



# **Secundair volwassenenonderwijs**

## **STUDIEGEBIED**

### **HANDEL**

#### **Opleiding Medisch administratief bediende BO HA 005**



## Inhoud

1	Opleiding .....	3
1.1	<i>Relatie opleiding – referentiekader</i> .....	3
1.2	<i>Inhoud</i> .....	3
1.3	<i>Certificering</i> .....	3
1.4	<i>Niveau</i> .....	3
1.5	<i>Duur</i> .....	3
1.6	<i>Plaats van de opleiding in het studiegebied</i> .....	3
1.7	<i>Modules</i> .....	3
1.8	<i>Leertraject</i> .....	3
1.9	<i>Sleutelvaardigheden</i> .....	3
2	Basiscompetenties van de opleiding .....	3
2.1	<i>Communicatie</i> .....	3
2.2	<i>ICT</i> .....	3
2.3	<i>Secretariële vaardigheden</i> .....	3
2.4	<i>Organisatie van de gezondheidszorg</i> .....	3
2.5	<i>Patiëntgerichte competenties</i> .....	3
3	Modules .....	3
3.1	<i>Module Zakelijk Nederlands 1 (M HA G 011)</i> .....	3
3.1.1	Situering van de module in de opleiding .....	3
3.1.2	Instapvereisten .....	3
3.1.3	Studieduur .....	3
3.1.4	Basiscompetenties .....	3
3.2	<i>Module PC-vaardigheden (M HA G 013)</i> .....	3
3.2.1	Situering van de module in de opleiding .....	3
3.2.2	Instapvereisten voor de module .....	3
3.2.3	Studieduur .....	3
3.2.4	Basiscompetenties .....	3
3.3	<i>Module Klaviervaardigheden (M HA G 026)</i> .....	3
3.3.1	Situering van de module in de opleiding .....	3
3.3.2	Instapvereisten voor de module .....	3
3.3.3	Studieduur .....	3
3.3.4	Basiscompetenties .....	3
3.4	<i>Module Tekstverwerking 1 (M IC C 822)</i> .....	3
3.4.1	Situering van de module in de opleiding .....	3
3.4.2	Instapvereisten voor de module .....	3
3.4.3	Studieduur .....	3
3.4.4	Basiscompetenties .....	3
3.5	<i>Module Kantoorsoftware integratie (M HA G 017)</i> .....	3
3.5.1	Situering van de module in de opleiding .....	3
3.5.2	Instapvereisten voor de module .....	3
3.5.3	Studieduur .....	3
3.5.4	Basiscompetenties .....	3
3.6	<i>Module Secretariële vaardigheden (M HA G 018)</i> .....	3
3.6.1	Situering van de module in de opleiding .....	3
3.6.2	Instapvereisten voor de module .....	3
3.6.3	Studieduur .....	3
3.6.4	Basiscompetenties .....	3
3.7	<i>Module Medische ICT- toepassingen (M HA 029)</i> .....	3
3.7.1	Situering van de module in de opleiding .....	3
3.7.2	Instapvereisten voor de module .....	3
3.7.3	Studieduur .....	3
3.7.4	Basiscompetenties .....	3
3.8	<i>Module Medische correspondentie (M HA 030)</i> .....	3
3.8.1	Situering van de module in de opleiding .....	3
3.8.2	Instapvereisten voor de module .....	3
3.8.3	Studieduur .....	3



3.8.4	Basiscompetenties.....	3
3.9	<i>Module Omgaan met patiënten (M HA 031)</i> .....	3
3.9.1	Situering van de module in de opleiding.....	3
3.9.2	Instapvereisten voor de module.....	3
3.9.3	Studieduur.....	3
3.9.4	Basiscompetenties.....	3
3.10	<i>Module Deontologie voor een medisch administratief bediende (M HA 032)</i> .....	3
3.10.1	Situering van de module in de opleiding.....	3
3.10.2	Instapvereisten voor de module.....	3
3.10.3	Studieduur.....	3
3.10.4	Basiscompetenties.....	3
3.11	<i>Module Organisatie van de gezondheidszorg (M HA 033)</i> .....	3
3.11.1	Situering van de module in de opleiding.....	3
3.11.2	Instapvereisten voor de module.....	3
3.11.3	Studieduur.....	3
3.11.4	Basiscompetenties.....	3
3.12	<i>Module Praktijk voor een medisch administratief bediende (M HA 034)</i> .....	3
3.12.1	Situering van de module in de opleiding.....	3
3.12.2	Instapvereisten voor de module.....	3
3.12.3	Studieduur.....	3
3.12.4	Basiscompetenties.....	3
4	Bijlage Validering door de sector .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>



# **1 Opleiding**

## **1.1 Relatie opleiding – referentiekader**

De opleiding van Medisch administratief bediende hoort thuis in het studiegebied HANDEL. Als basis werd het Beroepscompetentieprofiel “Medisch secretaresse”, uitgewerkt door Ecabo-Nederland (document van 23 december 2003) gebruikt.

De basiscompetenties werden door de Vlaamse Vereniging van Medisch Secretaressen en Secretarissen (VVMS) goedgekeurd.

## **1.2 Inhoud**

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.

## **1.3 Certificering**

Certificaat van de beroepsopleiding Medisch administratief bediende. Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende Algemene Vorming tot het diploma secundair onderwijs.

## **1.4 Niveau**

De opleiding wordt ingedeeld als secundair onderwijs.

## **1.5 Duur**

660 lestijden



## 1.6 Plaats van de opleiding in het studiegebied

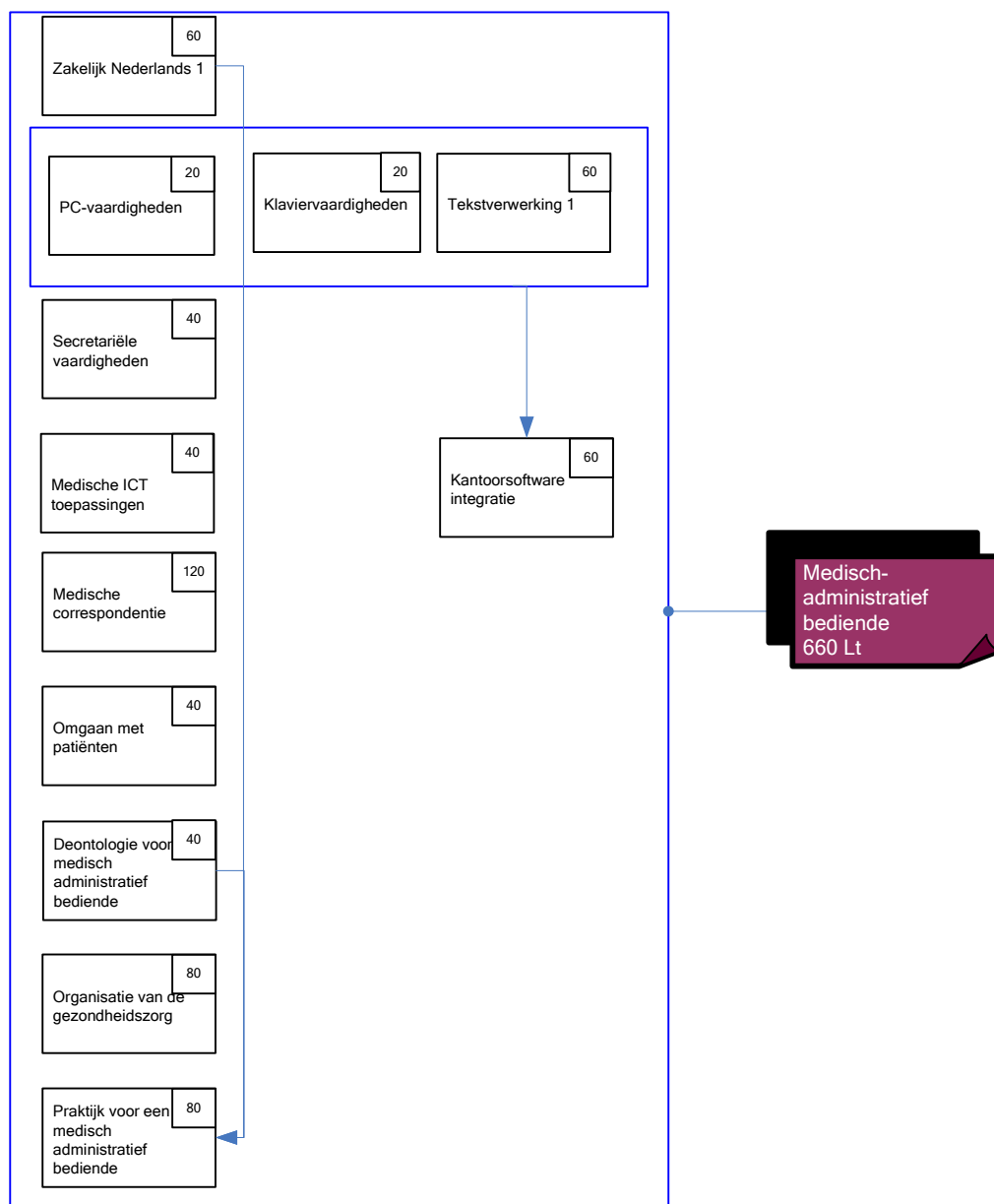
Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Referentiekader
1	Bedrijfsbeheer	BO HA 001	160	Het Koninklijk Besluit van 7 juni 2007 tot wijziging van het Koninklijk besluit van 21 oktober 1998 tot uitvoering van Hoofdstuk I van Titel II van de programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap
2	Secretariaatsmedewerker	BO HA 003	920	HIVA-studie – Valorisatie CEVORA - 2010
3	Telefonist-receptionist	BO HA 004	400	SERV BCP - receptionist-telefonist (D/2000/4665/28)
4	Medisch administratief bediende	BO HA 005	660	BCP Ecabo (NL) "Medisch secretaresse" van 23 december 2003 Valorisatie WMS – 2010
5	Boekhoudkundig bediende	BO HA 006	920	SERV BCP - Boekhoudkundig bediende (D/1997/4665/52)

## 1.7 Modules

Naam	Code	Lestijden
Zakelijk Nederlands 1	M HA G 011	60
PC-vaardigheden	M HA G 013	20
Tekstverwerking 1	M IC C 822	60
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	M HA 034	80
Klaviervaardigheden	M HA G 026	20



## 1.8 Leertraject



## 1.9 Sleutelvaardigheden

Code	Sleutelvaardigheid	Verklaring
SV02	ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.
SV03	ASSERTIVITEIT	In staat zijn eigen meningen en gevoelens te verwoorden en ervoor op te komen.
SV04	BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor



		op te nemen.
SV06	CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).
SV08	DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.
SV11	EMPATHIE	In staat zijn zich in te leven in iemands situatie, er begrip voor op te brengen en er tactvol mee om te gaan.
SV25	PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.
SV31	VERANTWOORDELIJKHEIDSZIN	Aandacht hebben voor de consequenties van een taak en beslissingen nemen op basis van mogelijke consequenties ervan.
SV35	ZIN VOOR SAMENWERKING	In staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken.



## 2 Basiscompetenties van de opleiding

### 2.1 Communicatie

Code	Basiscompetenties
De cursist kan	
HA 005 BC 001	een standaardcorrespondentie in het Nederlands verzorgen.
HA 005 BC 002	in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in het Nederlands telefonisch communiceren.
HA 005 BC 003	face-to-face in het Nederlands communiceren.
HA 005 BC 004	met bijzondere aandacht voor de juiste medische terminologie, op een medisch secretariaat de interne en externe communicatie voeren.

### 2.2 ICT

Code	Basiscompetenties
De cursist kan	
HA 005 BC 005	met aangepaste vingerzetting en rekening houdend met ergonomische aspecten, vlot typen.
HA 005 BC 006	op een geïntegreerde manier actuele, courante kantoorsoftware efficiënt gebruiken.
HA 005 BC 007	de meest courante verrichtingen van medische ICT-toepassingen gebruiken.
HA 005 BC 008	de basiscomponenten van een computersysteem aaneen schakelen en gebruiken.
HA 005 BC 009	de basisvaardigheden van een besturingssysteem uitvoeren.
HA 005 BC 010	gegevens opzoeken, downloaden en afdrukken.
HA 005 BC 011	een e-mail aanmaken, afdrukken en versturen.
M IC 822 BC 01	doel en nut van tekstverwerking uitleggen.
M IC 822 BC 02	invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken.
M IC 822 BC 03	een document aanmaken.
M IC 822 BC 04	een document corrigeren.
M IC 822 BC 05	een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen.
M IC 822 BC 06	met meerdere documenten tegelijk werken.
M IC 822 BC 07	tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken.
M IC 822 BC 08	een eenvoudige tabel aanmaken.
M IC 822 BC 09	teksten en tekstdelen afdrukken.
M IC 822 BC 10	tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen.
M IC 822 BC 11	de helpfunctie hanteren.
M IC 822 BC 12	de weergave en de grootte van een pagina op het beeldscherm instellen.

### 2.3 Secretariële vaardigheden

Code	Basiscompetentie
De cursist kan	
HA 005 BC 012	binnen een welomgeschreven opdracht eigen taken plannen.
HA 005 BC 013	binnen een welomgeschreven opdracht prioriteiten stellen.
HA 005 BC 014	afval en restproducten sorteren en opslaan.
HA 005 BC 015	een werkomgeving ordelijk houden.
HA 005 BC 016	ergonomische principes in zijn werkomgeving en –houding integreren.
HA 005 BC 017	het eigen werk evalueren.
HA 005 BC 018	een bezoeker onthalen.
HA 005 BC 019	post behandelen.





HA 005 BC 020	met analoge klassemmenten werken.
HA 005 BC 021	met digitale klassemmenten werken.
HA 005 BC 022	een archief verzorgen.
HA 005 BC 023	op aanwijzing eenvoudige administratieve en logistieke taken uitvoeren.
HA 005 BC 024	een vergadering administratief en logistiek voorbereiden.
HA 005 BC 025	actuele bureautica-apparatuur bedienen.
HA 005 BC 026	een klein onderhoud van bureautica uitvoeren.
HA 005 BC 027	een agenda bijhouden.
HA 005 BC 028	een agenda raadplegen.

## 2.4 Organisatie van de gezondheidszorg

Code	Basiscompetenties
De cursist kan	
HA 005 BC 029	in functie van zijn werksituatie de organisatie van de gezondheidszorg in België kaderen.

## 2.5 Patiëntgerichte competenties

Code	Basiscompetentie
De cursist kan	
HA 005 BC 030	rekening houdend met hun specifieke problematiek en behoeften op een adequate wijze met patiënten omgaan.
HA 005 BC 031	binnen de hem toegekende verantwoordelijkheden en bevoegdheden handelen.
HA 005 BC 032	invloeden en gevolgen van eigen processen en acties op andere onderdelen van de organisatie onderkennen.
HA 005 BC 033	zich voor andere mensen en hun ideeën openstellen en ze respecteren.
HA 005 BC 034	zich van het werkveld van de medisch administratief bediende een correct beeld vormen.
HA 005 BC 035	de grondslagen, inhoud en draagwijdte van het medisch beroepsgeheim toepassen.
HA 005 BC 036	handelen volgens de wettelijk vastgelegde rechten van de patiënt.
HA 005 BC 037	correct omgaan met zwijgplicht en spreekplicht.



### 3 Modules

#### 3.1 **Module Zakelijk Nederlands 1 (M HA G 011)**

##### 3.1.1 **Situering van de module in de opleiding**

Deze module omvat het gebruik van het Nederlands in een zakelijke context, zowel schriftelijk als mondeling. De module brengt vaardigheden aan die noodzakelijk zijn voor de dagelijkse communicatie in een secretariaatsomgeving.

De door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal worden bereikt in het Nederlands. Concreet betekent dit dat de cursist zich in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... op een juiste manier en volgens de voorgeschreven procedures kan uiten, zich hierbij vlot bedienend van het Nederlands.

##### 3.1.2 **Instapvereisten**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

##### 3.1.3 **Studieduur**

60 Lestijden

##### 3.1.4 **Basiscompetenties**

Basiscompetenties Zakelijk Nederlands 1	Code
De cursist kan	
➤ een standaardcorrespondentie in het Nederlands verzorgen.	HA 005 BC 001
➤ in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in het Nederlands telefonisch communiceren.	HA 005 BC 002
➤ face-to-face in het Nederlands communiceren.	HA 005 BC 003

#### 3.2 **Module PC-vaardigheden (M HA G 013)**

##### 3.2.1 **Situering van de module in de opleiding**

In deze module worden de basisvaardigheden voor het gebruik van een PC aangebracht: besturingsstelsel, verkenner... De cursist maakt ook kennis met enkele mogelijkheden van Internet.

##### 3.2.2 **Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

##### 3.2.3 **Studieduur**

20 Lestijden

##### 3.2.4 **Basiscompetenties**

Basiscompetenties PC-vaardigheden	Code
De cursist kan	
➤ de basiscomponenten van een computersysteem aaneen schakelen en gebruiken.	HA 005 BC 008
➤ de basisvaardigheden van een besturingsstelsel uitvoeren.	HA 005 BC 009
➤ gegevens opzoeken, downloaden en afdrukken.	HA 005 BC 010
➤ een e-mail aanmaken, afdrukken en versturen.	HA 005 BC 011



### 3.3 Module Klaviervaardigheden (M HA G 026)

#### 3.3.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module maakt de cursist kennis met het computerklavier. Hij leert, op basis van tastschrijven, de juiste vingerzettingen voor de gidsrij, de bovenrij en de benedenrij, gecombineerd met de hoofdletterzetting

#### 3.3.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 3.3.3 Studieduur

20 Lestijden

#### 3.3.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties Klaviervaardigheden	Code
De cursist kan	
➤ vlot typen met aangepaste vingerzetting en rekening houdend met ergonomische aspecten.	HA 005 BC 005

### 3.4 Module Tekstverwerking 1 (M IC C 822)

#### 3.4.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module worden de grondbeginselen van tekstverwerking aangeleerd. De cursist leert de elementaire begrippen van tekstverwerking. Hij leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen. Bij het beëindigen van deze module kan de cursist met een tekstverwerkingspakket werken en kan hij dat pakket probleemoplossend toepassen.

#### 3.4.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 3.4.3 Studieduur

60 Lestijden

#### 3.4.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties Tekstverwerking 1	Code
De cursist kan	
➤ doel en nut van tekstverwerking uitleggen.	M IC 822 BC 01
➤ invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken.	M IC 822 BC 02
➤ een document aanmaken.	M IC 822 BC 03
➤ een document corrigeren.	M IC 822 BC 04
➤ een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen.	M IC 822 BC 05
➤ met meerdere documenten tegelijk werken.	M IC 822 BC 06
➤ tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken.	M IC 822 BC 07
➤ een eenvoudige tabel aanmaken.	M IC 822 BC 08
➤ teksten en tekstdelen afdrukken.	M IC 822 BC 09
➤ tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen.	M IC 822 BC 10
➤ de helpfunctie hanteren.	M IC 822 BC 11
➤ de weergave en de grootte van een pagina op het beeldscherm instellen.	M IC 822 BC 12



### 3.5 Module Kantoorsoftware integratie (M HA G 017)

#### 3.5.1 Situering van de module in de opleiding

Naast het aanbrengen van basiskennis van kantoorsoftware voor presentatie, communicatie, databeheer en internet worden in deze module ook de bestanden, aangemaakt in andere toepassingen (tekstverwerking, rekenblad) of vergaard via het internet, in de gebruikte toepassing geïntegreerd: tabellen in het rekenblad worden overgebracht in het tekstverwerkend pakket en omgekeerd, tabelgegevens worden vermengd met een basisdocument (mailmerge), afbeeldingen en foto's worden geïntegreerd in een tekst, een presentatie of een rekenblad... Aan het einde van deze module is de cursist in staat om beschikbaar tekst- en grafisch materiaal optimaal te integreren in de gebruikte kantoorsoftware.

#### 3.5.2 Instapvereisten voor de module

De cursist beantwoordt aan de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs en heeft de basiscompetenties bereikt van de modules PC-vaardigheden, Klaviervaardigheden en Tekstverwerking 1.

#### 3.5.3 Studieduur

60 Lestijden

#### 3.5.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties Kantoorsoftware integratie	Code
De cursist kan	
➤ op een geïntegreerde manier actuele, courante kantoorsoftware efficiënt gebruiken.	HA 005 BC 005

### 3.6 Module Secretariële vaardigheden (M HA G 018)

#### 3.6.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module realiseert de cursist de competenties in verband met het verwerken van inkomende en uitgaande post, de archivering en diverse taken in een bedrijfsorganisatie (voorbereiden van een vergadering, klein onderhoud van bureautica...).

#### 3.6.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 3.6.3 Studieduur

40 Lestijden

#### 3.6.4 Basiscompetenties

Module Secretariële vaardigheden	Code
De cursist kan	
➤ binnen een welomgeschreven opdracht eigen taken plannen.	HA 005 BC 012
➤ binnen een welomgeschreven opdracht prioriteiten stellen.	HA 005 BC 013
➤ afval en restproducten sorteren en opslaan.	HA 005 BC 014
➤ een werkomgeving ordelijk houden.	HA 005 BC 015
➤ ergonomische principes in zijn werkomgeving en –houding integreren.	HA 005 BC 016
➤ het eigen werk evalueren.	HA 005 BC 017
➤ een bezoeker onthalen.	HA 005 BC 018
➤ post behandelen.	HA 005 BC 019
➤ met analoge klassementen werken.	HA 005 BC 020
➤ met digitale klassementen werken.	HA 005 BC 021



➤ een archief verzorgen.	HA 005 BC 022
➤ op aanwijzing eenvoudige administratieve en logistieke taken uitvoeren.	HA 005 BC 023
➤ een vergadering administratief en logistiek voorbereiden.	HA 005 BC 024
➤ actuele bureautica-apparatuur bedienen.	HA 005 BC 025
➤ een klein onderhoud van bureautica uitvoeren.	HA 005 BC 026
➤ een agenda bijhouden.	HA 005 BC 027
➤ een agenda raadplegen.	HA 005 BC 028

### 3.7 Module Medische ICT- toepassingen (M HA 029)

#### 3.7.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leert de cursist omgaan met medische ICT-toepassingen met als doelstelling zijn dagelijkse taken te automatiseren.

#### 3.7.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 3.7.3 Studieduur

40 Lestijden

#### 3.7.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties Medische ICT- toepassingen	Code
De cursist kan	
➤ de meest courante verrichtingen van medische ICT-toepassingen gebruiken.	HA 005 BC 007

### 3.8 Module Medische correspondentie (M HA 030)

#### 3.8.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module maakt de cursist kennis met de taal van de medische wereld. De medisch administratief bediende verzorgt de correspondentie. Hij moet daarom beschikken over een behoorlijke kennis van medische terminologie en nieuwe, ongekende medische termen, deze kunnen ontleden en hun betekenis inschatten. Daarbij moet hij de nodige hulpmiddelen (dictafoon en/of digitaal dicteersysteem met spraaktechnologie) kunnen hanteren.

#### 3.8.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 3.8.3 Studieduur

120 Lestijden

#### 3.8.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties Medische correspondentie	Code
De cursist kan	
➤ met bijzondere aandacht voor de juiste medische terminologie, op een medisch secretariaat de interne en externe communicatie voeren.	HA 005 BC 004



### 3.9 Module Omgaan met patiënten (M HA 031)

#### 3.9.1 Situering van de module in de opleiding

De medisch administratief bediende vormt de spil tussen de patiënten en de gezondheidszorgberoepen. In deze module ontwikkelt de cursist een brede waaier aan vaardigheden die in betrekking staan tot de psychologische en communicatieve aspecten van het medisch secretariaat.

#### 3.9.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 3.9.3 Studieduur

40 Lestijden

#### 3.9.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties Omgaan met patiënten	Code
De cursist kan	
➤ rekening houdend met hun specifieke problematiek en behoeften op een adequate wijze met patiënten omgaan.	HA 005 BC 030

### 3.10 Module Deontologie voor een medisch administratief bediende (M HA 032)

#### 3.10.1 Situering van de module in de opleiding

Deontologie is het geheel van zo concreet mogelijke gedragsregels die verband houden met de uitoefening van het beroep van medisch administratief bediende. Het is het wetenschappelijk zoeken, vanuit de reflectie op het secretariële vakgebied, naar datgene wat men hoort te doen. Het uitgangspunt is de praktijk zelf.

#### 3.10.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 3.10.3 Studieduur

40 Lestijden

#### 3.10.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties Deontologie voor een medisch administratief bediende	Code
De cursist kan	
➤ binnen de hem toegekende verantwoordelijkheden en bevoegdheden handelen.	HA 005 BC 031
➤ invloeden en gevolgen van eigen processen en acties op andere onderdelen van de organisatie onderkennen.	HA 005 BC 032
➤ zich voor andere mensen en hun ideeën openstellen en ze respecteren.	HA 005 BC 033
➤ de grondslagen, inhoud en draagwijdte van het medisch beroepsgeheim toepassen.	HA 005 BC 035
➤ handelen volgens de wettelijk vastgelegde rechten van de patiënt.	HA 005 BC 036
➤ correct omgaan met zwijgplicht en spreekplicht.	HA 005 BC 037



### 3.11 Module Organisatie van de gezondheidszorg (M HA 033)

#### 3.11.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module maakt de cursist kennis met de organisatie van de gezondheidszorg in België. Hij ontdekt de verschillende voorzieningen in de gezondheidszorg en maakt kennis met de specifieke eigenschappen en begrippen van onze gezondheidszorg.

#### 3.11.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 3.11.3 Studieduur

80 Lestijden

#### 3.11.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties Organisatie van de gezondheidszorg	Code
De cursist kan	
➤ in functie van zijn werksituatie de organisatie van de gezondheidszorg in België kaderen.	HA 005 BC 029

### 3.12 Module Praktijk voor een medisch administratief bediende (M HA 034)

#### 3.12.1 Situering van de module in de opleiding

De praktijkverkenning schept voor de cursist de gelegenheid om de geleerde theorie te toetsen aan de praktijk, zodat de verschillende taken en de professionele relaties van dichtbij kunnen ingeoeft worden.

#### 3.12.2 Instapvereisten voor de module

De cursist heeft de basiscompetentie bereikt van de modules Zakelijk Nederlands 1 en van Deontologie voor een medisch administratief bediende.

#### 3.12.3 Studieduur

80 Lestijden

#### 3.12.4 Basiscompetenties

Basiscompetenties Praktijk voor een medisch administratief bediende	Code
De cursist kan	
➤ zich van het werkveld van de medisch administratief bediende een correct beeld vormen.	HA 005 BC 034