



Pedagogische begeleidingsdienst

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 Brussel



LEERPLAN

7^{DE} JAAR

GERICHT OP INSTROOM ARBEIDSMARKT

MEDISCH-ADMINISTRATIEF ASSISTENT

NA OK4

ZEVENDE LEERJAAR

LEERPLANNUMMER
7OK4/MEDISCH

INSPECTIENUMMER
Volgt na goedkeuring

Versiedatum
14/04/2025

DOMEINGEBONDEN

STUDIEDOMEIN

MAATSCHAPPIJ & WELZIJN

Inhoudstafel

Inleiding	3
Samenhang	3
Uitgangspunten	3
Eigenheid van de studierichting	3
Doelgroep	3
Onderwijskwalificatie	4
Logische doorstroommogelijkheden	4
Gepersonaliseerd Samen Leren	4
Ruimte voor het eigen pedagogisch project	5
Opbouw van de leerplandoelen	6
Herkomst van de doelen	6
De leerplandoelen	6
Subdoelen	7
Minimale inhoudelijke afbakening	7
Nummering van de leerplandoelen	7
Leerplandoelen	8
Samenhang ‘doelen die leiden naar een of meer erkende beroepskwalificaties’ – leerplandoelen	21
Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen	23
Minimale materiële vereisten	24
Vakkenkoppeling	25
Pedagogisch – didactische ondersteuning	26

Inleiding

Samenhang

Vermits er in dit leerjaar geen algemene vorming voorzien is, staat dit leerplan op zichzelf.

Uitgangspunten

Bij het formuleren van de doelen voor deze studierichting is er over gewaakt dat het ambitieniveau hoog ligt voor alle leerlingen. Bovenop de doelen die opgenomen zijn in het curriculumdossier heeft het GO!, vanuit haar ambitie om kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden aan alle leerlingen, GO!-doelen toegevoegd. Het geheel van de leerplandoelen is evenwichtig opgesteld met oog voor de haalbaarheid voor alle leerlingenprofielen.

Eigenheid van de studierichting

In deze studierichting worden de competenties van de **beroepskwalificatie medisch administratief assistent** gerealiseerd.

De medisch administratief assistent ontvangt, informeert, plant afspraken, verzorgt de administratieve opvolging van zorgvragers en bereidt de consultaties voor teneinde de zorgvrager en zorgverstreker te ondersteunen.

Doelgroep

De leerlingen die in dit zevende specialisatiejaar starten, komen in principe uit een studierichting in de derde graad binnen hetzelfde (sub)domein. Hierdoor hebben deze leerlingen meerdere competenties die in dit specialisatiejaar aan bod komen reeds (ten dele) verworven. Het is belangrijk dit in kaart te brengen en mee te nemen in de vormgeving van het curriculum zodat de focus gelegd wordt op deze competenties die nieuw zijn in dit specialisatiejaar.

In deze studierichting kunnen ook leerlingen uit andere vooropleidingen instromen. Afhankelijk van de reeds verworven competenties door de leerling zullen competenties die reeds uitgebreid aan bod kwamen in de logische vooropleiding maar niet verworven werden door de betrokken leerling extra aandacht vragen.

Leerlingen in deze studierichting kunnen een keuze gemaakt hebben voor duaal leren wat inhoudt dat ze afwisselend op een werkplek én op school willen leren.

Onderwijskwalificatie

Een onderwijskwalificatie geeft weer wat je moet kennen en kunnen om verdere studies aan te vatten, te functioneren in onze maatschappij of een bepaald beroep uit te oefenen. In de Vlaamse kwalificatiestructuur zijn de kwalificaties ondergebracht op 8 niveaus, van basisonderwijs tot universiteit.

Deze studierichting situeert zich op VKS-niveau 4. De uitgangspunten voor een VKS-niveau 4 zijn:

- Kennis en vaardigheden:
 - concrete en abstracte gegevens (informatie en begrippen) uit een specifiek domein interpreteren
 - reflectieve cognitieve en productieve motorische vaardigheden toepassen
 - gegevens evalueren en integreren
 - strategieën ontwikkelen voor het uitvoeren van diverse taken en om diverse, concrete, niet-vertrouwde (maar weliswaar domeinspecifieke) problemen op te lossen
- Context, autonomie en verantwoordelijkheid:
 - handelen in een combinatie van wisselende contexten
 - autonoom functioneren met enig initiatief
 - volledige verantwoordelijkheid voor eigen werk opnemen
 - het eigen functioneren evalueren en bijsturen met het oog op het bereiken van collectieve resultaten

De verwachtingen uit de onderwijskwalificatie vormen een hulpmiddel voor leraren en vakgroepen om de afbakening van de leerplandoelen concreet vorm te geven.

Logische doorstroommogelijkheden

Medisch administratief assistent is een studierichting met een dubbele finaliteit. Dat houdt in dat de leerling voorbereid wordt op succesvolle doorstroom naar een job op de arbeidsmarkt, naar graduaatsopleidingen of (professionele) bacheloropleidingen binnen hetzelfde interessegebied. De leerlingen kunnen ook kiezen voor een ander specialisatiejaar.

Gepersonaliseerd Samen Leren

De ambitie van het GO! is duidelijk. Gepersonaliseerd samen leren betekent dat we met elke lerende, binnen een sociale context, maximaal rendement nastreven op het vlak van leervermogen, leerwinst en leermotivatie. Vanuit een sterke basis- en vakdidactiek zetten we extra in op 'differentiatie', het verhogen van autonomie via het aanleren van zelfregulerende vaardigheden en 'samen leren'. We maken daarvoor gebruik van evidence-informed praktijken en een onderzoekende aanpak op school. Gepersonaliseerd samen leren in het GO! vindt geïntegreerd plaats binnen de realisatie van het totale curriculum en kan alleen gerealiseerd worden met de actieve betrokkenheid van zowel de lerende, de leraar als het (school)beleid.

Vanuit deze visie willen we samen met alle onderwijsprofessionals ons DNA 'samen leren samenleven' en ons pedagogisch project waarmaken. Het is ons positief antwoord op de diversiteit die we in onze klassen zien, de nood aan een groeipad naar autonomie en de nood om een samenverhaal te maken.

Ruimte voor het eigen pedagogisch project

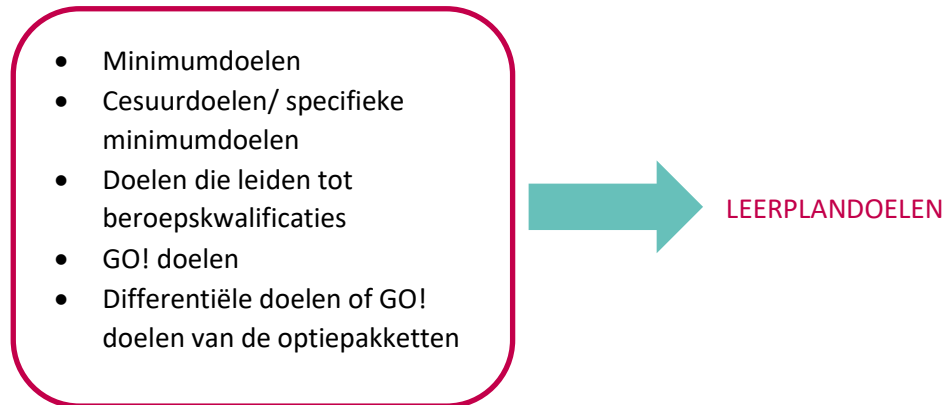
Cruciaal in elke studierichting staat de realisatie van de leerplandoelen. De leerplannen en de lessentabellen van het GO! zijn echter zodanig opgesteld dat het lerarenteam beschikbare ruimte heeft om een schooleigen pedagogisch project te realiseren:

- Enerzijds bieden de leerplannen ruimte om binnen de voorziene tijd zoals aangegeven in de lessentabel, de leerplandoelen verder uit te diepen of te verbreden;
- Anderzijds is er binnen de lessentabel vrije ruimte voorzien waarbij de school eigen accenten kan leggen.

Opbouw van de leerplandoelen

Herkomst van de doelen

De leerplandoelen van het GO! in de tweede en derde graad zijn afkomstig van verschillende bronnen:



De doelen van dit leerplan zijn afkomstig van:

- doelen die leiden tot beroepskwalificaties
- GO!-doelen

De leerplandoelen

Elk leerplandoel heeft minimum 1 handelingswerkwoord. Een overzicht van de handelingswerkwoorden met, indien nodig, een verklaring is terug te vinden op de GO! Navigator.

Aan elk leerplandoel wordt een beheersingsniveau toegevoegd. Voor de leerplannen van het GO! maken we gebruik van een eigen GO!-taxonomie, geïnspireerd op de Taxonomie van Bloom:

- Memoriseren: Gegevens zoals begrippen, formules... kunnen ophalen zonder gebruik te maken van hulpmiddelen.
Geen enkel leerplandoel heeft 'memoriseren' als beheersingsniveau. Memoriseren zonder context kan immers nooit het einddoel zijn. Memoriseren kan wel een belangrijk element zijn om een leerplandoel te realiseren.
- Begrijpen: Inzicht verwerven en dit inzicht helder kunnen weergeven, al dan niet aan de hand van voorbeelden.
- Toepassen: Formules, technieken, regels... kunnen toepassen.
- Analyseren: Op basis van nieuwe gegevens, informatie, kenmerken, verbanden... tot een besluit komen
- Evalueren: Op basis van nieuwe gegevens, informatie, kenmerken, verbanden... en aan de hand van criteria, argumenten... een oordeel onderbouwen.
- Creëren: In het kader van een probleemstelling, onderzoek, opdracht... een product ontwikkelen zoals een oplossing, een realisatie, een presentatie...

Er is geen hiërarchie tussen de verschillende beheersingsniveaus. Wel zal je om een 'hogere' beheersingsniveau te bereiken meestal ook gebruik maken van onderliggende beheersingsniveaus, bijvoorbeeld memoriseren om te analyseren.

In de GO! Navigator worden de beheersingsniveaus aan de hand van een filmpje uitgelegd.

Subdoelen

De subdoelen zijn niet vrijblijvend geformuleerd maar maken integraal deel uit van het leerplandoel. Elk subdoel moet bijgevolg aangeboden worden. Alle subdoelen samen dekken het leerplandoel.

Minimale inhoudelijke afbakening

Het concept van de minimumdoelen wordt doorgetrokken naar de leerplandoelen van het GO!. Dit concept houdt in dat de kennis die noodzakelijk is om het leerplandoel te realiseren niet expliciet wordt opgesomd. Indien er twijfel kan ontstaan of een bepaald kenniselement al dan niet tot het leerplandoel behoort, wordt het uitdrukkelijk vermeld via onderliggende bullets. Concreet betekent dit dat de onderliggende bullets deel uitmaken van het leerplandoel en als dusdanig ook aan bod moeten komen.

Om leerplandoelen te realiseren, is er vaktaal nodig. Hoewel vaktaal niet expliciet in de leerplandoelen wordt opgenomen, maakt vaktaal wel deel uit van het leerplandoel. Net zoals dit het geval is bij andere kenniselementen is het aan de leraar om te bepalen welke vaktaal er nodig is om het leerplandoel te realiseren.

Het gehanteerde concept vertrekt van een groot vertrouwen in de professionaliteit van de leraar. Vanuit een professionele deskundigheid zal de leraar bepalen welke kennis er nodig is om het doel te realiseren waarbij de kenniselementen die in de bullets zijn aangegeven of expliciet vermeld in het leerplandoel minimaal worden meegenomen.

Nummering van de leerplandoelen

Boven elk leerplandoel staat er een nummering. De betekenis is de volgende:

BK7_01.01

1

- Links in de eerste rij van elk leerplandoel staat het GO!-volnummer (bijvoorbeeld BK7_01.01):
 - BK7: Het gaat hier over een doel uit het zevende jaar dat leidt tot een beroepskwalificatie
 - 01.01: Dit is het volnummer van het leerplandoel.
 - Doelen van de vorm 01.xx hebben betrekking op generieke doelen en zijn op eenzelfde manier geformuleerd in alle studierichtingen van deze graad en deze finaliteit.
 - Doelen van de vorm 02.xx hebben betrekking op specifieke doelen die eigen zijn aan deze studierichting.
- Rechts in de eerste rij van elk leerplandoel staat de herkomst van het leerplandoel (bijvoorbeeld 1 of geen nummer):
 - Het nummer verwijst naar het corresponderend doel in het curriculumdossier. De curriculumdossiers zijn terug te vinden op de website van AHOVOKS.
 - Indien er geen nummer staat, gaat het over een GO!-doel.

BK7_01.01.01

Subdoel 1

- Ook de subdoelen krijgen een nummering (bijvoorbeeld BK7_01.01.01):
 - Dit is het eerste subdoel van het leerplandoel BK7_01.01
- Indien een subdoel overeenkomt met een specifiek minimumdoel wordt de verwijzing naar het minimumdoel rechts in de tabel opgenomen.
- Niet elk leerplandoel heeft subdoelen.

Leerplandoelen

BK7_01.01	1
De leerlingen werken in teamverband met aandacht voor de organisatiecultuur, communicatie en procedures. ¹	
toepassen	
BK7_01.01.01	Subdoel 1
De leerlingen passen strategieën toe om teamgericht te werken. <ul style="list-style-type: none">• teamgerichte sociale vaardigheden	
BK7_01.01.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën toe om doelgericht te communiceren.	
BK7_01.01.03	Subdoel 3
De leerlingen passen interne procedures en afspraken toe.	

BK7_01.02	2
De leerlingen handelen kwaliteitsbewust. ²	
toepassen	
BK7_01.02.01	Subdoel 1
De leerlingen passen procedures uit stappenplannen, instructiefiches of handleidingen toe.	
BK7_01.02.02	Subdoel 2
De leerlingen passen strategieën voor planning en organisatie toe.	
BK7_01.02.03	Subdoel 3
De leerlingen passen strategieën voor kwaliteitscontrole toe.	

¹ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

² Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

BK7_01.03

3

De leerlingen handelen economisch en duurzaam.³

toepassen

BK7_01.03.01

Subdoel 1

De leerlingen passen procedures toe om kostenbewust om te gaan met materialen, grondstoffen of tijd.

BK7_01.03.02

Subdoel 2

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot milieuvoorschriften.

BK7_01.04

4

De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.⁴

toepassen

BK7_01.04.01

Subdoel 1

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot veilig handelen.

BK7_01.04.02

Subdoel 2

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot ergonomisch handelen.

BK7_01.04.03

Subdoel 3

De leerlingen passen procedures toe met betrekking tot hygiënisch handelen.

BK7_01.05

5

De leerlingen bouwen de eigen deskundigheid op.⁵

toepassen

³ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

⁴ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

⁵ Dit generiek doel wordt gerealiseerd binnen de context van de studierichting.

BK7_02.01

De leerlingen verwerken documenten en data.

toepassen

BK7_02.01.01

Subdoel 1

De leerlingen gebruiken een tekstverwerkingssoftware vlot en doelgericht in functie van de uit te voeren opdracht.

BK7_02.01.02

Subdoel 2

De leerlingen gebruiken een rekenblad vlot doelgericht in functie van de uit te voeren opdracht.

BK7_02.01.03

Subdoel 3

De leerlingen beheren e-berichten effectief en efficiënt.

BK7_02.01.04

Subdoel 4

De leerlingen voeren kopieerwerk uit.

BK7_02.01.05

Subdoel 5

De leerlingen digitaliseren documenten.

BK7_02.02

8

De leerlingen bereiden consultaties voor.

toepassen

BK7_02.02.01

Subdoel 1

De leerlingen bereiden patiëntendossiers voor van gekende en nieuwe zorgvragers.

BK7_02.02.02

Subdoel 2

De leerlingen zorgen ervoor dat de wachtkamer en werkruimtes in orde zijn.

BK7_02.02.03

Subdoel 3

De leerlingen controleren of alle noodzakelijke documenten in het dossier aanwezig zijn.

BK7_02.03

10

De leerlingen voeren (financiële) administratieve taken uit tijdens en na de consultatie.

toepassen

BK7_02.03.01

Subdoel 1

De leerlingen beheren afspraken met zorgvragers rekening houdend met de geldende prioriteiten.

BK7_02.03.02

Subdoel 2

De leerlingen vragen afspraken voor opnames of relevante medische onderzoeken voor zorgvragers aan.

BK7_02.03.03

Subdoel 3

De leerlingen registreren alle prestaties.

BK7_02.03.04

Subdoel 4

De leerlingen registreren de financiële gegevens met behulp van de bedrijfseigen software.

BK7_02.04

11

De leerlingen informeren en ondersteunen de zorgvrager bij persoonlijke administratie (zoals samenstelling van dossiers en invullen van formulieren).

- aangepast taalgebruik in functie van de zorgvrager
- documenten voor vergoeding
- standaardformulieren en relevante documenten voor RIZIV, mutualiteiten en verzekeringsmaatschappijen

toepassen

BK7_02.05

12

De leerlingen ondersteunen het beheer van het medisch dossier van zorgvragers.

toepassen

BK7_02.05.01

Subdoel 1

De leerlingen vullen na elke consultatie de gegevens in volgens interne afspraken of codes op aangeven van de zorgverstrekker.

- gegevens: medisch, administratief en financieel
- nomenclatuur

BK7_02.05.02

Subdoel 2

De leerlingen klasseren documenten volgens interne afspraken.

- klassemment- en archivering methodes
- documenten: doorverwijsbrieven, uitslagen van onderzoeken, attesten

BK7_02.05.03

Subdoel 3

De leerlingen controleren na elke consultatie de volledigheid in het dossier.

BK7_02.06

14

De leerlingen verwerken en bezorgen (digitaal) verslagen aan betrokken actoren.

- zakelijke communicatie
- huisstijl

toepassen

BK7_02.07

7

De leerlingen voeren nodige praktische voorbereidingen uit voor en tijdens de consultatie.

toepassen

BK7_02.07.01

Subdoel 1

De leerlingen behandelen het materiaal zoals voorgeschreven.

BK7_02.07.02

Subdoel 2

De leerlingen reinigen het (medisch) materiaal.

- hygiëne- en ontsmettingsregels
- schoonmaaktechnieken

BK7_02.07.03

Subdoel 3

De leerlingen steriliseren de materialen en instrumenten.

- sterilisatiemethodes

BK7_02.07.04

Subdoel 4

De leerlingen registreren de uitgevoerde sterilisatieactiviteiten conform de afspraken.

BK7_02.08

13

De leerlingen houden de planning van de zorgverstrekker bij.

toepassen

BK7_02.08.01

Subdoel 1

De leerlingen beheren de agenda van de zorgverstrekker, rekening houdend met de tijd voor een onderzoek of behandeling.

BK7_02.08.02

Subdoel 2

De leerlingen verbinden bij hoogdringendheid door.

BK7_02.08.03

Subdoel 3

De leerlingen leggen afspraken met vertegenwoordigers vast conform de afspraken met de zorgverstrekker.

BK7_02.08.04

Subdoel 4

De leerlingen geven wachtdienstregelingen door aan de bevoegde diensten.

BK7_02.09

15

De leerlingen beheren de voorraden.

toepassen

BK7_02.09.01

Subdoel 1

De leerlingen volgen de voorraad op.

- staat en omvang van instrumenten en verbruiksmaterialen
- voorraadmethodes: FIFO, LIFO, FEFO

BK7_02.09.02

Subdoel 2

De leerlingen stellen tekorten vast.

BK7_02.09.03

Subdoel 3

De leerlingen plaatsen of geven bestellingen door.

- hoeveelheden afgestemd op verbruik, planning en opslagcapaciteit

BK7_02.09.04

Subdoel 4

De leerlingen volgen bestellingen op.

BK7_02.10

6

De leerlingen handelen volgens de professionele gedragscode binnen de grenzen van het wetgevend kader.

toepassen

BK7_02.10.01

Subdoel 1

De leerlingen gaan respectvol om met anderen binnen een professionele context.

- inter-of multidisciplinair werken
- diverse werkcontexten
- taken en rollen van andere zorgverstrekkers
- professionele relatie (inclusief scheiding beroepscontext – privé)
- vertrouwensrelatie

BK7_02.10.02

Subdoel 2

De leerlingen handelen volgens ethische en deontologische principes.

- verantwoordelijkheidszin
- privacy van de zorgvrager
- beroepsgeheim
- GDPR
- rechten van de patiënt

BK7_02.10.03

Subdoel 3

De leerlingen gaan op empathische wijze om met zorgvragers.

- visie op zorg, holistische visie op de mens: de generalistische benadering in zorg en ondersteuning
- afstand en nabijheid, aandacht
- bezorgdheden en noden van zorgvragers

BK7_02.10.04

Subdoel 4

De leerlingen hanteren professionele sociale en communicatieve vaardigheden in contact met zorgvragers.

- cliëntgerichte sociale en communicatieve vaardigheden inclusief actief luisteren

BK7_02.10.05

Subdoel 5

De leerlingen gaan op een positieve manier om met diversiteit.

BK7_02.10.06

Subdoel 6

De leerlingen gaan gepast om met problematisch of grensoverschrijdend gedrag van zorgvragers.

- emotieregulering
- conflicthantering

BK7_02.10.07

Subdoel 7

De leerlingen gaan op een constructieve manier om met stressvolle situaties.

BK7_02.11

De leerlingen communiceren doelgericht in het Nederlands.

- medische vakterminologie

creëren

BK7_02.11.01

Subdoel 1

De leerlingen wisselen doelgericht mondelinge informatie uit met zorgvragers en zorgverstrekkers.

BK7_02.11.02

Subdoel 2

De leerlingen wisselen doelgericht schriftelijke informatie uit met zorgvragers en zorgverstrekkers.

BK7_02.12

De leerlingen communiceren doelgericht in het Frans.

- medische vakterminologie

creëren

BK7_02.12.01

Subdoel 1

De leerlingen wisselen doelgericht mondelinge informatie uit met zorgvragers en zorgverstrekkers.

BK7_02.12.02

Subdoel 2

De leerlingen wisselen doelgericht schriftelijke informatie uit met zorgvragers en zorgverstrekkers.

BK7_02.13

De leerlingen communiceren doelgericht in het Engels.

- medische vakterminologie

creëren

BK7_02.13.01

Subdoel 1

De leerlingen wisselen doelgericht mondelinge informatie uit met zorgvragers en zorgverstrekkers.

BK7_02.13.02

Subdoel 2

De leerlingen wisselen doelgericht schriftelijke informatie uit met zorgvragers en zorgverstrekkers.

BK7_02.14

9

De leerlingen organiseren en ondersteunen een vlot verloop van consultaties.

toepassen

BK7_02.14.01

Subdoel 1

De leerlingen verwelkomen de zorgvrager volgens de regels van onthaal.

BK7_02.14.02

Subdoel 2

De leerlingen begeleiden de zorgvrager naar de wachtruimte of verwijzen door.

BK7_02.14.03

Subdoel 3

De leerlingen volgen het verloop van de consultaties op aan de hand van de lijst van zorgvragers en houden de zorgverstrekker op de hoogte bij wijzigingen.

BK7_02.15

De leerlingen beantwoorden inkomende mails.

toepassen

BK7_02.15.01

Subdoel 1

De leerlingen passen de mogelijkheden van elektronische mail toe.

BK7_02.15.03

Subdoel 2

De leerlingen passen de opmaak van een zakelijke mail toe.

BK7_02.15.03

Subdoel 3

De leerlingen behandelen mails in functie van prioriteit.

BK7_02.15.04

Subdoel 4

De leerlingen archiveren mails.

BK7_02.16

De leerlingen voeren inkomende en uitgaande telefonische gesprekken.

toepassen

BK7_02.16.01

Subdoel 1

De leerlingen zetten oproepen in wacht of verbinden door met de betrokkene.

BK7_02.16.02

Subdoel 2

De leerlingen stellen op basis van een zakelijk telefoongesprek een telefoonmemo op.

Samenhang ‘doelen die leiden naar een of meer erkende beroepskwalificaties’ – leerplandoelen

Nummer doel CD	Doel CD	Leerplandoel / subdoel
1	De leerlingen werken in teamverband (organisatiecultuur, communicatie, procedures).	BK7_01.01
2	De leerlingen handelen kwaliteitsbewust.	BK7_01.02
3	De leerlingen handelen economisch en duurzaam.	BK7_01.03
4	De leerlingen handelen veilig, ergonomisch en hygiënisch.	BK7_01.04
5	De leerlingen bouwen de eigen deskundigheid op.	BK7_01.05
6	De leerlingen handelen volgens de professionele gedragscode binnen de grenzen van het wetgevend kader.	BK7_02.10
7	De leerlingen voeren nodige praktische voorbereidingen uit voor en tijdens een consultatie.	BK7_02.07
8	De leerlingen bereiden consultaties voor.	BK7_02.02
9	De leerlingen organiseren en ondersteunen een vlot verloop van consultaties.	BK7_02.14
10	De leerlingen voeren (financiële) administratieve taken uit tijdens en na consultaties.	BK7_02.03
11	De leerlingen informeren en ondersteunen een zorgvrager bij persoonlijke administratie (zoals samenstelling van dossiers en invullen van formulieren).	BK7_02.04
12	De leerlingen ondersteunen het beheer van het medisch dossier van zorgvragers.	BK7_02.05
13	De leerlingen houden de planning van een zorgverstrekker bij.	BK7_02.08
14	De leerlingen verwerken en bezorgen verslagen aan betrokken actoren.	BK7_02.06
15	De leerlingen volgen de voorraad op, stellen tekorten vast en plaatsen of geven bestellingen door.	BK7_02.09

Aanvullende onderliggende kennis De opgenomen kennis staat steeds in functie van de specifieke vorming van deze studierichting.		In leerplandoel / subdoel
Clïëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden		BK7_02.10.04 BK7_01.01.01
Hygiëne- en ontsmettingsregels		BK7_02.07.02
Interdisciplinair werken		BK7_02.10.01
Klassementmethodes		BK7_02.05.02
Medische vakterminologie		BK7_02.11 BK7_02.12 BK7_02.13
Nomenclatuur		BK7_02.05.01
Relevante medische onderzoeken		BK7_02.03.02
Relevante verzekeringsdocumenten		BK7_02.04
Sterilisatiemethodes		BK7_02.07.03

Concordantie beroepskwalificatie – leerplandoelen

In de derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit worden competenties van 1 of meerdere beroepskwalificaties / deelkwalificaties gerealiseerd. Met het oog op het uitreiken van een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van deelkwalificatie of een bewijs van competenties is het nodig te weten welke leerplandoelen verband houden met de competenties van de beroepskwalificatie.

Een concordantie tussen de leerplandoelen en de beroepskwalificatie(s) is terug te vinden op de website van het GO!.

Minimale materiële vereisten

Voor het realiseren van de leerplandoelen is er nood aan voldoende materialen en de nodige uitrusting opdat deze kwaliteitsvol kunnen gerealiseerd worden. Voor de school is het belangrijk dat ze in kaart brengt welke materialen en uitrusting er minimaal nodig zijn om de leerplandoelen te kunnen realiseren.

Deze materialen en uitrusting hoeven niet noodzakelijk op school aanwezig te zijn. De school kan immers ook gebruik maken van materialen en uitrusting die aanwezig zijn op andere locaties zoals bijvoorbeeld andere scholen, infrastructuur van de gemeente, bedrijven...

Op de GO! Navigator worden er, voor deze doelen waarvoor dit relevant is, suggesties gedaan met betrekking tot het in kaart brengen van de minimale materiële vereisten.

Vakkenkoppeling

De vakkenkoppeling is terug te vinden op de website van het GO! (rubriek leerplannen).

Pedagogisch – didactische ondersteuning

Een pedagogisch – didactische ondersteuning is terug te vinden in de GO! Navigator.