



SECUNDAIR ONDERWIJS

Onderwijsvorm: **TSO**

Graad: **derde graad**

Jaar: **derde leerjaar**

Studiegebied: **Handel**

FUNDAMENTEEL GEDEELTE

Optie(s) **MEDICO-SOCIALE ADMINISTRATIE**

Vak(ken):	TV Kantoortechnieken/ toegepaste economie	7 lt/w
-----------	--	---------------

Vakkencode: **WW-s**

Leerplannummer: **2003/041**
Nieuw

Nummer inspectie: **2003/37//1/J/SG/1/III7/ /D/**

INHOUD

Visie	2
Beginsituatie	3
Algemene doelstellingen	4
Leerplandoelstellingen / leerinhouden.....	6
Pedagogisch-didactische wenken en timing	14
Minimale materiële vereisten.....	15
Evaluatie	16
Bibliografie	17

VISIE

1. Eigenheid

Binnen de administratieve tewerkstelling in de verzorgende sector heeft men meer en meer nood aan bedienden die deelaspecten van de specifieke administratieve en secretariële taken als specialisatie verder uitgediept hebben.

Hier wordt in hoofdzaak de klemtoon gelegd op een beperkt aantal administratieve taken zoals facturatie, voorraadbeheer en kostencalculatie, evenals op de specifieke documenten binnen de sector en op de analyse van bekomen resultaten. Aandacht wordt eveneens besteed aan de wettelijke en juridische achtergronden en aan de verbale communicatie bij onthaal en telefoonbediening. Kennis van zuivere medische terminologie wordt hier geenszins beoogd. Een beperkte algemene kennis van de medische terminologie kan echter wel worden aangeboden via de taalvakken.

2. Specialisatie

Medico-sociale administratie 3^{de} jaar, 3^{de} graad TSO biedt een uitdieping van de basisleerinhouden van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad. Het is gericht op de medico-sociale sector onder meer medische diensten, gezondheidscentra, CLB, MPI, instellingen voor personen met handicap, diensten voor adoptie en pleegzorg, mutualiteiten, OCMW. Dit specialisatiejaar is het enige jaar op het TSO-niveau dat zich echt richt op de non-profitsector.

Een belangrijk accent wordt gelegd op het uitwerken van grote praktijkgerichte themata uit de medico-sociale administratie; hierop sluiten de stages direct aan. Op die wijze trachten we ervoor te zorgen dat de specialisatie een directe binding heeft met de mogelijke tewerkstelling achteraf.

3. Realiteitsnabijheid

Om zo goed mogelijk beroepsvoorbereidend te werken, kiezen we voor gevallenstudies, gebouwd op de realiteit. Dat sluit ook het best aan bij de mogelijkheden van de doelgroep die een bijkomende specialisatie wenst te volgen vooraleer zich op de arbeidsmarkt te begeven. We vertrekken van concrete opdrachten die uitgewerkt dienen te worden in de verschillende vakken van de lessentabel. Ook in de praktijk moeten de leerlingen de verschillende vaardigheden, verworven in verschillende vakken, combineren om tot een goed eindresultaat te komen.

De opleiding gebeurt in nauwe samenwerking met de stageplaatsen en waar het past, wordt gezorgd voor een inbreng van deskundigen uit de beroepswereld.

4. Afbakening van de themata

Bij de afbakening van de themata werd uitgegaan van de 2 grote peilers waarop dit specialisatiejaar berust. De medische peiler en de sociale peiler. Een eerste algemeen thema omvat beiden: personeelsadministratie. Thema 2 en 3 (ziekenhuis en bejaardenzorg) sluiten respectievelijk aan bij het medische en sociale aspect. Deze themata werden gekozen, omdat ze zowel algemeen vormend als zeer praktijkgericht zijn, omdat ze representatief zijn voor beide vooropgestelde peilers en omdat precies daar de tewerkstellingskansen het grootst zijn.

Daarnaast kunnen nog andere themata facultatief aangeboden worden, bijvoorbeeld gericht naar de opvang van jongeren.

De leerlingen moeten in staat zijn om onder begeleiding routinematige werkzaamheden op het gebied van post- en tekstverwerking, onthaal en communicatie, klasement en archivering en diverse andere ondersteunende taken te verrichten.

BEGINSITUATIE

1. Vooropleiding

De cursus vertrekt vanuit de verworvenheden van de derde graad van de onderstaande studierichtingen TSO, ASO en BSO.

- Economie-Moderne Talen (ASO)
- Economie-Wiskunde (ASO)
- Boekhouden-Informatica (TSO)
- Handel (TSO)
- Informatica (TSO)
- Onthaal en PR (TSO)
- Secretariaat-Talen (TSO)
- Toerisme (TSO)
- Kantoor (BSO)

Er wordt vanuit de keuze en behandeling van de themata naar gestreefd dat ondanks instroom uit verschillende studierichtingen de leerlingen niet voor onoverkomelijke problemen naar verwerking van de leerstof toe worden gesteld.

Indien bepaalde leerlingen desondanks bepaalde doelstellingen nog niet hebben bereikt (bijvoorbeeld: dactylo), kan de school een facultatieve cursus voorzien om deze achterstand weg te werken bij het begin van het schooljaar.

2. Diverse instroom

“Zevende specialisatiejaren” worden bevolkt door een divers publiek. Enerzijds is er een instroom van ASO, TSO en BSO leerlingen (zie supra). Daarnaast zijn er nog andere parameters waar men niet naast kan kijken. Een aantal leerlingen vindt een driejarige opleiding te hoog gegrepen. Anderen kunnen omwille van een sociale problematiek een driejarige opleiding niet aan en kiezen voor één extra jaar. Een derde groep heeft reeds één of meerdere jaren hoger onderwijs achter de rug zonder succes en keert nu terug naar het secundair.

ALGEMENE DOELSTELLINGEN

Het is aangewezen om zoveel mogelijk geïntegreerd te werken m.b.t. de vakken uit het volledige curriculum van de studierichting (kantoortechnieken, informatica, talen, enz.)

1. Thema: personeelsadministratie

De non-profitsector is een arbeidsintensieve sector met een ruime tewerkstelling. Personeelsadministratie is dan ook een belangrijk gegeven binnen de administratie in de medische of sociale sector. Bovendien zijn een aantal statuten, verlofregelingen, bijscholing, enz... heel specifiek op deze sector geënt. Een brede kijk op deze specifieke wereld is dan ook meer dan noodzakelijk.

2. Thema: bejaardentehuizen

Via de bejaardenzorg komt ook de administratief medewerker in contact met zeer diverse werksituaties. Het sociaal aspect is hier uiterst belangrijk. Er is contact met collega's en dienstverleners in de instelling, met bewoners en bezoekers. Bovendien is men inzetbaar bij het onthaal, bij de boekhouding of bewonersadministratie.

Naast vakbekwaamheid is een gepaste assertiviteit in diverse omstandigheden essentieel.

3. Thema: ziekenhuis

Via het ziekenhuis komt de administratief medewerker in contact met de medische wereld. Naast de traditionele administratie is hier vaak een direct contact met de zorgvrager of patiënt aan de orde. Dit kan verbaal zijn via diverse gesprekken direct of telefonisch of via patiëntenadministratie.

Naast vakbekwaamheid spelen het trainen van assertiviteit, flexibiliteit en weerbaarheid een grote rol.

===

Met de leerlingen wordt bovendien gestreefd naar het bereiken van volgende attitudes:

FUNCTONELE INFORMATIEVERWERVING

- al dan niet onder begeleiding relevante en voor hen toegankelijke informatie in herkenbare concrete situaties vinden, selecteren en gebruiken;
- informatie uit uiteenlopend voor hen bestemd tekstmateriaal en voor hen bestaande formulieren begrijpen en gebruiken.

ORGANISATIEBEKWAAMHEID

- individuele opdrachten van beperkte omvang uitvoeren en evalueren;
- bij groepsopdrachten:
 - overleggen en actief deelnemen; instructies uitvoeren; reflecteren;
- omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures;
- hulp invoeren.

ACCURATESSE

- in staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig uitvoeren, voltooien en afwerken volgens de vooropgestelde eisen;
- in staat zijn om eenvoudige fouten op te sporen en te herstellen;
- aandacht besteden aan de oorzaak van de fout;
- eventueel voorstellen tot aanpassing kunnen formuleren om die fouten in de toekomst te vermijden.

RECEPTIEVE TAALVAARDIGHEID IN HET NEDERLANDS

- in staat zijn om als luisteraar en/ of lezer op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te verwerken;
- de instructies begrijpen en opvolgen.

FUNCTIONELE TAALVAARDIGHEID

- informatief luisteren en lezen;
- hanteren van gepaste taal en omgangsvormen;

KRITISCHE INGESTELDHEID

- in staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.

KWALITEITSBEWUSTZIJN

- in staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen;
- de nodige inspanningen willen opbrengen om de vereiste kwaliteitsnormen te bereiken

RESULTAATGERICHTHEID

- in staat zijn binnen een bepaalde tijd een vooropgesteld resultaat te bereiken.

CREATIVITEIT

- in staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken.

ZIN VOOR SAMENWERKING

- in staat zijn om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak te werken;
- bereid zijn om het werk te bespreken

LEERBEKWAAMHEID

- via geëigende leerprocessen, zijn competenties verbreden en verdiepen;
- de nieuwe ontwikkelingen volgen en bijhouden;
- het belang inzien van levenslang leren.

DOORZETTINGSVERMOGEN

- in staat zijn om, ondanks moeilijkheden doelgericht te blijven werken;
- in staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.

LEERPLANDOELSTELLINGEN / LEERINHouden

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHouden
	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • het organogram van de instelling interpreteren; • in de welzijns- en verzorgingssector de instanties m.b.t. personeelszaken opzoeken en toelichten; • klachten opnemen, afhandelen en eventueel doorverwijzen; • een fax versturen, ontvangen en klasseren; • een e-mail versturen, ontvangen en bewaren in mappen; <ul style="list-style-type: none"> • personeelsadvertenties opmaken, vergelijken en toelichten; • prijsvergelijkingen maken voor publicatie van personeelsadvertenties in verschillende media; • een personeelsadvertentie plaatsen in diverse media; <ul style="list-style-type: none"> • onder begeleiding de selectieprocedure opvolgen; • een selectiedag organiseren; • de opdrachtgever inlichten over de stand van zaken m.b.t. de selectie en de sollicitanten uitnodigen en inlichten; 	<p>1 Algemeen thema: personeelsadministratie</p> <p>1.1 Introductie</p> <p>1.1.1 Organogrammen</p> <p>1.1.2 Instanties en tewerkstelling van personeel</p> <p>1.1.3 Communicatie</p> <p>1.1.3.1 Klachten: opnemen – afhandelen – doorverwijzen</p> <p>1.1.3.2 Fax: versturen – ontvangen – klassement</p> <p>1.1.3.3 E-mail: versturen – ontvangen – mappen</p> <p>1.2 Selectie van personeel</p> <p>1.2.1 Personeelsadvertentie</p> <p>1.2.1.1 Opmaak</p> <p>1.2.1.2 Vergelijken en toelichten</p> <p>1.2.1.3 Prijsvergelijking van diverse media</p> <p>1.2.2 Bekendmaking van de betrekking (o.a. WIS-computer, jobadvertenties in kranten/tijdschriften, op radio/TV,)</p> <p>1.2.3 Selectieprocedure</p> <p>1.2.3.1 Opvolging</p> <p>1.2.3.2 Organisatie</p> <p>1.2.4 Correspondentie met opdrachtgever en sollicitanten</p>

DEC.R. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<ul style="list-style-type: none"> • persoonlijke gegevens (m.b.t. de vermelde items) opvragen en in een personeelsdossier opnemen; • een personeelsdossier samenstellen op basis van eenvoudige gegevens m.b.t. de vermelde items; • contracten indelen naar duurtijd en aard van het werk en deze contracten herkennen en invullen op basis van eenvoudige gegevens; • oorzaken van schorsing van de AO omschrijven en de periode, procedure en vergoeding op de meest geëigende plaats opzoeken; 	<p>1.3 Aanwerving of indiensttreding</p> <p>1.3.1 Elementen uit het personeelsdossier, zoals Rijksregister – Medisch onderzoek/dossier Loon (barema's) – bedrijfsvoorheffing – RSZ Loonbeslag CAO's uit de gezondheids- en welzijnssector Procedure bij ontslag van een werknemer Anciënniteitsregeling Kinderbijslagregeling en haard- en staanplaatsvergoeding</p> <p>1.3.2 Arbeidscontracten – naar duurtijd en aard van het werk</p> <p>1.3.3 Schorsing van het arbeidscontract</p> <p>1.3.3.1 Wettelijke oorzaken Overmacht Jaarlijkse vakantie Sociale promotie en educatief verlof Klein verlet Dwingende redenen Ziekte en ongeval Zwangerschap Thematische verloven (ouderschapsverlof, verlof voor palliatieve zorg, verlof voor bijstand of verzorging van familielid) Tijdskrediet</p> <p>1.3.3.2 Oorzaken uit rechtspraak: staking en lockout</p> <p>1.3.3.3 Conventionele oorzaken: verlof zonder wedde</p>

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<ul style="list-style-type: none"> • attesten bij werkgevers opvragen, een anciënniteitsberekening op basis van het carrièreverloop onder begeleiding opstellen en een evaluatiedossier herkennen en samenstellen; • de regeling i.v.m. de arbeidsduur opzoeken en met documentatie eenvoudige toepassingen maken; • de arbeidsgeneeskundige dienst duiden en de formaliteiten toelichten; • de formaliteiten m.b.t. de mutualiteit toelichten; • gebruik maken van de documenten m.b.t. het einde van de arbeidsovereenkomst. 	<p>1.3.4 Tewerkstelling: attesten, anciënniteit, carrièreverloop, evaluatiedossier</p> <p>1.3.5 Bescherming van de arbeid – arbeidsduur</p> <p>1.3.6 Arbeidsgeneeskundige dienst</p> <p>1.3.7 Mutualiteit</p> <p>1.3.8 Einde van de arbeidsovereenkomst – documenten</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> • de inleidende begrippen kunnen toelichten; • de structuren, de werking en de bevoegdheid van de overheidsinstanties op de verschillende niveaus kunnen opzoeken; 	<p>2 Sociaal thema: bejaardenzorg</p> <p>2.1 Bejaardenzorg: gezondheids- en welzijnssector</p> <p>2.1.1 Inleidende begrippen Welzijn Gezondheid Extramurale gezondheidszorg (bijv. thuiszorg, RVT) Intramurale gezondheidszorg Sociale zekerheid Echelonnering (graad van hulpbehoevendheid)</p> <p>2.1.2 Structuren – werking – bevoegdheid</p> <p>2.1.2.1 Federale structuren Ministeries (m.b.t. Sociale zaken, Pensioenen, Volksgezondheid, Leefmilieu, Economie)</p> <p>2.1.2.2 Gewestelijke structuren Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (Departementen m.b.t. Welzijn, Gezondheid, Leefmilieu, Economie)</p> <p>2.1.2.3 Provinciale structuren</p> <p>2.1.2.4 Gemeentelijke structuren (bijv. OCMW)</p>

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<ul style="list-style-type: none"> • de structuur van de RSZ in België, de basisprincipes en de werking, opzoeken en toelichten; • de structuur, de organen, de principes, de diensten en de opdrachten van het RIZIV opzoeken en toelichten; • de basisprincipes en de opdrachten van het Vlaams fonds voor sociale integratie van personen met een handicap opzoeken en toelichten; • het begrip "sociale kaart" en de doelstellingen toelichten en gebruiken in elektronische vorm; • organisaties opzoeken en toelichten die een belang kunnen hebben in de gezondheids- en welzijnssector van de bejaardenzorg; • voorzieningen voor bejaarden opsommen en toelichten, en de eventuele procedures opzoeken; 	<p>2.1.3 Rijkssociale zekerheid (RSZ) in België</p> <p>2.1.3.1 Structuur</p> <p>2.1.3.2 Basisprincipes en werking</p> <p>2.1.3.3 RIZIV</p> <p>Structuur en organen</p> <p>Basisprincipes</p> <p>Diensten</p> <p>Opdrachten</p> <p>2.1.3.4 Vlaams fonds voor sociale integratie van personen met een handicap</p> <p>Basisprincipes</p> <p>Opdrachten</p> <p>2.1.3.5 Sociale kaart – begrip – doel – elektronische kaart</p> <p>2.1.4 Organisaties, zoals</p> <p>Mutualiteiten</p> <p>Werkgeversorganisaties</p> <p>Caritas Vlaanderen</p> <p>Vereniging van openbare Verzorgingsinstellingen</p> <p>Pluralistisch Overleg Welzijnswerk</p> <p>Beroepsverenigingen/Vakbonden m.b.t. zorgverstrekkers</p> <p>2.2 Bejaardenzorg: organisatie en wetgeving</p> <p>2.2.1 Voorzieningen voor bejaarden – procedures, o.a.:</p> <p>2.2.1.1 Serviceflats en woningen met dienstverlening</p> <p>2.2.1.2 Rusthuis</p> <p>2.2.1.3 Dagverzorgingscentrum</p> <p>2.2.1.4 Gezins- en bejaardenhulp</p> <p>2.2.1.5 Geriatrisch (dag)ziekenhuis</p> <p>2.2.1.6 Rust- en verzorgingsinstelling (RVT)</p> <p>2.2.1.7 Thuisgezondheidszorg</p> <p>2.2.1.8 Palliatieve hulp</p> <p>2.2.1.9 Maaltijden en uitleendienst voor hulpmateriaal</p>

DEC.R. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<ul style="list-style-type: none"> • beroepsorganisaties en overheidsinstanties m.b.t. de bejaardenzorg herkennen en opzoeken; • basisbegrippen beknopt toelichten (noties); • nomenclatuur en Nederlandse termen i.v.m. ouderdomsziekten opzoeken; • onthaal van verschillende soorten bezoekers verrichten; • vergaderingen aankondigen, organiseren en erover rapporteren in de huisstijl; • informatie ontvangen en doorgeven; • post ontvangen, inschrijven, verzendklaar maken en gebruik maken van adressen van mailing listings; • rekeningen voor de bewoners factureren; • facturen en betalingen m.b.t. bewoners controleren en registreren; • alle documenten gepast klasseren; • algemene en specifieke veiligheidsvoorschriften in bejaardentehuizen toepassen en in noodsituaties de voorziene procedures toepassen; • orde houden op de werkplek; • klein onderhoud doen van kantoorapparaten op basis van de handleiding (bijv. toner vervangen, papier bijvullen, kleine storingen, enz.); • kopieën maken; • diverse taken vervullen zoals opgesomd. 	<p>2.2.2 Beroepsorganisaties en overheidsinstanties, bijvoorbeeld:</p> <p>2.2.2.1 Verbond der verzorgingsinstellingen</p> <p>2.2.2.2 Federatie van privé-rustoord van België</p> <p>2.2.2.3 Federatie van onafhankelijke seniorenzorg</p> <p>2.3 Bejaardenzorg: taken van de secretariaatsmedewerker</p> <p>2.3.1 Basisbegrippen en nomenclatuur – ouderdomsziekten</p> <p>2.3.2 Onthaal – zoals familie, bezoekers, zorgenverstrekkers, controle-instanties</p> <p>2.3.3 Vergaderingen</p> <p>2.3.3.1 Aankondiging – agenda</p> <p>2.3.3.2 Organisatie</p> <p>2.3.3.3 Rapportering – huisstijl</p> <p>2.3.3.4 Informatie ontvangen en doorgeven</p> <p>2.3.4 Postverwerking: ontvangen, inschrijven, verzendklaar maken selectie van adressen van mailing listings</p> <p>2.3.5 Facturatie en betaling – registratie</p> <p>2.3.6 Klasement</p> <p>2.3.7 Veiligheid – voorschriften – noodsituaties</p> <p>2.3.8 Ondersteunende taken</p> <p>2.3.8.1 Orde op de werkplek</p> <p>2.3.8.2 Klein onderhoud van kantoorapparatuur – handleidingen</p> <p>2.3.8.3 Kopiëren</p>

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
		2.3.8.4 Diversen (EHBO, planten verzorgen op kantoor, inzamelen geld voor cadeautjes, het kopen van cadeautjes, serveren van koffie en thee, bestellen van snacks)
	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> soorten ziekenhuizen omschrijven; soorten diensten in een ziekenhuis toelichten; soorten afdelingen op basis van een organogram toelichten; de nomenclatuur hanteren; gepaste formulieren hanteren m.b.t. verzekering van patiënten; de procedure toepassen m.b.t. het derde betalersysteem; de belangrijkste elementen uit de ziekenhuiswetgeving toelichten en illustreren; 	<p>3 Medisch thema: ziekenhuizen</p> <p>3.1 Ziekenhuizen: inleidende begrippen, organisaties en structuren</p> <p>3.1.1 Soorten ziekenhuizen</p> <p>3.1.1.1 AZ – algemeen ziekenhuis</p> <p>3.1.1.2 UZ – universitair ziekenhuis</p> <p>3.1.1.3 Psychiatrisch ziekenhuis</p> <p>3.1.1.4 Kinderziekenhuis</p> <p>3.1.2 Soorten diensten</p> <p>3.1.2.1 Pediatrie</p> <p>3.1.2.2 Dialyse</p> <p>3.1.2.3 Cardiologie</p> <p>3.1.2.4 Radiologie</p> <p>3.1.2.5 Oncologie</p> <p>3.1.2.6 Geriatrie</p> <p>3.1.2.7 Kinesitherapie</p> <p>3.1.2.8 Ergotherapie</p> <p>3.1.3 Soorten afdelingen</p> <p>3.1.4 Administratie</p> <p>3.1.4.1 Nomenclatuur</p> <p>3.1.4.2 Verzekeringen</p> <p>3.1.4.3 Derde betalersysteem</p> <p>3.2 Ziekenhuizen: organisatie en wetgeving</p> <p>3.2.1 Ziekenhuiswetgeving</p> <p>3.2.1.1 Geheimhoudingsplicht</p> <p>3.2.1.2 Wettelijke hulpverleningsplicht</p> <p>3.2.1.3 Valsheid in geschrifte</p> <p>3.2.1.4 Onopzettelijke doding en verwonding</p>

DEC.R. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<ul style="list-style-type: none"> de bescherming van de persoon van de geesteszieke beknopt toelichten; het minimum algemeen rekeningstelsel voor ziekenhuizen herkennen en hanteren; dubbel boekhouden herkennen en enkele eenvoudige toepassingen i.v.m. facturatie, aankopen en betalingen uitvoeren; bewaringstermijn van documenten opzoeken; een eenvoudige inventaris en balans opmaken en begrijpend lezen; enkele waarderingsregels herkennen, toelichten en toepassen; een jaarrekening herkennen en begrijpend lezen; kosten toewijzen aan kostenplaatsen; een opnamedossier samenstellen op basis van documenten en informatie; alle documenten gepast klasseren; op basis van gegevens factureren en de betalingen opvolgen; procedures en voorschriften m.b.t. veiligheid en hygiëne toepassen; 	<p>3.2.2 Bescherming</p> <p>3.2.2.1 Observatie – opname (vrijwillig en gedwongen) – dringendheid – modaliteiten – duur – einde</p> <p>3.2.2.2 Verder verblijf – nazorg – overbrenging naar andere dienst</p> <p>3.2.2.3 Einde verblijf</p> <p>3.2.2.4 Herziening</p> <p>3.2.2.5 Verpleging in gezin</p> <p>3.2.2.6 Rechtsmiddelen – strafbepalingen</p> <p>3.2.2.7 Handelingsbekwaamheid</p> <p>3.2.2.8 Burgerlijke aansprakelijkheid</p> <p>3.2.2.9 Contract van lastgeving door patiënt</p> <p>3.2.2.10 Bewindvoerder of familielid via vrederechter</p> <p>3.2.3 Boekhouding</p> <p>3.2.3.1 Minimum algemeen rekeningstelsel voor ziekenhuizen</p> <p>3.2.3.2 Dubbel boekhouden</p> <p>3.2.3.3 Bewaringsplicht van documenten</p> <p>3.2.3.4 Inventaris en balans</p> <p>3.2.3.5 Waarderingsregels</p> <p>3.2.3.6 Jaarrekening: balans – resultatenrekening – toelichting – kostenplaatsen</p> <p>3.3 Ziekenhuizen: taken van de secretariaatsmedewerker</p> <p>3.3.1 Administratie</p> <p>3.3.1.1 Opmaak opnamedossier (o.a. gegevens m.b.t. identiteit, mutualiteit, verzekering)</p> <p>3.3.1.2 Klassement</p> <p>3.3.1.3 Facturatie en betalingen</p> <p>3.3.2 Veiligheid en hygiëne</p>

DECR. NR.	LEERPLANDOELSTELLINGEN De leerlingen kunnen	LEERINHOUDEN
	<ul style="list-style-type: none"> de medische actualiteit volgen en actuele onderwerpen toelichten. 	3.3.3 Medische actualiteit, o.a. 3.3.3.1 Euthanasie 3.3.3.2 Transplantaties 3.3.3.3 Schoonheidsingrepen
	4 De drie themata komen alle in de stage aan bod. De leraar zal de mogelijke stageproblemen binnen het kader van dit vak bespreekbaar maken en er samen met de leerlingen een oplossing voor zoeken.	4 Stagebespreking Stageproblemen

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN TIMING

NR.	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	TIMING
1	Het is aangewezen om alle vakken uit het curriculum zoveel mogelijk geïntegreerd aan bod te laten komen: kantoortechnieken, informatica, talen, enz. Het regelmatig computergebruik (ook buiten informatica) is vanzelfsprekend.	
2	In de mate van het mogelijke kan een beroep gedaan worden op gastsprekers, vooral voor erg gespecialiseerde items. Uitstappen zullen eveneens verhelderend werken.	
3	Via het internet krijgen de leerlingen toegang tot gepaste informatie. De leraar zal erover waken dat de sites relevante informatie bevatten en dat er steeds met actueel materiaal wordt gewerkt.	
4	Tijdens de lessen zal er aandacht zijn voor courante omgangsvormen met collega's, bewoners, bezoekers, enz.	
5	De leerlingen krijgen bij voorkeur oefeningen in de vorm van cases. De gehanteerde documenten zullen realistisch en recent zijn.	
6	De leraar zal bij voorkeur afspreken met het secretariaat van de school om op "rustige ogenblikken" met de leerlingen de kantoorapparaten te gebruiken. Het is uiterst nuttig hen te leren omgaan met de handleidingen en hen te leren het kleine onderhoud uit te voeren (toner, papier, kleine storingen, enz.)	
7	De leraar waakt erover gepaste organogrammen te gebruiken.	
8	Er dient een regelmatig contact te zijn tussen de leraar kantoortechnieken en de stagebegeleider. De lessen zullen op gepaste wijze de stage ondersteunen, zowel inhoudelijk als inzake planning.	
9	Er wordt aandacht besteed aan zowel de mondelinge als de schriftelijke communicatie.	

MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN¹

Het spreekt vanzelf dat leerlingen gebruik kunnen maken van actueel lesmateriaal. Een bibliotheek wordt eveneens aangelegd, zodat de leerlingen kunnen kennismaken met actuele tendensen en thema's via boeken en tijdschriften. In de bibliografie kan hiervoor inspiratie worden opgedaan.

De aanwezigheid van computers met een internetverbinding in het leslokaal is onontbeerlijk. Het leslokaal zal ook het uitzicht en de inrichting dienen te hebben van een kantoorruimte: bergruimte, klasseerkasten, bureaus, klein kantoomateriaal, computers, enz. Een planningssysteem kan optioneel voorzien worden.

De aanwezigheid van een "sociale kaart" is wenselijk.

1 Inzake veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing:

- Codex
- ARAB
- AREI
- Vlarem.

Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t.:

- de uitrusting en inrichting van de lokalen;
- de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel.

Zij schrijven voor dat:

- duidelijke Nederlandstalige handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn;
- alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct kunnen toepassen;
- de collectieve veiligheidsvoorschriften nooit mogen gemanipuleerd worden;
- de persoonlijke beschermingsmiddelen aanwezig moeten zijn en gedragen worden, daar waar de wetgeving het vereist.

EVALUATIE

De evaluatie zal op een gepaste en doordachte manier te gebeuren. Er zal oog zijn voor zowel cognitieve vaardigheden (leerplandoelstellingen) als voor attitudes (zie algemene doelstellingen). Een belangrijke plaats zal ingenomen worden door de evaluatie van het zelfstandig leren en het zelfstandig werk.

Naast een evaluatie van het resultaat (examens) zal er eveneens een waardering uitgesproken worden over het procesmatige. GIP (Geïntegreerde proef) en stages lenen zich hiervoor uitstekend.

BIBLIOGRAFIE

Boeken

- De Bauw, M., e.a., Recht voor verpleegkundigen, Kluwer Rechtswetenschappen, Antwerpen, 1992
- Debbaut, D., De Troyer, W. en Van Hauwermeiren, D., Bedrijfsbeheer, Novum
- Dillemans, R., Wetboek van sociaal zekerheidsrecht, Story-Scientia, Gent, losbladig
- Groothuis, R., Training sociale vaardigheden, Utrecht, Lemma, 1980
- Gaublomme A., Haspeslagh M. e.a. (1999), Gids in de thuiszorg, vzw Werkgroep Thuisverzorgers, Heverlee.
- Gielen G. (2000), 'Omgaan met Marokkaanse en Turkse cliënten. Tips voor hulpverleners', Sociaal, jg. 21, nr. 1, p. 10 & 14-17.
- Leleu-Dolfen, J., Bejaardenzorg, Sint-Martens-Latem, Aurelia boeken, 1987
- Kohnstamm R., Kleine ontwikkelingspsychologie – Bohn Stafleu, Van Loghun Slaterus.
- La Leche League, Handboek borstvoeding, Tirion, Baarn, 2000.
- Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (1995), De Vlaamse Handigids.
- Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (1999), Handinfo.
- Roggen, G., Smits, H., Mensenwerk, Docentenhandleiding 1, 2 en 3, Leerlingenboek 1, 2 en 3, Den Bosch, Malmberg BV, 1989-1990
- Schepers, J., Overzicht van het welzijnswerk, 1996
- Schepers, J., Inleiding tot het welzijnswerk, 1996
- Snyers, H. en Verberckt, F., Bedrijfsbeheer, De Sikkell (Uitgeverij De Boeck)
- Van Audenhove, Ch., Lammertijn, F., De zorg voor dementerende ouderen in Vlaanderen: relaties, knelpunten en voorstellen, 1995

Andere publicaties

- Gezins- en bejaardenhulp in Vlaanderen, Staatssecretariaat Sociale Zaken, Brussel
- Jaarboek van de ouderenvoorzieningen in Vlaanderen, Lannoo, Tielt, 1997
- Sociale kaart van Vlaanderen, Kluwer Editoriaal, Antwerpen, losbladig
- Sociaal recht en arbeidsrecht, Kluwer Rechtswetenschappen, Antwerpen
- Sociaal en fiscaal zakboekje, Kluwer, Deurne
- Repertorium van ouderenzorg, Kluwer Editoriaal
- Verzameling wetten en besluiten rond ZIV, RIZIV, Brussel
- Belgische Sociale Wetgeving, Ministerie van Sociale Zaken, Brussel
- Van Mol P. & Van den Broeck G. (1993), 'Ze mag toch terugkomen? Eerste logeerhuis voor mentaal gehandicapten in Mechelen', Echo's, nr. 3, p. 3-7.
- Vink R. (1995), 'Gediplomeerde hulp aan huis. Alle voorzieningen helpen samen', Klik, november, p. 6-7.
- Vink R. (1995), 'Kinderdagverblijven slaan een nieuwe weg in', Klik, oktober, p. 3-4.
- Zwysen E. 1999, 'Het opvoedingsperspectief in de pleegzorg. De toekomst begint vandaag', Tijdschrift voor Welzijnswerk, jg. 23, nr. 224, december 1999, p. 14-22.

Tijdschriften

Ligament

Nursing

Tijdschrift voor Verpleegkundigen

Verpleegkunde

Verpleegkunde Nieuws

Verpleegkundige Diagnostiek (Actuele informatie behorende bij het handboek Verpleegkundige diagnostiek, interventies en resultaten)

Verpleegkunde Professioneel

Kritiek

Oncologisch Tijdschrift

Psychiatrie en Verpleging

Scalpel

Spoedgevallen

WCS (Woundcare Consultant Society) Nieuws

Verpleegkundig Kader

Nursing Thuis

Het Verband

Vaardige Vingers

Tijdschrift voor Verzorgenden

Gezondheidsbrief

Eetbrief

Internet websites

<http://inami.fgov.be/homenl.htm> RIZIV

www.vincenthove.be/links.htm Algemene site met diverse links, zoals bejaardenzorg, palliatieve zorg, paramedische software, , riziv, spiritualiteit, verpleegkunde, enz.

www.fgov.be Overheid

www.decubitus.be Belgische richtlijnen voor Decubituspreventie

www.kindengezin.be Kind en gezin

www.socialsecurity.fgov.be Social security

www.otv.be Onafhankelijke thuiszorg Vlaanderen /Onafhankelijke thuiszorg Verenigingen

www.destandaard.be De Standaard (krant)

www.hbvl.be Het Belang van Limburg (krant)

www.hln.be Het Laatste Nieuws (krant)

www.gva.be Gazet van Antwerpen (krant)

www.demorgen.be De Morgen (krant)

www.hetvolk.be Het Volk (krant)

www.nieuwsblad.be Het Nieuwsblad (krant)

www.knack.be Knack (tijdschrift)

www.trends.be Trends (tijdschrift)

www.vecon.nl Nederlandse vereniging voor leraren in de economische wetenschappen

www.vev.be Vlaams Economisch verbond

www.startersservice.be/ Unizo

www.taxup.com/belgie_recht Webgids voor accountancy en fiscaliteit

www.standaardedu.com/educatief/pagina.asp?metnaam=standaardeducatief Standaard
Wetenschappelijke Uitgeverij (+ MIM)

www.desikkel.be Uitgeverij De Sikkel

www.deboeck.be Uitgeverij De Boeck (= Standaard Wetenschappelijke uitgeverij + De Sikkel)

www.kluwer.nl Uitgeverij Kluwer

www.denarend.be Uitgeverij Den Arend

www.rago.be Gemeenschapsonderwijs

www.vdab.be VDAB

www.kbc.be KBC

www.fortis.be Fortis

www.dexia.be Dexia

www.abb-bvb.be/gen/nl Belgische Vereniging van Banken

www.batimonde.be/particulier/adres_vl.htm Nuttige adressen

www.bvvo.be Beroepsvereniging der Verzekeringsondernemingen

www.digischool.nl/ec/eclok.htm Economielokaal van de digitale school

www.gemeenschapsonderwijs.be/subpage_startpagina/bibliotheek/Url/index.htm Internetverwijzingen (op
website van het Gemeenschapsonderwijs)

www.digitheek.f2s.com/index.htm De digitheek – Links voor leraren en leerlingen

<http://212.190.77.115/cgi/welcome.pl> Het Belgisch Staatsblad

<http://www2.veroeenvoudiging.fgov.be/inventaire/nl/pouvoirs.asp> Inventaris van de officiële Belgische sites

<http://schoolweb.argo.be/cvo/brussel/links.htm> Links naar interessante websites