

Opleiding Medisch Secretaresse in Vught

vergelijkbaar met MBO-4 niveau (geen speciale vooropleiding nodig)

Startdatum:

• maandag 9 september 2024 Klassikaal in Vught

Prijs (BTW = 0%)

Lesgeld € 2.895,-

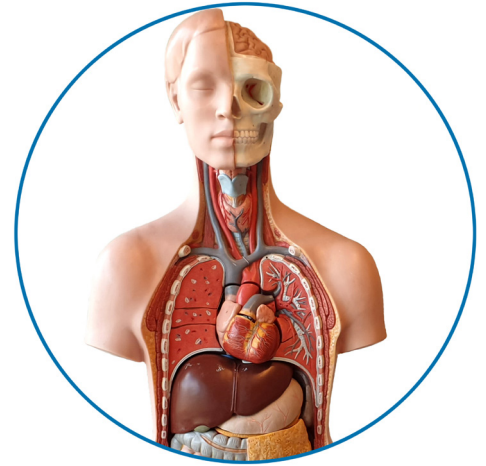
Lesmateriaal € 380,-

Totaal € 3.275,-

Direct inschrijven

Termijnbetaling mogelijk: 10x € 327,50 (betaling per maand)

Examens totaal € 405,- (afsluiting met diploma, LSSO, niet verplicht)



Lesrooster van de opleiding Medisch Secretaresse in Vught

Word / Zakelijk Nederlands

ma 09.09.24 van 18.45- 20.15 uur / van 20.30- 22.00 uur
 ma 16.09.24 van 18.45- 20.15 uur / van 20.30- 22.00 uur
 ma 23.09.24 van 18.45- 20.15 uur / van 20.30- 22.00 uur
 ma 30.09.24 van 18.45- 20.15 uur / van 20.30- 22.00 uur
 ma 07.10.24 van 18.45- 20.15 uur / van 20.30- 22.00 uur
 ma 14.10.24 van 18.45- 20.15 uur / van 20.30- 22.00 uur
 ma 28.10.24 van 18.45- 20.15 uur / van 20.30- 22.00 uur
 ma 04.11.24 van 18.45- 20.15 uur / van 20.30- 22.00 uur
 ma 11.11.24 van 18.45- 20.15 uur / van 20.30- 22.00 uur

Examens:

do 21.11.24 Den Bosch

Medische Terminologie / Medische Administratie

ma 18.11.24 van 18.45- 20.45 uur / van 21.00- 22.00 uur
 ma 25.11.24 van 18.45- 20.45 uur / van 21.00- 22.00 uur
 ma 02.12.24 van 18.45- 20.45 uur / van 21.00- 22.00 uur
 ma 09.12.24 van 18.45- 20.45 uur / van 21.00- 22.00 uur
 ma 16.12.24 van 18.45- 20.45 uur / van 21.00- 22.00 uur
 ma 06.01.25 van 18.45- 20.45 uur / van 21.00- 22.00 uur
 ma 13.01.25 van 18.45- 20.45 uur / van 21.00- 22.00 uur
 ma 20.01.25 van 18.45- 20.45 uur / van 21.00- 22.00 uur
 ma 27.01.25 van 18.45- 20.45 uur / van 21.00- 22.00 uur

Examens:

do 30.01.25 Den Bosch

Anatomie & Fysiologie

ma 03.02.25 van 18.45- 22.00 uur
 ma 10.02.25 van 18.45- 22.00 uur
 ma 17.02.25 van 18.45- 22.00 uur
 ma 24.02.25 van 18.45- 22.00 uur
 ma 10.03.25 van 18.45- 22.00 uur
 ma 17.03.25 van 18.45- 22.00 uur
 ma 24.03.25 van 18.45- 22.00 uur
 wo 02.04.25 van 18.45- 22.00 uur
 ma 07.04.25 van 18.45- 22.00 uur

Examens:

do 10.04.25 Den Bosch

Blind Typen / Notuleren

ma 14.04.25 van 18.45- 19.45 uur / van 20.00- 21.30 uur
 ma 12.05.25 van 18.45- 19.45 uur / van 20.00- 21.30 uur
 ma 19.05.25 van 18.45- 19.45 uur / van 20.00- 21.30 uur
 ma 26.05.25 van 18.45- 19.45 uur / van 20.00- 21.30 uur
 ma 02.06.25 van 18.45- 19.45 uur / van 20.00- 21.30 uur
 wo 11.06.25 van 18.45- 19.45 uur / van 20.00- 21.30 uur
 ma 16.06.25 van 18.45- 19.45 uur / van 20.00- 21.30 uur
 ma 23.06.25 van 18.45- 19.45 uur / van 20.00- 21.30 uur
 ma 30.06.25 van 18.45- 19.45 uur / van 20.00- 21.30 uur

Examens:

do 03.07.25 Den Bosch

Dit krijg je als je kiest voor de opleiding Medisch Secretaresse

- klassikaal les in 7 cursussen:
 - Blind Typen
 - Word (tekstverwerken)
 - Zakelijk Nederlands
 - Notuleren
 - Medische Terminologie
 - Medische Administratie
 - Anatomie & Fysiologie (totaal 36 lesavonden)
- les van ervaren, betrokken docenten,
- maximaal 15 cursisten per klas,
- per avond 2,5 of 3 uur les volgens vooraf opgesteld rooster
- lesmateriaal volgens de laatste exameneisen:
 - 7 papieren theorie/opgavenboeken
 - USB-stick met typeprogramma
 - USB-stick met oefenopgaven Word
- oefenexamens, perfect afgestemd op de examens van het LSSO
- bij 80% aanwezig: bewijs van deelname
- bij voldoende voor examens: diploma Medisch Secretaresse van het LSSO (per behaald vak een certificaat)
- gratis parkeren
- gratis koffie/thee

Inhoud opleiding Medisch Secretaresse

Onderstaand zie je wat in de modules van de opleiding Medisch Secretaresse aan bod komt

<p>Module Word</p> <p>Werken met tekst Tekst inbrengen en bewerken - bestanden opslaan, openen, afsluiten en verwijderen - mappen maken en verwijderen - werken met meerdere documenten - symbolen - teksten verwijderen, verplaatsen en kopiëren - printen - de help-functie</p> <p>Tekst opmaken Vet, cursief, onderstrepen - lettertype/grootte - opmaakmerken - teksteffecten - tekstkaders - automatische opmaak</p> <p>Tekst indelen Uitlijnen - woorden afbreken/tellen - tabs - alinea-inspringing - opsommingstekens - nummering</p> <p>Documenten opmaken Pagina-instellingen - marge-instellingen - kop- en voetteksten - kolommen</p> <p>Lijnen en afbeeldingen Vormen invoegen - illustraties invoegen</p> <p>Werken met tabellen Tabellen maken en bewerken - sorteren en rekenen met tabellen</p> <p>Mailingen, etiketten en enveloppen</p> <p>Taalcorrecties Zoeken en vervangen - spelling- en grammaticacontrole - autocorrectie</p>	<p>Inzicht in de betekenis van deze termen</p> <p>Foutloos schrijven en uitspreken van medische termen (er wordt niet getoetst op uitspraak; een dictee maakt wel onderdeel uit van het examen)</p> <p>Module Medische Administratie</p> <p>Structuur ziekenhuis en polikliniek Soorten ziekenhuizen - structuur ziekenhuis - medisch specialisten - medisch specialismen</p> <p>Zorginformatiesysteem (ZIS) ICT in de gezondheidszorg - elektronisch patiëntendossier - BSN en identificatieverplichting - registratie van patiëntgegevens</p> <p>Landelijk Schakelpunt (LSP) LSP en EPD - unieke zorgverleners identificatiepas - inzage-recht en toestemming uitwisseling medische gegevens - Wbp/AVG - kwaliteitsnorm Veilig Incidenten Melden - WGBO en Wet BIG</p> <p>Afsprakenprekeuur Voor-/nadelen van spreekuur volgens afspraak - afspraken maken - patiëntenpas/zorgpas - spoed- en kortetemin afspraken - afspraken en zorgdomein - telefonische uitslag - spreekuurvoorbereiding - afspraken maken in een academisch ziekenhuis</p> <p>ZIS-agenda Avondpoli - kwaliteitsnorm inschrijven en wachttijden/ spoedeisende consulten</p> <p>Polikliniekbezoek Eerste polikliniekbezoek - afsprakenbureau/ontvangstbalie - receptie polikliniek - consult specialist - diagnostisch onderzoek - afronden eerste consult - controlebezoek en registratiezuilen - medische verslaglegging - kwaliteits-normen informatie patiënt - patiëntlogistiek</p> <p>Opname Dag-/langdurige opname - afdeling Opnameplanning en -registratie - garantieverklaring zorgverzekeraar - verloop van een opname - hoofdbehandelaar, medebehandelaar en intercollegiaal consult - ontslag en administratieve afhandeling - kwaliteitsnormen voorbereiding opname en voorlichting - preoperatieve screening</p> <p>Diagnose-behandelcombinatie (DBC) DBC-systematiek - typeringslijst, zorgtraject en-type en subtrajecten - nieuwe zorgvraag - grouper en DIS (DBC-informatiesysteem) - declaratie bij zorgverzekeraar - RS-AD-model - vaststellen van de prijs: vaste en vrije segment</p> <p>Praktijkvoorbeeld: een dagje op de polikliniek</p> <p>Spreekuurbegeleiding op de polikliniek KNO</p>	<p>Bloedgroepen ABO-mechanisme - bloed geven en ontvangen - resus-factor</p> <p>Urinewegen Bouw - nieren - urineleiders en blaas - urine</p> <p>Huid Functies - bouw - opperhuid - lederhuid</p> <p>Skelet Bouw - pijpbeenderen - platte beenderen - onregelmatig gevormde beenderen - verbindingen - onbeweeglijke/ onbeweeglijke verbindingen - functies - onderverdeling - beenderen van de schedel/de romp/de ledematen</p> <p>Spierstelsel Functies - bouw - dwarsgestreepte spier - functionele spiergroepen - prikkels - belangrijkste anatomische spiergroepen in ons lichaam</p> <p>Zenuwstelsel Willekeurige zenuwstelsel, bouw en functies - onwillekeurige zenuwstelsel, bouw en functies</p> <p>Hormoonstelsel Bouw en functies - hypofyse - schildklier - bijschildklieren - alvleesklier - bijnieren</p> <p>Zintuigen Bouw en functies - gevoels-/chemische zintuigen - gehoor-/evenwichts-/gezichtsintuig</p> <p>Geslachtsorganen Mannelijke/vrouwelijke geslachtsorganen</p>
<p>Module Zakelijk Nederlands</p> <p>1. Grammatica</p> <p>Werkwoorden Vervoeging - (on)voltooid deelwoord - 't kofschip</p> <p>Woordsoorten Lidwoord - zelfstandig en bijvoeglijk naamwoord - voornaamwoorden - voorzetsel - voegwoord - bijwoord - telwoord</p> <p>Zinsdelen Onderwerp - werkwoordelijk gezegde - lijdend/meewerkend voorwerp</p> <p>Zinsbouw Hoofd-/bijzinnen - bedrijvende/lijdende vorm - samenreking van zinnen - enz.</p> <p>Stijlproblemen</p> <p>Grammaticale problemen Mij/ik - als/dan - hen/hun/ze - dat/wat - sommige/sommigen - mits/tenzij - geregeld/regelmatig - enz.</p> <p>2. Spelling</p> <p>Woordenschat - Klinkers/medeklinkers - Spelling van bijvoeglijk naamwoord en bijvoeglijk gebruikt voltooid deelwoord - Aaneenschrijven van woorden - Tussenletter -n- en -s-</p> <p>Spelling van Werkwoorden van Engelse afkomst - bastaardwoorden - verkleinwoorden - meervouden</p> <p>Lettergrepen - Gebruik van hoofdletters - Afkortingen - Letter- en leestekens</p> <p>3. Correspondentie</p> <p>De opzet van een brief (e-mail) Blokmodel - Algemene gegevens (adressering, referentieregel, aanhef, afsluiting) - Indeling (inleiding, kern en afsluiting) - Schrijfstijl (ik-vorm, wij-vorm)</p> <p>Verschillende zakelijke brieven/e-mails (Behandeling van een) verzoek om informatie - uitnodiging - herinnering - (laatste) aanmaning - klacht (indienen/oplossen) - bevestiging</p>	<p>Module Anatomie & Fysiologie</p> <p>Kennis van: De opbouw van het menselijk lichaam - de algemene fysiologie</p> <p>Anatomische & fysiologische aspecten van: Het spijsverteringsstelsel - het ademhalingsstelsel - het bloed en de bloedsomloop - het uitscheidingsstelsel - de huid - het beenderstelsel - het spierstelsel - zenuwstelsel - het hormoonstelsel - de zintuigen - de geslachtsorganen</p> <p>Opbouw van het menselijk lichaam De cel - weefsels - organen</p> <p>Algemene fysiologie Diffusie - osmose - stofwisseling</p> <p>Spijsverteringsstelsel Bouw en functies - mond - gebit - keelholte - slokdarm - maag - dunne darm - alvleesklier - lever - dikke darm</p> <p>Ademhalingsstelsel Bouw en functies - neusholte - keelholte - strottenhoofd - luchtpijp - longen - ademhaling</p> <p>Bloedsomloop Bouw en functies - hart - bloedvaten - slagaderstelsel - aderstelsel - pols en bloeddruk - lymfe en weefselvocht - milt</p> <p>Bloed Samenstelling en functies - samenstelling bloed - functies bloed - bloedplasma - bloedcellen</p>	<p>Module Notuleren</p> <p>Voorwaarden voor het maken van goede notulen</p> <p>Vergaderbegrippen Vergadering en notulen - vergaderdoelen - convocatie en agenda - agendapunten, vergaderpunten en agenda-bijlagen - presentielijst - vergaderruimte</p> <p>Vergadervormen Verschillen in doel, in soort en in moment</p> <p>Verloop van een vergadering Vaste en variabele agendapunten</p> <p>Voorbereiding van een vergadering Convocatie - agenda-overleg - agenda - agendabijlagen - verdere voorbereidingen</p> <p>Functies van de notulen Maken en uitwerken van aantekeningen - het model voor de notulen - archivering en verzending van de notulen - omgaan met vertrouwelijke gegevens - tijdschema van de organisatie van een vergadering</p> <p>Nederlandse taal Spelling - formulering - stijl</p> <p>Verslagvormen Letterlijk, uitvoerig en beknopt verslag - besluitenlijst en actiepuntenlijst</p> <p>Kennis van organisaties Rechtsvormen van ondernemingen en van instellingen</p> <p>Kennis van regelingen en instanties Ondernemingsraad - ARBO-dienst - CAO - uitkeringsinstellingen - jaarrekening</p>
<p>Module Medische Terminologie</p> <p>Kennis van de bouwstenen van een groot aantal medische termen ("cardio" + "loog" = cardioloog)</p> <p>Begrip van de wijze waarop deze termen zijn opgebouwd</p>		<p>Module Blind typen</p> <p>Met 10 vingers blind leren typen via het type-programma dat je van ons ontvangt. Minimaal 130 aanslagen/minuut en niet te veel fouten. We gaan uit van 1/2 uur oefenen per dag.</p>