www.diplomasecundair.be

Behaal je diploma secundair onderwijs

INTKO is dé school voor Tweedekansonderwijs in de regio Halle-Vilvoorde. Ben je ouder dan 18 en heb je je diploma secundair onderwijs nog niet behaald? Je bent lang niet de enige! **Bij INTKO krijg je een 2de kans.**

Bij ons combineer je 2 opleidingen: de **algemene vakken** (of aanvullende algemene vorming, AAV) en een door jou gekozen **beroepsopleiding**. Je kan de algemene vakken (AAV) volgen in Halle, Meise of Vilvoorde. Voor de beroepsvakken kan je terecht in Halle, Meise, Merchtem of Vilvoorde.

Als je slaagt voor de algemene vakken en de beroepsopleiding, krijg je je **diploma secundair onderwijs**.

Opleiding Medisch administratief assistent

In de opleiding Administratief medisch assistent leer je patiënten ontvangen en informeren, afspraken plannen en de administratie verzorgen en opvolgen. Je leert ook consultaties voorbereiden om zowel patiënten als zorgverstrekkers te ondersteunen. Hou je van administratief werk en wil je graag aan de slag in de medische sector? Dan is deze opleiding écht iets voor jou.

Wat ga ik leren?

- administratieve taken uitvoeren met behulp van diverse kantoorsoftwareprogramma’s
- omgaan met het medische materiaal en op een correcte manier instrumenten steriliseren
- een consultatie voorbereiden en de wachtkamer organiseren
- de voorraad beheren
- gegevens bij de patiënten verzamelen en op een correcte manier in het patiëntendossier verwerken.
- de planning beheren
- standaardverslagen verwerken
- schriftelijk en mondeling op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren
- de Belgische gezondheidswetgeving
    - standaardformulieren voor het RIZIV, de mutualiteiten, ... opstellen en invullen
    - de juiste documenten meegeven in functie van terugbetalingen of vergoedingen.
- op een professionele wijze omgaan met patiënten en hun vragen
- eerste hulp verlenen in noodsituaties (EHBO)
- eenvoudig en zakelijk communiceren in het Frans en Engels met patiënten, bezoekers en collega's
- tijdens een stage aangeleerde vaardigheden en competenties in de praktijk omzetten
- ...

Modules

- **Praktische ondersteuning zorgverstrekker**

  In deze module leer je omgaan met het medische materiaal, op een correcte manier instrumenten steriliseren en taken registreren. Als medisch administratief assistent leer je een consultatie voorbereiden met een vragenlijst van de zorgverstrekker. Je leert de wachtkamer organiseren, hanteert medische termen en leert de voorraad beheren.

- **Administratieve ondersteuning zorgvertrekker**

  In deze module leer je de zorgverstrekker administratief te ondersteunen door zowel de agenda te beheren als de consultaties voor te bereiden. Je leert alle nodige gegevens bij de patiënten te verzamelen en op een correcte manier in het patiëntendossier te verwerken. Er worden vervolgafspraken gemaakt en de planning wordt beheerd. Na de consultaties zorg je als medisch administratief assistent voor een correcte verwerking van standaardverslagen en ondersteun je de correspondentie. Een vertrouwelijke verwerking van de gegevens staat in deze module centraal.

- **Wegwijs in de administratieve aspecten van de gezondheidszorg**

  In deze module leer je vanuit je eigen takenpakket hoe de Belgische gezondheidswetgeving in elkaar zit. Deze kennis wordt omgezet om in praktische taken. Je leert standaardformulieren voor zowel het RIZIV als de mutualiteiten opstellen en invullen en zorgen dat de patiënten de juiste documenten meekrijgen in functie van terugbetalingen of vergoedingen. De wetgeving wordt constant gewijzigd of verbeterd, dus moet je je eigen kennis en vaardigheden steeds blijven ontwikkelen. Dit kan je doen door kennisdeling met collega’s en reflectie over je eigen taken en handelingen.

- **Stage medisch administratief assistent**

  In deze module ga je de aangeleerde vaardigheden en competenties uit de opleiding in de praktijk omzetten. Afhankelijk van interesses, toekomstperspectieven en competenties kan je voor een bepaalde stageplaats kiezen binnen een medische omgeving. Samen met de stagementor word je begeleid naar zelfstandig werken zodat je klaar bent voor de arbeidsmarkt.

  De medisch administratief assistent vormt de spil tussen de patiënten en de gezondheidszorgberoepen. Als medisch administratief assistent is het van groot belang om professioneel te leren omgaan met de zorgvrager en het andere medische personeel, de eigen kennis en vaardigheden verder uit te diepen/ontwikkelen en te leren uit de praktijk.

- **Omgaan met zorgvragen**

  In deze module leer je op een professionele wijze omgaan met de zorgvrager en diens vragen en zorg je ervoor dat de zorgvrager zich comfortabel voelt en zijn vragen beantwoord worden. Verder moet je de consultatie goed voorbereiden en efficiënt organiseren om een vlot verloop te kunnen garanderen. Je leert discreet handelen conform de beroepsethiek en organisatiegebonden gedragscode.

- **EHBO**

  In deze module leer je EHBO toepassen. Je leert:

    - inschatten of medische of andere hulp moet ingeroepen worden
    - bij de voorbereiding, organisatie en uitvoering van de werkzaamheden volgens het stappenplan te werken
    - de vigerende regelgeving toepassen op het gebied van hygiëne, milieu, veiligheid en gezondheid

- **Frans voor medisch administratief assistent**

  In deze module leer je op een eenvoudige manier zakelijk communiceren met patiënten, bezoekers en collega's. Als medisch administratief assistent leer je telefonische contacten verzorgen. Daarnaast leer je de bezoeker ontvangen en doorverwijzen volgens vastgestelde procedures. Je leert deelnemen aan een eenvoudig zakelijk/medisch gesprek, leert eenvoudige medische teksten begrijpen, leert een schriftelijke boodschap doorgeven en een eenvoudig schriftelijk bericht schrijven (e-mail, zorgplatform, …).

- **Kennismaking kantoorsoftware**

  In deze module leer je de basisstappen om kantoorsoftware te gebruiken en leer je vlot teksten typen. Je maakt kennis met de mogelijkheden van kantoorsoftware die vooral van toepassing is binnen een administratieve omgeving.

  Deze thema's komen aan bod:

    - kantoorsoftware gebruiken (tekstverwerking, rekenblad, ...)
    - documenten en data digitaliseren en verwerken: gegevens invoeren, vlot teksten typen
    - ergonomische werkhoudingen
    - ...

- **Digitale administratieve vaardigheden**

  In deze module leer je zelfstandig meer uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken uitvoeren met behulp van verschillende kantoorsoftwareprogramma's.

  Deze thema's komen aan bod:

    - kantoorsoftware gebruiken (tekstverwerking, rekenblad, presentatiesoftware, agendabeheer)
    - documenten en data digitaliseren en verwerken:
      - gegevens invoeren
      - de layout verzorgen
      - digitale data elektronisch opslaan
      - teksten en brieven opmaken volgens de huisstijl
      - gegevens en documenten verzamelen en verwerken (identificeren, coderen, registreren)
      - gegevens in databases up-to-date houden
    - ...

- **Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen**

  In deze module leer je op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren, zowel schriftelijk (brieven, e-mails, verslagen) als mondeling (telefoongesprekken en face-to-facegesprekken). Je leert efficiënt communiceren met voortdurende aandacht voor de noden van

bezoekers, gasten of klanten en met aandacht voor een positieve uitstraling vanuit de organisatie waarvoor je werkt.

Deze thema's komen aan bod:

- helder, duidelijk en op een zakelijke manier communiceren
- inkomende mails op het info-adres beantwoorden of doorsturen naar de aangewezen contactpersoon
- vergaderingen organiseren
- noteren tijdens vergaderingen; verslagen opstellen, verwerken (layout, huisstijl) en doorsturen
- professionele gedragscode:
  - zakelijke omgangsvormen
  - bedrijfscultuur, procesduren en regels
  - confidentieel omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
- werkplek veilig, ordelijk en milieubewust organiseren
- veiligheidsvoorschriften
- klanten, bezoekers en leveranciers ontvangen en oriënten
- boodschappen noteren en afspraken maken
- klachten ontvangen en doorgeven
- ...

- **Engels voor medisch administratief assistent**

  In deze module leer je op een eenvoudige manier zakelijk communiceren met patiënten, bezoekers en collega’s. Als medisch administratief assistent leer je telefonische contacten verzorgen. Daarnaast leer je de bezoeker ontvangen en doorverwijzen volgens vastgestelde procedures. Je leert deelnemen aan een eenvoudig zakelijk/medisch gesprek, leert eenvoudige medische teksten begrijpen, leert een schriftelijke boodschap doorgeven en een eenvoudig schriftelijk bericht schrijven (e-mail, zorgplatform, …).

Evaluatie

Er zijn gespreide evaluaties op basis van toetsen en taken tijdens de modules. Soms is er ook een eindevaluatie.

Traject

De opleiding omvat in totaal 780 lestijden. Het modeltraject duurt 1 jaar, maar je kan er ook voor kiezen om de opleiding over een langere periode te spreiden. De lessen gaan overdag door. Je volgt twee dagen per week les.

Vrijstellingen

Er worden geen algemene vrijstellingsproeven georganiseerd. Je kan een vrijstelling vragen aan de vakleerkracht voor de lessenreeks begint. Elke aanvraag wordt individueel bekeken. De directie beslist of je

de vrijstelling krijgt. Eventueel wordt een bijkomende proef opgelegd.

Waar en wanneer?

- **Westrand Cultuurcentrum Dilbeek** Kamerijklaan 46,1700 Dilbeek

Inschrijving

Inschrijven kan door naar een infomoment te komen. Tijdens het infomoment maak je kennis met de school en krijg je uitleg over de werking van het tweedekansonderwijs. Nadien kan je aan een verantwoordelijke vragen stellen over de beroepsopleiding. Ben je overtuigd? Dan kan je ter plaatse inschrijven voor de opleiding. Kan je niet naar één van onze infomomenten komen? Mail dan naar info@intko.be.

Zit er een medisch administratief talent in jou?