

4.1 Audicien

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De audicien werkt in een audiciensbedrijf. Hij werkt in de winkel, de audiometrieruimte en de werkplaats van het bedrijf.</p> <p>In de winkel voert hij gesprekken met cliënten. In de winkel geeft hij tevens advies over hoorproblemen en hulpmiddelen en vindt de verkoop van producten plaats zoals batterijen.</p> <p>In de audiometrieruimte voert de audicien audiometrisch onderzoek uit en andere metingen. Het doel van de metingen is het achterhalen van de aard en oorzaak van hoorproblemen en het testen en verder afstellen van apparatuur.</p> <p>In de werkplaats repareert de audicien hulpmiddelen en repareert en moduleert hij oorstukjes. Verder verzorgt hij bestellingen en reparatieverzendingen.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De audicien werkt secuur, klantvriendelijk, accuraat, veilig en hygiënisch. Tijdens zijn werkzaamheden handelt hij volgens de geldende protocollen, kwaliteitscriteria, -normen, -richtlijnen en wetgeving. Ook maakt de audicien de juiste keuze in de prioritering van de werkzaamheden in de werkplaats ten opzichte van die in de winkel. Hij moet hierin de juiste balans vinden. De audicien maakt de juiste keuze tussen het commercieel belang dat hij heeft bij de verkoop van hoorhulpmiddelen en de meerwaarde die de betreffende voorziening heeft voor de cliënt. Vaak is sprake van een discrepantie in verwachtingen. De audicien moet er voor zorgen dat de verwachting van de cliënt in overeenstemming wordt gebracht met het maximaal te behalen resultaat. Dit vereist een goed uitgevoerd onderzoek, goed inlevingsvermogen in de situatie van de cliënt en zijn omgeving en een geduldige communicatie. Gehoorproblemen leveren vaak emotionele situaties op voor de cliënt en zijn omgeving. Ook zijn cliënten niet altijd gewend aan of bekend met technische hulpmiddelen. Het komt daardoor voor dat cliënten niet een juiste inschatting maken van problemen. Het komt bijvoorbeeld voor dat een cliënt meent dat een hoortoestel niet goed is, terwijl de werkelijkheid anders is. De audicien moet dan logisch blijven nadenken, systematisch doorvragen en eventueel aanvullend onderzoek doen. Hij maakt altijd de afweging of hij de cliënt zelf verder kan en mag behandelen of dat hij deze adviseert een audioloog of kno-arts (via huisarts) te bezoeken. Het is van belang dat zij op de hoogte blijven van het vak. Met name de audiometrie en nieuwe technologische mogelijkheden vereisen dat de audicien regelmatig cursussen en nascholingsactiviteiten volgt en de vakliteratuur bijhoudt. Dit kan gekoppeld zijn aan de door de brancheorganisatie ingestelde audiciensregistratie.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De audicien heeft een uitvoerende rol. Hij is verantwoordelijk voor het onderzoek, het aanmeten, de reparatie, de advisering en tenminste een deel van het bedrijfsbeheer. Deze werkzaamheden voert hij zelfstandig uit. Indien mogelijk besteedt hij enkele voorbereidende en routinematige werkzaamheden uit aan een (praktijk)assistent. De audicien behoudt hierbij de eindverantwoordelijkheid. In sommige gevallen besteedt hij werkzaamheden uit aan een gespecialiseerd bedrijf, zoals het maken van oorstukjes en complexe reparaties. Ook hierbij behoudt hij de eindverantwoordelijkheid. In geval van gehoorbescherming is het soms nodig dat de audicien zich laat adviseren door deskundigen. De audicien handelt klachten zelfstandig af of ondersteunt een collega hierbij. Hij is verantwoordelijk voor het aanpakken van de klachten en handelt deze op een voor de cliënt correcte en acceptabele wijze af. De audicien is verantwoordelijk voor het leiden van een audiciensbedrijf en het aansturen van het personeel, op basis van geformuleerd beleid.</p>
Complexiteit	<p>Een deel van de werkzaamheden van de audicien zijn routinematig, zoals bepaalde kleine reparaties en afstellingen. Voor de meeste werkzaamheden is het van belang alert te blijven, vooral op afwijkingen die kunnen duiden op medische complicaties of andere risico's. Hij moet de cliënt dan onmiddellijk adviseren een kno-arts (via huisarts) te raadplegen. Bovendien zijn meetapparatuur en meetuitkomsten tamelijk complex. Het zorgvuldig uitvoeren van metingen en de interpretatie vereisen aanzienlijke specialistische kennis en vaardigheden (zoals pathologie, natuurkunde</p>

	<p>en meettechnieken) Ook is de situatie van elke cliënt anders. Hij moet zich telkens inleven in deze situatie. Sociale vaardigheden zijn van belang, vooral wanneer cliënten de audicien niet begrijpen of hun hoorprobleem nog niet hebben geaccepteerd. Tenslotte is het bedrijfsbeheer een complexe aangelegenheid. Hij bouwt en onderhoudt een complex netwerk van klanten, verzekeraars, andere professionals en leveranciers. Het eventueel aansturen van mensen vereist sociale vaardigheden en tact. Voor het bijstellen van beleid moet hij een grote hoeveelheid informatie achterhalen, analyseren en interpreteren. Bovendien kunnen nieuwe strategische keuzes (financiële) risico's met zich meebrengen.</p>																																																																																				
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																				
Branche vereisten	Nee																																																																																				
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Engels</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1																																																																																					
B2	x	x	x	x	x																																																																																
B1	x	x	x	x	x																																																																																
A2	x	x	x	x	x																																																																																
A1	x	x	x	x	x																																																																																
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1																																																																																					
B2																																																																																					
B1	x	x	x	x	x																																																																																
A2	x	x	x	x	x																																																																																
A1	x	x	x	x	x																																																																																

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

2.1 Audicien

Kerntaak 1 Voert audiologisch onderzoek uit en bedrijft functionele diagnostiek

Proces-competentie-matrix Audicien

Kerntaak 1 Voert audiologisch onderzoek uit en bedrijft functionele diagnostiek		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	Intake en anamnese verzorgen				X					X				X	X				X		X						
1.2	Verwijzingsgegevens beoordelen									X		X		X					X		X						
1.3	Otoscopische inspectie uitvoeren											X	X	X	X						X						
1.4	Screeningsonderzoek uitvoeren											X	X	X	X						X						
1.5	Basisaudiometrisch onderzoek uitvoeren											X	X	X	X						X						
1.6	Aanvullend audiometrisch onderzoek uitvoeren											X	X	X	X						X						
1.7	Revalidatieplan opstellen							X	X			X		X				X	X								

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Audicien

Kerntaak 1 Voert audiologisch onderzoek uit en bedrijft functionele diagnostiek			
1.1 werkproces: Intake en anamnese verzorgen			
Omschrijving	Wanneer een cliënt zonder verwijzing binnenkomt voor audiologische revalidatie, voert de audicien een intakegesprek met hem. Hij begint hierbij met het verzamelen van persoonsgegevens en informeert de cliënt over de dienstverlening. Vervolgens neemt hij een anamnese af, waarmee hij de historie van de slechthorendheid in kaart brengt en zich een beeld vormt van de algemene gezondheidstoestand en eventuele ziekten en handicaps van de cliënt. Ook achterhaalt hij de exacte vraag en de wensen en verwachtingen van de cliënt. Op basis van de informatie uit de intake en anamnese bepaalt de audicien of en welk audiologisch onderzoek nodig is.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Een beeld van de achtergrond van de cliënt (situatie, gezondheidstoestand en ziektegeschiedenis); • De wensen en verwachtingen van de cliënt zijn duidelijk en reëel; • Een pluis-niet-pluis-beslissing; • Indicatie van de nodige audiologische onderzoeken. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse tonen 	De audicien toont belangstelling en betrokkenheid bij de situatie, problemen, ervaringen, gevoelens en vragen van de cliënt en vraagt hier expliciet naar, zodat hij een beeld heeft van de hoorproblemen, situatie en beleving van de cliënt en de cliënt zich op zijn gemak voelt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van audiologische hulpmiddelen • Kennis van de pathologie; • Kennis van de protocollen (w.o. NOAH); • Kennis van de psychologie; • Vakvaardigheden: Gesprekstechnieken
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusies trekken 	Maakt een inschatting of hij de cliënt zelf kan en mag onderzoeken en/of behandelen. Indien dit wel het geval is maakt hij een inschatting van de audiologische onderzoeken die nodig zijn om de benodigde informatie boven water te krijgen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij de intake en anamnese conform de protocollen, zodat hij geen belangrijke informatie over het hoofd ziet en zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	Stelt bij de intake en anamnese de relevante vragen om de benodigde informatie over de achtergrond van de cliënt en eventueel uit te voeren audiologische onderzoeken boven tafel te krijgen. Wanneer de informatie niet compleet is, vraagt hij door.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert audiologisch onderzoek uit en bedrijft functionele diagnostiek**1.1 werkproces: Intake en anamnese verzorgen**

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen	Stelt de verwachtingen en wensen van de klant vast ten aanzien van de diensten van de audicien en van de audiologische hulpmiddelen, zodat hij een passende dienstverlening kan aanbieden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten	Geeft op heldere wijze informatie over de mogelijke dienstverlening, zodat de cliënt een realistisch beeld krijgt van het te bereiken resultaat met audiologische hulpmiddelen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert audiologisch onderzoek uit en bedrijft functionele diagnostiek			
1.2 werkproces: Verwijzingsgegevens beoordelen			
Omschrijving	Bij verwijzing beoordeelt de audicien de bij de verwijzing aangeleverde gegevens. Hij informeert de cliënt over de dienstverlening. Hij verifieert de gegevens en stelt vast of en welk onderzoek aanvullend nodig is om een beter beeld te krijgen van de slechthorendheid. Verder achterhaalt de audicien de exacte vraag van de cliënt en zijn wensen en verwachtingen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Een indicatie van de juistheid en volledigheid van de aangeleverde gegevens; • De wensen en verwachtingen van de cliënt zijn duidelijk en reëel; • Indicatie van de nodige audiologische onderzoeken. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen • Conclusies trekken 	Toets de aangeleverde gegevens op juistheid en volledigheid zodat hij een rationele inschatting kan maken van eventueel extra te verrichten audiologisch onderzoek	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van audiologische hulpmiddelen • Kennis van de pathologie; • Kennis van de protocollen (w.o. NOAH); • Kennis van natuurkunde (geluid en golven) • Kennis van psychologie; • Vakvaardigheden: Gesprekstechnieken
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij het verzamelen en controleren van cliëntgegevens volgens de protocollen, zodat hij geen belangrijke informatie over het hoofd ziet en zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen 	Stelt de verwachtingen en wensen van de cliënt vast ten aanzien van de diensten van de audicien en van de audiologische hulpmiddelen, zodat hij een passende dienstverlening kan aanbieden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten 	Geeft op heldere wijze informatie over de mogelijke dienstverlening zodat een realistisch beeld bij de cliënt ontstaat over het maximaal te bereiken resultaat van audiologische hulpmiddelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Leest de aangeleverde gegevens nauwkeurig, zodat hij een beeld heeft van de slechthorendheid van de cliënt	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert audiologisch onderzoek uit en bedrijft functionele diagnostiek			
1.3 werkproces: Otoscopische inspectie uitvoeren			
Omschrijving	De audicien voert een otoscopische inspectie uit. Hij inspecteert de oorschelp, de gehoorgang en het beeld van het trommelvlies. Daarnaast stelt hij vast of sprake is van afwijkingen aan het aangezicht of een afwijkende geur, welke duiden op ziekten of ontstekingen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Een beeld van mogelijke afwijkingen die mogelijke hoorproblemen kunnen verklaren; • Een afweging of verder onderzoek kan en mag plaatsvinden. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusies trekken 	Hij trekt logische conclusies uit de otoscopie en reeds eerder ingewonnen informatie, zodat hij onderbouwd kan beslissen of hij de cliënt verder kan en mag onderzoeken of dat hij moet adviseren eerst een kno-arts (via huisarts) of audiologisch centrum te raadplegen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de anatomie van het oor; • Kennis van de pathologie; • Kennis van de protocollen (w.o. NOAH) en hygiëne voorschriften; • Vakvaardigheden: Bediening otoscoop
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij de otoscopische inspectie volgens de protocollen en hygiënevoorschriften, zodat schade aan de gezondheid wordt voorkomen, afwijkingen snel worden gesignaleerd en hij zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hanteert otoscoop en eventuele andere instrumenten op de juiste wijze en kiest de relevante testen om te achterhalen wat de aard en oorzaak kan zijn van een gehoorverlies en/of verder onderzoek mogelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen • Openstaan voor nieuwe informatie 	Zoekt breed naar relevante informatie, zodat hij een weloverwogen pluis-niet-pluis-beslissing kan nemen en een mogelijk vervolg van de audiologische behandeling kan vaststellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	Kijkt nauwkeurig naar aangezicht, oorschelp, gehoorgang, trommelvlies en andere relevante lichamelijke kenmerken van de cliënt en richt zich op mogelijke afwijkingen, zodat afwijkingen correct en tijdig worden gesignaleerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert audiologisch onderzoek uit en bedrijft functionele diagnostiek			
1.4 werkproces: Screeningsonderzoek uitvoeren			
Omschrijving	De audicien voert screeningsonderzoek uit, zoals het afnemen van vragenlijsten. Ook voert hij stemvorktesten uit. Hierdoor krijgt hij een eerste indicatie van een eventueel hoorprobleem. Hij neemt een besluit of en welke handelingen hij verder zal uitvoeren.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Een indicatie van een eventueel hoorprobleem; • Een afweging of verder onderzoek kan en mag plaatsvinden. • Een besluit over het vervolg. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusies trekken 	Hij trekt logische conclusies uit het screeningsonderzoek en reeds eerder ingewonnen informatie, zodat hij onderbouwd kan beslissen of hij de cliënt verder kan en mag onderzoeken of dat hij moet adviseren eerst een kno-arts (via huisarts) of audiologisch centrum te raadplegen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de pathologie; • Kennis van protocollen (w.o. NOAH, ISO en IEC) • Vakvaardigheden: Bedienen van audiologische meetinstrumenten • Vakvaardigheden: Stemvorktesten (zoals Rinne en Weber);
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij het screeningsonderzoek volgens de protocollen, zodat afwijkingen snel worden gesignaleerd en hij zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hanteert stemvork, vragenlijsten en eventuele andere audiologische instrumenten op de voorgeschreven wijze passend bij de testen om een indicatie te krijgen van het gehoorverlies en/of verder onderzoek mogelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen • Openstaan voor nieuwe informatie 	Zoekt breed naar relevante informatie tijdens het screeningsonderzoek zodat hij een weloverwogen pluis-niet-pluis-beslissing kan nemen en een mogelijk vervolg van de audiologische behandeling kan vaststellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Kiest de geschikte stemvorktesten en eventuele andere testen en middelen voor screeningsonderzoek, zodat voorlopige oorzaak en aard kan worden bepaald.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert audiologisch onderzoek uit en bedrijft functionele diagnostiek			
1.5 werkproces: Basisaudiometrisch onderzoek uitvoeren			
Omschrijving	De audicien voert basisaudiometrisch onderzoek uit. Hij stelt vast of sprake is van een perceptie- of geleidingsverlies Hij kiest de juiste audiologische tests. Hij maakt audiogrammen en toetst het spraakverstaan. Hij stelt het hoorverlies vast en beoordeelt of aanvullend audiometrisch onderzoek nodig is.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusie omtrent de aard van het hoorverlies (perceptie of geleiding) • Conclusie over de noodzaak van aanvullend audiologisch onderzoek • Een bepaling van de grootte van het hoorverlies • Een audiogram / spraakaudiogram • Een pluis-niet-pluis-beslissing 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusies trekken 	Analyseert de meetgegevens en stelt een correcte waarde vast van het hoorverlies en beoordeelt of aanvullend onderzoek nodig is.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van audiogrammen; • Kennis van natuurkunde (geluid en golven) • Kennis van protocollen (w.o. NOAH, ISO en IEC) • Vakvaardigheden: Afnemen van toondrempelmetingen • Vakvaardigheden: Bedienen van audiometer • Vakvaardigheden: Kalibratie spraakaudiometrie • Vakvaardigheden: Luchtgeleiding (evt. maskeren)
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij het basisaudiometrisch onderzoek volgens de protocollen, zodat schade aan de gezondheid wordt voorkomen, afwijkingen snel worden gesignaleerd en hij zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hanteert de audiologische meetapparatuur op de correcte wijze passend bij de tests (zoals toondrempelmeting en spraakverstaan, al dan niet gemaskeerd) zodat de meetwaarden een juiste afspiegeling zijn van het hoorverlies.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert audiologisch onderzoek uit en bedrijft functionele diagnostiek**1.5 werkproces: Basisaudiometrisch onderzoek uitvoeren**

Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Openstaan voor nieuwe informatie	Zoekt breed naar relevante informatie tijdens het basisaudiometrisch onderzoek, zodat hij een weloverwogen pluis-niet-pluis-beslissing kan nemen en een mogelijk vervolg van de audiologische behandeling kan vaststellen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Kiest de relevante tests en de geschikte middelen voor basisaudiometrie, leest de meetresultaten nauwkeurig af en bepaalt of de meting correct is uitgevoerd, zodat de beoogde informatie wordt verkregen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert audiologisch onderzoek uit en bedrijft functionele diagnostiek			
1.6 werkproces: Aanvullend audiometrisch onderzoek uitvoeren			
Omschrijving	Indien nodig voert de audicien aanvullend audiometrisch onderzoek uit. Hij voert (afhankelijke van de aanwezige apparatuur) aanvullende metingen uit, waaronder luidheidstoetsen, richtinghoren en tympanometrie. Hij selecteert daartoe de juiste tests, voert deze uit en trekt verdere conclusies over het hoorverlies en de verdere behandeling.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Een verdere bepaling van het gehoorverlies en de aard van het hoorverlies • Conclusie over verdere behandeling • Een pluis-niet-pluis-beslissing 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusies trekken 	Analyseert de meetgegevens en stelt een correcte waarde vast van het hoorverlies en trekt verdere conclusies over de aard van het hoorverlies.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van natuurkunde (geluid, golven, druk) • Kennis van protocollen (w.o. NOAH, ISO en IEC) • Kennis van subjectieve tests • Vakvaardigheden: Afnemen van aanvullende metingen (waaronder luidheidstesten (MCL en UCL); richting horen en tympanometrie);
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij het aanvullend audiometrisch onderzoek volgens de protocollen, zodat schade aan de gezondheid wordt voorkomen, afwijkingen snel worden gesignaleerd en hij zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hanteert de audiologische meetapparatuur op de correcte wijze passend bij de aanvullende tests zodat de meetwaarden een juiste afspiegeling zijn van het hoorverlies.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Openstaan voor nieuwe informatie 	Zoekt breed naar relevante informatie tijdens het aanvullend audiometrisch onderzoek, zodat hij een weloverwogen pluis-niet-pluis-beslissing kan nemen en een mogelijk vervolg van de audiologische behandeling kan vaststellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert audiologisch onderzoek uit en bedrijft functionele diagnostiek**1.6 werkproces: Aanvullend audiometrisch onderzoek uitvoeren**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Kiest de relevante tests voor aanvullende metingen. Afhankelijk van de aanwezige apparatuur kiest hij daarbij voor luidsheidsmeting, richting horen of tympanometrie, selecteert de geschikte instrumenten, leest de meetresultaten nauwkeurig af en bepaalt of de metingen correct zijn uitgevoerd, zodat de beoogde informatie wordt verkregen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Voert audiologisch onderzoek uit en bedrijft functionele diagnostiek			
1.7 werkproces: Revalidatieplan opstellen			
Omschrijving	Uit de gegevens van de onderzoeken stelt de audicien een revalidatieplan op of stelt dit bij. Dit doet hij in samenspraak met de cliënt. Hij legt alles duidelijk aan de cliënt uit. Hij bepaalt de strategie van de revalidatie, zoals de keuze voor bepaalde hoortoestellen of andere audiologische hulpmiddelen. Ook legt hij in het revalidatieplan vast wat hij gaat doen, alsmede de afspraken die hij met de cliënt maakt en het te verwachten eindresultaat.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Een nieuw of bijgesteld revalidatieplan, waarbij helderheid en overeenstemming is over de strategie, activiteiten en afspraken; • Reële verwachtingen ten aanzien van het eindresultaat 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken 	Legt verbanden tussen de beschikbare gegevens en trekt samenhangende en logische conclusies over de strategie en de te ondernemen activiteiten in de audiologisch-technische revalidatie, zodat hij een helder en onderbouwd plan kan maken.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de mogelijkheden van audiologische hulpmiddelen; • Kennis van psychologie; • Vakvaardigheden: Gesprekstechnieken
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Sluit bij het formuleren van het revalidatieplan aan bij de verwachtingen en behoefte van de cliënt. Hij leeft zich daarbij in in de situatie van de cliënt, maar is helder over de mogelijkheden en onmogelijkheden, zodat de cliënt een reëel beeld heeft van het te verwachten eindresultaat.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprekken richting geven • Overeenstemming nastreven 	Stuurt het gesprek over het revalidatieplan zodanig dat overeenstemming wordt bereikt met de cliënt over de strategie en activiteiten en legt deze in duidelijke afspraken vast.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Doelen en prioriteiten stellen • Activiteiten plannen • Voortgang bewaken 	Maakt een realistische planning van de activiteiten behorende bij de audiologisch-technische revalidatie, koppelt hieraan realistische doelen, bewaakt de voortgang van de revalidatie en stelt zonodig het revalidatieplan bij, zodat hij zijn afspraken kan nakomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	Legt op deskundige wijze het revalidatieplan uit aan de cliënt en geeft de cliënt duidelijk de mogelijkheden en onmogelijkheden aan, zodat deze een keuze kan maken uit hoortoestellen of andere audiologische hulpmiddelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert audiologisch onderzoek uit en bedrijft functionele diagnostiek**1.7 werkproces: Revalidatieplan opstellen**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	Draagt zijn conclusies en inzichten ten aanzien van het hoorverlies, de aard daarvan en de mogelijkheden van hoortoestellen en andere audiologische apparatuur op een zodanige wijze over dat de cliënt het begrijpt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

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 Audicien

Kerntaak 2 Voert audiologisch- technische revalidatie uit			
2.1 werkproces: Oorafdrukken maken			
Omschrijving	De audicien maakt een oorafdruk. Daarbij controleert hij het oor op cerumen en mogelijke afwijkingen. Hij beslist of een oorafdruk kan worden gemaakt. Hij beschermt het trommelvlies en mogelijke holtes en maakt de afdruk.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Het geschikte afdruk materiaal is op de effectieve wijze ingebracht • Een kwalitatief goede afdruk 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt conform de protocollen of voorschriften en werkt hygiënisch bij het maken van de oorafdruk, zodat schade aan de gezondheid wordt voorkomen en hij zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de anatomie van het oor; • Kennis van de pathologie van het oor • Kennis van protocollen en hygiënevoorschriften; • Vakvaardigheden: Hanteren van de otoscoop • Vakvaardigheden: Hanteren van spuit of andere hulpmiddelen voor de afdruk
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	Kiest het meest geschikte afdruk materiaal en hanteert op de geëigende wijze de instrumenten, zodat het afdruk materiaal op effectieve wijze wordt ingebracht.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Controleert het oor op cerumen en mogelijke afwijkingen en indien een afdruk mogelijk is, beschermt hij het trommelvlies en mogelijke holtes en brengt hij vervolgens het materiaal in, zodat een goede afdruk wordt gemaakt en schade aan het oor wordt voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert audiologisch- technische revalidatie uit			
2.2 werkproces: Zwemstukjes vervaardigen			
Omschrijving	De audicien vervaardigt desgevraagd een zwemstukje op basis van de afdruk. Hij bewerkt de oorafdruk en maakt het zwemstukje goed passend.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Een kwalitatief goed en passend zwemstukje 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt conform de voorschriften of protocollen en werkt hygiënisch bij het maken van zwemstukjes, zodat letsel aan het oor wordt voorkomen en hij zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van protocollen en hygiënevoorschriften; • Vakvaardigheden: Afronden • Vakvaardigheden: Lakken
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsniveaus halen 	Beoordeelt of het zwemstukje goed en passend is, zodat deze geen schade kan veroorzaken aan het oor en voldoende afdicht.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	Kiest de geschikte materialen en hulpmiddelen en hanteert deze op de geëigende wijze bij het afronden en aflakken van het zwemstukje, zodat deze goed past.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Rondt de afdruk op de juiste wijze af en lakt deze volgens de juiste techniek af, zodat een zwemstukje ontstaat.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert audiologisch- technische revalidatie uit			
2.3 werkproces: Oorstukjes, gehoorbeschermers en zwemstukjes aanpassen			
Omschrijving	Zonodig past de audicien oorstukjes, gehoorbeschermers en zwemstukjes aan. Hij bewerkt deze zodanig dat ze goed passen en geen pijn veroorzaken.		
Gewenst resultaat	Een goed en prettig zittend oorstukje, gehoorbeschermer of zwemstukje		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt conform de voorschriften of protocollen en werkt hygiënisch bij het aanpassen van oorstukjes, gehoorbeschermers of zwemstukjes, zodat schade aan de gezondheid wordt voorkomen en hij zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de producten en van de instructies; Kennis van protocollen en hygiënevoorschriften; Vakvaardigheden: Lakken Vakvaardigheden: Polijsten Vakvaardigheden: Vijlen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	Beoordeelt of het oorstukje, gehoorbeschermer of zwemstukje goed en passend is, zodat deze geen letsel kan veroorzaken aan het oor en naar behoren kan functioneren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hanteert de gereedschappen voor het bijwerken op de geëigende wijze, zodat oorstukjes, zwemstukjes of gehoorbeschermers niet onnodig worden beschadigd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Beoordeelt op welke wijze het oorstukje, de gehoorbeschermer of het zwemstukje moet worden aangepast en voert de aanpassing op zorgvuldige wijze uit (daarbij kan gedacht worden aan vijlen, polijsten, opnieuw lakken, etc.), zodat geen letsel aan het oor kan ontstaan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert audiologisch- technische revalidatie uit			
2.4 werkproces: Hoortoestellen afstellen			
Omschrijving	De audicien stelt de hoortoestellen af. Hij baseert de afstelling op de wensen en kenmerken van de cliënt en op de gegevens uit het onderzoek, het behandelplan of de receptuur van derden, vaak met behulp van computerprogramma's. Na een gewenningsperiode voor de cliënt past de audicien eventueel de apparatuur verder aan.		
Gewenst resultaat	Een afstelling van het hoortoestel dat zoveel mogelijk past bij de situatie, omgeving, wensen en behoeften van de cliënt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt conform de instructies en protocollen en werkt hygiënisch bij het afstellen zodat schade aan de gezondheid of hoortoestellen wordt voorkomen en hij zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de producten en de instructies; Kennis van protocollen en hygiënevoorschriften; Vakvaardigheden: Gesprekstechnieken
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Geschikte materialen en middelen kiezen 	Kiest de relevante computerprogrammatuur of eventuele gereedschappen en gebruikt deze op de geëigende wijze, zodat hoortoestellen correct en zonder schade worden afgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Vraagt de cliënt tijdens het afstellen naar zijn wensen en behoeften en past zoveel mogelijk de afstelling hierop aan, zodat de cliënt (binnen de mogelijkheden) weer zo prettig mogelijk hoort.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Stelt het hoortoestel af conform het revalidatieplan en op basis van de meetresultaten en andere informatie, waarbij hij zoveel mogelijk rekening houdt met de omgevingen waarin de cliënt zich het meest begeeft, zodat de cliënt weer zo optimaal mogelijk kan horen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert audiologisch- technische revalidatie uit			
2.5 werkproces: Andere audiologische apparatuur installeren			
Omschrijving	Eventueel installeert de audicien andere audiologische apparatuur, zoals weksystemen, ringleidingen en geluidsversterkende apparatuur desgevraagd bij de cliënt thuis. Hij overlegt met de cliënt over de juiste afstelling.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De benodigde apparatuur is juist en zonder schade geïnstalleerd; • De afstelling van de apparatuur past zoveel mogelijk bij de situatie, omgeving, wensen en behoeften van de cliënt. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij het installeren van audiologische apparatuur volgens de instructies en protocollen, zodat schade aan de gezondheid of apparatuur wordt voorkomen en hij zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van akoestiek • Kennis van de producten en van de instructies; • Kennis van protocollen; • Vakvaardigheden: Gesprekstechnieken
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Kiest de audiologische apparatuur passend bij het revalidatiedoel en stelt deze op de geëigende wijze af, zodat schade aan de apparatuur wordt voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Vraagt de cliënt tijdens het afstellen van de apparatuur naar zijn wensen en behoeften en past zoveel mogelijk de afstelling hierop aan, zodat de cliënt (binnen de mogelijkheden) weer zo prettig mogelijk hoort.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Installeert de audiologische apparatuur conform het revalidatieplan en stelt dit af op basis van de meetresultaten en andere informatie, waarbij hij zoveel mogelijk rekening houdt met de omgeving waarin de apparatuur wordt gebruikt, zodat de cliënt zo optimaal mogelijk gebruik kan maken van de apparatuur.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert audiologisch- technische revalidatie uit			
2.6 werkproces: Cliënt en omgeving gedurende de revalidatie begeleiden			
Omschrijving	De audicien begeleidt de cliënt en zijn naaste omgeving gedurende de revalidatie. Hij toetst regelmatig in hoeverre de revalidatie voldoet aan de verwachtingen van de cliënt. Hij geeft advies over het gebruik en onderhoud van de apparatuur en over de inrichting van de woonruimte of werkplek. Ook geeft hij advies over de communicatie met huisgenoten en anderen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Er is zoveel mogelijk voldaan aan de wensen en behoeften van de cliënt en zijn omgeving; • Cliënt en omgeving zijn op de hoogte van de wijze van gebruik en onderhoud van de apparatuur, alsmede van de inrichting van woonruimte en werkplek en van de manier van communiceren. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse tonen • Luisteren • Inleven in andermans gevoelens 	Luistert aandacht naar de cliënt en andere betrokkenen, leeft zich in zijn situatie in en in zijn gevoelens en vraagt door naar hun beleving en ideeën, zodat de cliënt en omgeving zich begrepen voelt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van akoestiek • Kennis van de producten en van de instructies; • Vakvaardigheden: Gesprekstechnieken
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Hij vraagt cliënt en andere betrokkenen voortdurend of alles begrepen is en richt zich op de verwachtingen, wensen en behoeften van de cliënt en zijn omgeving, zodat hij zoveel mogelijk tegemoet kan komen aan deze wensen, behoeften en verwachtingen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	Geeft op begrijpelijke wijze advies over het gebruik en onderhoud van de audiologische apparatuur, de inrichting van de woonruimte of werkplek en hoe de communicatie het beste kan plaatsvinden, zodat de cliënt en zijn omgeving de apparatuur op de beoogde wijze kunnen gebruiken en de communicatie kunnen verbeteren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert audiologisch- technische revalidatie uit			
2.7 werkproces: Nazorg verzorgen			
Omschrijving	De audicien verleent nazorg aan de cliënt en zijn omgeving. Hij maakt controle afspraken voor de komende periode en informeert tijdens deze momenten naar de ervaringen. Ook stelt hij vast of de cliënt de apparatuur zoals bedoeld heeft gebruikt.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De cliënt en zijn omgeving gebruikt de apparatuur zo optimaal mogelijk; • De cliënt en de omgeving zijn tevreden. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse tonen • Luisteren • Inleven in andermans gevoelens 	Vraagt zorgvuldig en met interesse door naar de ervaringen met het gebruik en de tevredenheid met de audiologische apparatuur en maakt indien nodig vervolgspraken, zodat de cliënt zich optimaal geholpen voelt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van akoestiek • Kennis van de producten en de instructies; • Vakvaardigheden: Gesprekstechnieken
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	Stelt vast of zo veel mogelijk wordt voldaan aan de behoeften en verwachtingen van de cliënt en tracht eventuele klachten op te lossen, zodat de cliënt zoveel mogelijk tevreden wordt gesteld.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	Indien nodig komt de audicien met aanvullende adviezen omtrent het gebruik en onderhoud van de audiologische apparatuur, zodat de apparatuur zo optimaal mogelijk gebruikt wordt. Hij sluit daarbij aan bij de informatie die de cliënt en zijn omgeving geven.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert audiologisch- technische revalidatie uit			
2.8 werkproces: De revalidatie evalueren			
Omschrijving	De audicien evalueert het revalidatieproces en stelt apparatuur verder bij. Zonodig stelt hij het revalidatieplan bij. Aan het einde van het revalidatieproces evalueert de audicien samen met de cliënt het eindresultaat en toetst dit aan de verwachtingen van de cliënt.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Definitieve afstelling van apparatuur • Bijgesteld revalidatieplan • Eindresultaat voldoet aan de verwachtingen van de cliënt. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusies trekken 	Stelt vast of het optimaal resultaat is bereikt en of dit voldoet aan de verwachtingen van de cliënt, door alle beschikbare informatie te combineren en door te vragen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de producten en de instructies; • Vakvaardigheden: Gesprekstechnieken
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Geeft duidelijk aan wat het optimale resultaat is van de audiologisch-technische revalidatie en checkt of de cliënt hiermee kan instemmen, zodat geen irreële verwachtingen blijven bestaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Stelt indien nodig het revalidatieplan bij en stelt indien nodig de apparatuur nauwkeuriger af, zodat het afgesproken optimale eindresultaat wordt bereikt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert audiologisch- technische revalidatie uit			
2.9 werkproces: Eindverslag schrijven			
Omschrijving	De audicien organiseert indien nodig de eindcontrole bij de voorschrijvende instantie. Hij verzamelt de nodige gegevens, schrijft een eindverslag en stemt dit af met de voorschrijver en/of huisarts.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> Een zo volledig mogelijk maar bondig eindverslag voor de voorschrijvende instantie 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Vlot en bondig formuleren 	Gebruikt in het eindverslag de vakspecifieke terminologie en richt zich op de hoofdzaken van zijn bevindingen, zodat de voorschrijver een goed beeld heeft van de revalidatie.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de audiologie Kennis van de pathologie;
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Schrijft het verslag van de audiologisch-technische revalidatie conform de protocollen (indien aanwezig), zodat hij zich op de vereiste wijze verantwoordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Stemt tijdig af met de voorschrijver en/of huisarts wat het resultaat is van het revalidatieproces en wat het vervolg zal zijn, zodat geen miscommunicatie ontstaat en betrokken partijen op de hoogte blijven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Verzamelt de relevante gegevens voor de voorschrijver en/of huisarts, zodat betrokken partijen op de hoogte blijven.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Repareert audiologische apparatuur

Proces-competentie-matrix Audicien

Kerntaak 3 Repareert audiologische apparatuur	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	Stringen aan apparatuur opsporen										x	x	x	x							x					
3.2	Kleine reparaties uitvoeren										x	x							x	x						
3.3	Externe reparaties verzorgen				x					x	x									x						

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Audicien

Kerntaak 3 Repareert audiologische apparatuur			
3.1 werkproces: Storingen aan apparatuur opsporen			
Omschrijving	De audicien spoort storingen op aan audiologische hulp- en randapparatuur. De audicien vraagt door wanneer de cliënt niet goed duidelijk kan maken wat de klachten zijn met apparatuur, of komt met een onjuiste veronderstelling. Hij onderzoekt de klacht systematisch om er achter te komen of een klacht gelegen is in de apparatuur of veroorzaakt wordt door iets ander zoals een verslechterd gehoor.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De klacht is systematisch onderzocht; • De storing aan apparatuur is opgespoord en is niet onnodig beschadigd. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusies trekken 	Werkt bij het opsporen van storingen aan de audiologische apparatuur op logisch en gestructureerde wijze en sluit telkens alternatieve verklaringen uit, zodat de werkelijke oorzaak van de storing wordt opgespoord.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de producten en de instructies; • Kennis van hygiënevoorschriften • Vakvaardigheden: Hanteren van gereedschappen en onderdelen.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen 	Volgt bij het opsporen van storingen de instructies bij de audiologische apparatuur, zodat storingen snel worden opgespoord en schade aan de apparatuur wordt voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Gaat zorgvuldig om met de audiologische apparatuur en eventuele gereedschappen, zodat onnodige schade wordt voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	Vraagt goed door bij de cliënt naar de klachten en verzamelt daarbij zoveel mogelijk relevante informatie, zodat de werkelijke oorzaak van de storing wordt opgespoord.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Houdt bij het opsporen van storingen aan audiologische apparatuur rekening met de technische eigenschappen van de apparatuur, de instellingen en mogelijke kwetsbare punten, zodat de werkelijke oorzaak kan worden gevonden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Repareert audiologische apparatuur			
3.2 werkproces: Kleine reparaties uitvoeren			
Omschrijving	De audicien voert kleine reparaties en onderhoudswerkzaamheden uit. Hij reinigt onderdelen. Hij vervangt onderdelen zoals batterijen, filters en slangetjes. Eventueel repareert hij onderdelen.		
Gewenst resultaat	De apparatuur is op de juiste wijze gerepareerd, functioneert weer naar behoren en is niet onnodig beschadigd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	Werkt gedurende reparatie van audiologische apparatuur volgens de instructies van de apparatuur, zodat schade aan de apparatuur wordt voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de producten en de instructies; Kennis van hygiënevoorschriften Vakvaardigheden: Hanteren van gereedschappen en onderdelen.
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken Kwaliteits- en productiviteitsnormen formuleren 	Werkt op een ordelijke en systematische wijze, zodat een kwalitatief goede reparatie van de audiologische apparatuur gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Reinigt de audiologische apparatuur op de voorgeschreven wijze, vervangt vervolgens de onderdelen op de correcte wijze, zoals batterijen, filters, slangetjes en voert eventuele reparaties correct uit (zoals slijpen en vastzetten), zodat de apparatuur weer naar behoren functioneert.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hanteert apparatuur en gereedschap zorgvuldig en precies, zodat onnodige schade aan de audiologische apparatuur wordt voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Repareert audiologische apparatuur			
3.3 werkproces: Externe reparaties verzorgen			
Omschrijving	De meer complexe reparaties besteedt hij uit. Hij overlegt met leveranciers of reparatie-afdeling over de problemen met apparatuur. Hij beschrijft de klachten en stuurt de apparatuur op naar de leverancier of naar de reparatie-afdeling van het bedrijf. De audicien leent de cliënt dan eventueel een vervangend hulpmiddel.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> De te repareren apparatuur is op de juiste wijze verzonden met een duidelijke beschrijving van het probleem. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Vlot en bondig formuleren Communicatie op de ontvanger(s) richten 	Gebruikt bij het beschrijven van het probleem met de audiologische apparatuur de vakspecifieke terminologie en formuleert kernachtig, zodat geen misverstanden ontstaan.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de producten en reparatieprocedures;
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij het versturen van de te repareren audiologische apparatuur volgens de procedures van leveranciers of reparatie-afdeling, zodat reparaties snel en accuraat kunnen worden afgewikkeld.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	Overlegt tijdig met leveranciers of reparatie-afdeling en legt het probleem daarbij op duidelijke wijze uit, zodat deze een reëel beeld van het probleem hebben.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	Beantwoordt technische vragen over de audiologische apparatuur of het probleem adequaat, zodat een reparatie niet onnodig vertraging oploopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Geeft audiologisch advies

Proces-competentie-matrix Audicien

Kerntaak 4 Geeft audiologisch advies		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																											
4.1	Over audiologische hulpmiddelen adviseren											X							X								
4.2	Over preventie van gehoorschade adviseren											X							X								
4.3	Voorlichting aan groepen geven								X		X							X	X								
4.4	Aankoop registreren en afleveren									X	X										X						

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Audicien

Kerntaak 4 Geeft audiologisch advies			
4.1 werkproces: Over audiologische hulpmiddelen adviseren			
Omschrijving	De audicien adviseert de (potentiële) cliënt over audiologische (rand)apparatuur. Hij stelt zich op de hoogte van de akoestische situatie van de cliënt in zijn woon-, werk- en leefomgeving. Hij stemt zijn advies af op de situatie en wensen van de cliënt.		
Gewenst resultaat	Een op de situatie en wensen van de (potentiële) cliënt afgestemd advies		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Geeft informatie en advies dat aansluit bij de behoefte en wens van de cliënt, zodat het voor de cliënt duidelijk is welke audiologische apparatuur het beste bij zijn behoefte, wens en situatie aansluit. Hij leeft zich daarbij in in de situatie van de cliënt (waaronder de akoestische situatie van de woon-, werk, en leefomgeving).	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van audiologische apparatuur. Vakvaardigheden: Engels
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	Draagt de technische informatie over audiologische apparatuur zodanig over dat de cliënt het begrijpt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Geeft audiologisch advies			
4.2 werkproces: Over preventie van gehoorschade adviseren			
Omschrijving	De audicien adviseert de (potentiële) cliënt desgevraagd over preventie van gehoorbeschadiging en wijst daarbij op het gebruik van gehoorbeschermers. In voorkomende gevallen verwerkt de audicien de door derden aangeleverde meetgegevens (zoals een lawaaianalyse of bepaling van de akoestische werksituatie) in zijn advies voor gehoorbescherming.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> Een op de cliënt situatie en wensen van de (potentiële) cliënt afgestemd gehoorbeschermingsadvies 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Geeft cliënt informatie en advies dat aansluit bij de behoefte, wens en situatie van de cliënt, zodat het voor de klant duidelijk is welke maatregelen hij kan treffen voor de preventie van gehoorbescherming.	<ul style="list-style-type: none"> Vakvaardigheden: Presentatietechnieken
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Expertise delen 	Draagt de informatie over gehoorschade en de preventie daarvan zodanig over dat de cliënt het begrijpt, waarbij hij indien nodig ingaat op het gebruik van gehoorbeschermers en op eventueel door anderen aangeleverde meetgegevens.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Geeft audiologisch advies			
4.3 werkproces: Voorlichting aan groepen geven			
Omschrijving	De audicien geeft voorlichting aan groepen. Hij bereid de voorlichting voor. De audicien stemt zijn voorlichting af op de situatie en wensen van de betreffende groep.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> Een op de situatie en wensen van de groep afgestemde voorlichting 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Stelt zich tijdig op de hoogte van wensen van de groep voor wie hij spreekt, stemt de audiologische informatie hierop af, zodat de toehoorders zoveel mogelijk tevreden worden gesteld.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van administratiesystemen Kennis van administratieve procedures Kennis van declaratiesystemen; Vakvaardigheden: Engels
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen 	Plant de voorlichting ruim van te voren in en regelt hiervoor de noodzakelijke voorlichtingsmateriaal en visuele ondersteuning, zodat hij een professionele indruk achterlaat.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen 	Presenteert de informatie helder en op deskundige wijze, waarbij hij een goed spreektempo hanteert, zodat de voorlichting qua taal en inhoud is afgestemd op de toehoorders.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	Brengt de audiologische-technische informatie op begrijpelijke wijze over en beantwoordt op adequate wijze eventuele vragen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Geeft audiologisch advies			
4.4 werkproces: Aankoop registreren en afleveren			
Omschrijving	De audicien levert de aankopen in de winkel aan de cliënt af, waaronder de apparatuur, batterijen en gehoorbeschermers en registreert deze volgens de systemen van het bedrijf.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De cliënt heeft de gewenste aankopen in ontvangst genomen • De betaling van de aankoop is correct volgens de voorschriften gedaan en geregistreerd 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Verwerkt de betalingen van audiologische apparatuur en dienstverlening en declareert deze correct. Daarbij registreert hij alle benodigde gegevens accuraat ten behoeve een goede administratie en verantwoording richting verzekeraar en cliënt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van objectieve tests • Kennis van procedures omtrent dossiervorming • Kennis van subjectieve tests
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt conform de geldende procedures voor administratie en declaratie, zodat hij zich kan verantwoorden en het overzicht behoudt van de administratie van het audiciensbedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Stelt samen met cliënt vast of het optimaal haalbare resultaat van de audiologisch-technische revalidatie is bereikt en stelt vast of de cliënt tevreden is met de aankopen	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap

Proces-competentie-matrix Audicien

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap		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 inrichten	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
5.1	Cliëntdossiers verzorgen									x	x										x						
5.2	Klacht afhandelen				x			x					x						x		x		x				
5.3	Geeft vorm aan een onderneming	x														x		x							x		
5.4	Promoot en profileert de onderneming							x	x	x																x	
5.5	Koopt artikelen en materialen in	x						x			x							x									
5.6	Bewaakt de financiële situatie	x				x				x			x									x					x
5.7	Beheert de bedrijfsadministratie		x							x								x				x					x
5.8	Voert personeelsbeleid	x						x	x												x						x
5.9	Geeft leiding		x			x		x													x						
5.10	Begeleidt medewerkers		x	x		x															x						

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap		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																											
5.1	Participeert in netwerken 1						x		x		x																
5.1	Voert beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbo 2	x	x															x			x						
5.1	Innoveert de onderneming 3	x												x		x			x								x

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Audiciens

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap			
5.1 werkproces: Cliëntdossiers verzorgen			
Omschrijving	De audicien legt alle gegevens van het onderzoek en functionele diagnostiek en van het aanmeetproces vast volgens vastgestelde normen, waarbij rekening gehouden moet worden met de bescherming van de privacy van de cliënt. Ook de eindevaluatie wordt vastgelegd.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Alle relevante gegevens zijn correct vastgelegd • De audicien kan zich naar cliënt, voorschrijver of verzekeraar verantwoorden 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Registreert alle benodigde (audiologische) gegevens volledig en zorgvuldig en op begrijpelijke wijze in het cliëntendossier, zodat hij zich later kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van objectieve tests • Kennis van procedures omtrent dossiervorming • Kennis van subjectieve tests
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Vormt het cliëntendossier conform de voorgeschreven procedures geldend in het audiciensbedrijf, zodat hij zich op de juiste wijze verantwoordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Selecteert de relevante audiologische meetuitkomsten en andere bevindingen en noteert deze, zodat hij zijn eigen handelen kan volgen en voorbereiden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap			
5.2 werkproces: Klacht afhandelen			
Omschrijving	De audicien licht toe wat de cliënt moet doen bij klachten over de dienstverlening. Hij inventariseert eventuele klachten en handelt deze af. Hij beargumenteert de dienstverlening en komt met acceptabele oplossingen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De cliënt weet hoe hij moet handelen bij klachten • Klachten worden correct en acceptabel afgehandeld 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Luisteren • Verdraagzaamheid en welwillendheid tonen • Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen 	Houdt rekening met de gevoelens en standpunten van de cliënt, heeft geduld, en luistert aandachtig naar de cliënt, zodat deze zich begrepen voelt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van klachtenprocedures • Vakvaardigheden: Gesprekstechnieken
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusies trekken 	Vraagt door naar de klacht van de cliënt en tracht de klacht nauwkeurig te formuleren, zodat de werkelijke klacht in beeld komt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij handelt klachten conform de klachtenprocedures van het audiciensbedrijf af, zodat hij zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> • Gevoelens onder controle houden • Constructief omgaan met kritiek 	Houdt gevoelens onder controle in moeilijke situaties en bij weerstand van de cliënt. Hij benadert daarbij de kritiek zodanig dat het de mogelijkheid biedt tot verbetering van de audiologische dienstverlening.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	Hij informeert de cliënt tijdig over klachtenprocedures binnen het audiciensbedrijf en houdt zich in geval van een klacht ook aan zijn woord, zodat cliënten zoveel mogelijk tevreden kunnen worden gesteld.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprekken richting geven • Overeenstemming nastreven 	Houdt tijdens het gesprek met de cliënt het doel van het oplossen van de klacht voor ogen, stuurt gericht hierop en komt met steekhoudende argumenten, zodat een voor de cliënt en audiciensbedrijf acceptabele oplossing kan worden bereikt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap			
5.3 werkproces: Geeft vorm aan een onderneming			
Omschrijving	De audicien stelt activiteiten vast die nodig zijn om aan een onderneming vorm te geven. Hij geeft aan welke marketingactiviteiten op welk moment ondernomen moeten worden en welke middelen en mensen daarvoor nodig zijn. Hij bewaakt de voortgang van de activiteiten. Hij past waar nodig de activiteiten of de strategie aan.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De bedrijfsdoelstellingen zijn uitvoerbaar gebleken door concrete acties • De strategie is indien nodig herzien 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Acties en activiteiten initiëren 	Neemt doordachte beslissingen, en zet bedrijfsdoelstellingen en strategie om in concrete acties, zodat de doelstellingen van het audiciensbedrijf kunnen worden bereikt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de markt
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> • Toekomstgerichte strategie(ën) ontwikkelen 	Herziet de strategie en formuleert deze helder en in lijn met identiteit, missie en visie van het audiciensbedrijf als omstandigheden hierom vragen, zodat de continuïteit van het bedrijf gewaarborgd blijft.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Gedrevenheid en ambitie tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Successen willen boeken 	Is met volharding gericht op het behalen van de doelstellingen van het audiciensbedrijf, zodat het voortbestaan van het bedrijf is gewaarborgd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Mensen en middelen organiseren • Voortgang bewaken 	Organiseert tijdig de mensen en middelen voor het uitvoeren van de voorgenomen metingen, revalidatie en service en toetst dit alles aan de doelstellingen, zodat de doelstellingen van het audiciensbedrijf worden bereikt en de strategie gevolgd wordt of kan worden aangepast.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap			
5.4 werkproces: Promoot en profileert de onderneming			
Omschrijving	De audicien promoot en profileert de onderneming op verschillende wijzen (zoals adverteren, website en inrichting van de winkel). Hij vergroot hiermee de naamsbekendheid van de onderneming.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Naamsbekendheid van de onderneming. • Potentiële klanten hebben een positief beeld van de organisatie en het producten- of dienstenaanbod. • De marktpositie van de onderneming verbetert. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	Stemt communicatie en wijze van communiceren af op (potentiële) cliënten, zodat er meer cliënt gebruik willen maken van de diensten van het audiciensbedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de markt • Kennis van marketing
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren 	Past profilering aan op basis van regelmatige analyse van kansen, bedreigingen, sterkten en zwakten van het bedrijf, zodat het audiciensbedrijf een herkenbare positie in de markt heeft.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen 	Zet marketing en PR-instrumenten zodanig in dat producten en dienstverlening van het audiciensbedrijf op overtuigende manier naar voren worden gebracht en het marktaandeel groeit.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten 	Maakt gebruik van relevante communicatiemiddelen en communiceert op effectieve wijze, zodat het audiciensbedrijf meer naamsbekendheid krijgt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap			
5.5 werkproces: Koopt artikelen en materialen in			
Omschrijving	De audicien vraagt offertes op. Hij onderhandelt met leveranciers over (inkoop)prijzen, kwaliteit, leveringsvoorwaarden en leveringstijden. Hij controleert de ontvangen artikelen en materialen en ziet erop toe dat ze op de juiste manier worden opgeslagen. Bij een verkeerde levering neemt hij contact op met de leverancier.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Gunstige voorwaarden waartegen audiologische apparatuur, materialen en andere hulpmiddelen afgenomen kunnen worden. • De juiste audiologische apparatuur, materialen en andere hulpmiddelen zijn aanwezig. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen 	Neemt weloverwogen beslissingen ten aanzien van de inkoop van audiologische apparatuur, materialen en andere hulpmiddelen, zodat de juiste apparatuur, materialen en andere hulpmiddelen aanwezig zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de producten en van de instructies;
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen 	Benut de aanwezige speelruimte in het onderhandelingsproces, zodat optimale inkoop van audiologische apparatuur, materialen en andere hulpmiddelen voor het audiciensbedrijf wordt gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Mensen en middelen organiseren 	Vult de relevante audiologische apparatuur, materialen en andere hulpmiddelen aan tot de gewenste hoeveelheid en op het juiste moment, zodat er geen onnodige voorraad of een tekort ontstaat.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Beoordeelt of de bestelde audiologische apparatuur, materialen en andere hulpmiddelen van de gewenste kwaliteit zijn en controleert of de ontvangen goederen overeenkomen met de bestelde goederen, waarbij hij actie onderneemt bij verkeerde levering of kiest voor andere leveranciers.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap			
5.6 werkproces: Bewaakt de financiële situatie			
Omschrijving	De audicien controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten. Hij analyseert periodiek de financiële informatie en neemt hierop zonedig maatregelen . Samen met de administrateur stelt hij een jaarrekening op waardoor hij zich extern kan verantwoorden.		
Gewenst resultaat	Financiële overzichten die inzicht geven in de financiële situatie van de onderneming.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken 	Evalueert de financiële gezondheid van het audiciensbedrijf op basis van objectieve gegevens, zoals inkoop- en verkoopcijfers en kostenontwikkelingen, zodat het beleid en eventueel prijzen zonedig hierop kunnen worden aangepast.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van boekhoudkunde • Kennis van de meest gebruikte systemen voor administratie • Kennis van management en organisatie • Kennis van relevantie bronnen voor benchmarking • Kennis van wet en regelgeving over financiële administratie
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kostenbewust handelen 	Stelt reële en onderbouwde begrotingen, budgetten en prognoses op, maakt kostencalculaties en past de prijzen voor audiologische hulpmiddelen en dienstverlening hierop aan, zodat de beoogde omzet wordt behaald.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijkheid nemen voor eigen beslissingen en activiteiten 	Neemt verantwoordelijkheid voor het financiële resultaat van het audiciensbedrijf, zodat hij hierop kan worden aangesproken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Maakt samen met de administrateur nauwkeurige en volledige financiële rapportages, zodat de financiële situatie van het audiciensbedrijf zichtbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	Stelt financiële rapportages op (of laat dit doen) conform de geldende regels, zodat het audiciensbedrijf zich financieel kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap**5.6 werkproces: Bewaakt de financiële situatie**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	Overlegt tijdig met de administrateur, zodat hij inzicht krijgt in de financiële situatie van het audiciensbedrijf en hij tijdig een jaarrekening kan (laten) opstellen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	--	--

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap			
5.7 werkproces: Beheert de bedrijfsadministratie			
Omschrijving	De audicien organiseert de (financiële) administratie. Hij instrueert hiervoor de werknemers binnen de onderneming, geeft hen verantwoordelijkheid voor administraties/registraties, of besteedt bepaalde administraties/registraties uit aan derden. Zelf houdt hij zicht op deze zaken door regelmatige controle op basis van overzichten en rapportages.		
Gewenst resultaat	Een goed verzorgde financiële administratie die voldoet aan wettelijke voorschriften.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven Instructies en aanwijzingen geven 	Geeft medewerkers van het audiciensbedrijf helder en duidelijk aan hoe de financiële administratie moet worden bijgehouden en welke verantwoordelijkheden zij krijgen, zodat alle medewerkers weten wat er van hen verwacht wordt op het gebied van de financiële administratie.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van boekhoudkunde Kennis van de meest gebruikte systemen voor administratie Kennis van management en organisatie Kennis van wet en regelgeving over financiële administratie
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	Maakt volledige kostprijsberekeningen en houdt hierbij alle relevante directe en indirecte kosten van het audiciensbedrijf in de gaten, zoals inkooprijzen, benodigde tijd voor de dienstverlening en vaste lasten, zodat de kosten kunnen worden beheerst.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Houdt de administratie van het audiciensbedrijf logisch, overzichtelijk en controleerbaar, voert een zorgvuldige en correcte boekhouding of laat dit doen, zodat hij het financiële overzicht behoudt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	Voert de administratie van het audiciensbedrijf conform boekhoudkundige regels, zodat hij zich kan verantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Voortgang bewaken 	Voert een overzichtelijke debiteuren- en crediteurenadministratie van het audiciensbedrijf, zodat tijdige leveringen, betalingen en declaraties kunnen plaatsvinden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap			
5.8 werkproces: Voert personeelsbeleid			
Omschrijving	De audicien stelt personeelsbehoefte vast en gaat na aan welke eisen medewerkers moeten voldoen. Hij werft zelf kandidaten voor vacante functies of besteedt dit uit. Hij voert sollicitatiegesprekken en selecteert medewerkers.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Een juiste inschatting van de personeelsbehoefte. • Aannee van geschikte medewerkers. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Financieel bewustzijn tonen 	Houdt bij het bepalen van het personeelsbeleid rekening met de financiële consequenties van de keuzes, zodat het audiciensbedrijf niet voor onnodige kosten komt te staan.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van arbeid en organisatie • Kennis van kostprijs berekeningen • Kennis van personeelsadministratie
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen 	Neemt tijdig het besluit tot werven en selecteren van medewerkers, zodat het audiciensbedrijf beschikt over voldoende geschikt personeel.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelen 	Komt tot overeenstemming met personeel van het audiciensbedrijf over arbeidsvoorwaarden en arbeidstijden, zodat beide partijen tevreden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Mensen en middelen organiseren 	Zet personeel op korte en lange termijn efficiënt in, zodat het werk in het audiciensbedrijf evenwichtig is verdeeld en de werkbelasting niet te hoog op loopt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten 	Presenteert bij werving en selectie het audiciensbedrijf op duidelijke wijze en formuleert helder de eisen en verwachtingen die aan personeel worden gesteld, zodat hierover een open gesprek kan worden gevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap			
5.9 werkproces: Geeft leiding			
Omschrijving	De audicien geeft leiding aan medewerkers. Hij wijst werkzaamheden toe aan medewerkers. Hij informeert en instrueert medewerkers over de te verrichten werkzaamheden en de te behalen resultaten. Hij bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en stuurt waar nodig bij en fungeert als aanspreekpunt bij problemen en vragen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De medewerkers zijn helder en duidelijk geïnstrueerd over de werkzaamheden. • Een efficiënt en effectief verloop van werkzaamheden. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren 	Geeft duidelijke en afgebakende taken aan het personeel van het audiciensbedrijf en geeft duidelijk aan wat van hen verwacht wordt, zodat over taken en verantwoordelijkheden geen misverstanden kunnen ontstaan.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van management en organisatie
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Voortgang bewaken 	BesZiet toe op een correcte en tijdige uitvoering van werkzaamheden in het audiciensbedrijf, voert hiertoe werkoverleg en stelt indien nodig de planning bij, zodat cliënten adequaat worden geholpen. preekt conflicten met of binnen het personeel tijdig en lost deze zo veel mogelijk naar tevredenheid van de betrokken partijen op, zodat de sfeer in het audiciensbedrijf prettig blijft.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Goede relaties behouden bij moeilijkheden 	Bespreekt conflicten met of binnen het personeel tijdig en lost deze zo veel mogelijk naar tevredenheid van de betrokken partijen op, zodat de sfeer in het audiciensbedrijf prettig blijft.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Bevorderen van de teamgeest 	Bevordert een goede onderlinge samenwerking, zodat het werk in het audiciensbedrijf in een prettige sfeer en tijdig wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap			
5.10 werkproces: Begeleidt medewerkers			
Omschrijving	De audicien motiveert en stimuleert de medewerkers. Hij coacht medewerkers om zich verder te ontwikkelen. Hij voert functionerings- en beoordelingsgesprekken.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Gemotiveerde medewerkers. • Personeel dat naar behoren functioneert. • De aanwezige capaciteiten en talenten worden optimaal benut. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Functioneren van mensen controleren 	Houdt in de gaten of de medewerkers van het audiciensbedrijf functioneren volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen, zodat hij tijdig kan bijsturen	
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen 	Begeleidt, stimuleert en motiveert de medewerkers van het audiciensbedrijf op constructieve wijze door middel van tijdige feedback en (informele) beoordelings- en functioneringsgesprekken, zodat het personeel gemotiveerd blijft en het werk naar behoren wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Mensen en middelen organiseren 	Maakt efficiënt en effectief gebruik van de aanwezige capaciteiten en talenten, zodat de medewerkers van het audiciensbedrijf optimaal kunnen functioneren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Bevorderen van de teamgeest 	Bevordert de teamgeest in het audiciensbedrijf, zodat in een prettige sfeer wordt samengewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap			
5.11 werkproces: Participeert in netwerken			
Omschrijving	De audicien participeert in netwerken binnen de branche en van anderen, zoals (medische) professionals en verzekeraars. Hij werkt waar nodig samen, wisselt ervaringen uit en deelt expertise.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Samenwerkingsvormen die meerwaarde opleveren voor de onderneming. • Groei van expertise. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen 	Stemt stijl van communiceren en audiologisch jargon af op de spelers in het netwerk, zodat hij een serieuze gesprekspartner blijft.	<ul style="list-style-type: none"> • Vakvaardigheden: Gesprekstechnieken
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	Bouwt en onderhoudt een relatienetwerk die relevant is voor het audiciensbedrijf, zodat samenwerkingsbanden kunnen ontstaan, eigen expertise toeneemt, ontwikkelingen sneller worden gesignaleerd en/of inkoopmogelijkheden worden vergroot.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	Wisselt kennis en expertise uit met de mensen uit zijn netwerk, zodat betrokken van elkaar blijven leren op audiologisch vlak en andere relevante gebieden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap			
5.12 werkproces: Voert beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbo			
Omschrijving	De audicien selecteert voor de onderneming passende zorgsystemen. Hij houdt rekening met de geldende wet- en regelgeving, de voorschriften van zorgsystemen en de eigenheid van de onderneming. Hij werkt de zorgsystemen uit in concrete procedures of werkinstructies. Hij bewaakt het werken volgens deze procedures en werkinstructies. Waar nodig past hij procedures en werkinstructies aan.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De zorgsystemen zijn actueel en passend bij de onderneming. • De medewerkers zijn op de hoogte van en werken volgens de geldende zorgsystemen. • Signalen voor verbetering van het zorgsysteem worden vertaald in verbetervoorstellen. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies en aanwijzingen geven 	Geeft duidelijke procedures en werkinstructies mee aan het personeel van het audiciensbedrijf ten aanzien van kwaliteit, veiligheid, hygiëne, arbo en milieu, zodat zij precies weten wat van hen wordt verwacht en waar zij verantwoordelijk voor zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van arbo en milieu regels • Kennis van hygiënevoorschriften • Kennis van kwaliteitssystemen • Kennis van wet- en regelgeving omtrent veiligheid, arbo en milieu
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen 	Selecteert weloverwogen de verplichte en/of meest geschikte richtlijnen voor kwaliteit, veiligheid, hygiëne, arbo en milieu en neemt hiervoor de verantwoordelijkheid, zodat binnen het audiciensbedrijf volgens de regels gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Past de geldende richtlijnen voor kwaliteit, veiligheid, hygiëne, arbo en milieu toe en stimuleert anderen deze ook te hanteren, zodat binnen het audiciensbedrijf verantwoord gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Voortgang bewaken 	Bewaakt de naleving van procedures en instructies en past deze zonedig aan, zodat binnen het audiciensbedrijf op een te verantwoorden wijze gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap			
5.13 werkproces: Innoveert de onderneming			
Omschrijving	De audicien innoveert de onderneming. Hij analyseert de kansen en bedreigingen voor de onderneming op basis van marktanalyse en/of klanttevredenheidsonderzoek. Hij oriënteert zich op ontwikkelingen en innovaties met betrekking tot nieuwe producten. Hij voert verbeteracties uit en investeert waar nodig in nieuwe producten.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Een weloverwogen besluit tot invoering van nieuwe producten. • De randvoorwaarden voor de invoering van nieuwe producten zijn bepaald. • De marktpositie van de onderneming verbetert. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusies trekken 	Bekijkt verschillende audiologische producten en (meet)technieken en hun consequenties en toetst dit aan de klanttevredenheid en de verwachtingen van de cliënt, zodat hij audiologische zorg op maat kan aanbieden.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de markt • Kennis van nieuwe technologische ontwikkelingen
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen 	Neemt doordachte beslissingen ten aanzien van nieuwe producten en methoden, zodat de onderneming de kansen in de markt optimaal kan benutten en volgens de meest actuele stand van zaken audiologische hulp kan bieden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> • Toekomstgerichte strategie(ën) ontwikkelen 	Formuleert strategieën om de nieuwe ontwikkelingen in te passen in het audiciensbedrijf, zodat het voortbestaan van het bedrijf is gewaarborgd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kansen en mogelijkheden benutten 	Volgt de trends in de markt, technologie en de omgeving en vertaalt deze in concrete aan te bieden hulpmiddelen en dienstverlening, zodat de marktpositie van het audiciensbedrijf verbetert en optimaal wordt aangesloten bij de verwachtingen en vraag van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	Onderzoekt of de cliënten nog tevreden zijn over audiologische producten en de service en onderneemt zonodig actie ter verbetering van de klanttevredenheid, zodat hij nten optimaal kan bedienen en de marktpositie van de onderneming verbetert.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces