



BCP

Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering (DTA)

Versie
maart 2021

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Beroepstandaard.....	5
Mogelijke functienamen.....	5
Wettelijke- en branchevereisten	5
Werkomgeving.....	6
Beroepshouding	6
Rol, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	7
Complexiteit.....	8
Taal en rekenen.....	9
Relevante hulpmiddelen	10
Verwante beroepen en loopbaanperspectief.....	11
Kerntaken en werkprocessen in het beroep.....	12
Kerntaak 1. Voorbereiden van Asbestverwijderingswerkzaamheden	12
Werkproces 1.1 Situatie beoordelen en instructie geven.....	12
Werkproces 1.2 Inrichten van het werkgebied	13
Werkproces 1.3 Persoonlijke veiligheid waarborgen	13
Keuzes en dilemma's bij kerntaak 1.....	13
Vakkennis en vaardigheden bij kerntaak 1	14
Beroepscompetenties bij kerntaak 1	17
Kerntaak 2. Coördineren van de Asbestverwijderingswerkzaamheden	23
Werkproces 2.1 Richting geven aan de uit te voeren werkzaamheden.....	23
Werkproces 2.2 Emissiearm demonteren	23
Werkproces 2.3 Afronden van de werkzaamheden	24
Werkproces 2.4 Klein onderhoud en verhelpen (kleine) storingen	24
Werkproces 2.5 De decontaminatieprocedure uit laten voeren	24
Keuzes en dilemma's bij kerntaak 2.....	25
Vakkennis en vaardigheden bij kerntaak 2	25
Beroepscompetenties bij kerntaak 2	25
Kerntaak 3. Functioneel leiding geven	26
Werkproces 3.1 Verzorgt instructie en sturing	26

Werkproces 3.2 Controleert en lost problemen op.....	26
Keuzes en dilemma's bij kerntaak 3.....	26
Vakkennis en vaardigheden bij kerntaak 3	27
Beroepscompetenties bij kerntaak 3	27
Ontwikkelingen.....	28
Arbeidsmarkt, trends en innovaties	28
Wetgeving en regelgeving	28
Colofon.....	29
Bronnen.....	29

Inleiding

In dit document is het beroepscompetentieprofiel (bcp) van de Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering beschreven. Een bcp geeft een beschrijving van goed vakmanschap van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Het is een standaard voor de sector en vormt een brondocument bij het ontwikkelen van beroepsopleidingen, cursussen, trainingen en workshops.

De wijze waarop de in Nederland gevestigde bedrijven voor Asbestsanering hun doelstellingen realiseren, kunnen verschillend zijn. De kerntaken en bijbehorende beroepscompetenties van het beroep zijn in essentie bij alle bedrijven hetzelfde wat betreft de uitvoering. Dit betekent niet dat bij nadere uitwerking het beroep in alle bedrijven op eenzelfde manier wordt toegepast. Bedrijven houden de vrijheid om hun eigen functieprofielen op te stellen.

Samenvatting

De Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering (DTA) is een vakman, werkzaam bij gecertificeerde bedrijven in de Industriële Reiniging en/of Scheepsonderhoud & Conservering en/of Asbestsanering.

De DTA houdt toezicht op de werkzaamheden, hij geeft invulling aan de inrichting van het containment / werkgebied.

Hij instrueert de medewerkers over de werkwijze en zorgt voor de communicatie tijdens het verwijderingsproces.

De DTA kan de risico's beoordelen en neemt maatregelen om asbestemissie te voorkomen. Hij is zich zeer bewust van mogelijke gevolgen van zijn handelen en is altijd waakzaam op mogelijke verstoringen of problemen.

De DTA lost problemen op die tijdens de uitvoering van het werk ontstaan door de juiste maatregelen te treffen in onverwachte situaties en door aanvullende maatregelen te treffen bij calamiteiten en houdt toezicht op het uit te voeren werk. Hij is gewend om te werken volgens wettelijke regelgeving die regelmatig kan worden aangescherpt.

De DTA communiceert met de opdrachtgever over het werk.

Daarnaast treedt hij op als begeleider van jonge / nieuwe collega's, die hij introduceert in en begeleidt bij de uitvoering van het uit te voeren werk.



Beroepstandaard

MOGELIJKE FUNCTIENAMEN

- Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering (DTA)

WETTELIJKE- EN BRANCHEVEREISTEN

Wettelijke beroepsvereisten

Voor Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering (DTA) gelden wettelijke beroepsvereisten: Ja

- Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering (DTA)

Branche vereisten

Voor DTA gelden branchevereisten: Ja

Verplicht

- VOL VCA
- Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering (DTA)
- Face-fit test
- Instructieprogramma adembescherming
- Medische keuring (iedere 3 jaar; asbestkeuring)

Aanbevolen:

- Cursus Begeleiden (Orsima)
- Batteryspray

Orsima standaard



De aangegeven certificaten heeft de branche Orsima als standaard vastgesteld. Het is voor bedrijven in individuele gevallen mogelijk om hier onderbouwd van af te wijken.

WERKOMGEVING

De DTA werkt in bedrijven in de sector Industriële Reiniging en/of Scheepsonderhoud en Conservering en/of Asbestsanering.

Het doel van zijn functie is het toezien op een goed verloop van de asbestwerkzaamheden, door het juist beoordelen van de risico's en het kiezen van de juiste maatregelen voor het afschermen of isoleren van de bron.

Werkzaamheden worden uitgevoerd conform het onderliggende werkplan op de locatie van de opdrachtgever.

BEROEPSHOUDING

De DTA is in staat om risico's te beoordelen en maatregelen te nemen om asbestvezelmissie tot een minimum te beperken.

Hij houdt toezicht op asbestverwijderingswerkzaamheden en is alert op onverwachte situaties en calamiteiten.

De DTA is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het uit te voeren werk en zorgt dat het juiste materieel en materiaal aanwezig is om het werk uit te voeren. Ook instrueert hij de medewerkers zodat het werk volgens gestelde productiviteit, kwaliteit en veiligheid wordt uitgevoerd.

Hij zorgt er in overleg met de opdrachtgever voor dat de veiligheid van zijn medewerkers wordt gegarandeerd.

De DTA is zich bewust van de mogelijke gevaren bij het uit te voeren werk. Hij is zeer waakzaam en grijpt direct in als dat nodig is.

De DTA wil zich blijven ontwikkelen.



ROL, VERANTWOORDELIJKHEID EN ZELFSTANDIGHEID

De DTA geeft opdracht en aanwijzingen aan het team dat de werkzaamheden uitvoert. Hij is verantwoordelijk voor de veilige uitvoering van alle voorkomende asbestverwijderingswerkzaamheden.

De DTA geeft invulling aan de inrichting van het werkgebied / containment, de te hanteren werkwijzen bij het werk en de communicatie met betrokkenen.

De DTA stuurt het team aan en geeft instructie aan de medewerkers die het werk uitvoeren. Daarnaast treedt hij op als begeleider van jonge / nieuwe collega's, die hij introduceert in en begeleidt bij de uitvoering van het uit te voeren werk. Indien de situatie daarom vraagt, neemt de DTA ook zelf deel aan de werkzaamheden.

Belangrijk voor de DTA is dat hij de samenhang tussen de verschillende onderdelen doorziet, zodat hij op adequate wijze en proactief het proces bewaakt en dit op verantwoorde wijze bijstuurt en optimaliseert.

De DTA communiceert met de opdrachtgever over (het verloop van) de werkzaamheden en de genomen maatregelen. De DTA communiceert ook met Gemeenten, Veiligheidskundigen, Omgevingsdiensten en dergelijke.



COMPLEXITEIT

Asbest is vanwege de goede eigenschappen in het verleden veel gebruikt, bijvoorbeeld in gebouwen. Asbestvezels kunnen bij inademing diep in de longen doordringen en op termijn ziektes met een veelal fatale afloop veroorzaken. Bij activiteiten in het kader van verwijdering van asbest is er een risico dat er asbestvezels in de ademzone van medewerkers komen en dat er asbestvezelemissie plaatsvindt naar mens en milieu.

De DTA is verantwoordelijk voor de uitvoering van het project. Bij grove nalatigheid kan hij persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de schade die hij veroorzaakt heeft.

De DTA kan de risico's beoordelen en ter voorkoming van asbestvezelemissie maatregelen nemen dan wel ziet er op toe dat dit gebeurt. De maatregelen kunnen bestaan uit het afschermen of isoleren van de bron.

Als de maatregelen zijn gedefinieerd c.q. zijn opgenomen in het werkplan, dan worden deze genomen door vakbekwame en betrokken medewerkers.

De DTA ziet toe op een zorgvuldige en correcte uitvoering van de maatregelen en treft bij onverwachte incidenten aanvullende maatregelen, geeft de medewerkers aanwijzingen en ziet erop toe dat deze juist worden uitgevoerd.

De DTA geeft bij oplevering aan de opdrachtgever aan welke maatregelen zijn getroffen en waar zich afgeschermd of geïsoleerd nog asbest bevindt.

Het doel van het certificatieschema ten aanzien van de DTA is het toetsen of de DTA voldoende kennis heeft van alle wettelijke eisen die van toepassing zijn bij de verwijdering van asbest, toezicht houdt op de uitvoering en de juiste maatregelen neemt om te waarborgen dat in de praktijk aan deze eisen wordt voldaan en dit aantoonbaar maakt door registraties.

De DTA is zich bewust van de mogelijke gevolgen van het handelen van het team. Hij is zeer waakzaam en grijpt in bij (dreigende) (ver-)storingen of problemen.



TAAL EN REKENEN

In deze paragraaf wordt omschreven welke vaardigheden van de (vreemde) taal belangrijk zijn en in welke mate deze belangrijk zijn voor het uitoefenen van het beroep Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering (DTA).

Beschrijving van de niveaus:

1. Kan eenvoudige boodschappen begrijpen en gebruiken.
2. Kan regelmatig voorkomende uitdrukkingen begrijpen. Kan communiceren over alledaagse kwesties.
3. Kan belangrijke punten uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde onderwerpen begrijpen. Kan zich mondeling uitdrukken in de meeste veelvoorkomende situaties. Kan een beschrijving geven van ervaringen, gebeurtenissen en mening.
4. Kan de hoofdgedachte van een ingewikkelde tekst begrijpen. Kan zich vloeiend uitdrukken en een gesprek voeren zonder dat dit moeite kost. Kan teksten opstellen, kan een mening geven en kan argumenteren.
5. Kan lange en moeilijke teksten begrijpen en kan zich vloeiend en spontaan uitdrukken. Kan de taal flexibel en effectief gebruiken en kan gedetailleerde teksten produceren.

Nederlands (verplicht)

	1	2	3	4	5
Luisteren				X	
Gesprekken voeren				X	
Lezen				X	
Schrijven				X	

Engels (aanbevolen)

	1	2	3	4	5
Luisteren			X		
Gesprekken voeren			X		
Lezen			X		
Schrijven			X		

(Be)rekenen

- Algemene rekenvaardigheid en kunnen rekenen met volumes.



RELEVANTE HULPMIDDELEN

Het belangrijkste hulpmiddel is het werkplan. Bij de uitvoering van het werk mag hier niet vanaf geweken worden.

Daarnaast hangt de keuze van het te gebruiken gereedschap en materiaal af van het object dat gesaneerd moet worden en bestaat uit:

- Richtlijnen, procedures en veiligheidsvoorschriften
- Machines
- (Hans)gereedschappen,
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)
- Andere veiligheidsmiddelen

Verwante beroepen en loopbaanperspectief

In dit hoofdstuk worden de verhoudingen tussen de beroepsbeoefenaar en andere beroepen weergegeven. Hoe verhouden de beroepen zich tot elkaar en waar zijn logische loopbaanontwikkelingen mogelijk?

Verwante beroepen

Er zijn geen verwante beroepen. De mensen die in Industriële Reiniging en/of Scheepsonderhoud en Conservering en/of Asbestsanering aan het werk gaan, blijven daar in de regel de rest van hun loopbaan werkzaam.

Loopbaanperspectief

Voor de Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering (DTA) bestaan loopbaanmogelijkheden naar de functies (Assistent) Uitvoerder, Werkvoorbereider, Calculator en Projectleider.

Deze doorgroeimogelijkheden komen tot stand door het verder opdoen van werkervaring, training on the job en het volgen van cursussen en opleidingen.

Kerntaken en werkprocessen in het beroep

In dit hoofdstuk zijn de kerntaken van het beroep Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering (DTA) omschreven.

Een *kerntaak* is een kenmerkende taak binnen de beroepsuitoefening. Het betreft een substantieel deel van de beroepsuitoefening naar omvang, tijdsbeslag, frequentie en/of belang. Een *werkproces* is een afgebakend onderdeel van een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind en heeft een resultaat. De werkprocessen worden in handelingen beschreven.

De kerntaken zijn voor de beroepen gelijk omschreven.

Bij het werkproces zijn bijzonderheden voor een specifieke variant van het beroep aangegeven als dat relevant is. Dan is er ook specifiek bij vermeld voor welke variant van het beroep de bijzonderheid geldt.

KERNTAAK 1. VOORBEREIDEN VAN ASBESTVERWIJDERINGS- WERKZAAMHEDEN

Werkproces 1.1 Situatie beoordelen en instructie geven

Beschrijving werkproces

De DTA analyseert de situatie aan de hand van verschillende documenten (bijvoorbeeld de sloopmelding, het asbestinventarisatierapport en het werkplan). Hij stelt vast of de documentatie overeenkomt met de aangetroffen situatie.

De DTA beoordeelt aan de hand van materialen in monsterpotjes, een bijbehorende omschrijving en een foto of de materialen al dan niet asbestverdacht zijn.

De DTA instrueert de medewerkers volgens het werkplan en controleert of de instructie begrepen is en opgevolgd kan worden.

Resultaat

- De situatie is beoordeeld.
- De medewerkers zijn geïnstrueerd.

Werkproces 1.2 Inrichten van het werkgebied

Beschrijving werkproces

De DTA plaatst afzettingen, zowel in binnen- als in buitensituaties volgens de eisen of ziet erop toe dat de handelingen op de juiste wijze worden uitgevoerd. Indien nodig treedt hij handelend op als de afzettingen niet goed worden geplaatst.

Hij geeft opdracht tot het in gebruik nemen van een containment en ziet erop toe dat het containment op de juiste manier in gebruik genomen wordt door een medewerker.

De DTA test de inrichting van het containment op effectiviteit en de geldende eisen.

De DTA ziet erop toe dat de apparatuur op de juiste wijze wordt aangesloten. Hij controleert of de apparatuur is gekeurd en aan de eisen voldoet.

Resultaat

- De asbestverwijderingswerkzaamheden zijn conform opdracht voorbereid.
- Het werkgebied is volgens de eisen afgezet.
- De decontaminatie-unit is klaar voor gebruik.

Werkproces 1.3 Persoonlijke veiligheid waarborgen

Beschrijving werkproces

De DTA ziet erop toe dat de medewerkers de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen kiezen, die passen bij de situatie en zorgen dat gezondheidsschade als gevolg van asbest wordt voorkomen. Ook ziet hij erop toe dat de medewerker het adembeschermingsmasker op geschiktheid en passendheid controleert door verschillende testen uit te voeren.

De DTA mag niet weglopen bij een containment, omdat hij direct moet kunnen ingrijpen. Is de DTA langer dan 2 minuten afwezig, dan moet het werk worden stilgelegd.

Resultaat

- De werkzaamheden kunnen veilig aanvangen.
- De veiligheid van de medewerkers is gewaarborgd.

KEUZES EN DILEMMA'S BIJ KERNTAAK 1

- Corrigerend optreden als er niet op de juiste wijze omgegaan wordt met hulpmiddelen.
- Altijd controleren of er veilig gewerkt kan worden.
- Bij het voorbereiden van de werkzaamheden onder alle omstandigheden rekening houden met alle richtlijnen, procedures en strenge veiligheidsvoorschriften.

VAKKENNIS EN VAARDIGHEDEN BIJ KERNTAAK 1

Verplichte vakkennis

VOL-VCA

- Kennis van het veilig voorbereiden, bespreken en inspecteren van de werkzaamheden (zoals regelgeving en veiligheidsregels, veiligheid, overleg en inspecties, preventie).
- Kennis van het veilig uitvoeren van werkzaamheden (zoals werkplek, PBM's, Arbeidsmiddelen, specifieke werkzaamheden en omstandigheden).
- Kennis van het veilig beheersen van specifieke gevaren (zoals gevaarlijke stoffen, elektriciteit en straling, brand en explosie, legionella).
- Kennis van het veilig beheersen van incidenten en noodsituaties .
- Kennis over het geven van instructies bij veilig werken.
- Kennis van aandachtspunten bij het houden van toezicht op werkzaamheden.
- Kennis over het aanspreken op gedrag.
- Kennis van een Taak Risico Analyse (TRA) en een Laatste Minuut Risicoanalyse (LMRA).

Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering (DTA)

- Kennis van materiaaleigenschappen en risicoklassen.
- Kennis van eisen bij asbestverwijdering.
- Kennis van documenten en werkplan bij asbestverwijdering.
- Kennis van wet- en regelgeving.
- Kennis van taken DAV-1 en DAV-2.
- Kennis van asbestverwijderingstechnieken.
- Kennis van het inrichten van het werkgebied.
- Kennis van de minimale onderdruk en het minimale ventilatievoud.
- Kennis van de eisen aan materiaal en apparatuur bij asbestverwijdering.
- Kent de eisen voor het plaatsen van een decontaminatie-unit.
- Kennis van maatregelen om vezelemissie te voorkomen.
- Kennis van de regels voor het verpakken en afvoeren van asbesthoudend afval.
- Kennis van eisen en aandachtspunten bij het schoonmaken van de werkplek.
- Kennis van de decontaminatieprocedure.
- Kennis van eisen aan de eindbeoordeling.
- Kennis van het certificatieschema.

Aanbevolen vakkennis

Batteryspray

- Kennis van het saneren van flensen zonder containment.
- Kennis van toepassingstechnieken Batteryspray.
- Kennis van gereedschap en hulpmiddelen bij batteryspray sanering.



Verplichte vaardigheden

Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering (DTA)

- Kan een DAV-1 en DAV-2 instrueren.
- Kan materialen op asbestverdachtheid controleren.
- Kan een werkplek afzetten in een specifieke situaties conform de eisen.
- Kan machines en gereedschap beoordelen op veiligheid en keuring.
- Kan apparatuur aansluiten of aan laten sluiten.
- Kan machines op de juiste wijze in gebruik laten nemen.
- Kan corrigerend optreden.
- Kan beoordelen of er voldoende maatregelen worden genomen om emissiearm te werken.
- Kan asbesthoudend materiaal laten verpakken en veilig laten afvoeren.
- Kan een containment / werkgebied laten schoonmaken en laten ontmantelen.
- Kan emissiearm laten demonteren.
- Kan werkzaamheden registreren in het logboek.
- Kan opdrachtgever en toezichthoudende instanties informeren.
- Kan de decontaminatieprocedure veilig uit laten voeren.

Face-fit test

- Kan passendheid adembeschermingsmasker testen op gezichtstype drager.
- Door erkende testen uit te voeren volgens HSE-protocol.

Instructieprogramma adembescherming

- Alleen eigen masker (model en maat) gebruiken.
- Alleen filters gebruiken die bij masker horen.
- Masker op juiste manier opzetten.
- Paslektest uitvoeren.
- Hou tijdens werk de pasvorm in de gaten.
- Masker op juiste manier afzetten.
- Masker schoonhouden.
- Masker zorgvuldig opbergen.

Aanbevolen vaardigheden

Cursus Begeleiden (Orsima)

- Kan instructie geven.
- Kan een collega begeleiden.
- Kan informatie delen.
- Kan samenwerken.
- Kan een collega motiveren.

Batteryspray

- Aanbrengen van benattings- en schoonmaakproducten.
- Batteryspray apparatuur veilig bedienen.
- Batteryspray apparatuur onderhouden.

BEROEPSCOMPETENTIES BIJ KERNTAAK 1

Competentie 1. Werkt veilig, hygiënisch, kosten- en milieubewust

Gedragscriteria

- Controleert het water op legionella.
- Signaleert en meldt onveilige situatie en niet-milieubewust handelen.
- Reageert alert en actief op het ontstaan van onveilige situaties.
- Handelt adequaat in noodsituaties.
- Gaat efficiënt en bewust om met het materiaal / de grondstoffen.
- Houdt de werkplek overzichtelijk en schoon.
- Gebruikt materialen, gereedschappen en PBM's op de juiste wijze.
- Gebruikt materieel op de juiste wijze.
- Verzamelt afval / restmateriaal en sorteert dit volgens voorschriften.
- Voert afval / restmateriaal af volgens voorschriften.
- Voert alle werkzaamheden uit volgens de geldende voorschriften voor veiligheid, Arbo en milieu.
- Wijst anderen op risico's van onveilige situaties.
- Doet suggesties bij niet-milieubewust handelen.
- Spreekt anderen aan op onveilig en/of niet-milieubewust gedrag.
- Werkt kostenbewust.
- Doet verbeter suggesties bij de verantwoordelijk persoon.
- Spreekt collega's aan op onzorgvuldig gebruik van PBM's.

Competentie 2. Plant en organiseert de werkzaamheden

Gedragscriteria

- Verzamelt en interpreteert relevante informatie.
- Gebruikt relevante informatie, zoals instructies en werkopdracht.
- Plant en organiseert de eigen werkzaamheden.
- Verzamelt de juiste materialen, gereedschappen en hulpmiddelen.
- Maakt materialen, gereedschappen en apparatuur klaar voor gebruik.
- Werkt volgens veiligheidsprocedures voorschriften en werkinstructies.
- Controleert of bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften opgevolgd zijn.
- Schakelt indien nodig de leidinggevende of collega's in.
- Stelt de middelen en mensen vast die nodig zijn voor de werkuitvoering.
- Stelt duidelijke doelen.
- Stelt prioriteiten.
- Bewaakt de voortgang van de uitvoering van het werk.
- Controleert of bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften worden opgevolgd.
- Plant en organiseert de werkzaamheden van collega's.

Competentie 3. Gebruikt de juiste materialen en middelen

Gedragscriteria

- Kent de gebruiksmogelijkheden van materialen en middelen.
- Kiest de juiste materialen en middelen om de werkzaamheden uit te voeren.
- Maakt verantwoord gebruik van materialen en middelen.
- Gaat efficiënt om met materialen en middelen.
- Pleegt dagelijks onderhoud aan materialen en middelen volgens bedrijfsnormen.
- Maakt geen oneigenlijk gebruik van materialen en middelen.
- Bergt materialen en middelen schoongemaakt en veilig op.

Competentie 4. Onderhoudt apparatuur

Gedragscriteria DAV-2

- Pleegt eenvoudig onderhoud.
- Controleert de technische staat van de apparatuur.
- Signaleert afwijkingen aan apparatuur.
- Overlegt indien nodig met collega's en leidinggevende.
- Werkt volgens procedures en voorschriften.
- Raadpleegt de handleiding.
- Gebruikt het juiste gereedschap.
- Houdt de werkplek overzichtelijke en schoon.
- Gebruikt de voorgeschreven PBM's.
- Initieert ad hoc onderhoud.

Competentie 5. Communiceert met collega's, leidinggevende en externen

Gedragscriteria

- Hanteert correcte omgangsvormen.
- Past zich aan de bedrijfscultuur aan.
- Maakt werkafspraken met collega's.
- Komt gemaakte werkafspraken na of informeert tijdig dat dit niet lukt.
- Luistert aandachtig en toont geduld.
- Vraagt naar noodzakelijke informatie.
- Vraagt zo nodig door als het niet duidelijk is.
- Brengt een boodschap kort en duidelijk over.
- Vraagt collega's om hulp als hij er niet uit komt.
- Legt een probleem op duidelijke wijze voor aan leidinggevende of betrokkenen.
- Gaat in goede harmonie om met collega's en leidinggevende.
- Draagt bij aan een positieve werksfeer.
- Toont interesse in het werk van anderen.
- Neemt actief deel aan werkbesprekingen.
- Neemt actief deel aan werkbesprekingen.

Competentie 6. Werkt samen met anderen

Gedragscriteria

- Houdt zich aan de afspraken.
- Houdt rekening met verschillen tussen mensen en hun manier van werken.
- Geeft feedback aan collega's.
- Ontvangt feedback van collega's.
- Gaat constructief om met feedback van collega's.
- Vraagt collega's om hulp als hij er zelf niet uitkomt.
- Stelt het resultaat van het team centraal.
- Toont zich gemotiveerd.
- Is flexibel in de uitvoering van taken.
- Stimuleert de samenwerking.
- Behandelt alle collega's gelijkwaardig.
- Spreekt collega's aan op hun verantwoordelijkheid.
- Motiveert en stimuleert collega's.
- Houdt rekening met de gevolgen die acties voor anderen buiten het team kunnen hebben.

Competentie 7. Zorgt voor kwaliteit van het uitgevoerde werk

Gedragscriteria

- Overlegt met collega's, leidinggevend en externen.
- Signaleert afwijkingen en meldt dit.
- Spreekt collega's aan op niet-kwaliteitsbewust handelen.
- Controleert het eigen werk tijdens en na afloop van de uitvoering.
- Controleert het werk van anderen tijdens en na afloop van de uitvoering.
- Ondersteunt collega's bij oplossen van kwaliteitsproblemen.
- Evalueert het werkproces en doet voorstellen ter verbetering.
- Werkt nauwkeurig.
- Werkt volgens procedures en voorschriften.

Competentie 8. Werkt aan eigen ontwikkeling

Gedragscriteria

- Brengt met de leidinggevende in kaart wat goed en nog beter kan in het werk.
- Bepaalt met de leidinggevende welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen.
- Bepaalt met de leidinggevende welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen.
- Onderneemt de met de leidinggevende afgesproken activiteiten.
- Past in overleg nieuwe werkwijzen toe.
- Volgt trainingen en/of cursussen.
- Stelt zich open voor persoonlijke ontwikkeling en handelt hiernaar .
- Stimuleert collega's zichzelf voortdurend te ontwikkelen.

Competentie 9. Gaat goed om met veranderingen

Gedragscriteria

- Houdt zich op de hoogte van veranderingen.
- Gaat op een juiste wijze om met onduidelijkheid en onzekerheid.
- Past zich aan veranderende omstandigheden aan.
- Adviseert over activiteiten voor verdere ontwikkeling.
- Draagt bij aan vernieuwing en verbetering.
- Neemt het initiatief om nieuwe ontwikkelingen te volgen.
- Levert een actieve bijdrage aan de invoering van veranderingen en vernieuwingen.

Competentie 10. Begeleidt collega's

Gedragscriteria

- Zorgt voor een goede introductie van nieuwe collega's.
- Bereidt instructies voor.
- Draagt vakdeskundigheid op een begrijpelijke wijze over.
- Sluit bij instructie aan bij de kennis en ervaring van de collega's.
- Demonstreert hoe vakhandelingen het beste kunnen worden uitgevoerd.
- Geeft de collega's ruimte om vragen te stellen en checkt of de collega's de uitleg begrijpen.
- Observeert de collega's bij het uitvoeren van de geïnstrueerde vakhandeling.
- Geeft collega's heldere, eerlijke en constructieve feedback over hun uitgevoerde vakhandelingen.
- Stimuleert en motiveert collega's.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke gegevens.
- Stemt de begeleiding af op de wensen en behoeften van de collega's in relatie tot doelen van het bedrijf.
- Houdt rekening met de situatie van de individuele medewerker.
- Voert werkgesprekken met de collega's die hij begeleidt.
- Let op non-verbale communicatie.
- Onderneemt actie als de situatie daarom vraagt.
- Evalueert het verloop van de begeleiding.

Competentie 11. Stuur collega's aan

Gedragscriteria

- Definieert opdrachten voor medewerkers.
- Houdt bij de verdeling van het werk rekening met de kwaliteiten van medewerkers.
- Bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en stelt prioriteiten.
- Voorziet medewerkers van de noodzakelijke informatie.
- Geeft duidelijk aan wat er van medewerkers verwacht wordt.
- Spreekt medewerkers aan op hun verantwoordelijkheid.
- Betrekt de medewerkers bij de organisatie van het werkproces.
- Signaleert spanningen en handelt ernaar.
- Maakt problemen bespreekbaar en zoekt naar oplossingen.
- Creëert werkomstandigheden met optimaal functionerende medewerkers.
- Houdt bij de omgang rekening met verschillen tussen medewerkers.
- Evalueert de eigen werkzaamheden.
- Administreert zaken met betrekking tot personeel.
- Maakt plannings-, voortgangs- en eindrapportages.

Competentie 12. Rapporteert gegevens

Gedragscriteria

- Geeft duidelijke, complete en relevante informatie.
- Rapporteert gegevens en bevindingen aan leidinggevende, collega's en/of eventueel andere betrokkenen.

Competentie 14. Bewaakt het werkproces

Gedragscriteria

- Signaleert afwijkingen in het procesverloop.
- Bepaalt wanneer afwijkingen of storingen moeten worden gemeld.
- Werkt volgens procedures en voorschriften.
- Wisselt informatie uit met collega's en/of leidinggevende.
- Neemt verantwoordelijkheid voor het werkproces.
- Neemt verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en veiligheid.
- Overziet consequenties van (ver-)storingen op veiligheid, kwaliteit en procesverloop.
- Interpreteert de informatie op de juiste wijze.
- Helpt collega's bij het oplossen van problemen.
- Ziet toe op juist gebruik van de juiste PBM's.
- Coördineert en bewaakt de werkuitvoering van collega's.

Competentie 15. Handelt klantgericht

Gedragscriteria

- Is representatief.
- Toont interesse en luistert actief.
- Geeft duidelijk aan wat kan en wat niet kan.
- Speelt in op de veranderde situatie en past de werkwijze hierop aan in overleg met leidinggevende.
- Verwijst zo nodig door naar (gespecialiseerde) collega's.
- Geeft advies als daarom gevraagd wordt.
- Beperkt hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum.
- Zorgt na afloop van de werkzaamheden voor een opgeruimde werkplek.
- Voorkomt aanleidingen voor klachten zoveel mogelijk.
- Neemt elke klacht serieus en zorgt dat de klacht wordt afgehandeld.

KERNTAAK 2. COÖRDINEREN VAN DE ASBESTVERWIJDERINGS- WERKZAAMHEDEN

Werkproces 2.1 Richting geven aan de uit te voeren werkzaamheden

Beschrijving werkproces

De DTA laat de medewerkers de werkzaamheden uitvoeren met de geselecteerde apparatuur en gereedschappen. Hij ziet erop toe dat het asbestverwijderingswerk wordt uitgevoerd volgens de eisen en specificaties in het werkplan.

Bij het uitvoeren van de werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van diverse soorten apparatuur en hulpmiddelen. De DTA ziet erop toe dat deze middelen functioneel, veilig en effectief gebruikt worden. Hij grijpt in als de middelen niet correct worden gebruikt.

Tijdens de uitvoering geeft de DTA werk- en veiligheidsinstructies aan de medewerkers. Hij controleert of het proces van verwijdering goed verloopt en grijpt in als het verloop niet goed gaat.

Resultaat

- Het containment / werkgebied is asbestvrij.
- Er zijn geen asbestvezels vrijgekomen tijdens het werk.

Werkproces 2.2 Emissiearm demonteren

Beschrijving werkproces

De DTA ziet erop toe dat het asbesthoudend afval veilig wordt verpakt en voorzien van de juiste etiketten. Hij geeft opdracht tot het in de afvalsluis plaatsen van asbesthouden afval en ziet erop toe dat dit veilig gebeurt.

Hij geeft opdracht tot het uitsluizen van asbesthoudend afval inclusief de administratieve handelingen en ziet erop toe dat dit veilig gebeurt.

Resultaat

- De werkplek is schoon.
- Het asbesthoudend afval is veilig verpakt en afgevoerd.

Werkproces 2.3 Afronden van de werkzaamheden

Beschrijving werkproces

De DTA voert een visuele inspectie uit op het uitgevoerde werk. Ook kijkt hij naar de eisen die door de inspectie-instelling worden gehanteerd bij de eindcontrole.

Hij registreert de uitgevoerde werkzaamheden conform de eisen uit het certificatieschema. Hij houdt een logboek bij van alle van belang zijnde gebeurtenissen.

De DTA informeert de opdrachtgever en de toezichthoudende instantie over het uitgevoerde werk op een relevante en begrijpelijke manier.

De DTA kan vragen over de gekozen werkwijze en genomen maatregelen (inclusief afwijkingen) adequaat beantwoorden.

Resultaat

- De visuele inspectie is uitgevoerd.
- De opdrachtgever is geïnformeerd.

Werkproces 2.4 Klein onderhoud en verhelpen (kleine) storingen

Beschrijving werkproces:

De DTA geeft hij aanwijzingen voor het verhelpen van kleine storingen. Hij maakt melding van storingen en noodzakelijk technisch onderhoud.

Resultaat

- Kleine storingen zijn op de juiste manier verholpen.
- Storingen zijn op de juiste manier aan de juiste persoon gemeld.

Werkproces 2.5 De decontaminatieprocedure uit laten voeren

Beschrijving werkproces:

De DTA geeft opdracht tot het uitvoeren van de decontaminatieprocedure.

Hij ziet erop toe dat deze veilig wordt uitgevoerd door de medewerkers. Hij treedt handelend op als er niet veilig gewerkt wordt.

Resultaat

- De werkzaamheden zijn conform opdracht uitgevoerd.
- De meetgegevens tonen aan dat er geen asbestvezels zijn vrijgekomen.

KEUZES EN DILEMMA'S BIJ KERNTAAK 2

- Beslissen wanneer hij moet ingrijpen en afwijkingen toelaat.
- Altijd controleren of er veilig gewerkt kan worden.
- Bij het coördineren van de werkzaamheden onder alle omstandigheden rekening houden met alle richtlijnen, procedures en strenge veiligheidsvoorschriften.

VAKKENNIS EN VAARDIGHEDEN BIJ KERNTAAK 2

Vakkennis

Zie Kerntaak 1

Vaardigheden

Zie Kerntaak 1

BEROEPSCOMPETENTIES BIJ KERNTAAK 2

Competenties 1 t/m 12, 14 en 15 gelden ook voor Kerntaak 2.

KERNTAAK 3. FUNCTIONEEL LEIDING GEVEN

Werkproces 3.1 Verzorgt instructie en sturing

Beschrijving werkproces

De DTA informeert en instrueert de medewerkers met betrekking tot de werkzaamheden en de veiligheid. De DTA staat open voor vragen van medewerkers en ondersteunt ze.

Hij ziet toe op het ordentelijk uitvoeren van de werkzaamheden en geeft aanwijzingen waar nodig.

Resultaat

- De medewerkers weten wat er van hen verwacht wordt.
- De medewerkers zijn duidelijk geïnstrueerd.

Werkproces 3.2 Controleert en lost problemen op

Beschrijving werkproces

De DTA controleert het uitgevoerde werk regelmatig en geeft de medewerker feedback over de uitkomst van de controles.

Als er problemen ontstaan, onderzoekt de DTA het probleem en lost het op. Hij lost het probleem op in samenwerking met de medewerkers en/of in overleg met de opdrachtgever.

Resultaat:

- De controles zijn uitgevoerd.
- De problemen zijn opgelost.
- De medewerkers weten wat er van hen verwacht wordt.

KEUZES EN DILEMMA'S BIJ KERNTAAK 3

- Altijd controleren of er veilig gewerkt kan worden.
- Afweging maken tussen stoppen of doorgaan.
- Bij het leiding geven aan de werkzaamheden houdt hij onder alle omstandigheden rekening met alle procedures en veiligheidsvoorschriften.
- Afweging maken tussen wat de collega's zelf doen en wanneer sturing of ingrijpen op zijn plaats is.
- Beslissen wanneer hij moet overleggen met de opdrachtgever.
- Weten hoe om te gaan met verschillende culturen.
- Weten hoe om te gaan met problemen van en/of tussen medewerkers.

VAKKENNIS EN VAARDIGHEDEN BIJ KERNTAAK 3

Vakkennis

Zie Kerntaak 1

Vaardigheden

Zie Kerntaak 1

BEROEPSCOMPETENTIES BIJ KERNTAAK 3

Competenties 1 t/m 12, 14 en 15 gelden ook voor Kerntaak 3.

Ontwikkelingen

In dit hoofdstuk worden relevante ontwikkelingen voor het beroep beschreven. De diverse onderwerpen geven aan in hoeverre het beroep kan veranderen onder invloed van vernieuwingen. De informatie over de ontwikkelingen is gebaseerd op informatie van deskundigen uit de sector.

ARBEIDSMARKT, TRENDS EN INNOVATIES

Duurzame inzetbaarheid en een leven lang leren zijn belangrijke ontwikkelingen in de arbeidsmarkt en ook relevant voor de sector Asbestsanering. Hoe flexibeler de medewerker inzetbaar is, hoe beter het bedrijf is toegerust op toekomstige eisen. Ook als het bedrijf deze niet direct ziet aankomen of kan voorspellen.

Een andere factor die hier genoemd kan worden zijn de technische vernieuwingen in materieel dat gebruikt wordt en de eisen die aan materialen gesteld worden. Technieken die ook voor de sector Asbestsanering kunnen zorgen voor effectievere of efficiëntere oplossingen bij de uitvoering van werkzaamheden.

Tenslotte kan in dit verband ook genoemd worden de toenemende aandacht voor duurzaamheid, milieu en klimaat. Dit zal ook de komende jaren een belangrijke factor zijn bij het wel of niet doorvoeren van innovaties.

Ontwikkelingen waar de sector voortdurend over na moet denken om veiligheid en kwaliteit te kunnen blijven borgen.

Voor actuele ontwikkelingen, trends en innovaties wordt hier verwezen naar:

Orsima: www.orsima.nl

Ascert: www.ascert.nl

SITO: www.sito-online.nl

Staatscourant nr. 17010 van 29 maart 2019

WETGEVING EN REGELGEVING

De wet- en regelgeving op het gebied van milieu, hygiëne en Arbo is voor de beroepen in de sector Asbestsanering van belang. Daarnaast hebben deze beroepen te maken met regelgeving op het gebied van gevaarlijke stoffen en fysieke belasting (waaronder geluid) en het werken op hoogte.

In de Arbocatalogus is de wettelijke Arbo-regelgeving verder uitgewerkt in arbeidsomstandighedenbeleid door het private domein (werkgevers en werknemers in de sector).

Belangrijke onderwerpen zijn:

- Explosiegevaar
- (Gevaarlijke) stoffen
- Geluid
- Fysieke belasting

Tenslotte noemen we hier ook de cao Orsima die geldt voor de werknemers in de sector.

Colofon

Ontwikkeld door:

ISEO Consult – Mevrouw C. Freling

In samenwerking met de branche:

Mevrouw D. Poolman

De heer H. Veldman

De heer H. Mars

In opdracht van:

Orsima

Verantwoording:

Vastgesteld door de Vaste Commissie van Orsima.

Datum en plaats:

18 maart 2021 te Gorinchem

Bronnen

Bij de ontwikkeling van dit beroepscompetentieprofiel zijn de volgende bronnen geraadpleegd:

- Orsima, website www.orsima.nl
- Stichting Industriële Reiniging, website www.sir-safe.nl
- Stichting Samenwerken Voor Veiligheid (SSVV), website www.vca.nl
- NLQF, website www.nlqf.nl
- BCP Asbestsaneerder, Cosi Kenniscentrum, september 2013
- Staatscourant Nr. 17010, maart 2019
- Stichting Ascet, website www.ascet.nl
- SITO, website www.sito-online.nl