

## 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 bediende

Een medisch administratief bediende (medisch secretaresse/medisch secretaris) werkt in een ziekenhuis, een dokterspraktijk, een gezondheidscentrum of elders in de gezondheidszorg. Hij/zij moet kennis hebben van medische terminologie, secretariael vaardig zijn én de medische wereld begrijpen. Een medisch administratief bediende komt ook in contact met de patiënten en moet daarom ook sociaal-communicatief vaardig zijn.

### Wat ga ik leren?

Na de opleiding kan de cursist:

- eigen werkzaamheden plannen.
- het onthaal verzorgen.
- eenvoudige correspondentie in het Nederlands verzorgen.
- in de moedertaal communiceren.
- een anderstalige patiënt begroeten en begeleiden.
- de post en het archief verzorgen.
- administratieve en logistieke taken uitvoeren
- met gepaste software werken.

### Modules

- **PC vaardigheden**

Een goede organisatie van je documenten. Efficiënt werken met Windows verkenner en andere hulpmiddelen

- **Klaviervaardigheden**

Vingerblind typen met aandacht voor ergonomie

- **Medische ICT toepassingen**

- **Deontologie**

- **Medische correspondentie**

- **Tekstverwerking 1**

Je leert hier meer dan enkel brieven typen, er is ook klemtoon op de grafische mogelijkheden.

- **Secretariële vaardigheden**

Leer de administratieve en logistieke taken uit te voeren: onthaal, post behandelen, klasement, vergaderingen voorbereiden ...

- **Zakelijk Nederlands**

De standaardvaardigheden worden hier aangeleerd, nodig voor de dagelijkse communicatie: brieven en e-mails schrijven, afspraken maken, telefoneren, persoonlijk contact ...

- **Omgaan met patiënten**

We leren omgaan met patiënten en ontwikkelen gespreks- en sociale vaardigheden voor het brengen van slecht nieuws, aanpakken van stress, problemen ...

- **Organisatie gezondheidszorg**

We ontdekken de uitgebreide waaier aan voorzieningen en diensten in de Belgische gezondheids- en welzijnszorg. Ook de sociale zekerheid en de ziekteverzekering komen aan bod.

- **Kantoorsoftware integratie**

Een combinatie van de verschillende pakketten: Excelgegevens overbrengen naar Word, databankinfo combineren emt een Worddocument (mail merge), internetafbeeldingen overbrengen naar een tekst of presentatie ...

## **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 660 lestijden. Het modeltraject duurt één jaar, maar je kan er ook voor kiezen om de opleiding over een langere periode te spreiden.

### **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.

### **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](mailto:info@intko.be).

## **Zit er een medisch administratief talent in jou?**