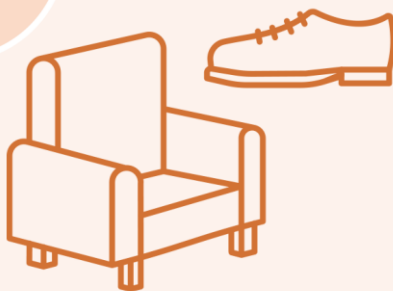
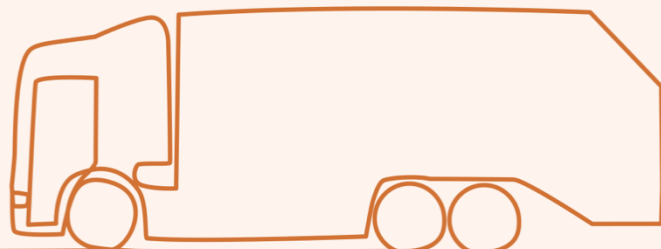


**Nivå 3**



**Arbete åter-  
brukshantering**

Version 1.1  
2020-12-09



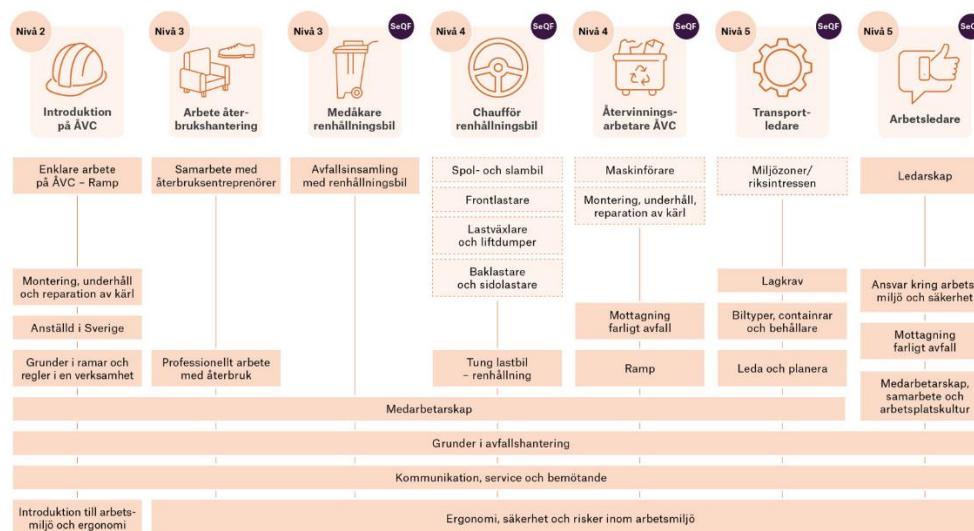
# Kompetensstandard

## Arbete inom återbrukshantering

Arbete inom återbrukshantering har utvecklats av Sobona i samverkan med Nordiskt Valideringsforum och yrkeskunniga inom området. Kvalifikationen består till sin helhet av sex sammanhängande delkvalifikationer. Delkvalifikationerna, som är en beskrivning av vad en individ förväntas förstå, veta och kunna utföra inom ett specifikt avgränsat område relevanssäkras gällande innehåll vart fjärde år.

Profilens moduler syftar till att skapa förutsättningar för fördjupad kartläggning, synliggörande och erkännande av strukturerat lärande på arbetsplatsen, validering av befintliga medarbetare, skapande av utbildningar eller andra kompetenshöjande insatser. Målet är att säkerställa kunskande till rätt nivå i målgruppen vid rekrytering, kompetensutveckling och för att uppfylla kvalitetskrav ställda i bland annat upphandlingar. Vidare kan den öppna upp för samverkan mellan olika aktörer i syfte att utveckla och hitta nya vägar gällande kompetensförsörjning och kompetensutveckling.

Arbete inom återbrukshantering ingår som ett av flera områden med olika nivåer och inriktningar inom Sobonas partsgemensamma branschvalideringsmodell inom avfallshantering och återvinning.



## Om rollen

Individen har förståelse för återbruksmarknaden i sin helhet kan ta ansvar för hantering av återbruksfraktioner, utifrån gällande riktlinjer, utförda riskbedömningar samt med respekt för värde och material. Det är en proaktiv roll vilket innebär att kunna informera kunder om återbruk, vägleda och hänvisa dem rätt samt att anpassa kommunikation utifrån målgrupp och/eller situation baserat på arbetsplatsens värdegrund, riktlinjer och säkerhet.

## Målgrupp

*Arbete inom återbrukshantering* riktar sig till individer med teoretisk och praktisk erfarenhet och kunnande inom området med mål att höja kompetensen och uppnå fördjupade kunskaper och färdigheter enligt nivån för kompetensbevis. Individen ska ha en god språknivå för att läsa, skriva, prata och förstå svenska.

## Nivå

Innehållet är på motsvarande SeQF nivå 3. Nivån sätts framför allt utifrån djupet på de kunskaper och färdigheter som behövs samt den självständighet i utförandet av arbetsuppgifterna som krävs. För SeQF-nivå 3 innebär det att individen har de kunskaper som krävs för att kunna utföra uppgifter inom ett specifikt område. Individen kan på egen hand välja, värdera, och använda information för att kunna utföra uppgifter, såväl på egen hand som i grupp, inom givna tidsramar. Individen kan också ta ansvar för sitt eget lärande, att uppgifter slutförs, samt att värdera egna och gemensamma resultat. Läs gärna mer om SeQF på Myndigheten för yrkeshögskolans hemsida: <https://www.myh.se/validering-och-seqf/seqf-sveriges-referensram-for-kvalifikationer>

## Relevanssäkring

Branschen gör en årlig översyn av kvalifikationen. Vart fjärde år genomgår den en ny relevanssäkringsprocess där en nationell panel ser över och godkänner innehållet. Panelen består av personer från relevanta organisationer och områden till exempel:

- Bransch
- Fackförbund
- Arbetsgivare
- Formell utbildning
- Icke formell utbildning
- Arbetsförmedling
- Forskningsinstitut
- Handledare/Bedömare
- Validander

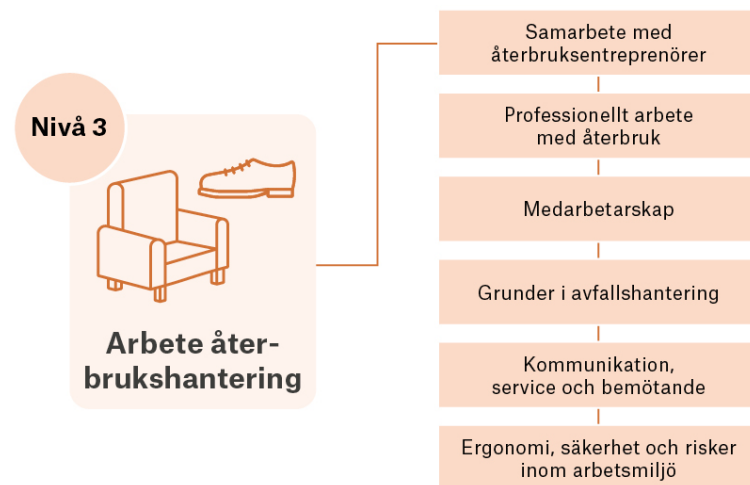
Den senaste granskningen genomfördes 2020-12-09 med representanter från: FEV (Falun energi och vatten), Gästrik Återvinnare, Kommunal, Mongara AB, Nodra AB, NSR AB (Nordvästra Skånes Renhållnings AB), NVOA (Nacka vatten och avfall AB), SVOA (Stockholm Vatten och Avfall Aktiebolag), Syd Närkes kommunalförbund, Renova AB, SÖRAB (Söderhalls Renhållningsverk AB), Transport, Vafabmiljö Kommunalförbund, Vakin (Vatten och Avfallskompetens i Norra AB) samt Sobona AB.

## Validering med OCN-metoden

Kunskaper inom *Arbete inom återbrukshantering* kan valideras i en formativ process där insamling av underlag för bedömning kan ske parallellt med lärande i olika former. Valideringsprocessen kan även ske summativt. Det innebär att befintliga kunskaper och färdigheter kontrolleras och granskas i form av exempelvis teoretiska kunskapsfrågor och observation av färdigheter. Oberoende av valideringsprocess, utförs bedömning av kunnande av godkända bedömare från branschen och som kvalitetssäkras genom OCN-metoden. OCN-metoden lever upp till de kvalitetskrav som finns beskrivna i kvalitetsmanualen för Sobonas branschvalideringsmodell. Resultat av valideringen kan resultera i ett kompetensintyg för uppnådda moduler.

## Innehåll

Nedan beskrivs vilka kunskaper respektive färdigheter som omfattas inom *Arbete inom återbrukshantering*. De har samlats i sex delkvalifikationer för att underlätta läsandet.



Bilden visar de delkvalifikationer som ingår i kompetensstandarderna för området.

### Samarbete med återbruksentreprenörer

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Förklara vad avtal med återbruksentreprenörer syftar till och innebär.
- Redogöra för syfte med sorteringslista och rutiner gällande lagring och paketering inför leverans.

Färdighet

Individen ska kunna:

- Förbereda och säkerställa leverans enligt avtal och arbetsplatsens rutiner.
- Framställa dokument och rapporter enligt befintliga rutiner.

### Professionellt arbete med återbruk

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Förklara syftet med återbruk och vilka faktorer som påverkar om återbruk är möjligt eller inte.
- Beskriva övergripande hur återbruksmarknaden som helhet fungerar och är uppbyggd.
- Förklara hur kunskap om återbruksmarknaden kan påverka kunders sätt att sortera och återbruka.
- Redogöra för olika typer av fraktioner inom återbruk.
- Redogöra för rutiner gällande mottagande och hantering av återbruksfraktioner.
- Förklara skillnaden mellan återbruk och återvinnig.

### Färdighet

Individen ska kunna:

- Använda gällande guider för att inhämta information kopplat mot sortering och hantering av återbruksfraktioner.
- Ta emot, bedöma och hantera inlämnade återbruksfraktioner utifrån gällande riktlinjer och riskbedömning, samt med respekt för värde och material.
- Upprätthålla ordning och reda bland återbruksfraktioner och på arbetsplatsen.
- Informera och vägleda kunder på ett proaktivt sätt utifrån gällande föreskrifter och rutiner.
- Informera kunder om vad som händer i nästa led.
- Framställa dokument och rapporter enligt befintliga rutiner.

### Grunder i avfallshantering

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Beskriva syfte och vision med svensk avfallshantering och vilken lag som reglerar det.
- Beskriva verksamhetens styrning och ansvarsfördelning på nationell, kommunal och individuell nivå.
- Förklara avfallstrappans syfte och fem steg, samt hur den påverkar den dagliga verksamheten.
- Redogöra för vad som menas med avfall, ge exempel på olika avfallslag och material samt hur de ska hanteras.

### Färdighet

Individen ska kunna:

- Tillämpa grundläggande terminologin inom avfallshantering och söka efter vidare information vid behov.
- Informera kunder om bakgrund och regler för avfallshantering och återvinning, samt vägleda dem rätt.

### Medarbetarskap\*

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Reflektera över sin roll och ansvar som medarbetare i förhållande till kollegor, ledning och kunder.
- Reflektera över hur samarbete mellan kollegor kan stärka en grupp och organisation.

### Färdighet

Individen ska kunna:

- Följa regler för arbetstider, närvaro och frånvaro
- Planera, genomföra och utvärdera egna arbetsuppgifter.
- Identifiera egna styrkor och utvecklingsmöjligheter som del i en arbetsgrupp.
- Ta initiativ och bidra med egna lösningsförslag inom egna befogenheter.
- Skilja på det privata och det professionella i sitt uppdrag.
- Ta egna initiativ till lärande och utveckling.

## Kommunikation, service och bemötande\*

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Beskriva olika typer av kommunikation och vikten av anpassning utifrån situation och målgrupp.
- Förklara begreppet och betydelsen av icke-verbal kommunikation.
- Förklara skillnaden mellan privat, personligt och professionellt ur ett bemötandeperspektiv.
- Beskriva sambandet mellan god kunskap om arbetsplatsens varor/tjänster och leverans av god service.
- Beskriva innebörd och betydelse av god service och gott kundbemötande.
- Ge exempel på hur konfliktsituationer kan hanteras utifrån ett professionellt perspektiv.

Färdighet

Individen ska kunna:

- Anpassa kommunikation utifrån situation och/eller målgrupp.
- Säkerställa samsyn med kund och återkoppla i tid enligt överenskommelse.
- Tillämpa god service, bemötande och förhållningssätt utifrån arbetsplatsens styrdokument.
- Uppträda professionellt och med respekt i mötet med andra människor.
- Hantera stressiga situationer med bibehållet fokus på god service.

## Ergonomi, säkerhet och risker inom arbetsmiljö\*

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Redogöra för begreppet ergonomi ur ett fysiskt, organisatoriskt och socialt perspektiv.
- Förklara varför det är viktigt att arbeta ur ett ergonomiskt perspektiv.
- Redogöra för betydelsen av, och syftet med, återhämtning och friskvård för det allmänna välbefinnandet.
- Resonera kring ansvar och samverkan för arbetsmiljön på arbetsplatsen.
- Redogöra för arbetsplatsens säkerhetsrutiner och skyddsutrustning vid händelse av tillbud, olyckor och brand.
- Redogöra för arbetsplatsens rutiner och rapportering vid situationer kring hot och våld.
- Beskriva hur man kan förebygga risker om hot och våld.

Färdighet

Individen ska kunna:

- Arbeta förebyggande för att uppnå en balanserad fysisk, organisatorisk och social arbetsbelastning.
- Utföra arbetsmoment ur ett ergonomiskt perspektiv och med hänsyn tagen till det personliga välbefinnandet.

\* Relevanssäkrade moduler som ingår i Nordiskt Valideringsforums Kompetenser för arbetslivet