

**Erkenningschema
Diabetes, Incontinentie, Stoma en/of WondVerzorging**

Code: DISW
Volgnummer: 3
Datum: 17 december 2015

Secretariaat SEMH
Postbus 526
2400 AM Alphen aan den Rijn
tel: 0172-414814
fax: 020-5248118
www.semh.info
info@semh.info

Inhoud

1. Inleiding
2. Definities
3. Eisen
 - 3.1 Zorgvraag formuleren
 - 3.2 Zorgplan maken
 - 3.3 Selecteren, uitproberen en beslissen
 - 3.4 Leveren en instrueren
 - 3.5 Gebruiken
 - 3.6 Evalueren
 - 3.7 Beleid en organisatie
 - 3.8 Personeel en deskundigheid
 - 3.9 Fysieke omgeving en materialen
 - 3.10 Diensten door derden
 - 3.11 Documenten
4. Bijlagen
 - a. Toelichtingen
 - b. Gedragscode Hygiëne
 - c. Deskundigheidseisen

1. Inleiding

De in dit erkenningschema opgenomen criteria hebben betrekking op leveranciers die hulpmiddelen leveren voor diabetes, stoma, incontinentie en/of wondverzorging.

Dit erkenningschema is opgesteld in overleg met afgevaardigden van medische speciaalzaken, apotheken, toeleveranciers en patiëntenbelangenorganisaties, onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de erkenningsregeling. Tevens zijn bij de totstandkoming van de eisen zorgverzekeraars betrokken geweest. In situaties waarin dit schema niet voorziet, wordt beslist aan de hand van het Erkenningsreglement.

Bedrijven die in aanmerking willen komen voor de SEMH erkenning dienen te voldoen aan de eisen die in dit erkenningschema zijn verwoord.

Daar waar in de eisen schriftelijke aanwezigheid/aantoonbaarheid van bepaalde gegevens/-documenten wordt gevraagd, voldoet ook de digitale beschikbaarheid van de gevraagde gegevens/documenten.

Naast de eis wordt aangegeven op welke locatie de eis van toepassing is. B = bedrijf; V = vestiging en S = spreekuurlocatie.

Als bij het bedrijf geen cliënten worden ontvangen zijn de eisen 3.9.1.c, 3.9.3., 3.9.4., 3.9.5. niet van toepassing voor dit bedrijf.

Hiernaast wordt aangegeven op welke wijze een 'feit' wordt beoordeeld. Alleen bij constatering van een 'major' afwijking tijdens een toets op locatie wordt het jaar erop op locatie getoetst.

De eisen die in dit erkenningschema zijn verwoord zijn van toepassing op de dienstverlening van verzekerde zorg, d.w.z. op leveringen van DISW hulpmiddelen die binnen de zorgverzekeringswet vallen.

2. Definities

Leverancier

Een leverancier van medische hulpmiddelen welke dienen ter verzorging en behandeling van diabetes, incontinentie, stoma en/of_wondverzorging.

Voor de overige definities wordt verwezen naar het Erkenningschema Algemene eisen.

3. Eisen

3.1 Zorgvraag formuleren

	Aspect	Eis	Verificatie
3.1.1	Intakegesprek	Het intakegesprek voor de eerste voorziening dient binnen 5 werkdagen na het eerste contact te kunnen worden gemaakt.	Capaciteit verifiëren en agenda checken
3.1.2	Zorgvraag formuleren (zie toelichting)	Zie Algemene eisen. Desgevraagd vermelden of er organisaties voor cliënten zijn en hoe de cliënt daarmee in contact kan komen <i>Toelichting: Indien er door de verwijzer geen specifieke productkeuze is gemaakt dient de leverancier voor deze stap te zorgen</i>	Afspraken over borging fysiek contact moeten zijn opgenomen in het zorg-dossier
3.1.3	Communicatie	Het bedrijf neemt, in overleg met de cliënt, contact op met de verwijzer indien het voorschrift onduidelijk is geformuleerd of omschreven.	Registraties

3.2. Zorgplan maken

	Aspect	Eis	Verificatie
3.2.1.	Zorgplan maken (zie toelichting)		
	a. Bepalen oplossingsrichting b. Programma van eisen opstellen	Er moet een zorgplan zijn waar het bepalen van de oplossing-richting en het programma van eisen opstellen onderdeel van uitmaken	

3.3 Selecteren, uitproberen en beslissen

	Aspect	Eis	Verificatie
3.3.1	Selectie hulpmiddel	Zie Algemene eisen	Schriftelijk.

3.4 Leveren en instrueren

	Aspect	Eis	Verificatie
	Levering	Er moet conform het zorgplan een hulpmiddel worden geleverd	
3.4.1	Controle vóór aflevering	Het betreft hier de controle voordat het hulpmiddel wordt verzonden of wordt afgehaald. De controle dient zich te richten op de gebruiksperiode, de fysieke controle en de overeenkomst met het geselecteerde hulpmiddel	Registratie van controle
3.4.2	Levertijden (zie toelichting)	a. Normale situaties: Eerstvolgende doordeweekse werkdag (doordeweeks = maandag t/m vrijdag) b. Spoedleveringen moeten mogelijk zijn. Het bedrijf moet in staat zijn binnen 4 uur aan te rijden in het geval van een spoedvraag	Een schriftelijke procedure moet aanwezig zijn.
3.4.3	Eindcontrole tijdens aflevering	In de branchespecifieke eisen is hier geen eis voor gedefinieerd.	
3.4.4	Instructies	De leverancier moet zich ervan vergewissen in hoeverre de gebruiker bekend is met, en in staat is om het hulpmiddel (op een correcte wijze) te gebruiken. De instructie en training moet hierop worden afgestemd.	Registratie of in procedure geregeld

3.5 Gebruiken

	Aspect	Eis	Verificatie
3.5.1	Training	Zie § 3.4.4	
3.5.2.	Nazorg	De garantiebepalingen van de fabrikant dienen te worden nageleefd.	
3.5.3	Monitoren ervaringen met gebruik/ verbruik	Er dient een protocol aanwezig te zijn op basis waarvan het monitoren plaatsvindt.	

3.6 Evaluatie hulpmiddel

	Aspect	Eis	Verificatie
3.6.1	Evaluatie van het hulpmiddel	<p>Zie Algemene eisen</p> <p>a. Het effect van het hulpmiddel moet geëvalueerd worden in relatie tot het behandeldoel en het beoogd functioneren.</p> <p>b. De ervaringen met het gebruik van het hulpmiddel moeten worden geregistreerd.</p> <p><i>De leverancier moet zich ervan vergewissen of de evaluatie heeft plaatsgevonden. Indien dit niet het geval is dient de leverancier dit zelf te doen.</i></p>	Schriftelijk

3.7 Beleid en organisatie

	Aspect	Eis	Verificatie
3.7.1	Organisatie-overzicht	Zie Algemene eisen.	Documenten-inzage
3.7.2	Jaarlijkse borging kwaliteit	<p>Zie Algemene eisen.</p> <p>Het bedrijf beoordeelt één keer per jaar de eigen kwaliteit door middel van een evaluatie.</p> <p>Dit doet het bedrijf door de resultaten van het afgelopen jaar te bekijken, te analyseren en hieruit conclusies te trekken. Indien van toepassing worden verbeteracties opgesteld. Van deze evaluatie moet een rapport worden gemaakt.</p> <p>Bij de evaluatie dienen minimaal de volgende onderwerpen te worden betrokken:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rapport van de laatste toetsing. b. Gebruikerservaringsonderzoek c. Eventuele signalen van medewerkers. d. Eventuele klachten. e. Signalen die van belang zijn voor de kwaliteit van de dienstverlening. Deze signalen kunnen voortkomen uit bijv. gesprekken met fabrikanten, gesprekken met zorgverzekeraars en gesprekken met klanten. f. Uitwerking en status van de kwaliteitsdoelstellingen van het voorgaande jaar. g. Conclusies en omschrijving kwaliteitsdoelstellingen voor het komende jaar. <p>Alle onderwerpen dienen in het evaluatie-</p>	Aan de hand van registraties

		rapport te worden benoemd. Het is aan te raden hiervoor een vast format 'evaluatierapport' te gebruiken, opdat alle onderwerpen elk jaar in het rapport terugkomen (voorbeeld format zie bijlage b)	
3-7-3	Continue borging kwaliteit	Zie Algemene eisen. Het bedrijf moet kunnen aantonen dat in het dagelijks werk op de werkvloer aandacht is voor de constante levering van kwaliteit. Bedrijf moet kunnen aantonen dat er aandacht is voor belemmeringen in de kwaliteit en dat deze worden geregistreerd zodanig dat verbeteracties kunnen worden opgesteld.	Aan de hand van registraties
3-7-4	Klachten-behandeling	Zie Algemene eisen.	Procedure inzage Registraties
3-7-5	Kwaliteit dienstverlening	Zie Algemene eisen. De leverancier verbindt zich om mee te doen aan het gebruikerservaringsonderzoek van de SEMH.	Aan de hand van registraties
3-7-6	Procesbeheer	Het bedrijf moet kunnen aantonen dat het proces van dienstverlening, productie en inkoop beheerst wordt.	Registraties, fysieke aanwezigheid hulpmiddel, etc. Documenten-inzage
3-7-7	Ingangscontrole	Zie Algemene eisen.	Registraties
3-7-8	Gedragscode Medische hulpmiddelen	Het bedrijf dient te werken volgens de Gedragscode Medische hulpmiddelen	Beleidsverklaring

3.8 Medewerker en deskundigheid

	Aspect	Eis	Verificatie
3.8.1	Deskundigheid medewerker (zie toelichting)	<p>Zie Algemene eisen</p> <p><i>1. Primaire proces:</i> Zie voor de eisen van de deskundigheid van het primaire proces bijlage c</p> <p>NB 1: de verpleegkundige mag niet fabrikant of importeurgebonden zijn.</p> <p>Nb 2: specialisatie Wondverzorging wordt pas een eis als deze vervolgopleiding is gerealiseerd.</p> <p><i>2. Persoon die bestellingen opneemt:</i> A. Inwerkprotocol: het bedrijf dient een protocol te hebben aan de hand waarvan nieuwe medewerkers worden ingewerkt. Het protocol dient minimaal de volgende eisen te bevatten: a) training telefoongesprekken; b) onder begeleiding en aanwezigheid van senior beginnen met activiteiten; c) kennisvergaring over producten; d) beoordeling incl. parafering van senior of andere functionaris over criteria voordat zelfstandig aan de werkzaamheden mag worden begonnen. B. Inwerkperiode: voor personen die minder dan 1 jaar in dienst zijn dient bewijsvoering te worden overlegd conform het inwerkprotocol.</p>	
3.8.2	Ervaringseis	Voor DISW is hier geen branchespecifieke eis geformuleerd	
3.8.3	Bij- en nascholing	<p>Zie Algemene eisen.</p> <p><i>1. Persoon die verantwoordelijk is voor de volgende werkzaamheden:</i> - Intakegesprek (3.1.1) - Zorgvraag formuleren (3.1.2) - Communicatie met verwijzer (3.1.3) - Bepalen oplossingsrichting (3.2.1) - Programma van eisen opstellen (3.2.2) - Selectie hulpmiddel (3.3.1) - Monitoren ervaringen met gebruik (3.5.3) - Evaluatie van het hulpmiddel (3.6.1) 1x per jaar een vakgerelateerde bij/nascholing. De bij/nascholing dient door de branche te zijn bestempeld als vakgerelateerd.</p> <p><i>2. Persoon die bestellingen opneemt:</i> 1 x per twee jaar een vakgerichte bij/nascholing.</p>	
3.8.4	Opleidingsplan	De deskundigheid van de medewerkers wordt op peil gehouden door bij- en nascholing. Deze opleidingsactiviteiten worden jaarlijks vastgelegd in een opleidingsplan	Registraties

3.8.5	Medewerkers-overzicht	Zie Algemene eisen.	(Kopieën van relevante) diploma's
3.8.6	Functie-beschrijvingen	Zie Algemene eisen.	

3.9 Fysieke omgeving en materialen

	Aspect	Eis	Verificatie
3.9.1	Bereikbaarheid t.b.v. de cliënt	<p>Zie Algemene eisen.</p> <p>a. <i>Persoon die verantwoordelijk is voor de volgende werkzaamheden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Intakegesprek (3.1.1) - Zorgvraag formuleren (3.1.2) - Communicatie met verwijzer (3.1.3) - Bepalen oplossingsrichting (3.2.1) - Programma van eisen opstellen (3.2.2) - Selectie hulpmiddel (3.3.1) - Monitoren ervaringen met gebruik (3.5.3) - Evaluatie van het hulpmiddel (3.6.1) <p>Telefonisch bereikbaar: 24/24</p> <p>b. Het bedrijf is 5 dagen per week geopend (uitgezonderd de feestdagen). Het bedrijf is 7 dagen per week 24 uur per dag bereikbaar voor noodgevallen. Binnen vier uur moet een reactie op een ingesproken bericht op het antwoordapparaat zijn gegeven.</p>	
	Deze eis is niet van toepassing als er geen cliënten ontvangen worden.	<p>c. Plaats waar cliënt wordt ontvangen: Er dient een invalidenparkeerplaats aanwezig te zijn. Indien het bedrijf niet beschikt over een invalidenparkeerplaats, dient er een aantoonbare inspanningsverplichting aanwezig te zijn, waaruit blijkt dat er een aanvraag is gedaan tot verkrijging van een invalidenparkeerplaats.</p>	
3.9.2	Huisbezoek	Zie Algemene eisen.	
3.9.3	Inrichtingseisen t.b.v. cliënt	<p>Zie Algemene eisen.</p> <p><i>Plaats waar client wordt ontvangen:</i> Er dient een behandelkamer en wachtruimte aanwezig te zijn conform de algemene - en onderstaande eisen.</p> <p>a. Het bedrijf dient rolstoeltoegankelijk te zijn.</p> <p>b. De ruimten moeten voldoende verwarmd c.q. geventileerd zijn.</p> <p>c. Er moet een rolstoeltoegankelijk toilet aanwezig zijn, incl. persoonlijk alarm (indien een bedrijf niet in het bezit is van een rolstoeltoegankelijk toilet of een</p>	
	Deze eis is niet van toepassing als er geen cliënten ontvangen worden.		

		invalidetoilet dan dient het te beschikken over een procedure die voorziet in het bieden van huisbezoek aan klanten met een rolstoel)	
3.9.4	Behandelkamer t.b.v. cliënt Deze eis is niet van toepassing als er geen cliënten ontvangen worden.	Zie Algemene eisen. <i>De behandelkamer waar de client wordt ontvangen dient:</i> a. de nodige privacy te bieden b. vaste wanden en deuren te hebben c. voldoende verwarmd c.q. geventileerd te zijn d. bezet/onbezet bordjes te hebben e. er moet gelegenheid zijn om de handen te wassen; f. rolstoeltoegankelijk te zijn; g. een vorm van persoonlijk alarm te hebben	
3.9.5	Ontvangstruimte t.b.v. cliënt Deze eis is niet van toepassing als er geen cliënten ontvangen worden.	Zie Algemene eisen. <i>De ruimte waar de cliënt wordt ontvangen dient:</i> a. te zijn aangepast voor de te verwachten bezoekers. b. netjes en ordelijk te zijn. c. de klachtenprocedure dient op een toegankelijke plaats aanwezig te zijn.	
3.9.6	Maken van afspraken	Zie Algemene eisen.	
3.9.7	Hygiëne t.b.v. cliënt	De gedragscode "Hygiëne" dient te zijn ondertekend (zie bijlage a).	
3.9.8	Materialen en voorraad	Meerdere merken en voldoende voorraad om binnen 24 uur te kunnen leveren.	

3.10 DIENSTEN DOOR DERDEN

	Aspect	Eis	Verificatie
3.10.1	Uitbesteding	Zie Algemene eisen.	Schriftelijk
3.10.2	Leveranciers-beoordeling	Zie Algemene eisen.	

3.11 DOCUMENTEN

	Aspect	Eis	Verificatie
3.11.1	Documentbeheer	Zie Algemene eisen.	Schriftelijk of digitaal

3.11.2	Voorlichting bij intake	<p>Zie Algemene eisen.</p> <p>De cliënt dient bij elke eerste intake algemene voorlichting te krijgen over :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. bewustmaking van kosten die gemoeid zijn met het product, onder andere de hoogte van de eigen bijdrage, en de kosten die gemoeid zijn met de behandeling; b. informatie over de bereikbaarheid buiten openingstijden. c. trajectomschrijving over wat de klant te wachten staat, onder andere aangaande de machtigings-procedure, aanvraagprocedure, tijdspad <p>De volgende Algemene eisen zijn niet van toepassing voor DISW bedrijven:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. vakanties, dit alleen in verband met afspraken; b. relevante gegevens van de eventuele waarnemer; c. De vermelding dat bij op vaste tijd gemaakte afspraken, er sprake is van maximaal 20 minuten wachttijd. 	De voorlichting dient in ieder geval schriftelijk aanwezig te zijn (niet alleen digitaal).
3.11.3	Product-gerelateerde voorlichting	Zie Algemene eisen.	De product-gerelateerde voorlichting moet in de Nederlandse taal worden aangeboden.
3.11.4	Documentatie	<p>Zie Algemene eisen.</p> <p>Ter ondersteuning van het uitvoerend personeel zijn relevante en actuele literatuur/naslagwerken beschikbaar ter ondersteuning van hun functie. De volgende documenten zijn verplicht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medisch woordenboek • een duidelijk overzicht van bestaande materialen • minimaal twee actuele overzichtskaarten van de geleverde hulpmiddelen • over vergoedingen materialen • cursusmaterialen 	De voorlichting dient in ieder geval schriftelijk-aanwezig te zijn. (niet alleen digitaal).

3.11.5	Cliëntendossier	Zie Algemene eisen. Hiernaast dienen de volgende aspecten te zijn opgenomen in het dossier: <ul style="list-style-type: none"> a. data intake, afleveren en controles b. omschrijving product c. controleregistraties d. locatie waar intake, afleveren en controles hebben plaatsgevonden e. prijsopgave f. relevante maatgegevens g. lichamelijke conditie (indien relevant) h. behandelaar i. er is sprake geweest van fysiek contact (vaststellen functionaliteitsdiagnose) 	Het cliënten-dossier kan gekoppeld zijn aan andere systemen
3.11.6	Overdracht dossier	Zie Algemene eisen.	
3.11.7.	Vertrouwelijkheid	Zie Algemene eisen	

4. Toelichtingen

3.1.2 Zorgvraag formuleren:

	Aspect	Invulling
3.1.2 en 3.2.1	Zorgvraag formuleren en zorgplan maken	Het moet duidelijk zijn wie fysiek contact heeft (gehad) met de cliënt. Dit kan o.a. blijken uit het aanvraagformulier van de verwijzer. Dit formulier moet dan onderdeel uitmaken van het zorgdossier.

3.4.2 Levertijden

	Aspect	Invulling
3.4.2	Levertijden	De geformuleerde eis van de levertijden moet worden nageleefd, er van uitgaande dat er geen problemen zijn met de toeleverancier en dat het hulpmiddel geleverd kan worden bij de cliënt. Het bedrijf dient, bij afwijking van de levertijden, aan te kunnen tonen dat om een van deze twee redenen de levertijd niet is gehaald.

3.8.2 Deskundigheid

	Aspect	Invulling
3.8.1	Deskundigheid Persoon die bestellingen opneemt	Indien de BIG registratie van de verpleegkundige is verstrekt moet worden aangetoond dat de verpleegkundige in het proces van herregistratie zit. Een voorbeeld van relevante ervaring is een doktersassistente.

Hygiëne protocol

Hygiëne algemeen

- Houd ruimtes netjes en schoon; doorgaans kan worden volstaan met het reinigen van oppervlakken van vloeren, wanden, meubilair, e.d.
- Zorg tijdens reinigen voor voldoende ventilatie
- Behandel niet bij een nagelriem- of een andere infectie aan de handen. Neem contact op met de huisarts en ga na of behandelen is toegestaan.
- Behandel niet bij een nagelriem- of andere infectie aan de handen. Neem contact op met de huisarts en ga na of behandelen is toegestaan.

Persoonlijke hygiëne beroepsbeoefenaar

- Zorg altijd voor schone handen om besmetting te voorkomen
- Plak eventuele wondjes af alvorens de handen te reinigen
- Reinig de handen met water en zeep, in ieder geval na elke (sanitaire) pauze
- Draag geen sieraden aan handen en polsen
- Voorkom en beperk de gevolgen van huidbeschadiging bij de cliënt door zorgvuldig te werken
- Behandel niet bij een nagelriem- of een andere infectie aan de handen. Neem contact op met de huisarts en ga na of behandelen is toegestaan.

Tabel voor Diabetes (bijlage C erkenningschema DISW)

Eerste verstrekking of vervolgstrekking bij gewijzigde zorgvraag

Eis	Bevoegde
3.1 <i>Zorgvraag formuleren</i> 3.1.1 Intakegesprek 3.1.2 Zorgvraag formuleren	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
3.2 <i>Zorgplan maken</i> 3.2.1 Zorgplan maken a. Bepalen oplossingsrichting b. Programma van eisen opstellen	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
3.3 <i>Selecteren, uitproberen en beslissen</i> 3.3.1 Selectie hulpmiddel	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
3.4 <i>Leveren en instrueren</i> 3.4.1 Controle vóór aflevering 3.4.2 Levertijden 3.4.3 Eindcontrole tijdens aflevering 3.4.4 Instructies	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente
3.5 <i>Gebruiken</i> 3.5.1 Training 3.5.2 Nazorg 3.5.3 Monitoren ervaringen met gebruik/verbruik	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente

Vervolgstrekking bij ongewijzigde zorgvraag

Eis	Bevoegde
3.1 <i>Zorgvraag formuleren: n.v.t.</i>	
3.2 <i>Zorgplan maken: n.v.t.</i>	
3.3 <i>Selecteren, uitproberen en beslissen: n.v.t.</i>	
3.4 <i>Leveren en instrueren</i> 3.4.1 Controle vóór aflevering 3.4.2 Levertijden 3.4.3 Eindcontrole tijdens aflevering 3.4.4 Instructies	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente
3.5 <i>Gebruiken</i> 3.5.1 Training 3.5.2 Nazorg 3.5.3 Monitoren ervaringen met gebruik/verbruik	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente

Algemeen

3.6 <i>Evaluatie hulpmiddel</i> 3.6.1 Evaluatie van het (gewijzigde) hulpmiddel	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
--	--

Tabel voor Inco (bijlage C erkenningschema DISW)

Eerste verstrekking of vervolgstrekking bij gewijzigde zorgvraag

Eis	Bevoegde
3.1 <i>Zorgvraag formuleren</i> 3.1.1 Intakegesprek 3.1.2 Zorgvraag formuleren	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
3.2 <i>Zorgplan maken</i> 3.2.1 Zorgplan maken a. Bepalen oplossingsrichting b. Programma van eisen opstellen	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
3.3 <i>Selecteren, uitproberen en beslissen</i> 3.3.1 Selectie hulpmiddel	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
3.4 <i>Leveren en instrueren</i> 3.4.1 Controle vóór aflevering 3.4.2 Levertijden 3.4.3 Eindcontrole tijdens aflevering 3.4.4 Instructies	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente
3.5 <i>Gebruiken</i> 3.5.1 Training 3.5.2 Nazorg 3.5.3 Monitoren ervaringen met gebruik/verbruik	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente

Vervolgstrekking bij ongewijzigde zorgvraag

Eis	Bevoegde
3.1 <i>Zorgvraag formuleren: n.v.t.</i>	
3.2 <i>Zorgplan maken: n.v.t.</i>	
3.3 <i>Selecteren, uitproberen en beslissen: n.v.t.</i>	
3.4 <i>Leveren en instrueren</i> 3.4.1 Controle vóór aflevering 3.4.2 Levertijden 3.4.3 Eindcontrole tijdens aflevering 3.4.4 Instructies	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente
3.5 <i>Gebruiken</i> 3.5.1 Training 3.5.2 Nazorg 3.5.3 Monitoren ervaringen met gebruik/verbruik	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente

Algemeen

3.6 <i>Evaluatie hulpmiddel</i> 3.6.1 Evaluatie van het (gewijzigde) hulpmiddel	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
--	--

Tabel voor Stoma (bijlage C erkenningschema DISW)

Eerste verstrekking of vervolgstrekking bij gewijzigde zorgvraag

Eis	Bevoegde
3.1 <i>Zorgvraag formuleren</i> 3.1.1 Intakegesprek 3.1.2 Zorgvraag formuleren	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
3.2 <i>Zorgplan maken</i> 3.2.1 Zorgplan maken a. Bepalen oplossingsrichting b. Programma van eisen opstellen	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
3.3 <i>Selecteren, uitproberen en beslissen</i> 3.3.1 Selectie hulpmiddel	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
3.4 <i>Leveren en instrueren</i> 3.4.1 Controle vóór aflevering 3.4.2 Levertijden 3.4.3 Eindcontrole tijdens aflevering 3.4.4 Instructies	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente
3.5 <i>Gebruiken</i> 3.5.1 Training 3.5.2 Nazorg 3.5.3 Monitoren ervaringen met gebruik/verbruik	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente

Vervolgstrekking bij ongewijzigde zorgvraag

Eis	Bevoegde
3.1 <i>Zorgvraag formuleren: n.v.t.</i>	
3.2 <i>Zorgplan maken: n.v.t.</i>	
3.3 <i>Selecteren, uitproberen en beslissen: n.v.t.</i>	
3.4 <i>Leveren en instrueren</i> 3.4.1 Controle vóór aflevering 3.4.2 Levertijden 3.4.3 Eindcontrole tijdens aflevering 3.4.4 Instructies	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente
3.5 <i>Gebruiken</i> 3.5.1 Training 3.5.2 Nazorg 3.5.3 Monitoren ervaringen met gebruik/verbruik	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente

Algemeen

3.6 <i>Evaluatie hulpmiddel</i> 3.6.1 Evaluatie van het (gewijzigde) hulpmiddel	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
--	--

Tabel voor Wondverzorging (bijlage C erkenningschema DISW)

Eerste verstrekking of vervolgstrekking bij gewijzigde zorgvraag

Eis	Bevoegde
3.1 <i>Zorgvraag formuleren</i> 3.1.1 Intakegesprek 3.1.2 Zorgvraag formuleren	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
3.2 <i>Zorgplan maken</i> 3.2.1 Zorgplan maken a. Bepalen oplossingsrichting b. Programma van eisen opstellen	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
3.3 <i>Selecteren, uitproberen en beslissen</i> 3.3.1 Selectie hulpmiddel	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
3.4 <i>Leveren en instrueren</i> 3.4.1 Controle vóór aflevering 3.4.2 Levertijden 3.4.3 Eindcontrole tijdens aflevering 3.4.4 Instructies	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente
3.5 <i>Gebruiken</i> 3.5.1 Training 3.5.2 Nazorg 3.5.3 Monitoren ervaringen met gebruik/verbruik	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente

Vervolgverstrekking bij ongewijzigde zorgvraag

Eis	Bevoegde
3.1 <i>Zorgvraag formuleren: n.v.t.</i>	
3.2 <i>Zorgplan maken: n.v.t.</i>	
3.3 <i>Selecteren, uitproberen en beslissen: n.v.t.</i>	
3.4 <i>Leveren en instrueren</i> 3.4.1 Controle vóór aflevering 3.4.2 Levertijden 3.4.3 Eindcontrole tijdens aflevering 3.4.4 Instructies	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente
3.5 <i>Gebruiken</i> 3.5.1 Training 3.5.2 Nazorg 3.5.3 Monitoren ervaringen met gebruik/verbruik	Baliemedewerker/receptionist/klantenservice-medewerker/apothekersassistente

Algemeen

3.6 <i>Evaluatie hulpmiddel</i> 3.6.1 Evaluatie van het (gewijzigde) hulpmiddel	Voorschrijver of BIG geregistreerd verpleegkundige
--	--