

Veiledningshåndbok

Godkjent yrkeshygieniker (Nivå 1)

Versjon – utkast – xx.xx.2025

UTKAST

Forord

Denne håndboken beskriver krav, prosess og verktøy for veiledningsordningen som leder til Godkjent yrkeshygieniker (Nivå 1).

Den bygger på Norsk Yrkeshygienisk Forenings (NYF) kompetansestige, OHTA/NYF-moduler og internasjonale krav fra IOHA.

Strukturen for dokumentasjon og vurdering er inspirert av BOHS CertOH, særlig kravene til Personal Learning Portfolio (PLP) og profesjonell diskusjon.

UTKAST

Innholdsfortegnelse

Forord	2
1 Formål og rammer	5
1.1 Hensikt	5
1.2 Varighet og omfang	5
1.3 Krav i kompetansestigen	5
2 Roller og ansvar	5
2.1 Kandidat	5
2.2 Veileder (Nivå 3/SYH med veilederkompetanse)	5
2.3 Norsk Yrkeshygienisk Sertifisering (NYS).....	5
3 Organisering av veiledningsperioden	5
3.1 Oppstart (måned 0–1)	5
3.2 Løpende struktur	6
3.3 Faglig bredde som skal dekkes	6
4 Roller, forventninger og minimumsleveranser	6
4.1 Veileder.....	6
4.2 Kandidat	6
4.3 NYS.....	6
4.4 Minimumsleveranser pr. år.....	7
5 Dokumentasjon – Personlig læringsportefølje (PLP)	7
6 Veiledningsprosessen – trinn for trinn	8
6.1 Fase 1: Oppstart	8
6.2 Fase 2: Planlegging	8
6.3 Fase 3: Gjennomføring	8
6.4 Fase 4: Midtveisevaluering (måned 10–14).....	8
6.5 Fase 5: Sluttevaluering (måned 22–24)	8
6.6 Fase 6: Anbefaling.....	8
7 Vurdering og kvalitetssikring	8
7.1 Kriterier (utdrag)	8
7.2 Prosess	9
7.3 Kvalitetssikring av ordningen.....	9

8	<i>Etikk, integritet og konfidensialitet</i>	9
8.1	Prinsipper	9
8.2	Praktisk.....	9
8.3	GDPR	9
9	<i>Støtteverktøy og maler (leveres som vedlegg)</i>	9
10	<i>Fremtidig progresjon</i>	10
11	<i>Ansvar og ikrafttredelse</i>	10
	<i>Vedlegg (normerende eksempler)</i>	11

UTKAST

1 Formål og rammer

1.1 Hensikt

Sikre systematisk, praksisnær kompetanseutvikling som dokumenterer at kandidaten kan utøve yrkeshygiene selvstendig og faglig forsvarlig.

1.2 Varighet og omfang

Normalt 24 måneders veiledning. Minimum 8–10 planlagte møter per år, supplert med løpende dialog og feltoppfølging.

1.3 Krav i kompetansestigen

Veiledningsperioden (Nivå 0) er en del av kvalifiseringen. Godkjenning på Nivå 1 forutsetter oppnådd læringsmål via utdanning, praksis og dokumentert veiledning, vurdert og godkjent av NYS.

2 Roller og ansvar

2.1 Kandidat

Eier egen læring. Utarbeider læringsplan og PLP, søker bred praksis, forbereder og dokumenterer møter, etterlever etikk.

2.2 Veileder (Nivå 3 / SYH med veilederkompetanse)

Refleksjonspartner og faglig kvalitetssikrer. Tilrettelegger praksisnær læring, gir konstruktiv tilbakemelding, bekrefter PLP-innhold. Veileder kan både være intern eller ekstern.

2.3 Norsk Yrkeshygienisk Sertifisering (NYS)

- Godkjenner veiledere, følger opp fremdrift, arrangerer veiledersamlinger, håndterer avvik.
- Uavhengig vurdering av PLP og sluttvurdering.
- Fatter vedtak og kommuniserer resultat/tilbakemelding.

3 Organisering av veiledningsperioden

3.1 Oppstart (måned 0–1)

- Match kandidat–veileder og signér veiledningsavtale.
- Registrer veiledningen i Kompetanseregisteret

- Kartlegg utgangspunkt (utdanning, erfaring, nettverk) og fastsett SMART-mål.
- Planlegg feltarenaer/prosjekter for å dekke kompetansebredden.

3.2 Løpende struktur

- 8–10 formelle veiledningsmøter/år (60–90 min), med agenda og referat.
- Feltoppfølgning etter behov (f.eks. samlokalisert deltakelse på kritiske oppdrag).
- Halvårsgjennomgang: måljustering, hull-analyse mot kompetansematrisen.
- Årsgjennomgang: samlet status, plan for resterende læringsløp.

3.3 Faglig bredde som skal dekkes

- Helsefarlige stoffer: målestrategi, prøvetaking/analytikk, tolkning, kontrollhierarki (inkl. LEV, RPE/PPE).
- Kjemikalisestyling: vurdering av nye kjemikalier, subsitusjon
- Støy og vibrasjon: målemetoder, eksponeringsvurdering, kontroll og hørsel-/vibrasjonsprogrammer.
- Ventilasjon og kontrollstrategier: kildemekanismer, LEV-designprinsipper, verifisering.
- Termisk miljø: risikovurdering komfort/strain, tiltak.
- Supplerende områder: belysning, biologiske agens (inkl. legionella), NIR/IR, ledelse/kommunikasjon/etikk.

4 Roller, forventninger og minimumsleveranser

4.1 Veileder

- Tilgjengelighet: svar innen 5 arbeidsdager på PLP/rapporter.
- Kvalitetssikring: gi konkrete, kilderefererte tilbakemeldinger på metodevalg, usikkerhet, rapportstruktur og tiltaksvurdering.
- Observasjon: minst to direkte observasjoner av feltarbeid per år.

4.2 Kandidat

- Leveranser: oppdatert PLP, tre tekniske rapporter, læringslogg (månedlig), etikkrefleksjon.
- Forberedelse: agenda og materiell til hvert møte, egenvurdering mot kompetansematrisen.

4.3 NYS

- Kontrollerer halvårs- og årsrapport fra veiledningsparet.
- Initierer tiltak ved manglende fremdrift (ekstra veiledning, bytte veileder).

4.4 Minimumsleveranser pr. år

- 8–10 møterefater,
- 3–5 erfaringslogger,
- 1–2 kurslogger,
- 1–2 utkast til teknisk rapport med veiledertilbakemelding.

5 Dokumentasjon – Personlig læringsportefølje (PLP)

Struktur

1) Erfaringslogger (5–10):

- Innhold: mandat/oppdrag, rolle/ansvar, metodevalg, standarder/metoder, data og usikkerhet, funn/tolkning, tiltak og prioritering, refleksjon (hva lærte jeg/hva gjør jeg annerledes neste gang?), vedlegg (skisser/foto).
- Bekreftelse: veiledersignatur med dato.

2) Tilleggsaktiviteter (5–10):

- Kurs, seminarer, fagmøter, artikler/lesesirkler; dokumenter program/kilde og egenrefleksjon på læringsutbytte.

3) Tre tekniske rapporter:

- Helsefarlige stoffer: eksponeringskartlegging og kontrollstrategi (ekv. OHTA501/505/507).
- Støy: støykartlegging og risikohåndtering (ekv. OHTA503).
- Valgfri: termisk miljø, biologiske agens, ventilasjon/LEV, vibrasjon, lys eller annet.
- Krav:
 - o selvstendig forfatter,
 - o full rapportsyklus (problemforståelse → metode → data → analyse → tiltak),
 - o normative referanser,
 - o måle- og beslutningsusikkerhet,
 - o risikokommunikasjon.

4) Etikk og profesjonell praksis:

- Refleksjonsnotat (1–3 sider): etiske dilemma (kompetansegrenser, interessekonflikter, konfidensialitet), håndtering, referanse til etiske retningslinjer (NYF).
- Format og innlevering:
 - o Elektronisk (PDF/Word). Anbefalt maks 10 MB per dokument; bruk nummerering ved flere filer.
 - o Navnstandard: etternavn_fornavn_PLPa/b/... osv.
 - o Siste versjon lagres sentralt hos koordinator; alle vedlegg må være anonymisert og i tråd med GDPR.

6 Veiledningsprosessen – trinn for trinn

6.1 Fase 1: Oppstart

- Registrering av kandidat og veileder i programmet.
- Veiledningsavtale signeres (mål, møtefrekvens, vurderingskriterier, GDPR/konfidensialitet). - Baseline-selvurdering mot kompetansematrisen.

6.2 Fase 2: Planlegging

- Personlig læringsplan (SMART-mål, planlagte prosjekter/arenaer).
- Første PLP-skjelett settes opp (loggmaler, rapportplan, etikknotat).

6.3 Fase 3: Gjennomføring

- Regelmessige møter med fokus på aktuelle oppdrag, metodevalg, data og tiltak.
- Veileder gir fortløpende tilbakemeldinger i dokumenter (spor endringer) og på felt.

6.4 Fase 4: Midtveisevaluering (måned 10–14)

- Koordinert gjennomgang av PLP-status; identifiserer hull og justerer plan.
- Beslutning om nødvendig tilleggspraksis eller ekstra læringsaktiviteter.

6.5 Fase 5: Sluttevaluering (måned 22–24)

- Endelig PLP -innlevering til NYS.

6.6 Fase 6: anbefaling

- Veileder utarbeider anbefalingsbrev basert på dokumentert utvikling og etisk modenhet.
- Sertifiseringsutvalg fatter vedtak og gir skriftlig tilbakemelding.

7 Vurdering og kvalitetssikring

7.1 Kriterier (utdrag)

- Faglig bredde: dekker kjernetema med tilstrekkelig dybde og riktig metodebruk.
- Praktiske ferdigheter: kvalitet på målestrategi, utførelse, datahåndtering, usikkerhetsvurdering.
- Analyse og tiltak: tolkning, prioritering etter risikonivå, realistiske og hierarkisk riktige kontrolltiltak.
- Rapportering og kommunikasjon: klarhet, målgruppetilpasning, etterprøvnbarhet.
- Etikk og profesjonalitet: refleksjon, integritet, håndtering av dilemma.

7.2 Prosess

- To uavhengige assessorer vurderer PLP; ved uenighet involveres tredje.
- Mangler: kandidaten får skriftlig feedback og mulighet for revidert innlevering (inntil to forsøk innen 24 mnd).
- Sluttvurdering kombinerer PLP og profesjonell diskusjon; endelig vedtak kommuniseres skriftlig.

7.3 Kvalitetssikring av ordningen

- Årlige kalibreringsmøter for veiledere/assessorer.
- Stikkprøver av vedtak, anonymisert erfaringsdeling, spesielt viktig der hvor veileder er intern.
- Kandidat- og veilederundersøkelser for kontinuerlig forbedring.

8 Etikk, integritet og konfidensialitet

8.1 Prinsipper

- uavhengighet,
- kompetansebevissthet,
- åpenhet om usikkerhet,
- konfidensialitet og varslingsplikt der liv/helse er truet.

8.2 Praktisk

- Anonymiser alltid person- og virksomhetsdata i PLP.
- Dokumentér interessekonflikter og hvordan de håndteres.
- Ved alvorlig risiko: prioriter risikoreduksjon og tydelig eskalering.

8.3 GDPR

- Bruk minst mulig persondata; slett rådata som ikke er nødvendige for formålet.
- Lagre sikkert; avklar behandlingsgrunnlag og tilgangsstyring.
- Følg virksomhetens interne retningslinjer for datalagring og deling.

9 Støtteverktøy og maler (leveres som vedlegg)

- PLP-innholdsfortegnelse og sjekklister.
- Maler: erfaringslogg, tilleggsaktiviteter, teknisk rapport (struktur og vurderingsrubrikk).
- Veiledningsavtale (mål, milepæler, møteplan, konfidensialitet, GDPR).
- Evalueringsskjema: halvår og slutt.
- Mal for veilederens anbefalingsbrev.

- Etikk- og refleksjonsguide med eksempelspørsmål.

10 Fremtidig progresjon

- Etter Nivå 1: Plan for faglig vedlikehold, deltakelse i fagnettverk (NYF, IOHA, BOHS etc).
- Mot Nivå 2 (SYH): Utvidet rapportportefølje, avanserte prosjekter, faglige bidrag.
- Mot Nivå 3 (veilederkompetanse): Dokumentert undervisning/kollegaveiledning, fagutvikling, veilederkurs når etablert.

11 Ansvar og ikrafttredelse

- Forvaltning: NYF/NYS oppdaterer håndboken jevnlig i dialog med fagmiljø, partene i arbeidslivet og myndigheter.
- Ikrafttredelse: Gjelder for alle kandidater som starter veiledning etter publiseringsdato. Overgangsordninger kan gjelde til og med 2030 i tråd med NYFs beslutninger.

Vedlegg (normerende eksempler – utvikles etterhvert)

1) Eksempel: Erfaringslogg

- Oppdrag: Kartlegging av kvarts i støperi.
- Rolle: Prosjektleder.
- Metoder: Personbårne prøver (respirable fraksjon), referanse til EN/ISO-metode; laboratoriekraav; feltblanker.
- Data/tolkning: TWA, usikkerhet, sammenligning mot grenseverdier og HAZID.
- Tiltak: Kildeinneslutning, LEV-forbedring, rutiner for våtrengjøring, RPE-program.
- Refleksjon: Læringspunkter om variabilitet mellom skift og vedlikeholdsaktiviteter.

2) Eksempel: Tilleggsaktivitet

- Konferanse: Hørselvern og støy i prosessindustri (program vedlagt).
- Egenrefleksjon: Implementering av «quiet purchasing» i innkjøpsrutiner.

3) Mal: Veiledningsavtale

- Parter, varighet, mål, møtefrekvens, milepæler, dokumentasjonskrav, konfidensialitet, GDPR, konflikthåndtering, signaturer.

4) Mal: Vurderingsrubrikk for teknisk rapport

- Kriterier 1–5: problemforståelse, metodevalg/standarder, data/QA/QC, analyse/tolkning/usikkerhet, tiltak/risikokommunikasjon.

5) Guide: Profesjonell diskusjon

- Oppbygging (60 min), eksempel-scenarier (støv/LEV, støy/HPD, ergonomi/termisk, biologisk/legionella), hva som vektlegges.

6) Eksempler på refleksjonsnotater

- Konfidensialitet vs. varslingsplikt; håndtering av press fra oppdragsgiver; arbeid innenfor egen kompetanse.