

Keuzedeel mbo

# **Medisch secretaresse**

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K0065**

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Op: 19-11-2015

# 1. Algemene informatie

D1: Medisch secretaresse

## Studielast

480

## Beroepsvereisten

Nee

## Certificaten

Ja

### Scholingsbehoefte/landelijke herkenbaarheid

Als gevolg van arbeidsmarktkrapte hebben werkgevers in de zorgsector te maken met een tekort aan secretariële/administratieve medewerkers met kennis van medische terminologie, terwijl deze kennis wel een functievereiste is: zonder deze kennis zijn medewerkers niet inzetbaar voor werk in de zorgsector. Het resulteert in een behoefte aan secretariële/administratieve medewerkers met kennis van medische terminologie. Deze scholingsbehoefte wordt onderschreven door indieners Alfa College en UMCG en medeondertekenaars Martiniziekenhuis, Stichting Interzorg, Ommelander ziekenhuis, Noorderpoortcollege, Friese Poort en ROC Nijmegen (alleen het UMCG verwacht al 25 mensen per jaar op te leiden). Door het keuzedeel Medisch secretaresse in te zetten voor (bij)scholing van hoofdzakelijk werkzoekenden kan aan deze scholingsbehoefte worden voldaan.

### Zelfstandige betekenis

Na het volgen van het keuzedeel is de werkzoekende secretariële/administratieve medewerker beter en breder inzetbaar in de zorgsector. De medewerker kan patiënten ontvangen, patiënten plannen en het spreekuur van de medisch professional voorbereiden. Daarnaast kan de medewerker op basis van enige medische kennis telefoongesprekken voeren met zowel patiënten als zorgverleners en schriftelijke correspondentie foutloos verzorgen.

### Doelgroep

Dit keuzedeel is bedoeld voor secretarieel/administratief geschoolde mensen die graag in de zorgbranche aan het werk willen.

### Ingangsdatum certificaat

25-10-2023

## Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

## Toelichting

Een (bewerking) van een bestaande kerntaak uit het kwalificatiedossier Secretariële beroepen 2012-2013, crebo 90470. De kandidaat dient voor dit keuzeonderdeel een deel in de BPV af te ronden.

### Relevantie van het keuzedeel

De ontwikkelingen in het vakgebied Secretariële beroepen vragen erom studenten 'breed' op te leiden. Door breed op te leiden vergroot de Managementassistent/directiesecretaresse haar kans op een baan in het bedrijfsleven. Het takenpakket bevat traditionele taken, maar ook taken op het gebied van HRM-, medische-, en juridische taken. Als gevolg van fusies en reorganisaties is het takenpakket van Managementassistent/directiesecretaresse steeds breder geworden. De keuzedelen bevorderen de doorstroom van mbo-niveau 4 en vergroot daarmee de kans op een succesvolle overstap naar het Hbo-niveau.

### Beschrijving van het keuzedeel

Het keuzedeel Medisch secretaresse niveau 4 bevat de onderwerpen: Bereidt het spreekuur voor en Ontvangt patiënten.

### Branchevereisten

Nee

### Aard van keuzedeel

Verdiepend

Verbredend

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Verricht medische secretariaatswerkzaamheden

#### Complexiteit

De medisch secretaresse moet in staat zijn zich goed uit te drukken. Ze heeft een voorlichtende functie naar externen en in die hoedanigheid bepaalt zij de eerste indruk vanuit de organisatie. Ze beschikt over een gestructureerd, flexibel en creatief vermogen m.b.t. planning en administratieve afhandeling. Voor het succesvol uitoefenen van haar functie heeft zij brede medische kennis nodig voor het geven van antwoord en informatie op inhoudelijke vragen van patiënten en verwijzers.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medisch secretaresse biedt zelfstandig ondersteuning aan het primaire proces binnen de algemene kaders en procedures. Ze heeft een sterk sturende rol in de afhandeling van administratieve werkprocessen met het oog op de financiële afwikkeling. Daarnaast is zij ook verantwoordelijk voor het geven van informatie aan cliënten en verwijzende instanties. Geheimhouding moet worden betracht omwille van de privacy van cliënten.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van de medische terminologie
- bezit brede kennis van de werking van het menselijk lichaam (anatomie, fysiologie en pathologie)
- bezit brede kennis van de organisatie van de gezondheidszorg in Nederland
- bezit brede kennis van de wettelijke regelgeving m.b.t. bewaartermijnen van medische gegevens
- bezit brede kennis van de financiering van de gezondheidszorg (DBC Diagnose behandelcombinatie)

### D1-K1-W1: Bereidt het spreekuur voor

#### Omschrijving

De medisch secretaresse bereidt het spreekuur voor en maakt (telefonisch) (vervolg)afspraken met patiënten voor het spreekuur in het patiëntenregistratiesysteem en zoekt voor het spreekuur begint de statussen, dossiers en foto's op, beoordeelt of nog aanvullende (vertrouwelijke) informatie en/of uitslagen elders verkregen moeten worden en voegt deze gegevens in voorkomende gevallen toe aan het patiëntendossier.

Daarnaast zorgt ze dat de spreekkamers voorzien zijn van onderzoeksmaterialen, goed werkende apparatuur en formulieren ten behoeve van het spreekuur.

#### Resultaat

(Telefonische) (vervolg)afspraken zijn op correcte wijze gemaakt met patiënten.  
Het patiëntenregistratiesysteem is volledig en actueel en de patiëntendossiers zijn compleet.  
De spreekkamers zijn voorzien van de benodigde materialen.

#### Gedrag

1. Plant werkzaamheden vlot en accuraat ter voorbereiding op het spreekuur, maakt en/of verzet afspraken met patiënten, registreert deze correct in het patiëntenregistratiesysteem, houdt het verloop van de werkzaamheden in de gaten en stelt waar nodig bij.
2. Stelt zich naar artsen, behandelaars en collega's dienstverlenend op, kan goed luisteren, lost knelpunten snel op, komt afspraken na en toont betrokkenheid.
3. Toont zich betrouwbaar en is discreet in het omgaan met informatie van vertrouwelijke en/of gevoelige aard.
4. Blijft productief werken, levert stabiele prestaties in stressvolle omstandigheden en houdt zich aan de afspraken in de planning en de prioriteitstelling.

De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Ethisch en integer handelen, Overtuigen en

#### D1-K1-W1: Bereidt het spreekuur voor

beïnvloeden, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan

#### D1-K1-W2: Ontvangt patiënten

##### Omschrijving

Ze ontvangt patiënten, controleert waarvoor de patiënt komt, neemt de documenten in ontvangst, zoals een verwijzing, brief, ziektekostenpas, verwerkt de gegevens in het systeem, geeft (medische) informatie aan cliënten en verwijst of begeleidt hen naar de juiste arts of afdeling, zorgt voor de financieel administratieve afhandeling van zaken en voorziet vervolgens verwijzende instanties van de nodige informatie.

##### Resultaat

De patiënten zijn correct ontvangen en artsen zijn in het bezit van het betreffende patiëntendossier.  
Gegevens zijn correct verwerkt in het systeem.  
Verwijzende instanties zijn geïnformeerd.

##### Gedrag

1. Legt zaken m.b.t. het spreekuur duidelijk uit aan de patiënten en/of hun begeleiders.
2. Stelt zich naar cliënten, externe behandelaars (verwijzers) en gezondheidsinstellingen dienstverlenend op, lost knelpunten snel op, komt afspraken na en toont betrokkenheid.
3. Investeert tijd en moeite in het opbouwen en onderhouden van (een netwerk van) goede (interne en externe) werkrelaties op verschillende niveaus.
4. Werkt vlot en accuraat bij het afhandelen van administratieve zaken m.b.t. de patiënten ontvangst.
5. Toont zich betrouwbaar en is discreet in het omgaan met informatie van vertrouwelijke en/of gevoelige aard van patiënten.
6. Blijft productief werken, levert stabiele prestaties in stressvolle omstandigheden en houdt zich aan de afspraken in de planning en de prioriteitstelling.

De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Ethisch en integer handelen, Relaties bouwen en netwerken, Presenteren, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan