | ***Opties voor toetsing:*** | | |
| **De deskundige beschikt over vakinhoudelijke kennis op niveau 6 NLQF (BSc/HBO) van:** | | *Rapportages*  *Portfolio* | *ICT verslagen* | *Vragen*  *examinator* |
| ***4.1 Gevaren van fysieke belasting in de werkomgeving***  Dit omvat kennis van: | | X | X | X |
| 4.1.1 | Gevaren van fysieke belasting. |  |  |  |
| 4.1.2 | Normen en grenswaarden voor fysieke belasting |  |  |  |
| 4.1.3 | Regelgeving en richtlijnen omtrent beoordeling van gevaren en normen van fysieke belasting op de werkplek |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***4.2 Beoordelen van de mate van fysieke belasting***  Dit omvat kennis van: | | X | X | X |
| 4.2.1 | Schattingsmodellen en meetmethoden voor beoordeling van fysieke belasting |  |  |  |
| 4.2.2 | Regelgeving en richtlijnen omtrent beoordeling van fysieke belasting op de werkplek en normtoetsing |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***4.3 Beheersing van gezondheidsrisico's als gevolg van fysieke belasting.***  Dit omvat kennis van: | | X | X | X |
| 4.3.1 | Arbeidshygiënische beheerstrategie |  |  |  |
| 4.3.2 | Bronmaatregelen ter beperking van risico's van fysieke belasting op de werkplek |  |  |  |
| 4.3.3 | Organisatorische beheersmaatregel ter beperking van fysieke belasting op de werkplek |  |  |  |
| 4.3.4 | Technische maatregelen ter beperking van risico's van fysieke belasting op de werkplek |  |  |  |
| 4.3.5 | Persoonlijke beschermingsmiddelen voor fysieke belasting |  |  |  |
| 4.3.6 | Regelgeving en richtlijnen omtrent beheersing van gezondheidsrisico's van werknemers als gevolg van fysieke belasting op de werkplek |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eindterm:**  **5. Basiskennis Veiligheidskunde**  Een RI&E omvat niet alleen de evaluatie van de typische arbeidshygiënische risicofactoren, zoals chemische factoren, fysische factoren, biologische factoren en fysieke belasting, maar ook de evaluatie van veiligheidskundige risico's in een bedrijf of op een werkplek.  De inventarisatie en evaluatie veiligheidskundige risico's wordt uitgevoerd door een Veiligheidskundige en omvat o.a. veiligheid van machines en arbeidsmiddelen, elektrische veiligheid, procesveiligheid, explosieveiligheid en de opslag gevaarlijke stoffen.  Om een RI&E, en daarmee ook de veiligheidskundige risico's, succesvol te kunnen toetsen moet een arbeidshygiënist beschikken over basiskennis van de veiligheidskunde. | | | | |
| **Toetstermen** | | *Opties voor toetsing:* | | |
| **De deskundige beschikt over vakinhoudelijke kennis op niveau 5 NLQF (BSc/HBO) van:** | | *Rapportages*  *Portfolio* | *ICT verslagen* | *Vragen*  *examinator* |
| ***5.1 Basiskennis Veiligheidskunde***  Dit omvat: | | X | X | X |
| 5.1.1 | Inleiding in de gevaren, normen, richtlijnen en maatregelen voor veiligheid voor veiligheid van machines en arbeidsmiddelen. |  |  |  |
| 5.1.2 | Inleiding in de gevaren, normen, richtlijnen en maatregelen voor elektrische veiligheid |  |  |  |
| 5.1.3 | Inleiding in de gevaren, normen, richtlijnen en maatregelen voor procesveiligheid, |  |  |  |
| 5.1.4 | Inleiding in de gevaren, normen, richtlijnen en maatregelen voor brand- en explosieveiligheid |  |  |  |
| 5.1.5 | Inleiding in opslag en transport van gevaarlijke stoffen |  |  |  |
| 5.1.6 | Regelgeving en richtlijnen omtrent beoordeling van veiligheidskundige risico's op de werkplek |  |  |  |
| 5.1.7 | Inleiding in de basisprincipes voor onderzoek van incidenten en ongevallen. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eindterm:**  **6. Basiskennis Arbeid- & Organisatiekunde**  Een RI&E omvat niet alleen de evaluatie van de typische arbeidshygiënische risicofactoren, of veiligheidskundige risico's, maar omvat ook aspecten die vallen onder het kennisgebied van arbeid- en organisatiekunde. De inventarisatie en evaluatie van A&O gerelateerde risico's wordt uitgevoerd door een A&O-deskundige. Om een RI&E, en daarmee ook de A&O aspecten succesvol te kunnen toetsen moet een arbeidshygiënist beschikken over basiskennis van de Arbeid- en Organisatiekunde. | | | | |
| **Toetstermen** | | *Opties voor toetsing:* | | |
| **De deskundige beschikt over vakinhoudelijke kennis op niveau 5 NLQF (BSc/HBO) van:** | | *Rapportages*  *Portfolio* | *ICT verslagen* | *Vragen*  *examinator* |
| ***6.1 Basiskennis Arbeid & Organisatiekunde***  Dit omvat: | | X | X | X |
| 6.1.1 | Kennis van grondbeginselen van de modellen en theorieën over aard en omvang van Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA). |  |  |  |
| 6.1.2 | Kennis van de invloed van arbeidsorganisatie en arbeidsinhoud op PSA-aspecten zoals stress en werkdruk |  |  |  |
| 6.1.3 | Overeenkomsten en verschillen tussen arbeidshygiëne en A&O-kunde bij onderzoek en verbeter-aanpakken |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Bijlage B2. Vaardigheden: de toetstermen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eindterm:**  **a. Klant- en organisatie gericht handelen**  De arbeidshygiënist kan op adequate wijze contact onderhouden met de externe of interne klant(functionarissen), zodat de werkzaamheden naar wens van de klant worden uitgevoerd. Hij is in staat om een probleemstelling van een opdrachtgever of organisatie, te vertalen tot een duidelijke afgebakende taakstelling op basis waarvan de deskundige het onderzoek, het adviestraject, of de projectvraag kan inrichten en uitvoeren. De arbeidshygiënist is in staat de meningen van betrokken partijen te respecteren en begrijpt dat een regelmatige terugkoppeling van voortgang en resultaten van de werkzaamheden belangrijk kunnen zijn om draagvlak te creëren voor het onderzoek en het eindresultaat. De medewerkers van opdrachtgevers/ organisaties ervaren de Arbeidshygiënist als een deskundige en betrouwbare gesprekspartner binnen het beroepenveld. | | | | |
| **Toetstermen** | | ***Opties voor toetsing:*** | | |
| **De deskundige beschikt over vakinhoudelijke kennis op niveau 6 NLQF (BSc/HBO) van:** | | *Rapportages*  *Portfolio* | *ICT verslagen* | *Vragen*  *examinator* |
| **a.Klant- en organisatie gericht handelen**  De deskundige kan: | | X | X | X |
| a.1 | Zich verplaatsen in de belangen van verschillende partijen binnen en buiten de organisatie, inclusief de directie, werknemers en collega-deskundigen. |  |  |  |
| a.2 | Op alle niveaus binnen de organisatie communiceren verbaal en schriftelijk. |  |  |  |
| a.3 | Wensen en doelstellingen van de verschillende partijen binnen en buiten de organisatie verwoorden in een duidelijk en werkbaar verslag of inbreng |  |  |  |
| a.4 | Zijn opdracht met respect voor alle partijen met correcte omgangsvormen uitvoeren |  |  |  |
| a.5 | Een planning maken inclusief de begroting. |  |  |  |
| a.6 | Voldoende steun verwerven voor de gegeven adviezen |  |  |  |
| a.7 | Zijn adviezen vanuit diverse gezichtspunten toelichten en kan ook voor- en nadelen aangeven van eventuele keuzes die de opdrachtgever kan maken. |  |  |  |
| a.8 | De overeengekomen probleemstelling en het uitgebrachte advies vasthoudend monitoren en gemotiveerd verdedigen. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eindterm:**  **b. Advisering**  De arbeidshygiënist is in staat om advies en beleidsaspecten op een adequate wijze zowel mondeling als schriftelijk te communiceren. De Arbeidshygiënist stemt de communicatie af op het begrippenkader van de persoon of personen aan wie het advies wordt uitgebracht.  De Arbeidshygiënist kan op adequate wijze mondeling en schriftelijk rapporteren over de werkzaamheden, zodat opdrachtgever en/of zijn collega’s doelmatig worden geïnformeerd en hierop kunnen voortbouwen. | | | | |
| **Toetstermen** | | ***Opties voor toetsing:*** | | |
| **De deskundige beschikt over vakinhoudelijke kennis op niveau 6 NLQF (BSc/HBO) van:** | | *Rapportages*  *Portfolio* | *ICT verslagen* | *Vragen*  *examinator* |
| **b.Advisering**  De deskundige kan: | | X | X | X |
| b.1 | Zich voldoende verplaatsen in de belangen van verschillende partijen binnen en buiten de organisatie, inclusief de directie, werknemers, collega-deskundigen, de OR / Personeelsvertegen-woordigingen. |  |  |  |
| b.2 | Vakkennis, waaronder de actuele stand van wetenschap en techniek, in het onderzoek en advies, vertalen en verwerken in een specifieke praktijksituatie met advies richting de klant. |  |  |  |
| b.3 | Analytisch denken en onafhankelijke en duidelijke adviezen of een beleid formuleren daarbij rekening houdend met de financiële haalbaarheid en leesbaarheid van het advies richting de belanghebbenden. |  |  |  |
| b.4 | Anticiperen op afwijkende suggesties van de opdrachtgever/ partijen of medewerkers en kan daar op een juiste wijze mee omgaan. |  |  |  |
| b.5 | Via reflectie, overtuiging, motivatie en heldere communicatie een draagvlak creëren voor het advies, ook als het advies strijdig (b)lijkt ten aanzien van de belangen van een of meer partijen bij de klant. |  |  |  |
| b.6 | Interventietechnieken toe passen met indien gewenst een voorlichting/training afgestemd op de belanghebbenden. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eindterm:**  **c. Resultaatgericht handelen**  De arbeidshygiënist zorgt in de advisering voor een koppeling tussen de vraag die door de klant gesteld is en het antwoord dat gegeven wordt. De wijze waarop de arbeidshygiënist het advies formuleert stimuleert de klant tot actie. De arbeidshygiënist werkt zo nodig samen met andere deskundigen en betrokkenen in klantorganisaties. Hij verbindt de uitkomsten van analyse en onderzoek met de vraagstelling en met resultaten van andere relevante activiteiten en/of draagt bij aan de integrale advisering. De arbeidshygiënist kan op adequate wijze met alle betrokkenen in het werkproces communiceren, zodat dit ten goede komt aan het verloop en de uitkomst van de werkzaamheden en leidt tot het gewenste resultaat. | | | | |
| **Toetstermen** | | ***Opties voor toetsing:*** | | |
| **De deskundige beschikt over vakinhoudelijke kennis op niveau 6 NLQF (BSc/HBO) van:** | | *Rapportages*  *Portfolio* | *ICT verslagen* | *Vragen*  *examinator* |
| ***c.* Resultaatgericht handelen**  De deskundige kan: | | X | X | X |
| c.1 | Meetbare, haalbare en duidelijke doelstellingen formuleren. |  |  |  |
| c.2 | Prioriteiten stellen, zowel tijdens de uitvoering van het project als bij de adviezen die gegeven worden. |  |  |  |
| c.3 | Deadlines tijdens de uitvoering van de opdracht voor het onderzoek of advies bewaken. |  |  |  |
| c.4 | Zich oplossingsgericht opstellen met voldoende aandacht voor het beoogde resultaat. |  |  |  |
| c.5 | Bij het opstellen van een opdracht of onderzoek rekening houden met onvoorziene omstandigheden. |  |  |  |
| c.6 | Bij onvoorziene omstandigheden de aanpak zodanig te wijzigen dat het einddoel haalbaar blijft. |  |  |  |
| c.7 | Eenvoudige en complexe opdrachten of onderzoeken managen. |  |  |  |
| c.8 | Relevante partijen en beheerders van dossiers in een specifieke opdracht of onderzoek tijdig identificeren en daarmee samenwerken. |  |  |  |
| c.9 | Samenwerken met andere disciplines binnen verschillende organisaties. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eindterm:**  **d. Professioneel handelen**  De arbeidshygiënist handelt conform het professioneel statuut. De arbeidshygiënist stelt zich voortdurend op de hoogte van de stand van de wetenschap en de techniek en handelt dienovereenkomstig. De arbeidshygiënist is in staat op HBO-plus/wetenschappelijk niveau (nieuwe) kennis toe te passen en dit om te vormen tot toepasbare modellen en instrumenten. Daarnaast kan hij relevante instrumenten, methodieken, modellen en data interpreteren en beoordelen op HBO-plus/wetenschappelijk niveau. De arbeidshygiënist kent de grenzen van het eigen professioneel handelen en zal, ook bij het toetsen van de RI&E, tijdig externe deskundigheid inroepen. Buiten deze grenzen onthoudt de arbeidshygiënist zich van advies. | | | | |
| **Toetstermen** | | ***Opties voor toetsing:*** | | |
| **De deskundige beschikt over vakinhoudelijke kennis op niveau 6 NLQF (BSc/HBO) van:** | | *Rapportages*  *Portfolio* | *ICT verslagen* | *Vragen*  *examinator* |
| **d.Professioneel handelen**  De deskundige kan: | | X | X | X |
| d.1 | Voor zichzelf de benodigde kennis verwerven via een persoonlijke ontwikkeling, bezoek symposia, verzamelen van informatie en deelname ICT bijeenkomsten. |  |  |  |
| d.2 | Actuele vakkennis, waaronder de stand van de wetenschap, normen en techniek toepassen en vertalen naar de specifieke praktijksituaties. |  |  |  |
| d.3 | Rekening houden met kosten/baten van maatregelen. |  |  |  |
| d.4 | Inspelen of flexibel omgaan met onvoorziene omstandigheden. |  |  |  |
| d.5 | Proactief handelen, inclusief het initiatief nemen voor het geven van gevraagd en ongevraagd advies. |  |  |  |
| d.6 | Collegiale feedback leveren en ontvangen. |  |  |  |
| d.7 | Zich onafhankelijk en onpartijdig opstellen. |  |  |  |
| d.8 | Adviezen geven en rapporten voor de opdrachtgever opstellen die berusten op realiteitszin, onderbouwd met de actuele stand der techniek. En deze toelichten en onderbouwen aan de betrokkenen in een voor de bij de betrokkenen begrijpbare taal. |  |  |  |
| d.9 | Zichzelf en daarbij ideeën en een plan van aanpak op adequate wijze presenteren. |  |  |  |
| d.10 | Op adequate wijze contact met opdrachtgevers onderhouden. |  |  |  |
| d.11 | Openstaan voor ideeën van alle betrokkenen. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Beroepscode arbeidshygiënist

**Doelstelling**

Het doel van deze code is het uiteenzetten van de waarden, belangen en verantwoordelijkheden van arbeidshygiënisten tijdens het uitoefenen van hun beroep. Deze code geeft de uitgangspunten voor het professioneel handelen van de arbeidshygiënist. In deze code wordt onder arbeidshygiëne verstaan de toegepaste wetenschap welke zich richt op het geheel van belastende factoren dat in of door de werksituatie kan ontstaan en dat de gezondheid en/of het welzijn van de werkende mens en/of zijn nageslacht kan beïnvloeden. De arbeidshygiënist heeft tot taak te bevorderen dat de mens op zijn werkplek kan functioneren zonder schade aan de gezondheid en/of welzijn te ondervinden.

**Vakmatig handelen**

1.1 De arbeidshygiënist draagt verantwoordelijkheid voor een integere beroepsuitoefening.

1.2 De arbeidshygiënist verricht alleen werkzaamheden waarvoor hij/zij op basis van opleiding en ervaring is gekwalificeerd en zal deze werkzaamheden naar beste kennis en vermogen van de arbeidshygiënische discipline uitvoeren.

1.3 De arbeidshygiënist past in zijn onderzoek erkende en verantwoorde methoden en technieken toe en verplicht zich te zorgen voor een deskundig advies.

1.4 De arbeidshygiënist geeft een eerlijk en volledig advies en zal zich in het advies onthouden van het lichter of zwaarder voorstellen van risico's van belastende factoren en omstandigheden.

1.5 De arbeidshygiënist zal bij collega's en medewerkers deskundig advies inwinnen indien eigen kennis en ervaring tekortschieten. De arbeidshygiënist zal collega’s en medewerkers deskundig adviseren over toepassing van arbeidshygiënische kennis.

1.6 De arbeidshygiënist zal zijn discipline niet in diskrediet brengen.

**Zorgvuldig en verantwoord handelen**

2.1 De arbeidshygiënist zal in zijn adviezen een zorgvuldige afweging maken van de belangen van betrokkenen.

2.2 De arbeidshygiënist aanvaardt alleen opdrachten waarbij zijn positie als onafhankelijke deskundige voldoende is gewaarborgd.

2.3 De arbeidshygiënist behandelt waar nodig verkregen informatie vertrouwelijk.

2.4 De arbeidshygiënist licht betrokkenen naar beste kennis en vermogen zo volledig mogelijk in over de gezondheidsrisico's verbonden aan voorkomende werkzaamheden.

2.5 De arbeidshygiënist adviseert betrokkenen effectief, zorgvuldig en begrijpelijk over redelijkerwijs te nemen maatregelen.

2.6 De arbeidshygiënist signaleert algemene gezondheidsbedreigende situaties, ook indien dit niet direct voortvloeit uit de opdracht.

2.7 De arbeidshygiënist zal bij essentiële kritiek op het gegeven advies de betrokken partijen wijzen op het mogelijkheid van contra-expertise.

2.8 De arbeidshygiënist raadpleegt collega’s en medewerkers in situaties waarin een zorgvuldige afweging van de belangen van de betrokkenen niet kan voorkomen dat het gegeven advies onevenredig grote consequenties heeft voor een van de betrokkenen.

**Toelichting op de Code van Beroep.**

**Doelstelling**

Deze code benoemt de waarden, belangen en verantwoordelijkheden die arbeidshygiënisten dienen na te streven tijdens het uitoefenen van hun beroep. Deze code vormt een richtsnoer van en voor arbeidshygiënisten over de wijze waarop zij kunnen omgaan met belangentegenstellingen van partijen waarmee zij in hun werk in aanraking komen; collega's, werkgevers, werknemers en het algemene publiek. De code\* combineert een aspirationele en adviserende doelstelling.

Deze code erkent de definitie van de arbeidshygiëne zoals deze in de statuten van de Nederlandse Vereniging voor Arbeidshygiëne is vastgelegd. De code is gebaseerd op de Code of Ethics van de International Occupational Hygiëne Association, waar de NVvA als lid aan gehouden is.

De code geldt met inachtneming van de Nederlandse beroepspraktijk en geldende richtlijnen en wetten op het gebied van de arbeidsomstandigheden die juridisch verankerd zijn. Deze randvoorwaarden worden als vanzelfsprekend geacht en zullen in de code niet worden opgenomen.

In deze toelichting zullen de punten uit de code van beroep worden toegelicht. Daar waar mogelijk is een voorbeeld gegeven ter uitwerking van de wijze waarop waarden, belangen en verantwoordelijkheden het best zijn gediend in kwetsbare situaties. Op een aantal plaatsen wordt het begrip 'advies' en 'opdracht' gebruikt. Advies slaat op professioneel handelen, terwijl opdracht gebruikt wordt bij verantwoord handelen ten aanzien van klanten.

**Vakmatig handelen**

1.1 Dit punt is het algemene uitgangspunt van vakmatig handelen (toepassing van vakkennis). Met de term 'integere beroepsuitoefening' wordt verwezen naar een beroepsuitoefening, die rechtmatig is, juist en feitelijk.

Voorbeeld: Een arbeidshygiënist geeft het advies de blootstelling zo laag mogelijk te houden omdat het agens geen MAC waarde heeft. Enige tijd na het afronden van zijn opdracht ziet hij tot zijn ontzetting dat er door de Werkgroep van Deskundigen (WGD) al lang een advies over het agens is uitgebracht, zij het onder een andere naam. Zij/hij schaamt zich een beetje over deze omissie. Om gezichtsverlies te voorkomen besluit zij/hij zijn opdrachtgevers niet te informeren over het WGD advies en motiveert dit door te stellen dat zijn advies feitelijk juist is en de werknemers niet schaadt. Zijn daad is echter niet rechtmatig. Het hygiënisch principe " zo laag mogelijk" blijft bestaan ondanks het gezondheidskundig dogma (bij afwezigheid van een MAC) dat de blootstelling zeker niet hoger mag zijn dan de waarde van de WGD. De angst voor gezichtsverlies mag geen drijfveer zijn om de betrokkenen informatie die bij het advies hoort te onthouden.

1.2 Dit punt begrenst het professioneel handelen tot het vakgebied van de arbeidshygiëne maar is zodanig geformuleerd dat er wordt onderkend dat door opleiding en ervaring individuele verschillen in expertise ontstaan. Dit impliceert ook dat de beste regelen der kennis en techniek moeten worden toegepast en dat zonodig andere disciplines op andere terreinen worden geraadpleegd.

Voorbeeld: Na een cursus acquireren komen de opdrachten eindelijk binnen. Zo ook een mooie opdracht met de nodige tijdsdruk over het blootstellingsrisico van niet ioniserende straling bij portofoon gebruik. Het gebrek aan kennis blijkt in de geboden korte tijd via de bibliotheek niet te overbruggen. Ook collega's en de leverancier zijn niet bereid de leemtes om niet en op korte termijn bij te spijkeren. Het uitbesteden van de opdracht aan een wel deskundige collega met voldoende tijd, ook al gaat dit met verlies van inkomsten, is een ethisch juiste oplossing indien de opdracht niet terug gegeven kan worden.

1.3 Hierin wordt nader gespecificeerd dat een advies deskundig moet zijn en dat deze deskundigheid onder meer inhoudt dat erkende en verantwoorde methoden en technieken uit de arbeidshygiëne worden toegepast. Er is hier uitdrukkelijk niet gekozen voor de formulering 'wetenschappelijk verantwoorde methoden en technieken' omdat onderkend wordt dat dit een onnodige belemmering zal vormen in het gebruik van algemeen aanvaarde methoden die wetenschappelijk nog niet zijn onderbouwd.

De stand van de arbeidshygiëne is te vinden in (NVvA) vakpublicaties, handboeken, wetgeving en wetenschappelijke publicaties. Leidraad voor de advisering over beheersmaatregelen behoort de arbeidshygiënische strategie te zijn. In de praktijk kan de arbeidshygiënist beweegredenen hebben om niet altijd van het hoogste niveau van bescherming worden uit te gaan. Daarin is in de regelgeving voorzien door het redelijkerwijs beginsel.

1.4 Dit uitgangspunt formuleert dat op correcte en eerlijke wijze informatie in een advies moet zijn verwerkt. Onder 'lichter of zwaarder voorstellen' wordt ook het verzwijgen of verzinnen van risico's verstaan.

Voorbeeld: Een instituut met een laboratorium met nogal wat overcapaciteit adviseert, bij een arbeidssituatie die duidelijk niet doeltreffend wordt beheerst, de opdrachtgever een serie metingen te laten uitvoeren om vast te stellen of de blootstelling voldoet aan de norm en of beheersmaatregelen noodzakelijk zijn. Behalve dat het risico moedwillig wordt verzwakt worden werknemers ook nog een onnodig lang aan ontoelaatbare risico's blootgesteld.

1.5 Deze formulering geeft aan dat een arbeidshygiënist zich verplicht collega’s en medewerkers te raadplegen indien zijn/haar kennis en ervaring tekort schiet voor een adequate advisering. Het uitgangspunt is ook dat een professionele arbeidshygiënist de plicht heeft collega's en medewerkers van deugdelijk en deskundig advies te voorzien, waar nodig en mogelijk, gevraagd en ongevraagd. Een belangrijke consequentie is dat met respect voor het intellectuele eigendom van derden iedere professionele arbeidshygiënist gehouden is aan het verspreiden van zijn kennis en ervaring binnen de (aanpalende) beroepsgroepen. Uitwisseling van informatie binnen de beroepsgroepen is een wezenlijk onderdeel van de beroepsuitoefening. Terughoudendheid in het verstrekken van informatie uit concurrentie-overwegingen wordt zoveel mogelijk vermeden. De opmerking over 'mogelijk' geeft aan dat collegiaal advies binnen redelijke grenzen zal geschieden.

Voorbeeld: Het mag van een collega worden verwacht dat deze telefonisch een advies zal geven zonder hiervoor een rekening te sturen.

1.6 Dit punt sluit aan op het vorige punt; iedere professionele arbeidshygiënist levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het kennisdomein van de arbeidshygiëne en zal niet willens en wetens de vakinhoudelijke en maatschappelijke integriteit van de arbeidshygiëne in gevaar brengen.

**Zorgvuldig en verantwoord handelen**

2.1 Dit punt is het algemene uitgangspunt van verantwoord handelen ten aanzien van klanten, werkgevers en werknemers. De arbeidshygiënist onderkent dat betrokkenen verschillende belangen kunnen hebben. Bij de afweging van deze belangen zal de doelstelling van de code van beroep het primaire toetsingscriterium zijn.

2.2 De arbeidshygiënist moet als onafhankelijk deskundige integer zijn werk kunnen uitvoeren en met behulp van kennis en vermogen naar eer en geweten een advies kunnen geven. Dit verplicht de professionele arbeidshygiënist kennis te nemen van de omstandigheden waarbinnen het advies wordt gevraagd.

2.3 De klant, werkgever en werknemer mag verwachten dat de arbeidshygiënist vertrouwelijk omgaat met gegevens. Gewaakt moet worden voor een te snel beroep op vertrouwelijkheid in rapportages. De opdrachtgever en andere betrokkenen moet naar redelijkheid aannemelijk maken dat zijn belang met openbare rapportage onevenredig wordt geschaad. In grote lijnen stellen we vast dat vertrouwelijkheid van produktieprocessen zwaar weegt. Voor arbeidshygiënische bevindingen en conclusies ligt dit duidelijk minder zwaar. Vertrouwelijkheid van informatie geldt ook voor opmerkingen en klachten van werknemers naar aanleiding van de opdracht.

2.4 Betrokkenen hebben recht op volledige en begrijpelijke informatie (zie ook 2.5). Waar het gebruik van vaktermen niet te vermijden is, moeten deze worden verklaard. Het spreekt voor zich dat de arbeidshygiënist zich houdt aan de verplichtingen inzake rapportage aan werkgevers en werknemers uit de arbeidsomstandighedenwet. Informatie dient ook integer en feitelijk te zijn waarbij zaken zo objectiveerbaar en inzichtelijk mogelijk worden gerapporteerd.

2.5 Zie voorgaande opmerking. Effectief advies is een belangrijk kenmerk van professioneel handelen. Omdat de klant dit mag verwachten van een arbeidshygiënist, wordt dit aspect in dit punt benadrukt. De effectiviteit van een advies bestaat uit verschillende componenten, zoals adviesvaardigheid, het stimuleren om het advies om te zetten in acties en een effectieve advisering ten opzichte van de stand van de arbeidshyiëne.

Voorbeeld: Een advies dat alleen een probleem schetst zonder een richting aan te geven waarin de oplossing moet worden gezocht verdwijnt gemakkelijk in een la. Bij het aanbieden van een risicoinventarisatie en -evaluatie kan een arbeidshygiënist zijn diensten bij het opstellen van een plan van aanpak aanbieden om te stimuleren dat het advies een vervolg krijgt.

2.6 In het kader van de algemene doelstelling van deze code, en de daarmee samenhangende taakopvatting van de arbeidshygiënist, is de beroepsbeoefenaar gehouden aan het signaleren van algemeen bedreigende situaties in het werk. Indien nodig worden andere deskundigen geraadpleegd cq gewezen op deze risico's.

Voorbeeld: In opdracht van een arbodienst wordt door de arbeidshygiënist concentraties loodstof gemeten in een loodverwerkend bedrijf. Na de derde en vierde kwartaalmeting blijkt nog steeds dat de concentraties op enkele plaatsen (ver) boven de mac-waarde uitkomen. Ondanks dat het bedrijf in het verleden maatregelen heeft genomen op het gebied van afzuiging, wordt een aantal essentiële maatregelen die in de rapportage zijn vermeld en wettelijk verplicht zijn (verbeteren hygiëne, zonering, intensieve voorlichting) niet uitgevoerd.

Het bedrijf stelt aan de arbodienst dat de rapportage onvoldoende duidelijk is (te veel getallen etc). Na aanpassing van de rapportage met eenvoudige grafieken en vermelding van overschrijdingskansen, vindt het bedrijf verdere samenwerking met de arbodienst ongewenst. De arbodienst zegt daarop het samenwerkingsverband met de arbeidshygiënist op en zegt toe de rapportage aan te passen. Wat kan/moet de arbeidshygiënist doen? De arbodienst per aangetekende brief wijzen op de consequenties, het PCA op de hoogte stellen, de Arbeidsinspectie op de hoogte stellen?

2.7 Dit punt geeft een nadere invulling van de zorgvuldigheid waarmee adviezen worden gegeven en besproken. Bij kritiek die de essentie van het advies aantast, zal de arbeidshygiënist professioneel moeten handelen door te wijzen op de mogelijkheid van contra-expertise. Deze contra-expertise kan op velerlei manieren worden ingevuld, variërend van een schriftelijke toetsing tot een diepgaand onderzoek van het arbeidshygiënisch probleem door derden. Kern van de formulering is dat de zorgvuldigheid kan vereisen dat toetsing van het eigen advies noodzakelijk is.

2.8 Deze formulering geeft aan dat het van groot belang kan zijn een zorgvuldige afweging van belangen niet alleen te maken.

Het dient een normale handelswijze te zijn dat een ingewikkelde afweging wordt getoetst aan de opvattingen van collega’s en medewerkers.

\*In de literatuur wordt een onderscheid gemaakt in drie verschillende typen beroepscodes; aspirationele codes, adviserende codes en disciplinerende codes. Aspirationele codes hebben de status van een 'credo' en appelleren aan nastrevenswaardige waarden, idealen, belangen en verantwoordelijkheden voor een beroepsgroep. Adviserende codes vormen veel meer een leidraad voor handelen, bijvoorbeeld door een checklist bij beroepsproblemen aan te bieden en aan te geven welke waarden bij deze problemen in het geding zijn. Disciplinerende codes functioneren als een standaard of een reglement en leggen dwingend handelingen op. (Hogenhuis, C., 1993. Beroepscode en morele verantwoordelijkheid in technische en natuurwetenschappelijke beroepen. Ministerie van O&W, DOP Leiden).

eisen assessment personeel (6.1, 6.2)

Het personeel voor het uitvoeren van het assessment valt onder verantwoordelijkheid van de betreffende CI.

De CI zet voldoende en bekwaam personeel in voor het uitvoeren van het assessment. Het personeel is op de hoogte van de juiste werkwijze en is voldoende door de CI geïnstrueerd. De CI houdt van het personeel een dossier bij over diens ontwikkeling en beoordeling.

De CI draagt er zorg voor dat het personeel geheimhouding bewaart met betrekking tot het gehele certificatieproces, mogelijke belangenverstrengelingen worden voorkomen, de onpartijdigheid en de onafhankelijkheid wordt bewaakt in een continu proces.

**Term assessment nader beoordelen?, zie hs 2.**

Eisen examenpersoneel (6.2.2)

De examinatoren worden door een CI getoetst en geautoriseerd voor afname van examens in een specifiek werkveld(en). De examinator tekent een overeenkomst met de betreffende CI.

Examinatoren kunnen worden ingezet door meerdere CI’s mits zij een overeenkomst hebben ondertekend met die betreffende CI.

De CI is verantwoordelijk voor de kwaliteit en integriteit van de door haar ingezette examinatoren. Een examinator die niet (meer) voldoet aan de eisen, kan niet door de CI worden ingezet.

Het examenpersoneel (examinatoren) heeft als doel de deskundigen te examineren bij initiële certificering en bij hercertificatie.

De examinatoren-pool is een organisatorisch onderdeel van de CKI. De CKI dient zich hierbij te houden aan artikel 4.5 ‘subcontracting’ van ISO/IEC 17024.

Examenpersoneel moet voldoen aan de volgende algemene, vakinhoudelijke en onafhankelijkheidseisen:Algemeen:

* Examenpersoneel heeft minimaal hetzelfde opleidingsniveau van de te examineren opleiding van de kandidaten
* Examenpersoneel is geïnstrueerd in het afnemen van (portfolio)examens;

Vakinhoudelijk;

* Examenpersoneel heeft minimaal zeven jaar aantoonbare ervaring in het betreffende werkveld; Examenpersoneel is gecertificeerd voor het betreffende beroepenveld.

Onafhankelijkheid;

* Examenpersoneel heeft geen (persoonlijke) belang bij de uitslag het examen;
* Examenpersoneel heeft aantoonbaar inzicht in het werk, de context en de branche waarin de kandidaat werkzaam is.
* Examenpersoneel is niet verbonden aan een opleiding in het werkveld waarin hij/zij examens afneemt.
* Examenpersoneel heeft geen werk-, afhankelijkheids- of anderszins een relatie met de te examineren kandidaten. Is dat wel het geval dan laat het examenpersoneel zich vervangen.
* Daartoe zullen, voorafgaand aan het examen, de namen van de examinatoren worden voorgelegd aan de kandidaat. De kandidaat kan bezwaar maken en verzoeken om een andere examinator.

Van de examinator wordt verwacht dat hij/zij:

* Begrip heeft voor de invloed die een examensituatie heeft op het gedrag van de kandidaat.
* Een optimaal klimaat weet te scheppen voor de kandidaat, opdat deze zijn kennis en opgedane ervaring, inzicht vaardigheden en attitude zo goed mogelijk kan aantonen.
* Op correcte wijze omgaat met de kandidaat.
* Een objectieve beoordeling geeft van de kennis en inzicht van de kandidaat.
* Nauwgezet de voorschriften in acht neemt die voor elk examenonderdeel gelden.
* Bekend is met het specifieke beroepenveld(en) en vakgebied(en) van de kandidaat.

Examinatoren die voldoen aan de bovenstaande eisen kunnen door de CKI worden benoemd voor een periode van 4 jaar (waarbij herbenoeming mogelijk is) en in de benoemingsperiode worden ingezet voor het afnemen van examens.

De toetsing van examenpersoneel

Tweemaal per jaar is er een bijeenkomst voor examinatoren. De examinator is verplicht minimaal één bijeenkomst per jaar bij te wonen. De bijeenkomsten worden georganiseerd door daartoe aangewezen CKI.

Indien een examinator niet aan deze toetsingseisen voldoet wordt de examinator, zolang niet voldaan wordt, niet als examinator ingezet.

Eisen examenreglement (9.3) MOET DOOR CI REDACTIONEEL WORDEN VASTGESTELD

Het examenreglement van de aangewezen certificerende instelling geeft informatie over de volgende onderdelen.

* bevestiging van deelname (oproep);
* identificatie van de deelnemers;
* toelating en afwezigheid;
* de informatie die (vooraf) aan de deelnemers aan een examen wordt verstrekt zodat het de deelnemers helder is hoe het examen zal zijn ingericht;
* het wraken van examinatoren;
* examenduur en wijze van toetsing;
* eisen te stellen aan het examen;
* gedragsregels voor kandidaten tijdens het deelnemen aan het examen;
* de werkwijze voor een aangepast examen voor personen met een beperking;
* normen voor slagen en afwijzen (cesuur);
* de wijze van het vaststellen van de examenuitslag;
* bekendmaking van de voorlopige examenuitslag;
* bewaartermijn van de examendocumenten;
* inzagerecht examenresultaten op verzoek door de kandidaat;
* geldigheidsduur van het examenresultaat.

**Eisen te stellen aan het examen**

**Toelating en afwezigheid**

In de uitnodiging voor het examen staat vermeld:

* Datum en tijdstip wanneer het examen plaats vindt
* Adres waar het examen wordt afgenomen
* Verplichting tot legitimatie voor aanvang van het examen (geen legitimatiebewijs is geen examen doen, de kandidaat is dan niet geslaagd).

Het is de aanvrager tijdens het examen toegestaan gebruik te maken van alle door de aanvrager gewenste hulpmiddelen.

**Voorbereiding op het examen door de kandidaat**

Tijdens het examen dient de kandidaat zich via een geldig en origineel legitimatiebewijs te legitimeren.

De kandidaat neemt het door hem opgebouwd portfolio inclusief bewijsdocumenten en bijlagen mee naar het examen. De kandidaat zorgt ervoor dat deze in staat is om tijdens het examen het portfolio toe te lichten.

Eventuele vragen die een kandidaat heeft mogen vooraf aan de examinator(en) kenbaar worden gemaakt.

**Inrichting examinering en examenduur**

Het examen wordt mondeling afgenomen door de examinator(en) in een tijdsbestek van maximaal 60 minuten.

**Beslotenheid van examens**

Medewerkers van de CKI (inclusief de examinatoren) dragen zorg voor de absolute geheimhouding van de examenopgaven, voor zover deze opgaven geen onderdeel uitmaken van een publieke norm. Medewerkers van de CKI hebben een verklaring van geheimhouding ondertekend.

**Algemene regels bij de uitvoering van examens**

Te stellen eisen aan de examenlocatie zijn:

* In de ruimte waarin het examen plaats vindt, vinden geen andere activiteiten plaats.
* Er is geen nadelige invloed van de omgeving op het resultaat van het examen. Dit wordt vastgesteld door dit aan de kandidaat te vragen. Indien de ruimte niet voldoet aan redelijke wensen van de kandidaat zorgt de CKI voor een ruimte die voldoet aan de wensen van de kandidaat. Eventuele extra kosten die hierdoor ontstaan zijn voor rekening van de CKI;
* Er zijn sanitaire voorzieningen;
* Op verzoek is er voor een mindervalide (fysiek of dyslectisch) een aangepaste plaats beschikbaar;

Te stellen eisen aan de examenmiddelen zijn:

* .Het is de aanvrager tijdens het examen toegestaan gebruik te maken van alle door de aanvrager gewenste technische hulpmiddelen. Het is niet toegestaan deze hulpmiddelen te gebruiken om contact op te nemen met een of meer andere personen.

**Normen voor slagen en afwijzen**

Een kandidaat is geslaagd indien deze voldaan heeft aan alle eisen van het examen (zie ook bijlage 4).

**Bewaartermijn van de examendocumenten**

De CKI bewaart de rapportage van de examinator(en) en het beoordelingsformulier voor de duur van 10 jaar.

**Inzagerecht**

De kandidaat heeft recht op inzage van zijn examen tot vier weken nadat het resultaat hiervan schriftelijk is bekendgemaakt. De kandidaat neemt contact op met de CKI voor een afspraak om zijn examen te kunnen inzien.

**Fraude**

Een kandidaat die zich, naar mening van de aanwezige examinator(en) of gecommitteerde schuldig maakt aan fraude of bedrog wordt uitgesloten van verdere deelname aan het examen. Het examen wordt ongeldig verklaard en indien het een examen voor hercertificatie betreft dan wordt het certificaat onmiddellijk ingetrokken. De kandidaat wordt 2 jaar uitgesloten van examens.

Uitgangspunt is dat een examen bij voorkeur in de Nederlandse taal wordt afgenomen.

**Cesuur.**

**Beoordelingsformulier examen NOG GEHEEL AANPASSEN AAN DE OMSCHREVEN KENNIS/VAARDIGHEDEN !!!**

Voorbeeld:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Weging (1)** | **Portfolio (2)** | **Examen (3)** | **Gemiddelde (4)** | **Score (5)** |
| **Algemene competenties** |  |  |  |  |  |
| Klantgericht handelen | **10** | 6 | 6 | 6 | 60 |
| Adviesvaardigheden | **20** | 7 | 5 | 6 | 120 |
| Resultaatgericht functioneren | **20** | 6 | 4 | 5 | 100 |
| Professioneel handelen | **20** | 7 | 5 | 6 | 120 |
| Samenwerken, verbinden en integreren | **20** | 5 | 6 | 5,5 | 110 |
| Ondernemen | **10** | 7 | 7 | 7 | 70 |
| ***Subtotaal Algemene competenties*** | ***100*** |  |  |  | ***580*** |
| **Beroepsspecifieke competenties** |  |  |  |  |  |
| Onderzoek en analyse | **25** | 8 | 6 | 7 | 175 |
| Voorlichting, training en instructie | **25** | 8 | 5 | 6,5 | 162,5 |
| Implementatievaardigheden | **25** | 8 | 6 | 7 | 175 |
| Borgen en bewaken | **25** | 7 | 8 | 7,5 | 187,5 |
| ***Subtotaal beroep specifieke competenties*** | ***100*** |  |  |  | ***700*** |
| **TOTAAL (gemiddeld)** |  |  |  |  | **640** |

*Toelichting:*

*(1): Weging: het gewicht dat de competentie heeft bij de beoordeling in % (0-100 %). De hier opgenomen waardes zijn de waardes waar in dit schema mee gewekt wordt.*

*(2): Oordeel: het oordeel van de examinator op basis van de portfolio. Schaal 1 tot 10 (maximale score)*

*(3): Oordeel: het oordeel van de examinator op basis van het examen. Schaal 1 tot 10 (maximale score)*

*(4): Gemiddelde score van de beoordeling van de portfolio en het examen ((score 2 + score 3)/2)*

*(5): Score: (weging \* gemiddelde score) .*

*Een kandidaat is geslaagd voor het examen indien:*

* *De subtotaal score algemene competenties ten minste 600 punten is en de beroepsspecifieke competenties minimaal 250 zijn*

*of*

* *De totaalscore (score algemene competenties + score beroep specifieke competenties) gedeeld door 2 minimaal 600 punten is.*

ALTERNATIEVE OPZET TABEL. VRAAG: HOE VERHOUDT DE WEGING VAARDIGHEDEN EN KENNIS ZICH TOT ELKAAR?

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Weging (1)** | **Portfolio (2)** | **ICT verslagen (3)** | **Examen (4)** | **Gemiddelde (5)** | **Score (6)** |
| **Vaardigheden** |  |  |  |  |  |  |
| Klantgericht- en organisatiegericht handelen |  |  |  |  |  |  |
| Advisering |  |  |  |  |  |  |
| Resultaatgericht functioneren |  |  |  |  |  |  |
| Professioneel handelen |  |  |  |  |  |  |
| ***Subtotaal Vaardigheden*** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Kennis** |  |  |  |  |  |  |
| Chemische factoren  Gevaren, blootstelling, beheersing |  |  |  |  |  |  |
| Fysische factoren  Gevaren, blootstelling, beheersing |  |  |  |  |  |  |
| Biologische factoren  Gevaren, blootstelling, beheersing |  |  |  |  |  |  |
| Fysieke belasting  Gevaren, blootstelling, beheersing |  |  |  |  |  |  |
| Basiskennis Veiligheidskunde |  |  |  |  |  |  |
| Basiskennis Arbeid en Organisatiekunde |  |  |  |  |  |  |
| ***Subtotaal kennis*** |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAAL (gemiddeld)** |  |  |  |  |  |  |

Eisen bijeenkomsten intercollegiale toetsing (opgesteld door NVvA)

De doelstelling voor de ICT bijeenkomsten is het verhogen van de kennis en vaardigheden en daarmee de competenties van de aanwezigen door met elkaar een casus te bespreken.

De casus komt uit de praktijk en wordt door één van de aanwezigen ingebracht. Dit kan een klant/opdrachtgever gerelateerd project/thema zijn. Ook is mogelijk een bespreking van een artikel, een boek, een nieuwe regeling of norm op het betreffende vakgebied met een bepaalde vraagstelling vanuit de inbrenger.

De aanpak tijdens de bijeenkomsten kan zijn middels een vorm van intercollegiale toetsing danwel een vorm van intervisie. Dit zal afhankelijk zijn van de aard van de casus en van de betrokken deelnemers van de bijeenkomst.

Van tevoren heeft de casus-inbrenger een aantal leerpunten opgesteld met betrekking tot de casus. Deze leerpunten en eventuele aanvullende leerpunten worden besproken en mogelijke verbeteringen worden door de aanwezigen geopperd. Na de bijeenkomst gaat de casus-inbrenger aan de slag met de voorgestelde acties.

Een aanvrager moet voor de initiële certificatie over een periode van 3 jaar minimaal 2 cases inbrengen en bespreken tijdens ICT bijeenkomsten. In totaal moet de aanvrager in drie jaar 4 ICT/intervisie-bijeenkomsten hebben bijgewoond. Dit moet de aanvrager aantonen middels verslagen van deze ICT/intervisie bijeenkomsten.

Een aanvrager moet voor hercertificatie over een periode van 5 jaar minimaal 4 cases inbrengen en bespreken tijdens ICT bijeenkomsten. In totaal moet de aanvrager in vijf jaar minimaal 8 ICT/intervisie-bijeenkomsten hebben bijgewoond. Dit moet de aanvrager aantonen middels verslagen van deze ICT/intervisie bijeenkomsten.

Bij een ICT/intervisie bijeenkomst moeten minimaal vier personen aanwezig zijn. Er moeten minimaal 2 kerndeskundigen van dezelfde discipline aanwezig zijn.

Een ICT/intervisie bijeenkomst duurt minimaal 3 uur.

Van de ICT/intervisie bijeenkomsten worden verslagen opgesteld. In het verslag van de ICT/intervisie bijeenkomst bestaat uit minimaal de agenda, de besproken cases en de presentielijst waaruit tevens afgeleid kan worden dat het minimaal aantal vereiste gecertificeerde deskundigen aanwezig was.

Eisen bij- en nascholingspunten

Opm: van RvA geen punten toegestaan voor lidmaatschap

Er worden twee categorieën bij- en nascholingsactiviteiten onderscheiden waarmee de vakbekwaamheid qua kennis en kunde op peil gehouden kunnen worden (zie tabel 1), te weten:

* Onderhoud kennis- en vak-ontwikkeling;
* Bestuurs- en/of commissiewerk.

Uitgangspunt voor honorering van bij- en nascholingspunten is dat alle opgegeven activiteiten aantoonbaar dienen te zijn. Daarom moet de certificaathouder de te honoreren activiteiten door bewijs gevende documenten ondersteunen.

Aangeleverde bewijsdocumenten bij de aanvraag hercertificatie voor het aantonen van de gevolgde activiteiten, kunnen door de certificerende instelling (CI) tijdens het onderzoeken van de aanvraag worden beoordeeld op het toekennen van punten. Hiervoor hoeft het onderzoek niet vooraf te worden uitgevoerd. Wel kan de CI beslissen dat een onderzoek achteraf alsnog nodig is om een juiste beoordeling van het aantal punten mogelijk te maken.

De verantwoordelijkheid voor het bijhouden, registreren en aantonen van het onderhoud van vakbekwaamheid ligt bij de certificaathouder.

Er worden geen bij- en nascholingspunten meegenomen uit de voorgaande certificatieperiode.

*Initiële certificatie*

Om voor initiële certificatie in aanmerking te komen, moet de enkelvoudig gecertificeerde Arbeidshygiënist gedurende de voorafgaande periode van 3 jaar minimaal 9 punten hebben verdiend door onderhoud kennis en vakontwikkeling en/of lidmaatschap van de gerelateerde beroepsvereniging.

*Hercertificatie*

Om voor hercertificatie in aanmerking te komen, moet de enkelvoudig gecertificeerde Arbeidshygiënist gedurende de voorafgaande periode van 5 jaar minimaal 15 punten hebben verdiend door onderhoud kennis en vakontwikkeling en/of lidmaatschap van de gerelateerde beroepsvereniging.

*Dubbel gecertificeerde*

Om voor hercertificering in aanmerking te komen, moet de dubbel gecertificeerde HVK/AH, AH/A&O of A&O/HVK over de afgelopen periode van 5 jaar minimaal 20 punten hebben verdiend door onderhoud kennis en vakontwikkeling en/of bestuurs- en commissiewerk.

*Drievoudig gecertificeerde*

Om voor hercertificering in aanmerking te komen, moet de drievoudig gecertificeerde HVK/AH/A&O over de afgelopen periode van 5 jaar minimaal 25 punten hebben verdiend door onderhoud kennis en vakontwikkeling en/of bestuurs- en commissiewerk.

***Tabel G.1. Eisen ten aanzien van bij- en nascholing voor enkelvoudig gecertificeerden***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Omschrijving** | **te behalen aantal punten bij initiële certificering (periode is 3 jaar)** | **te behalen aantal punten bij hercertificering (periode is 5 jaar)** | **Toelichting** |
| Onderhoud kennis- en vakontwikkeling | minimaal 6 punten | minimaal 10 punten | zie tabel G.2. |
| Bestuurswerk  (zie toelichting) | 2 punten per jaar,  maximaal 6 punten | 2 punten per jaar,  maximaal 10 punten | De leden van het bestuur van een beroeps­vereniging (gerelateerd aan AH) krijgen 2 punten per actief jaar toegekend voor hun werkzaamheden. Deelname en werkzaam­heden moeten aantoonbaar worden gemaakt. |
| Werkgroep- en/of commissiewerk  (zie toelichting) | 1 punt per jaar,  maximaal 3 punten | 1 punt per jaar,  maximaal 5 punten | Voor werkgroepen en commissies gelden dat de leden 1 punt per actief jaar krijgen toegekend. Deelname en werkzaamheden moeten aantoonbaar worden gemaakt. |
| ***Totaal*** | ***Minimaal 9 punten in 3 jaar*** | ***Minimaal 15 punten in 5 jaar*** |  |

***Tabel G.2. Waardering Onderhoud kennis- en vak-ontwikkeling.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kennis- en vak-ontwikkeling** | **Waardering** | **Opmerkingen** |
| Deelname aan een cursus, training, workshop, seminar, congres, modulen of leergangen van structureel onderwijs, georganiseerde bijeenkomst met vakgenoten, e.d. | 0,5 punt per dagdeel. |  |
| Presentaties extern voor vakgenoten. | 1 punt per presentatie. | Programma en globale inhoud van de presentatie noodzakelijk |
| Studenten- of scriptiebegeleider AH-, VK- of A&O-opleiding. | 1 punt per student | Bewijs van opleidingsinstelling. |
| Artikel vakblad, handboek, redactie etc. of wetenschappelijke publicatie, e.d. | afhankelijk van omvang en inhoud tot maximaal 3 punten per item | Bewijs geplaatst artikel |
| Full paper TtA | Maximaal 5 punten | Bewijs geplaatst artikel |
| Bijzondere activiteiten | Maatwerk, zie toelichting |  |

*Toelichting op tabel G.2.*

*Presentaties*

Indien door de aanvrager zelf een presentatie op minimaal HBO-niveau wordt gegeven op een bijeenkomst of bij- of nascholingscursus op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn dan levert dat een extra punt op voor aanwezigheid tijdens het dagdeel; dus presentatie is 1 punt plus aanwezigheid van het dagdeel 0,5 punt is in totaal dus 1,5 punt.

*Publicaties*

Als criteria voor waardering van wetenschappelijke publicaties gelden:

* openbaarheid, waarbij de relevante doelgroep wordt bereikt,
* een hoofdtekst van tenminste 1000 woorden,
* gericht zijn op inhoudelijk arbeidshygiënische onderwerpen,
* niveau in overeenstemming met functie.
* gericht zijn op nieuwe ontwikkelingen of controversiële inzichten/ervaringen op het vakgebied (dus geen routine- of algemeen bekende zaken die nog eens herkauwd worden),
* geen functie vervullen als “paper” voor gehouden presentatie. (Dit kan anders aanleiding geven tot ongewenste dubbele waardering)

Een auteur kan maximaal 3 punten verdienen voor zijn publicatie.

Als redacteur van een arboblad krijgt de aanvrager 1 punt per jaar indien het werk als redacteur niet tot de beroepsuitoefening behoort. Als hoofdredacteur zijn 2 punten per jaar te verdienen.

*Full paper TtA*

Recent is contact geweest, of is binnenkort gepland, met besturen van de NVvA, NVVK en BA&O, over de stimulering van leden om manuscripten van full papers in te dienen bij het Tijdschrift voor toegepaste Arbowetenschap (TtA). Manuscripten van full papers worden bij TtA extern getoetst middels een referentensysteem.

Momenteel is de erkenning van een dergelijke inspanning gezet op maximaal 3 certificeringspunten, waarbij de bijdrage minimaal 1000 woorden moet zijn. TtA kent verschillende soorten artikelen. Naast de full papers zijn er opiniërende artikelen, korte verslagen van onderzoek, editorials.

Full papers zijn veel langer dan 1000 woorden, doorgaans het vijf of zesvoudige, vereisen een empirische onderbouwing en een wetenschappelijke opbouw van het paper. Naar mijn mening is een waardering van 3 punten een te sterke onderwaardering voor de inspanning nodig voor de productie van een referent bestendige manuscript.

Een waardering van 3 punten voor andere soorten artikelen lijkt gerechtvaardigd, daar deze manuscripten geen externe toetsing ondergaan.

Het is mijn voorstel om gepubliceerde full papers te waarderen met een dubbel aantal certificerinsgpunten, te weten 6.

Paul Swuste, hoofdredacteur TtA

Opm. Mart: ik heb er 5 van gemaakt, er moet ook aan bijscholing/congres worden gedaan, bv. 5x 2 dagen per jaar + tta: dan heb je voldoende punten voor 5 jaar:

*Bijzondere activiteiten*

Speciale omvangrijke projecten die niet vallen onder reguliere arbeidshygiënische, arbeids- & organisatiedeskundige c.q. hoger veiligheidskundige werkzaamheden maar een meerwaarde creëren voor de beroepsgroepen kunnen bij de betreffende examinatoren ter beoordeling worden voorgelegd. Gedacht moet worden aan ontwikkeling en validatie van nieuwe werkmethoden, uitvoering van sector-brede surveys, risico-evaluaties met een 'review' karakter, etc.

Resultaten van deze activiteiten moeten openbaar zijn en een bijdrage leveren aan de inhoudelijke ontwikkeling van de beroepspraktijk.

Eisen certificatie-overeenkomst

TE HARMONISEREN DOOR DE CI’S

In de certificatie-overeenkomst tussen de certificerende instelling en de certificaathouder moet minimaal de volgende afspraken staan:

* een certificaat kan worden ingetrokken bij fraude, of op eigen verzoek van de certificaathouder,
* het afgegeven certificaat blijft eigendom van de certificerende instelling die het certificaat heeft afgegeven (9.4.7).

Werkgeversverklaring / Verklaring van bestede tijd (opgesteld door NVvA) TE HARMONISEREN DOOR DE CI’S

De aanvrager dient aan te tonen dat hij minimaal twee dagdelen per week werkzaam is geweest in het betreffende beroep in de afgelopen periode (initiële aanvraag: 3 jaar, hercertificatie: 5 jaar). Hiertoe zijn de volgende opties :

* De ingevulde Werkgeversverklaring, zoals opgesteld door de CI.
* Een accountantsverklaring van de bestede tijd.
* Een door de aanvrager opgestelde Verklaring van Bestede Tijd / werkzaamheden als in het des­betreffende beroep in de afgelopen vijf jaar. Deze verklaring kan bestaan een opsomming van :
  + de gefactureerde uren, niet declarabele uren, of anderszins bestede tijd ten behoeve van klanten of van de beroepsuitoefening in het werkveld van het desbetreffende beroep;
  + bijscholingsactiviteiten, bijwonen symposia, contactgroepen, etc.;
  + bestuursactiviteiten, commissiewerk etc.;
  + tijd voor bijhouden vakliteratuur, ad hoc overleg met beroepsgenoten, administratie, etc.

Erkennen en toelaten van opleidingen TE HARMONISEREN DOOR DE CI’S

**Toelaten van opleidingen**

Een beroepsopleiding voor A&O, AH en/of VK kan een ‘toegelaten opleiding’ worden. Om een toegelaten opleiding te kunnen zijn moet een opleiding aan een aantal voorwaarden voldoen:

* Het curriculum omvat alle kennis en vaardigheden zoals omschreven in deze regeling. Een opleider kan er voor kiezen de opleiding voor een of meer kerndeskundigheden in één opleidingsprogramma aan te bieden.
* Alle kennis en vaardigheden worden geëxamineerd. Hierbij hanteert de opleiding een duidelijke cesuur voor het al dan niet met voldoende resultaat behalen van het examen;
* Stichting BCD heeft een positief beeld over de inhoud van de opleiding. Stichting BCD onderscheidt daarbij twee situaties:
  + Indien het een nieuwe opleiding betreft dan vraagt de opleider hiervoor vooraf toestemming aan Stichting BCD op basis van het curriculum, opleidingsprogramma en exameneisen. Het bestuur van stichting BCD vraagt over deze aanvraag advies aan CCvD ARBO. Het bestuur van stichting BCD beslist vervolgens, mede op basis van dit advies van de CCvD ARBO, of de nieuwe opleiding wordt ‘toegelaten. Deze toelating is geldig tot een jaar nadat de eerste groep studenten examen heeft gedaan.
  + Indien het een bestaande opleiding betreft, die reeds aan Arbokerndeskundigen een diploma heeft versterkt, vraagt de opleiding aan een CKI haar te beoordelen. De CKI doet dat op basis van criteria die door Stichting BCD zijn vastgesteld. De CKI mag deze beoordeling van een opleiding pas uitvoeren nadat zij contractuele afspraken met stichting BCD gemaakt heeft over het gebruik van de toetsingscriteria voor het toelaten van een opleiding voor een of meer arbokerndeskundigheden. De beoordeling door de CKI van een opleiding heeft een geldigheidsduur van 3 jaar.
* Het bestuur van stichting BCD legt haar voorgenomen besluit met betrekking tot het al dan niet toelaten van een opleiding voor aan CCvD ARBO. CCvD ARBO geeft het bestuur van Stichting BCD hierover advies. Het bestuur van stichting BCD neemt, mede op basis van dit advies, een besluit en deelt dat mee aan de opleider.

Stichting BCD neemt binnen 2 maanden vanaf het moment dat alle daarvoor relevante stukken in het bezit zijn van stichting BCD een besluit over een verzoek om een opleiding toe te laten.

De toegelaten opleidingen staan vermeld op de website van de stichting BCD. Stichting BCD zorgt er voor dat deze erkenning binnen 7 werkdagen na het ‘toelaten van een opleiding’ op de website van stichting BCD staat vermeld.

Op de website van de stichting BCD staan de in het verleden toegelaten of erkende opleidingen.

Dit is gedaan om mensen die in het verleden een beroepsopleiding hebben gevolgd ook de mogelijkheid te geven om alsnog certificatie aan te vragen.