

## MEDISCH SECRETARIS/SECRETARESSE - VOLTijdSE DAGOPLEIDING

€ 1185,80 incl. BTW

DE ADMINISTRatieve SPIL IN EEN MEDISCHE OMGEVING

### OMSCHRIJVING

#### Introductie

Wil jij op een periode van één jaar het beroep van medisch secretaris/secretaresse aanleren vanuit de praktijk? Dan is deze voltijdse dagopleiding de juiste keuze.

Dankzij de **duale aanpak** van onze docenten die met beide voeten in het beroep staan enerzijds en anderzijds de kans die je krijgt om via stage in een leerbedrijf ook zelf aan de slag te gaan, kom je dus met heel wat praktijkervaring aan de start.

#### Voor wie is deze opleiding bestemd?

Deze opleiding richt zich naar jonge mensen, die na het secundair onderwijs dit beroep willen aanleren. Ook gemotiveerde personen die zich wensen om te scholen kunnen deze studierichting aanvatten.

#### Voorkennis

##### Kennis van het Nederlands:

mondelijke en schriftelijke test indien de moedertaal van de cursist niet het Nederlands is. Deze adviserende test wordt afgenomen voor aanvang van de lessen.

#### Toelatingsvoorwaarden

Je bent minimum 18 jaar.

#### Bijkomende info

##### Lesdagen:

5 dagen/week van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30

Stage verwerkt in het lessenrooster

##### Vrijstellingen

Vakken anatomie, fysiologie en pathologie zijn vrijstelbaar op basis van behaalde credits in een medische of paramedische opleiding, op voorwaarde dat het diploma niet ouder is dan 5 jaar OF via een vrijstellingsproef indien je actief bent binnen de (para)medische sector.

Het vak EHBO is vrijstelbaar middels een attest van het Rode Kruis of van een opleiding met vergelijkbare inhoud.

De vakken Frans en Engels zijn vrijstelbaar op basis van een vrijstellingsproef. De vrijstellingsproeven worden afgenomen gedurende het cursusjaar.

Vrijstellingen worden via officiële documenten bij de start of gedurende de opleiding aangevraagd, kan tot de 4de lesweek van het vak. De aanvraag dient onderbouwd te zijn met de nodige documenten (diploma, ECTS-fiches en creditbewijzen, leerinhouden, ...).

#### Wat kent u na het volgen van deze opleiding?

Je bent in staat om de taken van een medisch secretaresse (m/v) uit te voeren:

- Patiënten ontvangen, ze informeren over het verloop van het onderzoek, de behandeling en ze oriënteren.
- Het medisch dossier van de patiënt samenstellen en bijwerken bij elk bezoek of bij elke verandering van de situatie.
- De planning van de organisatie en de agenda van de arts bijhouden.
- Verslagen van operaties of medische handelingen invoeren, de lay-out verzorgen en ze doorsturen naar patiënten, artsen, ...
- De patiënt adviseren bij de administratieve stappen (samenstelling dossier, invullen van formulieren,...)
- De facturatie en de inning van de medische handelingen realiseren en er aangifte van doen bij de sociale zekerheidsinstellingen, ziekenfondsen,...
- Briefwisseling registreren, sorteren, frankeren.
- Het beheer en bijhouden van documentatie.

- Verrichtingen uitvoeren voor het boekhoudkundig en budgetbeheer van de organisatie.
- De voorraad opvolgen, tekorten vaststellen, bestellingen plaatsen.

## PROGRAMMA

- **1e semester**
  - **Inleiding + organisatie van het medisch secretariaat (44u)**
  - **Medische terminologie + instrumentarium (32u)**
  - **Anatomie, fysiologie, pathologie, hygiëne (32u)**
  - **Toegepaste sociale vaardigheden (16u)**
  - **Deontologie (8u)**
  - **Zakelijk Nederlands (32u)**
  - **Zakelijk Frans (32u)**
  - **Informatica (afstandsleren)**
- **2e semester**
  - **Anatomie, fysiologie, pathologie (32u)**
  - **Zakelijk Nederlands (8u)**
  - **Zakelijk Frans (28u)**
  - **Zakelijk Engels (16u)**
  - **RIZIV-reglementering, gezondheidszorg en medische registratie (32u)**
  - **EHBO (20u)**
  - **Eindwerkbegeleiding (6u)**
  - **Eindproef**
- **Werkplekleren (280u)**
- **Ondernemersskills (132u)**
  - **Commercieel beleid**
  - **Boekhouden**
  - **Financieel beleid**
  - **Recht en wetgeving**
  - **Eindproef**

## PRAKTISCH

### Lesdata

**Datum**                      **Startuur**                      **Einduur**

### Locatie

Syntra West Kortrijk  
Doorniksesteenweg 220  
8500 Kortrijk

### Contact

T: 078/353 653  
F: 050/403061  
Sofie@syntrawest.be

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

### Stageovereenkomst

**De stage is verplicht.** De cursist zoekt zelf een geschikte stageplaats. Omwille van de objectiviteit mag de stage niet op de eigen werkplaats of bij familie t.e.m. de 2de graad plaatsvinden. **De stage omvat in totaal 280u.**

### Getuigschrift

Wie de opleiding met succes beëindigt, ontvangt volgende documenten, erkend door de Vlaamse gemeenschap:

- diploma medisch secretaresse/secretaris
- getuigschrift bedrijfsbeheer

Het diploma wordt enkel toegekend aan deelnemers die regelmatig de lessen bijwonen, slagen voor de examens van de verschillende vakken, de stage succesvol doorlopen, een eindwerk maken en dat met succes verdedigen voor een jury.

## DOCENT

In deze opleiding geven verschillende docenten les die dagdagelijks in de praktijk staan. Op deze manier wordt de nodige beroepskennis aangereikt.