

4.1 Adaptatieadviseur

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De adaptatieadviseur werkt in en vanuit een revalidatietechnisch bedrijf. De adaptatieadviseur werkt in de showroom en in de pasruimte, zowel binnen het bedrijf als op locatie in zorginstellingen of bij de gebruikers thuis.
Typerende beroepshouding	De adaptatieadviseur heeft een professionele werkhouding, die hij hanteert in de omgang met gebruikers en andere betrokkenen. Hij heeft een inlevingsvermogen en luistert goed, maar neemt ook gepaste afstand om te kunnen overtuigen wanneer een gebruiker meer wil dan mogelijk is (binnen de regelgeving). Hij is sociaal en communicatief vaardig in zijn omgang met de vele verschillende typen mensen en mensen met verschillende aandoeningen. Hij werkt integer in het afnemen van onderzoeken en het omgaan met emoties. Daarnaast heeft de adaptatieadviseur een sterk analytisch en technisch denkvermogen om een vertaalslag te maken van de verzamelde gegevens naar de meest efficiënte voorziening en een ruimtelijk inzicht om een voorstelling te kunnen maken van de uiteindelijke voorziening. Hij heeft oog voor de innovaties in de branche. De adaptatieadviseur werkt veilig, efficiënt en voelt zich verantwoordelijk voor zijn eigen werk, zodat de kwaliteit van het werkproces en de voorziening hoog is. De adaptatieadviseur heeft een zorgplicht en is kostenbewust. Hij weet de balans te vinden tussen de technische realisatiemogelijkheden, kosten, functionaliteit en de wensen van de gebruiker, zodat hij de meest adequate voorziening levert.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De adaptatieadviseur heeft de rol van vakman. Hij is medeverantwoordelijk voor het plannen en aanpakken van de eigen werkzaamheden en is verantwoordelijk voor het opbouwen van een goede relatie met de verschillende doelgroepen, het verzamelen van de juiste informatie bij de gebruiker en het bieden van de juiste informatie aan de werkplaatschef, zodat de juiste de orthopedisch schoentechnische voorziening vervaardigd wordt. Hij voert zijn eigen werkzaamheden zelfstandig uit en communiceert zelfstandig met gebruikers, voorschrijvers en financiers. Hij controleert de kwaliteit van zijn eigen werk en dat van de medewerkers van de productieafdeling. In twijfelgevallen overlegt hij met een collega adaptatieadviseur of de leidinggevende van de werkplaats.
Complexiteit	De complexiteit van de werkzaamheden uit zich in een aantal zaken: De adaptatieadviseur werkt onder tijdsdruk. Binnen de vastgestelde tijd dient hij de juiste en voldoende informatie te verzamelen uit de intake, de maatopname of de passing én dient hij een goede relatie opgebouwd te hebben met de gebruiker. De adaptatieadviseur neemt de maten op in minder optimale omstandigheden (in een zorginstelling, bij gebruikers thuis, bij een bedlegerige in het ziekenhuis). Ook dán moet de maatopname binnen redelijke tijd en kwalitatief goed uitgevoerd worden. De adaptatieadviseur werkt met een grote diversiteit aan gebruikers en betrokken en met mensen waarmee de communicatie niet altijd optimaal verloopt, of waarvan het gedrag, de bewegingsmogelijkheden, de lichamelijke gesteldheid de intake, maatopname en passing bemoeilijken. De adaptatieadviseur dient zijn sociale en communicatieve vaardigheden en zijn kennis rond aandoening en acceptatieproblemen aan te spreken om de juiste informatie te verzamelen en een goede relatie met de gebruiker en betrokkene op te bouwen. De adaptatieadviseur werkt in een spanningsveld van de verschillende belanghebbenden, zoals de gebruiker, de medisch specialist, de zorgverzekeraar en de leverancier van de voorziening. Hij zoekt de balans tussen de technische mogelijkheden, kosten en functionaliteit, zodat de meest adequate voorziening geleverd wordt tegen gunstigste prijs, tussen functionaliteit en esthetiek en cosmetiek, zodat de voorziening geaccepteerd wordt door de gebruiker en tussen het meebewegen met emoties en gevoelens van gebruiker en professionele distantie, zodat de gebruiker zich gehoord voelt, maar ook de meest adequate voorziening geleverd wordt. De adaptatieadviseur heeft specialistische kennis van en vaardigheden voor uitoefening van het beroep en theoretische kennis van het werkveld van het beroep nodig en moet deze kunnen combineren om de werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren,

	onder andere over de (emotionele) gevolgen en ontwikkelingen van ziektebeelden en functiebeperkingen, de mogelijkheden en nieuwste ontwikkelingen van voorzieningen en de wet- en regelgeving en de afspraken op het gebied van verstrekkingen en financiering. De adaptatieadviseur verricht werkzaamheden zowel volgens standaardwerkwijzen als naar eigen inzicht. Hij moet daarbij standaarden soms aanpassen. Het betreft een diversiteit aan werkzaamheden.																																																																																																																							
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																																																							
Branche vereisten	Nee																																																																																																																							
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table><tr><td></td><td>Getallen</td><td>Ruimte en vorm</td><td>Gegevens verwerking</td><td>Verbanden</td></tr><tr><td>Z2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Z1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>X2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>X1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1	x	x	x	x	X2	x	x	x	x	X1	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																			
C2																																																																																																																								
C1																																																																																																																								
B2	x	x	x	x	x																																																																																																																			
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																			
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																			
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																			
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																			
C2																																																																																																																								
C1																																																																																																																								
B2																																																																																																																								
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																			
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																			
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																			
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																																																																				
Z2																																																																																																																								
Z1																																																																																																																								
Y2																																																																																																																								
Y1	x	x	x	x																																																																																																																				
X2	x	x	x	x																																																																																																																				
X1	x	x	x	x																																																																																																																				

2.3 Adaptatieadviseur

Kerntaak 1 Verzamelt informatie van en over de gebruiker en stelt het type gezondheidstechnische voorziening vast

Proces-competentie-matrix Adaptatieadviseur

Kerntaak 1 Verzamelt informatie van en over de gebruiker en stelt het type gezondheidstechnische voorziening vast		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
1.1	Vorbereiden van het intakegesprek					X						X									
1.2	Verrichten van intake				X							X									
1.3	Verrichten van onderzoeken						X			X		X									
1.4	Kiezen van de gezondheidstechnische voorziening								X			X						X			
1.5	Nemen van maten					X	X					X							X		

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Adaptatieadviseur

Kerntaak 1 Verzamelt informatie van en over de gebruiker en stelt het type gezondheidstechnische voorziening vast			
1.1 werkproces: Voorbereiden van het intakegesprek			
Omschrijving	Ter voorbereiding op het gesprek verzamelt de adaptatieadviseur informatie over de gebruiker en eventueel over de huidige revalidatietechnische voorziening. Hij ontvangt de verwijzing van een gemeente, indicatieorgaan, (para)medische behandelaar of zorgkantoor. Hij leest het aanwezige klant dossier, interpreteert de verwijzing. Zonodig overlegt hij in afstemming met zijn leidinggevende de situatie van de gebruiker met de voorschrijver. Zonodig neemt hij contact op met de financier over de financiering.		
Gewenst resultaat	De adaptatieadviseur heeft zich een beeld gevormd van de situatie van de gebruiker en de hulpvraag.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Raadpleegt de voorschrijver en/of financier indien nodig, zodat hij goed geïnformeerd aan het intakegesprek begint.	<ul style="list-style-type: none"> Analytisch lezen Kennis van pathologie
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Neemt snel alle verzamelde informatie uit het klant dossier en de eventuele gesprekken met de voorschrijver of financier in zich op en maakt vlot associaties met pathologische aandoeningen en anatomische beperkingen, zodat hij een beeld heeft van de waarschijnlijke situatie van de gebruiker.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verzamelt informatie van en over de gebruiker en stelt het type gezondheidstechnische voorziening vast**1.2 werkproces: Verrichten van intake**

Omschrijving	De adaptatieadviseur maakt kennis met de gebruiker en neemt de anamnese af. Hij vraagt naar de dagelijkse activiteiten en de lichamelijke conditie van de gebruiker, vraagt naar de hulpvraag, wensen en doelen met betrekking tot het gebruik en onderhoud van de revalidatietechnische voorziening. Wanneer de intake plaatsvindt door een medisch specialist in een multidisciplinair team controleert hij of hij alle gegevens heeft en stelt waar nodig aanvullende vragen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">• Gebruiker voelt zich serieus behandeld.• Benodigde informatie om verder onderzoek op te baseren is verkregen en genoteerd conform de gedragsregels, beroepscode en bedrijfsprotocollen		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Interesse tonen	Toont betrokkenheid bij de situatie en de hulpvraag van de gebruiker, vraagt naar zijn ervaringen en gevoelens en laat non-verbale signalen zien die aandacht en interesse tonen, zodat de gebruiker zich serieus behandeld voelt.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van anatomie: Zitten en zithouding• Kennis van bedrijfsprotocollen• Kennis van beroepscode• Kennis van intakeformulieren• Kennis van moderne vreemde taal• Kennis van pathologie en gevolgen voor communiceren en functioneren• Kennis van revakeur• Kennis van wet bescherming persoonsgegevens
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Werkend volgens bedrijfsprotocollen neemt hij snel alle door de gebruiker meegedeelde informatie in zich op en maakt vlot associaties met mogelijke revalidatietechnische voorzieningen, zodat hij in voldoende mate is voorbereid om in een later stadium een keuze te maken voor een hulpmiddel.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verzamelt informatie van en over de gebruiker en stelt het type gezondheidstechnische voorziening vast**1.3 werkproces: Verrichten van onderzoeken**

Omschrijving	De adaptatieadviseur zorgt ervoor dat de gebruiker zich op zijn gemak voelt door hem voorafgaand aan en tijdens het gehele proces te informeren over wat er gaat gebeuren en wat er van hem verwacht wordt. Daarnaast houdt hij in de communicatie rekening met de aandoening en speelt in op het gedrag van de gebruiker. Hij onderzoekt de functionele mogelijkheden en beperkingen van de gebruiker. Tijdens het onderzoek stelt hij relevante en gerichte vragen en vraagt naar de ervaring van de gebruiker bij de handelingen. Hij onderzoekt de technische conditie en slijtage van de bestaande revalidatietechnische voorziening. Wanneer het onderzoek plaatsvindt door een medisch specialist in een multidisciplinair team controleert hij of hij alle gegevens heeft en doet waar nodig extra onderzoeken en stelt eventueel aanvullende vragen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">• Gebruiker voelt zich serieus, discreet en deskundig behandeld• Benodigde informatie om een keuze te kunnen maken voor revalidatietechnische voorziening is verkregen en genoteerd conform de gedragsregels, beroepscode en bedrijfsprotocollen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Verzamelt informatie van en over de gebruiker en stelt het type gezondheidstechnische voorziening vast

1.3 werkproces: Verrichten van onderzoeken

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Integer handelen 	Overschrijdt tijdens het onderzoek niet de fatsoensnorm of de persoonlijke grenzen van de gebruiker door open en duidelijk over de eigen acties te communiceren en integer om te gaan met het lichaam van de gebruiker, zodat de gebruiker zich discreet behandeld voelt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van anatomie: Zitten en zithouding Kennis van arbo en hygiëne Kennis van bedrijfsprotocollen Kennis van beroepscode Kennis van functionele onderzoeken Kennis van fysiologie Kennis van moderne vreemde taal Kennis van onderzoeksformulieren Kennis van pathologie en gevolgen voor communiceren en functioneren Kennis van revakeur Kennis van vervaardiging en opbouw van revalidatietechnische voorzieningen Kennis van wet bescherming persoonsgegevens Palperen Spierkrachtmeting Verrichten van functioneel en lichamelijk onderzoek
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	Wekt tijdens het onderzoek vertrouwen bij de gebruiker op basis van deskundigheid, waarbij hij informatie, verzoeken en constatering in heldere taal verwoordt en controleert of zijn boodschap goed is overgekomen, zodat de gebruiker volledig meewerkt tijdens het lichamelijk onderzoek en duidelijk begrijpt wat er van hem verwacht wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verzamelt informatie van en over de gebruiker en stelt het type gezondheidstechnische voorziening vast**1.3 werkproces: Verrichten van onderzoeken**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Werkend volgens bedrijfsprotocollen voert hij het lichamelijk onderzoek en het technisch onderzoek naar de conditie en slijtage van de revalidatietechnische voorziening accuraat en bedreven uit, zodat gedetailleerde informatie over de benodigde voorziening verkregen wordt en genoteerd kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	---	--

Kerntaak 1 Verzamelt informatie van en over de gebruiker en stelt het type gezondheidstechnische voorziening vast			
1.4 werkproces: Kiezen van de gezondheidstechnische voorziening			
Omschrijving	De adaptatieadviseur analyseert de verwijzing, de verkregen informatie uit de intake en de onderzoeken. Hij bepaalt op basis van deze gegevens het type revalidatietechnische voorziening en/of het advies en maakt hierbij een eerste afweging tussen de technische mogelijkheden, functionaliteit en kosten. Hij bespreekt met de gebruiker het gekozen type voorziening, onderbouwt zijn keuze en zo nodig overtuigt hij hem van deze oplossing.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Type revalidatietechnische voorziening is vastgesteld op basis van de informatie uit de intake en de onderzoeken. • Type voorziening is genoteerd op het daarvoor bedoelde formulier • Gebruiker heeft de keuze voor het type voorziening geaccepteerd. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	Stemt de keuze voor het type revalidatietechnische voorziening zoveel mogelijk af op de functionele doelstellingen van de gebruiker en controleert of er aan de klantbehoeften is voldaan, zodat er een evenwichtige balans ontstaat tussen klantvriendelijkheid en objectieve kwaliteitsnormen.	<ul style="list-style-type: none"> • Analytisch lezen • Gespreksvaardigheden
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen • Overeenstemming nastreven 	Bespreekt met de gebruiker het vastgestelde type revalidatietechnische voorziening, onderbouwt de gemaakte keuze met steekhoudende argumenten en zorgt ervoor dat de gebruiker weet wat hij van de voorziening kan verwachten, met als doel dat de gebruiker instemt met de keuze en de voorziening als hulpmiddel voor zichzelf accepteert.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Haalt de essentie uit de informatie uit de verwijzing, de intake en de onderzoeken en koppelt de beschikbare informatie aan elkaar om die vervolgens op basis van rationele overwegingen te vertalen in een type revalidatietechnische voorziening, waarbij de verwachtingen van de gebruiker, de technische mogelijkheden, functionaliteit en de kosten van de voorziening tegen elkaar gewogen zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verzamelt informatie van en over de gebruiker en stelt het type gezondheidstechnische voorziening vast**1.5 werkproces: Nemen van maten**

Omschrijving	De adaptatieadviseur neemt de benodigde maten voor het gekozen type revalidatietechnische voorziening. Indien een voorziening in de werkplaats vervaardigd of aangepast moet worden, maakt hij zonodig een vervolgspraak voor een passing. Hij noteert de relevante gegevens in het klantdossier. Hij behandelt de klantgegevens als vertrouwelijke informatie. In complexe situaties betreft hij een werkplaatsmedewerker bij de maatname.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">• Gebruiker voelt zich serieus en discreet behandeld• Benodigde en betrouwbare maten van de gebruiker zijn genomen en genoteerd conform de gedragsregels, beroepscode en bedrijfsprotocollen• Klantdossier is opgeborgen conform de bedrijfsprotocollen• Vervolgspraak voor passing is gemaakt		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">• Integer handelen	Overschrijdt tijdens het nemen van maten niet de fatsoensnorm of de persoonlijke grenzen van de gebruiker door open en duidelijk over de eigen acties te communiceren en integer om te gaan met het lichaam van de gebruiker, zodat de gebruiker zich discreet behandeld voelt.	<ul style="list-style-type: none">• Hanteren van maatname technieken• Kennis van anatomie: Zitten en zithouding• Kennis van arbo en hygiëne• Kennis van bedrijfsprotocollen• Kennis van beroepscode• Kennis van maatname technieken en instrumenten• Kennis van maatname-formulieren• Kennis van moderne vreemde taal• Kennis van pathologie en gevolgen voor communiceren en functioneren• Kennis van revakeur• Kennis van wet bescherming persoonsgegevens

Kerntaak 1 Verzamelt informatie van en over de gebruiker en stelt het type gezondheidstechnische voorziening vast				
1.5 werkproces: Nemen van maten				
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken • Kwaliteitsniveaus halen 	Pakt het nemen van maten systematisch aan en werkt gedetailleerd, zodat de maten zorgvuldig bepaald zijn en tijdens de vervaardiging zo min mogelijk correcties hoeven plaats te vinden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	Raadpleegt bij een complexe maatname de werkplaatschef, zodat de benodigde maten verkregen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Werkend volgens bedrijfsprotocollen neemt hij omvangs- en lengtematen en maakt een afdruk, zodat de benodigde maten en vormen voor het gekozen type revalidatietechnische voorziening bepaald zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 2 Bereidt de vervaardiging van gezondheidstechnische voorzienin-gen voor en stuurt deze aan.

Proces-competentie-matrix Adaptatieadviseur

Kerntaak 2 Bereidt de vervaardiging van gezondheidstechnische voorzienin-gen voor en stuurt deze aan.		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Bedrijfsmatig handelen	Ondernemend en commercieel handelen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Met druk en tegenslag omgaan	Omgaan met verandering en aanpassen	Instructies en procedures opvolgen	Kwaliteit leveren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Plannen en organiseren	Leren	Creëren en innoveren	Onderzoeken	Analyseren	Materialen en middelen inzetten	Vakdeskundigheid toepassen	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Overtuigen en beïnvloeden	Relaties bouwen en netwerken	Ethisch en integer handelen
Werkprocessen																					
2.1	Ontwerpen van gezondheidstechnische voorziening											X	X								
2.2	Corrigeren van afdruk											X							X		
2.3	Inhoudelijk aansturen van de vervaardiging van de voorziening			X		X					X	X							X		

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Adaptatieadviseur

Kerntaak 2 Bereidt de vervaardiging van gezondheidstechnische voorzieningen voor en stuurt deze aan.

2.1 werkproces: Ontwerpen van gezondheidstechnische voorziening

Omschrijving	<p>De adaptatieadviseur werkt het gekozen type revalidatietechnische voorziening uit op basis van de informatie verkregen uit de intake, de onderzoeken en de maatname. Hij kiest uit het standaardpakket aan revalidatietechnische voorzieningen de meeste adequate voorziening.</p> <p>Wanneer de revalidatietechnische voorzieningen individuele aanpassingen behoeft stelt hij vast op welke wijze en met welke materialen en onderdelen de voorziening gewijzigd dient te worden. Hij herkent beperkingen in de uitvoeringsvorm en bepaalt alternatieve mogelijkheden. Waar nodig raadpleegt hij productinformatie van externe leveranciers. Hij visualiseert zonodig het ontwerp in tekeningen.</p> <p>Hij onderbouwt waar nodig naar de financier toe de keuze voor het ontwerp van de revalidatietechnische voorziening op basis van de noodzaak voor de gebruiker. Bij een standaardvoorziening koppelt hij de prijzen aan de productspecificatie of laat hij dit door de administratie doen en houdt hiermee rekening met de wettelijke regelingen en afspraken met de financier.</p>		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwerp van de meest adequate revalidatietechnische voorziening voor deze gebruiker. • Ontwerp is onderbouwd en gevisualiseerd in tekeningen. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenbewust handelen 	Maakt bij het ontwerpen van een revalidatietechnische voorziening steeds een afweging tussen de kosten en functionaliteit en zoekt naar oplossingen in de maakwijze, materialen en halffabrikaten, zodat de kosten van de voorziening binnen de marge van de zorgverzekeraar blijven.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van geometrie • Tekenvaardigheden • Wetskennis
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	Kiest op basis van de analyse en de nieuwe ontwikkelingen en technische mogelijkheden de meest geschikte materialen en onderdelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Vertaalt de verkregen informatie naar technische (vervaardigings)mogelijkheden en houdt daarbij rekening met de afspraken met de financier, de beschikbare materialen en onderdelen, zodat een heldere opdracht verwoordt kan worden voor de vervaardiging van de revalidatietechnische voorziening.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de vervaardiging van gezondheidstechnische voorzieningen voor en stuurt deze aan.

2.2 werkproces: Corrigeren van afdruk

Omschrijving	De adaptatieadviseur bewerkt het negatief en zonodig ook het positief van de afdruk. Bij deze bewerking corrigeert hij de afdruk op houding en functionaliteit. Hij zorgt er daarbij voor dat de (veelal) in statisch toestand gemaakte afdruk geschikt is voor het vervaardigen van een voorziening die zowel statisch als dynamisch en met de gewenste functionaliteit gebruikt kan worden.		
Gewenst resultaat	Gecorrigeerde afdruk, die als basis kan dienen voor het vervaardigen van een revalidatietechnische voorziening op maat.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken • Kwaliteitsniveaus halen 	Neemt in één keer correct aanvullende informatie van het negatief over op het positief en corrigeert de afdruk volgens beproefde methoden, zodat het positieve model volledig overeenkomst met de anatomische structuur van de gebruiker.	<ul style="list-style-type: none"> • Corrigeren van afdrukken • Kennis van anatomische structuren • Kennis van geometrie • Kennis van gereedschappen • Kennis van materialen en onderdelen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	Vertaalt de afdruk naar de realiteit door correcties uit te voeren met gebruikmaking van een goede oog-hand coördinatie, waardoor het model bruikbaar is voor de vervaardiging van een revalidatietechnische voorziening.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de vervaardiging van gezondheidstechnische voorzieningen voor en stuurt deze aan.

2.3 werkproces: Inhoudelijk aansturen van de vervaardiging van de voorziening

Omschrijving	De adaptatieadviseur beschrijft de maakwijze, de productspecificatie en de planning voor het ontwerp op een werkorderkaart voor de productieafdeling. Hij draagt deze en aanvullende informatie over aan de werkplaatschef, waaronder ook het getekende ontwerp. Hij fungeert als aanspreekpunt bij problemen en vragen. Hij legt waar nodig uit waaraan de revalidatietechnische voorziening dient te voldoen. Hij controleert waar nodig tijdens het vervaardigingsproces en na afloop van de vervaardiging de technische en functionele kwaliteit van de voorziening. Hij vergelijkt hierbij de vervaardigde voorziening met de gegevens op de werkorderkaart. Hij geeft de werkplaatschef feedback op de vervaardigde revalidatietechnische voorziening.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwerp is verwoord op werkorderkaart • Adequaat verlopen vervaardigingsproces • Gecontroleerde pasklaar of afleverbaar revalidatietechnische voorziening 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen 	Geeft de werkplaatschef feedback op de vervaardigde revalidatietechnische voorziening, zodat een optimaal resultaat behaald wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsprotocollen • Kennis van biomechanica • Kennis van codering voor productspecificatie • Kennis van materialen en onderdelen • Kennis van vervaardiging en opbouw van revalidatietechnische voorzieningen • Kennis van werkorderkaart
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	Verwoordt de informatie over de te vervaardigen revalidatietechnische voorziening volledig en nauwkeurig op de werkorderkaart en houdt in zijn formuleringen rekening met informatiebehoefte van de werkplaatsmedewerkers, zodat er zo min mogelijk vragen ontstaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Controleert de technische en functionele kwaliteit van de vervaardigde orthopedisch schoentechnische voorziening aan de hand van de bedrijfsprotocollen en de gegevens op de werkorderkaart en signaleert afwijkingen, zodat tijdig correcties plaats kunnen vinden en de voorziening tijdens de passing voldoet aan de gestelde eisen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bereidt de vervaardiging van gezondheidstechnische voorzieningen voor en stuurt deze aan.**2.3 werkproces: Inhoudelijk aansturen van de vervaardiging van de voorziening**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	Bespreekt met de werkplaatschef de eisen waaraan te vervaardigen revalidatietechnische voorzieningen dient te voldoen en waar nodig hoe om te gaan met afwijkingen in de werkorderkaart, totdat er overeenstemming is.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Expertise delen	Beantwoordt adequaat vragen van de werkplaatschef en legt zaken duidelijk uit, zodat deze de informatie kan overdragen bij het aansturen van de werkplaatsmedewerkers.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Past gezondheidstechnische voorziening en levert deze af

Proces-competentie-matrix Adaptatieadviseur

Kerntaak 3 Past gezondheidstechnische voorziening en levert deze af		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Passen van gezondheidstechnische voorziening				x							x							x		
3.2	Afleveren van gezondheidstechnische voorziening				x					x		x							x		

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Adaptatieadviseur

Kerntaak 3 Past gezondheidstechnische voorziening en levert deze af			
3.1 werkproces: Passen van gezondheidstechnische voorziening			
Omschrijving	De adaptatieadviseur past de revalidatietechnische voorziening bij en met de gebruiker om de voorziening verder te optimaliseren en te controleren of de voorziening aan de eisen voldoet. Hij vraagt feedback over de pasvorm en werking van de voorziening. Hij controleert de pasvorm en observeert en test de beoogde werking van de voorziening. Waar nodig observeert, test en controleert hij de houding en de beweging van de gebruiker tijdens het gebruik van de voorziening. Hij bepaalt op basis van de observaties en testen de aanpassingen. Kleine aanpassingen, afstellen en uitlijnen van de revalidatietechnische voorziening doet hij direct en zelf. Indien de voorziening in de werkplaats aangepast moet worden, maakt hij een vervolgspraak voor een tweede passing of een aflevering. Hij behandelt de klantgegevens als vertrouwelijke informatie.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruiker voelt zich serieus en discreet behandeld. • Revalidatietechnische voorziening is beoordeeld en gecorrigeerd. • Bevindingen en instructie voor grote correcties zijn genoteerd en klantdossier is opgeborgen. • Vervolgspraak voor tweede passing of aflevering is gemaakt. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen • Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen 	Heeft geduld met de gebruiker door zich tijdens de passing in zijn situatie te verplaatsen en geeft (non-) verbaal aan te begrijpen dat de confrontatie met de voorziening moeilijk kan zijn voor de gebruiker, zodat deze zich begrepen en serieus genomen voelt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van anatomie: Zitten en zithouding
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	Informeert gedurende de passing enkele malen of de gebruiker tevreden is en luistert goed naar eventuele klachten om daarna te bepalen welke wijzigingen wenselijk en mogelijk zijn, zodat de revalidatietechnische voorziening naar tevredenheid gewijzigd wordt en aan de kwaliteitseisen blijft voldoen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Test de technische werking van de voorziening en observeert de gebruiker tijdens de passing om te bepalen of de functionaliteit, de pasvorm en het gebruiksgemak voor de gebruiker optimaal zijn. Verricht daarnaast kleine aanpassing snel en bedreven, zodat de revalidatietechnische voorziening volledig is afgestemd op de gebruiker en direct in gebruik genomen kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Past gezondheidstechnische voorziening en levert deze af			
3.2 werkproces: Afleveren van gezondheidstechnische voorziening			
Omschrijving	De adaptatieadviseur levert de definitieve revalidatietechnische voorziening bij de gebruiker af. Hij informeert de gebruiker en zijn familie en eventuele begeleiders over de voorziening en het onderhoud hiervan. Hij instrueert de gebruiker hoe de revalidatietechnische voorziening te gebruiken en probeert met de gebruiker de voorziening uit. Indien nodig en mogelijk stelt hij de voorziening voor de gebruiker goed af of doet een laatste aanpassing. Hij informeert de gebruiker en zijn familie en eventuele begeleiders over de garantie- en klachtenprocedure en maakt een afspraak voor de nacontrole.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruiker, familie en/ of begeleiders zijn geïnformeerd. • De voorziening is afgeleverd bij de gebruiker. • Vervolgafspraak voor nacontrole is gemaakt. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen • Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen 	Heeft geduld met de gebruiker door zich tijdens het afleveren van de revalidatietechnische voorziening in zijn situatie te verplaatsen en geeft (non-) verbaal aan te begrijpen dat de confrontatie met de voorziening moeilijk kan zijn, zodat de gebruiker zich begrepen en serieus genomen voelt.	<ul style="list-style-type: none"> • Gespreksvaardigheden • Kennis van klachtenprocedures
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	Besteedt tijd en aandacht om te achterhalen of de gebruiker tevreden is en stelt zich zo compleet mogelijk op de hoogte van eventuele aanvullende behoeften.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten 	Legt de gebruiker en zijn eventuele familie en begeleiders duidelijk uit hoe de revalidatietechnische voorziening gebruikt en onderhouden moet worden, waarbij hij controleert of de boodschap goed is overgekomen, zodat zij goed geïnformeerd zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Werkt bij een definitieve instelling of aanpassing snel en precies en toont daarbij een goede oog-hand coördinatie, zodat hij er zeker van is dat de revalidatietechnische voorziening optimaal is afgestemd op de gebruiker.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Verkoopt hulpmiddelen

Proces-competentie-matrix Adaptatieadviseur

Kerntaak 4 Verkoopt hulpmiddelen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
4.1	Inventariseren van behoeften											x							x		
4.2	Adviseren over voorzieningen								x			x							x		
4.3	Afsluiten van verkoop									x	x										

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Adaptatieadviseur

Kerntaak 4 Verkoopt hulpmiddelen			
4.1 werkproces: Inventariseren van behoeften			
Omschrijving	De adaptatieadviseur brengt, door het stellen van vragen, de fysieke beperkingen van de klant in kaart en de specifieke problemen en mogelijkheden die die beperkingen met zich meebrengen. Ook inventariseert hij de wensen en de behoefte van de klant. Hieraan verbindt hij de mogelijkheden die het assortiment van het revalidatietechnische bedrijf biedt.		
Gewenst resultaat	Wensen en behoeften van de klant zijn in beeld en gekoppeld aan het assortiment		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen 	Neemt de tijd om te luisteren naar de klant en vraagt zonodig door totdat er een beeld is van de specifieke wensen en behoeften van de klant.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van pathologie en gevolgen voor communiceren en functioneren Kennis van revalidatie hulpmiddelen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont inzicht in de fysieke beperkingen van de klant en de gevolgen voor het functioneren en maakt vlot associaties met het beschikbare assortiment, zodat hij de klant een passend hulpmiddel kan verkopen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Verkoopt hulpmiddelen

4.2 werkproces: Adviseren over voorzieningen

Omschrijving	De adaptatieadviseur stemt het advies af op de behoefte van de klant. Hij beantwoordt op basis van product- en assortimentskennis vragen van klanten over de toepassing, eigenschappen en werking van het hulpmiddel. Hij laat de klant de voor- en nadelen van een hulpmiddel zien en ervaren. Hij geeft de klant de benodigde informatie om een goede keuze te maken. Hij helpt de klant een keuze te maken door alternatieven af te wegen met de klant en in te spelen op koop- en weerstandsignalen van de klant en geeft de klant hierbij ruimte om eigen keuzes te maken. Zonodig informeert hij de klant over mogelijke alternatieve artikelen, bijartikelen en geeft desgewenst informatiemateriaal mee. Hij neemt waar nodig adviesgesprekken van een collega over en verwijst door naar een (gespecialiseerde) collega.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">• Een passend advies bij de behoefte van de klant• Realistische verwachting bij de klant met betrekking tot de toegevoegde waarde van het geleverde hulpmiddel• Gerealiseerde omzet		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Stemt het advies af op de behoefte van de klant, zodat de klant een passend advies ontvangt.	<ul style="list-style-type: none">• Assortimentskennis• Commerciële vaardigheden
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Gesprekken richting geven• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	Komt actief met alternatieve keuzen voor hulpmiddelen, illustreert daarbij de voordelen voor de klant en oefent vervolgens invloed uit op het inhoudelijke verloop van het gesprek met als doel de klant een voor hem aantrekkelijke keuze te laten maken die bovendien commercieel interessant is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Expertise delen	Maakt vlot associaties met zijn product- en assortimentskennis op basis van koopsignalen van de klant en draagt op begrijpelijke wijze zijn kennis over het desbetreffende hulpmiddel over, zodat de klant volledig geïnformeerd is en een realistische verwachting heeft met betrekking tot de toegevoegde waarde van het hulpmiddel.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Verkoopt hulpmiddelen			
4.3 werkproces: Afsluiten van verkoop			
Omschrijving	De adaptatieadviseur informeert de klant over mogelijke vergoedingen van hulpmiddelen. Hij bespreekt met de klant de voor- en nadelen van het direct (zonder vergoeding) kopen van een hulpmiddel of het in gang zetten van een vergoedingstraject. Hij registreert de gegevens van de klant in een klantenbestand en rekent het hulpmiddel af of maakt een factuur.		
Gewenst resultaat	Koop is volgens de bedrijfsprotocollen op klantvriendelijke wijze afgerekend en geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Registreert de klantgegevens in een klantenbestand en stelt een nota op of maakt een factuur conform de bedrijfsprotocollen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van vergoedingsregelingen
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Kernachtig communiceren 	Vat kernachtig samen hoe het vergoedingstraject werkt, waarbij hij de hoofdzaken voor de klant duidelijk naar voren brengt en daarna controleert of de informatie goed is overgekomen, zodat de klant een weloverwogen besluit kan nemen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces