

## MEDISCH SECRETARIAAT

DE ADMINISTRatieve SPIL VAN DOKTERSPraktijken, Ziekenhuizen, Mutualiteiten, Gezondheidscentra en Medische Laboratoria!

### OMSCHRIJVING

#### Wat kent men 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

#### Introductie

Deze modulaire opleiding duurt **2 cursusjaren** met telkens **2 lesmomenten** per week. Voor zowel campus Kortrijk als campus Brugge is dit dinsdagavond (18u30 tot 22u) en zaterdagmorgen (8u30 tot 12u).

#### Omschrijving

In het **medisch secretariaat** ben je de administratieve spil van dokterspraktijken, ziekenhuizen, mutualiteiten, gezondheidscentra of een medisch laboratorium. Je speelt ook op sociaal vlak een belangrijke rol: patiënten onthalen, vertegenwoordigers ontvangen, enz.

In deze opleiding krijg je een secretariaatsopleiding, krijg je inzicht in het beroep en leer je de beroepsgebonden medische terminologie kennen. Zeker ook de broodnodige sociale vaardigheden en wetgeving komen aan bod. Daarnaast is er ook voldoende aandacht voor de talenkennis, toegepast op het medisch secretariaat.

**Stage is heel belangrijk in deze opleiding.** Zo ondervind je ook in de praktijk wat in de lessen werd gezien.

#### Voor wie is deze opleiding bestemd?

Deze opleiding richt zich zowel naar mensen die een extra opleiding wensen te volgen na hun secundair onderwijs als degene die zich wensen om te scholen. Kortom, voor iedereen die een job ambieert in de medische sector.

#### Bijkomende info

##### Vrijstellingen

- De modules 'anatomie, fysiologie en pathologie I en II' 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.
- De module EHBO is vrijstelbaar middels een attest van het Rode Kruis of van een opleiding met vergelijkbare inhoud.
- De modules 'informatica', 'zakelijke taal Frans' en 'zakelijke taal 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. Dit kan tot de 4de lesweek van de module. De aanvraag dient onderbouwd te zijn met de nodige documenten (diploma, ECTS-fiches en creditbewijzen, leerinhouden, ...).

## PROGRAMMA

### 1e jaar

- Inleiding en organisatie van het medisch secretariaat: 44u
- Medische terminologie en instrumentarium: 32u
- Anatomie, fysiologie, pathologie, hygiëne I: 32u
- Toegepaste sociale vaardigheden en humane vorming en deontologie: 24u
- Zakelijke taal Nederlands: 32u
- Zakelijke taal Frans I: 32u
- Informatica: 48u

### 2e jaar

- Anatomie, fysiologie, pathologie: 32u
- Zakelijke taal Frans II: 28u
- Zakelijke taal Engels: 20u
- RIZIV-reglementering, gezondheidszorg en medische registratie: 32u
- EHBO: 20u
- Eindwerkbegeleiding: 20u
- Werkplekleren: 160u
- Begeleiding werkplekleren: 8u
- Eindproef: 1u

## DOCENT

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