



Voltijdse dagopleiding
medisch
secretaresse/secretaris

Kies je voor een opleiding bij SYNTRA Midden-Vlaanderen, dan kan je rekenen op een professionele opleiding die steeds vertrekt vanuit de praktijk.

Je krijgt les van **ervaren experts** uit de sector. Wie na de opleiding wil starten als zelfstandige, kan bij ons terecht voor een **persoonlijke begeleiding en ondersteuning**.

Het beroep

Beroepsprofiel

Als medisch secretaresse/secretaris sta je een ziekenhuisdienst of een dokter bij. Je staat in voor de communicatie met, en het onthaal van de klant. Je verzorgt de administratie en staat in voor het nodige telefoon- en mailverkeer. Jij bent vaak het eerste aanspreekpunt en het visitekaartje van de dokter of het ziekenhuis. Verder sta je in voor de briefwisseling, het medisch dossier van de patiënten (voorbereiding, samenstelling, bijwerking en klassering) en je bewaakt de voorraad, materialen en andere middelen.

Tewerkstellingsmogelijkheden

De tewerkstelling is ruim :

- Ziekenhuis of ziekenhuisdienst
- Dokterspraktijk
- Woonzorgcentrum
- Mutualiteiten
- Gezondheidscentra
- Medisch labo
-

Tewerkstelling kan via een bediendecontract, maar aangezien de module 'Ondernemen' is opgenomen in de opleiding ben je ook gewapend om als zelfstandige tewerkgesteld te worden en hiermee een antwoord te bieden aan de veranderingen in de sector.

De opleiding

- **Toelatingsvoorwaarden**
- **Programma**
- **Vrijstellingsmogelijkheden**
- **Praktijklessen, werkplekleren en afstandsleren**
- **Materiaal en benodigdheden**
- **Examens, eindproef en getuigschrift**
- **Aanvullende info**

Toelatingsvoorwaarden

- Je wordt min. 18 in de loop van het jaar waarin de opleiding start
- Je beschikt bij voorkeur over een diploma secundair onderwijs.
- Je beschikt minstens over een grondige kennis van het Nederlands, een basiskennis Frans en Engels en een basis computerkennis

Programma

Deze opleiding legt de focus op de eigenheid van een medisch secretariaat, om die reden zijn de talen ook toegepast op het medische en wordt een grondige basiskennis van Nederlands verwacht. Wie wil tewerkgesteld worden in Brussel of Henegouwen dient ook over een grondige basiskennis Frans te beschikken.

Je volgt deze opleiding overdag gedurende 2,5 lesdagen/week.

Vanaf half maart zijn de lessen bijna afgerond en kan je starten met een stage van 160u.

	Lessuren	Campusleren	Afstandsleren
Inleiding en organisatie van het medisch secretariaat	44u	44u	
Medische terminologie en instrumentarium	32u	32u	
Anatomie, fysiologie, pathologie, hygiëne : semester 1	32u	32u	
Toegepaste sociale vaardigheden en humane vorming	16u	16u	
Deontologie	8u	8u	
Zakelijke taal Nederlands, semester 1	32u	32u	
Informatica	48u	13u	35u
Zakelijke taal Frans, semester 1	32u	32u	
Anatomie, fysiologie, pathologie : semester 2	32u	32u	
Zakelijke taal Nederlands, semester 2	8u	8u	
Zakelijke taal Frans, semester 2	28u	28u	
Zakelijke taal Engels	16u	16	
RIZIV-reglementering, gezondheidszorg en medische registratie	32u		
Eindwerkbegeleiding	6u		
EHBO	20u	20u	
Ondernemen	132u	132u	
Stage	160u		
Eindproef	1u		
Totaal	679u		

Vrijstellingsmogelijkheden

Vrijstellingen kunnen aangevraagd worden op basis van SYNTRA puntenattesten of credits behaald in onderwijsinstellingen voor vakken met dezelfde of ruimere leerinhouden.

Vrijstelling aanvragen is mogelijk voor volgende vakken :

Naam vak	Lesuren	Kwalificatiebewijs
Anatomie, fysiologie, pathologie, hygiëne : semester 1	32u	Diploma of getuigschrift
Zakelijke taal Frans, semester 1	32u	Diploma, getuigschrift of ervaring
Anatomie, fysiologie, pathologie, hygiëne : semester 2	32u	Diploma of getuigschrift
Zakelijke taal Frans, semester 2	28u	Diploma, getuigschrift of ervaring
Zakelijke taal Engels	16u	Diploma, getuigschrift of ervaring
EHBO	20u	Diploma, getuigschrift of attest

Nadat je ingeschreven bent in de opleiding kan je een vrijstellingsaanvraagdocument bekomen bij de campusmedewerker. De vrijstellingsaanvraag voor vakken mag max. 1/3 van het totaal aantal lesuren per cursusjaar omvatten.

Campusleren, werkplekleren en afstandsleren

De voltijdse dagopleiding medisch secretaresse/secretaris is een voltijds ondernemerschapstraject.

Dit betekent dat je opleiding bestaat uit 3 delen: **stage, campusleren** en **afstandsleren**

CAMPUSLEREN

Ervaren docenten geven je theorie- en praktijklessen voor 546 u. Een deel van de lessen zal theoretisch zijn maar steeds concreet gemaakt worden aan de hand van voorbeelden. Waar mogelijk zal praktijk in de lessen worden ingebracht door : rollenspelen, gastsprekers en bezoeken aan ziekenhuizen die de mogelijkheid bieden om de werkvloer te ervaren.

STAGE

Stage betekent dat je alles wat je geleerd hebt op de campus, kan toepassen in de praktijk op de werkvloer. In deze opleiding heb je 1 stageperiode van 160u vanaf half maart. De lessen zijn op dat moment bijna allemaal afgerond.

Natuurlijk gaan we je hierbij intensief begeleiden. En we doen dit al van bij de start. Eerst bespreken we wat de bedoeling is en wat de verwachtingen zijn. Daarna bekijken we samen welke stageplaats het beste bij jou past.

AFSTANDSLEREN

De module informatica wordt aangeboden via het digitaal leerplatform van SYNTRA. Dit betekent dat je door zelfstudie thuis studeert, oefeningen maakt en testen invult. De docent heeft een coachende rol en zal je begeleiden bij het zelfstandig verwerken van de leerstof. De coaching en het beantwoorden van vragen gebeurt tijdens 3 klassikale lesmomenten op de campus.

Materiaal en benodigdheden

Het inschrijvingsgeld omvat alle kosten voor het volledige opleidingsjaar (2 semesters), incl. cursusmateriaal en boeken.

Bij voorkeur beschik je over een eigen computer met Windows besturingssysteem waarop je de module informatica van thuis kan afwerken. Wie hier niet over beschikt kan met de campus afspraken maken om de computers ter plekke te gebruiken voor dit vak.

Examens, eindproef en getuigschrift

Per vak heb je een examen. Deze examens kunnen schriftelijk, mondeling of een taak zijn. Hou er rekening mee dat de examens verplicht in het Nederlands worden afgenomen.

Wie geslaagd is in de examens en de stage, dient op het einde van het jaar een eindproef uit te werken en te presenteren aan een jury.

Wie slaagt voor alle examens en de eindproef, ontvangt een getuigschrift 'Medisch secretaresse'.

Wie bijkomend slaagt voor 'Ondernemen' krijgt een diploma. Onze diploma's en getuigschriften zijn erkend door het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming SYNTRA Vlaanderen.

Aanvullende info