

Veiledningsavtale

for kandidater til Godkjent yrkeshygieniker (Nivå 1)

Norsk Yrkeshygienisk Forening (NYF) / Norsk Yrkeshygienisk Sertifisering (NYS)

1. Formål

Avtalen skal sikre en strukturert og faglig forsvarlig veiledningsprosess (supervisjon) i tråd med kravene i NYFs kompetansestige og veiledningshåndbok. Formålet er å bidra til at kandidaten utvikler og dokumenterer de ferdigheter, holdninger og kunnskaper som kreves for selvstendig yrkeshygienisk praksis.

Omfanget av veiledningen der hvor veileder er intern å være innenfor rammen av hva som kan forventes av opplæring og oppfølging av nytilsatte, samt hva som forventes av kvalitetssikring av virksomhetens leveranser. Veiledningen kan utføres av en eller flere personer.

For virksomheter som ikke har slike ressurser internt, må det inngås avtale med ekstern veileder.

2. Parter

Rolle	Navn	Arbeidssted / institusjon	E-post / telefon
Kandidat			
Veileder / hovedveileder			
Virksomhet / avdeling			
Koordinator (NYS)			

3. Veiledningens rammer

- Varighet: Tentativt to år (24 måneder), jf. kompetansestigen for Nivå 1.
- Omfang: Minimum 8–10 planlagte møter per år, supplert med løpende faglig dialog. Estimert tidsbruk: ca. 60–80 timer pr. år for veileder, inkludert forberedelser, møter og oppfølging.
- Møtearenaer: Fysiske og digitale møter, felles feltoppdrag, praksisbesøk, rapportgjennomgang.
- Hovedfokus: Praktisk anvendelse av yrkeshygieniske metoder, refleksjon, etikk og profesjonell kommunikasjon.
- Omfanger av veiledning kan tilpasses på grunnlag av en realkompetansevurdering.

4. Roller og ansvar

- Kandidat: Utarbeider og oppdaterer Personlig læringsportefølje (PLP), forbereder møter, leverer dokumentasjon og følger etiske retningslinjer.
- Veileder: Tilrettelegger praksisnære læringssituasjoner, gir faglig tilbakemelding, godkjenner PLP-innhold og observerer «feltarbeid».
- Virksomhet (kandidat): Tilrettelegging for nødvendig veiledning (supervisjon).
- NYS: Sikrer at veilederen oppfyller krav til kompetanse (Nivå 3), følger opp rapportering og bidrar til å kvalitetssikrer veiledningsprosessen.

5. Konfidensialitet og databehandling

Partene skal behandle alle data og opplysninger som fremkommer i veiledningsperioden konfidensielt. PLP skal anonymiseres før deling. All lagring og overføring skal følge GDPR og virksomhetens interne rutiner.

Vedlegg 1 – Kontrakt for intern veiledning

Godkjent yrkeshygieniker (Nivå 1)

Norsk Yrkeshygienisk Forening (NYF) / Norsk Yrkeshygienisk Sertifisering (NYS)

1. Formål

Denne avtalen regulerer faglig veiledning for kandidat i ordningen Godkjent yrkeshygieniker (Nivå 1), i tråd med NYFs kompetansetige og veiledningshåndbok. Veiledningen skal sikre faglig utvikling, refleksjon og dokumentert praksis i samsvar med kravene for sertifisering.

2. Parter

Rolle	Navn	Arbeidssted / organisasjon	E-post / telefon
Kandidat			
Veileder			
Virksomhet (kandidat)			
NYS			post@nys.no

3. Veiledningens rammer

Omfang: Minimum 8 planlagte møter per år (å 60–90 min) + feltoppfølgning og dokumentgjennomgang.

Estimert ressursbruk for veileder: 70 timer per år (ca. 140 timer totalt).

Leveranser: PLP med tre tekniske rapporter, læringslogg, etikkrefleksjon og sluttvurdering.

Fagområder: Helsefarlige stoffer, støy, ventilasjon, termisk miljø, ergonomi, etikk og kommunikasjon.

4. Økonomiske vilkår for veiledning

1. Veiledningen gjennomføres:
 - a. Innenfor ordinær arbeidstid ☐
 - b. Godtgjøres time for time ☐
2. Reiseutgifter:
 - a. Refunderes etter statens satser ☐
 - b. Annet: _____ ☐

5. Etiske og faglige krav

Veileder skal være sertifisert (SYH, Nivå 3) og følge NYFs etiske retningslinjer. All informasjon behandles konfidensielt, og PLP-data skal anonymiseres før deling. Veileder opptrer som selvstendig næringsdrivende og er ansvarlig for egen forsikring, HMS og skatteforhold.

6. Oppfølging og rapportering

Kandidat og veileder skal føre møtelogg og læringsplan. Halvårlig fremdriftsrapport sendes til NYS, og sluttvurdering leveres med veileders anbefalingsbrev ved avslutning.

7. Varighet, endringer og oppsigelse

Avtalen gjelder fra xxxx til xxxx. Begge parter kan si opp avtalen med én måneds skriftlig varsel. Endringer eller forlengelse avtales skriftlig. Ved vesentlig mislighold kan avtalen heves umiddelbart.

8. Signaturer

Rolle	Dato / sted	Signatur
Kandidat		
Veileder		
Virksomhet (kandidat)		
Koordinator / NYS		

Vedlegg 2 – Kontrakt for ekstern veiledning

Godkjent yrkeshygieniker (Nivå 1)

Norsk Yrkeshygienisk Forening (NYF) / Norsk Yrkeshygienisk Sertifisering (NYS)

1. Formål

Denne avtalen regulerer ekstern faglig veiledning for kandidat i ordningen Godkjent yrkeshygieniker (Nivå 1), i tråd med NYFs kompetansetige og veiledningshåndbok. Veiledningen skal sikre faglig utvikling, refleksjon og dokumentert praksis i samsvar med kravene for sertifisering.

2. Parter

Rolle	Navn	Arbeidssted / organisasjon	E-post / telefon
Kandidat			
Veileder			
Virksomhet (kandidat)			
NYS			post@nys.no

3. Veiledningens rammer

Omfang: Minimum 8 planlagte møter per år (å 60–90 min) + feltoppfølgning og dokumentgjennomgang.

Estimert ressursbruk for veileder: 70 timer per år (ca. 140 timer totalt).

Leveranser: PLP med tre tekniske rapporter, læringslogg, etikkrefleksjon og sluttvurdering.

Fagområder: Helsefarlige stoffer, støy, ventilasjon, termisk miljø, ergonomi, etikk og kommunikasjon.

4. Økonomiske og kommersielle vilkår

3. Honorar: Veiledningen honoreres etter timepris kr 1 250,- eks. mva. Eventuelle endringer i sats følger NYF/NYS sine retningslinjer.
4. Merverdiavgift: Legges til i henhold til gjeldende lovverk (25 % mva).
5. Fakturering: Kvartalsvis fakturering etterskuddsvis basert på timeliste og aktivitetsoversikt.
6. Fakturamottaker: nnnn, org.nr. xxxxxx, fakturaadresse: EHF.

7. Leverandørinformasjon: **xxxx**, org.nr: **xxxxxxx**, postadresse: **xxxxxx**.
8. Betalingsfrist: 30 dager fra fakturadato.
9. Reise- og møteutgifter: Refunderes etter statens satser dersom ikke annet er avtalt.
10. Avbestilling: Avlyste møter under 24 timer før avtalt tid faktureres med 50 % av avtalt time.

5. Etiske og faglige krav

Veileder skal være sertifisert (SYH, Nivå 3) og følge NYFs etiske retningslinjer. All informasjon behandles konfidensielt, og PLP-data skal anonymiseres før deling. Veileder opptrer som selvstendig næringsdrivende og er ansvarlig for egen forsikring, HMS og skatteforhold.

6. Oppfølging og rapportering

Kandidat og veileder skal føre møtelogg og læringsplan. Halvårlig fremdriftsrapport sendes til NYS, og sluttvurdering leveres med veileders anbefalingsbrev ved avslutning.

7. Varighet, endringer og oppsigelse

Avtalen gjelder fra **xxxx til xxxx**. Begge parter kan si opp avtalen med én måneds skriftlig varsel. Endringer eller forlengelse avtales skriftlig. Ved vesentlig mislighold kan avtalen heves umiddelbart.

8. Signaturer

Rolle	Dato / sted	Signatur
Kandidat		
Veileder		
Virksomhet (kandidat)		
Koordinator / NYS		