



Landelijke  
Kwalificaties MBO

## Adaptatietechniek

Crebonummer:	93660, 93670
Sector:	Gezondheidstechniek
Branche:	Adaptatietechniek
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepsgroep</b> .....	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b> .....	7
1 Inleiding .....	7
2 Algemene informatie .....	7
2.1 Colofon .....	7
2.2 Formele vereisten .....	8
2.3 Typering Beroepsgroep .....	9
2.4 Loopbaanperspectief .....	10
2.5 Trends en innovaties .....	11
3 Overzicht van het kwalificatiedossier .....	13
4 Beschrijving van de uitstromen .....	15
4.1 Medewerker Adaptatietechniek .....	16
4.2 Adaptatietechnicus .....	18
5 Beschrijving van de kerntaken .....	20
5.1 Kerntaak 1: Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar .....	20
5.2 Kerntaak 2: Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker .....	21
5.3 Kerntaak 3: Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen .....	22
5.4 Kerntaak 4: Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddelen, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af .....	23
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices .....	24
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar .....	25
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker .....	27
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen .....	28
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddelen, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af .....	30
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b> .....	32
1 Inleiding .....	32
2 Uitstromen .....	32
2.1 Medewerker Adaptatietechniek .....	33
2.2 Adaptatietechnicus .....	46
3 Certificeerbare eenheden .....	79
3.1 Afleveraar .....	80
3.2 Assemblagemonteur .....	83
3.3 Individuele aanpassingen; ontwerp, vervaardiging en ingebruikstelling .....	86
3.4 Servicemonteur/ monteur reparatie en onderhoud .....	91
<b>Deel D: Verantwoording</b> .....	95
1 Inleiding .....	95
2 Proces- en inhoudsinformatie .....	96
2.1 Betrokkenen .....	96
2.2 Verwantschap .....	97
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier .....	98
2.4 Discussiepunten .....	101
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie .....	107
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief .....	108

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Adaptatietechniek. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

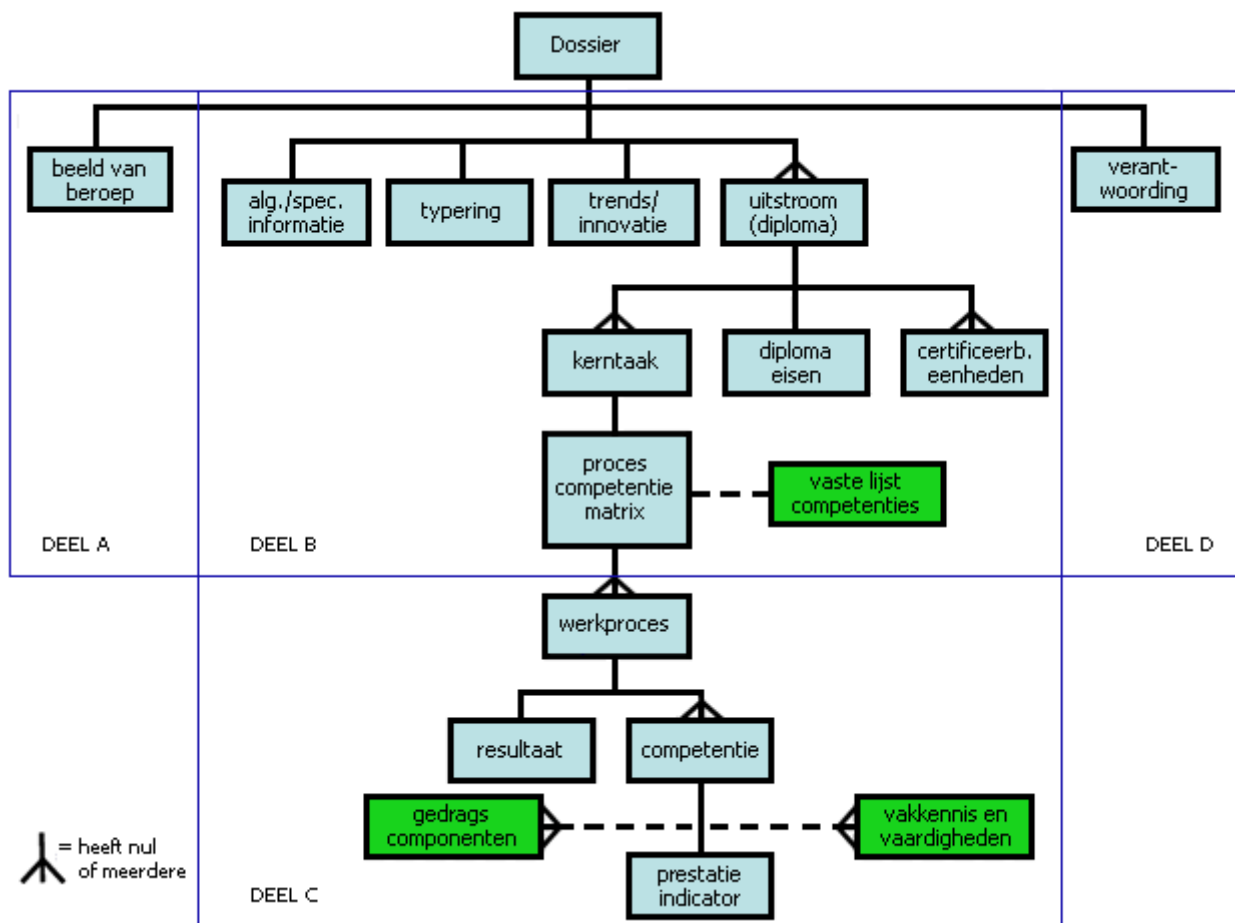
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Adaptatietechniek

In Nederland willen mensen met een handicap of functiebeperking steeds meer en langer een zelfstandig en mobiel leven leiden. Dit is mogelijk door het bestaan van individuele aanpassingen en hulpmiddelen zoals een aangepaste rolstoel, keuken of communicatiehulpmiddel. Je kunt hiervoor terecht bij een revalidatietechnisch bedrijf of een revalidatiecentrum. Of de aanpassingen en hulpmiddelen functioneel zijn en voldoen aan de wensen van de eindgebruiker, hangt vooral af van de vakkennis van de medewerker adaptatietechniek en adaptatietechnicus. Zij hebben technische kennis, gevoel voor functionaliteit en vormgeving en stemmen hun werkwijze af op de eindgebruiker. Met een op maat gemaakt aanpassing of hulpmiddel moet iemand immers actief kunnen deelnemen aan de samenleving!

#### Een dag in de adaptatietechniek

Als medewerker adaptatietechniek of adaptatietechnicus werk je voornamelijk in de werkplaats. Ook komt het voor dat je werkzaamheden verricht bij de eindgebruiker thuis of in de instelling waar de eindgebruiker op dat moment verblijft.



In de werkplaats monteert je als medewerker adaptatietechniek hulpmiddelen en verzorg je reparaties en onderhoud aan deze hulpmiddelen. Als adaptatietechnicus ontwerp en vervaardig je daarnaast individuele aanpassingen en zorg je er voor dat deze aanpassingen klaar zijn voor gebruik. Ook onderzoek je technische klachten. Bij deze werkzaamheden is het van belang dat je technisch inzicht hebt, handig bent met gereedschappen en creatief en oplossingsgericht bent ingesteld.

Je komt als medewerker adaptatietechniek en adaptatietechnicus met de eindgebruiker in contact tijdens het afleveren en afstellen van het hulpmiddel. Je legt de eindgebruiker uit hoe het hulpmiddel werkt en geeft aan hoe hij het kan onderhouden. Ook begeleid je hem bij het uitproberen van het hulpmiddel en geef je aan op welke wijze hij bij problemen een beroep kan doen op nazorg. Belangrijk bij deze taken is dat je beschikt over goede vakkennis, inlevingsvermogen en goede sociale en communicatieve vaardigheden.



Bij alle taken is het van belang dat je gaat voor kwaliteit, goed samenwerkt met collega's en andere betrokkenen en dat je veilig en milieubewust werkt.

#### Adaptatietechniek iets voor jou?

Als je overweegt te gaan werken in de adaptatietechniek, kan het helpen om te bedenken of het volgende bij je past:past:

Het werken binnen een revalidatietechnisch bedrijf of een revalidatiecentrum spreekt je aan. Je vindt het een uitdaging om de meest effectieve oplossing te bedenken en te realiseren voor mensen met een functiebeperking (handicap) zodat zij zo zelfstandig mogelijk kunnen leven. Je werkt zorgvuldig en vindt het belangrijk om het hulpmiddel af te stemmen op de wensen van de eindgebruiker. Bovendien ben je geïnteresseerd in techniek en elektronica en beschik je over goede contactuele eigenschappen. Ook het samenwerken met collega's spreekt je aan.

### **Aan het werk: wat wordt er van je verwacht?**

Als beginnend medewerker adaptatietechniek wordt van je verwacht dat je:

1. hulpmiddelen afleveringsklaar maakt door onder andere:

- onderdelen op de hulpmiddel te monteren (zoals motoren, elektronica, mechanische componenten, etc.);
- het hulpmiddel af te stemmen op de maatgegevens van de eindgebruiker;
- besturingssystemen te programmeren;
- opladers in te stellen en accu's op te laden;
- te testen of het hulpmiddel technisch correct functioneert;
- het hulpmiddel schoon te maken.

2. onderhoud verricht aan hulpmiddelen door:

- de algemene staat van het hulpmiddel visueel te controleren;
- standaardonderdelen te monteren of te demonteren;
- het hulpmiddel (opnieuw) in te stellen;
- de verbindingen van het frame en de mechanische delen te controleren;
- eventuele banden te controleren op scheurtjes, profieldikte en spanning;
- de werking van de remmen, versnelling en verlichting, indien aanwezig, te controleren.

3. niet-complexe hulpmiddelen aflevert waarbij je het hulpmiddel afstelt volgens afgesproken procedures en voorschriften en de eindgebruiker zonodig op zijn gemak stelt;

4. de eindgebruikers instrueert over het gebruik en het onderhoud van het hulpmiddel en reageert op de wensen en signalen van de eindgebruiker door het hulpmiddel ter plaatse aan te passen.

Als beginnend adaptatietechnicus wordt van je verwacht dat je:

1. hulpmiddelen afleveringsklaar maakt door onder andere:

- onderdelen op het hulpmiddel te monteren (zoals motoren, elektronica, mechanische componenten, etc.);
- het hulpmiddel af te stemmen op de maatgegevens van de eindgebruiker;
- besturingssystemen te programmeren;
- opladers in te stellen en accu's op te laden;
- te testen of het hulpmiddel technisch correct functioneert;
- het hulpmiddel schoon te maken.

2. onderhoud verricht aan hulpmiddelen door:

- de algemene staat van het hulpmiddel visueel te controleren;
- standaardonderdelen te monteren of te demonteren;
- het hulpmiddel (opnieuw) in te stellen;
- de verbindingen van het frame en de mechanische delen te controleren;
- eventuele banden te controleren op scheurtjes, profieldikte en spanning;
- de werking van de remmen, versnelling en verlichting, indien aanwezig, te controleren.

3. niet-complexe hulpmiddelen aflevert waarbij je het hulpmiddel afstelt volgens afgesproken procedures en voorschriften en de eindgebruiker zonodig op zijn gemak stelt;
4. de eindgebruikers instrueert over het gebruik en het onderhoud van het hulpmiddel en reageert op de wensen en signalen van de eindgebruiker door het hulpmiddel ter plaatse aan te passen;
5. technische klachten over het hulpmiddel van de eindgebruiker onderzoekt en het probleem achterhaalt;
6. complex onderhoud en reparatie verricht aan het hulpmiddel waarbij je eventueel een collega of gespecialiseerd bedrijf inschakelt;
7. op basis van schetsen en orders en in overleg met de adaptatieadviseur de technische specificaties van een te ontwikkelen individuele aanpassing verwerkt in een werktekening;
8. individuele aanpassingen en adaptaties verricht aan hulpmiddelen zoals rolstoelen, scootmobielen, loophulpmiddelen, fietsen, bedden en werkstoelen;
9. de adaptatieadviseur ondersteunt bij vragen over de technische mogelijkheden, kosten, kwaliteit en duurzaamheid en assisteert bij het uitvoeren van moeilijke passingen.

### Het profiel en de kwalificatiestructuur

In het kwalificatiedossier Adaptatietechniek worden de diplomavereisten van de adaptatietechnicus en medewerker adaptatietechniek beschreven.

In het onderstaande schema is te zien welke beroepen zich in het veld rondom deze diplomavereisten bevinden. In het schema wordt gevisualiseerd met welke beroepen op de verschillende niveaus in de beroepskolom er verwantschap is.

	Orthopedisch technicus	Orthopedisch Schoentechnicus	Adaptatieadviseur	
	Adviseur Gezondheidstechnische Voorzieningen <sup>1</sup>			
Verwantschap op context	Orthopedisch technisch medewerker	Leestenmaker	Adaptatietechnicus	Schoenconsulent
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderwerkmaker</li> <li>• Schachtenmaker</li> <li>• Schoentechnisch voorzieningenmaker</li> </ul>	Medewerker Adaptatietechniek	
	Verwantschap op niveau			

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Adaptatietechniek. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- [Medewerker Adaptatietechniek](#)
- [Adaptatietechnicus](#)

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum SVGB
Ontwikkeld door	Unit Innovatie en ontwikkeling, in samenwerking met inhoudsdeskundigen uit de branche en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: Het bestuur van kenniscentrum SVGB op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van kenniscentrum SVGB. Op: 19-12-2008 Te: Nieuwegein

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Medewerker Adaptatietechniek - 2 Adaptatietechnicus - 3
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afleveraar</li> <li>• Assemblagemonteur</li> <li>• Individuele aanpassingen; ontwerp, vervaardiging en ingebruikstelling</li> <li>• Servicemonteur/ monteur reparatie en onderhoud</li> </ul>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a></p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverreisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op   <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerker Adaptatietechniek</li> <li>- Adaptatietechnicus</li> </ul> <p>Deze dossiers zijn op 2 maart 2005 gelegitimeerd door AON (RCA), Amsterdam; op 20 april 2005 door REVANED te Zoetermeer.</p>

## 2.3 Typering beroepengroep

De medewerker adaptatietechniek en de adaptatietechnicus werken in een werkomgeving die aspecten in zich heeft van de sectoren techniek en gezondheidszorg. De beroepsbeoefenaren zijn werkzaam in een revalidatietechnisch bedrijf of in een revalidatiecentrum waarbij een functiebeperking (handicap) van de klant, reden is om het bedrijf in te schakelen. De werkzaamheden richten zich op het vinden van technische oplossingen voor deze klant zodat hij zo zelfstandig mogelijk kan functioneren. Het gaat hierbij om hulpmiddelen en individuele aanpassingen op het gebied van mobiliteit en Activiteiten Dagelijks Leven (ADL). Voorbeelden hiervan zijn rolstoelen, scootmobielen, loophulpmiddelen, fietsen bedden en werkstoelen.

De medewerker adaptatietechniek en de adaptatietechnicus werken samen. Hierbij verricht de medewerker adaptatie eenvoudige werkzaamheden zoals het afleveringsklaar maken van hulpmiddelen op basis van standaardcomponenten, het verrichten van eenvoudig onderhoud en reparaties en het afleveren van het hulpmiddel bij de eindgebruiker. Naast deze werkzaamheden, houdt de adaptatietechnicus zich bezig met het verrichten van complex onderhoud en reparaties, het inventariseren en oplossen van technische klachten van de eindgebruikers en het ontwikkelen van adaptaties en individuele aanpassingen aan hulpmiddelen. Beide beroepsbeoefenaren voeren hun werkzaamheden voornamelijk in de werkplaats uit. Ook komt het voor dat ze hun werkzaamheden uitvoeren bij de eindgebruiker thuis of de instelling waar de eindgebruiker op dat moment verblijft.

De medewerker adaptatietechniek en de adaptatietechnicus werken zorgvuldig en oplossingsgericht. Zij beschikken over inlevingsvermogen en technisch inzicht en hebben een hoog kwaliteitsbewustzijn. Daarnaast is de adaptatietechnicus creatief en beschikt hij over improvisatievermogen.

## 2.4 Loopbaanperspectief

In het verlengde van de diploma's Medewerker Adaptatietechniek (niveau 2) en Adaptatietechnicus (niveau 3) kan de beroepsbeoefenaar doorgroeien naar adaptatieadviseur (niveau 4). De adaptatieadviseur vormt samen met de orthopedisch technicus en orthopedische schoentechnicus het kwalificatiedossier Adviseur Gezondheidstechnische Voorzieningen.

Naast het beroep van adaptatieadviseur, heeft de adaptatietechnicus de volgende loopbaanmogelijkheden:

- Teamleider adaptatietechniek;
- Gespecialiseerd adaptatietechnicus (bijvoorbeeld werkzaam in een gespecialiseerd revalidatietechnisch bedrijf).

Als adaptatieadviseur kan de beroepsbeoefenaar binnen revalidatietechnische bedrijven doorgroeien als bedrijfsleider en/of specialist op een deelgebied.

Na het behalen van mbo-niveau 4 zijn orthopedische technologie en bewegingstechnologie mogelijke hbo- vervolgopleidingen.

## 2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Arbeidsmarkt: - De arbeidsmarkt van de adaptatietechniek is onrustig door de Europese aanbestedingen in het kader van de Wet Voorzieningen Gehandicapten (WVG) en de consequenties van de intrede van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO). Als gevolg hiervan gaan ondernemingen zo goedkoop mogelijk opereren. Daarbij is opleiden één van de elementen waarop eventueel bezuinigd wordt. De arbeidsmarktsituatie wordt sterk beïnvloed door deze ontwikkelingen op verschillende overheidsniveaus. - Uit onderzoek van EIM (2006) blijkt dat mobiliteit van arbeidskrachten plaatsvindt doordat de grote bedrijven groeien en andere bedrijven verdwijnen. Daarnaast vertrekken goed gekwalificeerde beroepsbeoefenaren uit de branche vanwege de huidige onzekere arbeidsmarktsituatie. Zie voor actuele informatie <a href="http://www.kansopwerk.nl">www.kansopwerk.nl</a> Beroepspraktijkvorming: - In overeenstemming met de behoefte van de branche stromen jaarlijks 15 à 20 leerlingen in de opleiding gericht op de kwalificatie adaptatietechnicus. - In verhouding tot het aantal leerlingen in de adaptatietechniek branche, zijn er voldoende beroepspraktijkplaatsen (bpv-plaatsen). Ondanks dat het aantal leerbedrijven de laatste twee jaar is afgenomen, zijn er blijven er naar verwachting genoeg bpv-plaatsen beschikbaar in elk CWI District. - Op het gebied van opleiden heeft de branche in toenemende mate behoefte aan kortlopende cursussen naast reguliere mbo-trajecten. (bron: Arbeidsmarkt Beroepsonderwijs 2006/2007, SVGB, 2006). Zie voor actuele informatie <a href="http://www.kansopstage.nl">www.kansopstage.nl</a></p>
Wetgeving en regelgeving	<p>- De WMO doet per 1 januari 2007 haar intrede, de WVG en de Welzijnswet gaan hierin op. De WMO neemt het bevorderen van het welzijn van de mens als uitgangspunt, de participatie in de samenleving vergroten door o.a. hulpmiddelen aan te bieden. De WMO wordt uitgevoerd door de gemeenten. De allocatie van een aantal (niet lichaamsgebonden) hulpmiddelen zal volgens deze wetgeving gaan lopen. Voor adaptatietechnici betekent dit dat ze steeds goed moeten afwegen of het nodig is een standaardhulpmiddel of component aan te laten passen. - Bij steeds meer (grote) ondernemingen is een verbreding van het assortiment zichtbaar. Naast WVG/AWBZ bekostigde producten en voorzieningen (zoals bijv. rollators) worden ook door de zorgverzekeraar bekostigde producten (bijv. bloeddrukmeters) verkocht. Marktvergroting en risicospreiding zijn onder ander de motieven voor deze assortimentuitbreidingen. Voor de medewerkers adaptatietechniek en adaptatietechnici betekent dit dat ze deze producten en voorzieningen in de toekomst steeds vaker kunnen tegenkomen en hiermee moeten kunnen werken.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Marktontwikkeling: - Als gevolg van vergrijzing en toenemende mobiliteitsbehoefte van individuen is de vraag naar niet-lichaamsgebonden hulpmiddelen (zoals rollators en rolstoelen) de afgelopen jaren toegenomen en zal deze de komende jaren verder stijgen. Door de groeiende vraag naar mobiliteitshulpmiddelen zullen medewerkers adaptatietechniek en adaptatietechnici ook in de toekomst veelvuldig met rollators en rolstoelen werken. - Eindgebruikers schaffen hulpmiddelen steeds vaker zelf aan in plaats van te wachten tot ze hulpmiddelen geleverd krijgen via de wettelijke regelingen. Dit betekent dat medewerkers adaptatietechniek en adaptatietechnici in de toekomst waarschijnlijk steeds vaker rechtstreeks naar de eindgebruikers factureren. - Eindgebruikers worden steeds veeleisender ten aanzien van het product als gevolg van een divers activiteitenpatroon en de sterkere nadruk die op comfort en functionaliteit wordt gelegd. Dit heeft tot gevolg dat bijvoorbeeld rolstoelen multifunctioneler worden en dat personen over meer dan één rolstoel gaan beschikken. Voor medewerkers adaptatietechniek en adaptatietechnici betekent dit dat ze in de toekomst waarschijnlijk meer te maken krijgen met multifunctionele hulpmiddelen. - De tussenhandel bij hulpmiddelen voor senioren, voor veel revalidatietechnische bedrijven een belangrijke inkomstenbron, komt wellicht onder druk te staan. Dit komt door verkleining van marges, meer en goedkopere standaardproducten, meer bemoeienis van de overheid bij de</p>

verstrekking van de hulpmiddelen en de mogelijkheid rechtstreeks bij zorgverzekeraars te bestellen. Voor medewerkers adaptatietechniek en adaptatietechnici betekent dit dat ze in de toekomst waarschijnlijk steeds vaker te maken krijgen met standaard producten. - Fabrikanten ontwikkelen in toenemende mate standaardaanpassingen op hulpmiddelen (bijvoorbeeld ondersteunende kussens in verschillende maten en vormen). Voor medewerkers adaptatietechniek en adaptatietechnici betekent dit dat ze in de toekomst waarschijnlijk steeds vaker te maken krijgen met standaard aanpassingen. De compatibiliteit van de diverse hulpmiddelen wordt belangrijker, oftewel het gebruik in combinatie met elkaar. Voor medewerkers adaptatietechniek en adaptatietechnici betekent dit dat ze in de toekomst op de hoogte moeten zijn van verschillende combinatiemogelijkheden van de diverse hulpmiddelen. Technologische ontwikkeling: - Technische vooruitgang vindt plaats op het gebied van ICT-toepassingen en micro-elektronica en zorgen voor vernieuwingen in hulpmiddelen, communicatie, informatievoorziening en signalering in de thuissituatie. Bij deze producten is de cliënt of patiënt steeds meer zelf in staat om het hulpmiddel te bedienen en/of aan te passen. Instructie vooraf door een medewerker adaptatietechniek of adaptatietechnicus is echter van belang. Door de technologische ontwikkelingen moeten medewerkers adaptatietechniek en adaptatietechnici steeds beter in staat zijn met elektronische gereedschappen en (test)apparatuur te werken. Ook moeten ze elektronica kunnen programmeren en afstellen op de eindgebruiker. Bedrijfsorganisatorische ontwikkeling: - Ten aanzien van het type bedrijven zijn er twee ontwikkelingen te verwachten de komende jaren. Enerzijds de trend naar meer specialistische ondernemingen (bijvoorbeeld alleen trapliften of enkel communicatiehulpmiddelen). Anderzijds zal het werk zich gaan concentreren bij enkele grote ondernemingen die een breed assortiment hebben. In totaal zullen er waarschijnlijk minder revalidatie/adaptatiebedrijven zijn in de nabije toekomst als gevolg van fusies en/of overnames. Door het samengaan van revalidatie technische bedrijven ontstaat meer behoefte aan teamleiders adaptatietechniek die een werkplaats kunnen aansturen en begeleiden. - Binnen de adaptatietechniek neemt het belang van logistiek in verhouding tot techniek toe. Voorraadbeheer en leveringsnelheid zijn de belangrijkste factoren bij een goede logistiek. Voor medewerkers adaptatietechniek en adaptatietechnici betekent dit dat ze in de toekomst waarschijnlijk te maken krijgen met andere bedrijfsprocedures. - Binnen het productassortiment van de adaptatietechniekbedrijven is grofweg 80% van de producten standaard en 20% specialistisch. De aflevering van eenvoudige producten waarvoor geen extra handelingen benodigd zijn, neemt toe. Dit heeft als gevolg dat de medewerker adaptatietechniek en adaptatietechnicus steeds meer routinematige en eenvoudige werkzaamheden zullen verrichten. Deze medewerkers moeten vooral kunnen monteren en afstellen volgens instructie. Binnen het bedrijf zullen enkele ervaren adaptatietechnici de meer complexe en specialistische werkzaamheden verrichten en zelf hulpmiddelen en individuele aanpassingen vervaardigen. Internationale ontwikkeling: - Medische hulpmiddelen kennen binnen Europa een CE-markering. Een CE-markering is een keurmerk dat op een groot aantal industriële producten inmiddels moet worden aangebracht. Met het teken geeft de fabrikant of de importeur (bij invoer van buiten de Europese Unie) aan dat het product voldoet aan de essentiële vereisten op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu van de betreffende richtlijn(en). Wanneer een bedrijf hulpmiddelen en individuele aanpassingen waarvoor een CE-markering geldt aanpassen, wordt het bedrijf aansprakelijk voor het hulpmiddel op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu. Bedrijven kiezen er daarom steeds meer voor standaard hulpmiddelen en elementen te gebruiken. Voor medewerkers adaptatietechniek en adaptatietechnici betekent dit dat zij in de praktijk in de toekomst waarschijnlijk steeds meer te maken krijgen met standaard hulpmiddelen en elementen.

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

#### Legenda:

U1: Medewerker Adaptatietechniek

U2: Adaptatietechnicus

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom	
		U1	U2
<b>Kerntaak 1: Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddel en afleveringsklaar</b>			
	1.1 Doornemen van werkorderkaart bij standaard werkzaamheden	x	x
	1.2 Onderhouden en repareren van een standaard hulpmiddel	x	x
	1.3 Monteren van onderdelen op een standaard hulpmiddel	x	x
	1.4 Afstellen van een standaard hulpmiddel op de maatgegevens van de eindgebruiker	x	x
	1.5 Uitvoeren van eindcontrole bij een standaard hulpmiddel	x	x
	1.6 Werkzaamheden met betrekking tot een standaard hulpmiddel administreren	x	x
<b>Kerntaak 2: Levert standaard revalidatiehulpmiddel en af en instrueert eindgebruiker</b>			
	2.1 Afstellen van een standaard hulpmiddel op de eindgebruiker	x	x
	2.2 Instrueren van de eindgebruiker	x	x
	2.3 Aanpassen van een standaard hulpmiddel	x	x
	2.4 Overdragen van een standaard hulpmiddel aan de eindgebruiker	x	x
<b>Kerntaak 3: Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddel en</b>			
	3.1 Doornemen van werkorderkaart bij complexe werkzaamheden		x
	3.2 Onderhouden en repareren van een complex hulpmiddel		x
	3.3 Diagnosticeren van technische klachten van een complex hulpmiddel		x
	3.4 Verhelpen van technische klachten van een complex hulpmiddel		x

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom	
		U1	U2
	3.5 Werkzaamheden met betrekking tot een complex hulpmiddel administreren		x
<b>Kerntaak 4: Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddel en, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af</b>			
	4.1 Ontwerpen van adaptaties of individuele aanpassingen		x
	4.2 Ondersteunen van de adaptatieadviseur		x
	4.3 Opbouwen en/of aanpassen van revalidatiehulpmiddelen		x
	4.4 Afstellen van revalidatiehulpmiddelen op de maatgegevens van de eindgebruiker		x
	4.5 Werkzaamheden aan revalidatiehulpmiddelen administreren		x
	4.6 Afstellen van revalidatiehulpmiddelen bij de aflevering		x

## 4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Medewerker Adaptatietechniek*
- *Adaptatietechnicus*

## 4.1 Medewerker Adaptatietechniek

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De medewerker adaptatietechniek werkt in een revalidatietechnisch bedrijf of in een revalidatiecentrum. Hier worden hulpmiddelen op het gebied van mobiliteit en Activiteiten Dagelijks Leven (ADL) vervaardigd en aangepast om mensen met een functiebeperking (handicap) zo zelfstandig mogelijk te laten functioneren. De medewerker adaptatietechniek werkt voornamelijk in de werkplaats. Daarnaast komt het voor dat de medewerker adaptatietechniek werkzaamheden verricht bij de eindgebruiker thuis of in de instelling waar de eindgebruiker op dat moment verblijft.
Typerende beroepshouding	De medewerker adaptatietechniek beschikt over inlevingsvermogen, een hoog kwaliteitsbewustzijn en technisch inzicht. Daarnaast werkt hij veilig, zorgvuldig en resultaatgericht. Hij kan omgaan met de emotie van de eindgebruiker en houdt tegelijkertijd een goed werktempo aan. Het is van belang dat hij goed anticipeert en rustig reageert op mogelijke emotionele uitbarstingen van de eindgebruiker, afstand houdt en weet waar zijn grenzen liggen (geen 'therapeutische' adviezen geven). Ook voert de medewerker adaptatietechniek opgedragen werkzaamheden volgens planning uit en draagt hij tegelijkertijd zorg voor het afleveren van kwalitatief goede hulpmiddelen.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	De medewerker adaptatietechniek heeft de rol van een vakman, ambachtsman. Hij is verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van opgedragen werkzaamheden, waarbij hij zich dient te houden aan vaste procedures en voorschriften. Hij legt verantwoording af aan zijn leidinggevende. Vanwege de vele (elektrische) gereedschappen in de werkplaats kan een verkeerde uitoefening van het beroep tot onveilige situaties leiden. Ook ontstaan gevaarlijke situaties als eindgebruikers ondeugdelijke hulpmiddelen en individuele aanpassingen gebruiken. Daarnaast brengen fouten hoge kosten met zich mee en kosten ze veel (extra) arbeidstijd. De medewerker adaptatietechniek mag niet naar eigen inzicht instellingen aan het hulpmiddel wijzigen. Bij foutieve aflevering en instructie kunnen gevaarlijke situaties ontstaan.
Complexiteit	De werkzaamheden van de medewerker adaptatietechniek zijn op het technisch vlak routinematig van aard. Hij gebruikt geen complexe apparatuur en heeft weinig kennis nodig om zijn werk uit te voeren. Hij moet over een redelijke hoeveelheid motorische vaardigheden beschikken om in de werkplaats onderdelen in elkaar te zetten, hulpmiddelen te repareren, te onderhouden en schoon te maken. De werkzaamheden van de medewerker adaptatietechniek kennen complexe keuzemomenten in relatie tot de communicatie met de eindgebruiker. Hij moet zijn werkzaamheden en werkwijze bij de eindgebruiker thuis (of de instelling) goed afstemmen op de eindgebruiker om hem zo optimaal mogelijk van dienst te kunnen zijn en efficiënt te werken.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.  De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.  De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands					
	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

Rekenen en wiskunde				
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1				
X2	x	x		x
X1	x	x	x	x

## 4.2 Adaptatietechnicus

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De adaptatietechnicus werkt in een revalidatietechnisch bedrijf of in een revalidatiecentrum. Hier worden hulpmiddelen op het gebied van mobiliteit en Activiteiten Dagelijks Leven (ADL) vervaardigd en aangepast om mensen met een functiebeperking (handicap) zo zelfstandig mogelijk te laten functioneren. De adaptatietechnicus werkt voornamelijk in de werkplaats. Daarnaast verricht hij werkzaamheden bij de eindgebruiker thuis of in de instelling waar de eindgebruiker op dat moment verblijft.
Typerende beroepshouding	De medewerker adaptatietechniek beschikt over inlevingsvermogen, een hoog kwaliteitsbewustzijn en technisch inzicht. Daarnaast werkt hij veilig, zorgvuldig en resultaatgericht en heeft hij een groot gevoel van verantwoordelijkheid naar het eigen werk. Hij kan omgaan met de emotie van de eindgebruiker en houdt tegelijkertijd een goed werktempo aan. Het is van belang dat hij goed anticipeert en rustig reageert op mogelijke emotionele uitbarstingen van de eindgebruiker, afstand houdt en weet waar zijn grenzen liggen (geen 'therapeutische' adviezen geven). Ook voert de adaptatietechnicus opgedragen werkzaamheden volgens planning uit en draagt hij tegelijkertijd zorg voor het afleveren van kwalitatief goede hulpmiddelen. Daarnaast staat de adaptatietechnicus voor de opgave om samen met de adaptatieadviseur de afweging tussen mogelijkheden, kosten en functionaliteit te maken. Op basis van deze afweging volgt de keuze voor een standaardhulpmiddel of- onderdeel of de keuze om voor de eindgebruiker maatwerk te ontwikkelen.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De adaptatietechnicus heeft de rol van een vakman, ambachtsman. Hij is verantwoordelijk voor het plannen en aanpakken van complexe, omvangrijke en opgedragen werkzaamheden. Hij voert zelfstandig alle werkzaamheden uit, controleert de kwaliteit van zijn eigen werk en legt verantwoording af aan zijn leidinggevende over voortgang en kwaliteit. De adaptatietechnicus werkt volgens de bedrijfsregels, procedures en wettelijke voorschriften en mag niet naar eigen inzicht instellingen aan het hulpmiddel wijzigen. In twijfelgevallen overlegt hij met zijn leidinggevende. Vanwege de vele (elektrische) gereedschappen in de werkplaats kan een verkeerde uitoefening van het beroep tot onveilige situaties leiden. Ook ontstaan gevaarlijke situaties als eindgebruikers ondeugdelijke hulpmiddelen en individuele aanpassingen gebruiken. Daarnaast brengen fouten hoge kosten met zich mee en kosten ze veel (extra) arbeidstijd. Vanuit zijn rol als vakman adviseert hij de adaptatieadviseur en zijn leidinggevende over de (on)mogelijkheden van adaptaties en individuele aanpassingen.
Complexiteit	De werkzaamheden van de adaptatietechnicus zijn over het algemeen niet routinematig van aard. Hij gebruikt veel apparatuur en gereedschap bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden en heeft hij veel kennis, technieken en motorische vaardigheden nodig om zijn werkzaamheden in de werkplaats en bij de eindgebruiker thuis (of instelling) te kunnen uitvoeren. Het beroep van adaptatietechnicus kent een aantal keuzemomenten: wanneer hij zijn werkwijze dient af te stemmen op de eindgebruiker; bij het inschatten en diagnosticeren van klachten bij het diagnosticeren van een storing en het gebruik maken van storingszoekmethoden; wanneer hij het hulpmiddel aflevert en deze naar eigen inzicht afstelt. Bij het ontwerpen van hulpmiddelen en individuele aanpassingen heeft de adaptatietechnicus veel kennis nodig van ziektes, beperkingen en handicaps. Daarnaast dient hij te beschikken over kennis van de toepassingen en technische (on)mogelijkheden van onderdelen en materialen als: metaal, kunststof en hout; motoren en elektro; mechanische componenten; bepolstering en bekleding.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee

Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde

Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.

De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

#### Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	x			
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

#### Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x	x		
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

## 5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

### 5.1 Kerntaak 1: Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar

Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar ontvangt via een werkorderkaart de opdracht voor een reparatie of onderhoudsbeurt van een standaard hulpmiddel en neemt deze door. Hij overweegt hierbij of de opdracht en informatie die hij via de werkorderkaart heeft ontvangen duidelijk en toereikend zijn. Wanneer dit niet het geval is, vraagt hij dit na bij degene die de opdracht heeft verstrekt. Ook overweegt de beroepsbeoefenaar of er werkzaamheden aan het hulpmiddel verricht moeten worden die niet op de werkorderkaart staan vermeld. Indien dit het geval is, overlegt hij met zijn leidinggevende of ook dit probleem verholpen moet worden. Bij een reparatie of onderhoudsbeurt van een standaard hulpmiddel onderzoekt de beroepsbeoefenaar het hulpmiddel door het visueel te controleren. Hij repareert het hulpmiddel door de (standaard)onderdelen te demonteren. Ook stelt hij het hulpmiddel (opnieuw) in, controleert hij verbindingen van verschillende onderdelen van het hulpmiddel en controleert hij eventuele banden, remmen, versnelling en verlichting. Indien mogelijk stelt hij de oorzaak van het probleem vast. De beroepsbeoefenaar werkt hierbij volgens planning. De beroepsbeoefenaar maakt nieuwe en gerepareerde hulpmiddelen klaar voor aflevering door de verschillende onderdelen, zoals motoren, elektronica, mechanische componenten en houten/kunststof/metalen elementen, op het hulpmiddel te monteren. Hij stelt het standaard hulpmiddel in de werkplaats af op de (maat)gegevens van de eindgebruiker die op de werkorderkaart staan aangegeven. Hij stelt de juiste hoogtes en standen in, programmeert de besturingssystemen (gevoeligheid, snelheid en actieradius), stelt opladers in en laadt accu's op. Vervolgens voert hij een eindcontrole uit waarbij hij test of het standaard hulpmiddel technisch correct functioneert en hij het standaard hulpmiddel helemaal schoon maakt. De beroepsbeoefenaar administreert tot slot zijn standaard werkzaamheden door onder andere op de werkorderkaart de gebruikte materialen en onderdelen, de gewerkte tijd en eventuele opmerkingen te noteren. Ook registreert hij gegevens in het systeem. Toelichting: Bij het uitvoeren van deze kerntaak werkt de beroepsbeoefenaar veilig, zorgvuldig en resultaatgericht. Daarnaast dient hij een verantwoordelijkheidsgevoel te hebben ten opzichte van het eigen werk. De beroepsbeoefenaar staat voor de opgave de opgedragen werkzaamheden volgens planning uit te voeren en tegelijkertijd zorg te dragen voor kwalitatief goede standaard hulpmiddelen.</p>	<p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p> <p>1.6</p>	<p>Doornemen van werkorderkaart bij standaard werkzaamheden</p> <p>Onderhouden en repareren van een standaard hulpmiddel</p> <p>Monteren van onderdelen op een standaard hulpmiddel</p> <p>Afstellen van een standaard hulpmiddel op de maatgegevens van de eindgebruiker</p> <p>Uitvoeren van eindcontrole bij een standaard hulpmiddel</p> <p>Werkzaamheden met betrekking tot een standaard hulpmiddel administreren</p>

## 5.2 Kerntaak 2: Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker

Kerntaak 2 Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>Tijdens de aflevering van een standaard hulpmiddel bij de eindgebruiker, thuis of in de instelling, stelt de beroepsbeoefenaar het hulpmiddel af volgens afgesproken procedures en voorschriften en controleert hij de geschiktheid en werkzaamheid van het hulpmiddel. Indien nodig stelt hij de eindgebruiker op zijn gemak. Vervolgens instrueert hij de eindgebruiker over het gebruik en onderhoud van het standaard hulpmiddel; hij vertelt en demonstreert hoe het hulpmiddel werkt en geeft aan hoe het hulpmiddel onderhouden moet worden. Daarnaast begeleidt hij de eindgebruiker bij het uitproberen van het hulpmiddel; hij blijft dichtbij de eindgebruiker in de buurt en geeft aanwijzingen. Indien het standaard hulpmiddel niet helemaal voldoet aan de wensen van de eindgebruiker of er ander signalen zijn dat het hulpmiddel niet voldoet, reageert de beroepsbeoefenaar hierop door het hulpmiddel ter plaatse aan te passen. Dit doet hij door bijvoorbeeld onderdelen te verplaatsen. In het geval van grote aanpassingen, zoals het aanpassen van de zitmaten, overlegt hij met de eindgebruiker en adaptatieadviseur. De beroepsbeoefenaar rapporteert aanpassingen altijd aan de adaptatieadviseur. Hij draagt het standaard hulpmiddel over aan de eindgebruiker en wenst hem veel succes bij het gebruik van het hulpmiddel. Hij vertelt de eindgebruiker op welke manier hij bij problemen een beroep kan doen op nazorg en neemt tot slot afscheid. Toelichting: Bij het uitvoeren van deze kerntaak werkt de beroepsbeoefenaar veilig, zorgvuldig en resultaatgericht. Daarnaast dient hij een verantwoordelijkheidsgevoel te hebben ten opzichte van het eigen werk. Tijdens de oplevering moet de beroepsbeoefenaar alert zijn op signalen van eindgebruikers en rekening houden met de psychische effecten die de situatie op de eindgebruiker kan hebben. De beroepsbeoefenaar staat voor de opgave tijdens het contact met de uitgebruiker om te gaan met de emoties en gevoeligheden rondom handicap(s), ziektebeeld(en) of functiebeperking(en) en tegelijkertijd een goed werktempo aan te houden.</p>	2.1	Afstellen van een standaard hulpmiddel op de eindgebruiker
	2.2	Instrueren van de eindgebruiker
	2.3	Aanpassen van een standaard hulpmiddel
	2.4	Overdragen van een standaard hulpmiddel aan de eindgebruiker

### 5.3 Kerntaak 3: Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen

Kerntaak 3 Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De adaptatietechnicus ontvangt via een werkorderkaart de opdracht voor een complexe reparatie, onderhoudsbeurt of het verhelpen van een technische klacht. Hij overweegt bij reparatie en onderhoud of de opdracht en informatie die hij via de werkorderkaart heeft ontvangen duidelijk en toereikend zijn. Wanneer dit niet het geval is, vraagt hij dit na bij degene die de opdracht heeft verstrekt. Ook overweegt de adaptatietechnicus of er werkzaamheden aan het hulpmiddel verricht moeten worden die niet op de werkorderkaart staan vermeld. Indien dit het geval is, overlegt hij met zijn leidinggevende of ook dit probleem verholpen moet worden. Bij een reparatie of onderhoudsbeurt onderzoekt de adaptatietechnicus het hulpmiddel door het visueel te controleren. Hij repareert het hulpmiddel door de (standaard)onderdelen te demonteren en monteren. Ook stelt hij het hulpmiddel (opnieuw) in, controleert hij verbindingen van verschillende onderdelen van het hulpmiddel en controleert hij eventuele banden, remmen, versnelling en verlichting. Indien mogelijk stelt hij de oorzaak van het probleem vast. De adaptatietechnicus werkt hierbij volgens planning. Bij een technische klacht diagnosticeert de adaptatietechnicus het probleem of de storing; hij herkent de kern van de klacht, haalt essentiële informatie uit een groot aantal gegevens van verschillende bronnen, raadpleegt handleidingen, werktekeningen en schema's, meet elektronische delen door en bekijkt verschillende invalshoeken van het probleem. Daarnaast overweegt de adaptatietechnicus bij technische klachten hoeveel prioriteit hij aan een bepaalde opdracht moet toekennen. Hij houdt hierbij rekening met de aard en ernst van de functionele beperking van de eindgebruiker en de beperking die de klacht over of het gemis van het hulpmiddel met zich meebrengt. Ook overweegt hij welke mogelijke alternatieven er zijn voor de eindgebruiker. De adaptatietechnicus verhelpt een technische klacht door onder andere frames en mechanische delen, bewegende en draaiende delen, elektronica en elektronische systemen en componenten te controleren en af te stellen. Hiertoe verzamelt hij relevante materialen, onderdelen, gereedschappen en materialen. Hij gebruikt verschillende technieken; o.a. lassen, draaien, boren, slijpen, buigen, afstellen, doormeten, smeren, bekleden. Een aantal andere technieken, zoals complex stofferen, verspanende technieken, coating en elektronica op componentniveau, besteedt hij mogelijk in overleg met zijn leidinggevende uit aan een collega of een gespecialiseerd bedrijf. De adaptatietechnicus administreert tot slot zijn complexe werkzaamheden door onder andere op de werkorderkaart de gebruikte materialen en onderdelen, de gewerkte tijd en eventuele opmerkingen te noteren. Ook registreert hij gegevens in het systeem. Toelichting: Bij het uitvoeren van deze kerntaak werkt de adaptatietechnicus veilig, zorgvuldig en resultaatgericht. Daarnaast dient hij een verantwoordelijkheidsgevoel te hebben ten opzichte van het eigen werk. De adaptatietechnicus staat voor de opgave de opgedragen werkzaamheden volgens planning uit te voeren en tegelijkertijd zorg te dragen voor kwalitatief goede hulpmiddelen.</p>	<p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p>	<p>Doornemen van werkorderkaart bij complexe werkzaamheden</p> <p>Onderhouden en repareren van een complex hulpmiddel</p> <p>Diagnosticeren van technische klachten van een complex hulpmiddel</p> <p>Verhelpen van technische klachten van een complex hulpmiddel</p> <p>Werkzaamheden met betrekking tot een complex hulpmiddel administreren</p>



## 5.4 Kerntaak 4: Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddelen, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af

Kerntaak 4 Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddelen, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>Op basis van schetsen en orders en in overleg met de adaptatieadviseur, ontwerpt de adaptatietechnicus adaptaties of individuele aanpassingen. De technische specificaties van de te vervaardigen adaptatie en individuele aanpassing legt hij vast in een werktekening of werkplan die hij registreert voor hergebruik en indien nodig digitaliseert met gebruik van computersoftware. Aan de hand van de werktekening of werkplan ondersteunt de adaptatietechnicus de adaptatieadviseur door vragen over de technische mogelijkheden, kosten, kwaliteit en duurzaamheid en over de aanpassing en reparatie van het hulpmiddel te beantwoorden. Ook kan het voorkomen dat hij de adaptatieadviseur assisteert bij het uitvoeren van moeilijke passingen en met hem overlegt over de pasresultaten en de benodigde aanpassingen. Vervolgens bouwt de adaptatietechnicus adaptaties of individuele aanpassingen op en/of past hij deze aan. Hij gebruikt bestaande onderdelen die hij op een nieuwe manier toepast of hij ontwikkelt nieuwe onderdelen (of laat deze ontwikkelen). Hij maakt hierbij gebruik van verschillende technieken, van lassen aan frames tot en met het doormeten van elektrische systemen. Hij stelt de ontwikkelde adaptatie of individuele aanpassing in de werkplaats af op de (maat)gegevens van de eindgebruiker die op de werkorderkaart staan aangegeven. Hij stelt de juiste hoogtes en standen in, programmeert de besturingssystemen (gevoeligheid, snelheid en actieradius), stelt opladers in, laadt accu's op, voert een eindcontrole uit en overweegt of wijzigingen nodig zijn en neemt zelfstandig en naar eigen inzicht beslissingen. Eventueel overlegt hij daarbij met de adaptatieadviseur. Vervolgens administreert hij zijn werkzaamheden. Hij noteert op de werkorderkaart de gebruikte materialen en onderdelen, de gewerkte tijd en opmerkingen die van belang zijn. Afhankelijk van de bedrijfsprocedures archiveert hij de technische specificaties van de ontwikkelde adaptatie of individuele aanpassing in verband met de wet- en regelgeving zoals de regeling medische hulpmiddelen en de CE-markering. Ook archiveert hij schetsen, tekeningen en plannen voor toekomstig gebruik, waarbij hij gebruik maakt van een papieren of elektronisch archief. Tijdens de aflevering van de ontwikkelde adaptatie of individuele aanpassing bij de eindgebruiker, thuis of in de instelling, stelt de beroepsbeoefenaar het hulpmiddel af volgens afgesproken procedures en voorschriften en controleert hij de geschiktheid en werkzaamheid van het hulpmiddel. Indien nodig stelt hij de eindgebruiker op zijn gemak. Toelichting: De adaptatietechnicus werkt bij het uitvoeren van deze kerntaak veilig, zorgvuldig en resultaatgericht. Daarnaast dient hij een verantwoordelijkheidsgevoel te hebben ten opzichte van het eigen werk en is het van belang dat hij creatief denkt. De adaptatietechnicus neemt een beslissing over het al dan niet voorlopig afleveren van de ontwikkelde adaptatie of hulpmiddel. Hij houdt daarbij rekening met de spoedeisendheid van de aflevering, de aard en de ernst van de functionele beperking van de eindgebruiker en de risico's van de aflevering voor de eindgebruiker in verband met diens functionele beperking. De adaptatietechnicus staat voor de opgave tijdens het contact met de uitgebruiker om te gaan met de emoties en gevoeligheden rondom handicap(s), ziektebeeld(en) of functiebeperking(en) en tegelijkertijd een goed werktempo aan te houden. Daarnaast staat hij voor de opgave om samen met de adaptatieadviseur een afweging te maken tussen technische realisatiemogelijkheden, kosten en functionaliteit.</p>	<p>4.1</p> <p>4.2</p> <p>4.3</p> <p>4.4</p> <p>4.5</p> <p>4.6</p>	<p>Ontwerpen van adaptaties of individuele aanpassingen</p> <p>Ondersteunen van de adaptatieadviseur</p> <p>Opbouwen en/of aanpassen van revalidatiehulpmiddelen</p> <p>Afstellen van revalidatiehulpmiddelen op de maatgegevens van de eindgebruiker</p> <p>Werkzaamheden aan revalidatiehulpmiddelen administreren</p> <p>Afstellen van revalidatiehulpmiddelen bij de aflevering</p>

## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar


Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																											
1.1	Doornemen van werkorderkaart bij standaard werkzaamheden					■						■															
1.2	Onderhouden en repareren van een standaard hulpmiddel											■	■					■									
1.3	Monteren van onderdelen op een standaard hulpmiddel												■								■						
																											

Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																									
1.4	Afstellen van een standaard hulpmiddel op de maatgegevens van de eindgebruiker										■									■					
1.5	Uitvoeren van eindcontrole bij een standaard hulpmiddel																			■					
1.6	Werkzaamheden met betrekking tot een standaard hulpmiddel administreren									■															

## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker

Kerntaak 2 Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten inhieren	Aansturen	Begeliden	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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Afstellen van een standaard hulpmiddel op de eindgebruiker				■																■						
2.2	Instrueren van de eindgebruiker								■										■				■				
2.3	Aanpassen van een standaard hulpmiddel											■							■								
2.4	Overdragen van een standaard hulpmiddel aan de eindgebruiker																		■		■						

### 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen

Kerntaak 3 Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																											
3.1	Doornemen van werkorderkaart bij complexe werkzaamheden					<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>														
3.2	Onderhouden en repareren van een complex hulpmiddel												<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>								
3.3	Diagnosticeren van technische klachten van een complex hulpmiddel												<input type="checkbox"/>														
3.4	Verhelpen van technische klachten van een complex hulpmiddel														<input type="checkbox"/>												

Kerntaak 3 Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		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	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
3.5	Werkzaamheden met betrekking tot een complex hulpmiddel administreren										<input type="checkbox"/>															



## **Deel C: Uitwerking van de kwalificaties**

### **1. Inleiding**

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

### **2. Uitstromen**

#### **Detaillering proces-competentie-matrices**

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

## 2.1 Medewerker Adaptatietechniek

### Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar

#### Proces-competentie-matrix Medewerker Adaptatietechniek

Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Doornemen van werkorderkaart bij standaard werkzaamheden					X						X															
1.2	Onderhouden en repareren van een standaard hulpmiddel											X	X					X									
1.3	Monteren van onderdelen op een standaard hulpmiddel												X								X						
1.4	Afstellen van een standaard hulpmiddel op de maatgegevens van de eindgebruiker											X									X						
1.5	Uitvoeren van eindcontrole bij een standaard hulpmiddel																				X						

Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	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	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																										
1.6	Werkzaamheden met betrekking tot een standaard hulpmiddel administreren									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 Medewerker Adaptatietechniek

<b>Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar</b>			
<b>1.1 werkproces: Doornemen van werkorderkaart bij standaard werkzaamheden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker adaptatietechniek ontvangt via een werkorderkaart de opdracht voor een reparatie of onderhoudsbeurt van een standaard hulpmiddel en neemt deze door. Hij overweegt hierbij of de opdracht en informatie die hij via de werkorderkaart heeft ontvangen duidelijk en toereikend zijn. Wanneer dit niet het geval is, vraagt hij dit na bij degene die de opdracht heeft verstrekt. Ook overweegt de beroepsbeoefenaar of er werkzaamheden aan het hulpmiddel verricht moeten worden die niet op de werkorderkaart staan vermeld. Indien dit het geval is, overlegt hij met zijn leidinggevende of ook dit probleem verholpen moet worden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is duidelijk of er nog gegevens ontbreken en of er werkzaamheden zijn die uit moeten worden gevoerd terwijl deze niet op de werkorderkaart staan vermeld. De medewerker adaptatietechniek weet welke standaard werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek stemt zijn bevindingen af met zijn leidinggevende, legt hem eventuele onduidelijkheden, extra werkzaamheden en consequenties hiervan voor, zodat hij weet welke standaard werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: reparatie- en onderhoudstechnieken</li> <li>Vakvaardigheden: interpreteren van een werkorderkaart</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek leest de gegevens op de werkorderkaart nauwkeurig, toets ze op juistheid en volledigheid, controleert of bepaalde informatie ontbreekt, legt verband tussen deze gegevens en het te repareren of te onderhouden hulpmiddel zodat duidelijk is of er nog gegevens ontbreken of andere werkzaamheden moeten worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar</b>			
<b>1.2 werkproces: Onderhouden en repareren van een standaard hulpmiddel</b>			
<b>Omschrijving</b>	Bij een reparatie of onderhoudsbeurt onderzoekt de medewerker adaptatietechniek het hulpmiddel door het visueel te controleren. Hij repareert het hulpmiddel door de (standaard)onderdelen te demonteren. Ook stelt hij het hulpmiddel (opnieuw) in, controleert hij verbindingen van verschillende onderdelen van het hulpmiddel en controleert hij eventuele banden, remmen, versnelling en verlichting. Indien mogelijk stelt hij de oorzaak van het probleem vast. De medewerker adaptatietechniek werkt hierbij volgens planning.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een binnen de afgesproken termijn gerepareerd hulpmiddel of een opnieuw gemonteerd en ingesteld hulpmiddel.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek kiest relevante gereedschappen en maakt effectief, efficiënt en verantwoord gebruik van materialen en middelen zodat de onderdelen volgens de desbetreffende handleiding worden gedemonteerd en gemonteerd en het hulpmiddel opnieuw wordt ingesteld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: reparatie- en onderhoudsprocedures en voorschriften</li> <li>Vakkennis: reparatie- en onderhoudstechnieken</li> <li>Vakvaardigheden: onderhouden van het hulpmiddel</li> <li>Vakvaardigheden: repareren van het hulpmiddel</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek werkt tijdens de uitvoer van de werkzaamheden volgens de aangereikte planning, bewaakt de voortgang van zijn eigen activiteiten en roept hulp in indien hij problemen voorziet in zijn planning zodat het hulpmiddel binnen de afgesproken termijn is gerepareerd of onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek legt in de werkplaats verband tussen het aangegeven probleem en een bepaald onderdeel van het hulpmiddel, toont technisch inzicht en werkt snel en accuraat met zijn handen zodat de oorzaak van het probleem is vastgesteld en het hulpmiddel is gerepareerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar</b>			
<b>1.3 werkproces: Monteren van onderdelen op een standaard hulpmiddel</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker adaptatietechniek monteert verschillende onderdelen, zoals motoren, elektronica, mechanische componenten en houten/kunststof/metalen elementen op het hulpmiddel volgens aanwijzingen op de werkorderkaart en/of met behulp van handleidingen en werktekeningen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een hulpmiddel dat volgens aanwijzing is gemonteerd en klaar is om te worden afgesteld op de maatgegevens van de eindgebruiker.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek volgt aanwijzingen op, houdt zich aan de voorgeschreven procedures, veiligheidsregels en de kwaliteitsvoorschriften van de fabrikant/leverancier met als resultaat een hulpmiddel dat klaar is om te worden afgesteld op de maatgegevens van de eindgebruiker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakkennis: basisgereedschappen en materialen</li> <li>• Vakvaardigheden: monteren</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek kiest in de werkplaats relevante gereedschappen en maakt effectief, efficiënt en verantwoord gebruik van materialen en middelen zodat de onderdelen volgens de desbetreffende handleiding worden gemonteerd op het hulpmiddel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar</b>			
<b>1.4 werkproces: Afstellen van een standaard hulpmiddel op de maatgegevens van de eindgebruiker</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker adaptatietechniek stelt het hulpmiddel in de werkplaats af op de (maat)gegevens van de eindgebruiker die op de werkorderkaart staan aangegeven. Hij stelt de juiste hoogtes en standen in, programmeert de besturingssystemen, stelt opladers in en laadt accu's op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een op de eindgebruiker afgesteld hulpmiddel dat klaar is voor de eindcontrole.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek stelt volgens aanwijzing en de richtlijnen op het gebied van veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden de hoogtes en standen van het hulpmiddel af, stelt het besturingssysteem in op gevoeligheid, snelheid en actieradius en laat de accu op en stelt de oplader in zodat het hulpmiddel is afgestemd op de eindgebruiker en klaar is voor de eindcontrole.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakkennis: accu's</li> <li>• Vakkennis: besturingssystemen</li> <li>• Vakkennis: opladers</li> <li>• Vakkennis: richtlijnen m.b.t. veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden</li> <li>• Vakvaardigheden: programmeren van besturingssystemen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek baseert zich op de maatgegevens van de eindgebruiker, leest de aangeleverde gegevens nauwkeurig, herkent juiste zithoudingen, stelt zelfstandig het hulpmiddel af, toont technisch inzicht, werkt snel en accuraat met zijn handen zodat het hulpmiddel is afgesteld op de eindgebruiker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar</b>			
<b>1.5 werkproces: Uitvoeren van eindcontrole bij een standaard hulpmiddel</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker adaptatietechniek voert een eindcontrole uit waarbij hij test of het hulpmiddel technisch correct functioneert en het hulpmiddel helemaal schoon maakt.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een technisch functionerend en gereinigd hulpmiddel dat klaar is om te worden afgeleverd aan de gebruiker.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek reinigt de verschillende onderdelen van het hulpmiddel volgens aanwijzing, controleert of de onderdelen schoon zijn voor gebruik en controleert de werking van het geprogrammeerde besturingssysteem en het hulpmiddel volgens procedure zodat de eindgebruiker zeker is van een technisch functionerend en gereinigd hulpmiddel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakkennis: geprogrammeerde besturingssystemen</li> <li>• Vakkennis: reinigingsmiddelen</li> <li>• Vakvaardigheden: reinigen van het hulpmiddel</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar</b>			
<b>1.6 werkproces: Werkzaamheden met betrekking tot een standaard hulpmiddel administreren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker adaptatietechniek administreert zijn werkzaamheden door onder andere op de werkorderkaart de gebruikte materialen en onderdelen, de gewerkte tijd en eventuele opmerkingen te noteren. Ook registreert hij de gegevens in het systeem.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De uitgevoerde werkzaamheden, gebruikte materialen en tijd zijn duidelijk geregistreerd in het systeem.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek noteert de uitgevoerde werkzaamheden, de gebruikte materialen, de benodigde tijd en eventuele opmerkingen accuraat zodat alle gegevens duidelijk zijn geregistreerd in het systeem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: bedrijfsprocedure m.b.t. administratie</li> <li>Vakvaardigheden: registeren van gegevens in het systeem</li> </ul>

## Kerntaak 2 Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker

### Proces-competentie-matrix Medewerker Adaptatietechniek

Kerntaak 2 Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Afstellen van een standaard hulpmiddel op de eindgebruiker				X																	X					
2.2	Instrueren van de eindgebruiker								X										X				X				
2.3	Aanpassen van een standaard hulpmiddel											X							X								
2.4	Overdragen van een standaard hulpmiddel aan de eindgebruiker																		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 Medewerker Adaptatietechniek

Kerntaak 2 Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker			
2.1 werkproces: Afstellen van een standaard hulpmiddel op de eindgebruiker			
<b>Omschrijving</b>	Tijdens de aflevering van het hulpmiddel bij de eindgebruiker, thuis of in de instelling, stelt de medewerker adaptatietechniek het hulpmiddel af volgens afgesproken procedures en voorschriften en controleert hij de geschiktheid en werkzaamheid van het hulpmiddel. Indien nodig stelt hij de eindgebruiker op zijn gemak.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een specifiek op de eindgebruiker afgesteld hulpmiddel dat klaar is om te worden uitprobeernd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek laat verbale en non-verbale signalen zien die aandacht en interesse tonen, en behandelt de eindgebruiker met respect zodat de eindgebruiker zich op zijn gemak voelt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakkennis: communicatietechnieken</li> <li>• Vakkennis: procedures en voorschriften</li> <li>• Vakkennis: werking van verschillende hulpmiddelen</li> <li>• Vakvaardigheden: communiceren</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Discipline tonen</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek zorgt er voor stipt op tijd te zijn bij de afspraak met de eindgebruiker, stelt het hulpmiddel volgens procedures en voorschriften af op de eindgebruiker en controleert de geschiktheid en werkzaamheid van het hulpmiddel zodat het hulpmiddel specifiek is afgestemd op de eindgebruiker en klaar is om te worden uitprobeernd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker</b>			
<b>2.2 werkproces: Instrueren van de eindgebruiker</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker adaptatietechniek instrueert de eindgebruiker over het gebruik en onderhoud van het hulpmiddel en begeleidt hem het uitproberen van het hulpmiddel.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De eindgebruiker is in staat en voelt zich vertrouwt om het hulpmiddel veilig en zelfstandig te gebruiken en weet hoe hij zijn hulpmiddel moet onderhouden. De medewerker adaptatietechniek kan ondanks een mogelijke emotionele reactie van de eindgebruiker zijn werkzaamheden blijven uitvoeren.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gevoelens onder controle houden</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek laat zich niet meeslepen in de emotie van de eindgebruiker, behoudt professionele afstand, handelt doelgericht en blijft rustig op het moment dat een eindgebruiker emotioneel reageert zodat hij zijn eigen werk kan blijven uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakkennis: instructietechnieken</li> <li>• Vakkennis: ziektebeelden, beperkingen en handicaps</li> <li>• Vakvaardigheden: geven van instructie</li> <li>• Vakvaardigheden: luisteren</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek probeert het hulpmiddel samen met de eindgebruiker uit waarbij hij er op is gericht is zo veel mogelijk aan de verwachtingen te voldoen, alert is op signalen van de eindgebruiker en controleert of het hulpmiddel voldoet aan de wensen en behoeften zodat zeker is dat de eindgebruiker het hulpmiddel zelfstandig kan gebruiken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek legt de werking van het hulpmiddel en de wijze van onderhoud duidelijk uit waarbij hij zijn uitleg afstemt op de behoefte en de belevingswereld van de eindgebruiker, controleert of de instructie begrepen is en vertrouwen wekt bij de eindgebruiker op basis van deskundigheid zodat de eindgebruiker voldoende vertrouwen heeft om het hulpmiddel uit te proberen en weet hoe hij zijn hulpmiddel moet onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker</b>			
<b>2.3 werkproces: Aanpassen van een standaard hulpmiddel</b>			
<b>Omschrijving</b>	Indien het hulpmiddel niet helemaal voldoet aan de wensen van de eindgebruiker of er ander signalen zijn dat het hulpmiddel niet voldoet, reageert de medewerker adaptatietechniek hierop door het hulpmiddel ter plaatse aan te passen. Dit doet hij door bijvoorbeeld onderdelen te verplaatsen. In het geval van grote aanpassingen, zoals het aanpassen van de zitmaten, overlegt hij met de eindgebruiker en adaptatieadviseur. De medewerker adaptatietechniek rapporteert aanpassingen altijd aan de adaptatieadviseur.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een aangepast hulpmiddel dat aansluit bij de wensen en behoeften van de eindgebruiker.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek komt gemaakte afspraken over de aanpassingen na en controleert of de eindgebruiker met het resultaat tevreden is zodat het aangepaste hulpmiddel aansluit bij de wensen en behoeften van de eindgebruiker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: onderdelen van hulpmiddelen</li> <li>Vakkennis: zitmaten</li> <li>Vakvaardigheden: aanpassen van zitmaten</li> <li>Vakvaardigheden: verplaatsen van onderdelen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek vertaalt wensen en behoeften van de eindgebruiker vlot naar individuele aanpassingen, informeert de klant over deze aanpassingen en voert deze aanpassingen snel, nauwkeurig, kundig en accuraat uit en roept indien nodig hierbij de hulp van een collega in zodat het hulpmiddel volgens wensen is aangepast.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker</b>			
<b>2.4 werkproces: Overdragen van een standaard hulpmiddel aan de eindgebruiker</b>			
<b>Omschrijving</b>	De medewerker adaptatietechniek draagt het hulpmiddel over aan de eindgebruiker en geeft hierbij duidelijk aan op welke manier de eindgebruiker bij problemen een beroep kan doen op nazorg.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De eindgebruiker weet op welke nazorg hij een beroep kan doen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek wijst de eindgebruiker volgens richtlijnen op de geldende klachtenprocedure zodat de eindgebruiker weet waar hij terecht kan met een klacht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: klachtenprocedure</li> <li>Vakkennis: nazorgmogelijkheden</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De medewerker adaptatietechniek geeft duidelijk aan wat de eindgebruiker kan verwachten met betrekking tot de nazorg zodat de eindgebruiker weet op welke nazorg hij een beroep kan doen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## 2.2 Adaptatietechnicus

### Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar

#### Proces-competentie-matrix Adaptatietechnicus

Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Doornemen van werkorderkaart bij standaard werkzaamheden					X						X															
1.2	Onderhouden en repareren van een standaard hulpmiddel											X	X					X									
1.3	Monteren van onderdelen op een standaard hulpmiddel												X								X						
1.4	Afstellen van een standaard hulpmiddel op de maatgegevens van de eindgebruiker											X									X						
1.5	Uitvoeren van eindcontrole bij een standaard hulpmiddel																				X						

Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	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	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																									
1.6	Werkzaamheden met betrekking tot een standaard hulpmiddel administreren									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 Adaptatietechnicus

<b>Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar</b>			
<b>1.1 werkproces: Doornemen van werkorderkaart bij standaard werkzaamheden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De adaptatietechnicus ontvangt via een werkorderkaart de opdracht voor een reparatie of onderhoudsbeurt van een standaard hulpmiddel en neemt deze door. Hij overweegt hierbij of de opdracht en informatie die hij via de werkorderkaart heeft ontvangen duidelijk en toereikend zijn. Wanneer dit niet het geval is, vraagt hij dit na bij degene die de opdracht heeft verstrekt. Ook overweegt de beroepsbeoefenaar of er werkzaamheden aan het hulpmiddel verricht moeten worden die niet op de werkorderkaart staan vermeld. Indien dit het geval is, overlegt hij met zijn leidinggevende of ook dit probleem verholpen moet worden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is duidelijk of er nog gegevens ontbreken en of er werkzaamheden zijn die uit moeten worden gevoerd terwijl deze niet op de werkorderkaart staan vermeld. De adaptatietechnicus weet welke standaard werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De adaptatietechnicus stemt zijn bevindingen af met zijn leidinggevende, legt hem eventuele onduidelijkheden, extra werkzaamheden en consequenties hiervan voor, zodat hij weet welke standaard werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: reparatie- en onderhoudstechnieken</li> <li>Vakvaardigheden: interpreteren van een werkorderkaart</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De adaptatietechnicus leest de gegevens op de werkorderkaart nauwkeurig, toets ze op juistheid en volledigheid, controleert of bepaalde informatie ontbreekt, legt verband tussen deze gegevens en het te repareren of te onderhouden hulpmiddel zodat duidelijk is of er nog gegevens ontbreken of andere werkzaamheden moeten worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar</b>			
<b>1.2 werkproces: Onderhouden en repareren van een standaard hulpmiddel</b>			
<b>Omschrijving</b>	Bij een reparatie of onderhoudsbeurt onderzoekt de adaptatietechnicus het hulpmiddel door het visueel te controleren. Hij repareert het hulpmiddel door de (standaard)onderdelen te demonteren. Ook stelt hij het hulpmiddel (opnieuw) in, controleert hij verbindingen van verschillende onderdelen van het hulpmiddel en controleert hij eventuele banden, remmen, versnelling en verlichting. Indien mogelijk stelt hij de oorzaak van het probleem vast. De adaptatietechnicus werkt hierbij volgens planning.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een binnen de afgesproken termijn gerepareerd hulpmiddel of een opnieuw gemonteerd en ingesteld hulpmiddel.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De adaptatietechnicus kiest relevante gereedschappen en maakt effectief, efficiënt en verantwoord gebruik van materialen en middelen zodat de onderdelen volgens de desbetreffende handleiding worden gedemonteerd en gemonteerd en het hulpmiddel opnieuw wordt ingesteld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: reparatie- en onderhoudsprocedures en voorschriften</li> <li>Vakkennis: reparatie- en onderhoudstechnieken</li> <li>Vakvaardigheden: onderhouden van het hulpmiddel</li> <li>Vakvaardigheden: repareren van het hulpmiddel</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De adaptatietechnicus werkt tijdens de uitvoer van de werkzaamheden volgens de aangereikte planning, bewaakt de voortgang van zijn eigen activiteiten en roept hulp in indien hij problemen voorziet in zijn planning zodat het hulpmiddel binnen de afgesproken termijn is gerepareerd of onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De adaptatietechnicus legt in de werkplaats verband tussen het aangegeven probleem en een bepaald onderdeel van het hulpmiddel, toont technisch inzicht en werkt snel en accuraat met zijn handen zodat de oorzaak van het probleem is vastgesteld en het hulpmiddel is gerepareerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar</b>			
<b>1.3 werkproces: Monteren van onderdelen op een standaard hulpmiddel</b>			
<b>Omschrijving</b>	De adaptatietechnicus monteert verschillende onderdelen, zoals motoren, elektronica, mechanische componenten en houten/kunststof/metalen elementen op het hulpmiddel volgens aanwijzingen op de werkorderkaart en/of met behulp van handleidingen en werktekeningen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een hulpmiddel dat volgens aanwijzing is gemonteerd en klaar is om te worden afgesteld op de maatgegevens van de eindgebruiker.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De adaptatietechnicus volgt aanwijzingen op, houdt zich aan de voorgeschreven procedures, veiligheidsregels en de kwaliteitsvoorschriften van de fabrikant/leverancier met als resultaat een hulpmiddel dat klaar is om te worden afgesteld op de maatgegevens van de eindgebruiker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakkennis: basisgereedschappen en materialen</li> <li>• Vakvaardigheden: monteren</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De adaptatietechnicus kiest in de werkplaats relevante gereedschappen en maakt effectief, efficiënt en verantwoord gebruik van materialen en middelen zodat de onderdelen volgens de desbetreffende handleiding worden gemonteerd op het hulpmiddel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar</b>			
<b>1.4 werkproces: Afstellen van een standaard hulpmiddel op de maatgegevens van de eindgebruiker</b>			
<b>Omschrijving</b>	De adaptatietechnicus stelt het hulpmiddel in de werkplaats af op de (maat)gegevens van de eindgebruiker die op de werkorderkaart staan aangegeven. Hij stelt de juiste hoogtes en standen in, programmeert de besturingssystemen, stelt opladers in en laadt accu's op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een op de eindgebruiker afgesteld hulpmiddel dat klaar is voor de eindcontrole.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De adaptatietechnicus stelt volgens aanwijzing het besturingssysteem van het hulpmiddel in op gevoeligheid, snelheid en actieradius, laat de accu op en stelt de oplader in zodat het hulpmiddel is afgestemd op de eindgebruiker en klaar is voor de eindcontrole.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: accu's</li> <li>Vakkennis: besturingssystemen</li> <li>Vakkennis: opladers</li> <li>Vakkennis: richtlijnen m.b.t. veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden</li> <li>Vakkennis: werking en geschiktheid van verschillende hulpmiddelen</li> <li>Vakkennis: zithoudingen</li> <li>Vakvaardigheden: programmeren van besturingssystemen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De adaptatietechnicus baseert zich op de maatgegevens van de eindgebruiker, leest de aangeleverde gegevens nauwkeurig, herkent juiste zithoudingen, stelt zelfstandig het hulpmiddel af, toont technisch inzicht, werkt snel en accuraat met zijn handen zodat het hulpmiddel is afgesteld op de eindgebruiker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar</b>			
<b>1.5 werkproces: Uitvoeren van eindcontrole bij een standaard hulpmiddel</b>			
<b>Omschrijving</b>	De adaptatietechnicus voert een eindcontrole uit waarbij hij test of het hulpmiddel technisch correct functioneert en er voor zorgt dat het hulpmiddel helemaal schoon is.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een technisch functionerend en gereinigd hulpmiddel dat klaar is om te worden afgeleverd aan de gebruiker.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructies opvolgen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De adaptatietechnicus reinigt de verschillende onderdelen van het hulpmiddel volgens aanwijzing, controleert of de onderdelen schoon zijn voor gebruik en controleert de werking van het geprogrammeerde besturingssysteem en het hulpmiddel volgens procedure zodat de eindgebruiker zeker is van een technisch functionerend en gereinigd hulpmiddel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakkennis: geprogrammeerde besturingssystemen</li> <li>• Vakkennis: reinigingsmiddelen</li> <li>• Vakvaardigheden: reinigen van het hulpmiddel</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar</b>			
<b>1.6 werkproces: Werkzaamheden met betrekking tot een standaard hulpmiddel administreren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De adaptatietechnicus administreert zijn werkzaamheden door onder andere op de werkorderkaart de gebruikte materialen en onderdelen, de gewerkte tijd en eventuele opmerkingen te noteren.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De uitgevoerde werkzaamheden, gebruikte materialen en tijd zijn duidelijk geregistreerd in het systeem.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De adaptatietechnicus noteert de uitgevoerde werkzaamheden, de gebruikte materialen, de benodigde tijd en eventuele opmerkingen accuraat zodat alle gegevens duidelijk zijn geregistreerd in het systeem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: bedrijfsprocedure m.b.t. administratie</li> <li>Vakvaardigheden: registeren van gegevens in het systeem</li> </ul>

## Kerntaak 2 Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker

### Proces-competentie-matrix Adaptatietechnicus

Kerntaak 2 Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
2.1	Afstellen van een standaard hulpmiddel op de eindgebruiker				X																X					
2.2	Instrueren van de eindgebruiker								X									X					X			
2.3	Aanpassen van een standaard hulpmiddel										X							X								
2.4	Overdragen van een standaard hulpmiddel aan de eindgebruiker																	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 Adaptatietechnicus

<b>Kerntaak 2 Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker</b>			
<b>2.1 werkproces: Afstellen van een standaard hulpmiddel op de eindgebruiker</b>			
<b>Omschrijving</b>	Tijdens de aflevering van het hulpmiddel bij de eindgebruiker, thuis of in de instelling, stelt de adaptatietechnicus het hulpmiddel af volgens afgesproken procedures en voorschriften en controleert hij de geschiktheid en werkzaamheid van het hulpmiddel. Indien nodig stelt hij de eindgebruiker op zijn gemak.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een specifiek op de eindgebruiker afgesteld hulpmiddel dat klaar is om te worden uitgetoet. De eindgebruiker voelt zich op zijn gemak.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen</li> </ul>	De adaptatietechnicus laat verbale en non-verbale signalen zien die aandacht en interesse tonen, en behandelt de eindgebruiker met respect zodat de eindgebruiker zich op zijn gemak voelt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakkennis: communicatietechnieken</li> <li>• Vakkennis: procedures en voorschriften</li> <li>• Vakkennis: werking van verschillende hulpmiddelen</li> <li>• Vakvaardigheden: communiceren met de eindgebruiker</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Discipline tonen</li> </ul>	De adaptatietechnicus zorgt er voor stipt op tijd te zijn bij de afspraak met de eindgebruiker, stelt het hulpmiddel volgens procedures en voorschriften af op de eindgebruiker en controleert de geschiktheid en werkzaamheid van het hulpmiddel zodat het hulpmiddel specifiek is afgestemd op de eindgebruiker en klaar is om te worden uitgetoet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker</b>			
<b>2.2 werkproces: Instrueren van de eindgebruiker</b>			
<b>Omschrijving</b>	De adaptatietechnicus instrueert hij de eindgebruiker over het gebruik en onderhoud van het hulpmiddel en begeleidt hij hem het uitproberen van het hulpmiddel.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De eindgebruiker is in staat en voelt zich vertrouwt om het hulpmiddel veilig en zelfstandig te gebruiken en weet hoe hij zijn hulpmiddel moet onderhouden. De adaptatietechnicus kan ondanks een mogelijke emotionele reactie van de eindgebruiker zijn werkzaamheden blijven uitvoeren.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gevoelens onder controle houden</li> </ul>	De adaptatietechnicus laat zich niet meeslepen in de emotie van de eindgebruiker, behoudt professionele afstand, handelt doelgericht en blijft rustig op het moment dat een eindgebruiker emotioneel reageert zodat hij zijn eigen werk kan blijven uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakkennis: instructietechnieken</li> <li>• Vakkennis: ziektebeelden, beperkingen en handicaps</li> <li>• Vakvaardigheden: geven van instructie</li> <li>• Vakvaardigheden: luisteren</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De adaptatietechnicus probeert het hulpmiddel samen met de eindgebruiker uit waarbij hij er op is gericht is zo veel mogelijk aan de verwachtingen te voldoen, alert is op signalen van de eindgebruiker en controleert of het hulpmiddel voldoet aan de wensen en behoeften zodat zeker is dat de eindgebruiker het hulpmiddel zelfstandig kan gebruiken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	De adaptatietechnicus legt de werking van het hulpmiddel en de wijze van onderhoud duidelijk uit waarbij hij zijn uitleg afstemt op de behoefte en de belevingswereld van de eindgebruiker, controleert of de instructie begrepen is en vertrouwen wekt bij de eindgebruiker op basis van deskundigheid zodat de eindgebruiker voldoende vertrouwen heeft om het hulpmiddel uit te proberen en weet hoe hij zijn hulpmiddel moet onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker</b>			
<b>2.3 werkproces: Aanpassen van een standaard hulpmiddel</b>			
<b>Omschrijving</b>	Indien het hulpmiddel niet helemaal voldoet aan de wensen van de eindgebruiker of er ander signalen zijn dat het hulpmiddel niet voldoet, reageert de adaptatietechnicus hierop door het hulpmiddel ter plaatse aan te passen. Dit doet hij door bijvoorbeeld onderdelen te verplaatsen. In het geval van grote aanpassingen, zoals het aanpassen van de zitmaten, overlegt hij met de eindgebruiker en adaptatieadviseur. De adaptatietechnicus rapporteert aanpassingen altijd aan de adaptatieadviseur.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een aangepast hulpmiddel dat aansluit bij de wensen en behoeften van de eindgebruiker.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De adaptatietechnicus komt gemaakte afspraken over de aanpassingen na en controleert of de eindgebruiker met het resultaat tevreden is zodat het aangepaste hulpmiddel aansluit bij de wensen en behoeften van de eindgebruiker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: onderdelen van hulpmiddelen</li> <li>Vakkennis: zitmaten</li> <li>Vakvaardigheden: aanpassen van zitmaten</li> <li>Vakvaardigheden: verplaatsen van onderdelen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De adaptatietechnicus vertaalt wensen en behoeften van de eindgebruiker vlot naar individuele aanpassingen, informeert de klant over deze aanpassingen en voert deze aanpassingen snel, nauwkeurig, kundig en accuraat uit en roept indien nodig hierbij de hulp van een collega in zodat het hulpmiddel volgens wensen is aangepast.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker</b>			
<b>2.4 werkproces: Overdragen van een standaard hulpmiddel aan de eindgebruiker</b>			
<b>Omschrijving</b>	De adaptatietechnicus draagt het hulpmiddel over aan de eindgebruiker en geeft hierbij duidelijk aan op welke manier de eindgebruiker bij problemen een beroep kan doen op nazorg.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De eindgebruiker weet op welke nazorg hij een beroep kan doen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De adaptatietechnicus wijst de eindgebruiker volgens richtlijnen op de geldende klachtenprocedure zodat de eindgebruiker weet waar hij terecht kan met een klacht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: klachtenprocedure</li> <li>Vakkennis: nazorgmogelijkheden</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De adaptatietechnicus geeft duidelijk aan wat de eindgebruiker kan verwachten met betrekking tot de nazorg zodat de eindgebruiker weet op welke nazorg hij een beroep kan doen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### Kerntaak 3 Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen

#### Proces-competentie-matrix Adaptatietechnicus

Kerntaak 3 Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Doornemen van werkorderkaart bij complexe werkzaamheden					X						X															
3.2	Onderhouden en repareren van een complex hulpmiddel											X	X					X									
3.3	Diagnosticeren van technische klachten van een complex hulpmiddel											X		X													
3.4	Verhelpen van technische klachten van een complex hulpmiddel											X	X							X							
3.5	Werkzaamheden met betrekking tot een complex hulpmiddel administreren									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. middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Adaptatietechnicus

<b>Kerntaak 3 Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen</b>			
<b>3.1 werkproces: Doornemen van werkorderkaart bij complexe werkzaamheden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De adaptatietechnicus ontvangt via een werkorderkaart de opdracht voor een reparatie of onderhoudsbeurt van een complex hulpmiddel en neemt deze door. Hij overweegt hierbij of de opdracht en informatie die hij via de werkorderkaart heeft ontvangen duidelijk en toereikend zijn. Wanneer dit niet het geval is, vraagt hij dit na bij degene die de opdracht heeft verstrekt. Ook overweegt de beroepsbeoefenaar of er werkzaamheden aan het hulpmiddel verricht moeten worden die niet op de werkorderkaart staan vermeld. Indien dit het geval is, overlegt hij met zijn leidinggevende of ook dit probleem verholpen moet worden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is duidelijk of er nog gegevens ontbreken en of er werkzaamheden zijn die uit moeten worden gevoerd terwijl deze niet op de werkorderkaart staan vermeld. De adaptatietechnicus weet welke complexe werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De adaptatietechnicus stemt zijn bevindingen af met zijn leidinggevende, legt hem eventuele onduidelijkheden, extra werkzaamheden en consequenties hiervan voor, zodat hij weet welke complexe werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: reparatie- en onderhoudstechnieken</li> <li>Vakvaardigheden: interpreteren van een werkorderkaart</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De adaptatietechnicus leest de gegevens op de werkorderkaart nauwkeurig, toets ze op juistheid en volledigheid, controleert of bepaalde informatie ontbreekt, legt verband tussen deze gegevens en het te repareren of te onderhouden hulpmiddel zodat duidelijk is of er nog gegevens ontbreken of andere werkzaamheden moeten worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen</b>			
<b>3.2 werkproces: Onderhouden en repareren van een complex hulpmiddel</b>			
<b>Omschrijving</b>	Bij een reparatie of onderhoudsbeurt onderzoekt de adaptatietechnicus het hulpmiddel door het visueel te controleren. Hij repareert het hulpmiddel door de (standaard)onderdelen te demonteren en monteren. Ook stelt hij het hulpmiddel (opnieuw) in, controleert hij verbindingen van verschillende onderdelen van het hulpmiddel en controleert hij eventuele banden, remmen, versnelling en verlichting. Indien mogelijk stelt hij de oorzaak van het probleem vast. De adaptatietechnicus werkt hierbij volgens planning.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een binnen de afgesproken termijn gerepareerd hulpmiddel of een opnieuw gemonteerd en ingesteld hulpmiddel.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De adaptatietechnicus kiest relevante gereedschappen en maakt effectief, efficiënt en verantwoord gebruik van materialen en middelen zodat de onderdelen volgens de desbetreffende handleiding worden gedemonteerd en gemonteerd en het hulpmiddel opnieuw wordt ingesteld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: reparatie- en onderhoudsprocedures en voorschriften</li> <li>Vakkennis: reparatie- en onderhoudstechnieken</li> <li>Vakvaardigheden: onderhouden van het hulpmiddel</li> <li>Vakvaardigheden: repareren van het hulpmiddel</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De adaptatietechnicus werkt tijdens de uitvoer van de werkzaamheden volgens de aangereikte planning, bewaakt de voortgang van zijn eigen activiteiten en roept hulp in indien hij problemen voorziet in zijn planning zodat het hulpmiddel binnen de afgesproken termijn is gerepareerd of onderhouden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De adaptatietechnicus leest aangeleverde gegevens nauwkeurig, legt verband tussen het probleem en een bepaald onderdeel van het hulpmiddel, toont technisch inzicht en werkt snel en accuraat met zijn handen zodat de oorzaak van het probleem is vastgesteld en het hulpmiddel is gerepareerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen</b>			
<b>3.3 werkproces: Diagnosticeren van technische klachten van een complex hulpmiddel</b>			
<b>Omschrijving</b>	Bij een technische klacht diagnosticeert de adaptatietechnicus het probleem of de storing; hij herkent de kern van de klacht, haalt essentiële informatie uit een groot aantal gegevens van verschillende bronnen, raadpleegt handleidingen, werktekeningen en schema's, meet elektronische delen door en bekijkt verschillende invalshoeken van het probleem. Daarnaast overweegt de adaptatietechnicus bij technische klachten hoeveel prioriteit hij aan een bepaalde opdracht moet toekennen. Hij houdt hierbij rekening met de aard en ernst van de functionele beperking van de eindgebruiker en de beperking die de klacht over of het gemis van het hulpmiddel met zich meebrengt. Ook overweegt hij welke mogelijke alternatieven er zijn voor de eindgebruiker.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Defecten aan het hulpmiddel zijn in kaart gebracht. Het werkproces om tot een oplossing te komen is geconcretiseerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	De adaptatietechnicus legt relaties tussen de technische klacht, de beschikbare gegevens, mogelijke oorzaken en effecten zodat de defecten aan het hulpmiddel in kaart zijn gebracht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakkennis: meest voorkomende problemen en storingen van hulpmiddelen</li> <li>• Vakvaardigheden: doormeten van elektronische delen</li> <li>• Vakvaardigheden: het in kaart brengen van een probleem of storing</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De adaptatietechnicus herkent de kern van de klacht, leest beschikbare gegevens en handleidingen nauwkeurig, bekijkt verschillende invalshoeken van het probleem, meet elektronische delen door en formuleert een oplossing voor het hulpmiddel zodat het werkproces om tot een oplossing te komen is geconcretiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen</b>			
<b>3.4 werkproces: Verhelpen van technische klachten van een complex hulpmiddel</b>			
<b>Omschrijving</b>	De adaptatietechnicus verhelpt een technische klacht door onder andere frames en mechanische delen, bewegende en draaiende delen, elektronica en elektronische systemen en componenten te controleren en af te stellen. Hiertoe verzamelt hij relevante materialen, onderdelen, gereedschappen en materialen Hij gebruikt verschillende technieken; o.a. lassen, draaien, boren, slijpen, buigen, afstellen, doormeten, smeren, bekleden. Een aantal andere technieken, zoals complex stofferen, verspanende technieken, coating en elektronica op componentniveau, besteedt hij mogelijk in overleg met zijn leidinggevende uit aan een collega of een gespecialiseerd bedrijf.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De technische klacht aan het hulpmiddel is verholpen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

### Kerntaak 3 Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen

#### 3.4 werkproces: Verhelpen van technische klachten van een complex hulpmiddel

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De adaptatietechnicus benadert het werk zorgvuldig, controleert de kwaliteit van het werk en besteedt indien nodig en in overleg met zijn leidinggevende het werk uit aan een collega of een gespecialiseerd bedrijf zodat de technische klacht binnen de afgesproken termijn correct is verholpen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakkennis: coating</li><li>• Vakkennis: complexe stofferingen</li><li>• Vakkennis: elektronica op componentniveau.</li><li>• Vakkennis: verspanende technieken</li><li>• Vakvaardigheden: (de)monteren, smeren, inlijmen van lagers, wielen richten en draaien bij reparaties aan bewegende en draaiende delen</li><li>• Vakvaardigheden: doormeten, afstellen en vervangen van modules, besturingen programmeren bij reparaties aan elektronica, inclusief interfaces en relais</li><li>• Vakvaardigheden: doormeten, storing zoeken, vervangen, (de)monteren tot op componentniveau bij reparaties aan elektrische systemen en componenten</li><li>• Vakvaardigheden: lassen, verspanen (met name draaien en boren), sluisen, buigen en afstellen bij reparaties aan frames en mechanische delen</li><li>• Vakvaardigheden: vervangen van</li></ul>
-------------------	---	---	---

<b>Kerntaak 3 Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen</b>			
<b>3.4 werkproces: Verhelpen van technische klachten van een complex hulpmiddel</b>			
			eenvoudige bekleding zonder afwijkende vorm en maat bij reparaties aan stoffering.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De adaptatietechnicus verzamelt relevante materialen, onderdelen, gereedschappen en materialen en maakt effectief, efficiënt en verantwoord gebruik van materialen en middelen om de onderdelen te controleren en af te stellen zodat met behulp van verschillende technieken de technische klacht binnen de afgesproken termijn is verholpen en het hulpmiddel klaar is voor hergebruik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De adaptatietechnicus toont technisch inzicht, gebruikt verschillende technieken om frames, onderdelen, elementen, elektronische systemen en componenten af te stellen zodat de technische klacht aan het hulpmiddel is verholpen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatiehulpmiddelen</b>			
<b>3.5 werkproces: Werkzaamheden met betrekking tot een complex hulpmiddel administreren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De adaptatietechnicus administreert zijn werkzaamheden door onder andere op de werkorderkaart de gebruikte materialen en onderdelen, de gewerkte tijd en eventuele opmerkingen te noteren.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De uitgevoerde werkzaamheden, gebruikte materialen en tijd zijn duidelijk vastgelegd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De adaptatietechnicus noteert de uitgevoerde werkzaamheden, de gebruikte materialen, de benodigde tijd en eventuele opmerkingen accuraat zodat alle gegevens duidelijk zijn vastgelegd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: bedrijfsprocedure m.b.t. administratie</li> <li>Vakvaardigheden: registreren van gegevens in het systeem</li> </ul>

## Kerntaak 4 Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddelen, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af

### Proces-competentie-matrix Adaptatietechnicus

Kerntaak 4 Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddelen, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		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	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.1	Ontwerpen van adaptaties of individuele aanpassingen									X	X									X							
4.2	Ondersteunen van de adaptatieadviseur				X	X		X																			
4.3	Opbouwen en/of aanpassen van revalidatiehulpmiddelen										X	X															
4.4	Afstellen van revalidatiehulpmiddelen op de maatgegevens van de eindgebruiker										X									X							
4.5	Werkzaamheden aan revalidatiehulpmiddelen administreren									X																	
4.6	Afstellen van revalidatiehulpmiddelen bij de aflevering				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 Adaptatietechnicus

Kerntaak 4 Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddelen, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af			
4.1 werkproces: Ontwerpen van adaptaties of individuele aanpassingen			
<b>Omschrijving</b>	Op basis van schetsen en orders en in overleg met de adaptatieadviseur, ontwerpt de adaptatietechnicus adaptaties of individuele aanpassingen. De technische specificaties van de te vervaardigen adaptatie en individuele aanpassing legt hij vast in een werktekening of werkplan die hij registreert voor hergebruik en indien nodig digitaliseert met gebruik van computersoftware.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een ontwerp dat aansluit bij de wensen van de eindgebruiker en plannen van de adaptatieadviseur en is vastgelegd in een technische werktekening en/of concreet werkplan. Er kan gestart worden met de ontwikkeling van de adaptatie of individuele aanpassing. De werktekening of het werkplan is geregistreerd in het systeem en kan nogmaals gebruikt worden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De adaptatietechnicus legt de werktekening of het werkplan van de te vervaardigen adaptatie en individuele aanpassing accuraat vast zodat dit is geregistreerd in het systeem en de werktekening of het werkplan nogmaals gebruikt kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: beperkingen</li> <li>Vakkennis: handicaps</li> <li>Vakkennis: toepassingen en technische (on)mogelijkheden van bepolstering en bekleding.</li> <li>Vakkennis: toepassingen en technische (on)mogelijkheden van mechanische componenten</li> <li>Vakkennis: toepassingen en technische (on)mogelijkheden van metaal, kunststof en hout</li> <li>Vakkennis: toepassingen en technische (on)mogelijkheden van motoren en elektro</li> <li>Vakkennis: toepassingen en technische (on)mogelijkheden van verspanende technieken</li> <li>Vakkennis: ziekten</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddelen, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af</b>			
<b>4.1 werkproces: Ontwerpen van adaptaties of individuele aanpassingen</b>			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematisch werken</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De adaptatietechnicus controleert de kwaliteit van de werktekening en de combinatie van elementen en materialen zodat gestart kan worden met de ontwikkeling van de adaptatie of individuele aanpassing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De adaptatietechnicus vergelijkt de wensen van de eindgebruiker en de plannen van de adaptatieadviseur met de mogelijkheden van de beschikbare standaardelementen en materialen, beslist of daarnaast nieuwe elementen noodzakelijk zijn en/of standaardelementen moeten worden aangepast en legt deze beslissingen vast in een technische werktekening en/of werkplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddelen, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af</b>			
<b>4.2 werkproces: Ondersteunen van de adaptatieadviseur</b>			
<b>Omschrijving</b>	Aan de hand van de werktekening ondersteunt de adaptatietechnicus de adaptatieadviseur vooral bij vragen over de technische mogelijkheden, kosten, kwaliteit en duurzaamheid en over de aanpassing en reparatie van het hulpmiddel. Ook kan het voorkomen dat hij de adaptatieadviseur assisteert bij het uitvoeren van moeilijke passingen en met hem overlegt over de pasresultaten en de benodigde aanpassingen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Eindgebruiker voelt zich op zijn gemak gesteld en begrepen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Inleven in andermans gevoelens</li> <li>• Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen</li> </ul>	De adaptatietechnicus luistert aandachtig, toont geduld, past zich in woordkeus, voorkomen en gedrag aan aan de belevingswereld van de eindgebruiker, stelt gerichte vragen, vraagt door en toont begrip voor de uitgesproken gevoelens en belangen van de eindgebruiker zodat de eindgebruiker zich op zijn gemak en begrepen voelt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakkennis: beperkingen</li> <li>• Vakkennis: handicaps</li> <li>• Vakkennis: technische (on)mogelijkheden, kosten, duurzaamheid en kwaliteit van verschillende (onderdelen van) adaptaties en individuele aanpassingen</li> <li>• Vakkennis: ziekten</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>• Overeenstemming nastreven</li> </ul>	De adaptatietechnicus overtuigt de adaptatieadviseur bij de definitieve keuze van de te ontwikkelen adaptatie en/of individuele aanpassing met argumenten over technische (on)mogelijkheden, kosten, kwaliteit en duurzaamheid zodat de adaptatieadviseur een onderbouwd advies heeft ontvangen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Openhartig en oprecht communiceren</li> <li>• Aanpassen aan de groep</li> </ul>	De adaptatietechnicus communiceert begrijpelijk, komt gemaakte afspraken na, stelt zich open voor de mening en aanpak van de adaptatieadviseur, stemt zijn werkzaamheden af met de adaptatieadviseur, deelt relevante informatie tijdig mee en stemt deze waarnodig af zodat er sprake is van een efficiënt verlopend werkproces tussen de adaptatietechnicus en de adaptatieadviseur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddelen, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af</b>			
<b>4.3 werkproces: Opbouwen en/of aanpassen van revalidatiehulpmiddelen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De adaptatietechnicus bouwt adaptaties of individuele aanpassingen op en/of past deze aan. Hij gebruikt bestaande onderdelen die hij op een nieuwe manier toepast of hij ontwikkelt nieuwe onderdelen (of laat deze ontwikkelen). Hij maakt hierbij gebruik van verschillende technieken, van lassen aan frames tot en met het doormeten van elektrische systemen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een adaptatie of individuele aanpassing dat is toegesneden op de wensen van de eindgebruiker en/of plannen van de adaptatieadviseur.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

**Kerntaak 4 Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddelen, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af**

**4.3 werkproces: Opbouwen en/of aanpassen van revalidatiehulpmiddelen**

Materialen en middelen inzetten		De adaptatietechnicus verzamelt relevante onderdelen, gereedschappen en materialen en maakt effectief, efficiënt en verantwoord gebruik van materialen en middelen om de onderdelen te ontwikkelen, op te bouwen of aan te passen zodat de adaptatie of individuele aanpassing aansluit bij de wensen van de eindgebruiker en/of plannen van de adaptatieadviseur.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakkennis: coating</li><li>• Vakkennis: complexe stofferingen</li><li>• Vakkennis: elektronica op componentniveau.</li><li>• Vakkennis: verspanende technieken</li><li>• Vakvaardigheden: (de)monteren, smeren, inlijmen van lagers, wielen richten en draaien bij reparaties aan bewegende en draaiende delen</li><li>• Vakvaardigheden: doormeten, afstellen en vervangen van modules, besturingen programmeren bij reparaties aan elektronica, inclusief interfaces en relais</li><li>• Vakvaardigheden: doormeten, storing zoeken, vervangen, (de)monteren tot op componentniveau bij reparaties aan elektrische systemen en componenten</li><li>• Vakvaardigheden: lassen, verspanen (met name draaien en boren), sluisen, buigen en afstellen bij reparaties aan frames en mechanische delen</li><li>• Vakvaardigheden: vervangen van</li></ul>
---------------------------------	--	--	---

**Kerntaak 4 Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddelen, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af****4.3 werkproces: Opbouwen en/of aanpassen van revalidatiehulpmiddelen**

			eenvoudige bekleding zonder afwijkende vorm en maat bij reparaties aan stoffering.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De adaptatietechnicus toont technisch inzicht, gebruikt verschillende technieken om (onderdelen van) adaptaties en individuele aanpassingen te ontwikkelen, op te bouwen en aan te passen zodat de adaptatie of individuele aanpassing is toegesneden op de wensen van de eindgebruiker en/of plannen van de adaptatieadviseur.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddelen, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af</b>			
<b>4.4 werkproces: Afstellen van revalidatiehulpmiddelen op de maatgegevens van de eindgebruiker</b>			
<b>Omschrijving</b>	De adaptatietechnicus stelt de ontwikkelde adaptatie of individuele aanpassing in de werkplaats af op de (maat)gegevens van de eindgebruiker die op de werkorderkaart staan aangegeven. Hij stelt de juiste hoogtes en standen in, programmeert de besturingssystemen (gevoeligheid, snelheid en actieradius), stelt opladers in, laadt accu's op, voert een eindcontrole uit en overweegt of wijzigingen nodig zijn en neemt zelfstandig en naar eigen inzicht beslissingen. Eventueel overlegt hij daarbij met de adaptatieadviseur.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een gecontroleerd hulpmiddel dat is afgesteld op de eindgebruiker en klaar is voor aflevering.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De adaptatietechnicus overweegt of het hulpmiddel volgens de eisen is vervaardigd, controleert of het aansluit bij de behoeften en maten van de eindgebruiker en beslist (eventuele in overleg met de adaptatieadviseur) of wijzigingen nodig zijn zodat het hulpmiddel gecontroleerd is en klaar is voor aflevering aan de eindgebruiker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: accu's</li> <li>Vakkennis: besturingssystemen</li> <li>Vakkennis: opladers</li> <li>Vakkennis: richtlijnen m.b.t. veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden</li> <li>Vakkennis: werking en geschiktheid van verschillende hulpmiddelen</li> <li>Vakkennis: ziektebeelden</li> <li>Vakkennis: zithoudingen</li> <li>Vakvaardigheden: programmeren van besturingssystemen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De adaptatietechnicus baseert zich op de maatgegevens van de eindgebruiker, leest de aangeleverde gegevens nauwkeurig, herkent juiste zithoudingen, stelt zelfstandig het hulpmiddel af, toont technisch inzicht en lost voorkomende problemen zo mogelijk naar eigen inzicht op, werkt snel en accuraat met zijn handen zodat het hulpmiddel is afgesteld op de eindgebruiker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddelen, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af</b>			
<b>4.5 werkproces: Werkzaamheden aan revalidatiehulpmiddelen administreren</b>			
<b>Omschrijving</b>	Wanneer de adaptatietechnicus klaar is met het ontwikkelen, noteert hij op de werkorderkaart de gebruikte materialen en onderdelen, de gewerkte tijd en opmerkingen die van belang zijn. Afhankelijk van de bedrijfsprocedures archiveert hij de technische specificaties van het hulpmiddel in verband met de wet- en regelgeving zoals de regeling medische hulpmiddelen en de CE-markering. Ook archiveert hij schetsen, tekeningen en plannen voor toekomstig gebruik, waarbij hij gebruik maakt van een papieren of elektronisch archief.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een duidelijke registratie van alle gegevens in het systeem(uitgevoerde werkzaamheden, gebruikte materialen, benodigde tijd, technische specificaties, schetsen, tekeningen, plannen en eventuele opmerkingen).		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De adaptatietechnicus noteert de uitgevoerde werkzaamheden, de gebruikte materialen, de benodigde tijd, technische specificaties, schetsen, tekeningen, plannen en eventuele opmerkingen accuraat zodat alle gegevens duidelijk zijn geregistreerd in het systeem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis: bedrijfsprocedure m.b.t. administratie</li> <li>Vakvaardigheden: registeren van gegevens in het systeem</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen aan revalidatiehulpmiddelen, maakt deze afleveringsklaar en levert ze af</b>			
<b>4.6 werkproces: Afstellen van revalidatiehulpmiddelen bij de aflevering</b>			
<b>Omschrijving</b>	Tijdens de aflevering van de ontwikkelde adaptatie of individuele aanpassing bij de eindgebruiker, thuis of in de instelling, stelt de adaptatietechnicus het hulpmiddel af volgens afgesproken procedures en voorschriften en controleert hij de geschiktheid en werkzaamheid van het hulpmiddel. Indien nodig stelt hij de eindgebruiker op zijn gemak.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een specifiek op de eindgebruiker afgesteld hulpmiddel dat klaar is om te worden uitgetoetst. De eindgebruiker voelt zich op zijn gemak.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen</li> </ul>	De adaptatietechnicus laat verbale en non-verbale signalen zien die aandacht en interesse tonen, en behandelt de eindgebruiker met respect zodat de eindgebruiker zich op zijn gemak voelt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakkennis: communicatietechnieken</li> <li>• Vakkennis: procedures en voorschriften</li> <li>• Vakkennis: werking van verschillende hulpmiddelen</li> <li>• Vakvaardigheden: communiceren met de eindgebruiker</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Discipline tonen</li> </ul>	De adaptatietechnicus zorgt er voor stipt op tijd te zijn bij de afspraak met de eindgebruiker, stelt het hulpmiddel volgens procedures en voorschriften af op de eindgebruiker en controleert de geschiktheid en werkzaamheid van het hulpmiddel zodat het hulpmiddel specifiek is afgestemd op de eindgebruiker en klaar is om te worden uitgetoetst.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### 3. Certificeerbare eenheden

In dit hoofdstuk worden de certificeerbare eenheden van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De certificeerbare eenheden welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Afleveraar*
- *Assemblagemonteur*
- *Individuele aanpassingen; ontwerp, vervaardiging en ingebruikstelling*
- *Servicemonteur/ monteur reparatie en onderhoud*

### **3.1 Nadere specificatie Afleveraar**

#### **Certificeerbare eenheid**

De beroepsbeoefenaar levert rolstoelen en andere hulpmiddelen af en instrueert eindgebruikers. Dit doet hij door o.a.:

- het hulpmiddel af te stellen volgens afgesproken procedures en voorschriften;
- de geschiktheid en werkzaamheid van het hulpmiddel te controleren;
- de eindgebruiker op zijn gemak, indien nodig;
- de eindgebruiker te instrueren over het gebruik en onderhoud van het hulpmiddel;
- de eindgebruiker te begeleiden bij het uitproberen van het hulpmiddel;
- het hulpmiddel ter plaatse aan te passen als het niet voldoet;
- aanpassingen aan de adaptatieadviseur te rapporteren;
- bij overdracht van het hulpmiddel aan te geven op welke manier de eindgebruiker bij problemen een beroep kan doen op nazorg.

Deze certificeerbare eenheid is te behalen in de uitstroom Medewerker Adaptatietechniek en de uitstroom Adaptatietechnicus door de aangegeven werkprocessen in het schema 'proces-competentie-matrix' af te ronden.

#### **Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)**

Afleveraar

Proces-competentie-matrix Afleveraar

		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Kerntaak</b>	<b>Werkproces</b>																										
<b>Kerntaak 2: Levert standaard revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruiker</b>																											
	2.1	Afstellen van een standaard hulpmiddel op de eindgebruiker				X															X						
	2.2	Instrueren van de eindgebruiker							X										X								
	2.3	Aanpassen van een standaard hulpmiddel									X								X								



### **3.2 Nadere specificatie Assemblagemonteur**

#### **Certificeerbare eenheid**

De beroepsbeoefenaar repareert, onderhoudt en maakt adaptaties en individuele aanpassingen afleveringsklaar. Dit doet hij door o.a.:

- de (standaard)onderdelen te demonteren en monteren;
- het hulpmiddel (opnieuw) in te stellen;
- verbindingen van verschillende onderdelen en eventuele banden, remmen, versnelling en verlichting te controleren;
- het hulpmiddel af te stellen op de (maat)gegevens van de eindgebruiker;
- een eindcontrole uit te voeren;
- zijn werkzaamheden te administreren.

Deze certificeerbare eenheid is te behalen in de uitstroom Medewerker Adaptatietechniek en de uitstroom Adaptatietechnicus door de aangegeven werkprocessen in het schema 'proces-competentie-matrix' af te ronden.

#### **Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)**

Assemblagemonteur

Proces-competentie-matrix Assemblagemonteur

Kerntaak	Werkproces	Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
<b>Kerntaak 1: Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar</b>																										
1.1	Doornemen van werkorderkaart bij standaard werkzaamheden					X						X														
1.2	Onderhouden en repareren van een standaard hulpmiddel											X	X					X								
1.3	Monteren van onderdelen												X							X						



### **3.3 Nadere specificatie Individuele aanpassingen; ontwerp, vervaardiging en ingebruikstelling**

#### **Certificeerbare eenheid**

De beroepsbeoefenaar ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen, maakt ze afleveringsklaar en levert ze af aan de eindgebruiker. Dit doet hij door o.a.:

- de technische specificaties van de te vervaardigen adaptatie en individuele aanpassing vast te leggen in een werktekening of werkplan;
- de adaptatieadviseur te ondersteunen bij vragen over de technische mogelijkheden, kosten, kwaliteit, duurzaamheid, aanpassing en reparatie van het hulpmiddel;
- indien nodig de adaptatieadviseur te assisteren bij het uitvoeren van moeilijke passingen;
- adaptaties of individuele aanpassingen op te bouwen en/of aan te passen;
- het hulpmiddel af te stellen op de (maat)gegevens van de eindgebruiker;
- een eindcontrole uit te voeren en te overwegen of wijzigingen nodig zijn;
- op de werkorderkaart de gebruikte materialen en onderdelen, de gewerkte tijd en opmerkingen die van belang zijn te noteren;
- de technische specificaties, schetsen, tekeningen en plannen voor toekomstig gebruik te archiveren;
- het hulpmiddel af te stellen volgens afgesproken procedures en voorschriften;
- de geschiktheid en werkzaamheid van het hulpmiddel te controleren;
- de eindgebruiker op zijn gemak te stellen, indien nodig.

#### **Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)**

Individuele aanpassingen; ontwerp, vervaardiging en ingebruikstelling

Proces-competentie-matrix Individuele aanpassingen; ontwerp, vervaardiging en ingebruikstelling

Kerntaak	Werkproces	Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
<b>Kerntaak 1: Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar</b>																										
1.1	Doornemen van werkorderkaart bij standaard werkzaamheden																									
1.2	Onderhouden en repareren van een standaard hulpmiddel																									
1.3	Monteren van onderdelen																									







### **3.4 Nadere specificatie Servicemonteur/ monteur reparatie en onderhoud**

#### **Certificeerbare eenheid**

De beroepsbeoefenaar onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties. Dit doet hij door o.a.:

- de klacht te onderzoeken door het hulpmiddel visueel te controleren;
- door (standaard)onderdelen te demonteren en monteren;
- het hulpmiddel (opnieuw) in te stellen;
- verbindingen van verschillende onderdelen eventuele banden, remmen, versnelling en verlichting te controleren;
- het probleem of de storing te diagnosticeren;
- een technische klacht te verhelpen door frames en mechanische delen, bewegende en draaiende delen, elektronica en elektronische systemen en componenten te controleren en af te stellen;
- zijn werkzaamheden te administreren.

#### **Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)**

Servicemonteur/ monteur reparatie en onderhoud

Proces-competentie-matrix Servicemonteur/ monteur reparatie en onderhoud

Kerntaak	Werkproces	Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
<b>Kerntaak 1: Repareert, onderhoudt en maakt standaard revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar</b>																										
1.1	Doornemen van werkorderkaart bij standaard werkzaamheden					X						X														
1.2	Onderhouden en repareren van een standaard hulpmiddel											X	X					X								
1.3	Monteren van onderdelen																									





## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

De SVGB streeft er naar bij de ontwikkeling van kwalificatiedossiers drie stappen duidelijk te onderscheiden: ontwikkelen, valideren en legitimeren. Ideaaltypisch ziet het ontwikkelproces er als volgt uit:

- a. De ontwikkeling van een kwalificatiedossier vindt plaats onder aansturing van een medewerker van de afdeling I&O van de SVGB. Bij die ontwikkeling worden deskundigen uit onderwijs en bedrijfsleven betrokken.
- b. De validering van een kwalificatiedossier vindt bij de SVGB plaats in de sectorcommissies waarin vertegenwoordigers van onderwijs en bedrijfsleven per branche of cluster van branches elkaar ontmoeten. Deze vertegenwoordigers zijn soms zelf bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier betrokken geweest, maar staan meestal wat verder van de dagelijkse beroepspraktijk af en kunnen in ieder geval vanuit een helikopterperspectief naar het kwalificatiedossier kijken, terwijl ze toch voldoende dicht bij de beroepspraktijk staan om het kwalificatiedossier inhoudelijk te kunnen beoordelen.
- c. De legitimering van een kwalificatiedossier vindt plaats in de paritaire commissie van de SVGB. Hierin ontmoeten vertegenwoordigers van het onderwijs en sociale partners elkaar. De paritaire commissie zet vooraf de lijnen uit voor de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers en evalueert achteraf of deze ontwikkeling op de juiste wijze heeft plaats gevonden en het gewenste resultaat heeft opgeleverd.

Bij de totstandkoming van het kwalificatiedossier Adaptatietechniek zijn deze stappen gevolgd. Bij de ontwikkeling is samengewerkt met een inhoudsdeskundige uit het bedrijfsleven die ook het onderwijs voor de adaptatietechniek verzorgd.

## 2.2 Verwantschap

Het kwalificatiedossier adaptatietechniek is gebaseerd op de beroepscompetentieprofielen medewerker adaptatietechniek en adaptatietechnicus. Het beroepscompetentieprofiel beschrijft een technisch georiënteerd beroep in de adaptatietechniek.

In de branche van de adaptatietechniek bevindt zich nog een derde beroepscompetentieprofiel, namelijk die van de adaptatieadviseur. Er is een behoorlijke mate van overlap tussen de werkzaamheden van de medewerker adaptatietechniek en de adaptatietechnicus. De adaptatietechnicus moet in staat zijn ook de werkzaamheden van de medewerker adaptatietechniek te verrichten. De kerntaken, werkprocessen en competenties van de medewerker adaptatietechniek vormen het gezamenlijke deel van de beroepsuitoefening in beide beroepen. De kern van de beroepsuitoefening van de adaptatietechnicus ligt hier echter niet. Deze kern ligt in die kerntaken, werkprocessen en competenties die specifiek zijn voor de adaptatietechnicus.

Het beroepsbeeld van de adaptatieadviseur vertoont met de bovengenoemde beroepscompetentieprofielen grote verwantschap op context, maar vrijwel geen verwantschap op kerntaken. De enige overeenkomst op taakniveau is terug te vinden in de kerntaak met betrekking tot het afleveren van hulpmiddelen. De adaptatieadviseur en adaptatietechnicus spelen hierin echter een verschillende rol. De rol van de adviseur vereist aanzienlijk meer kennis op het gebied van (para)medische vakken, terwijl de rol van de adaptatietechnicus met name een technische invulling heeft. Een combinatie met dit beroepscompetentieprofiel is gezien de beperkte overlap in kerntaken en gezien de verschillende rollen niet zinvol. Het voor u liggende kwalificatiedossier Adaptatietechniek is daarom gebaseerd op twee beroepscompetentieprofielen: het beroepscompetentieprofiel Medewerker Adaptatietechniek en het beroepscompetentieprofiel Adaptatietechnicus.

Het beroepscompetentieprofiel Adaptatieadviseur is, samen met de beroepscompetentieprofielen Orthopedisch technicus en Orthopedisch schoentechnicus opgenomen in het kwalificatiedossier Adviseur gezondheidstechnische voorzieningen.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

### Herordening en herformulering van kerntaken

De kerntaken uit beide beroepscompetentieprofielen zijn in het kwalificatiedossier gecombineerd tot op zichzelf staande kerntaken van de beginnend beroepsbeoefenaar. Hiervoor zijn twee redenen aan te geven. Op de eerste plaats zijn op die manier kerntaken ge(her)formuleerd die ieder voldoende arbeidsmarktrelevantie hebben. Daarmee vormen deze kerntaken een meer bruikbare basis voor de gewenste certificeerbare eenheden. Hiervoor is bijvoorbeeld de kerntaak afleveringsklaar maken en de kerntaak eenvoudig onderhoud en reparatie samengevoegd.

Op de tweede plaats is ervoor gekozen kerntaken zodanig te formuleren dat de samenhang tussen het kwalificatiedossier Medewerker Adaptatietechniek en het kwalificatiedossier Adaptatietechnicus zo inzichtelijk mogelijk is. Dit heeft er in geresulteerd dat er twee kerntaken zijn geformuleerd die in beide uitstromen zijn opgenomen en twee kerntaken die enkel zijn opgenomen in de uitstroom Adaptatietechniek. Dit heeft als voordeel dat de overlap en het verschil tussen beide uitstromen inzichtelijk is, waardoor maximale transparantie is ontstaan. Deze aanpak leidde tot het uittrekken van de kerntaken uit het beroepscompetentieprofiel adaptatietechnicus: de eenvoudige elementen zijn opgenomen in de kerntaken die voor beide uitstromen gelden (kerntaken 1 en 2), de complexe elementen zijn opgenomen in de kerntaken die enkel gelden voor de uitstroom Adaptatietechnicus (kerntaken 3 en 4).

In de onderstaande tabel is te zien welke vertaalslag is gemaakt van de kerntaken uit de beroepscompetentieprofielen Medewerker Adaptatietechniek en Adaptatietechnicus naar de kerntaken van het kwalificatiedossier Adaptatietechniek.

		Kerntaken in het kwalificatiedossier Adaptatietechniek			
		Uitstroom Adaptatietechnicus			
		Uitstroom Medewerker Adaptatietechniek			
		1.	2.	3.	4.
		Repareert, onderhoudt en maakt revalidatie-hulpmiddelen afleveringsklaar.	Levert niet-complexe revalidatiehulpmiddelen af en instrueert eindgebruikers.	Onderzoekt technische klachten en verricht complex onderhoud en reparaties aan revalidatie-hulpmiddelen.	Ontwikkelt individuele aanpassingen en revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar.
Kerntaken BCP Medewerker Adaptatietechniek					
1. Maakt revalidatiehulpmiddelen afleveringsklaar		X			
2. Verricht onderhoud en reparaties		X			
3. Levering standaard hulpmiddelen af en instrueert eindgebruikers			X		
Kerntaken BCP Adaptatietechnicus					
1. Maakt revalidatie-hulpmiddelen afleveringsklaar	Niet-complexe	X			
	Complexe				X
2. Onderzoekt technische klachten				X	
3. Verricht onderhoud en reparaties	Eenvoudig	X			
	Complex			X	
4. Ontwikkelt adaptaties en individuele aanpassingen					X

5. Levert hulpmiddelen en individuele aanpassingen af en instrueert eindgebruikers	Niet-complexe		X		
	Complexe				X

### Verskil tussen vakvolwassen en beginnende beroepsbeoefenaar

Het verschil in werkzaamheden tussen een vakvolwassen en een beginnend beroepsbeoefenaar wordt zichtbaar door het verschil in de beroepstypering, de verrijking van de kerntaken, de competenties die nodig zijn om de kerntaken adequaat te kunnen verrichten en in de prestatie-indicatoren behorende bij de competenties. Een beginnend beroepsbeoefenaar wordt vakvolwassen beroepsbeoefenaar door ervaring en branchegerichte bijscholing.

In grote lijnen functioneert de beroepsbeoefenaar in de adaptatietechniek als beginnend beroepsbeoefenaar na afsluiting van zijn opleiding vrijwel op het niveau van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. De prestatie-indicatoren in het kwalificatiedossier zijn dan ook gelijkwaardig aan de succescriteria in het beroepscompetentieprofiel.

Er zijn uiteraard wel enkele verschillen tussen een zeer ervaren en een minder ervaren medewerker in de adaptatietechniek. Deze verschillen zijn echter niet te vinden in de concrete uitvoering van taken of in de eisen die aan de resultaten worden gesteld, maar in:

- de snelheid van werken: een vakvolwassen beroepsbeoefenaar heeft meer snelheid opgebouwd dan een beginnend beroepsbeoefenaar, die nog niet over veel routine beschikt.
- de verantwoordelijkheid: beide beroepsbeoefenaren werken zelfstandig aan hun taken. Een beginnend beroepsbeoefenaar kan echter in geval van twijfel terugvallen op een vakvolwassen collega.

Deze elementen veroorzaken geen verschillen tussen de succescriteria van de vakvolwassen beroepsbeoefenaar en de beheersingscriteria van de beginnend beroepsbeoefenaar. Wel is het van groot belang dat een beginnend beroepsbeoefenaar kan inschatten wanneer hij hulp nodig heeft en dat hij deze hulp op de juiste manier inroept.

In de vertaling van de beroepscompetentieprofielen naar het kwalificatiedossier is ook de vertaling gemaakt van beroepscompetenties naar competenties uit het Competentiemodel KBB Powered bij SHL. Daarbij is er naar gestreefd in de formulering van de prestatie-indicatoren de herkenbaarheid van de beroepsspecifieke competenties zoveel als mogelijk te behouden.

### Certificeerbare eenheden

In het kwalificatiedossier Adaptatietechniek zijn vier certificeerbare eenheden onderscheiden. Deze certificeerbare eenheden zijn vormgegeven rond de geformuleerde kerntaken. Hierbij gelden de eerste twee certificeerbare eenheden zowel voor de medewerker adaptatietechniek als de adaptatietechnicus. De certificeerbare eenheden drie en vier gelden alleen voor de adaptatietechnicus.

Er is zorgvuldig gekeken naar de arbeidsmarktrelevantie van deze certificeerbare eenheden. In de branche wordt de arbeidsmarktrelevantie van de vier onderscheiden certificeerbare eenheden nadrukkelijk herkend en erkend.

- Certificeerbare eenheid 1. Assemblagemonteur (basistechniek montage, reparatie en onderhoud)
- Certificeerbare eenheid 2. Afleveraar (afleveren niet-complexe hulpmiddelen)
- Certificeerbare eenheid 3. Servicemonteur/ monteur reparatie en onderhoud (complex reparatie en onderhoud)
- Certificeerbare eenheid 4. Individuele aanpassingen: ontwerp, vervaardiging en ingebruikstelling

Iemand die aantoonbaar beschikt over de met deze certificeerbare eenheden verbonden competenties heeft een duidelijke meerwaarde op de arbeidsmarkt boven personen die daar niet over beschikken. Hij kan op de werkzaamheden behorende bij één van de certificeerbare eenheden worden ingezet onder functiebenamingen als assemblagemonteur (CE 1), afleveraar (CE 2), servicemonteur/monteur reparatie en onderhoud (CE 3). Voor certificeerbare eenheid 4 is geen specifieke functienaam in omloop. De inhoud van deze certificeerbare eenheid wordt echter wel herkend en als arbeidsmarktrelevant beschouwd.

### Van beroepscompetenties naar gedragscompetenties

In de vertaling van het beroepscompetentieprofiel naar het kwalificatiedossier is ook een vertaling gemaakt van de beroepscompetenties naar de gedragscompetenties uit het Competentiemodel KBB. Daarbij is er naar gestreefd in

de formulering van de prestatie-indicatoren de herkenbaarheid van de beroepsspecifieke competenties zoveel als mogelijk te behouden.

## 2.4 Discussiepunten

De volgende zaken zijn bij de totstandkoming van dit kwalificatiedossier expliciet aan de orde geweest:

### a. Nederlands

Wat betreft de beheersing van de Nederlandse taal hanteert de paritaire commissie van de SVGB voor de kwalificatiedossiers 2008-2009 het Common European Framework of Reference (CEF). De paritaire commissie van de SVGB heeft daarbij als bovengrens voor de beheersing van de Nederlandse taal besloten het minimumniveau op te nemen, zoals dat geformuleerd is in het document Leren, Loopbaan en Burgerschap (Gemeenschappelijk procesmanagement, april 2007). Het betreft de volgende beheersingsniveaus per kwalificatieniveau:

	Niveau 4	Niveau 3	Niveau 2
Nederlands			
Luisteren	B2	B2	B1
Lezen	B2	B2	B1
Spreken (productie)	B2	B1	B1
Spreken (gesprekken)	B2	B1	B1
Schrijven	B2	B1	B1

Daar waar de beroepsuitoefening hoge eisen stelt aan de communicatieve competenties van beroepsbeoefenaren, moet dit naar het oordeel van de paritaire commissie tot uiting komen in de keuze van de competenties en de uitwerking van de prestatie-indicatoren.

In 2008 is door de onderwijsvertegenwoordigers in de sectorcommissies en in de paritaire commissie gesignaleerd dat het vastgestelde beheersingsniveau voor Nederlands in de uitvoering, m.n. in opleidingen volgens de beroepsbegeleidende leerweg, problemen geeft. De paritaire commissie heeft vooralsnog besloten op dit punt de kwalificatiedossiers in 2008 niet te wijzigen. In 2009 zal nader onderzoek plaats vinden naar het vereiste beheersingsniveau voor Nederlands in de beroepsuitoefening.

De beheersing van de Nederlandse taal staat in 2009 op de ontwikkelagenda van de paritaire commissie.

### b. Moderne Vreemde Taal

In de vorige versie van de kwalificatiedossiers van de SVGB was de beheersing van moderne vreemde talen gebaseerd op zowel de competenties nodig voor Leren & Burgerschap als op de competenties nodig voor een adequate beroepsuitoefening. In deze versie van de kwalificatiedossiers is uitsluitend gekeken naar de noodzaak voor een adequate beroepsuitoefening.

De paritaire commissie kiest bij de formulering van het beheersingsniveau Moderne Vreemde Taal voor de volgende aanpak:

- Indien de beroepsuitoefening niet nadrukkelijk vraagt om de beheersing van een moderne vreemde taal, dan wordt de beheersing van de moderne vreemde taal niet in het kwalificatiedossier opgenomen.
- Indiende beroepsuitoefening wel vraagt om de beheersing van een moderne vreemde taal, dan wordt voor de SVGB-kwalificatiedossiers aangesloten bij de in ontwikkeling zijnde richtlijn, zoals die naar alle waarschijnlijkheid volgend jaar gaat gelden als minimum niveau voor Leren, Loopbaan en Burgerschap.
- In 2008 zijn moderne vreemde talen niet opgenomen in het Referentiedocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De paritaire commissie van de SVGB heeft, ondanks gesignaleerde problemen in de uitvoering, m.n. in opleidingen volgens de beroepsbegeleidende leerweg, besloten op dit punt de kwalificatiedossiers in 2008 niet te wijzigen. In 2009 zal nader onderzoek plaats vinden naar het vereiste beheersingsniveau voor moderne vreemde talen in de beroepsuitoefening.
- In de SVGB-kwalificatiedossiers 2008-2009 wordt maximaal één moderne vreemde taal opgenomen en het beheersingsniveau is maximaal het minimale niveau zoals dat in de ontwikkeling zijnde richtlijn wordt geformuleerd.

Het betreft de volgende beheersingsniveaus per kwalificatieniveau:

	Niveau 4	Niveau 3	Niveau 2

Moderne Vreemde Taal			
Luisteren	B1	B1	A2.2
Lezen	B1	B1	A2.2
Spreken (productie)	B1	A2	A2.1
Spreken (gesprekken)	B1	A2	A2.1
Schrijven	B1	A2	A2.1

Aangezien vanuit de beroepsbeoefening voor zowel de medewerker adaptatietechniek als de adaptatietechnicus geen behoefte is aan moderne vreemde talen, is op dit moment geen moderne vreemde taal in het dossier opgenomen.

De beheersing van moderne vreemde talen staat in 2008 op de ontwikkelagenda van de paritaire commissie.

### c. Betrokkenheid vmbo en hbo bij totstandkoming van dit dossier

Het hbo is vertegenwoordigd in de paritaire commissie van de SVGB en in de sectorcommissies Optiek, Audiciens en SVGB-OSLO. Daar waar er sprake is van doorstroom naar met name verwant hbo, wordt dit in de besprekingen meegenomen. Tot nu toe heeft de aansluiting mbo-hbo echter niet erg centraal gestaan bij de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers. De komende jaren besteedt de SVGB expliciet aandacht aan het positioneren van de reguliere kwalificaties in het mbo in relatie tot verwante opleidingen en cursussen in het hbo en in het cursorische onderwijs. Hierover vindt overleg plaats met vertegenwoordigers van brancheorganisaties en met vertegenwoordigers van verwant hbo.

Het vmbo is tot nu toe niet bij de ontwikkeling van de SVGB kwalificatiedossiers betrokken. Gezien de specifieke aard van de SVGB-kwalificaties ligt het expliciet betrekken van het vmbo bij de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers niet voor de hand. Ook vanuit de kringen van het vmbo bestaat er geen behoefte om bij de ontwikkeling van de SVGB-kwalificaties betrokken te zijn. Mocht dit in de (nabije) toekomst wijzigen, dan zullen wij op deze gewijzigde situatie inspelen.

### d. Samenvoegen verschillende niveaus in dit kwalificatiedossier

De paritaire commissie van de SVGB heeft besloten de oude kwalificatiedossiers Medewerker Adaptatietechniek en Adaptatietechnicus samen te voegen in het nieuwe kwalificatiedossier Adaptatietechniek. Aanleiding hiervoor is de inhoudelijke overlap tussen deze dossiers en het nieuwe format, dat hiervoor meer mogelijkheden biedt dan het vorige format. Een belangrijke overweging die het samenvoegen heeft mogelijk gemaakt is dat in het nieuwe dossier voor elke uitstroom een eigen zelfstandig diploma met de naam van de uitstroom kan worden verstrekt.

### e. Opnemen vakkennis en – vaardigheden in deel C

Er is bij de uitwerking van de werkprocessen met competenties voor gekozen in de kolom vakkennis en -vaardigheden met name vakspecifieke kennis en vaardigheden op te nemen. Kennis en vaardigheden die rechtstreeks samenhangen met de aspecten van gedrag die door de gedragscompetenties worden gedekt, worden in deze kolom niet beschreven.

In Colo-verband is in 2007/2008 gewerkt aan nadere richtlijnen voor de beschrijving van vakkennis en vaardigheden. De paritaire commissie van de SVGB zal in 2009 bezien in hoeverre die richtlijnen zullen worden toegepast in de SVGB-kwalificatiedossiers

### f. Motivatie certificeerbare eenheden

De paritaire commissie heeft uitgebreid gediscussieerd over het al of niet opnemen van certificeerbare eenheden in de kwalificatiedossiers van de SVGB. Aan de ene kant was er een sterke behoefte om daar waar enigszins mogelijk certificeerbare eenheden te benoemen. Het belangrijkste argument daarvoor was dat deelnemers die niet in staat blijken te voldoen aan alle eisen van een kwalificatiedossier op die manier toch een waardering kunnen krijgen voor die onderdelen waaraan ze wel voldoen. Aan de andere kant wil de paritaire commissie nadrukkelijk aansluiten bij de eis die vanuit het toetsingskader aan certificeerbare eenheden worden gesteld: Certificeerbare eenheden zijn arbeidsmarktrelevant.

Tegen de achtergrond van deze overwegingen heeft de paritaire commissie ervoor voorlopig voor gekozen in het kwalificatiedossier Adaptatietechniek de volgende certificeerbare eenheden op te nemen:

- Assemblagemonteur (CE 1),
- Afleveraar (CE 2),

- Servicemonteur/monteur reparatie en onderhoud (CE 3)
- Individuele aanpassingen: ontwerp, vervaardiging en ingebruikstelling (CE 4).

In de komende jaren zal de paritaire commissie verder aandacht schenken aan de mate waarin en de wijze waarop zij certificeerbare eenheden in de kwalificatiedossiers wil opnemen.

#### **g. Vergroten eenduidigheid**

Uit beoordelingen van kwalificatiedossiers door het Coördinatiepunt is gebleken dat verdere kwaliteitsverbetering van dossiers mogelijk en wenselijk is. Dat betreft onder meer het realiseren van meer eenduidigheid tussen de kwalificatiedossiers van alle kenniscentra samen. De SVGB onderkent de wenselijkheid van verdere kwaliteitsverbetering. De SVGB zal ervaringen in de experimenteerperiode gebruiken om daar waar nodig verdere kwaliteitsverbetering van het dossier te realiseren.

#### **h. Status deel C.**

De paritaire commissie van de SVGB heeft deel C van dit kwalificatiedossier nadrukkelijk ontwikkeld en bedoeld als een adviesdocument aan de scholen. Op 5 april 2007 heeft de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap het gehele kwalificatiedossier, inclusief deel C, vastgesteld. De paritaire commissie van de SVGB voelt zich door deze tussentijdse wijziging op het verkeerde been gezet en dringt erop aan tijdens het spel de spelregels niet te veranderen. De paritaire commissie van de SVGB heeft er niet voor gekozen als reactie op het vaststellen van deel C overhaast te gaan sleutelen aan dit onderdeel van de kwalificatiestructuur. Dit zou mogelijk leiden tot onvoldoende doordachte stappen en veranderingen. De paritaire commissie van de SVGB vindt het belangrijk om nu eerst ervaring op te doen met de uitvoering van de opleidingen gericht op de in dit kwalificatiedossier beschreven kwalificatie/uitstromen. Deze uitvoering zal de komende jaren, gedurende de experimentele periode, nauwgezet gemonitord worden. De informatie uit de monitoring zal daar waar nodig gebruikt worden om het kwalificatiedossier aan te passen. Deze aanpassingen zullen zoveel mogelijk in een keer aan het eind van de experimentele periode worden doorgevoerd. De paritaire commissie van de SVGB vindt het van belang dat er gedurende de experimentele periode zoveel mogelijk continuïteit is in de kwalificatiedossiers, die ten grondslag liggen aan de beroepsopleidingen. Jaarlijkse bijstelling van (delen van) kwalificatiedossiers leidt tot onduidelijkheid voor bedrijfsleven, onderwijs en deelnemers en is derhalve niet wenselijk.

Alleen als formuleringen in deel C van dit kwalificatiedossier uitvoeringsproblemen m.b.t. onderwijs en examinering met zich mee brengen, zullen zonnodig tussentijdse aanpassingen worden doorgevoerd.

#### **i. Ondernemerschap in de SVGB-kwalificaties**

De paritaire commissie van de SVGB heeft geconstateerd dat ondernemerschap in de verschillende SVGB-kwalificatiedossiers verschillend is uitgewerkt. Bij de uitwerking is niet altijd duidelijk of die verscheidenheid wel voorkomt uit de specifieke eisen van het beroep. De indruk bestaat dat niet alle verschillen verklaard kunnen worden uit verschillen in beroepseisen. Daar waar nodig zal dit moeten leiden tot aanpassing van de betreffende werkprocessen.

In 2008 is er in Colo-verband gewerkt aan een verdere stroomlijning van werkprocessen op het gebied van ondernemerschap. In afwachting van het resultaat van deze stroomlijning in Colo-verband heeft de paritaire commissie van de SVGB besloten in 2008 de kerntaak "Geef als vakman invulling aan zijn ondernemerschap" in de SVGB-kwalificatiedossiers ongewijzigd te laten. In 2009 staat verdere stroomlijning van de kerntaak "Geef als vakman invulling aan zijn ondernemerschap" op de agenda van de paritaire commissie.

In het kwalificatiedossier Adaptatietechniek is geen uitstroom gericht op ondernemerschap opgenomen.

#### **j. Rekenen en wiskunde**

De kenniscentra hebben in Colo-verband met de staatssecretaris afgesproken dat het raamwerk rekenen /wiskunde mbo (versie 0.9, december 2007) zal worden gebruikt om nog dit jaar beroepskwalificatie-eisen ten aanzien van rekenen/wiskunde op te nemen in de kwalificatiedossiers. De consequenties van dit besluit zijn ook eind 2008 nog steeds niet helemaal duidelijk. Het raamwerk van het Freudenthal Instituut hanteert een nieuwe wijze van beschrijving van de niveaus rekenen en wiskunde. De paritaire commissie van de SVGB heeft er, gezien deze onduidelijkheid, voor gekozen in 2008 voorlopig met een zekere terughoudendheid niveaus voor rekenen en wiskunde vast te stellen voor de SVGB-kwalificatiedossiers. Vanuit een globale inschatting van de benodigde reken/wiskunde vaardigheid voor het beroep zijn de beheersingsniveaus voor de verschillende kwalificatiedossiers/uitstromen vastgesteld. De terughoudendheid zit erin dat bij twijfel tussen twee niveaus

gekozen is voor het laagste niveau. In 2009 zal de paritaire commissie in een meer zorgvuldig proces samen met deskundigen uit onderwijs en bedrijfsleven het niveau rekenen/wiskunde definitief vaststellen.

Voor alle uitstromen van het kwalificatiedossier Adaptatietechniek volgt hier de niveaubepaling rekenen en wiskunde en de globale verantwoording daarvan.

### Medewerker Adaptatietechniek (niveau 2)

	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
Z2				
Z1				
Y2				
Y1				
X2	X	X		X
X1	X	X	X	X
Rekenen en wiskunde		Niveau	Met name voorkomend in de werkprocessen	
Getal/ hoeveelheden, maten	X2	1.1 1.2 1.3 1.6	Doornemen van werkorderkaart bij standaard werkzaamheden  Onderhouden en repareren van een standaard hulpmiddel  Afstellen van een standaard hulpmiddel op de maatgegevens van de eindgebruiker  Werkzaamheden met betrekking tot een standaard hulpmiddel administreren	
Ruimte en vorm	X2	1.2 2.3	Onderhouden en repareren van een standaard hulpmiddel  Aanpassen van een standaard hulpmiddel	
Gegevensverwerking, onzekerheid	X1	1.3 1.5 2.1	Monteren van onderdelen op een standaard hulpmiddel  Uitvoeren van eindcontrole bij een standaard hulpmiddel  Afstellen van een standaard hulpmiddel op de eindgebruiker	
Verbanden, veranderingen	X2	1.3 2.1	Afstellen van een standaard hulpmiddel op de maatgegevens van de eindgebruiker  Afstellen van een standaard hulpmiddel op de eindgebruiker	

### Adaptatietechnicus (niveau 3)

	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	X	X		
X2	X	X	X	X
X1	X	X	X	X
Rekenen en wiskunde		Niveau	Met name voorkomend in de werkprocessen	
Getal/ hoeveelheden, maten		Y1	1.1	Doornemen van werkorderkaart bij standaard werkzaamheden
			1.2	Onderhouden en repareren van een standaard hulpmiddel
			1.4	Afstellen van een standaard hulpmiddel op de maatgegevens van de eindgebruiker
			1.6	Werkzaamheden met betrekking tot een standaard hulpmiddel administreren
			3.1	Doornemen van werkorderkaart bij complexe werkzaamheden
			3.2	Onderhouden en repareren van een complexe hulpmiddel
			3.5	Werkzaamheden met betrekking tot een complex hulpmiddel administreren
			4.4	Afstellen van revalidatiehulpmiddelen op de maatgegevens van de eindgebruiker
			4.5	Werkzaamheden aan revalidatiehulpmiddelen administreren
			4.6	Afstellen van revalidatiehulpmiddelen bij de aflevering
Ruimte en vorm		Y1	1.2	Onderhouden en repareren van een standaard hulpmiddel
			2.3	Aanpassen van een standaard hulpmiddel

		3.2 3.4 4.1 4.3	Onderhouden en repareren van een complex hulpmiddel  Verhelpen van technische klachten bij een complex hulpmiddel  Ontwerpen van adaptaties of individuele aanpassingen  Opbouwen en /of aanpassen van revalidatiehulpmiddelen
Gegevensverwerking, onzekerheid	X2	1.3 1.5 2.1 3.3	Monteren van onderdelen op een standaard hulpmiddel  Uitvoeren van eindcontrole bij een standaard hulpmiddel  Afstellen van een standaard hulpmiddel op de eindgebruiker  Diagnosticeren van technische klachten van een complex hulpmiddel
Verbanden, veranderingen	X2	3.1	Doornemen van werkorderkaart bij complexe werkzaamheden

## 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	X	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

Het kwalificatiedossier is op enkele onderdelen gewijzigd. Het betreft de volgende onderdelen:

In B 2.2 is onder de kop Bron- en referentiedocumenten een verwijzing naar het raamwerk Rekenen/Wiskunde van het Freudenthal Instituut toegevoegd

In B 4 is onder de kop Nederlands, Moderne Vreemde Talen en Rekenen en Wiskunde een matrix Rekenen/Wiskunde toegevoegd

In D 2.4 wordt onder de punten a. en b. aandacht gevraagd voor de gesignaleerde uitvoeringsproblemen, m.n. in de opleidingen volgens de beroepsbegeleidende leerweg.

In D 2.4 onder punt e. wordt aangegeven dat in 2009 zal worden gezien in hoeverre de richtlijnen voor de beschrijving van vakkennis en vaardigheden kunnen worden toegepast in de SVGB-kwalificatiedossiers

In D 2.4 onder punt j. wordt de wijze waarop de SVGB het Raamwerk Rekenen/Wiskunde heeft gehanteerd toegelicht.

In D 3 is de ontwikkelagenda geactualiseerd.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Beheersing Nederlandse taal	Evaluatie van de ervaringen met de vastgestelde niveaus van taalbeheersing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SVGB</li> <li>• Sectorcommissie</li> <li>• Paritaire Commissie</li> </ul>	2009 Dit wordt meegenomen in de evaluatie van de ervaringen met de kwalificatiedossiers in het onderwijs m.b.v. de kwalificatiemonitor.
Beheersing Moderne vreemde taal/talen	Evaluatie van de ervaringen met de vastgestelde niveaus van taalbeheersing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SVGB</li> <li>• Sectorcommissie</li> <li>• Paritaire Commissie</li> </ul>	2009 Dit wordt meegenomen in de evaluatie van de ervaringen met de kwalificatiedossiers in het onderwijs m.b.v. de kwalificatiemonitor.
Afstemming mbo – hbo – cursorisch onderwijs	Positioneren van reguliere kwalificaties in mbo in relatie tot verwante opleidingen en cursussen in hbo en in cursorisch onderwijs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SVGB</li> <li>• Brancheorganisaties</li> <li>• Verwant hbo</li> <li>• Paritaire Commissie</li> </ul>	In 2008 is een start gemaakt met onderzoek naar de beroepskolom in m.n. de gezondheidstechnische beroepen. In 2009 zal dit onderzoek worden voortgezet en zo nodig tot bijstelling van kwalificatiedossiers leiden.
Certificeerbare eenheden	<p>Heroverweging opname certificeerbare eenheden in de SVGB-kwalificatiedossiers.</p> <p>De verdere positionering van de kwalificaties in de beroepskolom en het vormgeven aan certificeerbare eenheden moet in 2009 vooral een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van flexibele</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SVGB</li> <li>• Sectorcommissie</li> <li>• Paritaire commissie</li> </ul>	In 2008 heeft deze heroverweging niet tot aanpassingen in de kwalificatiedossiers geleid. In 2009 vindt nader onderzoek plaats.

	vakopleidingen in de gezondheidstechnische beroepen.		
Ondernemerschap	Afstemming en stroomlijning van de kerntaak gericht op ondernemerschap. In 2009 zal daarbij nadrukkelijk gekeken worden naar de toetsbaarheid van ondernemerschap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· SVGB</li> <li>· Sectorcommissie</li> <li>· Paritaire commissie</li> </ul>	Deze stroomlijning zal in 2009 plaats vinden op basis van de stroomlijningsactiviteiten in Colo-verband in 2007-2008.
Trends en ontwikkelingen	<p>Monitoring van trends en ontwikkelingen in de beroepspraktijk.</p> <p>In het voorjaar van 2009 zullen de belangrijkste ontwikkelingen in de beroepspraktijk (top 3) besproken worden met het oog op consequenties voor de kwalificatiedossiers. Waar nodig zal dit in 2009 leiden tot bijstelling van de kwalificatiedossiers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· SVGB</li> </ul>	<p>Vanaf 2008</p> <p>In 2008 is een begin gemaakt met deze activiteiten. In 2009 zullen trends en ontwikkelingen in de beroepspraktijk nadrukkelijk op de agenda van sectorcommissies en paritaire commissies staan.</p>
Ervaringen met het kwalificatiedossier in het onderwijs	Met behulp van de kwalificatiemonitor worden ervaringen verzameld over het gebruik van de kwalificatiedossiers in het onderwijs. M.n. de uitvoerbaarheid en toetsbaarheid van deel C zal daarbij aandacht krijgen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· SVGB</li> <li>· Sectorcommissie</li> <li>· Paritaire commissie</li> </ul>	<p>Vanaf 2008</p> <p>In 2008 zijn gesprekken met het onderwijs over de uitvoerbaarheid en toetsbaarheid van de kwalificatiedossiers op gang gekomen.</p> <p>In 2009 worden deze gesprekken voortgezet en geïntensiveerd.</p> <p>Daar waar nodig zullen de ervaringen in 2009 leiden tot bijstelling van kwalificatiedossiers</p>
Vergroten eenduidigheid kwalificatiedossiers	Daar waar nodig zal gewerkt worden aan het vergroten van de eenduidigheid tussen kwalificatiedossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>· SVGB</li> <li>· Collega kenniscentra</li> <li>· Coördinatiepunt</li> </ul>	Vanaf 2008