
Arbeidsomstandighedenregeling

Geldend van 01-04-2016 t/m heden

Bijlage IId. behorend bij Artikel 2.15

Werkveldspecifiek certificatieschema voor het persoonscertificaat Arbeidshygiënist

Document: WSCS-AH

Inhoudsopgave

1. **Inleiding**

2. **Definities**

3. **De werkveldspecifieke kenmerken**
 - 3.1 Beschrijving schema
 - 3.2 Actieve partijen
 - 3.3 Risicoanalyse en afbreukrisico

4. **Het certificatiereglement**
 - 4.1 Doelstelling
 - 4.2 Certificatieprocedure
 - 4.3 Certificatiebesluit
 - 4.4 Geldigheidsduur
 - 4.5 Geldigheidscondities
 - 4.6 Klachten
 - 4.7 Bezwaarprocedure
 - 4.8 Register voor vakbekwaamheid

4.9 Norminterpretatie

5. Het examenreglement

5.1 Doelstelling

5.2 Het examenreglement

5.3 Beheer centrale itembank en examenversies

6. Toezicht

6.1 Medewerking aan toezicht

6.2 Frequentie en uitvoering van het toezicht

6.3 Verslag van bevindingen

6.4 Klachten betreffende de certificaathouder

6.5 Maatregelen

7. Het onderwerp van certificatie

8. Entreecriteria

9. Competentieprofiel

10. Toetsmethodiek bij initiële certificatie

10.1 Toetstermen

10.2 Toets (overhoring van het portfolio)

11. Toetsmethodiek bij hercertificatie

- 11.1 Toetstermen
- 11.2 Beoordelingsmethode
- 11.3 Toets (verdediging van het portfolio)

12 Het certificaat

13. Geldigheidscondities

Bijlage 1: Klachtenregeling

Bijlage 2: Bezwaarprocedure

Bijlage 3: Eisen te stellen aan examenpersoneel

Bijlage 4: Eisen te stellen aan het examen

Bijlage 5: Schema competentiegericht beoordelen

Bijlage 6: Competentieprofiel arbeidshygiënist

Bijlage 7: Toelaten van opleidingen

Bijlage 8: Overgangsregeling

Bijlage 9: Format goed- en afkeurcriteria examen

Bijlage 10: Specialisatie van de arbeidshygiënist (toelichtend)

1. Inleiding

In deze persoonscertificatieregeling voor Arbeidshygiënisten (AH), wordt enerzijds algemene uitgangspunten en bepalingen opgenomen en wordt beschreven binnen welke voorwaarden de afgifte van certificaten dient te gebeuren. Anderzijds worden in het schema de normen vastgelegd waaraan personen dienen te voldoen om een certificaat van vakbekwaamheid te kunnen ontvangen.

Deze certificatieregeling is opgesteld door het betreffende Centraal College van Deskundigen (CCvD ARBO) van de Beheerstichting Certificatie van Deskundigen (stichting BCD). Het schema is door het ministerie van SZW vastgesteld. Pas na vaststelling van deze regeling door de minister van SZW mag de certificatieregeling door de certificatie-instellingen worden toegepast.

De te certificeren deskundige betreft de Arbeidshygiënist. De Arbeidshygiënist houdt zich bezig met

het adviseren van werkgevers en medewerkers over hoe problemen in de werkomgeving beheerst kunnen worden, waarbij het doel bescherming van de medewerkers is. Het voorkomen van gezondheidsschade tijdens het werk staat centraal. De Arbeidshygiënist is de aangewezen specialist op het gebied belastende factoren in de werkomgeving die een schadelijke invloed kunnen hebben op de gezondheid van medewerkers (of op het nageslacht van medewerkers). De deskundige adviseert onder meer over blootstelling op de werkplek aan giftige en/of gevaarlijke stoffen, lawaaiige machines, trillend gereedschap, schadelijke straling, schimmels en bacteriën, etc.

De Nederlandse Arbeidsomstandighedenwet vereist certificering voor 'Arbeidshygiënisten die RI&E toetsen'. Tevens moet een gecertificeerde Arbodienst beschikken over een gecertificeerde arbeidshygiënist. Uit artikel 2.7 lid 2 van het Arbeidsomstandighedenbesluit volgt dat een arbeidshygiënist alleen beschikt over voldoende deskundigheid en ervaring indien hij in het bezit is van een certificaat van vakbekwaamheid arbeidshygiëne uitgereikt door een certificerende instelling. Meer informatie over het vakbekwaamheidsprofiel (competentieprofiel) van de Arbeidshygiënist is terug te vinden in bijlage 6 van dit schema.

Deze certificatieregeling is gestructureerd in overeenstemming met de eisen uit NEN-EN-ISO/IEC 17024:2012.

| 2. Definities Begrip of afkorting | Betekenis |
|--|--|
| AH | Arbeidshygiënist |
| Aanvrager/kandidaat van een certificaat | De persoon die bij de Certificatie-instelling een aanvraag doet voor het afgeven van een certificaat. |
| Aanwijzing | Aanwijzing van een instelling bij of krachtens wettelijk voorschrift door de minister van SZW. |
| Awb | Algemene wet bestuursrecht. |
| Beoordeling | Beoordeling (initiële, of her-) door de nationale accreditatie-instansie van instellingen op basis van het door de minister van SZW vastgestelde WAD&T, op grond waarvan de nationale accreditatie-instansie schriftelijk rapporteert of de instelling competent is om wettelijk verplichte certificaten af te geven. Bij het vaststellen van het WDA&T door de minister van SZW wordt zoveel mogelijk aangesloten bij internationale systematiek en normen. |
| Stichting BCD | Beheerstichting Certificatie van Deskundigen. De stichting BCD beheert de wettelijke certificatieregeling voor A&O, AH en VK. |
| CCvD ARBO | Het Centraal College van Deskundigen ARBO is onderdeel van en wordt gefaciliteerd door de stichting BCD, dat belanghebbende partijen in een bepaalde sector of branche de mogelijkheid biedt tot deelname bij het opstellen en onderhouden van de documenten van de stichting BCD op zodanige wijze dat sprake is van een evenwichtige en representatieve vertegenwoordiging van deze partijen. |
| Certificaat | Een certificaat in de zin van artikel 20 Arboret (persoonscertificaat). Daarnaast moet een certificaat beschouwd worden als een verklaring van overeenstemming (conformiteitsverklaring) zoals bedoeld in relevante ISO en EN normen. |
| Certificaathouder | Persoon die in het bezit is van een geldig (wettelijk verplicht) certificaat. |
| Certificatieproces | Alle activiteiten via welke een CKI beoordeelt en besluit of een persoon, product of systeem voldoet en blijft voldoen aan de normen, zoals opgenomen in dit certificatieschema. |
| Certificatiereglement | Bepalingen voor de uitvoering van het certificatieproces en de relaties tussen kandidaat en CKI. |

| | |
|------------------------|--|
| Certificatieschema | Dit document dat door SZW is vastgesteld. |
| Certificatiesysteem | Set van procedures en middelen benodigd om het certificatieproces uit te voeren per certificatieschema, dat leidt tot de uitgifte van een certificaat van vakbekwaamheid, inclusief onderhoud. |
| Cesuur | De grens tussen de hoogste toetsscore waaraan een onvoldoende en de laagste toetsscore waaraan een voldoende wordt toegekend. |
| CKI | Certificatie Instelling, hieronder wordt verstaan een aangewezen certificerende instelling die bevoegd is tot het afgeven van een certificaat vakbekwaamheid binnen het genoemd certificatieschema. |
| Competentie | Gedemonstreerd vermogen om kennis en vaardigheden toe te passen en, waar relevant, gedemonstreerde persoonlijke eigenschappen, zoals gedefinieerd in het certificatieschema. |
| Controle | Periodieke beoordeling door de nationale accreditatie instantie van CKI's tegen de voor beoordeling geldende regels van de minister (WAD&T). |
| WAD&T | Document voor aanwijzing en toezicht op de certificatie-instellingen voor A&O, AH en VK. |
| EG-beroepskwalificatie | Een verklaring door de CKI afgegeven betreffende het niveau van de gevolgde beroepsopleiding die buiten Nederland doch binnen de EU is gevolgd. |
| Eindtermen | Een omschrijving van het geheel aan kennis, vaardigheden en houdingen van een specifiek vakbekwaamheidsgebied ten behoeve van het toetsen van examenkandidaten. |
| Entreecriteria | Criteria, zoals opleiding en werkervaring, waaraan de kandidaat moet voldoen om toegelaten te worden tot het certificatieproces. |
| Examen | Het geheel van toetsopgaven (toetsvragen en/of toetsopdrachten), bedoeld om de individuele kandidaat te kunnen beoordelen in de mate waarin hij of zij aan de eindtermen conform de normen voldoet. |
| Examencommissie | Commissie binnen de structuur van de CKI onder wiens verantwoordelijkheid de examens worden afgenomen. |
| Examenreglement | Bepalingen voor de uitvoering van examens in de relatie tussen de kandidaat en de exameninstelling. |
| Nuffic | Nuffic (Stichting Nederlandse organisatie voor internationale samenwerking in het hoger onderwijs) is een Nederlandse non-profit dienstverlenende organisatie en expertisecentrum op het terrein van internationaal georiënteerd onderwijs die is gevestigd in Den Haag. |
| Risicoanalyse | Overzicht van alle mogelijke risico's die het resultaat kunnen beïnvloeden waarin voor elk risico wordt aangegeven wat het gevolg zou zijn als het risico zich voordoet, welke maatregelen getroffen kunnen worden ter beheersing en wie deze maatregelen het beste kan nemen. |
| SZW | Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. |
| Toegelaten opleiding | Een beroepsopleiding waarvan door de stichting BCD is vastgesteld dat deze kandidaten aflevert met het vereiste eindtermen. |
| Toezicht | Het verzamelen van de informatie over de vraag of een handeling of zaak voldoet aan de daaraan gestelde eisen, het zich daarna vormen van een oordeel daarover en het eventueel naar aanleiding |

| | |
|-----------------------|---|
| | daarvan interveniëren. (Ministerie van BZK, De Kaderstellende visie op toezicht). |
| Vakbekwaamheidsgebied | Aanduiding van het werkveld, de functie, of een geheel aan taken waar bepaalde vakbekwaamheidseisen op betrekking hebben. |
| Vakbekwaamheidseisen | De eisen die, binnen een bepaald werkveld of een bepaalde beroepsgroep, gesteld worden aan personen met betrekking tot hun kennis, vaardigheden en houdingen inzake specifieke handelingen of taken. |
| Werkveld | In voorliggend certificatieschema valt daaronder het beroepsgebied arbeidshygiëne. |
| WDA&T | Term gebruikt door SZW voor een werkveldspecifiek schema van aanwijzing en toezicht. Daarin zijn de normen vastgelegd waaraan CKI's dienen te voldoen om aangewezen te worden door de minister van SZW. Ook bevat het de voorwaarden waarbinnen aanwijzing plaatsvindt. |
| WSCS | Term gebruikt door SZW voor een werkveldspecifiek certificatieschema dat door de minister van SZW is geaccepteerd te gebruiken binnen een specifieke aanwijzing als CKI voor personen, producten of systemen. |
| WDAT-ARBO | Werkveldspecifiek document voor aanwijzing en toezicht (WDA&T) op certificatie-instellingen belast met persoonscertificatie op het gebied van arbeids- en organisatiedeskundigen, arbeidshygiënist en veiligheidskundigen. Document: WDAT-ARBO. |
| WSCS-AH | Werkveldspecifiek certificatieschema voor het persoonscertificaat Arbeidshygiënist (AH). Document: WSCS-AH. |
| WSCS-AO | Werkveldspecifiek certificatieschema voor het persoonscertificaat Arbeids en Organisatiedeskundigen (AO). Document: WSCS-AO. |
| WSCS-HVK | Werkveldspecifiek certificatieschema voor het persoonscertificaat Hogere Veiligheidskundige (HVK). Document: WSCS-HVK. |
| WOB | Wet Openbaarheid van Bestuur. |

3.De werkveldspecifieke kenmerken

Het verrichten van arbeid is een risicovolle activiteit. Om het maatschappelijke belang – veiligheid en gezondheid van en rondom de arbeid – te waarborgen, is door de overheid gekozen voor een wettelijk verplichte certificatieregeling voor de borging van de vakbekwaamheid van de beroepsgroep AH.

3.1.Beschrijving schema

Dit werkveldspecifieke certificatieschema Arbeidshygiënist is door de stichting BCD voorgesteld en door het ministerie van SZW – inclusief eventuele aanpassingen – vastgesteld. De minister van SZW kan ook op eigen initiatief wijzigingen aanbrengen in de vastgestelde documenten. Dit vastgestelde schema vervangt eerdere versies. Op- en of aanmerkingen over de certificatieregeling kunnen worden ingediend bij de stichting BCD.

3.2.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.

3.3.Risicoanalyse en afbreukrisico

Het beroepsmatig uitvoeren van werkzaamheden kan op termijn leiden tot gezondheidseffecten zoals psychische en fysieke effecten waaronder ook het overlijden.

Een arbeidshygiënist houdt zich voornamelijk bezig met arbeidsomstandigheden, met als doel deze zo te optimaliseren dat het welzijn en de gezondheid van de werknemers niet in gevaar komt, ofwel: preventie en gezondheid is zijn werkterrein, de bescherming van werknemers en/of omgeving is zijn doel.

Kortdurende afwezigheid van de adviseur kan daarom het niveau van de arbeidsomstandigheden niet aantasten. Dat maakt dat het directe afbreukrisico gering is.

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 beïnvloeden.

4.Het certificatiereglement

4.1.Doelstelling

Dit reglement omschrijft de procedures die relevant zijn voor het juist toepassen van dit schema. Hierbij moet gedacht worden aan onder meer procedure van aanvraag, de examinering, de wijze waarop de uitslag bekend gemaakt wordt en condities met betrekking tot de certificatie, de afgifte van certificaten/verklaringen, procedures bij het uitvoeren van toezicht, klachtenafhandeling en het indienen van een verzoek om herziening.

4.2.Certificatieprocedure

De Arbeidshygiënist, dient in overeenstemming met het certificatieschema Arbeidshygiënist een aanvraag in voor het persoonscertificaat bij een CKI. Vervolgens verstrekt de CKI relevante informatie over de gang van zaken betreffende het gehele certificatieproces.

4.3.Certificatiebesluit

Het certificatiebesluit wordt genomen door een functionaris van de CKI die niet betrokken is geweest bij de beoordeling van de kandidaat. Deze functionaris is daartoe gekwalificeerd en aangesteld conform het kwaliteitsmanagementsysteem en de procedures die de CKI heeft op grond van het Document voor aanwijzing en toezicht op de certificatie-instellingen voor AH (het WDA&T).

4.4.Geldigheidsduur

De geldigheidsduur voor een persoonscertificaat volgens het certificatieschema voor de certificatie van AH is vijf jaar.

4.5.Geldigheidscondities

Met betrekking tot de geldigheid van het certificaat worden condities gesteld. Indien niet voldaan wordt aan deze condities kan dit consequenties hebben voor het certificaat. De condities en de wijze waarop door de CKI toegezien dient te worden, worden opgesteld door de stichting BCD en vastgelegd in het Document voor aanwijzing en toezicht op de certificatie-instellingen voor AH.

4.6.Klachten

Behandelingswijze van klachten van kandidaten en certificaathouders. De klachtenregeling is opgenomen in bijlage 1.

4.7.Bezwaarprocedure

De bezwaarprocedure is opgenomen in bijlage 2.

4.8. Register voor vakbekwaamheid

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.

4.9. Norminterpretatie

De stichting BCD dient te zorgen voor eenduidige norminterpretatie van dit certificatieschema. Toch kan het voorkomen dat er in de operationele fase verschillende interpretaties bestaan van één of meerdere gehanteerde begrippen. Mocht het gebeuren dat certificaathouders, CKI's of andere belanghebbenden uiteenlopende definities hanteren en hierover meningsverschillen bestaan, dan dienen afwijkende interpretaties te worden voorgelegd aan de stichting BCD, die alvorens te antwoorden advies vraagt aan het CCvD ARBO.

5. Het examenreglement

Dit reglement bevat bepalingen voor de voorbereiding, uitvoering en beoordeling van examens ten behoeve van het persoonscertificatieschema AH. De CKI beheert de examinatoren-pool. De CKI maken gebruik van deze examinatoren voor het afnemen van examens voor AH certificatie. De examinator legt zich toe op de voorbereiding, uitvoering en beoordeling van examens. De eisen aan de examinatoren zijn in bijlage 3 verwoord, in bijlage 4 staan de exameneisen.

5.1. Doelstelling

Dit reglement bevat bepalingen voor de voorbereiding, uitvoering en beoordeling van examens ten behoeve van de persoonscertificeringsregeling AH. De examinering geschiedt onder verantwoordelijkheid van de CKI en bestaat uit een schriftelijke en/of mondelinge portfoliobeoordeling.

5.2. Het examenreglement

In het examenreglement van de CKI dienen de volgende zaken opgenomen te zijn:

- 1) entree-eisen voor deelname aan het examen;
- 2) bevestiging van deelname en oproep;
- 3) identificatie van de deelnemers;
- 4) toelating en afwezigheid;
- 5) examenduur en wijze van examinering;
- 6) De informatie die (vooraf) aan de deelnemers aan een examen wordt verstrekt zodat het die deelnemers helder is hoe het examen zal zijn ingericht
- 7) eisen te stellen aan het examenpersoneel (zie bijlage 3);
- 8) eisen te stellen aan het examen (zie bijlage 4);
- 9) gedragsregels voor kandidaten tijdens het deelnemen aan het examen;
- 10) regeling aangepast examen voor personen met een beperking;
- 11) normen voor slagen en afwijzen;
- 12) de wijze van het vaststellen van de examenuitslag;
- 13) bekendmaking van de uitslag;
- 14) bewaartermijn van de examendocumenten zoals uitwerkingen en beoordelingsformulieren;
- 15) inzagerecht examen aanvraag door de kandidaat;
- 16) geldigheidsduur van het examenresultaat.

De examen-pool is een organisatorisch onderdeel van de CKI. De CKI dient zich hierbij te houden aan artikel 4.5 'subcontracting' van NEN-EN-ISO/IEC 17024:2012.

5.3. Beheer centrale itembank en examenversies

Indien gebruik wordt gemaakt van een centrale itembank, dan geschiedt het beheer van de itembank onder strikte geheimhouding door de CKI. De wijze van beheer van de itembank is schriftelijk vastgelegd en aantoonbaar geaccordeerd door het management van de CKI. In de itembank worden de theorievragen inclusief de cesuur opgeslagen welke vooraf zijn opgesteld.

6.Toezicht

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.

6.1.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. In de overeenkomst tussen de CKI en de certificaathouder worden de hiertoe benodigde bepalingen opgenomen, waaronder bepalingen ten aanzien van een meer uitgebreide controles door de CKI bij een ad random gekozen deel van de certificaathouders ter verificatie van de aangeleverde gegevens bij de tussentijdse controles.

6.2.Frequentie en uitvoering van het toezicht

Het toezicht wordt als volgt uitgevoerd:

- In de certificatieperiode voert de CKI na (ongeveer) 2,5 jaar een o tussentijdse controle uit bij alle certificaathouders. Deze controle wordt uitgevoerd door de CKI en bestaat uit een beoordeling van de volgende onderwerpen:
 - de omvang van het werken in het vakgebied van minimaal gemiddeld 2 dagdelen per week (bestaande uit het overleggen van een werkgeversverklaring door de werknemer of, in geval van een zelfstandige, een accountantsverklaring, welke naar waarheid ingevuld dienen te zijn);
 - de certificaathouder overlegt de bovenstaande stukken schriftelijk of gescand per mail aan de CKI.
- Daarnaast wordt jaarlijks ad random bij 1% van de certificaathouders een (indien mogelijk) meer uitgebreide controle gehouden. Bij deze meer uitgebreide controle wordt de certificaathouder bezocht tijdens een ICT bijeenkomst en wordt zijn portfolio beoordeeld op voortgang en inhoud (hoofdpijnen). Deze controle wordt uitgevoerd door de CKI die verantwoordelijk is voor de uitvoering.

De termijn voor het aanleveren van de benodigde documenten bestaande uit de werkgeversverklaring of accountantsverklaring en de deelnamelijst, dienen binnen zes weken te worden overlegd aan de CKI.

6.3.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 (bijlage 2).

6.4.Klachten betreffende de certificaathouder

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

6.5.Maatregelen

Indien blijkt dat een certificaathouder niet voldoet aan de eisen of normen van dit certificatieschema

heeft, kan dit leiden tot door de CKI opgelegde maatregelen. Mogelijke maatregelen zijn herstel activiteiten, opvragen van aanvullende/ontbrekende documenten, schorsen, wijzigen ten nadele van de certificaathouder of het intrekken van het certificaat.

Criteria

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

Schorsen van het certificaat vindt in ieder geval plaats indien de werkervaring aantoonbaar minder is als twee dagdelen gemiddeld per week en het voor de certificaathouder mogelijk is binnen een half jaar dit alsnog aan te tonen.

Intrekken van het certificaat vindt in ieder geval plaats indien de werkervaring aantoonbaar minder is als twee dagdelen gemiddeld per week 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 Arbeidshygiënist of wanneer de CKI hiervoor een gegronde reden heeft. Een certificaat kan ook worden ingetrokken bij fraude, overlijden 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 ingebracht te worden in een centraal registratiesysteem. Tevens dient de Inspectie SZW hiervan in kennis gesteld te worden.

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 het centraal registratiesysteem te verifiëren of er geen sprake is van een intrekking met de daaraan gekoppelde wachtperiode.

7.Het onderwerp van certificatie

Dit werkveldspecifieke certificatieschema voor personen is door het CCvD ARBO van de stichting BCD opgesteld. Het betreft certificatie van vakbekwaamheid op het gebied van de Arbeidshygiënist. Door het Ministerie van SZW is deze certificatieregeling vastgesteld middels een statische verwijzing in de Arboregeling. Deze vastgestelde regeling vervangt daarmee eerdere versies.

Het onderwerp (de scope) van dit certificatieschema betreft de competenties A tot en met J in het competentieprofiel van de Arbeidshygiënist, zoals beschreven in hoofdstuk 3 van bijlage 6 bij dit document. Voor het aantonen van de competenties wordt een portfolio opgesteld door de aanvrager van de (her)certificatie.

8.Entreecriteria

Alvorens de CKI overgaat tot het uitvoeren van het certificatieonderzoek van het wettelijk verplichte persoonscertificaat Arbeidshygiënist, dient de kandidaat te voldoen aan de hierna beschreven entreecriteria:

- 1) Het indienen van een aanvraag voor een persoonscertificaat bij een CKI;
- 2) Het overleggen van een diploma vooropleiding;
- 3) Het overleggen van een examenoproep van een toegelaten beroepsopleiding of een eerder behaald diploma;
- 4) Het overleggen van een werkgeversverklaring of een accountantsverklaring indien de kandidaat als zelfstandige opereert;
- 5) Het overleggen van een ingevuld portfolio.

Ad. 1

De aanvraag moet aan de volgende eisen voldoen:

- De aanvraag moet zijn voorzien van een handtekening van de aanvrager;
- De scope van de aanvraag moet duidelijk zijn;
- De aanvraag dient te worden gericht aan de CKI.

De CKI controleert of de aanvraag voldoet aan de bovenstaande eisen, wanneer dit niet het geval is wordt er met de aanvrager contact opgenomen.

Ad. 2

De aanvrager kan hiervoor één van de volgende documenten aanleveren:

- Een diploma van een HBO opleiding of hoger;
- Bewijs van een onderzoek naar het werk- en denkniveau van de aanvrager waaruit HBO werk- en denkniveau blijkt (bijvoorbeeld opgesteld door een HRM-bureau).

De CKI controleert of de aanvraag voldoet aan de bovenstaande eisen, wanneer dit niet het geval is wordt er met de aanvrager contact opgenomen.

Ad. 3

De aanvrager dient hiervoor het volgende document te overhandigen:

- Een examenoproep waaruit blijkt dat de kandidaat deelneemt aan het examen van een toegelaten beroepsopleiding Arbeidshygiënist.

Kandidaten die al in het bezit zijn van een diploma beroepsopleiding kunnen gebruik maken van de overgangsregeling.

In het geval de kandidaat een niet toegelaten beroeps opleiding heeft gevolgd biedt de CKI de mogelijkheid om een onderzoek te verrichten waaruit al dan niet de gelijkwaardigheid van de beroepsopleiding blijkt. Wanneer hiervan sprake is dan wordt het diploma als gelijkwaardig gesteld aan een door de CKI toegelaten opleiding. De kosten van dit onderzoek zijn voor rekening van de kandidaat.

In het geval de kandidaat beschikt over een diploma van een beroepsopleiding buiten de EU dan is het aan de kandidaat om een portfolio aan te maken en het portfoliotraject te doorlopen. Na vijf jaar kan de kandidaat deelnemen aan de portfolio beoordeling, zoals bij hercertificatie het geval is. Bij een positief oordeel kan dan tot initiële certificering door de CKI worden overgegaan. De CKI controleert of de aanvraag voldoet aan de bovenstaande eisen, wanneer dit niet het geval is wordt er met de aanvrager contact opgenomen.

Ad. 4

De aanvrager kan hiervoor één van de volgende documenten aanleveren:

- Een werkgeversverklaring of een accountantsverklaring indien de kandidaat als zelfstandige opereert waaruit blijkt dat de kandidaat beschikt over werkervaring als Arbeidshygiënist en in ieder geval in staat is om twee van de hieronder vermelde activiteiten in brede zin te verrichten:
 - Adviseren over onderzoeken van gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid in arbeidsorganisaties;
 - Het toetsen van een RI&E;
 - Adviseren over onderzoeken van het optimaliseren van de arbeidsomstandigheden zorg als vervolg op de risicobeoordeling;
 - Arbeidshygiënische risicobeoordeling;
 - Arbeidshygiënische risicobeheersing;
- De werkervaring als arbeidshygiënist mag niet langer dan 2 jaar geleden zijn opgedaan, gerekend vanaf heden 2012;
- Indien de kandidaat als zelfstandige opereert, dient hij accountantsverklaringen over de voorgaande 2 jaren te kunnen overleggen aan de CKI.

De CKI controleert of de aanvraag voldoet aan de bovenstaande eisen, wanneer dit niet het geval is wordt er met de aanvrager contact opgenomen.

Ad. 5

De aanvrager dient hiervoor het volgende document te overhandigen:

- Een ingevuld portfolio, hetgeen de aanvrager bij de start van de toegelaten beroepsopleiding aanmaakt;
- Kandidaten die al in het bezit zijn van een diploma beroepsopleiding kunnen gebruik maken van de overgangsregeling.

De CKI bekijkt of alle bewijsstukken zijn overlegd en stuurt hiervan een ontvangstbevestiging naar de kandidaat. Wanneer de kandidaat aan de bovenstaande entreecriteria heeft voldaan, dan wordt de aanvraag in behandeling genomen, zie hoofdstuk 10, waarna de examinator de inhoudelijke check van de bewijsstukken verricht.

NB. De opbouw van het portfolio is niet gebonden aan een opleidingsinstelling of een CKI.

9.Competentieprofiel

Omwille van de leesbaarheid van dit certificatieschema is het competentieprofiel van de Arbeidshygiënist opgenomen als bijlage 6 bij dit document.

10.Toetsmethodiek bij initiële certificatie

10.1.Toetstermen

De aanvrager heeft aan de entreecriteria van hoofdstuk 8 voldaan. Daarna volgt de vakinhoudelijke toets welke wordt verricht door de examinator en onderstaand is beschreven.

- 1) Het indienen van een aanvraag voor een persoonscertificaat bij een CKI;
- 2) Het overleggen van een diploma vooropleiding;
- 3) Het overleggen van een diploma van een toegelaten beroepsopleiding;
- 4) Het overleggen van een werkgeversverklaring of een accountantsverklaring indien de kandidaat als zelfstandige opereert;
- 5) Het overleggen van een ingevuld portfolio.

Ad. 1

De examinator bekijkt of de scope van de aanvraag valt onder de regeling van de Arbeidshygiënist. Wanneer dit niet het geval is, dan wordt de aanvraag niet verder in behandeling genomen. De examinator stelt de CKI hiervan op de hoogte. De CKI stelt de aanvrager hiervan schriftelijk op de hoogte ook voor wat betreft de verdere afhandeling van de aanvraag.

Ad. 2

De examinator gaat na of:

1. Het diploma afkomstig is van een HBO opleiding of hoger, dan wel
2. Het getuigschrift van een onderzoek naar het werk- en denkniveau van de aanvrager waaruit HBO werk- en denkniveau blijkt (bijvoorbeeld opgesteld door een HRM-bureau) afkomstig is van een bureau.

Wanneer één van de bovenstaande punten niet in orde is, dan wordt de aanvrager (via de CKI) in de gelegenheid gesteld om dit binnen zes weken alsnog aan te vullen. Indien de aanvrager hierop niet reageert dan wordt de aanvraag door de CKI afgewezen. De aanvrager heeft dan de mogelijkheid om een nieuwe aanvraag voor certificatie in te dienen bij de CKI.

Ad. 3

De examinator bekijkt of:

1. Het diploma daadwerkelijk van een toegelaten beroepsopleiding afkomstig is.
2. In het geval de kandidaat een niet toegelaten beroepsopleiding heeft gevolgd, er door de aanvrager een onderzoek is aangevraagd en verricht door een CKI waaruit al dan niet de

gelijkwaardigheid van de beroepsopleiding blijkt.

3. In het geval de kandidaat beschikt over een diploma van een beroepsopleiding buiten de EU de kandidaat een portfolio heeft aangemaakt en het portfoliotraject heeft doorlopen. Na vijf jaar kan de aanvrager deelnemen aan de portfolio beoordeling, zoals bij hercertificatie het geval is. Bij een positief oordeel kan dan tot initiële certificering door de CKI worden overgegaan.

Wanneer één van de bovenstaande punten niet in orde is, dan wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld om dit binnen zes weken alsnog aan te vullen. Indien de aanvrager hierop niet reageert dan wordt de aanvraag door de CKI afgewezen. De aanvrager heeft dan de mogelijkheid om een nieuwe aanvraag voor certificatie in te dienen bij de CKI.

Ad. 4

De werkervaring van de Arbeidshygiënist toont aan dat hij in staat is competenties zelfstandig in de praktijk toe te passen. Met betrekking tot de opgedane werkervaring bekijkt de examinator:

- De werkgeversverklaring of accountantsverklaring waaruit blijkt dat de kandidaat beschikt over werkervaring als Arbeidshygiënist en in ieder geval in staat is om de volgende werkzaamheden te verrichten:
 - Adviseren over onderzoeken van gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid in arbeidsorganisaties;
 - Adviseren over onderzoeken van het optimaliseren van de arbeidsomstandigheden zorg als vervolg op de risicobeoordeling;
 - Arbeidshygiënische risicobeheersing onder begeleiding van een gecertificeerd Arbeidshygiënist.
- De werkervaring als arbeidshygiënist niet langer dan 2 jaar geleden is opgedaan, gerekend vanaf de aanvraagdatum;
- Indien de kandidaat als zelfstandige opereert, dient hij accountantsverklaringen over de voorgaande 2 jaren te kunnen overleggen aan de CKI.

Wanneer één van de bovenstaande punten niet in orde is, dan wordt de kandidaat (via de CKI) in de gelegenheid gesteld om dit binnen 14 dagen alsnog aan te vullen. Indien de kandidaat hierop niet reageert dan wordt de aanvraag door de CKI afgewezen. De aanvrager heeft dan de mogelijkheid om een nieuwe aanvraag voor certificatie in te dienen bij de CKI.

Ad. 5

De examinator beoordeelt het portfolio als voorbereiding op het afnemen van het examen bij de toegelaten beroepsopleiding. Het portfolio bestaat uit een beschrijving van tenminste twee van de volgende vijf kerntaken:

- 1) Verder ontwikkelen van en in het vak Arbeidshygiënist;
- 2) Adviseren over onderzoeken van gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid in arbeidsorganisaties;
- 3) Adviseren over onderzoeken van het optimaliseren van de arbeidsomstandigheden zorg als vervolg op de risicobeoordeling;
- 4) Arbeidshygiënische risicobeoordeling;
- 5) Arbeidshygiënische risicobeheersing; onder begeleiding van een gecertificeerd Arbeidshygiënist.

Bij iedere kerntaak wordt aangegeven welke competenties hieraan zijn gekoppeld. Bestaande uit één algemeen en één beroeps specifieke competentie. Hiervoor wordt verwezen naar het competentieprofiel arbeidshygiënist welke terug is te vinden in bijlage 6 van deze regeling.

Bij iedere kerntaak wordt weergegeven welke kennis (uit bijvoorbeeld boeken, internet, rapporten, werkinstructies) als achtergrond voor de uitoefening van deze kerntaak is gebruikt ter onderbouwing. Wenselijk is dat er bij een kerntaak een beschrijving wordt gegeven van bijvoorbeeld een boek, rapport, publicatie met waar nodig verwijzing waarvan gebruik is gemaakt voor de uitoefening van deze taak.

Tijdens de initiële opleiding worden de vier kerntaken uitgewerkt binnen de afstudeeropdracht, die in een ICT-groep zijn besproken. Hieruit worden er dus de bijbehorende competenties, vier leervragen,

vier verbeter en ontwikkelvoorstellen en vier verbeteracties beschreven. Deze punten kunnen overlappend zijn.

Ontbrekende informatie in het portfolio wordt via de CKI bij de kandidaat opgevraagd. De ontbrekende informatie moet tijdig (ten minste twee weken voor datum examen) worden aangeleverd zodat de examinerator nog voldoende tijd heeft voor een beoordeling. Indien de kandidaat hierop niet reageert dan wordt de aanvraag door de CKI afgewezen. De kandidaat wordt hiervan schriftelijk door de CKI op de hoogte gesteld. De aanvrager heeft dan de mogelijkheid om een nieuwe aanvraag voor certificatie in te dienen bij de CKI.

Met bovenstaande kerntaak-competentie-matrix stelt de Arbeidshygiënist een profiel samen dat past bij zijn eigen invulling van het vak. Er wordt onderscheid gemaakt tussen een profiel dat de situatie bij de initiële certificering of aan het begin van een nieuwe certificeringperiode weergeeft (de initiële matrix) en een profiel dat weergeeft op welke aspecten de deskundige zich verder wil ontwikkelen of zich heeft ontwikkeld tijdens de achterliggende certificeringperiode (de ontwikkelmatrix). De initiële matrix wordt ingevuld bij de initiële certificering en aan het begin van een nieuwe certificeringperiode. De Arbeidshygiënist geeft op elke kerntaak aan over welke competenties hij beschikt. Dat dient minimaal één algemene en één beroepsspecifieke competentie te zijn. In de ontwikkelmatrix geeft de deskundige aan welke competenties hij wil ontwikkelen. Dit kan een nieuwe competentie zijn, of een verbetering van een bestaande competentie. Gedurende de certificeringperiode van vijf jaar illustreert de deskundige zijn ontwikkeling aan de hand van 4 cases. Per casus benoemt hij ten minste 3 competenties binnen de kerntaak waar de casus betrekking op heeft. De ontwikkelmatrix bevat minimaal twaalf kruisjes waarvan er 4 gekoppeld zijn aan de ingebrachte cases. Deze ontwikkelcompetenties worden in het verslag uitgewerkt in leervragen, een verbetervoorstel en een verbeteractie. In totaal dus 4 verslagen met 4 ontwikkel punten over 5 jaar. Tijdens de toets verdedigt de Arbeidshygiënist dit portfolio. De examinator stelt een verslag op van de toetsing van het portfolio. Op basis van dit verslag brengt de examinator een advies uit. Het verslag en het advies worden aan de CKI toegezonden.

11.Toetsmethodiek bij hercertificatie

11.1.Toetstermen

Vijf jaar na (her)certificatie vervalt het certificaat en moet de aanvrager aantonen aan de (her)certificatie eisen te voldoen. Ook nu volgt er een vakinhoudelijke toets welke wordt verricht door de examinator en onderstaand is beschreven:

- 1) Het indienen van een aanvraag voor een (her)certificatie bij een CKI;
- 2) Het overleggen van een werkgeversverklaring of een accountantsverklaring indien de arbeidshygiënist als zelfstandige opereert;
- 3) Het overleggen van een ingevuld portfolio;
- 4) Bij- en nascholing.

De CKI controleert of de bovengenoemde documenten aanwezig zijn volgens hoofdstuk 8, voor zover van toepassing.

11.2.Beoordelingsmethode

Ad. 1

De examinator bekijkt of de scope van de aanvraag valt onder de regeling van de arbeidshygiënisten. Wanneer dit niet het geval is, dan wordt de aanvraag niet verder in behandeling genomen. De examinator stelt de CKI hiervan op de hoogte en geeft aan onder welke regeling de aanvraag dan wel valt. De CKI stelt de aanvrager hiervan schriftelijk op de hoogte ook voor wat betreft de verdere afhandeling van de aanvraag.

Ad. 2

De examinator bekijkt of:

- De werkgeversverklaring of accountantsverklaring waaruit blijkt dat de arbeidshygiënist beschikt over werkervaring als Arbeidshygiënist en in ieder geval in staat is om de volgende werkzaamheden te verrichten:
 - Adviseren over onderzoeken van gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid in arbeidsorganisaties;
 - Adviseren over onderzoeken van het optimaliseren van de arbeidsomstandigheden zorg als vervolg op de risicobeoordeling;
 - Arbeidshygiënische risicobeheersing.
- De werkervaring als Arbeidshygiënist niet langer dan 5 jaar geleden is opgedaan, gerekend vanaf de aanvraagdatum;

- Indien de kandidaat als zelfstandige opereert, dient hij accountantsverklaringen over de voorgaande 2 jaren te kunnen overleggen aan de CKI.

Wanneer één van de bovenstaande punten niet in orde is, dan wordt de arbeidshygiënist (via de CKI) in de gelegenheid gesteld om dit binnen zes weken alsnog aan te vullen. Indien de arbeidshygiënist hierop niet reageert dan wordt de aanvraag door de CKI afgewezen. De arbeidshygiënist heeft dan de mogelijkheid om een nieuwe aanvraag voor certificatie in te dienen bij de CKI.

Ad. 3

De examiner kijkt naar de inhoud van het portfolio. Het portfolio bestaat na vijf jaar uit: Een beschrijving van de volgende vijf kerntaken:

- 1) Verder ontwikkelen van en in het vak Arbeidshygiëne;
- 2) Adviseren over onderzoeken van gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid in arbeidsorganisaties;
- 3) Adviseren over onderzoeken van het optimaliseren van de arbeidsomstandigheden zorg als vervolg op de risicobeoordeling;
- 4) Arbeidshygiënische risicobeoordeling;
- 5) Arbeidshygiënische risicobeheersing.

Bij iedere kerntaak wordt aangegeven welke competenties hieraan zijn gekoppeld. Bestaande uit één algemeen en één beroeps specifieke competentie. Hiervoor wordt verwezen naar het competentieprofiel arbeidshygiënist welke terug is te vinden in bijlage 6 van deze regeling.

Bij iedere kerntaak wordt weergegeven welke kennis (uit bijvoorbeeld boeken, internet, rapporten, werkinstructies) als achtergrond voor de uitoefening van deze kerntaak is gebruikt ter onderbouwing. Wenselijk is dat er bij een kerntaak een beschrijving wordt gegeven van relevante informatie (bijvoorbeeld een boek, rapport, publicatie, met waar nodig verwijzing), waarvan gebruik is gemaakt voor de uitoefening van deze taak.

Minimaal vier cases kort uitgewerkt in een verslag, die in een ICT-groep zijn besproken. Hieruit worden er dus de bijbehorende competenties, vier leervragen, vier verbeter- en ontwikkelvoorstellen en vier verbeteracties beschreven. Deze punten kunnen overlappen zijn.

Wanneer het portfolio compleet is en de aanvrager heeft voldaan aan de bovenstaande criteria, dan mag de arbeidshygiënist deelnemen aan de toets (overhoring van het portfolio). De Arbeidshygiënist wordt hiervan schriftelijk door de CKI op de hoogte gesteld.

Wanneer het portfolio niet in orde is, dan wordt de arbeidshygiënist in de gelegenheid gesteld om dit binnen zes weken alsnog aan te vullen. Indien de arbeidshygiënist hierop niet reageert dan wordt de aanvraag door de CKI afgewezen. De arbeidshygiënist wordt hiervan schriftelijk door de CKI op de hoogte gesteld. De arbeidshygiënist heeft dan de mogelijkheid om een nieuwe aanvraag voor certificatie in te dienen bij de CKI.

Ad. 4

Certificaathouders tonen aan dat zij kennis van het vak bijhouden (bij- en nascholing) door bijvoorbeeld het schrijven van een artikel binnen de ict-groep of het vervullen van een bestuursfunctie binnen het vakgebied.

11.3. Toets (verdediging van het portfolio)

Er is één examiner die een mondeling examen afneemt op basis van het portfolio van de arbeidshygiënist. De examiner stelt een verslag op van de toetsing van het portfolio. Op basis van dit verslag brengt de examiner een advies uit. Het verslag en het advies worden aan de CKI toegezonden.

Indien het proces met één examiner niet goed functioneert worden er twee examinatoren ingezet tijdens examens.

Voor meer informatie inzake de toetsingsprocedure wordt verwezen naar het examenreglement en het Competentie profiel Arbeidshygiënist paragraaf 4.2.

12. Het certificaat

De volgende gegevens worden (minimaal) op het certificaat vermeld:

- Naam van de gecertificeerde persoon;
- Eenduidig document/certificaatnummer;
- Naam van de CKI die het certificaat verleend heeft;
- Referentie naar de normen waaraan getoetst wordt (met identificeerbare versie);
- Scope van het certificaat, inclusief de geldigheidscondities;
- De ingangsdatum van het certificaat en de datum waarop het certificaat ophoudt geldig te zijn;
- Een verklaring van de CKI dat de betreffende persoon voldoet aan de eisen zoals vastgesteld in het certificatieschema voor de Arbeidshygiënist.

13. Geldigheidscondities

Gedurende de looptijd gelden de volgende condities waar de certificaathouder zich aan moet houden. Indien niet voldaan wordt aan deze condities kan dit consequenties hebben voor het certificaat (zie maatregelenbeleid).

- De certificaathouder zal de CKI onverwijld op de hoogte stellen van wijzigingen betreffende zijn/haar functie, werkgever, woon- en werkadres;
- De certificaathouder mag het certificaat (en pasje) uitsluitend gebruiken zolang dit geldig is;
- De certificaathouder mag het certificaat (en pasje) uitsluitend gebruiken als bewijs van zijn/haar vakbekwaamheid binnen het aangegeven vakgebied;
- De certificaathouder stemt in met medewerking voor het uitvoeren van tussentijds toezicht (surveillance) en met het steekproefsgewijs onderzoeken op de werkplek;
- De certificaathouder stemt in met vermelding van zijn/haar certificatie in het openbare register van certificaathouders;
- De certificaathouder zal een registratie bijhouden van klachten die tegen zijn vakbekwaamheid zijn ingebracht en medewerking verlenen aan onderzoek van dergelijke klachten.

Het bovenstaande moet zijn opgenomen in de certificatieovereenkomst welke door de certificaathouder is ondertekend.

Bijlage 1: Klachtenregeling

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 het bedrijf of de persoon

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

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

Klachtenregeling

Inleiding

In deze werkinstructie 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.

Eenvoudige zaken

Klachtafhandelaar stuurt klacht door naar betrokken bedrijf/persoon; stelt indiener op de hoogte legt dossier aan tbv voortgangsbewaking en meenemen afhandeling klacht door bedrijf/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 betreft bedrijf/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 betreft bedrijf/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 gearhiveerd.

Bijlage 2: Bezwaarprocedure

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, 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 indienen 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 verzuimherstel
- 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.
- 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.

Bijlage 3: Eisen te stellen aan het examenpersoneel

Het examenpersoneel (examinatoren) heeft als doel de deskundigen te examineren bij initiële certificering en bij hercertificatie. Het examenpersoneel bestaat uit alle examinatoren die voor dit doel zijn aangewezen door de stichting BCD op voordracht van de beroepsverenigingen. Het examenpersoneel kiest uit de groep een vertegenwoordiger welke aanwezig is tijdens de vergaderingen van het Centraal College van Deskundigen ARBO ter advisering. Het examenpersoneel vormt het examenbureau. Het examenbureau is onafhankelijk van de beroepsverenigingen en opereert onder de verantwoording van de stichting BCD. 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 drie jaar aantoonbare ervaring in het betreffende werkveld;
 - Examenpersoneel volgt aantoonbaar bij- en nascholing of is gecertificeerd voor het betreffende beroepsveld;
- Onafhankelijkheid:
 - Examenpersoneel heeft geen (persoonlijk) belang bij de uitslag het examen¹);
 - Examenpersoneel heeft aantoonbaar inzicht in het werk, de context en de branche waarin een arbeidshygiënist werkzaam is.

Examinatoren die voldoen aan de bovenstaande eisen kunnen door de CKI worden benoemd en worden ingezet voor het afnemen van examens.

De toetsing van examenpersoneel

Tweemaal per jaar is er een bijeenkomst voor examinatoren. De examinerator is verplicht minimaal één bijeenkomst bij te wonen. In uitzonderlijke gevallen kan de stichting BCD hiervoor uitstel verlenen. De bijeenkomsten worden georganiseerd door de stichting BCD en de daartoe aangewezen CKI. Tijdens de bijeenkomsten worden de logboeken van de examinatoren, op compleetheit getoetst en besproken waarna eventuele verbeter en ontwikkelvoorstellen worden opgesteld.

Bijlage 4: Eisen te stellen aan het examen

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:

1) Indien examenpersoneel een potentieel belangenconflict heeft bij het examineren van een kandidaat, dient de CKI maatregelen te nemen om te garanderen dat de betrouwbaarheid en onpartijdigheid van het examen niet in diskrediet wordt gebracht. Deze maatregelen dienen vastgelegd te worden.

- De ruimte is voldoende rustig;
- Er zijn sanitaire voorzieningen;
- Op verzoek is er voor een minder valide (fysiek of dyslectisch) een aangepaste plaats beschikbaar;
- De werkverlichting dient voldoende te zijn (tussen de 200 en 800 lux);
- De ruimte is voldoende geventileerd en verwarmd (temp. 18 tot 25 graden C);
- De ruimte voldoet aan de wettelijke veiligheidsvoorschriften.

Te stellen eisen aan de examenmiddelen zijn:

- Aanwezigheid audio/visuele hulpmiddelen.

Te stellen eisen aan het portfolio-examen zijn:

- De theoretische en praktische componenten op basis van het portfolio van de kandidaat, worden getoetst door de examinator;
- De vragen die aanbod komen worden opgesteld door de examinator;
- Vooraf wordt door examinator de cesuur (beoordelingscriteria) vastgesteld;
- Het examen wordt afgenomen door de examinator in een tijdsbestek van 50 minuten;
- Beoordeling van het examen vindt plaats door de examinator. De examinator houdt een logboek bij met daarin de manier van toetsen en de vragen die gesteld worden. Ook houdt de examinator bij of de cesuur werkt;
- Voor onderwerpen die worden getoetst dienen leerdoelen zijn opgesteld en dienen met voldoende diepgang tegen die leerdoelen te worden getoetst.

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

Bijlage 5: Schema competentiegericht beoordelen

[Illustratie 249961.png]

Bijlage 6: Competentieprofiel arbeidshygiënist

Inleiding

Dit competentieprofiel voor de Arbeidshygiënist is opgesteld om de inhoud van het beroep Arbeidshygiënist vast te leggen. Het beroep wordt omschreven in kerntaken en competenties. Op deze manier is het competentieprofiel een instrument voor het meten van het vakmanschap. Daarnaast is het profiel het uitgangspunt voor de eisen die worden gesteld aan de te certificeren beroepsbeoefenaar. Het competentieprofiel is onderdeel van het certificeringssysteem dat moet resulteren in het certificaat voor de Arbeidshygiënist volgens de Arbeidsomstandighedenwet. Dit competentieprofiel is bedoeld als basis voor de certificatie van deskundigen en niet voor het vormgeven van opleidingen. Dat is een belangrijk verschil met een profiel zoals dat gebruikt wordt bij opleidingsinstituten. De beschrijving van het beroep is gebaseerd op opgedane ervaring en vakmanschap van professionals en niet op pas afgestudeerde deskundigen. Het proces dat de beroepsbeoefenaar doorloopt is richtinggevend bij deze beschrijving.

In dit document is een kerntaak-competentie-matrix opgenomen (hoofdstuk 4). Deze matrix geeft weer welke competenties ingezet worden bij de uitvoering van de deelprocessen van een kerntaak. Op basis van hoofdzakelijk deze kerntaak-competentie-matrix, worden de toetsingscriteria opgesteld. Deze criteria stelt het Centraal College van Deskundigen (CCvD) vast. Mede aan de hand van de mate waarin aan deze criteria wordt voldoen, verstrekt of verlengt de certificatiecommissie en de certificerende instelling(en) al dan niet een persoonscertificaat. Daarnaast kunnen opleidingsinstellingen het competentieprofiel en de toetsingscriteria gebruiken als uitgangspunt voor het optimaal laten aansluiten van hun opleiding op het certificeringssysteem van de Stichting Beheer Certificatie Deskundigen (Stichting BCD). Waar in dit document de mannelijke verwijzing wordt gehanteerd kan, waar van toepassing, ook de vrouwelijke vorm worden gelezen.

Indeling van het competentieprofiel

Dit document bestaat uit vier hoofdstukken. Hoofdstuk 1 beschrijft het beroep. Hoofdstuk 2 beschrijft de kerntaken die de beroepsbeoefenaar uitvoert. Hoofdstuk 3 beschrijft de algemene en beroepsspecifieke competenties. Hoofdstuk 4 maakt inzichtelijk welke competenties ingezet worden bij de uitvoering van een kerntaak.

1. Algemene informatie

1.1. Beeld van de branche en het beroep

Het beroep 'Arbeidshygiënist' is een van de vier in Nederland bij wet erkende kerndeskundigen op het terrein van de arbeidsomstandigheden. De Arbeidshygiënist levert een bijdrage aan de instandhouding van de maatschappelijke productiefactor 'arbeid' van mensen op korte en lange termijn.

De 'Arbeidshygiënist' houdt zich bezig met het adviseren op het brede terrein van gezondheid en duurzame inzetbaarheid in arbeidsorganisaties en het optimaliseren van arbeidsomstandigheden. De Arbeidshygiënist is de specialist bij uitstek op het terrein van De Arbeidshygiënist ontwikkelt continu zijn vak en vaardigheden, werkt samen, verbindt en integreert kennis van oorzaken, gevolgen en oplossingen en beoefent zijn vak op ondernemende wijze.

De Nederlandse arbeidsomstandighedenwet vereist certificering voor 'arbeidshygiënisten die RI&E toetsen'. Tevens moet een gecertificeerde Arbodienst beschikken over een gecertificeerde arbeidshygiënist, vandaar soms de terminologie Register Arbeidshygiënist. 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 en hij is in het bezit van een certificaat van vakbekwaamheid arbeidshygiënisten.

De Arbeidshygiënist heeft de kerntaken 1 t/m 3 en beroepscompetenties A t/m J gemeen met de andere gecertificeerde niet-medische arbodeskundigen (Arbeids- en Organisatiedeskundige, Hogere Veiligheidskundige). De Arbeidshygiënist onderscheidt zich van andere gecertificeerde niet-medische arbodeskundigen (Arbeids- en Organisatiedeskundige, Hogere Veiligheidskundige) in de kerntaken 4 en 5 en in een of meerdere specialisaties in het onderzoeken en/of adviseren op het gebied van een gezonde werkomgeving.

2. Kerntaken

2.1. Inleiding

Het beroep wordt beschreven in vijf kerntaken die samen het gehele beroep omvatten. Hierbij:

- is kerntaak 1 een algemene taak, gericht op de professionele en vakinhoudelijke ontwikkeling;
- zijn kerntaken 2 en 3 specifieke taken op het gebied van arbeidsomstandigheden in het algemeen;
- zijn kerntaken 4 en 5 specifiek voor de Arbeidshygiënisten.

Beroepsuitoefenaars kunnen zich daar in meerdere of mindere mate in specialiseren.

| 2.2. Beschrijving van de kerntaken | |
|---|---|
| Kerntaak 1 Verder ontwikkelen van en in het vak van de Arbeidshygiënisten | |
| Proces/deeltaken | 1. Nieuwe kennis vergaren, c.q. kennis bijhouden d.m.v. kennis, taak, en/of branche specialisatie 2. Nieuwe theorieën ontwikkelen. 3. Methoden en instrumenten ontwikkelen, toepassen en verbeteren. 4. Nieuwe kennis, methoden en instrumenten verspreiden (doceren, adviseren, presenteren, publiceren). |
| Rol/verantwoordelijkheden | Expert, adviseur student, onderzoeker, pionier. |
| Complexiteit | Hoog, door het brede karakter van het vakgebied. |

| | |
|---------------------|--|
| Betrokkenen | Wetenschappers, vakgenoten. |
| Hulpmiddelen | Wetenschappelijk onderzoek, intercollegiale toetsing, cursussen, symposia, congressen e.d. |
| Kwaliteit | Kwaliteit investering in en keuze van specialisaties. Uitdragen van nieuwe ontwikkelingen. Incidentgevoeligheid van de AH'er binnen de organisatie waar hij werkzaam is. |
| Resultaat | Verbetering van de kwaliteit van het vak en de uitvoering daarvan. |
| Keuzes en dilemma's | <ul style="list-style-type: none"> • Tijd of prioriteit. • Zekerheid of innovatie. |

| | |
|---|--|
| Kerntaak 2 Adviseren en coachen over/onderzoeken van gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid in arbeidsorganisaties. | |
| Proces/deeltaken | <ol style="list-style-type: none"> 1) Visie, programma's en beleid ontwikkelen. 2) Onderzoeken, analyseren en op basis daarvan adviseren en programma's toepassen. 3) Verandering-/implementatietrajecten begeleiden en programma's evalueren en herzien. 4) Management, leidinggevend, medewerkers trainen. |
| Rol/verantwoordelijkheden | Expert, adviseur, procesbegeleider, trainer. |
| Complexiteit | Afstemming van verschillende partijen voor de uitoefening van zijn taken. Kennis van advisering en onderzoek binnen het werkveld van de AH'er. |
| Betrokkenen | Directie, management, P&O, leidinggevend, medewerkers en andere deskundigen. |
| Hulpmiddelen | Erkende risico beoordeling methoden en beheersing middelen, projectmanagement- en procesbeheersing middelen & technieken, effectieve communicatiemethoden. |
| Kwaliteit | Empatisch vermogen. Procesbewaking bij implementatie van adviezen en onderzoeken Adviezen moeten tijdig/volgens afspraak worden uitgebracht en moeten onderbouwd en praktisch bruikbaar zijn. |
| Resultaat | Arbeidsorganisaties die bewust en actief beleid voeren gericht op gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid van hun medewerkers, gesteld op adequate kennis en beheersingsmethoden. |
| Keuzes en dilemma's | <ul style="list-style-type: none"> • Korte termijn investeringen of lange termijn opbrengsten. • Abstract of concreet. • Organisatiebeleid of individueel belang. • Kleinschalig of grootschalig. • Eigenstandig of aansluiten bij groter geheel. • Stille kracht of demonstratief. • Koploper of volger. |

| | |
|---|--|
| Kerntaak 3 Adviseren en coachen over/onderzoeken van optimaliseren van de arbeidsomstandigheden zorg als vervolg op de risicobeoordeling. | |
| Proces/deeltaken | <ol style="list-style-type: none"> 1. Beleid op het gebied van gezond en veilig werken doorlichten, actualiseren en aanvullen. 2. Arbeidsrisico's in kaart brengen. 3. RI&E uitvoeren, beoordelen, toetsen, adviseren. 4. Preventiemedewerker coachen. |
| Rol/verantwoordelijkheden | Expert, adviseur, onderzoeker, coach. |
| Complexiteit | Gemiddeld. Hangt af van de aard van de organisatie en de werkzaamheden/werkprocessen. |
| Betrokkenen | Directie, management, P&O, Facilitair, preventiemedewerker, OR, vakgenoten. |
| Hulpmiddelen | RI&E-instrumenten, vragenlijsten. |
| Kwaliteit | Adviezen moeten tijdig/volgens afspraak worden uitgebracht en moeten onderbouwd en praktisch bruikbaar zijn. Procesbewaking bij implementatie van adviezen. |

| | |
|---------------------|--|
| Resultaat | Arbeidsorganisaties met samenhangend arbeidsomstandighedenbeleid, en dito pakket van maatregelen om arbeidsrisico's te beheersen en een gezonde en veilige werksituatie te realiseren, c.q. te behouden. |
| Keuzes en dilemma's | <ul style="list-style-type: none"> • Moeten of willen. • Weten of doen. |

| | |
|--|--|
| Kerntaak 4 Arbeidshygiënische risicobeoordeling. | |
| Proces/deeltaken | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificeer potentiële gezondheidsgevaren. 2. Bepaal de relatie tussen blootstellingen en potentiële negatieve gezondheidseffecten. 3. Ontwerp een blootstelling beoordeling strategie. 4. Pas de blootstelling beoordeling strategie toe. 5. Stel conclusies en aanbevelingen op. |
| Rol/verantwoordelijkheden | Expert, onderzoeker, procesbegeleider. |
| Complexiteit | Afdoende achtergrond om potentiële gezondheidsrisico's binnen de organisatie waar de Arbeidshygiënist werkzaam is te kennen, herkennen en duiden. Kunnen toepassen van risicomethoden en risicomodellen. Afstemming met inhoudelijk deskundigen. |
| Betrokkenen | Directie, management, P&O, leidinggevenden, medewerkers, OR, collega deskundigen. |
| Hulpmiddelen | Document onderzoek, observaties, metingen, gesprekken, simulatieprogramma's, computermodellen.. |
| Kwaliteit | Het juist interpreteren van de op dat moment beschikbare informatie aangaande de potentiële gezondheidsrisico's. Het stellen van de juiste vragen en doorvragen onder tijdsdruk is bepalend voor de inhoudelijke kwaliteit. Adequate beoordeling. Validiteit beoordelingsmethode. |
| Resultaat | Arbeidsorganisaties met adequate (volledige, betrouwbare en actuele) kennis en inzicht van gezondheidsrisico's vanwege werkplekfactoren. |
| Keuzes en dilemma's | <ul style="list-style-type: none"> • Oppervlakkig of diepgaand beoordelen. • Wel of niet meer gespecialiseerde deskundigen |

| | |
|---|---|
| Kerntaak 5 Arbeidshygiënische risicobeheersing. | |
| Proces/deeltaken | <ol style="list-style-type: none"> 1. Beoordeel beheersingsopties. 2. Selecteer een passende beheersingsaanpak. 3. Pas de gekozen beheersingsaanpak toe en coördineer. 4. Zorg ervoor, dat de beheersingsmaatregelen effectief zijn. |
| Rol/verantwoordelijkheden | Expert, adviseur, procesbegeleider, onderzoeker.. |
| Complexiteit | Interpreteren van risicobeheersing en gebruik van risicobeoordelingsmethoden en modellen. Afdoende achtergrond om beheerssystemen en beheersmodellen te kennen, herkennen en duiden. |
| Betrokkenen | Directie, management, P&O, leidinggevenden, medewerkers, OR, collega deskundigen, preventiemedewerkers. |
| Hulpmiddelen | Arbocatalogi, Arbo-Informatiebladen, Diverse publicaties en middelen, Computermodellen, Arbeidshygiënische strategie (bronaanpak). |
| Kwaliteit | Adequate beoordeling. Validiteit beoordelingsmethode. Juistheid en volledigheid gegevens. |
| Resultaat | Arbeidsorganisaties met adequate (volledige, betrouwbare en actuele) beheersing van werkplekblootstellingen en gezondheidsrisico's vanwege werkplekfactoren. |
| Keuzes en dilemma's | <ul style="list-style-type: none"> • Plaats van barrièrekeuze in Arbeidshygiënische strategie (nabij bron en/of nabij ontvanger). • Veel of weinig risicokennis (voorkomingsprincipe – risicoafweging). Insteekniveau: Individueel – groeps- of organisatiebenadering. Materiaal, machine, methode of mensniveau. • Aangrijpingsniveau: Functie-/werkingsprincipe/toepassingswijze. Arbeid of milieu/duurzaamheid. |

3.Competenties

3.1. Inleiding

In het beroep van Arbeidshygiënisten kan onderscheid gemaakt worden tussen algemene competenties – die in veel beroepen terug te vinden zijn – en beroepsspecifieke competenties. De algemene competenties zijn beschreven in paragraaf 3.1 en de beroepsspecifieke competenties zijn beschreven in paragraaf 3.2. De gebruikte aanduidingen zijn dezelfde als die in de kerntaak-competentie matrices in hoofdstuk 4.

| | |
|---|---|
| 3.2. Algemene competenties Competentie A | Klantgericht 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. |
| Kennis | <ul style="list-style-type: none"> • Heeft kennis van de eigen organisatie of de organisatie waarvoor hij te werk is gesteld en kan die organisatie in kaart brengen. • Heeft up-to-date kennis van het AH-vak (maximaal één jaar oud) en kent het competentieprofiel. • Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving op gebied van arbeidsomstandigheden (en van aanverwante wet- en regelgeving). • Heeft kennis van het krachtenveld waarin de AH'er acteert en kent de belangen van verschillende partijen binnen en buiten de organisatie. |
| Vaardigheden | <ul style="list-style-type: none"> • Is in staat organisatiesensitief te handelen en kan in de organisatie voldoende steun verwerven voor in te zetten beleid. • Is in staat op alle niveaus binnen de organisatie te communiceren. Zowel mondeling als schriftelijk en zowel intern als met externe partijen. • Is in staat zich voldoende te verplaatsen in de belangen van verschillende partijen binnen en buiten de organisatie, inclusief de directie, werknemers en collega-deskundigen. • Is in staat een projectplan op te stellen inclusief projectplanning en -begroting. • Is in staat klanten te acquireren en een offerte op te stellen. • Is in staat te luisteren naar verschillende partijen binnen en buiten de organisatie en daar een verslag van te maken. |
| Attitude | <ul style="list-style-type: none"> • Beweegt mee met de organisatie en is in staat een balans te vinden tussen de belangen van verschillende partijen. • Hanteert correcte omgangsvormen met respect voor alle betrokken partijen. • Is vasthoudend in het monitoren van het uitgebrachte advies. • Is betrokken bij het eigen werk en laat in het handelen zien een veilige en gezonde werkplek belangrijk te vinden. |

| | |
|---------------|--|
| Competentie B | Adviesvaardigheden 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. |
| Kennis | <ul style="list-style-type: none"> • Heeft kennis van interventietechnieken inclusief overtuigen en trainen. • Heeft kennis van communicatietechnieken inclusief informeren, dialogiseren en presenteren. • Heeft kennis van projectmanagement, inclusief projectontwerp en -evaluatie. |
| Vaardigheden | <ul style="list-style-type: none"> • Is in staat te overtuigen, motiveren, communiceren en draagvlak te creëren en houdt daarbij rekening met de verschillende belangen en verantwoordelijkheden van verschillende partijen. • Is in staat vanuit de eigen discipline een onafhankelijk oordeel te geven en is onpartijdig in het handelen. • Is in staat samen te werken met andere disciplines, inclusief bedrijfsarts en veiligheidskundige. • Is in staat complexe projecten te managen; projecten met een langere doorlooptijd waarbij meerdere partijen betrokken zijn. • Is in staat interventietechnieken toe te passen, inclusief overtuigen en trainen. • Is in staat AH-vakkennis (zoals beschreven in dit competentieprofiel) toe te passen en te vertalen in een adviestraject. |
| Attitude | <ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich onafhankelijk en onpartijdig op. • Stelt zich collegiaal op en heeft een open houding naar collega's. • Stelt zich kritisch op. • Stelt zich realistisch op bij het schrijven en uitbrengen van het advies, bijvoorbeeld door rekening te houden met de financiële haalbaarheid van het advies. • Is vasthoudend in het monitoren van (de implementatie van) het uitgebrachte advies. |

| | |
|---------------|---|
| Competentie C | Resultaatgericht functioneren 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. |
| Kennis | <ul style="list-style-type: none"> • Heeft basiskennis van psychologie en gedragswetenschappen. • Heeft basiskennis van arbeids- en organisatiekunde (bedrijfskunde). • Heeft kennis van projectmanagement, inclusief projectontwerp en -evaluatie. |
| Vaardigheden | <ul style="list-style-type: none"> • Is in staat meetbare, haalbare en duidelijke doelstellingen te formuleren. • Is in staat een projectplan op te stellen, uit te voeren en te evalueren. • Is in staat prioriteiten te stellen en deadlines te halen. • Houdt bij het opstellen van een projectplan rekening met onvoorziene omstandigheden. • Is in staat relevante partijen in een specifiek project of dossier te identificeren en daarmee samen te werken. |
| Attitude | <ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich oplossingsgericht op met voldoende aandacht voor het beoogde resultaat. • Is vasthoudend in het (tussentijds) evalueren van activiteiten met oog voor het beoogde resultaat. |

| | |
|---------------|---|
| Competentie D | <p>Professioneel handelen</p> <p>De Arbeidshygiënist handelt conform de gedragscode en stelt zich continu op de hoogte van relevante ontwikkelingen in het vakgebied. De deskundige 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.</p> |
| Kennis | <ul style="list-style-type: none"> • Heeft up-to-date kennis van het AH-vak en is op de hoogte van recente ontwikkelingen in het vakgebied. • Heeft kennis van het competentieprofiel AH en de gedragscode AH. • Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving op gebied van arbeidsomstandigheden (en van aanverwante wet- en regelgeving). • Heeft kennis van de vindplaatsen en informatiebronnen van informatie over het AH-vakgebied, inclusief vaktijdschriften, wetgeving en statistieken. |
| Vaardigheden | <ul style="list-style-type: none"> • Is in staat voor zichzelf de benodigde kennis te verwerven (persoonlijk opleidingsplan, bezoek symposia, verzamelen informatie etc.). • Is in staat AH-vakkennis toe te passen en te vertalen naar een specifieke praktijksituatie. • Is in staat rekening te houden met de belangen van verschillende partijen binnen en buiten de organisatie, inclusief de directie, werknemers en collega-deskundigen. • Is in staat rekening te houden met kosten/baten van maatregelen. • Is in staat rekening te houden met onvoorziene omstandigheden. • Is in staat proactief te handelen, inclusief het uit eigen beweging uitbrengen van een advies. • Is in staat collegiale feedback te leveren en te ontvangen. |
| Attitude | <ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich onafhankelijk en onpartijdig op. • Stelt zich integer en betrouwbaar op. • Stelt zich nieuwsgierig op ten aanzien van het AH-vakgebied. • Is betrokken bij het eigen werk en laat in het handelen zien een veilige en gezonde werkplek belangrijk te vinden. • Hanteert correcte omgangsvormen met respect voor alle gesprekspartners. |

| | |
|---------------|---|
| Competentie E | <p>Samenwerken, verbinden en integreren</p> <p>De Arbeidshygiënist werkt 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 komt tot integrale advisering</p> |
| Kennis | <ul style="list-style-type: none"> • Heeft up-to-date kennis van het AH-vak is op de hoogte van relevante ontwikkelingen in het vakgebied. • Heeft kennis van de sector waarin de AH'er werkzaam is en kent de daarin geldende branchespecifieke processen. • Heeft kennis van communicatietechnieken inclusief informeren, voeren van gesprekken en presenteren. |
| Vaardigheden | <ul style="list-style-type: none"> • Is in staat analytisch te denken. • Is in staat AH-vakkennis toe te passen en te vertalen naar een specifieke praktijksituatie. • Is in staat verschillende inzichten te combineren, inclusief veiligheidskundige, gezondheidskundige en arbeidshygiënische inzichten. • Is in staat te reflecteren. • Is in staat te luisteren naar verschillende partijen binnen en buiten de organisatie en daar een verslag van te maken. |
| Attitude | <ul style="list-style-type: none"> • Heeft een open houding naar collega's en andere partijen. • Is sensitief in de samenwerking met anderen. |

| | |
|---------------|------------|
| Competentie F | Ondernemen |
|---------------|------------|

| | |
|--------------|--|
| | De Arbeidshygiënist signaleert kansen bij klanten en contactpersonen (extern of intern) en speelt hierop in. De Arbeidshygiënist verwerft opdrachten of legt contacten en levert kwaliteit. Hij bouwt en onderhoudt relaties met relevante partijen en profileert zich als professional die naast de klant/contactpersoon staat en meedenkt. |
| Kennis | <ul style="list-style-type: none"> • Heeft up-to-date kennis van het AH-vak is op de hoogte van relevante ontwikkelingen in het vakgebied. • Heeft kennis om ideeën om te zetten in realiseerbare plannen. • Heeft kennis van de sector waarin de AH'er werkzaam is en kent de daarin geldende branchespecifieke omstandigheden en processen. |
| Vaardigheden | <ul style="list-style-type: none"> • Is in staat kansen bij klanten en contactpersonen te signaleren. • Is in staat te anticiperen op ontwikkelingen. • Is in staat klanten te acquireren en een offerte op te stellen. • Is in staat zichzelf en zijn ideeën, adviezen en plan van aanpak op adequate wijze te presenteren. • Is in staat een relevant sociaal netwerk te creëren en te onderhouden. |
| Attitude | <ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich initiatiefrijk op. • Is sensitief in het contact met opdrachtgevers. • Stelt zich innovatief op. • Toont initiatief en kan overtuigen. |

| | |
|--|---|
| 3.3. Beroepsspecifieke competenties Competentie G | Onderzoek en analyse De Arbeidshygiënist kan onderzoek en analyse praktisch en zo nodig op wetenschappelijk niveau uitvoeren, beoordelen en hierover rapporteren en adviseren. |
| Kennis | <ul style="list-style-type: none"> • Heeft kennis van voor het AH-vakgebied relevante methoden en technieken voor het opzetten en uitvoeren van onderzoek. • Heeft up-to-date kennis van het AH-vak is op de hoogte van relevante ontwikkelingen in het vakgebied. • Heeft kennis van voor het AH-vakgebied relevante normen, inclusief ISO- en IEC-normen. • Heeft kennis van de sector waarin de AH'er werkzaam is en kent de daarin geldende branchespecifieke processen. • Heeft kennis van verwerking en interpretatie van statistische informatie. • Heeft kennis van voor het AH-vakgebied relevante epidemiologie. • Heeft basiskennis van audittechnieken. • Heeft kennis van voor het AH-vakgebied relevante systeemleer. |
| Vaardigheden | <ul style="list-style-type: none"> • Is in staat analytisch te denken. • Is in staat conclusies te verbinden aan resultaten van onderzoeken en analyses. • Is in staat te inventariseren. • Is in staat op gestructureerde wijze onderzoeken en analyses op te zetten en uit te voeren. • Is in staat te rapporteren over resultaten van onderzoeken en analyses. |
| Attitude | <ul style="list-style-type: none"> • Analytisch. • Stelt zich onbevangen op ten aanzien van onderzoek en analyse. • Is nauwkeurig. • Creatief. • Stelt zich resultaatgericht op. |

| | |
|---------------|--|
| Competentie H | Voorlichting, training en instructie De Arbeidshygiënist kan kennis en ervaring overbrengen aan alle lagen van de beroepsbevolking. Hiertoe ontwerpt hij methodieken en past deze toe. |
| Kennis | <ul style="list-style-type: none"> • Heeft basiskennis van psychologie. • Heeft kennis van relevante en geschikte begeleidingsmethoden/-stijlen en werkvormen. • Heeft kennis van communicatietechnieken inclusief informeren, dialogiseren en presenteren. • Heeft relevante kennis van doelgroepgerichte didactische methoden en technieken. • Heeft up-to-date kennis van het AH-vak is op de hoogte van relevante ontwikkelingen in het vakgebied. • Heeft kennis van relevante technieken voor evaluatie en effectmeting. |
| Vaardigheden | <ul style="list-style-type: none"> • Is in staat een scholingsplan op te stellen en een scholingsprogramma te ontwikkelen. • Is in staat een voorlichtingsbijeenkomst, training of instructie te verzorgen. |

| | |
|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Is in staat de juiste overdrachtsvorm en -stijl te kiezen. • Is in staat om te gaan met groepen mensen. • Is in staat tot het geven van feedback. • Is in staat te communiceren met groepen mensen. • Is in staat instructiemateriaal af te stemmen op verschillende doelgroepen. • Is in staat procedures en werkinstructies te schrijven en te beoordelen. • Is in staat nieuwe collega's te begeleiden en te coachen. • Is in staat een voorlichtingsbijeenkomst, training of instructie te evalueren. • Is in staat zichzelf en zijn ideeën, adviezen en plan van aanpak op adequate wijze te presenteren. • Is in staat groepen mensen te enthousiasmeren. |
| Attitude | <ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich zelfverzekerd en assertief op. • Creatief. • Overtuigingskracht/stimulerend. • Stelt zich onbevangen op ten aanzien van deelnemers aan een voorlichtingsbijeenkomst, training of instructie. • Stelt zich betrokken op ten aanzien van deelnemers aan een voorlichtingsbijeenkomst, training of instructie. • Luisterend oor. • Analytisch. • Staat open voor kritiek. |

| | |
|---------------|---|
| Competentie I | <p>Implementatievaardigheden</p> <p>De Arbeidshygiënist kan adviezen implementeren, veranderingstrajecten uitvoeren, (nieuwe) modellen en methodieken invoeren en borgen in de organisatie. Ook kan hij effectiviteit van deze modellen en methodieken beoordelen.</p> |
| Kennis | <ul style="list-style-type: none"> • Heeft kennis van de eigen organisatie of de organisatie waarvoor hij te werk is gesteld en kan die organisatie in kaart brengen. • Heeft kennis van veranderkunde op hbo-plus niveau. • Kennis van instrumenten. • Heeft kennis van technieken voor effectmeting. • Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving op gebied van arbeidsomstandigheden (en van aanverwante wet- en regelgeving). |
| Vaardigheden | <ul style="list-style-type: none"> • Is in staat draagvlak te creëren voor een veranderingstraject of de implementatie van een advies. • Is in staat een veranderingstraject of de implementatie van een advies te managen. • Is in staat om te gaan met kennis en relevante richtlijnen. • Is in staat verschillende partijen te overtuigen van nut en noodzaak van het veranderingstraject of de implementatie van een advies. • Is in staat management en medewerkers te beïnvloeden. • Is in staat samen te werken met betrokken partijen bij een veranderingstraject of de implementatie van een advies. • Is in staat een veranderings- of implementatieplan op te stellen, uit te voeren en te evalueren. • Is in staat te interveniëren tijdens een veranderingstraject of de implementatie van een advies. |
| Attitude | <ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich vasthoudend op in de implementatiefase. • Hanteert correcte omgangsvormen met respect voor alle betrokken partijen. • Stelt zich enthousiast op. • Stelt zich betrouwbaar op. |

| | |
|---------------|---|
| Competentie J | <p>Borgen en bewaken</p> <p>De Arbeidshygiënist ziet toe op de uitvoering en effectiviteit van werkwijzen en maatregelen die tot doel hebben de gezondheid en de veiligheid op de werkplek te verzekeren.</p> |
| Kennis | <ul style="list-style-type: none"> • Heeft kennis van voor het AH-vakgebied relevante normen, inclusief NEN, ISO- en IEC-normen. • Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving op gebied van arbeidsomstandigheden (en van aanverwante wet- en regelgeving). • Heeft kennis van de eigen organisatie of de organisatie waarvoor hij te werk is gesteld en kan die organisatie in kaart brengen. • Heeft kennis van kwaliteitsmanagementsystemen en toepassing van kritische prestatie indicatoren (kpi's). • Heeft basiskennis van audittechnieken. |
| Vaardigheden | <ul style="list-style-type: none"> • Is in staat de effectiviteit van werkwijzen en maatregelen te monitoren, te meten en te evalueren. • Is in staat op gestructureerde wijze werkzaamheden en maatregelen te borgen en te bewaken. • Is in staat een plan voor borging en bewaking op te stellen, uit te voeren en te evalueren. • Is in staat te anticiperen op onvoorziene ontwikkelingen tijdens het borgen en bewaken. • Is in staat te interveniëren tijdens het borgen en bewaken. |
| Attitude | <ul style="list-style-type: none"> • Analytisch. • Is nauwkeurig. • Stelt zich resultaatgericht op. • Systematisch. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Consequent. • Autonom. • Zorgvuldig. • Betrouwbaar. • Verbeteringsgericht. |
|--|--|

Bijlage 7: Toelaten van opleidingen

De opleidingsinstituten kunnen toegelaten worden door een beoordeling van een daartoe door de stichting BCD aangewezen CKI. Een toegelaten opleiding voldoet aan de eisen die in het document 'toelaten van opleidingen' gesteld worden. Het CCvD zal de huidige documenten van Hobéon SKO en KIWA in 2012 bijstellen en verbeteren. Tot de bijgestelde documenten gepubliceerd en goedgekeurd door de stichting BCD blijven de oude documenten in gebruik. De documenten zijn te vinden op de website van de stichting BCD.

Bijlage 8: Overgangsregeling

Per 1 april 2012 wordt er op de nieuwe manier van – het vastgestelde niveau (zie hiervoor het Competentie profiel Arbeidshygiënist) (portfolio-cyclus) gewerkt. Dit betekent voor certificatie-aanvragers die de opleiding reeds hebben afgerond dat zij nog initieel gecertificeerd kunnen worden op de 'oude' manier en daarna de portfolio-cyclus voor hercertificatie ingaan. Certificaathouders die hun hercertificering doen worden op de 'oude' manier gehercertificeerd tot het jaar 2016 en gaan dan ook de portfolio-cyclus in. Certificaathouders waarvan het certificaat nog geldig is, kunnen ervoor kiezen hun cyclus af te maken en worden dan nog op de 'oude' manier gehercertificeerd. Ze kunnen ook vervroegd de portfolio-cyclus ingaan. Dat wil zeggen dat zij voor de reeds verlopen certificatietermijn de 'oude' hercertificatie-eisen aantonen, waarna zij de portfolio-cyclus van 5 jaar ingaan. Zij krijgen korting op hun aanvraag hercertificatie gerelateerd aan de nog niet verlopen certificatietermijn.

Bijlage 9: Format goed- en afkeurcriteria examen

verslag assessment

Naam examinandus:

Certificatieschema:

Datum examen:

Plaats examen:

Naam examinator:

Vraag 1

Naam document:

Artikel:

Vraag:

Beoordelingscriteria:

(welke (ant)woorden zijn goed/fout, vragen, kennisvragen, enz.)

Antwoord examinandus:

Beoordeling:

Vraag 2

Naam document:

Artikel:

Vraag:

Beoordelingscriteria:

(welke (ant)woorden zijn goed/fout,

vragen, kennisvragen, enz.)
Antwoord examinandus:
Beoordeling:
Eindbeoordeling:
(minimaal <invooegen> van de vragen goed beantwoord)

Bijlage 10: Specialisatie van de arbeidshygiënist (toelichtend)

Inleiding

De kerndeskundige is een vak dat onder de Arbeidshygiënist valt, hij kan zijn vak op verschillende manieren invullen. Bij iedere certificatieaanvraag en hercertificering dienen de competenties op basis van het niveau zoals omschreven in hoofdstuk 2 t/m hoofdstuk 4 van het Competentie profiel Arbeidshygiënist te worden aangetoond. Daarnaast zijn er diverse specialisaties mogelijk zoals kennisspecialisatie, taakspecialisatie en branchespecialisatie. De hierna genoemde specialisaties zijn geen verplicht onderdeel van dit certificatieschema arbeidshygiënist. De kerndeskundige is vrij om zich te specialiseren in deze diverse specialisaties. De basis van het vak is beschreven in de vijf kerntaken in hoofdstuk 2 van het competentieprofiel. Dit deel gaat in op de specialisaties van de kerndeskundige.

T-Profielen

Het vak van de kerndeskundige is een kunde, ofwel een toepassing van wetenschap en wetenschappelijke beargumentering. In het geval van de arbodeskundige is het een samengesteld vak uit verschillende wetenschappelijke gebieden. De kerndeskundige Arbeidshygiënist heeft als kenmerk dat hij na een gevolgde hbo/wo-opleiding of dagopleiding 'Arbeidshygiëne op HBO/WO-niveau, een kopopleiding heeft doorlopen en afgerond. De arbeidshygiënist heeft in elk geval een natuurwetenschappelijke achtergrond op HBO+ niveau. Dit komt overeen met (minimaal) een bachelor in de natuurwetenschappen (bachelor of science, BSc). Bij sommige opleidingen wordt pas voldaan aan de minimum eis voor certificering in een afgeronde academische pleiding. Die komt dan overeen met een master in de natuurwetenschappen (master of science, MSc).

De kopopleiding moet voldaan aan de stand der wetenschap. Met het volgen van de kopopleiding wordt door het curriculum bepaald wat de basiscompetenties van de kerndeskundige zijn. Dit is het horizontale deel van het zogenaamde T-profiel.

Als basisattitude kenmerkt een arbeidshygiënist zich door pro-activiteit en preventiegerichtheid, door haar/zijn objectieve, onafhankelijke en zelfstandige beoordeling met gevoel voor verhoudingen en mogelijkheden. Zij/hij streeft altijd naar goede en uitvoerbare adviezen over gezonde werkplekken. De kopopleiding geeft zowel basis als gevorderde kennis, vaardigheden en werkt aan een gevorderde attitude. Dit wordt tijdens de opleiding weergegeven in een portfolio en aan het einde van de opleiding geëxamineerd. Het examen is competentiegericht. Dit wil zeggen dat het portfolio beoordeeld en getoetst wordt op essentiële kennis en vaardigheden zoals omschreven in hoofdstuk 2 t/m hoofdstuk 4 van het Competentie profiel Arbeidshygiënist.

Na het volgen van de kopopleiding specialiseert de kerndeskundige zich in de praktijk. Een kerndeskundige kan zich specialiseren in één of meerdere richtingen. De specialisatie vormt de poot van de T (specialist of super specialist) of de poten van de Pi of M (meerdere specialisaties) zoals onderstaand afgebeeld. Hoe langer de poot, hoe gespecialiseerder de kerndeskundige.

[Illustratie 249962.png]

De initiële of eerste certificering is vooral gericht op de generalist als beginner. Hier worden de basisvaardigheden getoetst. De opleidingen hebben hier een passende methodiek voor. De inhoud volgt de eisen die in de arbeidsomstandighedenwetgeving zijn vastgelegd en die zijn uitgewerkt in het competentieprofiel.

De hercertificering moet meer tegemoet komen aan de profilering van de kerndeskundige. De specialisaties moeten hierin uitgelicht worden. Voor een kandidaat die gecertificeerd is op basis van een BSc, bestaat de mogelijkheid om zich te specialiseren door het behalen van een MSc. Een voorbeeld van het ontwikkelen van een superspecialisme is een promotietraject dat wordt afgesloten met het behalen van een PhD.

In het competentieprofiel Arbeidshygiënist worden vijf kerntaken benoemd die in ieder geval

uitgevoerd moeten worden. Hierin kan met verschillende competenties gewerkt worden.

Specialisaties van de Arbeidshygiënist

De Arbeidshygiënist houdt zich vooral bezig met arbeidsomstandigheden binnen een organisatie. De Arbeidshygiënist kan werkgevers en werknemers adviseren over mogelijke problemen in de werkomgeving beheerst kunnen worden waarbij het doel bescherming van medewerkers is. In het competentieprofiel Arbeidshygiënist zijn de vijf kerntaken benoemd die de Arbeidshygiënist uitvoert. Binnen elke kerntaak beschikt de Arbeidshygiënist over verschillende competenties; minimaal een algemene en een beroepsspecifieke competentie per kerntaak. De kruisjes in de kerntaak-competentie-matrix (zie deel 4 van het Competentieprofiel Arbeidshygiënist), vormen de eerste fase en mogelijkheid van persoonlijke specialisatie van de Arbeidshygiënist. Hierin kan bijvoorbeeld tot uitdrukking komen dat de Arbeidshygiënist vooral adviserend of juist meer onderzoekend bezig is, juist meer of minder met beoordeling of met beheersing bezig is en bijvoorbeeld ook of het trainen, voorlichten en instrueren een hoofdaandachtsgebied is of juist het borgen en bewaken, gekoppeld aan kwaliteitszorg.

Kennisspecialisatie

| | | |
|--|--|--|
| Bovendien kan de arbeidshygiënist zich verder specialiseren in bijvoorbeeld een of meerdere van de navolgende kennisgebieden of aspecten: Kennisgebieden | Aspecten | |
| | Onderzoeksmethodologie | |
| | Statistische basiskennis | |
| | Meetstrategie | |
| | Monsternamen en analysevaardigheden | |
| | Modellen voor blootstellingen en risicoschatting | |
| | Fysische factoren | |
| | Trillingen | |
| | Ioniserende straling | |
| Niet-ioniserende straling | | |
| Verlichting | | |
| Klimaat | | |
| Chemische en biologische factoren | Toxicologische basiskennis | |
| | Chemische stoffen | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | Biologische agentia |
| | Infectieziekten |
| | Incidenten met gevaarlijke stoffen |
| Fysieke belasting | Anatomische/fysiologische basiskennis |
| | Werkhouding tillen en beeldschermwerk |
| Beheersmaatregelen | Arbeidshygiënische strategie |
| | Ventilatie/bronafzuiging |
| | Ademhalingsbescherming |
| | Gehoorbescherming |
| | Beschermende kleding |
| Gezondheid | Beroepsziekten |
| | Biologische monitoring |
| | Periodiek onderzoek |
| Wet- en regelgeving | Nederlandse (Arbeidsomstandigheden-) wet-/regelgeving |
| | Europese wet-/regelgeving |
| Managementsysteem | Beheerssystemen/Arbozorgsystemen |
| | Audits |
| Wetenschappelijke beargumentering | Adviseren |

Afhankelijke van de keuze van kennisgebieden en aspecten kan het werkterrein van de arbeidshygiënist ook de aanpalende vakgebieden veiligheidskunde, arbeids- en organisatiekunde of bedrijfsgeneeskunde meer of minder benaderen of overlappen.

Vaardighedenspecialisatie

Ook kan een individuele arbeidshygiënist zich nader bekwamen en specialiseren in bepaalde vaardigheden. Hierbij denken we vooral aan bijvoorbeeld monitoren/meten, ontwerpen, oordelen/toetsen of projectmatig werken.

Branche/beroep/proces-specialisatie

Tenslotte kan de arbeidshygiënist zich nog bijzonder bekwamen in bepaalde branches of sectoren, bijvoorbeeld de chemische industrie, de bouw, de gezondheidszorg, onderwijs, enz. of juist een of meerdere specifieke beroepen (tapijtlegger, tandtechnicus, laborant, musicus, lasser, enz.) of juist in een of meerdere (bepaalde) arbeidsprocessen (reinigen, afvalverwerken, chemische technologie, energietransport, enz.). De specifieke specialisaties in kennis, vaardigheden of branche/beroep/proces kunnen in het persoonlijke portfolio tot uitdrukking gebracht worden.