



Medisch Administratief Assistent

Programmatie schooljaar 2024 - 2025

startmoment:

September 2024
Januari 2025

EduKempen
CVO VOLWASSENENONDERWIJS



Inhoudsopgave

Voorwoord	4
1 De opleiding	5
1.1 <i>Waarom kiezen voor deze opleiding?</i>	5
1.2 <i>Toelatingsvoorwaarden</i>	5
1.3 <i>Lessenpakket</i>	6
1.4 <i>Vrijstellingen</i>	7
1.5 <i>Evaluaties</i>	7
1.6 <i>Afstandslessen</i>	7
1.7 <i>Kostprijs</i>	7
1.7.1 <i>Begrenzing van het inschrijvingsgeld</i>	7
1.7.2 <i>Recht op volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld</i>	8
1.7.3 <i>Recht op verminderd inschrijvingsgeld</i>	8
1.7.4 <i>Opleidingscheques, kindergeld, VOV</i>	8
2 Organisatie	9
2.1 <i>Stage</i>	10
2.2 <i>Afwezigheden</i>	10
2.3 <i>Inschrijving</i>	10

Voorwoord

Heb je interesse in een job in de medische sector en doe je graag kantoorwerk? Dan is medisch administratief assistent de juiste keuze! Je kan ermee aan de slag in een dokterspraktijk, een ziekenhuis of elders in de gezondheidszorg.

Je zorgt voor het onthaal van patiënten, je beheert de agenda en je bent verantwoordelijk voor de medische dossiers. Je bent helemaal thuis in de medische terminologie zodat je deze kan toepassen in verslagen, brieven en tijdens je voortdurende contacten met het medische team en de patiënten. Soms werk je mee bij het klaarmaken van medische instrumenten en materiaal voor een geneeskundige behandeling of een medisch onderzoek.

Je bent dus een erg veelzijdige rechterhand van het medische team.

Heb je er zin in? Kom dan de opleiding medisch administratief assistent volgen te Turnhout.

In Turnhout bieden we 2 trajecten aan: het normale traject waarbij je de opleiding op 1,5 schooljaar kan voltooien en het intensieve traject waarbij je de opleiding op 1 schooljaar afwerkt.

CVO EduKempen volgt het officiële leerplan volwassenenonderwijs medisch administratief assistent. Als je een module succesvol beëindigt, krijg je een deelcertificaat. Van zodra je alle modules uit de opleiding met succes hebt afgewerkt, behaal je het certificaat (indien je geen diploma secundair onderwijs hebt) of het diploma secundair onderwijs (indien je reeds een diploma secundair onderwijs hebt) waarmee je aan de slag kan.

Heb je slechts interesse in omgaan met zorgvragen of wil je enkel je Frans voor medisch administratief assistent bijschaven? Je bent ook steeds welkom om elke module apart te volgen, waarvoor je dan een deelcertificaat ontvangt.

We bieden je alle administratieve vaardigheden alsook Frans, Engels, ICT, communicatie en administratie, zodat gewoon secretariaatswerk ook binnen je bereik valt.

Heb je nog vragen? Neem dan zeker contact op met de coördinator “administratieve opleidingen Turnhout”.

Vriendelijke groeten

Liesbeth Krivitzki

Coördinator administratieve opleidingen Turnhout

Liesbeth.krivitzki@edukempen.be

1 De opleiding

1.1 Waarom kiezen voor deze opleiding?

Een medisch administratief assistent werkt in een dokterspraktijk, een ziekenhuis, een gezondheidscentrum of elders in de gezondheidszorg.

De medische sector is heel ruim en gevarieerd en de taken als medisch administratief assistent kunnen erg verschillen, afhankelijk van waar je werkt.

In een kleine praktijk zal je meer verschillende taken moeten uitvoeren en zal je in nauw contact werken met het medische personeel. In een groot ziekenhuis zal het takenpakket vaak minder divers zijn met een meer repetitief karakter.

Als medisch administratief assistent ben je een veelzijdig persoon die zijn weg weet in de gezondheidszorg en kennis heeft van zakelijke communicatie, administratieve en digitale vaardigheden.

Je staat in direct contact met de patiënten en het medische team en je hebt een representatieve functie.

Indien je geen **diploma secundair onderwijs** hebt, kan je dit behalen door deze opleiding te combineren met AAV (Aanvullende Algemene Vorming), bij bv. CVO EduKempen te Turnhout (sylvie.hannes@edukempen.be of erna.vanopstal@edukempen.be).

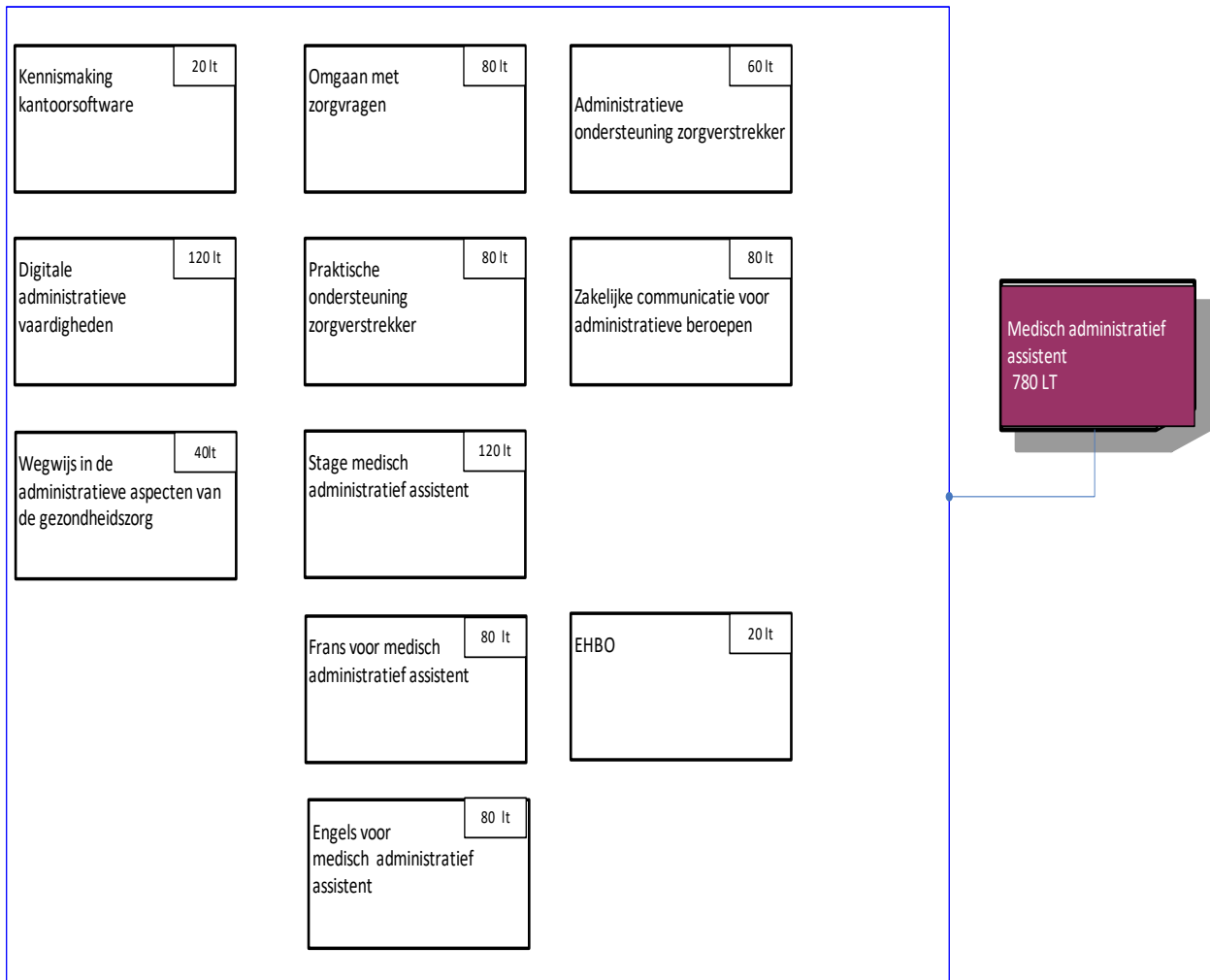
1.2 Toelatingsvoorwaarden

Er zijn geen toelatingsvoorwaarden om aan de opleiding te beginnen. Iedereen kan op elk instapmoment starten met elke module.

Het is wel noodzakelijk dat je **vlot Nederlands begrijpt en praat** om met deze opleiding te kunnen starten. We raden min. het niveau 2.4 aan.

1.3 Lessenpakket

De opleiding omvat de volgende modules:



Natuurlijk is het het makkelijkst als je ons aangeboden traject volgt, maar je kan ook zelf kiezen wanneer je aan welke module(s) begint, zo **stippel je zelf je leertraject uit** naargelang je eigen mogelijkheden.

De coördinatoren helpen je graag bij het uitstippelen van een traject op maat. Neem hiervoor contact op met de coördinator administratieve opleidingen:

- Turnhout
 - Liesbeth Krivitzki
 - liesbeth.krivitzki@edukempen.be

Schrijf je tijdig in, want het aantal cursisten is beperkt.

1.4 Vrijstellingen

Je kan een vrijstelling krijgen als je een deelcertificaat hebt van bepaalde modules uit de opleiding Medisch administratief bediende (oud leerplan), die zijn opgenomen in de concordantietabel of van een module die ook voorkomt in de opleiding Medisch administratief assistent.

In sommige gevallen is het mogelijk om een vrijstelling aan te vragen op basis van diploma EN werkervaring of via een vrijstellingsproef.

Meer info hierover vind je terug op onze [website](#) of kan je bekomen op het secretariaat of bij de coördinator.

Aanvragen voor vrijstellingen dienen ruim voor de start van de module te gebeuren.

1.5 Evaluaties

De modules worden gespreid geëvalueerd in de vorm van taken, toetsen of opdrachten in de klas.

We werken niet met punten maar met de scores: behaald/niet behaald. Je ontvangt na de evaluaties feedback zodat je weet waar je werkpunten liggen.

Meer uitleg krijg je van je vakleerkracht bij de start van de module.

1.6 Afstandslessen

Het is mogelijk dat er voor een aantal modules een gedeelte in afstandsonderwijs wordt gegeven, dit is echter niet de standaard. De meeste modules zijn volledig in contactonderwijs.

In tijden van overmacht, zoals bv COVID-19, zullen wij de richtlijnen volgen en zo nodig naar afstandsonderwijs overschakelen.

1.7 Kostprijs

Het inschrijvingsgeld bedraagt 1,50 euro per lestijd en is per module voor aanvang te betalen op het secretariaat. (Bv. de module “Wegwijs in de administratieve aspecten van de gezondheidszorg” is 40 lestijden, het inschrijvingsgeld bedraagt dan 40 x 1,50 = 60 euro).

Voor sommige modules wordt een kleine extra kost aangerekend. Je vindt deze bedragen terug op de [website](#). Klik hiervoor op de desbetreffende module van de opleiding.

1.7.1 Begrenzing van het inschrijvingsgeld

Je betaalt per semester een maximum van 300 euro inschrijvingsgeld per opleiding van het secundair volwassenenonderwijs. Wanneer je tijdens een semester meerdere modules in één opleiding volgt, dan betaal je per gevolgde opleiding een maximum van 300 euro in semester 1 en een maximum van 300 euro in semester 2.

1.7.2 Recht op volledige vrijstelling van inschrijvingsgeld

Sommige cursisten betalen geen inschrijvingsgeld:

- Personen met een inkomen via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of personen die ten laste zijn van één van deze categorieën. (attest OCMW)
- Asielzoekers die materiële hulp genieten. (attest OCMW)
- Personen die een wachtuitkering of werkloosheidsuitkering krijgen en die een opleiding volgen die door de VDAB erkend is in het kader van een traject naar werk. (attest VDAB)
- Niet-werkende verplicht ingeschreven werkzoekenden die nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven. (attest VDAB)

1.7.3 Recht op verminderd inschrijvingsgeld

Sommige cursisten hebben recht op het betalen van verminderd inschrijvingsgeld. Je betaalt dan 0,30 euro per lestijd i.p.v. 1,5 euro.

- Personen met een inkomen via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor alle opleidingen die niet gevolgd worden in een door de VDAB erkend traject naar werk of personen ten laste van deze categorie. (attest VDAB)
- Personen die in het bezit zijn van een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt of personen die ten laste zijn van deze categorie. (attest Ziekenfonds of FOD)
- Personen die gedurende twee opeenvolgende schooljaren opleiding gevolgd hebben in een Centrum voor Basiseducatie gedurende ten minste 120 lestijden en dit voorafgaand aan het schooljaar van inschrijving.

Je geeft bij inschrijving het nodige attest (als bewijs) af op het secretariaat.

1.7.4 Opleidingscheques, kindergeld, VOV

Als werknemer kan je gebruik maken van **opleidingscheques** met een maximum van €250/kalenderjaar.

Nieuw: De toegang tot opleidingscheques voor een hooggeschoolde wordt beperkt tot de opleiding die vermeld staat in zijn persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat opgesteld is door een erkend loopbaancentrum.

Er is de mogelijkheid om het **kindergeld** (groeipakket) te behouden, meer info krijg je van het secretariaat bij navraag.

Deze opleiding van het volwassenenonderwijs geeft enkel recht op **Vlaams opleidingsverlof (VOV)** als de opleiding leidt tot uw eerste diploma secundair onderwijs. Heb je al een diploma secundair onderwijs? Dan kan je deze opleiding enkel volgen met VOV als je een 'attest loopbaanbegeleiding' hebt van maximaal 6 jaar oud.

Meer informatie over opleidingscheques, VOV en groeipakket (kindergeld) vind je in het **centrumreglement** van CVO EduKempen.

2 Organisatie

Dit schooljaar biedt CVO EduKempen de opleiding enkel aan in dagonderwijs. De dagopleiding start in september (semester 1) of in januari (semester 2).

In de dagopleiding bieden we 2 trajecten aan:

- **Standaard traject**
 - Waarbij je de opleiding in 1,5 schooljaar afrondt
 - De modules zijn meer gespreid
 - Meer tijd om opdrachten thuis te maken, te studeren, ...
 - Meer tijd voor je stage-uren in te plannen
- **Intensief traject**
 - Waarbij je de opleiding in 1 schooljaar kan afronden
 - Modules volgen kort op elkaar
 - Minder tijd om opdrachten thuis te maken, te studeren, ...
 - Nog les tijdens je stage

Je kan starten in september of in januari, eender welk traject je volgt. De duur blijft hetzelfde: 1 of 1,5 jaar.

Wil je graag je middelbaar diploma halen en starten met een opleiding Aanvullende Algemene Vorming? Dan raden we je aan om dit voor of na de opleiding medische administratief assistent te doen. Beiden combineren is niet haalbaar.

Ook deeltijds werken zal moeilijk zijn. Wil je toch graag, tijdens je opleiding, werken? Neem dan contact op met de coördinator om een aangepast traject uit te stippelen.

In het standaardtraject bieden we je nog een extra module “Hoe leer ik”.

Een voortraject Frans kan je volgen in zowel het standaard traject als het intensief traject. De module is niet verplicht maar aan te raden voor zij die nog nooit Frans gehad hebben of waarbij Frans al lang geleden is.

Eender welk traject gaan de modules in de voormiddag door van 8u30 – 12u20 en in de namiddag van 13u-16u50.

2.1 Stage

De module Stage bestaat uit 120u stage.

Op voorhand krijg je hier uitgebreid uitleg over: waar kan ik stage doen, wanneer mag ik op stage, wat moet ik inleveren, ...

Je loopt stage in een zelfgekozen stageplaats (goedgekeurd door de school) binnen een straal van 25km rond de campus waar je de opleiding volgt. De stage kan bij een dokterspraktijk, een multidisciplinaire praktijk, een ziekenhuis, een WZC, een ziekenfonds, een oogarts, een tandarts, een kinesistenpraktijk, Begin tijdig met je zoektocht!

Je mag stage doen van maandag tot en met zaterdag van 7u-22u.

Tijdens je stage word je door zowel op school als op je stageplaats begeleid door een stagebegeleider. Bij hem/haar kan je terecht met je vragen.

Tevens zal er een vast, wekelijks, (online) afspraakmoment gehouden worden met je stagebegeleider van school zodat je al jouw vragen, problemen, ... kan bespreken.

2.2 Afwezigheden

Er wordt van je een regelmatige aanwezigheid in de lessen verwacht.

Bij afwezigheid vragen wij om de leerkracht of de stageplaats te verwittigen.

- Indien je afwezig bent, is het wenselijk dat je een wettiging (doktersattest, attest werk, ...) bezorgt aan het secretariaat en de leerkracht.
- Wanneer je afwezig bent tijdens een evaluatie, kan deze (indien mogelijk) ingehaald worden tijdens de duur van de module mits een geldig afwezigheidsattest en in samenspraak met de betrokken leerkracht en goedkeuring van de campusdirectie.
- Je mailt de aanvraag voor een inhaalevaluatie naar de betrokken leerkracht.
- Afwezigheden tijdens stage moeten steeds gewettigd en ingehaald worden.

2.3 Inschrijving

Vanaf 3 juni 2024 kan je je inschrijven voor de opleiding. Dit kan via **onze website** of via het secretariaat.

Het secretariaat in de Merodelei is dagelijks open op:

- Maandag
 - 8u30 – 12u30
 - 13u – 17u15
 - 17u45 – 21u45
- Dinsdag
 - 8u30 – 12u30
 - 13u – 17u15
 - 17u45 – 21u45

- Woensdag
 - 8u30 – 12u30
 - 17u45 – 21u45
- Donderdag
 - 8u30 – 12u30
 - 13u – 17u15
 - 17u45 – 21u45
- Vrijdag
 - 8u30 – 12u30
 - 13u – 16u15
- Zaterdag
 - 8u30 – 11u45

We zijn gesloten tijdens zon- en feestdagen en schoolvakanties.

Breng je identiteitskaart, eventuele bewijzen voor vermindering van inschrijvingsgeld en eventuele vrijstellingsaanvragen mee bij inschrijving (of stuur deze mee bij digitale inschrijving per mail).

Je kan betalen met bancontact (bij voorkeur), cash of met opleidingscheques.

Je betaalt per semester maximum 300 euro inschrijvingsgeld per opleiding van het secundair volwassenenonderwijs (zie hoofdstuk “Kostprijs”).

Je start in september of januari. Later instappen is niet enkel voor de leerkracht en klas vervelend, jijzelf hebt ook al een achterstand op reeds geziene leerstof.



Turnhout

Campus De Merodelei

De Merodelei 220, 2300 Turnhout

turnhout@edukempen.be

014 49 07 08

Openingsuren secretariaat:

zie website of hoofdstuk "Inschrijving"

turnhout@edukempen.be
www.edukempen.be



EduKempen
CVO VOLWASSENENONDERWIJS

