

Kenmerken van de referentiefunctie

De groepsleider prothesen is, naast het vervaardigen van alle voorkomende (partiële) prothesen, verantwoordelijk voor het realiseren van de gevraagde productie van prothesen, conform kwaliteitseisen. Functiehouders maakt hiertoe gebruik van fysieke en digitale hulpmiddelen. Ten behoeve van het digitale proces voert functiehouders het scannen en designen uit voor alle voorkomende werkstukken. In het taakprofiel is uitgegaan van het ambachtelijke proces.

Moeilijkheidsgraad werkstuk:

Als de moeilijkheidsgraad van het werkstuk niet wordt genoemd, worden de werkzaamheden geacht plaats te vinden aan alle voorkomende werkstukken. De omschrijving van de moeilijkheidsgraad (gemiddeld, moeilijk) is als volgt:

- A- en B-prothesen (gemiddeld): deelprothesen en reparaties zonder bijzondere aspecten/eisen;
- C-prothesen (moeilijk): moeilijk te onderscheiden kaakwal, hoge mate van individualisering, combinatiewerkstukken (ook met implantaten), deelprothesen en reparaties met bijzondere aspecten/eisen.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 2 tot 8 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	Taken
1. Ontwerp	- beoordelen van de werkopdracht; - zo nodig afstemmen met opdrachtgever (tandarts) van precieze bedoelingen; - signaleren van aspecten die bijzondere aandacht behoeven; - vaststellen van wijze van aanpak van de werkzaamheden.
2. Model	- uitgietsen van het (gips-)model op basis van een eerste anatomische afdruk; - uitgietsen van het (gips-)model op basis van een tweede fysiologische afdruk; - slijpen en bijwerken van het model.
3. Individuele lepel	- maken van keuze over het soort lepel; - aantekenen van begrenzingen, invullen van ondersnijding; - vervaardigen van de individuele lepel.
4. Beetplaten	- aanbrengen van schellak, kunsthars dieptrekken of licht uitharden; - verwarmen van was, aanbrengen van de waswal op de beetplaat; - in de juiste vorm brengen van de waswal en op hoogte brengen m.b.v. rimformer.
5. Fixeren	- op basis van beetbepaling fixeren van de beetplaat/beetplaten in de articulator ook als daaraan bijzondere precisie-eisen worden gesteld (bv. intra- of extra-orale beetregistratie).
6. Opstellen en modelleren	- aantekenen van de verschillende referentielijnen op de waswal (mediaan, lachlijn, hoektandlijn); - kiezen van passende prothese-elementen en plaatsen van elementen in de waswal; - na (meermaals) passen door patiënt afmodelleren van de opstelling (tandvleeszoom aanbrengen, afvlammen, schoonmaken); - inslijpen van de prothese-elementen (occlusie en articulatie).
7. Omzetten naar kunststof	- prothese inbedden in gips in de cuvet; - omzetten van prothese naar kunststof (o.m. persen, gietsen, printen of strooien) en uit cuvet nemen (uitbedden).
8. Afwerking	- afwerken van de prothese en polijsten.
9. Coördinatie en informatie	- geven van werktechnische adviezen aan minder ervaren collega's; - verdelen werkzaamheden, geven aanwijzingen en instructies, oplossen van werktechnische problemen, begeleiden (aankomend) medewerkers, adviseren leidinggevende; - toezien op de werkvoortgang en werkkwaliteit (borging tijdige levering, stellen van prioriteiten, controleren en beoordelen van (tussen-)producten, afstemmen met tandartsen over voortgangs- en/of kwaliteitsproblemen); - leveren van bijdragen aan de verhoging van de kwaliteit en de efficiency van werkprocessen (signaleren verbetermogelijkheden, uitwerken voorstellen); - registreren van en verantwoording afleggen over uitgevoerde werkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

- Soms gedwongen houding bij het langdurig achtereen verrichten van werkzaamheden aan een werktafel.
- Hinder van in de ruimte heersende geuren van chemicaliën (kunststoffen).

Datum: maart 2015

Functiegroep: X

WERKZAAMHEDEN PROTHESES		niveau	
		I	II
Patiëntzorg:			
- afstemmen met de tandarts van de patiënt en de behandelmethode op basis van gegeven anamnese;		KPT	
- informeren van de patiënt over de behandelmethode, te bereiken resultaat en het proces zoals is overeengekomen met de tandarts;		KPT	
- in acht nemen van hygiënevoorschriften en desinfectie van te gebruiken middelen en materialen;		KPT	
- inspecteren van de mond op onregelmatigheden en indien van toepassing terugverwijzen naar de tandarts;		KPT	
- aanmeten van de gebitsprothese, (aan)passen, doen van voorstellen aan de patiënt t.b.v. het werkstuk met specifieke aandacht voor functie, pasvorm, vormgeving, kleur en randaansluiting en opleveren definitief werkstuk;		KPT	
- overdragen van patiënt aan tandarts ten behoeve van eindcontrole.		KPT	
Ontwerp:			
- beoordelen van de werkopdracht;		M	S
- zo nodig afstemmen met opdrachtgever (tandarts) van precieze bedoelingen;		S	
- signaleren van aspecten die bijzondere aandacht behoeven;		M	S
- vaststellen van wijze van aanpak van de werkzaamheden.		M	S
Model:			
- uitgielen van het (gips-)model op basis van een eerste anatomische afdruk;		A	
- uitgielen van het (gips-)model op basis van een tweede fysiologische afdruk;		A	
- slijpen en bijwerken van het model.		A	
Individuele lepel:			
- maken van keuze over het soort lepel;		M	S
- aantekenen van begrenzingen, invullen van ondersnijding;		M	S
- vervaardigen van de individuele lepel.		A	
Beetplaten:			
- aanbrengen van schellak, kunsthars dieptrekken of licht uitharden;		A	
- verwarmen van was, aanbrengen van de waswal op de beetplaat;		A	
- in de juiste vorm brengen van de waswal en op hoogte brengen m.b.v. rimformer.		A	
Fixeren:			
- op basis van beetbepaling fixeren van de beetplaat/beetplaten in de articulator;		M	
- fixeren als daaraan bijzondere precisie-eisen worden gesteld (bv. intra- of extra-orale beetregistratie).		S	
Opstellen en modelleren:			
- aantekenen van de verschillende referentielijnen op de waswal (mediaan, lachlijn, hoektandlijn);		M	S
- kiezen van passende prothese-elementen en plaatsen van elementen in de waswal;		M	S
- na (meermaals) passen door patiënt afmodelleren van de opstelling (tandvleeszoom aanbrengen, afvlammen, schoonmaken);		A	
- inslijpen van de prothese-elementen (occlusie en articulatie).		M	S
Omzetten naar kunststof:			
- prothese inbedden in gips in de cuvet plaatsen;		A	M
- omzetten van prothese naar kunststof (o.m. persen, gieten, printen of strooien) en uit cuvet nemen (uitbedden).		A	
Afwerking:			
- afwerken van de prothese en polijsten.		A	M
Advies en instructie:			
- geven van werktechnische adviezen aan minder ervaren collega's.		S	
Registratie:			
- registreren van uitgevoerde werkzaamheden.		A	

Coördinatie en informatie:		
-	vakinhoudelijk leidinggeven aan de uitvoering van werkzaamheden door de toegewezen 2 tot 8 medewerkers (verdelen werkzaamheden, geven aanwijzingen en instructies, oplossen van werktechnische problemen, begeleiden (aankomend) medewerkers, adviseren leidinggevende);	GL
-	toezien op de werkvoortgang en werkkwaliteit (borging tijdige levering, stellen van prioriteiten, controleren en beoordelen van (tussen-)producten, afstemmen met tandartsen over voortgangs- en/of kwaliteitsproblemen);	GL
-	leveren van bijdragen aan de verhoging van de kwaliteit en de efficiency van werkprocessen (signaleren verbetermogelijkheden, uitwerken voorstellen);	GL
-	registreren van en verantwoording afleggen over uitgevoerde werkzaamheden.	GL

A	=	Assistent
M	=	Medewerker
S	=	Specialist, KPT-er, Groepsleider
KPT	=	KPT-er
GL	=	Groepsleider

Moeilijkheidsgraad werkstuk:

- A- en B-prothesen (gemiddeld): deelprothesen en reparaties zonder bijzondere aspecten/eisen;
- C-prothesen (moeilijk): moeilijk te onderscheiden kaakwal, hoge mate van individualisering, combinatiewerkstukken (ook met implantaten), deelprothesen en reparaties met bijzondere aspecten/eisen.

Kenmerken van de referentiefunctie

De assistent frames is verantwoordelijk voor het verrichten van routinematige werkzaamheden aan frames. Functiehouders maakt hiertoe gebruik van fysieke en digitale hulpmiddelen. Ten behoeve van het digitale proces voert functiehouders het scannen uit voor alle voorkomende werkstukken. In het taakprofiel is uitgegaan van het ambachtelijke proces.

Moelijkheidsgraad werkstuk:

Als de moeilijkheidsgraad van het werkstuk niet wordt genoemd, worden de werkzaamheden geacht plaats te vinden aan alle voorkomende werkstukken. De omschrijving van de moeilijkheidsgraad (gemiddeld, moeilijk) is als volgt:

- niveau I (gemiddeld): classificatie in Kennedy-klassen 1 t/m 4;
- niveau II (moeilijk): classificatie in gemodificeerde Kennedy-klassen 1 en 2, al dan niet met precisieverankering.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
 Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden**Taken**

- | | |
|----------------|---|
| 1. Gipsmodel | <ul style="list-style-type: none"> - uitgietsen van het eerste model; - dupliceren van het werkmodel in vuurvaste inbedmassa; - bijwerken en polijsten van het werkmodel. |
| 2. Wasmodel | <ul style="list-style-type: none"> - modelleren van een gemiddeld frame in was op het werkmodel, volgens aangetekend ontwerp; - aanbrengen van de gietkanalen op de aangegeven locatie. |
| 3. Gieten | <ul style="list-style-type: none"> - inbedden van het wasmodel (op de vuurvaste inbedmassa); - uitbedden van het gegoten werkstuk. |
| 4. Afwerken | <ul style="list-style-type: none"> - afslijpen van de gietkanalen en schoonstralen van het gegoten werkstuk; - polijsten van het gemiddelde werkstuk. |
| 5. Registratie | <ul style="list-style-type: none"> - registreren van de uitgevoerde werkzaamheden. |

Bezwarende omstandigheden

- Gedwongen houding bij het langdurig achtereen verrichten van dezelfde werkzaamheden aan een werktafel.
- Hinder van stof en geluid van slijp-/polijstwerkzaamheden. Hinder van plakkerige massa bij gipswerkzaamheden.

Datum: maart 2015

Functiegroep: X

Kenmerken van de referentiefunctie

De medewerker frames is verantwoordelijk voor vervaardigen van frames van gemiddelde moeilijkheidsgraad en het verrichten van routinematige werkzaamheden aan moeilijke frames. Functiehouders maakt hier toe gebruik van fysieke en digitale hulpmiddelen. Ten behoeve van het digitale proces voert functiehouders het scannen uit voor alle voorkomende werkstukken en het designen voor gemiddelde/moeilijke werkstukken. In het taakprofiel is uitgegaan van het ambachtelijke proces.

Moeilijkheidsgraad werkstuk:

Als de moeilijkheidsgraad van het werkstuk niet wordt genoemd, worden de werkzaamheden geacht plaats te vinden aan alle voorkomende werkstukken. De omschrijving van de moeilijkheidsgraad (gemiddeld, moeilijk) is als volgt:

- niveau I (gemiddeld): classificatie in Kennedy-klassen 1 t/m 4;
- niveau II (moeilijk): classificatie in gemodificeerde Kennedy-klassen 1 en 2, al dan niet met precisieverankering.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
 Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Taken
1. Ontwerp	- beoordelen van de werkopdracht voor een gemiddeld frame, zoals ontvangen van de leidinggevende; - signaleren van aspecten die bijzondere aandacht behoeven; - ontwerpen van frame (vormgeving, wijze van bevestiging, bevestigingspunten) en aantekenen van ontwerp op het model; - vaststellen van wijze van aanpak van de werkzaamheden.
2. Gipsmodel	- uitgietsen van het eerste model; - dupliceren van het werkmodel in vuurvaste inbedmassa; - bijwerken en polijsten van het werkmodel.
3. Wasmodel	- modelleren van het frame in was op het werkmodel, volgens aangetekend ontwerp; - aanbrengen van een model van een mee te gieten precisieslot in geval van een gemiddeld werkstuk; - bepalen van de locatie en aanbrengen van de gietkanalen.
3. Gieten	- inbedden van het wasmodel (op de vuurvaste inbedmassa); - verhitten van de metaallegering en volgens voorschrift gieten; - uitbedden van het gegoten werkstuk.
4. Afwerken	- afslijpen van de gietkanalen en schoonstralen van het gegoten werkstuk; - slijpen en polijsten totdat de juiste fit is bereikt.
5. Solderen	- vastzetten van bevestigingshulpmiddelen (klammers of precisiesloten) aan gemiddelde frames d.m.v. soldeerverbindingen.
6. Registratie	- registreren van de uitgevoerde werkzaamheden.
Bezwarende omstandigheden	
- Gedwongen houding bij het langdurig achtereen verrichten van dezelfde werkzaamheden aan een werktafel. - Hinder van stof en geluid van slijp-/polijstwerkzaamheden. Hinder van plakkerige massa bij gipswerkzaamheden.	
Datum: maart 2015	Functiegroep: X

Kenmerken van de referentiefunctie

De specialist frames is verantwoordelijk voor het vervaardigen van alle soorten frames. Functiehouders maakt hiertoe gebruik van fysieke en digitale hulpmiddelen. Ten behoeve van het digitale proces voert functiehouders het scannen en designen uit voor alle voorkomende werkstukken. In het taakprofiel is uitgegaan van het ambachtelijke proces.

Moeilijkheidsgraad werkstuk:

Als de moeilijkheidsgraad van het werkstuk niet wordt genoemd, worden de werkzaamheden geacht plaats te vinden aan alle voorkomende werkstukken. De omschrijving van de moeilijkheidsgraad (gemiddeld, moeilijk) is als volgt:

- niveau I (gemiddeld): classificatie in Kennedy-klassen 1 t/m 4;
- niveau II (moeilijk): classificatie in gemodificeerde Kennedy-klassen 1 en 2, al dan niet met precisieverankering.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
 Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden**Taken**

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Ontwerp | <ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van de werkopdracht, zoals ontvangen van de leidinggevende; - zo nodig afstemmen met opdrachtgever (tandarts) van precieze bedoelingen; - signaleren van aspecten die bijzondere aandacht behoeven; - ontwerpen van frame (vormgeving, wijze van bevestiging, bevestigingspunten) en aantekenen van ontwerp op het model; - vaststellen van wijze van aanpak van de werkzaamheden. |
| 2. Gipsmodel | <ul style="list-style-type: none"> - uitgietsen van het eerste model; - dupliceren van het werkmodel in vuurvaste inbedmassa; - bijwerken en polijsten van het werkmodel. |
| 3. Wasmodel | <ul style="list-style-type: none"> - modelleren van het frame in was op het werkmodel; - aanbrengen van een model van een mee te gieten precisieslot; - bepalen van de locatie en aanbrengen van de gietkanalen. |
| 4. Gieten | <ul style="list-style-type: none"> - inbedden van het wasmodel (op de vuurvaste inbedmassa); - verhitten van de metaallegering en volgens voorschrift gieten; - uitbedden van het gegoten werkstuk. |
| 5. Afwerken | <ul style="list-style-type: none"> - afslijpen van de gietkanalen en schoonstralen van het gegoten werkstuk; - slijpen en polijsten totdat de juiste fit is bereikt. |
| 6. Solderen | <ul style="list-style-type: none"> - vastzetten van bevestigingshulpmiddelen (klammers of precisiesloten) d.m.v. soldeerverbindingen. |
| 7. Advies en instructie | <ul style="list-style-type: none"> - geven van werktechnische adviezen aan minder ervaren collega's. |
| 8. Registratie | <ul style="list-style-type: none"> - registreren van uitgevoerde werkzaamheden. |

Bezwarende omstandigheden

- Gedwongen houding bij het langdurig achtereen verrichten van dezelfde werkzaamheden aan een werktafel.
- Hinder van stof en geluid van slijp-/polijstwerkzaamheden. Hinder van plakkerige massa bij gipswerkzaamheden.

Datum: maart 2015

Functiegroep: X

Kenmerken van de referentiefunctie

De groepsleider frames is, naast het vervaardigen van alle voorkomende soorten frames, verantwoordelijk voor het realiseren van de gevraagde productie van frames, conform kwaliteitseisen. Functiehouders maakt hiertoe gebruik van fysieke en digitale hulpmiddelen. Ten behoeve van het digitale proces voert functiehouders het scannen en designen uit voor alle voorkomende werkstukken. In het taakprofiel is uitgegaan van het ambachtelijke proces.

Moeilijkheidsgraad werkstuk:

Als de moeilijkheidsgraad van het werkstuk niet wordt genoemd, worden de werkzaamheden geacht plaats te vinden aan alle voorkomende werkstukken. De omschrijving van de moeilijkheidsgraad (gemiddeld, moeilijk) is als volgt:

- niveau I (gemiddeld): classificatie in Kennedy-klassen 1 t/m 4;
- niveau II (moeilijk): classificatie in gemodificeerde Kennedy-klassen 1 en 2, al dan niet met precisieverankering.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
 Geeft leiding aan : 2 tot 8 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	Taken
1. Ontwerp	- beoordelen van de werkopdracht, zoals ontvangen van de leidinggevende; - zo nodig afstemmen met opdrachtgever (tandarts) van precieze bedoelingen; - signaleren van aspecten die bijzondere aandacht behoeven; - ontwerpen van frame (vormgeving, wijze van bevestiging, bevestigingspunten) en aantekenen van ontwerp op het model; - vaststellen van wijze van aanpak van de werkzaamheden.
2. Gipsmodel	- uitgietsen van het eerste model; - dupliceren van het werkmodel in vuurvaste inbedmassa; - bijwerken en polijsten van het werkmodel.
3. Wasmodel	- modelleren van het frame in was op het werkmodel; - aanbrengen van een model van een mee te gieten precisieslot; - bepalen van de locatie en aanbrengen van de gietkanalen.
4. Gieten	- inbedden van het wasmodel (op de vuurvaste inbedmassa); - verhitten van de metaallegering en volgens voorschrift gieten; - uitbedden van het gegoten werkstuk.
5. Afwerken	- afslippen van de gietkanalen en schoonstralen van het gegoten werkstuk; - slijpen en polijsten totdat de juiste fit is bereikt.
6. Solderen	- vastzetten van bevestigingshulpmiddelen (klammers of precisiesloten) d.m.v. soldeerverbindingen.
7. Coördinatie en informatie	- geven van werktechnische adviezen aan minder ervaren collega's; - verdelen werkzaamheden, geven aanwijzingen en instructies, oplossen van werktechnische problemen, begeleiden (aankomend) medewerkers, adviseren leidinggevende; - toezien op de werkvoortgang en werkkwaliteit (borging tijdige levering, stellen van prioriteiten, controleren en beoordelen van (tussen-)producten, afstemmen met tandartsen van voortgangs- en/of kwaliteitsproblemen; - leveren van bijdragen aan de verhoging van de kwaliteit en de efficiency van werkprocessen (signaleren verbetermogelijkheden, uitwerken voorstellen); - registreren van en verantwoording afleggen over uitgevoerde werkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

- Soms gedwongen houding bij het langdurig achtereen verrichten van werkzaamheden aan een werktafel.
- Hinder van in de ruimte heersend geluid van slijp-/polijstwerkzaamheden.

Datum: maart 2015

Functiegroep: X

WERKZAAMHEDEN FRAMES		niveau	
		I	II
Ontwerp:			
- beoordelen van de werkopdracht		M	S
- zo nodig afstemmen met opdrachtgever (tandarts) van precieze bedoelingen;			S
- signaleren van aspecten die bijzondere aandacht behoeven;		M	S
- ontwerpen van frame (vormgeving, wijze van bevestiging, bevestigingspunten)		M	S
- vaststellen van wijze van aanpak van de werkzaamheden.		M	S
Gipsmodel:			
- uitgieten van het eerste model;		A	
- dupliceren van het werkmodel in vuurvaste inbedmassa;		A	
- bijwerken en polijsten van het werkmodel.		A	
Wasmodel:			
- modelleren van het frame in was op het model;		A	M
- aanbrengen van precisieslot in het wasmodel;		M	S
- bepalen van de locatie en aanbrengen van de gietkanalen.			M
Gieten:			
- inbedden van het wasmodel (op de vuurvaste inbedmassa);		A	
- verhitten van de metaallegering en volgens voorschrift gieten;		M	
- uitbedden van het gegoten werkstuk.		A	
Afwerken:			
- afslijpen van de gietkanalen en schoonstralen van het gegoten werkstuk;		A	
- slijpen totdat de juiste fit is bereikt;		M	
- polijsten van het werkstuk.		A	M
Solderen:			
- vastzetten van bevestigingshulpmiddelen (klammers of precisiesloten) aan frames d.m.v. soldeerverbindingen.		M	S
Advies en instructie:			
- geven van werktechnische adviezen aan minder ervaren collega's.			S
Registratie:			
- registreren van uitgevoerde werkzaamheden.			A
Coördinatie en informatie:			
- vakinhoudelijk leidinggeven aan de uitvoering van werkzaamheden door de toegewezen 2 tot 8 medewerkers (verdelen werkzaamheden, geven aanwijzingen en instructies, oplossen van werktechnische problemen, begeleiden (aankomend) medewerkers, adviseren leidinggevende);		GL	
- toezien op de werkvoortgang en werkkwaliteit (borging tijdige levering, stellen van prioriteiten, controleren en beoordelen van (tussen-)producten, afstemmen met tandartsen van voortgangs- en/of kwaliteitsproblemen;		GL	
- leveren van bijdragen aan de verhoging van de kwaliteit en de efficiency van werkprocessen (signaleren verbetermogelijkheden, uitwerken voorstellen);		GL	
- registreren van en verantwoording afleggen over uitgevoerde werkzaamheden.		GL	

A	=	Assistent
M	=	Medewerker
S	=	Specialist, Groepsleider
GL	=	Groepsleider

Moeilijkheidsgraad werkstuk:

- niveau I (gemiddeld): classificatie in Kennedy-klassen 1 t/m 4;
- niveau II (moeilijk): classificatie in gemodificeerde Kennedy-klassen 1 en 2, al dan niet met precisieverankering.

Kenmerken van de referentiefunctie

De assistent orthodontie is verantwoordelijk voor het vervaardigen van enkelvoudige orthodontische apparatuur en verrichten van routinematige werkzaamheden t.b.v. de vervaardiging van gemiddelde en moeilijke apparatuur. Functiehouders maakt hiertoe gebruik van fysieke en digitale hulpmiddelen.

Moeilijkheidsgraad werkstuk:

Als de moeilijkheidsgraad van functionele en plaatapparatuur niet wordt genoemd, worden de werkzaamheden geacht plaats te vinden aan alle voorkomende werkstukken. De omschrijving van de moeilijkheidsgraad (enkelvoudig, gemiddeld, moeilijk) is als volgt:

- niveau I (enkelvoudig): half-open activator, standaard-activator en Andresen-Häupel;
- niveau II (gemiddeld): open activator, dubbel-plaat activator en Bionator;
- niveau III (moeilijk): Fränkel en Bimmler.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
 Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Taken
1. Gipsmodel	- uitgieten van het eerste model (werkmodel) op basis van de gebitsafdruk; - zo nodig dupliceren van het werkmodel in hard gips; - slijpen en polijsten van het werkmodel.
2. Fixeren	- fixeren van het gipsmodel in de articulator, daarbij in de juiste onderlinge positie plaatsen van onder- en bovenkaak, m.b.v. de aangeleverde wasbeet.
3. Draadconstructie functionele en plaat-apparatuur	t.b.v. eenvoudige functionele en plaatapparatuur: - buigen van draad m.b.v. tangen en hulpapparatuur volgens werktekening; - plaatsen van de gebogen draaddelen en van onderdelen als bevestigingen, klammen en veren op het model; - onderling bevestigen van draaddelen en/of onderdelen d.m.v. solderen of puntlassen; - zo nodig fixeren van de draadconstructie op het model m.b.v. was.
4. Kunststofgedeelte functionele en plaat-apparatuur	t.b.v. eenvoudige functionele en plaatapparatuur: - vervaardigen van kunststofgedeelte door opbrengen van kunsthars (handmatig of sproeien) op het model, persen van kunsthars en afwerken.
5. Afwerken	- polijsten van functionele en plaatapparatuur.
6. Registratie	- registreren van uitgevoerde werkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

- Gedwongen houding bij het langdurig achtereen verrichten van dezelfde werkzaamheden aan een werktafel.
- Hinder van dampen van vloeibare kunstharsen en van oplosmiddelen bij kunststofwerkzaamheden. Hinder van plakkerige massa bij gipswerkzaamheden.

Datum: maart 2015

Functiegroep: X

Kenmerken van de referentiefunctie

De medewerker orthodontie is verantwoordelijk voor het vervaardigen van orthodontische apparatuur van gemiddelde moeilijkheidsgraad en het verrichten van routinematige werkzaamheden t.b.v. de vervaardiging van moeilijke apparatuur. Functiehouders maakt hiertoe gebruik van fysieke en digitale hulpmiddelen.

Moeilijkheidsgraad werkstuk:

Als de moeilijkheidsgraad van functionele en plaatapparatuur niet wordt genoemd, worden de werkzaamheden geacht plaats te vinden aan alle voorkomende werkstukken. De omschrijving van de moeilijkheidsgraad (enkelvoudig, gemiddeld, moeilijk) is als volgt:

- niveau I (enkelvoudig): half-open activator, standaard-activator en Andresen-Häupel;
- niveau II (gemiddeld): open activator, dubbel-plaat activator en Bionator;
- niveau III (moeilijk): Fränkel en Bimmler.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden**Taken**

1. Gipsmodel	- uitgieten van het eerste model (werkmodel) op basis van de gebitsafdruk; - zo nodig dupliceren van het werkmodel in hard gips; - slijpen en polijsten van het werkmodel.
2. Fixeren	- fixeren van het gipsmodel in de articulator, daarbij in de juiste onderlinge positie plaatsen van onder- en bovenkaak, m.b.v. de aangeleverde wasbeet.
3. Draadconstructie functionele en plaat-apparatuur	t.b.v. gemiddelde functionele en plaatapparatuur: - buigen van draad m.b.v. tangen en hulpapparatuur volgens werktekening; - plaatsen van de gebogen draaddelen en van onderdelen als bevestigingen, klammen en veren op het model; - onderling bevestigen van draaddelen en/of onderdelen d.m.v. solderen of puntlassen; - zo nodig fixeren van de draadconstructie op het model m.b.v. was.
4. Kunststofgedeelte functionele en plaat-apparatuur	t.b.v. alle functionele en plaatapparatuur: - vervaardigen van kunststofgedeelte door opbrengen van kunsthars (handmatig of sproeien) op het model, persen van kunsthars en afwerken; - polijsten van de apparatuur.
5. Vaste apparatuur	- buigen van draadconstructies en aanbrengen van onderdelen volgens werktekening; - verbinden van draaddelen en/of onderdelen d.m.v. solderen en puntlassen.
6. Overige producten	- vervaardigen van mondbeschermers en clear aligners.
7. Registratie	- registreren van uitgevoerde werkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

- Gedwongen houding bij het langdurig achtereen verrichten van dezelfde werkzaamheden aan een werktafel.
- Hinder van dampen van vloeibare kunstharsen en van oplosmiddelen bij kunststofwerkzaamheden. Hinder van plakkerige massa bij gipswerkzaamheden.

Datum: maart 2015

Functiegroep: X

Kenmerken van de referentiefunctie

De specialist orthodontie is verantwoordelijk voor het vervaardigen van orthodontische apparatuur van gemiddelde moeilijkheidsgraad en het verrichten van routinematige werkzaamheden t.b.v. de vervaardiging van moeilijke apparatuur. Functiehouders maakt hiertoe gebruik van fysieke en digitale hulpmiddelen.

Moeilijkheidsgraad werkstuk:

Als de moeilijkheidsgraad van functionele en plaatapparatuur niet wordt genoemd, worden de werkzaamheden geacht plaats te vinden aan alle voorkomende werkstukken. De omschrijving van de moeilijkheidsgraad (enkelvoudig, gemiddeld, moeilijk) is als volgt:

- niveau I (enkelvoudig): half-open activator, standaard-activator en Andresen-Häupel;
- niveau II (gemiddeld): open activator, dubbel-plaat activator en Bionator;
- niveau III (moeilijk): Fränkel en Bimmler.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
 Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Taken
1. Ontwerp	- beoordelen van de werkopdracht (voor alle voorkomende apparaten); - zo nodig afstemmen met opdrachtgever (tandarts/orthodontist) van precieze bedoelingen; - signaleren van aspecten die bijzondere aandacht behoeven en vaststellen van de wijze van aanpak van de werkzaamheden; - zo nodig vastleggen van gekozen aanpak in werktekening, dan wel aanpassen van aangeleverde werktekening; - aanmaken van wasbeet (indien niet aangeleverd).
2. Gipsmodel	- uitgietsen van het eerste model (werkmodel) op basis van de gebitsafdruk; - zo nodig dupliceren van het werkmodel in harde gips; - slijpen en polijsten van het werkmodel.
3. Fixeren	- fixeren van het gipsmodel in de articulator, daarbij in de juiste onderlinge positie plaatsen van onder- en bovenkaak, m.b.v. de aangeleverde wasbeet.
4. Draadconstructie functionele en plaat-apparatuur	t.b.v. alle voorkomende functionele en plaatapparatuur: - buigen van draad m.b.v. tangen en hulpapparatuur volgens werktekening; - plaatsen van de gebogen draaddelen en van onderdelen als bevestigingen, klammen en veren op het model; - onderling bevestigen van draaddelen en/of onderdelen d.m.v. solderen of puntlassen; - zo nodig fixeren van de draadconstructie op het model m.b.v. was.
5. Kunststofgedeelte functionele en plaat-apparatuur	t.b.v. alle voorkomende functionele en plaatapparatuur: - vervaardigen van kunststofgedeelte door opbrengen van kunsthars (handmatig of sproeien) op het model, persen van kunsthars en afwerken; - polijsten van de apparatuur.
6. Vaste apparatuur	- buigen van draadconstructies en aanbrengen van onderdelen volgens werktekening; - verbinden van draaddelen en/of onderdelen d.m.v. solderen en puntlassen.
7. Overige producten	- vervaardigen van mondbeschermers, clear aligners en (partiële) set-ups.
8. Advies en instructie	- geven van werktechnische adviezen aan minder ervaren collega's.
9. Registratie	- registreren van uitgevoerde werkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

- Gedwongen houding bij het langdurig achtereen verrichten van dezelfde werkzaamheden aan een werktafel.
- Hinder van dampen van vloeibare kunstharsen en van oplosmiddelen bij kunststofwerkzaamheden. Hinder van plakkerige massa bij gipswerkzaamheden.

Datum: maart 2015

Functiegroep: X

Kenmerken van de referentiefunctie

De groepsleider orthodontie is naast het vervaardigen van alle voorkomende soorten orthodontische apparaten, verantwoordelijk voor het realiseren van de gevraagde productie, conform kwaliteitseisen. Functiehouder maakt hiertoe gebruik van fysieke en digitale hulpmiddelen.

Moeilijkheidsgraad werkstuk:

Als de moeilijkheidsgraad van functionele en plaatapparatuur niet wordt genoemd, worden de werkzaamheden geacht plaats te vinden aan alle voorkomende werkstukken. De omschrijving van de moeilijkheidsgraad (enkelvoudig, gemiddeld, moeilijk) is als volgt:

- niveau I (enkelvoudig): half-open activator, standaard-activator en Andresen-Häupel;
- niveau II (gemiddeld): open activator, dubbel-plaat activator en Bionator;
- niveau III (moeilijk): Fränkel en Bimmler.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
 Geeft leiding aan : 2 tot 8 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	Taken
1. Ontwerp	- beoordelen van de werkopdracht (voor alle voorkomende apparaten); - zo nodig afstemmen met opdrachtgever (tandarts/orthodontist) van precieze bedoelingen; - signaleren van aspecten die bijzondere aandacht behoeven en vaststellen van de wijze van aanpak van de werkzaamheden; - zo nodig vastleggen van gekozen aanpak in werktekening, dan wel aanpassen van aangeleverde werktekening; - aanmaken van wasbeet (indien niet aangeleverd).
2. Gipsmodel	- uitgietsen van het eerste model (werkmodel) op basis van de gebitsafdruk; - zo nodig dupliceren van het werkmodel in harde gips; - slijpen en polijsten van het werkmodel.
3. Fixeren	- fixeren van het gipsmodel in de articulator, daarbij in de juiste onderlinge positie plaatsen van onder- en bovenkaak, m.b.v. de aangeleverde wasbeet.
4. Draadconstructie functionele en plaat-apparatuur	t.b.v. alle voorkomende functionele en plaatapparatuur: - buigen van draad m.b.v. tangen en hulpapparatuur volgens werktekening; - plaatsen van de gebogen draaddelen en van onderdelen als bevestigingen, klammen en veren op het model; - onderling bevestigen van draaddelen en/of onderdelen d.m.v. solderen of puntlassen; - zo nodig fixeren van de draadconstructie op het model m.b.v. was.
5. Kunststofgedeelte functionele en plaat-apparatuur	t.b.v. alle voorkomende functionele en plaatapparatuur: - vervaardigen van kunststofgedeelte door opbrengen van kunsthars (handmatig of sproeien) op het model, persen van kunsthars en afwerken; - polijsten van de apparatuur.
6. Vaste apparatuur	- buigen van draadconstructies en aanbrengen van onderdelen volgens werktekening; - verbinden van draaddelen en/of onderdelen d.m.v. solderen en puntlassen.
7. Overige producten	- vervaardigen van mondbeschermers, clear aligners en (partiële) set-ups.
8. Coördinatie en informatie	- geven van werktechnische adviezen aan minder ervaren collega's; - verdelen werkzaamheden, geven aanwijzingen en instructies, oplossen van werktechnische problemen, begeleiden (aankomend) medewerkers, adviseren leidinggevende; - toezien op de werkvoortgang en werkkwaliteit (borging tijdige levering, stellen van prioriteiten, controleren en beoordelen van (tussen-)producten, afstemmen met tandartsen over voortgangs- en/of kwaliteitsproblemen; - leveren van bijdragen aan de verhoging van de kwaliteit en de efficiency van werkprocessen (signaleren verbetermogelijkheden, uitwerken voorstellen); - registreren van en verantwoording afleggen over uitgevoerde werkzaamheden.
Bezwarende omstandigheden	
- Gedwongen houding bij het langdurig achtereen verrichten van werkzaamheden aan een werktafel. - Hinder van in de ruimte heersende dampen van vloeibare kunstharsen en van oplosmiddelen.	
Datum: maart 2015	Functiegroep: X

WERKZAAMHEDEN ORTHODONTIE			
Ontwerp:			
- beoordelen van de werkopdracht (voor alle voorkomende apparaten);		S	
- zo nodig afstemmen met opdrachtgever (tandarts/orthodontist) van precieze bedoelingen;		S	
- signaleren van aspecten die bijzondere aandacht behoeven en vaststellen van de wijze van aanpak van de werkzaamheden;		S	
- zo nodig vastleggen van gekozen aanpak in werktekening, dan wel aanpassen van aangeleverde werktekening;		S	
- aanmaken van wasbeet (indien niet aangeleverd).		S	
Gipsmodel:			
- uitgietsen van het eerste model (werkmodel) op basis van de gebitsafdruk;		A	
- zo nodig dupliceren van het werkmodel in hard gips;		A	
- slijpen en polijsten van het werkmodel.		A	
Fixeren:			
- fixeren van het gipsmodel in de articulator, daarbij in de juiste onderlinge positie plaatsen van onder- en bovenkaak, m.b.v. de aangeleverde wasbeet.		A	
		I	II III
Draadconstructie functionele en plaatapparatuur:			
- buigen van draad m.b.v. tangen en hulpapparatuur volgens werktekening;		A	M S
- plaatsen van de gebogen draaddelen en van onderdelen als bevestigingen, klammen en veren op het model;		A	M S
- onderling bevestigen van draaddelen en/of onderdelen d.m.v. solderen of puntlassen;		A	M S
- fixeren van de draadconstructie op het model m.b.v. was.		A	M S
Kunststofgedeelte functionele en plaatapparatuur:			
- vervaardigen van kunststofgedeelte door opbrengen van kunsthars (handmatig of sproeien) op het model, persen van kunsthars en afwerken;		A	M M
- polijsten van de apparatuur.		A	
Vaste apparatuur:			
- maken van vaste apparatuur op model door buigen van draadconstructies en aanbrengen van onderdelen volgens werktekening;		M	
- verbinden van draaddelen en/of onderdelen d.m.v. solderen of puntlassen.		M	
Overige producten:			
- vervaardigen van (partiële) set-ups;		S	
- vervaardigen van mondbeschermers en clear aligners.		M	
Advies en instructie:			
- geven van werktechnische adviezen aan minder ervaren collega's.		S	
Registratie:			
- registreren van uitgevoerde werkzaamheden.		A	
Coördinatie en informatie:			
- vakinhoudelijk leidinggeven aan de uitvoering van werkzaamheden door de toegewezen 2 tot 8 medewerkers (verdelen werkzaamheden, geven aanwijzingen en instructies, oplossen van werktechnische problemen, begeleiden (aankomend) medewerkers, adviseren leidinggevende);		GL	
- toezien op de werkvoortgang en werkkwaliteit (borging tijdige levering, stellen van prioriteiten, controleren en beoordelen van (tussen-)producten, afstemmen met tandartsen over voortgangs- en/of kwaliteitsproblemen);		GL	
- leveren van bijdragen aan de verhoging van de kwaliteit en de efficiency van werkprocessen (signaleren verbetermogelijkheden, uitwerken voorstellen);		GL	
- registreren van en verantwoording afleggen over uitgevoerde werkzaamheden.		GL	

A	=	Assistent
M	=	Medewerker
S	=	Specialist, Groepsleider
GL	=	Groepsleider

Moeilijkheidsgraad werkstuk:

- niveau I (enkelvoudig): half-open activator, standaard-activator en Andresen-Häupel;
- niveau II (gemiddeld): open activator, dubbel-plaat activator en Bionator;
- niveau III (moeilijk): Fränkel en Bimmler.

CHAUFFEUR		A.01
Kenmerken van de referentiefunctie		
De chauffeur is verantwoordelijk voor het ophalen en bezorgen van werkopdrachten en werkstukken/apparaten bij afnemers en daarmee samenhangende werkzaamheden. Hiertoe maakt de functiehouder gebruik van een kleine personenauto.		
Organisatie		
Direct leidinggevende	:	vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan	:	niet van toepassing.
Resultaatgebieden	Taken	
1. Ophalen en bezorgen	- rijden van de afleverroute en afstemmen afleveringen en verstoringen met direct betrokkenen; - afgeven van pakketten en meenemen van nieuwe werkopdrachten; - eventueel (conform afspraken met betreffende afnemer) ophalen/bezorgen via zelf te openen/af te sluiten afgiftekast/-kluis.	
2. Verzend-voorbereiding en afhandeling	- zorgvuldig verpakken en adresseren van werkstukken/apparaten m.b.v. de daartoe geëigende hulpmiddelen; - uitpakken van opgehaald werk.	
3. Registratie en administratie	- registreren van afleveringen resp. van opgehaald werk. - eventueel laten tekenen voor ontvangst door afnemer, dan wel zelf tekenen voor meenname (volgens afgesproken procedure); - invullen van de afleveringslijst e.d.	
Bezwarende omstandigheden		
- Inspannende houding bij het rijden van de afleverroute (positie achter het stuur, veelvuldig in- en uitstappen). - Kans op letsel door deelname aan het wegverkeer.		
Datum: maart 2015	Functiegroep: X	

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER - CHAUFFEUR**A.02****Kenmerken van de referentiefunctie**

De administratief medewerker - chauffeur is verantwoordelijk voor het administratief verwerken van in- en uitgaande werkopdrachten en gerede werkstukken/apparaten alsook het ophalen en bezorgen van werkopdrachten en werkstukken/apparaten bij afnemers en daarmee samenhangende werkzaamheden. Hiertoe maakt de functiehouder gebruik van een kleine personenauto.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden**Taken**

1. Administratieve verwerking	- uitpakken van lepels met beetregistratie, te repareren prothesen/apparaten etc. en de meegezonden productieaanwijzingen; - registreren van de binnengekomen werkopdrachten, eventueel invoeren in geautomatiseerd systeem en maken/uitdraaien van interne orderbonnen, volgens interne bedrijfsprocedure; - sorteren van het ingekomen werk naar interne afdeling dan wel afgeven bij de met verdere afwikkeling belaste medewerker.
2. Facturatie	- aanmaken van facturen voor gerede werkstukken/apparaten op basis van door productieafdelingen verstrekte gegevens, conform prijslijst, dan wel inbrengen van gegevens in geautomatiseerd systeem en uitdraaien van facturen; - zo nodig opvragen van ontbrekende gegevens dan wel vragen van toelichting op onlogische of onderling niet kloppende gegevens; - registreren van facturen, verzenden van facturen en archiveren van eigen kopieën daarvan.
3. Ophalen en bezorgen	- rijden van de afleverroute en afstemmen van afleveringen en verstoringen met direct betrokkenen; - afgeven van pakketten en meenemen van nieuwe werkopdrachten; - eventueel (conform afspraken met betreffende afnemer) ophalen/bezorgen via zelf te openen/af te sluiten afgiftekast/-kluis.
4. Verzend-voorbereiding	- zorgvuldig verpakken en adresseren van werkstukken/apparaten m.b.v. de daartoe geëigende hulpmiddelen; - sorteren van pakketten naar afleverroute en/of afnemer (tandarts/orthodontist).

Bezwarende omstandigheden

- Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij langdurig achtereen werken aan geautomatiseerd systeem.
- Kans op letsel door deelname aan het wegverkeer.

Datum: maart 2015

Functiegroep: X

MEDEWERKER EXPEDITIE - VOORRAADBEHEER

A.03

Kenmerken van de referentiefunctie

De medewerker expeditie - voorraadbeheer is verantwoordelijk voor het administratief verwerken van de in- en uitgaande werkopdrachten en gerede werkstukken/apparatuur en het op peil houden van voorraden grondstoffen en materialen.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden**Taken**

1. Administratieve verwerking	- uitpakken van lepels met beetregistratie, te repareren prothesen/apparaten, etc. en de meegezonden productieaanwijzingen; - registreren van de binnengekomen werkopdrachten, invoeren in geautomatiseerd systeem en maken/uitdraaien van interne orderbonnen, volgens interne bedrijfsprocedure; - sorteren van het ingekomen werk naar interne afdeling dan wel afgeven bij de met verdere afwikkeling belaste medewerker.
2. Voorraadbeheer	- beheren van de voorraad grondstoffen, componenten/onderdelen, materialen, hulpstoffen en hulpgoederen; - uitgeven van goederen op verzoek en bijhouden van een registratie daarvan; - bewaken van voorraadniveaus en plaatsen van bestellingen bij (vaste) leveranciers als aangegeven minimum voorraadniveaus worden onderschreden, volgens afgesproken procedure; - signaleren van te hoge of te lage minimum voorraadniveaus of van leveringsproblemen bij directe chef.
3. Administratieve en ondersteunende werkzaamheden	- aannemen en doorverbinden van telefoongesprekken; - bijhouden van diverse registraties op basis van aangeleverde gegevens; - inbrengen van gegevens in geautomatiseerd systeem; - aanmaken van begeleidende documenten voor verzendingen (volgens procedure), e.d.; - gereedmaken van werkstukken/apparaten voor verzending per post; - typen van brieven en interne notities m.b.v. tekstverwerkend systeem.
4. Verzend-voorbereiding	- zorgvuldig verpakken en adresseren van werkstukken/apparaten m.b.v. de daartoe geëigende hulpmiddelen; - sorteren van pakketten naar afleverroute en/of afnemer (tandarts/orthodontist).

Bezwarende omstandigheden

- Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij langdurig achtereen werken aan geautomatiseerd systeem.

Datum: maart 2015

Functiegroep: X