

Infobrochure



Medisch administratief bediende

Schooljaar 2017-2018

CVO Kempen
Leenhofstraat 33, 2400 Mol
Tel: 014/490707
Geldig vanaf 13/11/2017

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Voorwoord | 1 |
| De opleiding | 2 |
| Waarom kiezen voor deze opleiding | 2 |
| Toelatingsvoorwaarden | 2 |
| Lessenpakket | 3 |
| Structuurschema | 5 |
| Vrijstellingen | 6 |
| Evaluaties | 7 |
| Kostprijs | 7 |
| Organisatie | 8 |
| Uurrooster avondopleiding | 9 |
| Uurrooster dagopleiding | 10 |
| Stage & Werkplekleren | 11 |
| Afwezigheden | 11 |
| Intakegesprek | 12 |
| Inschrijving | 12 |

Voorwoord

Heb je interesse in een job in de medische sector en doe je graag kantoorwerk? Dan is medisch administratief bediende de juiste keuze! Je kan ermee aan de slag in een dokterspraktijk, een ziekenhuis of elders in de gezondheidszorg.

Je zorgt voor het onthaal van patiënten, je beheert de agenda en je bent verantwoordelijk voor de medische dossiers. Je bent helemaal thuis in de medische terminologie zodat je deze kan toepassen in verslagen, brieven en tijdens je voortdurende contacten met het medische team en de patiënten. Soms werk je mee bij het klaarmaken van medische instrumenten en materiaal voor een geneeskundige behandeling of een medisch onderzoek.

Je bent dus een erg veelzijdige rechterhand van het medische team.

In de opleiding medisch administratief bediende word je hierop goed voorbereid tijdens de modules secretariële vaardigheden, medische correspondentie, omgaan met patiënten, deontologie, praktijk (stage), enz.

Heb je er zin in? Kom dan de opleiding medisch administratief bediende volgen. Dit kan 's avonds of overdag. Kies je voor avondonderwijs, dan kan je de opleiding afronden in minimaal 2 schooljaren. In dagopleiding (slechts 2 dagen/week) kan de opleiding afgewerkt worden in 1 schooljaar.

CVO Kempen volgt het officiële leerplan volwassenenonderwijs medisch administratief bediende.

Als je een module succesvol beëindigt, krijg je een deelcertificaat. Van zodra je alle modules uit de opleiding met succes hebt afgewerkt, behaal je het certificaat (indien je geen diploma secundair onderwijs hebt) of het diploma (indien je reeds een diploma secundair onderwijs hebt) waarmee je aan de slag kan.

Heb je slechts interesse in de medische terminologie of wil je enkel je secretariële vaardigheden wat bijschaven? Je bent ook steeds welkom om elke module apart te volgen, waarvoor je dan een deelcertificaat ontvangt.

We bieden je ook de kans om je talen beter onder de knie te krijgen, zodat gewoon secretariaatswerk ook binnen je bereik valt.

Een intakegesprek met de coördinator voor inschrijving is verplicht. Je kan hiervoor via mail een afspraak maken.

Vriendelijke groeten

Ils Van Genechten

Coördinator Medisch Administratief Bediende

ils.vangenechten@cvo-kempen.be

De opleiding

Waarom kiezen voor deze opleiding?

Een medisch administratief bediende werkt in een dokterspraktijk, een ziekenhuis, een gezondheidscentrum of elders in de gezondheidszorg.

De medische sector is heel ruim en gevarieerd en de taken als medisch administratief bediende kunnen erg verschillen, afhankelijk van waar je werkt.

In een kleine praktijk zal je meer verschillende taken moeten uitvoeren en zal je in nauw contact werken met het medische personeel. In een groot ziekenhuis zal het takenpakket vaak minder divers zijn met een meer repetitief karakter.

Als medisch administratief bediende ben je een veelzijdig persoon die zijn weg weet in het medische vakgebied en kennis heeft van medische terminologie en secretariële vaardigheden. Je staat in direct contact met de patiënten en het medische team en je hebt een representatieve functie.

Indien je geen diploma secundair onderwijs hebt, kan je dit behalen door deze opleiding te combineren met AAV (Aanvullende Algemene Vorming), bij CVO VSPW Mol of CVO Horito Turnhout.

Toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen toelatingsvoorwaarden om aan de opleiding te beginnen. Iedereen kan op elk instapmoment starten met volgende modules: Zakelijk Nederlands 1, Tekstverwerking 1, Secretariële vaardigheden, Medische ICT-toepassingen, Medische correspondentie, Omgaan met patiënten, Deontologie en Organisatie van de gezondheidszorg.

Voor je met de module “Kantoorsoftware Integratie” kan starten, moet je geslaagd zijn voor de vrijstellingsproef van de modules “PC-en Klaviervaardigheden” en moet je de module “Tekstverwerking 1” voltooid hebben.

Voor je met de Module “Praktijk voor een medisch administratief bediende” (stage) kan starten, moet je de modules “Zakelijk Nederlands 1” en “Deontologie” voltooid hebben en met de modules “Medische correspondentie” en “Secretariële vaardigheden” gestart zijn, als regelmatig cursist.

Lessenpakket

De opleiding omvat de volgende modules:

| Module | Code | Lestijden |
|---|------------|-----------|
| Zakelijk Nederlands 1 | M HA G 011 | 60 |
| PC-vaardigheden | M HA G 013 | 20 |
| Tekstverwerking 1 | M IC C 822 | 60 |
| Klaviervaardigheden | M HA G 026 | 20 |
| Kantoorsoftware integratie | M HA G 017 | 60 |
| Secretariële vaardigheden | M HA G 018 | 40 |
| Medische ICT-toepassingen | M HA 029 | 40 |
| Medische correspondentie | M HA 030 | 120 |
| Omgaan met patiënten | M HA 031 | 40 |
| Deontologie voor een medisch administratief bediende | M HA 032 | 40 |
| Organisatie van de gezondheidszorg | M HA 033 | 80 |
| Praktijk voor een medisch administratief bediende (stage) | M HA 034 | 80 |

Optioneel: Zakelijke communicatie Frans (80LT)

Je kan zelf kiezen wanneer je aan welke module(s) begint, zo stippel je zelf je leertraject uit naargelang je eigen mogelijkheden.

Schrijf je tijdig in, want het aantal cursisten is voor sommige modules beperkt tot 19.

Let op: Voor de module “Medische ICT toepassingen”, ga je 20LT op werkplekieren en heb je 20LT les in 5 lessen. Dat werkplekieren doe je op je stageplaats, aansluitend met je stage, tegelijk met de module “Praktijk voor een medisch administratief bediende”.

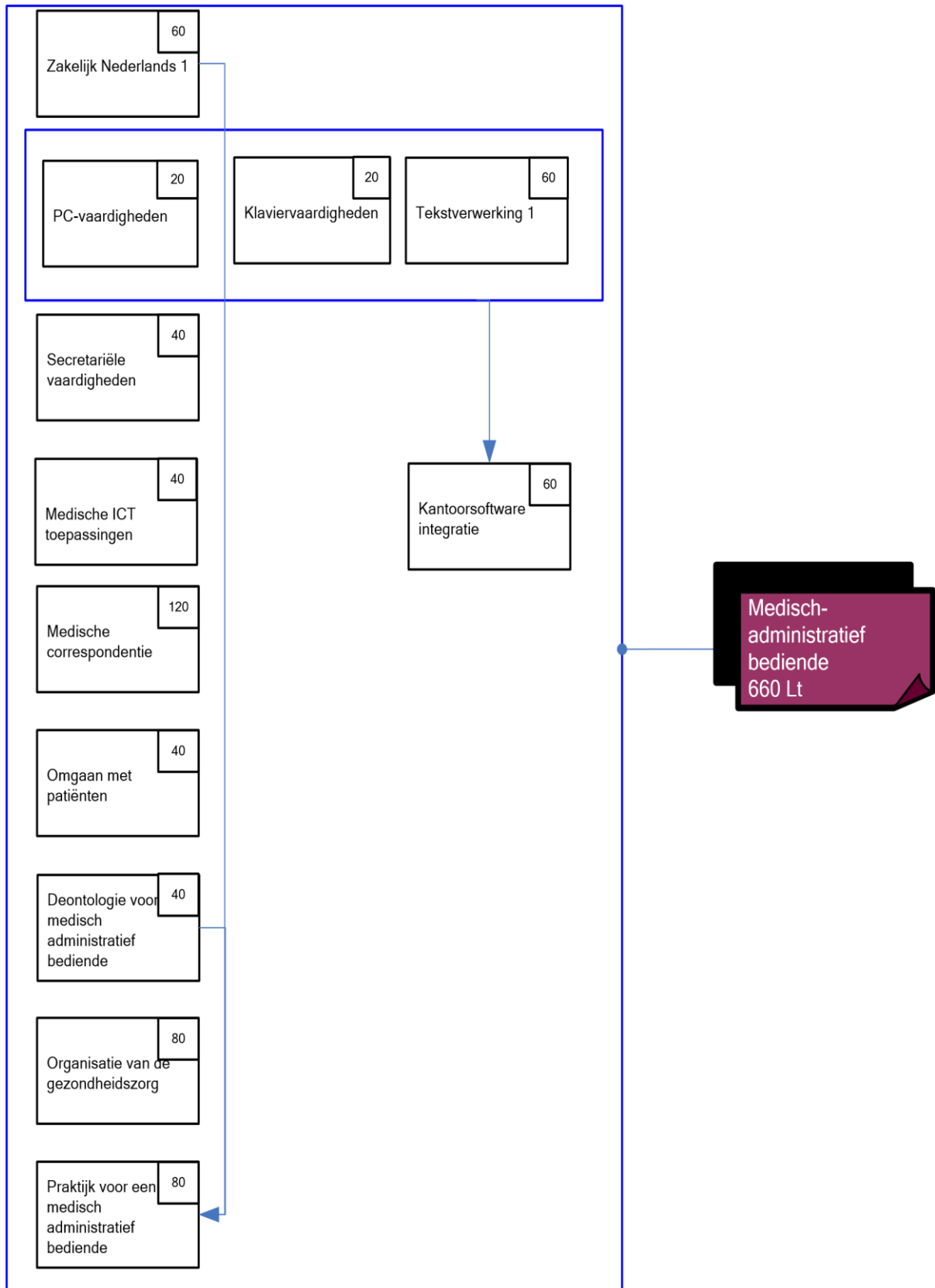
Let op: Voor je met de module “Praktijk voor een medisch administratief bediende” kan starten en je dus op stage kan, moet je de modules “Zakelijk Nederlands 1”, “Deontologie” voltooid hebben EN de modules “Secretariële vaardigheden”, “Medische correspondentie” voltooid hebben of daarmee gestart zijn als regelmatige cursist.

Let op: Voor je met de module “Kantoorsoftware Integratie” kan starten, moet je geslaagd zijn voor de vrijstellingsproef van de modules “PC-en Klaviervaardigheden” en moet je de module “Tekstverwerking 1” voltooid hebben.

Wij helpen je met het uitstippelen van een leertraject op maat tijdens het verplichte intakegesprek. Nadien kan je je inschrijven.

Neem hiervoor contact op met de coördinator Medisch Administratief Bediende (ils.vangenechten@cvo-kempen.be).

Structuurschema



Vrijstellingen

Het is mogelijk om je studie te verlichten door vrijstellingen van verschillende modules aan te vragen. Raadpleeg het leerplan om de leerinhouden per module te bekijken. Het leerplan kan je terugvinden op www.cvo-kempen.be.

Je aanvraag voor vrijstelling(en) moet **binnen de 2 weken na inschrijving** rechtstreeks aan de coördinator of via het secretariaat zijn ingediend! Op één aanvraagformulier worden gelijktijdig alle vrijstellingen aangevraagd. Je kan het formulier “aanvraag vrijstellingen” terug vinden op onze website of je kan dit tijdens je intakegesprek in orde brengen.

Aanvragen die te laat of onvoldoende gestaafd worden ingediend, krijgen geen goedkeuring.

Er kunnen vrijstellingen toegekend worden **op basis van elders verworven kwalificaties**. Dit houdt in dat je reeds een opleiding volgde waarin één of meerdere modules aan bod kwamen. (LET OP: diploma niet ouder dan 5 of 10 jaar, afhankelijk van de module)

Om een vrijstelling te krijgen dien je een aanvraag rechtstreeks aan de coördinator of via het secretariaat in. Samen met het aanvraagformulier lever je verplicht volgende documenten in:

- het diploma, getuigschrift of certificaat
- een beknopte inhoud van de leerstof of het leerplan
- een lessentabel met aantal lessen

De directie zal je aanvraag beoordelen. Indien je een goedkeuring krijgt, ben je vrijgesteld voor de lessen en de evaluaties van die module(s).

Er kunnen vrijstellingen toegekend worden **op basis van elders verworven competenties**. Dit houdt in dat je door ervaring in het werkveld de nodige competenties en kennis hebt opgedaan die in één of meerdere modules aan bod komen.

Om een vrijstelling te krijgen dien je een aanvraag rechtstreeks aan de coördinator of via het secretariaat in, samen met een verklaring van de werkgever op een document van CVO Kempen (te verkrijgen bij de coördinator). De directie zal je aanvraag beoordelen. Indien je een goedkeuring krijgt, ben je vrijgesteld voor de lessen en de evaluaties van die module(s).

Er kunnen vrijstellingen toegekend worden **op basis van een vrijstellingsproef**. Voor de modules “PC-vaardigheden”, “klaviervaardigheden”, “Tekstverwerking 1” en “Kantoorsoftware integratie” kan je aan een vrijstellingsproef deelnemen.

Je moet hiervoor eerst een aanvraag tot vrijstellingsproef invullen, daarna kan je deelnemen aan een proef. Indien je slaagt voor deze proef, ben je vrijgesteld voor de lessen en de evaluaties van die module(s).

Je kan de “aanvraag tot vrijstellingsproef” verkrijgen bij de coördinator, in orde maken tijdens het intakegesprek of via het secretariaat aan de coördinator bezorgen.

(ils.vangenechten@cvo-kempen.be)

De vrijstellingsproeven gaan door op volgende momenten:

| | |
|--|-----------------------------|
| PC-en Klaviervaardigheden Tekstverwerking | Maandag 22/01/2018 om 18u30 |
| Kantoorsoftware Integratie | |

Voor de modules “Zakelijk Nederlands 1”, “Medische correspondentie” en “Praktijk voor een medisch administratief bediende (waaronder stage)” worden er enkel vrijstellingen toegestaan als je een deelcertificaat voor de module hebt behaald in een ander CVO. Voor de module “Zakelijk Nederlands 1” kan je ook met een professionele bachelor (of master) Nederlands of secretariaat een vrijstelling krijgen. Voor de module “Kantoorsoftware Integratie” kan je enkel een vrijstelling krijgen op basis van diploma of een vrijstellingsproef.

Evaluaties

Voor elke module is er een evaluatie op 100 punten.

Er zijn minstens 3 evaluaties per module, dit zijn gespreide evaluaties in de vorm van taken, opdrachten en toetsen en soms is er een examen op het einde van de module. In het begin van elke module worden de cursisten hierover geïnformeerd via de afsprakennota.

Kostprijs

De kostprijs omvat het inschrijvingsgeld per module en NIET de extra kosten per module zoals kopieën, de cursus, een handboek, De extra kosten worden betaald via de leerkracht.

Het inschrijvingsgeld bedraagt 1.50 euro per lestijd en is per module voor aanvang te betalen op het secretariaat. (Bv. de module “Omgaan met patiënten” is 40 lestijden, het inschrijvingsgeld bedraagt dan $40 \times 1.50 = 60$ euro)

Begrenzing van het inschrijvingsgeld:

Een cursist betaalt per semester een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Wanneer de cursist tijdens een semester meerdere modules in één opleiding volgt, dan betaalt hij per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro tussen september en december en een maximum van 300 euro tussen januari en juni. De plafonnering per semester is niet overdraagbaar naar een ander CVO.

Wie heeft recht op volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld?

- Personen met een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of personen die ten laste zijn van één van deze categorieën. (attest OCMW)
- Asielzoekers die materiële hulp genieten. (attest OCMW)
- Personen die een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering krijgen en die een opleiding volgen die door de VDAB erkend is in het kader van een traject naar werk. (attest VDAB)
- Niet-werkende verplicht ingeschreven werkzoekenden die nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven. (attest VDAB)

Wie heeft recht op verminderd inschrijvingsgeld (je betaalt 0,30 euro per lestijd)?

- Personen met een inkomen via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor alle opleidingen die niet gevolgd worden in een door de VDAB erkend traject naar werk of personen ten laste van deze categorie. (attest VDAB)
- Personen die in het bezit zijn van een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt of personen die ten laste zijn van deze categorie. (attest Ziekenfonds of FOD)
- Personen die gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving.

De cursist geeft bij inschrijving het nodige attest (als bewijs) af op het secretariaat.

Als werknemer kan je ook gebruik maken van **opleidingscheques** met een maximum van €250/kalenderjaar. Nieuw: De toegang tot opleidingscheques voor een hooggeschoolde wordt beperkt tot de opleiding die vermeld staat in zijn persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat opgesteld is door een erkend loopbaancentrum. Meer informatie hierover vind je op de website van CVO Kempen (www.cvo-kempen.be) of van de VDAB (www.vdab.be).

Er is de mogelijkheid om het **kindergeld** te behouden, meer info bij de coördinator. De opleiding geeft recht op **educatief verlof**.

Organisatie

CVO Kempen biedt de opleiding aan in dag- en avondonderwijs. Het is mogelijk om de avond- en dagopleiding te combineren en modules in beide te volgen, zo kiest ieder zijn eigen leertraject.

AVONDOPLEIDING:

De lessen starten op maandag 4 september 2017 en eindigen eind juni 2018.

De modules van de avondopleiding gaan door op maandag-, dinsdag-, en woensdagavond. De lessen starten om 18u20. Eén lesuur bedraagt 50 minuten. Na 2 uren is er een pauze van 10 minuten voorzien. De laatste les eindigt om 21u50.

Bij een start in september kan je **in 2 schooljaren** alle modules doorlopen en het certificaat of diploma Medisch administratief bediende behalen. Je kan natuurlijk zelf kiezen hoe lang je over het traject doet en welke modules je wanneer volgt.

Bij de start van een nieuwe module in de loop van het schooljaar kan je nog instappen indien er plaats is.

Uurrooster Avondopleiding 2017-2018 (onder voorbehoud) (LT = lestijden)

| Lesdag | Datum | Module | Datum | Module |
|----------|----------------------|-----------------------------|------------------------|---|
| Ma Avond | 4/9/17 – 13/11/17 | Deontologie (40LT) | 20/11/17 – 07/05/18 | Organisatie van de gezondheidszorg (80LT) |
| Di Avond | 5/9/17 – 19/12/17 | Tekstverwerking 1 (60LT) | 30/1/18 – 29/05/18 | Kantoorsoftware Integratie (60LT) |

Praktijk voor een medisch administratief bediende(80LT)+ Medische ICT toepassingen (20LT):

Stageperiode: 20/11/17 – 20/2/18

Modules Avondopleiding 2018-2019 (onder voorbehoud):

Medische correspondentie (120LT), Zakelijk Nederlands 1 (60LT), Omgaan met Patiënten (40LT), Secretariële vaardigheden (40LT), Medische ICT toepassingen (40LT)5 lessen, Praktijk (Stage) (80LT)

DAGOPLEIDING

De lessen starten op dinsdag 5 september 2017 en eindigen in juni 2018.

De modules van de dagopleiding gaan door op dinsdag en donderdag. De lessen worden gegeven in blokken van telkens 4 uren, één lesuur bedraagt 50 minuten.

De lessen in de voormiddag starten om 8u30 en eindigen om 12u00. In de namiddag starten de lessen om 12u30 en eindigen om 16u00. Er is telkens een pauze van 10 minuten voorzien.

Je kan de dagopleiding afronden en een certificaat behalen **in één jaar**.

De dagopleiding is te combineren met deeltijds werken of met een opleiding Aanvullende Algemene Vorming bij CVO VSPW Mol of CVO Horito Turnhout om zo een diploma secundair onderwijs te behalen.

Uurrooster Dagopleiding 2017-2018 (start september) (onder voorbehoud) (LT = lestijden)

| Lesdag | Datum | Module | Datum | Module | Datum | Module |
|--------|-------------------|----------------------------------|--------------------|---|--|--|
| Di VM | 5/9/17 – 19/12/17 | Tekstverwerking 1 (60LT) | 30/1/18 – 29/05/18 | Kantoorsoftware Integratie (60LT) | | |
| Di NM | 5/9/17 – 14/11/17 | Deontologie (40LT) | 21/11/17 – 6/02/18 | Secretariële vaardigheden (40LT) | 20/2, 6/3, 27/3, 8/5, 22/5 27/2, 13/3, 20/3, 17/4, 24/4, 1/5, 15/5, 29/5, 5/6, 12/6 | Med ICT Omgaan met patiënten (40LT) |
| Do VM | 7/9/17 – 10/05/18 | Medische correspondentie (120LT) | | | | |
| Do NM | 7/9/17 – 21/12/17 | Zakelijk Nederlands 1 (60LT) | 11/01/18 – 14/6/18 | Organisatie van de gezondheidszorg (80LT) | | |

Praktijk voor een medisch administratief bediende (80LT)+ Medische ICT toepassingen (20LT):
Stageperiode: 20/2/18 – 31/05/18

Uurrooster Daggroep 2 (gestart in februari 2017) (onder voorbehoud) (LT = lestijden)

| Lesdag | Datum | Module |
|--------|---------------------|----------------------------------|
| Di VM | 20/02/18 – 12/06/18 | Medische correspondentie (120LT) |
| Di NM | 20/02/18 – 08/05/18 | Secretariële vaardigheden (40LT) |
| Do VM | 22/02/18 – 14/06/18 | Tekstverwerking 1 (60LT) |
| Do NM | 22/02/18 – 14/06/18 | Medische correspondentie (120LT) |

Praktijk voor een medisch administratief bediende (80LT)+ Medische ICT toepassingen (20LT):
Stageperiode: nov-febr 2018 (juiste data bekend in mei)

Stage & Werkplekieren

De module Praktijk voor een medisch administratief bediende bestaat uit **80LT praktijk/stage**.

Er is één contactmoment voorzien vooraf aan de stage. Dan krijg je uitleg over praktijk/stage en worden de stagedocumenten besproken.

Vanuit de module Medische ICT toepassingen, ga je **20LT** op **werkplekieren** en heb je 20LT (5 lessen) les. Dat werkplekieren doe je op dezelfde stageplaats, aansluitend met je stage. Belangrijk is wel dat je stageplaats beschikt over een medisch computerprogramma waarmee je mag werken.

Het totaal aantal uren dat je op je stageplaats aan het werk bent is **100LT**, waarvan **80LT Praktijk voor een medisch administratief bediende** en **20LT werkplekieren Medische ICT toepassingen**.

Je loopt praktijk/stage in een zelfgekozen stageplaats (goedgekeurd door de school) binnen een straal van 25km rond Mol.

Zoek tijdig een stageplaats (best vóór eind september)!

Afwezigheden

De cursist moet regelmatig aanwezig zijn in de lessen = regelmatige cursist.

Indien je vaak ongewettigd afwezig bent, word je geschrapt als regelmatige cursist en krijg je geen attest voor die module.

- ❖ Indien je gewettigd afwezig bent, bezorg je de wettiging (doktersattest, attest werk, ...) binnen de 7 dagen op het secretariaat. Je brengt het secretariaat en de leerkracht via telefoon of mail (mol@cvo-kempen.be) op de hoogte van je afwezigheid.
- ❖ Wanneer je gewettigd afwezig bent tijdens een evaluatie, kan deze ingehaald worden in samenspraak met de betrokken leerkracht en directie.
Je mailt de aanvraag voor een inhaalevaluatie naar de ombudsdienst (lief.vanbeeck@cvo-kempen.be)
- ❖ Wanneer je meer dan 20% van het aantal module-uren ongewettigd afwezig bent, kan je uitgesloten worden voor de evaluatie.
- ❖ Bij een ongewettigde afwezigheid tijdens een evaluatiemoment kan deze evaluatie niet worden ingehaald.
- ❖ Afwezigheden tijdens stage of werkplekieren moeten steeds gewettigd en ingehaald worden.

Intakegesprek

Voor je kan inschrijven, moet er eerst een intakegesprek met de coördinator plaatsvinden. Je krijgt tijdens het gesprek alle nodige informatie en het leertraject wordt er besproken. De “aanvraag vrijstelling” en/of “aanvraag tot vrijstellingsproef” kunnen dan ook in orde gebracht worden. Breng je diploma’s en/of certificaten van vroegere opleidingen alsook je identiteitskaart mee.

Maak tijdig een afspraak via mail: ils.vangenechten@cvo-kempen.be

Inschrijving

Je kan na het intakegesprek terecht op het secretariaat voor de inschrijving. (ma-vrij van 10u00 tot 12u00, ma-do van 18u00 tot 20u00)

Breng je identiteitskaart, bewijs van intakegesprek en eventuele bewijzen voor vermindering van inschrijvingsgeld mee bij inschrijving.

Je kan betalen met bancontact (bij voorkeur) of cash of met opleidingscheques. Een cursist betaalt per semester maximum 300 euro inschrijvingsgeld per opleiding van het secundair volwassenenonderwijs (zie kostprijs p.7).

Inschrijven kan van 8 januari 2018.

Je start best in september of februari of je kan instappen op elk moment dat er een nieuwe module start (indien er plaats is).



CVO Kempen

Leenhofstraat 33, 2400 Mol

Tel: 014/490707

Geldig vanaf 10/05/2017

WWW.CVO-KEMPEN.BE