

Leerplan

Medisch Secretariaat

SOSP – TSO3
Modulair

Studiegebied
Handel

Studiegebied HANDEL Opleiding MEDISCH SECRETARIAAT TSO 3

34751

Administratieve Organisatie A

Medische Organisatie B

Administratieve Communicatie & Onthaal
60 TV 7524 A 1Medische Terminologie
80 TV 7529 B 1Tekstverwerking 1
60 TV 7525 A 2Toegepaste Psychologie
40 TV 7530 B 2Tekstverwerking 2
60 TV 7526 A 3Deontologie
80 TV 7531 B 3Rekenblad
60 TV 7527 A 4Organisatie Gezondheidszorg
80 TV 7532 B 4Basis Boekhouden & Financiële Aspecten
80 TV 7528 A 5Toegepaste Sociale Wetgeving
40 TV 7533 B 5Deelcertificaat
Administratieve Organisatie 320 LtDeelcertificaat
Medische Organisatie 320 Lt

Certificaat Medisch Secretariaat TSO 3 640 Lt

Goedgekeurd op 31 mei 2005
namens de Vlaamse ministerbevoegd voor onderwijs
de gemachtigde ambtenaar

Patrick Weckesser
adjunct van de directeur

Studiegebied Handel

Medisch Secretariaat TSO 3

Gelijkstelling met vakken

Module	Totaal lestijden	TV Vak	lestijden
Administratieve Communicatie & Onthaal	60	Kantoortechnieken	60
Tekstverwerking 1	60	Informatietoepassingen	60
Tekstverwerking 2	60	Informatietoepassingen	60
Rekenblad 1	60	Informatietoepassingen	60
Basis Boekhouden & Financiële Aspecten	80	Toegepaste Economie	60
Medische terminologie	40	Verzorging	40
Toegepaste Psychologie	40	Toegepaste Psychologie	80
Deontologie	80	Verzorging	40
Organisatie gezondheidszorg	80	Verzorging	60
Toegepaste sociale wetgeving	40	Recht	40

Meewerkende centra voor volwassenenonderwijs

- Horito CVO, de Merodelei 220, 2300 TURNHOUT, instellingsnummer 046524
- PCVO-Handel Hasselt, Elfde-Liniestraat 26, 3500 HASSELT, instellingsnummer 039081
- CVO Hageland, Schaluin 28, 3200 AARSCHOT, instellingsnummer 031898
- CVO De Nobel, Alexianenweg 2, 3300 TIENEN, instellingsnummer 033563
- CVO De Oranjerie, Boudewijnvest 3, 3290 DIEST, instellingsnummer 112607

Inhoudstafel

1	Inleiding	6
2	Beginsituatie	7
3	Algemene doelstellingen van de opleiding	8
4	Pedagogisch-didactische wenken en didactische hulpmiddelen	9
5	Evaluatie	10
5.1	Doel van evaluatie	10
5.2	Kwaliteit van de evaluatie	10
6	Module: Certificaat Medisch Secretariaat, 640 Lt	11
6.1	Submodule: Deelcertificaat Administratieve Organisatie, 320 lestijden	11
6.1.1	Eenheid: A1, Administratieve communicatie en onthaal, 60 lestijden	11
6.1.2	Eenheid: A2, Tekstverwerking 1, 60 lestijden	15
6.1.3	Eenheid: A3, Tekstverwerking 2, 60 lestijden	18
6.1.4	Eenheid: A4, Rekenblad, 60 lestijden	20
6.1.5	Eenheid: A5, Basis boekhouden en financiële aspecten, 80 lestijden	23
6.2	Submodule: Deelcertificaat Medische Organisatie, 320 lestijden	27
6.2.1	Eenheid: B1, Medische Terminologie, 80 lestijden	27
6.2.2	Eenheid: B2, Toegepaste Psychologie, 40 lestijden	32
6.2.3	Eenheid: B3, Deontologie, 80 lestijden	35
6.2.4	Eenheid: B4, Organisatie van de gezondheidszorg, 80 lestijden	45
6.2.5	Eenheid: B5, Toegepaste sociale wetgeving, 40 lestijden	48
7	Bibliografie	55

1 Inleiding

Horito CVO diende een voorstel in tot modularisering van de opleiding Medisch Secretariaat TSO3. Het desbetreffende structuurschema en bijhorende doelstellingen en minimale leerinhouden werden goedgekeurd door de Minister¹.

Voortbouwend op een constructieve samenwerking met CVO De Oranjerie, CVO De Nobel en PCVO Hasselt, werd samen besloten om deze samenwerking verder uit te bouwen op het niveau van leerplanontwikkeling, om de agogische en didactische uitbouw van de opleiding een zo groot en deskundig mogelijk draagvlak te geven. Op die manier is de basis gelegd voor een netoverschrijdend project, waarbij ook CVO Hageland heeft aangesloten.

De opleiding is weloverwogen geconcipieerd teneinde een zo breed mogelijke (zij)instroom van gedifferentieerde doelgroepen met een verschillende leervraag te kunnen bedienen binnen een flexibel traject. Dat verklaart waarom het schema bewust een onderscheid maakt tussen een administratief georiënteerde pijler en een medisch georiënteerde pijler. Deze opbouw maakt immers een flexibel vrijstellingsbeleid mogelijk op basis van EVC/EVK naar enerzijds een doelgroep van para-medisch of verpleegkundig geschoolde cursisten die een meer administratieve opdracht in het werkveld beogen en omgekeerd naar cursisten toe die over voldoende administratieve competenties beschikken, maar geen medische scholing hebben.

Vanuit deze optiek kunnen de modules A2, A3, A4 en A5 in het kader van het onderdeel Administratieve Organisatie in een ruime didactische context worden aangeboden, die niet noodzakelijk medisch georiënteerd moet zijn. De modules A1 en deze die gesitueerd zijn in het onderdeel Medische Organisatie (B modules) moeten daarentegen wél op een gecontextualiseerde manier worden aangeboden, zodat competenties ontwikkeld worden die specifiek gericht zijn op professioneel functioneren in een medische context. Dit belangrijk in functie van het vrijstellingsbeleid en de vormgeving van de leerprocessen.

De indienende CVO's steunen eveneens een actuele vraag binnen het Tweede Kansonderwijs om de OSP opleiding Medisch Secretariaat TSO te laten toevoegen aan de lijst van opleidingen die diplomeerbaar zijn in combinatie met algemene vorming, wat aansluit bij een strekking binnen de DVO om het mogelijk te maken ook CVO-typische opleidingen in deze lijst op te nemen. Dit leerplan houdt a priori rekening met een dergelijke optie, door de algemene en leerplandoelstellingen zeer specifiek te oriënteren op professioneel functioneren, zodat zij een combinatie met algemene vakken zinvol maken zonder bijkomende aanpassingen.

¹ Zie bijlage 7 PV/2004/03

2 Beginsituatie

Geen specifieke voorkennis noch instapvereisten.

3 Algemene doelstellingen van de opleiding

De algemene doelstellingen van dit leerplan worden gedragen door de visie en concipiëring (zie inleiding) en vormen de agogische en didactische leidraad voor de leerplandoelstellingen van de verschillende modules.

Dit betekent dat de opleiding enerzijds administratief professionaliserend georiënteerd is, waarbij ruim inzetbare competenties verworven worden (met uitzondering van module A1):

- Cursisten worden opgeleid tot administratief ondersteunende krachten die courante secretariaatstaken beheersen.
- Cursisten kunnen bezoekers op gepaste wijze ontvangen en te woord staan en helpen bij het invullen van administratieve formulieren.
- Cursisten kunnen vlot en efficiënt omgaan met een PC.
- Cursisten beschikken over voldoende boekhoudkundige noties om de nodige financiële verrichtingen op het werkveld uit te voeren.

Daarnaast is de opleiding medisch socialiserend en professionaliserend waarbij de cursisten competenties verwerven die hen toelaten om te kunnen functioneren in een medische context (modules A1, B1, B2, B3, B4, B5):

- Cursisten beheersen elementaire basiskennis van de medische sector.
- Cursisten kunnen medische terminologie begrijpen en hanteren in het werkveld.
- Cursisten kunnen psychologisch en deontologisch verantwoord omgaan met patiënten
- Cursisten kennen de structuur en organisatie van de Belgische gezondheidszorg.
- Cursisten kunnen de sociale wetgeving correct toepassen in de context van het werkveld.

4 Pedagogisch-didactische wenken en didactische hulpmiddelen

Pedagogisch-didactische wenken

De algemene doelstellingen benadrukken (voor de module A1 + B modules) het gecontextualiseerd en professionaliserend karakter van de opleiding. Een ervaringsgerichte, inductieve en probleemoplossende agogische en didactische aanpak sluit het best aan bij het opleidingsconcept.

Cursisten verwerven de verschillende competenties vanuit een confrontatie met (virtuele) concrete professionele situaties waarover zij reflecteren en waarvoor zij de nodige theoretische know-how aangereikt krijgen die zij moeten toepassen op deze concrete situatie.

Deze werkwijze laat bovendien een evenwichtig evaluatieproces toe dat aansluit bij de achterliggende visie en concipiëring van de opleiding.

Het is erg nuttig dat de leerkrachten op de hoogte zijn van de professionele achtergrond (administratief of medisch) van de cursistenpopulatie zodat ze deze informatie kunnen meenemen en aanwenden in het ervaringsgerichte kader van hun lessen.

Tenslotte maakt het opleidingsconcept wat specifiek gericht is op een zeer gevarieerde instroom, een gedifferentieerde werkwijze onontbeerlijk. De cursistenpopulatie zal immers niet over een zelfde achtergrond, opleidingsniveau, voorkennis beschikken.

Didactische hulpmiddelen

Lokaal dat aangepast is aan de logistieke noden van actuele, activerende en gedifferentieerde werkvormen.

- Actueel computerpark met internetaansluiting en multimedia-toepassingen
- groot bord
- verplaatsbare tafels zodat boek naast pc kan gelegd worden
- bord
- overheadprojector
- vrije ruimte voor integratie van knipsels, posters, folders, foto's

5 Evaluatie

In de laatste decennia heeft zich een nieuwe ontwikkeling voorgedaan in het denken over evaluatie. Evaluatie wordt niet meer als een afzonderlijke activiteit beschouwd die louter gericht is op de beoordeling van de cursist, maar wordt nu vooral als een inherent deel van het onderwijsleerproces benaderd. Didactische evaluatie geeft informatie aan cursisten en leraren over het succes van het doorlopen leerproces en biedt zodoende de kans om het rendement van cursisten én leraren te optimaliseren.

5.1 Doel van evaluatie

1. In de eerste plaats worden de sterke en de zwakke punten van de cursist opgespoord (diagnose). Indien nodig kan remediëring en bijkomende begeleiding voorzien worden. De cursist wordt door de evaluatie gestimuleerd om over zijn eigen leerproces te reflecteren.
2. Een evaluatie verschaft ook duidelijkheid over wat van de cursist verwacht wordt en in welke mate hij al dan niet aan de vooropgestelde criteria voldoet. In overleg met de cursist kunnen de evaluatiegegevens gebruikt worden om beslissingen te nemen over het verdere traject. Het valt aan te bevelen om de evaluatiecriteria vooraf duidelijk aan de cursisten mee te delen. Deze criteria worden ook best vooraf besproken in de vakgroep.
3. Op basis van de evaluatiegegevens kan de leraar beslissen om het onderwijsleerproces al dan niet bij te sturen en om wijzigingen aan te brengen in zijn didactisch handelen.

5.2 Kwaliteit van de evaluatie

Een relevante evaluatie beantwoordt aan een aantal criteria. Validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en didactische relevantie zijn criteria die bijdragen tot de kwaliteit van de evaluatie.

Validiteit geeft aan in welke mate de evaluatiescores een maat zijn voor de beheersing van de beoogde doelstellingen. Betrouwbaarheid slaat op het feit of de scores technisch eerlijk, correct en juist zijn. Evaluatie is transparant indien de cursisten over alle nodige informatie beschikken, zowel voor een degelijke voorbereiding als voor de concrete uitvoering van de evaluatietask (examen, toets, oefening, opdracht,...), zodat de evaluatie aan hun verwachtingspatroon voldoet. De evaluatie is didactisch relevant als zij bijdraagt tot het leerproces.

6 Module: Certificaat Medisch Secretariaat, 640 Lt

6.1 Submodule: Deelcertificaat Administratieve Organisatie, 320 lestijden

6.1.1 Eenheid: A1, Administratieve communicatie en onthaal, 60 lestijden

Administratieve code:

Algemene doelstelling van de eenheid

Na het volgen van deze module beschikken cursisten over de communicatievaardigheden om aan de slag te gaan in het bedrijfsleven. Cursisten schrijven foutloos Nederlands, kunnen een tekst samenvatten, notuleren en een correcte weergave van een vergadering neerschrijven. Daarnaast kunnen cursisten de verschillende kantoorapparaten soepel gebruiken. Zij hebben inzicht in en kennis van de organisatie van een medisch secretariaat, het medisch dossier en medisch archief.

Beginsituatie

- de cursisten voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden
- er is geen specifieke voorkennis vereist

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• de elementaire ergonomische regels toepassen in hun dagelijkse werk• de milieuvorschriften voor hun arbeidsplaats toepassen• buretomateriaal volgens geëigende procedures aan- en uitzetten• de handleiding van kantoorapparatuur raadplegen en de instructies opvolgen• kopiëren, ook recto verso, transparanten, enz.• telefoon bedienen		Het secretariaat en kantoorapparaten <ul style="list-style-type: none">• De kantooromgeving<ul style="list-style-type: none">○ Elementaire ergonomische regels○ De milieuvorschriften inzake kantooromgeving en -afval• Verbinding maken• Kopieerapparaat• Telefoneren<ul style="list-style-type: none">○ Gesprek aannemen○ Verbinding maken○ Doorverbinden• Fax	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
<ul style="list-style-type: none"> • faxen versturen en ontvangen • de overheadprojector bedienen • de scanner bedienen en gebruiken • de elektronische agenda gebruiken om afspraken in te voegen en te wijzigen of annuleren 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Versturen en ontvangen • Overheadprojector • Scanner • De elektronische agenda <ul style="list-style-type: none"> ○ Een afspraak inpassen ○ Een afspraak wijzigen, verplaatsen en annuleren ○ Terugkerende afspraken 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de inkomende post voorsorteren, openen, afstempelen, registreren, sorteren en verdelen • inkomende faxen afstempelen, registreren, sorteren en verdelen • inkomende e-mails openen, in mappen plaatsen en doorsturen • gewone post, faxen en e-mails beantwoorden • uitgaande post sorteren, in enveloppen steken, adresseren, frankeren en verzenden als gewone post, als luchtpost en via koerierdiensten. 		<p>Post</p> <ul style="list-style-type: none"> • De inkomende post • Inkomende faxen • Inkomende e-mails • Beantwoorden van post, faxen en e-mails • De uitgaande post 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een afspraak maken op een correcte manier • het administratief verloop van een opname in een ziekenhuis volgen • een efficiënt agendabeheer verzorgen 		<p>Algemene organisatie van het medisch secretariaat</p> <ul style="list-style-type: none"> • receptie, registratie en preregistratie van patiënten • beheer van het afspraaksysteem • wachtlijst voor opname • follow-up systeem 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de verschillende classificatiemethodes toepassen • met het klasseermateriaal omgaan • het archief (her)inrichten en beheren • het begrip medisch archief verklaren • de verschillende systemen van nummering uitleggen 		<p>Klassement en medisch archief</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificatiemethoden • Klasseermateriaal • Het medisch archief • Begripsomschrijving • De opberging van de dossiers 	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
<ul style="list-style-type: none"> • de voordelen en nadelen uitleggen van de verschillende systemen van nummering • uitleg geven over de bewaartermijn in het archief • omschrijven welke factoren men in overweging moet nemen bij het kiezen van een opbergstelsel • de meest voorkomende opbergmiddelen verwoorden 		<ul style="list-style-type: none"> • Toegankelijk maken van het medisch archief • Het uitdunnen van het archief • Zoeksystemen • Plaats van het medisch archief • Het opbergstelsel • Opbergmiddelen 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het begrip medisch dossier definiëren • de doelstellingen van het medisch dossier verwoorden en verklaren • de vereisten van het medisch dossier opsommen en kort omschrijven • het nut van het medisch dossier voor de huisarts verklaren • de basismodules die in de verschillende systemen moeten voorkomen, opsommen en verklaren • de criteria voor het evalueren van het medisch dossier opsommen en verklaren • een verklaring geven van medical audit • de termen receptie, registratie en preregistratie verklaren in relatie met het medisch archief en medische dossiers 		<p>Medisch dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begripsomschrijving • Belang en doel van het medisch dossier • Vereisten van het medisch dossier • Vorm en inhoud van het medisch dossier • Het medisch dossier van de huisarts • Evaluatie van het medisch dossier 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in overleg zowel interne als externe vergaderingen organiseren en de omkadering hiervan verzorgen • in overleg bezoeken organiseren en de omkadering hiervan verzorgen • in overleg recepties organiseren en de omkadering 		<p>Vergaderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interne en externe vergaderingen • Bezoeken • Recepties 	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
hiervan verzorgen <ul style="list-style-type: none"> • de taken van de secretaris / secretaresse analyseren • aan de hand van concrete situaties de leerstof toepassen in de praktijk 		<ul style="list-style-type: none"> • Taken van de secretaris/ secretaresse <ul style="list-style-type: none"> ○ Voorbereidingen ○ Agenda ○ Verslag ○ Concrete toepassingen 	

6.1.2 Eenheid: A2, Tekstverwerking 1, 60 lestijden

Administratieve code:

Algemene doelstelling van de eenheid

In de module 'Tekstverwerking 1' worden de grondbeginselen van tekstverwerking aangeleerd.

Cursisten leren de elementaire begrippen inzake tekstverwerking en de basisvaardigheden door middel van eenvoudige oefeningen.

Beginsituatie

- de cursisten voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden
- er is geen specifieke voorkennis vereist

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• doel en nut van tekstverwerking uitleggen		Tekstverwerking <ul style="list-style-type: none">• Doel• Nut	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken• de weergave en grootte van een pagina op het beeldscherm instellen		<ul style="list-style-type: none">• Opstarten en verlaten van het programma• Werkvenster• Weergave van de pagina• Werkbalken aan- en uitzetten	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• een document aanmaken• een document corrigeren• een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen• met meerdere documenten tegelijk werken		Intikken en corrigeren van tekst: <ul style="list-style-type: none">• Eindmarkeringen• Tekstentiteiten<ul style="list-style-type: none">○ Alinea○ Sectie○ Pagina,...	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> • Tussenvoegen en overschrijven • Wissen van tekst • Herstelfunctie • Spellingscontrole • Grammatica-controle • Auto-correctie • Woorden splitsen • Symbolen en speciale tekens Tekst selecteren <ul style="list-style-type: none"> • Een tekstdeel selecteren • Een selectie opheffen Tekstdelen verplaatsen, kopiëren en verwijderen <ul style="list-style-type: none"> • Binnen één document • Tussen verschillende documenten Zoeken en vervangen	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken 		Opmaak plaatsen, kopiëren en verwijderen <ul style="list-style-type: none"> • Tekenopmaak <ul style="list-style-type: none"> ○ Lettergrootte ○ Lettertype ○ Letterweergave ○ Onderstrepen (kleur) ○ Effecten • Alinea-opmaak <ul style="list-style-type: none"> ○ Regelafstand ○ Afstand tussen alinea's ○ Randen en arceringen ○ Uitlijning en inspringing 	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Opsommingstekens en –nummering <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opvultekens ▪ Instellen en wijzigen • Pagina-opmaak <ul style="list-style-type: none"> ○ Papierformaat en marges ○ Papieroriëntatie ○ Kop- en voettekst 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een eenvoudige tabel aanmaken 		<p>Werken met tabellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • invoegen • opmaak 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teksten en tekstdelen afdrukken 		<p>Afdrukken</p> <ul style="list-style-type: none"> • afdrukopties <ul style="list-style-type: none"> ○ selectie printer ○ printerinstellingen ○ aantal exemplaren • afdrukvoorbeeld 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen 		<p>Documenten opslaan en opvragen</p>	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de helpfunctie hanteren 		<p>Help-functie</p>	

6.1.3 Eenheid: A3, Tekstverwerking 2, 60 lestijden

Administratieve code:

Algemene doelstelling van de eenheid

In de module 'Tekstverwerking 2' worden de meer uitgebreide mogelijkheden van tekstverwerking aangeleerd en ingeoeffend.

Bij het beëindigen van deze module kunnen cursisten met een tekstverwerkingspakket werken en dat pakket probleemoplossend toepassen.

Beginsituatie

- **Inhoudelijke vereisten**

Cursisten kennen de elementaire basisbegrippen en beheersen de basisvaardigheden van tekstverwerking.

- **Verplichte voorafgaande module**

Module 'Tekstverwerking 1'.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• de configuratie instellen• menu's, werkbalken en sneltoetsen ontwerpen en aanpassen.		De werkomgeving aanpassen	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• figuren invoegen, bewerken, tekenen en verwijderen.		Figuren: <ul style="list-style-type: none">• Invoegen• Bewerken• Eigenschappen instellen	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• diverse automatische verwijzingen in een document maken.		Inhoudstafel Index Veldcodes	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • tekstopmaak automatiseren • documentsjablonen ontwerpen 		Opmaakprofielen: <ul style="list-style-type: none"> • gebruik • opmaak • wijziging • hiërarchie • titels nummeren Sjablonen	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • een tabel opmaken en bewerken 		Tabel: <ul style="list-style-type: none"> • aanmaak • opmaak • samenvoegen • splitsen • sorteren 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • tekst in kolommen plaatsen 		Kolommen: <ul style="list-style-type: none"> • aanmaak • opmaak 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • een standaarddocument en een gegevensbestand samenvoegen 		Afdruk samenvoegen	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • invulformulieren ontwerpen 		Invulformulieren	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • hoofd- en subdocumenten samenstellen 		Hoofd- en subdocumenten: <ul style="list-style-type: none"> • doel en nut • aanmaak 	

6.1.4 Eenheid: A4, Rekenblad, 60 lestijden

Administratieve code:

Algemene doelstelling van de eenheid

In de module 'Rekenblad 1' worden de grondbeginselen van het werken met een rekenblad aangeleerd.

Cursisten leren de basisvaardigheden beheersen door middel van eenvoudige oefeningen.

Beginsituatie

- cursisten voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden
- er is geen specifieke voorkennis vereist

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• doel en nut van een rekenblad uitleggen		Het elektronisch rekenblad: <ul style="list-style-type: none">• Doel• Nut	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• invoerapparatuur in functie van het rekenbladpakket gebruiken		Navigeren binnen de werkmap	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• een werkblad definiëren en opmaken		<ul style="list-style-type: none">• Benoemen van de pagina• Beveiligen van het werkblad• Pagina-einde	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen		Invoer van gegevens: <ul style="list-style-type: none">• Waarden• Reeksen<ul style="list-style-type: none">○ Lineaire reeksen○ Groeireeksen	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Aangepaste lijsten • Invoegen rij/kolom • Verwijderen rij/kolom 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bereiken instellen en gebruiken 		<p>Bereiken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecteren • Benoemen • Kopiëren <ul style="list-style-type: none"> ○ Absolute adressering ○ Relatieve adressering • Verplaatsen • Verwijderen 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de lay-out van een werkblad wijzigen 		<p>Opmaak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celeigenschappen • Auto-opmaak • Samenvoegen van cellen • Splitsen van cellen • Opmaak kopiëren en plakken 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een werkblad afdrukken 		<p>Afdrukken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afdrukvoorbeeld • Printer-instellingen • Afdrukken van formules • Pagina-instellingen 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • standaardgrafieken aanmaken 		<p>Grafieken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grafieksheet • Grafiekobject • Aanpassen grafiek 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • basisformules maken en ingebouwde basisfuncties gebruiken 		<p>Formules</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operanden 	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> • Operatoren • Volgorde van bewerkingen Functies <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van eenvoudige functies • foutenanalyse 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • bestanden op verschillende manieren en in verschillende formaten opslaan en opvragen 		Bestanden opslaan en opvragen	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • de helpfunctie hanteren 		Help-functie	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • de weergave en de grootte van een rekenblad op het beeldscherm instellen 		Weergavevensters	

6.1.5 Eenheid: A5, Basis boekhouden en financiële aspecten, 80 lestijden

Administratieve code:

Algemene doelstelling van de module

- Cursisten leren de courante bedrijfsverrichtingen van beginbalans over de aankoop-, verkoop- en financiële verrichtingen tot proef- en saldibalans, inventaris en eindbalans correct te registreren via het systeem van dubbel boekhouden
- hierbij wordt rekening gehouden met de BTW en de MAR
- er wordt doelbewust naar volgende attitudes gewerkt:
 - o zin voor orde en nauwkeurigheid
 - o gegevens correct kunnen overnemen
 - o een verzorgd cijferschrift gebruiken
 - o opdrachten geconcentreerd uitvoeren
 - o zelfstandig kunnen werken

Beginsituatie

- cursisten voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden
- er is geen specifieke voorkennis vereist

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• de werking en aard van een onderneming begrijpen		De onderneming	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• de soorten ondernemingen volgens de boekhoudwetgeving opzoeken en onderscheiden		De boekhouding <ul style="list-style-type: none">• De soort onderneming: klein, middelgroot of groot	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<ul style="list-style-type: none"> de algemene eisen waaraan de boekhouding van een onderneming moet voldoen, onderscheiden en opzoeken 		<ul style="list-style-type: none"> De soorten boekhouding <ul style="list-style-type: none"> Vereenvoudigde boekhouding Dubbele boekhouding 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> de functie van een inventaris schetsen aan de hand van een inventaris een beginbalans opstellen de indeling van de balans verklaren en actief - en passiefposten toelichten het balansevenwicht formuleren de boekingsregels van de actief - , passief - , kosten - en opbrengstenrekeningen formuleren, schematisch voorstellen en toepassen 		<ul style="list-style-type: none"> De beginsituatie Boekjaar Bezittingen en schulden van de onderneming De beginbalans De rekeningen <ul style="list-style-type: none"> Actief/Passief Kosten/ Opbrengsten Het rekeningstelsel Openen van de rekeningen 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> voor elke soort rekening volgende zaken aanduiden: <ul style="list-style-type: none"> de soort verrichting de rekening (naam en nummer) de betekenis van de bedragen debet of credit registratie op rekening en in het journaal diverse soorten aankoopdocumenten met verschillende soorten kosten en kortingen en terugstuurbare verpakking in de dubbele boekhouding registreren aankopen van diensten en diverse goederen in de dubbele boekhouding registreren 		Aankoopverrichtingen	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> verwoorden op welke wijze de verkoopverrichtingen worden opgevolgd 		Verkoopverrichtingen	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
<ul style="list-style-type: none"> • voor elke soort rekening volgende zaken aanduiden: <ul style="list-style-type: none"> ○ soort verrichting ○ rekening (naam en nummer) ○ betekenis van de bedragen ○ debet of credit • registratie op rekening en in het journaal • diverse verkoopdocumenten met verschillende kosten en kortingen en terugstuurbare verpakking berekenen en in de dubbele boekhouding registreren 			
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • financiële verrichtingen in de dubbele boekhouding registreren 		Financiële verrichtingen	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voorraden van artikels bijhouden en noteren op de artikelkaarten 		Artikelkaarten bijwerken	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verschillende BTW - rekeningen afsluiten en de BTW - aangifte begrijpen 		BTW - administratie	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de lonen en salarissen berekenen en het sociaal secretariaat bijstaan 		Verwerking van lonen en salarissen	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de boekhouding afsluiten 		Resultaatberekening	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verschillende verrichtingen ingeven in het boekhoudpakket 		Boekhouden op computer met boekhoudpakket	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • medische facturen ingeven in het boekhoudpakket 		Facturatie van medische prestaties op computer	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • verschillende betalingsmogelijkheden herkennen en gebruiken 		De betalingsmogelijkheden <ul style="list-style-type: none"> • Overschrijving • Bancontact • Proton • Bankcheque • Kredieten <ul style="list-style-type: none"> ○ door handelaars ○ door financiële instellingen 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • verklaren wat personenbelasting inhoudt • een overzicht geven van alle factoren die de personenbelasting mee bepalen 		<ul style="list-style-type: none"> • De personenbelasting 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • uitrekenen hoeveel het netto-inkomen bedraagt 		<ul style="list-style-type: none"> • Vaststelling van het totaal netto-inkomen 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • de aftrekbare bestedingen toepassen 		<ul style="list-style-type: none"> • Aftrekbare besteding 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • uitgaven die recht geven op een belastingvermindering berekenen 		<ul style="list-style-type: none"> • Uitgaven die recht geven op belastingvermindering 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • de wijze waarop de uiteindelijke aanslag berekend wordt, verklaren aan de hand van de berekeningsnota 		<ul style="list-style-type: none"> • De berekeningsnota 	

6.2 Submodule: Deelcertificaat Medische Organisatie, 320 lestijden

6.2.1 Eenheid: B1, Medische Terminologie, 80 lestijden

Administratieve code:

Algemene doelstelling van de eenheid

Via de medische terminologie maken cursisten kennis met de taal van de medische wereld. Cursisten verwerven een uitgebreide basiskennis bestaande uit:

- parate kennis van de bouwstenen van een groot aantal medische termen
- begrip van de wijze waarop deze termen zijn opgebouwd
- inzicht in de spelling- en klemtoonregels
- elementaire kennis van de bouw en de werking van het menselijk lichaam
- elementaire kennis van het typen van protocols, medische brieven en verslagen in de dagelijkse medische praktijkvoering.

Deze basiskennis stelt in staat tot:

- foutloos schrijven en uitspreken van medische termen, ook welke niet in deze module zijn behandeld
- inzicht in de betekenis van deze termen
- optimaal gebruik van een geneeskundig woordenboek

Beginsituatie

- de cursist voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden
- er is geen specifieke voorkennis vereist maar kunnen typen met een zekere vlotheid is wenselijk

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aangeven waarom een goede kennis van medische terminologie belangrijk is voor een administratieve medewerker op het medisch secretariaat 		<p>Inleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat is medische terminologie? • Belang van kennis van medische terminologie voor administratief medewerker • Werkwijze: <ul style="list-style-type: none"> ○ hoe zijn medische termen opgebouwd? ○ woordenschat a.h.v. anatomie, fysiologie en pathologie van de stelsels; ○ eponiemen; ○ geoniemen; ○ dictee; ○ protocols ○ artikels. 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gepaste begrippen voor het beschrijven van de medische topografie begrijpen en actief gebruiken en toepassen in verslagen (bvb. medische beeldvorming, ...) 		<p>Overzicht menselijk lichaam</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bespreking Torso • Opbouw van het lichaam • Anatomische doorsneden – topografie • Terminologie betreffende vlakken, zijden en uiteinden • Terminologie van de richtingen 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de etymologie van de medische terminologie (prefix, suffix en stammen) aangeven en toepassen op nieuwe begrippen 		<p>Etymologie van de medische terminologie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorvoegsels • Achtervoegsels • Stammen • Oefening 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de terminologie van het medisch onderzoek aangeven en toepassen op nieuwe begrippen 		<p>Terminologie van het medisch-klinisch onderzoek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderdelen van het medisch-klinisch onderzoek • Anamnese • Lichamelijk onderzoek (= fysisch onderzoek) 	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • de meest courante technisch medische onderzoeken noemen en toelichten 		Aanvullende onderzoeken	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • de gedachtegang en de terminologie in een medisch artikel begrijpen, indien nodig met behulp van het medisch zakwoordenboek • eenvoudige medische brieven/verslagen foutloos ingeven • complexe medische brieven/verslagen foutloos ingeven met behulp van een medisch zakwoordenboek 		<ul style="list-style-type: none"> • Leesoefening • Dictee • Casus 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • bouw en werking van het menselijk lichaam in grote lijnen beschrijven, gebruik makend van de medische terminologie, om brieven en verslagen op te maken • op vereenvoudigde anatomische schema's de belangrijkste structuur benoemen met de Nederlandse begrippen en waar nodig de Latijnse benaming • medische begrippen uit protocollen of ontslagbrieven verklaren • de namen van de meest voorkomende ziektebeelden bondig verklaren 		Anatomie van de stelsels: het locomotorisch stelsel <ul style="list-style-type: none"> • Terminologie van de bewegingen • Bouw en werking • Aandoeningen van het bewegingsapparaat 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • bouw en werking van het menselijk lichaam in grote lijnen beschrijven, gebruik makend van de medische terminologie, om brieven en verslagen op te maken 		Anatomie van de stelsels: het spijsverteringsstelsel <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van het maag- en darmstelsel • De lever, de galblaas, de pancreas en hun afvoerwegen • Ligging en verhouding van de organen • De mond • De keelholte (pharynx) • De slokdarm (oesophagus) • De maag (gaster) • De twaalfvingerige darm (duodenum) 	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
		<ul style="list-style-type: none"> • De alvleesklier (pancreas) • De lever (hepar) • De dunne darm (intestinum tenue, enteron) • De dikke darm (colon) • Functies van het spijsverteringsstelsel • Aandoeningen van het spijsverteringsstelsel 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bouw en werking van het menselijk lichaam in grote lijnen beschrijven, gebruik makend van de medische terminologie, om brieven en verslagen op te maken 		<p>Anatomie van de stelsels: het excretiestelsel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van het urinewegstelsel • Werking van de urinewegen • Abnormale bestanddelen en problemen • Aandoeningen van het urinewegstelsel 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bouw en werking van het menselijk lichaam in grote lijnen beschrijven, gebruik makend van de medische terminologie, om brieven en verslagen op te maken 		<p>Anatomie van de stelsels: de huid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bouw van de huid • De verschillende huidlagen • De functies van de huis • Aandoeningen van de huid 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bouw en werking van het menselijk lichaam in grote lijnen beschrijven, gebruik makend van de medische terminologie, om brieven en verslagen op te maken 		<p>Anatomie van de stelsels: het zenuwstelsel</p> <ul style="list-style-type: none"> • De indeling van het zenuwstelsel • Bespreking van de belangrijkste delen van het zenuwstelsel • Aandoeningen van het zenuwstelsel 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bouw en werking van het menselijk lichaam in grote lijnen beschrijven, gebruik makend van de medische terminologie, om brieven en verslagen op te maken. 		<p>Anatomie van de stelsels: de zintuigen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het oog • Het oor 	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • bouw en werking van het menselijk lichaam in grote lijnen beschrijven, gebruik makend van de medische terminologie, om brieven en verslagen op te maken 		Anatomie van de stelsels: het endocriene stelsel <ul style="list-style-type: none"> • De namen van endocriene klieren • De namen van hormonen • Diabetes Mellitus type I en II 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • bouw en werking van het menselijk lichaam in grote lijnen beschrijven, gebruik makend van de medische terminologie, om brieven en verslagen op te maken 		Anatomie van de stelsels: het voortplantingsstelsel <ul style="list-style-type: none"> • Het mannelijk voortplantingsstelsel • Het vrouwelijk voortplantingsstelsel • De bevruchting en zwangerschap • Het zwangerschapsdossier: terminologie 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • de meest voorkomende samengestelde vaktermen foutloos schrijven 		Terminologie bij het circulatiestelsel <ul style="list-style-type: none"> • Terminologie bij de aandoeningen van het circulatiestelsel 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • de meest voorkomende samengestelde vaktermen foutloos schrijven 		Terminologie bij het circulatiestelsel <ul style="list-style-type: none"> • Terminologie bij de aandoeningen van het ademhalingsstelsel 	

6.2.2 Eenheid: B2, Toegepaste Psychologie, 40 lestijden

Administratieve code:

Algemene doelstelling van de module

Cursisten verwerven inzicht in een aantal psychologische concepten.

Cursisten verwerven inzicht in een aantal communicatieve vaardigheden.

Beginsituatie

- Cursist voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden;
- Er is geen specifieke voorkennis vereist.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• het verschil aantonen tussen waarnemen en observeren.		<ul style="list-style-type: none">• Kenmerken van een waarneming en een observatie.• Hoe objectief nemen we waar.• Gestoorde waarneming	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• aantonen hoe prikkels verwerkt worden op basis van selectie en betekenisgeving.		Waarnemen van betekenisvolle gehelen.	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• selectie van waarneming uitleggen		Selectie van waarneming	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• oorzaak - gevolg relaties waarnemen		Waarnemen van oorzaak – gevolg relaties	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• op een professionele wijze gedrag observeren		<ul style="list-style-type: none">• Innerlijke beleving en uiterlijk gedrag• Gedrag beschrijven en interpreteren	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • het concept van sociale waarneming toelichten en verklaren 		<ul style="list-style-type: none"> • Waarnemen van betekenisvolle dingen • Vormen van een indruk op basis van het uiterlijk • Vormen van een indruk op basis van gedrag • Hanteren van stereotypen • Toekennen van eigenschappen aan mensen • Selecteren van wat we waarnemen 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • de basishoudingen van communicatie toepassen 		<ul style="list-style-type: none"> • Empathie • Onvoorwaardelijke acceptatie • Echtheid 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • het belang van non-verbale communicatie motiveren 		<ul style="list-style-type: none"> • Het begrip non-verbaal gedrag • Het belang van non-verbaal gedrag • Functies van non-verbaal gedrag 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • het acceptatieschema toepassen in de communicatie 		Theoretische bespreking van het acceptatieschema Gesprek situeren in het acceptatieschema	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • op een passieve wijze luisteren 		Passief luisteren: niet verbale tekens; verbale tussenkomsten.	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • op een actieve wijze luisteren 		Actief luisteren: parafraseren van de inhoud en reflecteren van het gevoel; vragen stellen; concretiseren; samenvatten en selecteren van gespreksthemata's	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • op een professionele wijze duidelijk communiceren 		<ul style="list-style-type: none"> • Onthullende ik-boodschappen • Waarderende ik-boodschappen • Voorkomende ik-boodschappen • Grenzen stellen 	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> op een professionele wijze rapporteren 		Kenmerken van een professionele mondelinge rapportage Kenmerken van een professionele schriftelijke rapportage	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> het concept stress omstandig toelichten 		Concept stress met aandacht voor draaglast en draagkracht	
De cursisten kunnen: het concept coping omstandig toelichten		Bespreken van de belangrijkste copingstrategieën	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> op een professionele wijze omgaan met zorgvragers die acuut ziek zijn 		<ul style="list-style-type: none"> Bijzondere kenmerken van acuut zieke zorgvragers Aandachtspunten bij het omgaan en communiceren met acuut zieke zorgvragers 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> op een professionele wijze omgaan met zorgvragers met een chronische aandoening 		<ul style="list-style-type: none"> Bijzondere kenmerken van zorgvragers met een ongeneeslijke aandoening zoals multiple sclerose, kanker, ... Bijzondere kenmerken van dementerende bejaarden Aandachtspunten bij het omgaan en communiceren met zorgvragers die ongeneeslijk ziek zijn Aandachtspunten bij het omgaan met dementerende bejaarden 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> op een professionele wijze omgaan met zorgvragers met een psychiatrische aandoening 		<ul style="list-style-type: none"> Bijzondere kenmerken van zorgvragers met een psychiatrische aandoening Aandachtspunten bij het omgaan met zorgvragers met psychiatrische aandoeningen 	

6.2.3 Eenheid: B3, Deontologie, 80 lestijden

Administratieve code:

Algemene doelstelling van de module

Deze module is gebaseerd op wetenschappelijk onderzoek, vanuit de reflectie op de medische en paramedische praktijk en de activiteiten van een medical management assistent (professionele bachelor in het Office Management), naar wat de medisch-administratieve medewerker behoort te doen in het licht van morele waarden.

- Cursisten worden ervan bewust dat het concrete handelen van de medisch-administratieve medewerker steeds deontologische en/of ethische aspecten omvat, en bovendien vaak juridische implicaties heeft.
- Cursisten ontwikkelen ethische gevoeligheid en zijn in staat een eigen standpunt in te nemen inzake medisch-ethische onderwerpen.

Beginsituatie

Cursisten bezitten elementaire kennis van het Nederlands.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• vertrouwd geraken met de brede waaier van begrippen, die gebruikt worden in de medisch georiënteerde deontologie		Deontologie, waarden, normen, regels en wetten, ethiek, beroepsethiek, ethische codes,...	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• de medische ethiek definiëren en omschrijven		(Medische) Ethiek en beroepsethiek	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• een aantal ethische begrippen interpreteren		<ul style="list-style-type: none">• Deontologie, waarden, normen, regels en wetten, ethiek, beroepsethiek, ethische codes,...• Wat zijn de doelstellingen van ethische codes?• Bestaat er een reële noodzaak aan ethische codes?	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• de werking en samenstelling van een ethische commissie in een ziekenhuis omschrijven en duiden		<ul style="list-style-type: none">• Korte geschiedenis, opdrachten, kwaliteiten van de leden van een ethische commissie, beraadslaging, courante samenstelling, deontologische regels,...	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> de positie van de medisch-administratieve medewerker toelichten met betrekking tot de ethische problematiek in gezondheidszorginstellingen 		Volledige cursusinhoud	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> actief participeren in de klassikale besprekingen naar aanleiding van een PowerPointpresentatie, bijgewoonde lezing of na het bekijken van een videomontage 		Met betrekking tot alle leerinhouden	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> hun professionele situatie vanuit een ethische invalshoek duiden en verklaren 		Aangeboden leerstof en werkervaringen zijn de uitgangspunten	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> hun eigen handelen situeren in ethische referentiekaders 			
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> maatschappelijke en ethische aspecten in eigen functioneren expliciteren. 			
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> aangeven wanneer verwacht gedrag buiten de eigen normen en/of de beroeps- of organisatienormen valt. 			
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> een ethisch standpunt aanhouden, ook wanneer dit voor henzelf nadeel, spanning of conflicten mee brengt 			
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> ethische vraagstellingen ontdekken in het werkveld. 		Ethische vindplaatsen in het werkveld (o.a. eerlijkheid bij het innen van honoraria, het juist rapporteren van observaties, ethische commissies in de ziekenhuizen, ethische codes zoals de Farbercode,...).	

<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> eigen normen en waarden expliciteren en consequent handelen in functie daarvan 			
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> consequent handelen volgens de beroepscode in de gezondheidssector. Zij wijzen andere gedragingen af. 		<ul style="list-style-type: none"> Codes, die het optreden (van de arts) bij één specifiek probleem voorschrijven, zoals de verklaring van Sydney betreffende de definitie van de dood en de code van Neurenberg betreffende klinische onderzoeken Codes die algemene gedragsnormen vastleggen, zoals de Code van de geneeskundige plichtenleer, de eed van Hippocrates, de Farbercode,... 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> algemeen aanvaarde sociale en ethische normen handhaven in activiteiten die verband houden met hun functie 		De rode draad doorheen de leerinhouden	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> het takenpakket van de medisch-administratieve medewerker bespreken aan de hand van het beroepsprofiel van de medical management assistant (professionele bachelor in het Office Management). 		Het beroepsprofiel van de medical management assistant (professionele bachelor in het Office Management)	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> de belangrijkste beroepshoudingen van de medisch-administratieve medewerker omschrijven vanuit een ontwerp-beroepsprofiel van afgestudeerden van deze opleiding 		Enquête bij de alumni van deze opleiding	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> de verschillen aangeven tussen hun opleiding en zogenaamde "nepcursussen". 		Medisch secretaresse aan huis studeren: uitdaging of boerenbedrog?	

<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> trends en ontwikkelingen in het beroep en op de arbeidsmarkt volgen en duiden 		Bestaande functieprofielen van medisch-administratieve medewerkers en vacatureberichten met competentiebeschrijvingen	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> de vele karakteristieken van burn-out plaatsen in de hedendaagse zorgverlening. 		Van burn-out naar burn-in in de gezondheidszorg: definitie, preventie, time-management,...	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> burn-out omschrijven door de verschillende graden ervan te vergelijken met de symptomatologie van brandwonden 		<ul style="list-style-type: none"> Burn-out: onderken tijdig de symptomen Graden van burn-out 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> aangeven welke persoonlijke preventiemaatregelen genomen kunnen worden 		Hoe kunnen we burn-out vermijden?	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> hun positie als medisch-administratieve medewerker kaderen binnen de aansprakelijkheidsproblematiek 		De aansprakelijkheid van de medisch-administratieve medewerker	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> de aansprakelijkheid van de medisch-administratieve medewerker herkennen en toepassen 		<ul style="list-style-type: none"> Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de medisch-administratieve medewerker. Is de medisch-administratieve medewerker verzekerd? 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> medische fouten situeren in het medisch-verpleegkundig handelen en interpreteren in functie van slachtoffer of nabestaande(n) 		Resultaatsverbintenis versus inspanningsverbintenis	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> de organisatorische aspecten van de medische, paramedische en verpleegkundige aansprakelijkheid 		<ul style="list-style-type: none"> De omvang van de medische, paramedische en verpleegkundige aansprakelijkheid. Courante vormen van medische, verpleegkundige en paramedische aansprakelijkheid. Maatregelen ter voorkoming van medische, verpleegkundige en paramedische aansprakelijkheid. 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> het onderscheid en de draagwijdte van de verschillende vormen van aansprakelijkheid in de gezondheidszorg benoemen 		<ul style="list-style-type: none"> Burgerrechtelijke aansprakelijkheid (contractuele en quasi-delictuele aansprakelijkheid) Strafrechtelijke aansprakelijkheid Aansprakelijkheid in arbeidsrechtelijke zin 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Tuchtrechtelijke aansprakelijkheid 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • afstand nemen van handelingen die vallen onder de onwettige uitoefening van de geneeskunde of verpleegkunde. 		<ul style="list-style-type: none"> • De delegatie van medische handelingen en de onwettige uitoefening van de geneeskunde • De onwettige uitoefening van de verpleegkunde 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • aan de patiënt of diens familie meedelen welke stappen gezet kunnen worden wanneer de arts en/of medisch-administratieve medewerker een beroepsfout heeft gemaakt. 		<ul style="list-style-type: none"> • Minnelijke regeling via de mutualiteit • Tuchtrechtelijke procedure bij de Raad van de Orde van geneesheren • Burgerlijke procedure voor de burgerlijke rechtbank • Burgerlijke partijstelling in een strafrechtelijk geding 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • een beroepshouding aannemen om steeds hulp te verlenen 		Aansprakelijkheid inzake de levensreddende EHBO	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • bij een noodsituatie op hun niveau gepast hulp verlenen 		<ul style="list-style-type: none"> • De medisch-administratieve medewerker biedt hulp, maar maakt fouten • De medisch-administratieve medewerker verzuimt hulp te bieden 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • in hun professionele én persoonlijke communicatie het beroepsgeheim waarborgen. 		Het beroepsgeheim van de medisch-administratieve medewerker	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • de verschillende elementen van het medische beroepsgeheim voor de gezondheidswerker situeren. 		Motivering van het beroepsgeheim: bescherming van de patiënt, de openbare orde en bescherming van de beroepen in de gezondheidszorg	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • de grondslagen, inhoud en draagwijdte van het medische beroepsgeheim beknopt beschrijven 		Grondslagen, inhoud en draagwijdte van het beroepsgeheim: strafrechtelijke regeling, tuchtrechtelijke verplichting, burgerlijke verankering en sancties Toestemming van de geheimgerechtigde	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • via een beschrijving van praktische situaties de begrenzings van het medische beroepsgeheim weergeven 		<ul style="list-style-type: none"> • Inlichtingen aan de patiënt • Informatie aan verwanten: communicatie met de patiënt zelf is tijdelijk niet mogelijk, geesteszieken, minderjarige kinderen, informatie over fatale aandoeningen via derden, beroepsgeheim na de dood • Samenwerking met andere artsen • Samenwerking met instellingspersoneel • Raadsleden van het OCMW • Mededelingen aan de pers • Wetenschappelijke doeleinden 	

De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> De inlichtingen die verstrekt mogen worden aan de ordehandhavers bij ongevallen benoemen 		<ul style="list-style-type: none"> Inlichtingen aan politie over slachtoffers van ongevallen op de openbare weg of openbare plaatsen Inlichtingen aan ordehandhavers bij ongeval dat zich niet voordeed op de openbare weg of een openbare plaats 	
De cursisten : <ul style="list-style-type: none"> duidelijk aangeven van wie het medische dossier is 		<ul style="list-style-type: none"> Van wie is het medische dossier? Inzagerecht volgens de Wet betreffende de rechten van de patiënt van 2002 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> benoemen in welke gevallen de zwijgplicht omgebogen wordt tot een spreekplicht 		<ul style="list-style-type: none"> Het gebod van de wet (kennisgeving en aangifte van de geboorte, de overlijdensaangifte, aangifte van besmettelijke ziekten en aangifte van misdrijven) De getuigenis in rechte 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> De plicht tot geheimhouding duiden inzake alles wat zij zien, horen, vernemen, vaststellen, ontdekken of opvangen in het kader van de uitoefening van hun beroep 		<ul style="list-style-type: none"> Artikel 458 van het Strafwetboek Bespreking van casussen uit de praktijk 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> Het belang omschrijven van het achterhalen van de identiteit van de gesprekspartner, alvorens vertrouwelijke informatie weer te geven 		Het gebruik van de telefoon om vertrouwelijke inlichtingen mede te delen	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> de grenzen van de informatieplicht benoemen 		<ul style="list-style-type: none"> De informatieplicht van de medisch-administratieve medewerker Informatie en suggestie Informatie over toekomstig leed Informatie over de naderende dood 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> werken volgens de regels die vastgelegd zijn in de Wet op de patiëntenrechten. 		Toelichting en bespreking van de wet van 22 augustus 2002, met bijzondere aandacht voor het recht op informatie, de rechten in verband met het patiëntendossier en het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> de grote lijnen van de Wet betreffende de rechten van de patiënt opsommen en verklaren 		Wet betreffende de rechten van de patiënt van 22/08/2002	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> de werking van de ombudsfunctie in ziekenhuizen duiden 		De rol van een ombudsman in ziekenhuizen	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> melders en soorten klachten benoemen en duiden 		Klacht voor de klager? Klacht voor het ziekenhuis? Soorten klachten? Wie zijn de melders? Welke zijn de verschillende meldingen?	

De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> de specifieke eisen van een goede klachtenbehandeling weergeven 		<ul style="list-style-type: none"> Specifieke eisen voor een goede klachtenbehandeling De meldingsprocedure De afhandeling en de feedback 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> reflecteren over bepaalde handelingen met zorg voor het welzijn van de patiënt 		Centraal thema in de cursus	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> het inzagerecht van de patiënt in zijn medisch dossier omschrijven en duiden 		Recht op inzage	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> begrijpen de basis van de noodzakelijkheid van communicatie tussen dokter/medisch-administratieve medewerker enerzijds en patiënt/familie anderzijds 		<ul style="list-style-type: none"> Basis van de noodzakelijkheid van communicatie Zelfhulpgroepen en informatie 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> het onderscheid aangeven tussen toestemmingsinformatie en medisch advies 		<ul style="list-style-type: none"> De inhoud van verstrekte informatie op grond van een medisch contract Informatie over zin en aard van de behandeling Informatie over het directe effect van de ingreep Informatie over complicatierisico Informatie over de aard van de ziekte en de consequenties ervan Curatieve instructie Waarschuwing tegen vermijdbare nadelige effecten 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> het begrip "informed consent" duidelijk omschrijven 		<ul style="list-style-type: none"> Toestemming van de patiënt na informatieoverdracht. Het verlenen van de toestemming De reikwijdte van de toestemming Vastlegging van de toestemming Veronderstelde toestemming Toestemming bij minderjarigen Toestemming van psychiatrische patiënten 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> de voor het functioneren noodzakelijke informatiebronnen actief en autonoom aanwenden 		Moeten bijkomende artikels lezen over medisch-ethische vraagstukken	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> in concrete situaties, binnen hun professionele identiteit, de rechten van de patiënt waarborgen en realiseren 		Vanuit rollenspelen en bespreking van casussen	

De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • het informatierecht van de patiënt en diens familie respecteren 		Informatie en toestemming	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • de klachtenbehandeling in de gezondheidssector duiden en stimuleren naar de patiënt en/of de naaste familieleden toe 		<ul style="list-style-type: none"> • De ombudsfunctie in ziekenhuizen • Wet betreffende de rechten van de patiënt van 22/08/2002 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • een grondhouding aannemen teneinde geen medische gegevens mee te delen aan derden, zelfs wanneer de gegevens bekomen werden buiten de professionele relatie arts-patiënt enerzijds en medisch-administratieve medewerker anderzijds om 		Het beroepsgeheim van de medisch-administratieve medewerker	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • zich onthouden van mededelingen over prognose, diagnose en ingestelde therapie 		De informatieplicht van de medisch-administratieve medewerker	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • ethisch verantwoord omgaan met de privacy van patiënten 		De verwerking van medische persoonsgegevens en de Wet op de privacy	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • de grote lijnen van de Wet Verwerking Persoonsgegevens benoemen en toelichten 		Wet Verwerking Persoonsgegevens, oorspronkelijk de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, grondig gewijzigd door de Wet van 11 december 1998, door het KB van 13 februari 2001 en door de Wet van 22 augustus 2002 betreffende de rechten van de patiënt	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • benoemen wie toegang heeft tot medische gegevensbestanden 		<ul style="list-style-type: none"> • Het toepassingsgebied van bovenstaande wetgeving. • De verwerking van medische persoonsgegevens 	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • via een protocol weergeven welke de bevoegdhedenregelingen zijn 		<ul style="list-style-type: none"> • Mededeling van medische gegevens in een gezondheidsinstelling aan derden • Pragmatische aanbevelingen in verband met de toegang tot de medische/verpleegkundige gegevens 	

<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kritisch reflecteren op telefoongedrag en dit bijsturen in functie daarvan 		<p>Het gebruik van de telefoon om vertrouwelijke inlichtingen mede te delen</p>	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voldoende nauwlettendheid manifesteren bij het doorspelen van medische/verpleegkundige gegevens aan derden 		<ul style="list-style-type: none"> • Het beroepsgeheim en de gezamenlijke behandeling • Mededeling van medische gegevens in een gezondheidsinstelling aan derden • Gegevensbescherming binnen het ministerie van Volksgezondheid, Veiligheid van de voedselketen en het leefmilieu • Bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij de verwerking van medische persoonsgegevens in mutualiteiten 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • op een ethisch verantwoorde wijze omgaan met medisch-ethische vraagstukken 		<p>Bespreking van specifieke complexe situaties, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wet op orgaandonatie en -transplantatie; • kindermishandeling; • beslissingen rond het levenseinde: euthanasie, handelwijzen van artsen rond het levenseinde van hun patiënten en beslissingen om niet (verder) te behandelen; • vrijheid en dwang in de geestelijke gezondheidszorg,... 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een eigen kritische reflectie maken op de leerinhouden en deze verdedigen in een groepsdiscussie. 		<p>Persoonlijke visie wordt bij elke cursist afgetoetst</p>	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de werking van orgaandonatie en –transplantatie omschrijven 		<ul style="list-style-type: none"> • Welke organen zijn geschikt voor transplantatie? • Wat moet ik geloven over de orgaanmafia? • Bestaat er een maximumleeftijd voor het afstaan van organen? • Hoe verloopt de procedure om te bepalen wie op de wachtlijst staat het orgaan uiteindelijk krijgt? • Tekort aan donororganen • Eurotransplant • Xenotransplantatie? 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de grote lijnen van de Wet betreffende het wegnemen en transplanteren van organen en weefsels opsommen 		<p>Wet betreffende het wegnemen en transplanteren van organen en weefsels van 13 juni 1986 en de uitvoeringsbesluiten</p>	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aangeven wie in aanmerking komt voor orgaandonatie en welke aspecten primeren bij donorselectie 		<ul style="list-style-type: none"> • Wachtlijsten binnen Eurotransplant • Wegneming ex-vivo • Wegneming post mortem 	

<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een duidelijke begripsomschrijving geven van "kindermishandeling" en kunnen de diverse vormen typeren 		<ul style="list-style-type: none"> • Definities van Kempe en Koers • Lichamelijke mishandeling en verwaarlozing • Psychische mishandeling en verwaarlozing • Seksuele mishandeling 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de drie grote componenten benoemen van situaties die kunnen leiden tot kindermishandeling 		<p>Oorzaken en achtergronden: de ouders, het kind en de gezinssituatie</p>	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een aantal signalen van kindermishandeling herkennen 		<p>Het herkennen van signalen van kindermishandeling: gedragssignalen bij kinderen en de ouders</p>	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • correct afwegen wanneer zij al dan niet aangifte moeten doen van kindermishandeling. 		<ul style="list-style-type: none"> • Hulpverlening bij kindermishandeling • Aangifte van kindermishandeling door de medisch-administratieve medewerker 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de taken van het Vertrouwensartscentrum benoemen 		<p>Doelstellingen en taken van het Vertrouwensartscentrum</p>	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de problematiek van euthanasie omschrijven en de belangrijkste elementen weergeven 		<ul style="list-style-type: none"> • Wat is euthanasie? • Hoe wordt euthanasie gepleegd: hulp bij zelfmoord, actieve en passieve euthanasie? • Bij wie wordt euthanasie gepleegd? • Euthanasiekit • Euthanasieverklaring bij een notaris 	

6.2.4 Eenheid: B4, Organisatie van de gezondheidszorg, 80 lestijden

Administratieve code: TV-TSO 3

Algemene doelstelling van de eenheid

Via deze module maken cursisten kennis met de organisatie van de gezondheidszorg in België, in het bijzonder met ziekenhuizen en andere gezondheidsinstellingen. De verschillende tewerkstellingsmogelijkheden zullen daarbij belicht worden.

- Cursisten geraken wegwijs in de organisatie van de gezondheidszorg.
- Cursisten geraken vertrouwd met belangrijke topics uit de ziekenhuissector.
- Cursisten verwerven inzicht in specifieke taken aangaande het administratief gebeuren, o.m. MKG, MVG en MPG.

Beginsituatie

- Cursisten voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden.
- Er is geen specifieke voorkennis vereist.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• actuele tendensen binnen de Belgische gezondheidszorg volgen• artikel m.b.t. de Belgische gezondheidszorg samenvatten		Actualiteitsrubriek m.b.t. gezondheidszorg.	
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none">• de begrippen “Welzijnszorg” en “Gezondheidszorg” uitleggen en illustreren met voorbeelden		Welzijnszorg en gezondheidszorg.	

<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aangeven en duiden dat de bevoegdheden inzake gezondheidszorg in België gespreid zijn over verschillende niveaus • ministers met een bevoegdheid inzake gezondheidszorg benoemen en situeren 		<p>Bevoegdheidsverdeling inzake gezondheidszorg</p> <ul style="list-style-type: none"> • Federale overheid • Gemeenschappen • Provinciaal niveau • Gemeentelijk niveau 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de indeling in de gezondheidszorg bespreken volgens diverse invalshoeken en hierbij telkens een voorbeeld toepassen op een casus 		<p>Indeling in de gezondheidszorg volgens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaats (intramuraal, extramuraal, ...) • Doel (curatief, palliatief, preventief) • Aard (somatisch, geestelijk, maatschappelijk) • Wie zorg verstrekt • Echelonnering (organisatorisch) 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de geneesmiddelenklassen beschrijven en onderscheiden 		<p>Soorten geneesmiddelen.</p>	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de verschillende beroepen in de gezondheidszorg noemen en kort bespreken 		<p>Beroepen in de gezondheidszorg.</p>	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een overzicht geven van de bejaardenvoorzieningen 		<p>Bejaardenvoorzieningen</p>	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ze ziekenhuissector bespreken en de taken van een administratieve medewerker binnen het ziekenhuis benoemen en toelichten 		<p>Ziekenhuissector</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soorten ziekenhuizen • Soorten diensten • Soorten afdelingen • Administratie • Ziekenhuiswetgeving • Bescherming • Taken van de administratieve medewerker in het ziekenhuis • Administratie 	

<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> voorschriften en/of reglementering inzake veiligheid en hygiëne hanteren 		<p>Hygiënische pasten in het ziekenhuis.</p>	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> het begrip integrale kwaliteitszorg omschrijven, toelichten, verklaren en toepassen 		<p>Kwaliteitsdecreet.</p>	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> betekenis en belang van de medische registratie verklaren 		<p>Registratiesystemen in de ziekenhuissector en de ziekenhuisfinanciering</p> <ul style="list-style-type: none"> MKG MVG I en II MPG Ziekenhuisfinanciering 	

6.2.5 Eenheid: B5, Toegepaste sociale wetgeving, 40 lestijden

Administratieve code:

Algemene doelstelling van de eenheid

Cursisten verwerven inzicht in het geheel van sociale wetgeving, arbeidsovereenkomsten en arbeidsreglementering.

Beginsituatie

- Cursisten voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden.
- Er is geen specifieke voorkennis vereist.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de wetgeving inzake AO praktisch gebruiken (lezen, begrijpen) en vragen oplossen met behulp van de wetsartikels. • uitleggen dat een AO een overeenkomst is tussen werkgever en werknemer waarbij de werknemer arbeid verricht tegen betaling van een loon, onder leiding / gezag / toezicht van de werkgever. <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de geldigheidsvereisten opsommen: <ul style="list-style-type: none"> ○ geldige toestemming ○ door handelingsbekwame partijen ○ over een geoorloofde oorzaak ○ en een overeenkomst met als voorwerp het leveren van arbeid en het betalen van loon • de vormvereisten van de AO omschrijven 		<p>De wet op de arbeidsovereenkomsten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitleg over de wet – zeer belangrijk in ons Arbeidsrecht (1978). Wat staat er in die wet. <p>Algemene bepaling van wat een AO is:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dat je een overeenkomst hebt tussen werkgever en werknemer • verrichten van arbeid onder leiding, gezag, toezicht is een zeer streng gecontroleerde voorwaarde waar ook alle rechten uit sociale zekerheid aan gekoppeld worden (RSZ, kinderbijslag, pensioen) • prestatie van werkgever is het correct uitbetalen van het loon op een rekening of in de hand <p>Voorwaarden</p> <ul style="list-style-type: none"> • geldigheid: <ul style="list-style-type: none"> ○ toestemming – minderjarigen ○ handelsbekwaam ○ voorwerp = arbeid, loon = verplichting 	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het verschil uitleggen tussen: <ul style="list-style-type: none"> ○ een mondelinge AO van onbepaalde duur ○ een schriftelijke AO van bepaalde duur of juist omschreven werk <p>De kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een schriftelijke AO invullen <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de verplichtingen in hoofde van werkgever en werknemer opsommen en uitleggen <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de diverse schorsingen bespreken en voor elke concrete situatie opzoeken wat de gevolgen zijn <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de mogelijke oorzaken van het einde van de AO omschrijven <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het onderscheid tussen werklieden en bedienden omschrijven <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de specifieke kenmerken van een AO voor werklieden 		<ul style="list-style-type: none"> • vorm: <ul style="list-style-type: none"> ○ mondeling (dan heb je een AO van onbepaalde duur ○ schriftelijk (alle andere): komen aan bod bij soorten AO <p>belangrijke bepalingen m.b.t. AO: worden omschreven en toegelicht</p> <p>verplichtingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • gemeenschappelijk werkgever en werknemer • werkgever: loon uitbetalen • werknemer: arbeid verrichten <p>schorsing</p> <ul style="list-style-type: none"> • begripsomschrijving • soorten naargelang van de oorzaak en hun gevolgen <p>einde AO</p> <ul style="list-style-type: none"> • algemene bepalingen • oorzaken van het einde van een AO: volledig toelichten en aan de hand van praktische voorbeelden wordt het gamma overlopen <p>uitleg over historisch verschil en naar elkaar toegroeien van deze twee soorten AO die elk hun speciale kenmerken hebben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werklieden: de specifieke kenmerken van deze AO die verschillen met die van bedienden komen uitvoerig aan bod 	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>benoemen en duiden</p> <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de specifieke kenmerken van een AO voor bedienden benoemen en duiden <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de bijzondere soorten AO toelichten • een opsomming geven van de AO waar zij mee te maken krijgen in het sociaal verkeer <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de speciale kenmerken van een studentenovereenkomst opsommen • een studentenovereenkomst invullen <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de werking van interimkantoren omschrijven en verklaren <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • interimcontracten afsluiten, lezen, begrijpen <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verschillen tussen voltijdse en deeltijdse arbeid opsommen en toelichten • de contracten en hun verschillen uitleggen • de rechten die een interimkracht heeft uitleggen 		<ul style="list-style-type: none"> • Bedienden: alle punten van verschil met de AO werklieden worden geduid <p>De verschillende soorten AO waaronder de stageovereenkomst, de leerovereenkomst worden aangehaald</p> <p>studentenovereenkomst wordt besproken aan de hand van een voorbeeld met de speciale kenmerken zoals proefbeding, sociale zekerheid</p> <p>interim: de contracten worden besproken met de cursisten aan de hand van voorbeelden en worden geanalyseerd m.b.t. de sociale zekerheid en de gevolgen voor de interimarbeider of bediende</p> <p>deeltijdse arbeid en het contract met zijn gevolgen voor ziekte, vakantie en andere sociale implicaties wordt besproken</p>	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de wetgeving inzake arbeidsreglement uitleggen • een aantal kernbegrippen opsommen en toelichten <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de begrenzingen van de arbeidswet m.b.t. de arbeidsduur toelichten 		<p>Arbeidsreglement</p> <ul style="list-style-type: none"> • begrip • vermeldingen <ul style="list-style-type: none"> ○ verplichte volgens de wet op arbeidsreglement ○ vrije ○ verplichte volgens andere wetten <ul style="list-style-type: none"> ▪ opstellen – wijzigen ▪ bekendmaken + variabele uurroosters 	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
<ul style="list-style-type: none"> de termen overwerk, nachtwerk uitleggen en de maatschappelijke evolutie ervan duiden <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> het begrip zondagsrust verklaren <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> de reglementering inzake jeugd- en vrouwenarbeid toelichten <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> het begrip feestdag verklaren, en loon en arbeidswet dienaangaande toelichten <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> het begrip deeltijdse arbeid uiteenzetten alsook het nut en de reglementering duiden 		<p>Arbeidswet</p> <ul style="list-style-type: none"> Uitleg over wet 1971 + exemplaar ter beschikking duur <p>zondagsrust</p> <p>studenten en vrouwen</p> <ul style="list-style-type: none"> gevolgen RSZ zwangerschapsreglementering <p>feestdagen bespreken</p> <ul style="list-style-type: none"> basis: tien wettelijke vervanging loon <p>Deeltijdse arbeid</p> <ul style="list-style-type: none"> reglement duur bijkomende uren feestdagen 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> het begrip loon conform de wet van 1965 toelichten <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> de verschillende vormen van betaling toelichten <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> het begrip "voordelen in natura" toelichten, alsook de fiscale gevolgen 		<p>Loon</p> <ul style="list-style-type: none"> begrip: aan de hand van voorbeelden het bruto en netto loon beschrijven; categorieën per sector worden onderzocht <ul style="list-style-type: none"> geld voordelen in natura foeien betaling <ul style="list-style-type: none"> manier tijdstip <p>• voordelen in natura en bepalingen</p>	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de bescherming van het loon duiden (historisch en maatschappelijk) <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hun eigen loon ontleden 		<ul style="list-style-type: none"> • bescherming loon en <ul style="list-style-type: none"> ○ inhoudingen ○ beslag ○ minimum 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het doel van de sociale zekerheid omschrijven • de opbouw van de sociale zekerheid verklaren • de kenmerken van de sociale zekerheid benoemen en toelichten <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de organisatie en centrale structuur van de RSZ toelichten met de verschillende diensten 		<p>Sociale zekerheid algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ doel: toepassingen ○ wie? ○ Wat behelst het? • werkloosheid • gezinsbijslag <ul style="list-style-type: none"> ○ bedragen ○ organisatie ○ rechthebbenden ○ rechtgeevenden ○ soorten <ul style="list-style-type: none"> ▪ pensioen: aanstippen ▪ ziekte en invaliditeit ▪ jaarlijkse vakantie <ul style="list-style-type: none"> • bedienden (duur / geld) • arbeiders (duur / geld) ▪ beroepsziekte ○ kenmerken <ul style="list-style-type: none"> ▪ verplicht ▪ centraal ▪ solidair <p>organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • structuur RSZ • berekeningen maken 	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
<ul style="list-style-type: none"> • brutoloon / nettoloon berekenen <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktijkvoorbeelden i.v.m. arbeidsvoorziening & werkloosheid toelichten aan de hand van de geldende wetgeving • doel en organisatie van arbeidsvoorziening en werkloosheid verklaren <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diverse vormen van gezinsbijslagen omschrijven en toelichten 		<ul style="list-style-type: none"> ○ principe ○ bijdragen ○ herverdeling nettoloon – met berekeningen ○ verplichting werkgever RSZ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dimona ▪ Dmfa <p>arbeidsvoorziening: het doel van de wet</p> <ul style="list-style-type: none"> • bemiddelen • opleiding • vergoedingen <p>werkloosheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • voorwaarden • uitkeringen <p>Uitleg en onderzoek van de huidig geldende reglementering</p> <ul style="list-style-type: none"> • gezinsbijslag <ul style="list-style-type: none"> ○ wie ontvangt gezinsbijslag, wie geeft recht, welke soorten zijn er ○ de bedragen in vakbondsuitgaven of uitgaven van sociale secretariaten opzoeken 	
<p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de wetgeving inzake ziekte en invaliditeit toelichten en illustreren <p>De cursisten kunnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diverse vormen van gezondheidszorg opsommen en toelichten 		<p>Ziekte en invaliditeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • wet en gemeenschappelijke bepalingen gezondheidszorgen en uitkeringen <ul style="list-style-type: none"> ○ organisatie ○ voorwaarden om in orde te zijn met ziekte en invaliditeit • gezondheidszorgen <ul style="list-style-type: none"> ○ gerechtigden en personen ten laste bespreken ○ gezondheidszorgen waar ziekteverzekering tussenkomt <ul style="list-style-type: none"> ▪ medische ▪ farmaceutische ▪ ziekenhuis ▪ medisch dossier ▪ medisch maximumfactuur (MAF) <ul style="list-style-type: none"> • soorten 	

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Methodologische wenken
De cursisten kunnen: <ul style="list-style-type: none"> • diverse vormen van uitkeringen opsommen, toelichten en verklaren (wie wat kan ontvangen) 			

7 Bibliografie

Suggestie inzake handboek

BIESEMANS-DE DEKEN, I., De Bourdeaud'Huy – Eloot, I., Huyck, E. & Snoeck, M. (2005). *De Handel en wij: De dubbele boekhouding*. Mechelen: Wolters-Plantyn.

D'HERTEFELT, LAURYSSEN, *Wetgeving: sociaal recht*, Uitgeverij De Boeck, editie 2005 (2^e editie), ISBN 904 551 5563

D'HERTEFELT, LAURYSSEN, VAN ROMPAY, *Sociaal en fiscaal recht*, Uitgeverij De Boeck, editie 2005 (12^e editie), ISBN 904 551 5555

Suggestie inzake praktische toepassingen (mits aanpassing)

D'HERTEFELT, LAURYSSEN, DE KLERCK, VR. VERHAEGE, *Praktisch sociaal recht*, Uitgeverij De Boeck, ISBN 904 5515 687

Vakliteratuur

SCHUENKE, M. (2005). *Anatomische atlas Prometheus: algemene anatomie en bewegingsapparaat*, Houten,, Bohn Stafleu van Loghum.

CALLENS, S. & PEERS, J. (2003). *Organisatie van de gezondheidszorg*. Schoten, Intersentia.

SERMEUS, W. (2003). *De Belgische ziekenhuisfinanciering ontcijferd*. Leuven: ACCO.

NYS, H., *Medisch Recht*, Leuven, Acco, gewijzigde herdruk 2001-2002.

REECE, R., *Child abuse. Medical Diagnosis and Management*. Lippincott Williams & Wilkins, 2001, 590 p.

ADRIAENSSENS, P. e.a., *In vertrouwen genomen*. Tielt, Uitgeverij Lannoo, 2000, 368p.

FONCK, J. (2000). *Etymologie van de medische terminologie*. Leuven: Acco.

FONCK, J. (2000). *Terminologie bij het algemeen medisch onderzoek*. Leuven: Acco.

HULST, D., *Veel te doen, weinig tijd?* Utrecht, Het Spectrum B.V., 2000, p.1-19.

LEGEMAATE, J. e.a., *Knelpunten rond het medische dossier*. Lelystad, Koninklijke Vermande, 2000, 95p.

PUTZ, R. & PABST, R. (1998). *Sobotta – Atlas van de menselijke anatomie*. Versie 1.5 CD-ROM. Houten: Bohn Stafleu van Loghum.

VANGRONSVELD, L., *Het opleidingsprofiel van de optie Medisch secretariaat*. In: *Studie 81 van de Vlaamse Onderwijsraad*, D/1998/6356/20, 41 p.

VANGRONSVELD, L., *Het beroepsprofiel van de medisch secretaresse*. In: *Studie 30 van de Vlaamse Onderwijsraad*, D/1997/6356/19, 24 p.

JOCHEMS, A.A.F. & JOOSTEN, F.W.M.G. (1997). *Zakwoordenboek der Geneeskunde*. Arnhem: Elsevier/Koninklijke PBNA.

VANSWEEVELT, Th., *De civielrechtelijke aansprakelijkheid van de geneesheer en het ziekenhuis*, Antwerpen-Apeldoorn, Maklu Uitgevers,, CED-Samsom Brussel, Bruylant, 1992.

COCKELAERE, M. (1986). *Functionele anatomie van de mens (deel 1 en 2)*. Sint-Martens-Latem: Aurelia Books.

VANDE MOORTELE, J. e.a., 101 juridische tips, NVKVV Brussel, 164 p.

Acerta: De sociale gids, Naslagwerk met kwartaalaanvullingen.

Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu, De wet op de patiëntenrechten, 34 p.

Artikels uit vakbladen

VERRIJKEN, G., "De Orde, hiv en het beroepsgeheim", *Artsenkrant*, 11 juni 2002, nr. 1437, p.8-9.

VERRIJKEN, G., "Verdere juridisering van arts-patiëntrelatie", *Artsenkrant*, jg. 24, nr.1434, 31 mei 2002.

IVENS, C., *Hulpverlening bij seksueel misbruik. De hulpverlener en zijn valkuilen*. Sociaal, 2001, nr.2, p.3-7.

Kindermishandeling in Vlaanderen: populatie, achtergronden en de werkwijze van Vertrouwenscentra, *TOKK*, 4 december 2001, p. 155-156.

VAN DE KEERE, H., "Meldingen van kindermishandeling in Nederland. 80% van de mishandelingen gebeurt door ouders", *Artsenkrant*, 2 oktober 2001

VAN DE KEERE, H., "Psychosociale selectiecriteria bij orgaantransplantaties. Nood aan duidelijke regels", *Artsenkrant*, 13 april 2001, jg.23, nr.1342, p.16.

KROLS, N., "Bemiddelen bij kindermishandeling", *Weliswaar*, Welzijnsmagazine over Vlaanderen, september 2001, p.17.

SCHLUSMANS, V., "Kindermishandeling herkennen en ingrijpen", *Artsenkrant*, 19 juni 2001, jg.23, nr.1357, p.35.

SCHLUSMANS, V., "Preventie kindermishandeling", *Artsenkrant*, 22 mei 2001, jg.23, nr.1351, p.4.

SELLESLAGH, P., "Bewaring van medische ziekenhuisgegevens", *Artsenkrant*, 22 mei 2001, jg.23, nr.1351, p.37.

SELLESLAGH, P., "Klachtenmanagement. Elke klacht een kans", *Artsenkrant*, 27 april 2001, jg.23, nr.1345, p.6.

"Sterven en laten sterven. Enquête: palliatieve zorg en euthanasie", *Test Gezondheid*, december 2000-januari 2001, nr.40, p.15-18.

VERRIJKEN, G., "Kindermishandeling", *Artsenkrant*, 4 mei 2001, jg.23, nr.1346, p.7.

VERRIJKEN, G., "Klachten!", *Artsenkrant*, 6 april 2001, jg.23, nr.1340, p.5.

WOLZAK, A., "Kindermishandeling. Signaleren en handelen. Basisinformatie voor mensen die werken met kinderen", *NIZW*, 2001.

TEGENBOS, G., "Ethiek verandert medisch handelen rond levenseinde", *De Standaard Online*, 4 januari 2000.

Trefpunt Zelfhulp, *Zelfhulp gids. Wegwijzer naar de zelfhulpgroepen en zelfhulporganisaties in Vlaanderen 2000-2001*. Tielt, Uitgeverij Lannoo, 2000.

X., "Het elektronisch medische dossier: wespennest of doos van Pandora?", *Medical Digital Digest*, November-december 2000, p.14-16.

NOTERMAN, J., "Mededelingen aan de media, zelfpromotie en medische deontologie. Aanbevelingen van de Orde der Geneesheren", *Het Belgisch Ziekenhuis*, 2000, nr.3, p.7-9.

- SELLESLAGH, P. en GOLARD, V., "Nieuwe bres in medisch geheim", *Artsenkrant*, 5 september 2000, jg.22, nr.1285, p.22.
- OPPENEER, M., "Burn-out is geen modeverschijnsel", *Eos*, 10 oktober 2000, p.6-10.
- VAN DAELE, W., "Inzage in het medisch dossier. De rechten van de patiënt", *Kankerinfo*, 2000, 4^{de} trimester, nr.52, p.12-13.
- VAN DE KEERE, H., "De multi-orgaantransplantatie. Uitbreiding transplantatiemogelijkheden maakt orgaantekort nog nijpender", *Artsenkrant*, 23 juni 2000, jg.22, nr.1276, p.12.
- VAN DE KEERE, H., "Stockeren van biologische stalen voor wetenschappelijk onderzoek. Hoe zit het met de privacy van de patiënt?", *Artsenkrant*, 20 juni 2000, jg.22, nr.1275, p.12-13.
- VAN DEN HEUVEL, E., "Kortdurende behandeling van burn-out", *Psychopraxis*, december 2000, jg.2, nr.10, p.457-462.
- VAN DER PIJL, J., "Gij zult alles bewaren", *NTMA*, december 2000, nr.102, p.4-7.
- VAN THIEL, E., "Ethiek hoort erbij", *Zorgvisie*, 2000, nr.6, p.22-25.
- VERRIJKEN, G., "Klinische ethiek in de Verenigde Staten.25 jaar ethische adviezen in UZ-Leuven", *De Artsenkrant*, 28 april 2000, jg.22.
- WIERPEN, A., "Ethische regels voor gezondheidsinformatie op het Internet", *Patient care*, december 2000, p. 57.
- VANGRONSVELD, L., "Aanpakken van stress", *Secretaresse*, jg.15, januari 1999, nr.1, p.51.
- VANGRONSVELD, L., "Aansprakelijkheid bij levensreddende EHBO", *Secretaresse*, februari 1998, jg.14, nr.2, p.22.
- VANGRONSVELD, L., "Burn-out: onderken tijdig de symptomen", *Secretaresse*, september 1998, jg. 14, nr.7, p.37.
- LYBAERT, D., "Beroepsgeheim van de hulpverlener in relatie tot de politiediensten", *Rechtskundig Weekblad*, 1996-1997, 22 maart 1997, nr.29, p.969-974.
- VANGRONSVELD, L., "Het medisch secretariaat in de ons omringende landen", *VVMS-Nieuwsbrief*, oktober 1996, jg. 3, nr.3, p.4-12.
- VANGRONSVELD, L., "Totstandkoming van het beroepsprofiel van de medisch secretaresse/secretaris", *VVMS-Nieuwsbrief*, oktober 1996, jg.3, p.15-17.
- VANGRONSVELD, L., "Voorontwerp van wet over de bescherming van de consument bij verkoop aan huis: worden de nepcursussen aan banden gelegd?", *VVMS-Nieuwsbrief*, augustus 1996, nr. 2.
- THEUNIS, M., "Hoe word je een zelfstandige medisch secretaresse? In: Medisch secretariaat: caleidoscoop van mogelijkheden", *VVMS-symposium, Gent*, 1994, 22p.

Nuttige websites

- <https://portal.health.fgov.be>
- <http://www.hospiatals.be>
- <http://www.medcare.be>
- <http://194.7.253.55/nbifgeheim.html>
- http://health.fgov.be/bioeth/nl/advies/ADVIES_NR.11;HTML
- http://home.planet.nl/~pedagogisch_advies_.../het_medisch_beroepsgeheim_bekeken.htm
- <http://home.wanadoo.nl/r.w.verbrugge/l.htm>
- <http://people.zeelandnet.nl/symbiose/stressmanagement1.html>
- <http://user.online.be/cggnoordlimburg/convKM.htm>
- <http://users.pandora.be/asgb/H990503b.htm>
- <http://users.tijd.com/allemeesch/KlinPsy/wettekst/SWB-458.htm>
- <http://www.abhbvz.be/nederlands/code/cgp.html>
- <http://www.azvu.nl/algemeen/ethiek0b.html>
- <http://www.dsdeft.nl/prs/privacy.html>
- <http://www.health.fgov.be/AGP>
- <http://www.health.fgov.be/AGP-Lex/nl/wetgeving/wet/.../wettekst-kb78-volledigetekst.ht>
- <http://www.health.fgov.be/bioeth/>
- <http://www.health.fgov.be/EMDML/nl/teksten/bespreking/bessprek002.htm>
- http://www.heath.fgov.be/AGP-Lex/nl/wetgeving/koning_besluiten/verpleegkunde/kb...
- <http://www.infocorner.org/verkeer/ongeval/gewond3.htm>
- <http://www.iph.fgov.be/epidemie/morbidat/nl/Styl/SOC14.htm>
- <http://www.kub.nl/diensten/dso/lac/timemanagement.html>
- <http://www.kun.nl/kunieuws/nieuws/archief/25/32/kindf.html>
- <http://www.leymann.se>
- <http://www.medimedianet.be/pro/jdm-ak/1251/nl/nl1251-005a.htm>
- <http://www.medinet.be>
- <http://www.mloz.be/nl/dos/dos13.html>, 5p.
- <http://www.nizw.nl/mishand/geheim.htm>
- <http://www.ordomedic.be/nl/a84/A084032N.htm>
- <http://www.ordomedic.be/nl/a86/A086009N.htm>
- http://www.ordomedic.be/nl/adv17022001_1.htm
- <http://www.prevent.be>
- <http://www.privacy.fgov.be/R9293nl/p3>
- http://www.Seniorennet.be/pages/gezond_leven/_gezondheid_in_behandeling.html
- http://www.smsgv.be/tijdschrift/artikels/geven_opdat_anderen_leven.htm
- http://www.talmasionsberg.nl/ziekenhuis/inzage_medische_dossier_ziekenhuis.html
- <http://www.vbs-gbs.org/wetgeving/2002022737.htm>
- <http://www.xs4all.nl/bo5wibo.html>

- <http://www.ziekenhuis.nl/handboeken/beroepsgh.html>
- [www.advodirect.com/nl/...](http://www.advodirect.com/nl/)
- www.artseninfolijn@fed.knmg.nl
- www.burnin.be
- [www.gva.be/ nieuwsextra/dossiers/-m/medische fouten/knaepen.asp](http://www.gva.be/nieuwsextra/dossiers/-m/medische fouten/knaepen.asp)
- WWW.KINDENGEZIN, Kindermishandeling
- WWW.KINDINNOOD.ORG, Kindermishandeling.
- www.mchm.be/medisch_geheim.htm
- WWW.NIZW.NL/kindermishandeling
- www.oggpa.be
- www.phlimburg.be/Bibliotheek/Databanken/p2/Medimedianet/Geregistreerde gebruikers/Patiënt Care
- www.phlimburg.be/Bibliotheek/Databanken/p2/Medimedianet/Geregistreerde gebruikers/ Artsenkrant
- www.schrijven.net/artikelen/timemanagement.htm
- www.transplant.org
- www.userskynet.be/slachtofferhulp Antwerpen/medisch/vergoeding
- privacy@infoboard.be, webmaster@privacy
- Trefpunt Zelfhulp, *Zelfhulpgroepen online*.
www.kuleuven.ac.be/facdep/social/soc/tzh/zelfhulp.htm

Suggesties inzake didactisch materiaal en nuttige instanties

Acerta

VEV

Tips en advies (Kamer van Koophandel)

Uitgaven van ACV: zakboekjes, wegwijzer

Uitgaven van ABVV: praktische gids

Protocollen en medische verslagen/brieven uit reële patiëntendossiers

Brochures en folders van diverse ziekenhuizen en andere gezondheidszorgorganisaties

Artsenkrant

Diverse recente kranten- en/of tijdschriftartikels

Geneesmiddelencompendia

KB n^o78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de geneeskunst, de verpleegkunde, de paramedische beroepen en de geneeskundige commissies, BS, 14 november 1967.

KB van 18 juni 1990 houdende vaststelling van de lijst van de technische verpleegkundige prestaties en de lijst van de handelingen die door een geneesheer aan beoefenaars van de verpleegkunde kan worden toevertrouwd, alsmede de wijze van uitvoering van die prestaties en handelingen en de kwalificatievereisten waaraan de beoefenaars van de verpleegkunde moeten voldoen, laatste wijziging op 23 februari 2000.

KB van 3 mei 1999 betreffende het Algemeen Medisch Dossier. BS van 17 juli 1999.

Kind en Gezin: registratie kindermishandeling in Vlaanderen.

Wet van 22 augustus 2002 betreffende de rechten van de patiënt. BS 26.09.2002, p. 43719-43724.

Wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen: elektronisch medisch en verpleegkundig dossier. BS van 6 februari 1999