Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Cijfers en figuren voor sociale sector**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Ingrid van Gaelen**

OA. nr: **0 Cijfers en figuren voor sociale sector**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:
De afgestudeerde kan informatie verwerven en verwerken.

Beroepsgerichte competenties:
De afgestudeerde kan oplossingsgericht werken.

Beroepsspecifieke competenties:
De afgestudeerde beheerst bedrijfseconomische vaardigheden.
De afgestudeerde heeft cijfermatig inzicht.
De afgestudeerde kan professioneel informatie verwerven, verwerken en werkt nauwkeurig.

Minimaal vereiste voorkennis:
OO Economie OM 1.

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:
1. data ordenen en samenvatten in tabellen, grafieken en kengetallen 2. resutaten interpreteren 3. bestuderen van de relatie tussen meerdere variabelen.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Cijfers en figuren voor sociale sector**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Ingrid van Gaelen**

OA. nr: **0** **Cijfers en figuren voor sociale sector**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
onderwijsleergesprek, geleide oefeningen, oefeningen thuis.

Leermiddelen:
syllabus, transparanten, elektronische leeromgeving, excell.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	3+4	Schriftelijk	4	100	120	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	120	☑

Toelichting bij de examens:
niet-alfanumerische rekenmachine.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie MSO 2**
Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

OA. nr: **0 Engelse communicatie MSO 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De beginende beroepsbeoefenaar:
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is flexibel en creatief
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- is betrokken, gemotiveerd en assertief
- heeft een ingesteldheid tot levenslang leren

Beroepsgerichte competenties:

De beginnende beroepsbeoefenaar:
- kan teamgericht werken.
- kan oplossingsgericht werken.
- beheerst de principes van time management en stress management.
- kan kwaliteitszorg integraal toepassen.

Beroepsspecifieke competenties:

De beginnende beroepsbeoefenaar:
- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- kan mondeling communiceren in professionele situaties
- beheerst organisatorische vaardigheden
- kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig

Minimaal vereiste voorkennis:

A2+/B1- volgens het Europese referentiekader

Eindniveau Talen:

Lezen	B1+
Luisteren	B1+
Spreken productief	B1-
Spreken interactief	B1+
Schrijven	B1-

Leerinhoud:

(Multi)mediateksten, Vocabulary, Grammatica (future forms, past en perfect tenses, modals, conditionals with past ref, passive, reported speech), Spreekvaardigheidsoefeningen en conversatieoefeningen, Telephoning.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie MSO 2**
Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

OA. nr: **0** **Engelse communicatie MSO 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Onderwijsleergesprek, Werkcollege, Discussie, Klasgesprek, Presentatieopdracht, Groepswerk, Zelfstudie.

Leermiddelen:
In Company - Intermediate (Macmillan), Basic Vocabulary, Handout Telephoning, Artikels, Video, Transparanten.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Schriftelijk	2	20	75	☑
1	1	3+4	Mondeling	4	25	10	☑
1	1	3+4	Schriftelijk	4	15	75	☑
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	40	0	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	45	10	☐
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	55	75	☐

Toelichting bij de examens:
Geen hulpmiddelen toegelaten.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
De permanente evaluatie wordt verwerkt in het examen 2de zittijd.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Ervaringsgerichte communicatietraining 2**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Riet Van Audenrode**

OA. nr: **0** **Ervaringsgerichte communicatietraining 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:
De afgestudeerde beheerst sociale en contactuele vaardigheden.

Beroepsgerichte competenties:
De afgestudeerde kan oplossingsgericht werken.
De afgestudeerde kan teamgericht werken.

Beroepsspecifieke competenties:
De afgestudeerde kan mondeling communiceren in professionele situaties.
De afgestudeerde is klantgericht.
De afgestudeerde kent zijn plaats in de werkomgeving en bewaakt de confidentialiteit.
De afgestudeerde is assertief.

Minimaal vereiste voorkennis:
OO Begeleidingsvaardigheden MSO 1.

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:
Assertiviteit. Territoriumleer. Conflictpreventie.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Ervaringsgerichte communicatietraining 2**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Riet Van Audenrode**

OA. nr: **0** **Ervaringsgerichte communicatietraining 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege. Werkcollege. Interactieve discussies. Ervaringsgerichte opdracht. Casuïstiek en incendentmethode.

Leermiddelen:
Handboeken. Sociaal portfolio. Video. CD-rom.

Literatuur:
Persoonlijk en professioneel ontmoeten: een theorie over relationele en communicatieve vaardigheden. Persoonlijk en professioneel ontmoeten: eer praktijkboek voor relationele en communicatieve vaardigheden. Auteurs: A. Petit en R. Van Audenrode.

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Portfolio	Perm	100	0	☑

Toelichting bij de examens:
De student maakt een sociaal portfolio. Deelname aan de workshops is daarom verplicht. Opdrachten zijn geïntegreerd in de Praktijkweek (Opleidingsonderdeel Praktijk II). Zie afsprakenbundel specifieke communicatie. Co-assessment (10 minuten per student) tijdens afsluitend hoorcollege.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Vervangopdrachten: herwerkingsopdrachten voor sociaal portfolio.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie MSO 2**
Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Chantal Possemiers**

OA. nr: **0** **Franse communicatie MSO 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan zelfstandig denken en redeneren.
De afgestudeerde kan informatie verwerven en verwerken.
De afgestudeerde beheerst sociale en contactuele vaardigheden.
De afgestudeerde kan doelmatig communiceren.
De afgestudeerde kan intercultureel communiceren in de multiculturele samenleving waarin hij/zij woont en werkt.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan teamgericht werken.
De afgestudeerde kan oplossingsgericht werken.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan schriftelijk communiceren in professionele situaties.
De afgestudeerde kan mondeling communiceren in professionele situaties.
De afgestudeerde kan professionele informatie verwerven en verwerken.
De afgestudeerde werkt nauwkeurig.

Minimaal vereiste voorkennis:

B1- van het Europees referentiekader voor Talen

Eindniveau Talen:

Lezen	B2-
Luisteren	B2-
Spreken productief	B2-
Spreken interactief	B2-
Schrijven	B1+

Leerinhoud:

Algemene en beroepseigen woordenschat : Les médicaments + Mieux vivre les soins - basisgrammatica - communicatie: L'hospitalisation + Le rapport médical.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie MSO 2**
Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Chantal Possemiers**

OA. nr: **0** **Franse communicatie MSO 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
onderwijsleergesprek - werkcollege - zelfstudie - rollenspel - simulatieoefeningen

Leermiddelen:
cursus: Exercices grammaticaux II (théorie + oef.) - Soigner - Textes - Boek: J.De Spiegeleer, vocabulaire 2000, Deurne, Plantyn, 1988

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
1	1	1+2	Mondeling	2	20	10	☑
1	1	1+2	Schriftelijk	2	20	90	☑
1	1	3+4	Mondeling	4	20	15	☑
1	1	3+4	Schriftelijk	4	20	60	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	50	15	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	50	60	☑

Toelichting bij de examens:
geen hulpmiddelen - PE: 4 x voc 2000 + 1 x ww - mond.examen: periode 2: soigner, periode 4: soigner + textes - schrift.examen: periode 2: gramn voc 2000 + textes, periode 4: gramm. + voc 2000

Toelichting specifiek tweede zittijd:
PE: verwerkt in het examen - mond.examen: soigner + textes - schrift.examen: gramm. + voc

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Medisch verslag 2**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Kris Van Dijck**

OA. nr: **0** **Medisch verslag 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie opnemen en efficiënt verwerken.
De afgestudeerde kan nieuwe informatie verwerken tot direct bruikbare informatie.
De afgestudeerde kan een mondelinge of schriftelijke boodschap correct, duidelijk, gepast en aantrekkelijk overbrengen.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan zelfstandig complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk definiëren en analyseren, en zinvolle oplossingsstrategieën ontwikkelen en toepassen.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan in professionele situaties op een gestructureerde wijze en in begrijpelijke en correcte taal doelgerichte ideeën of meningen uitschrijven zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.
De afgestudeerde kent de vakterminologie en schrijfstrategieën die de schriftelijke vaardigheid ondersteunen.

Minimaal vereiste voorkennis:

ICT-Toepassingen 1 - Medische vorming 1

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Medisch verslag en training bevat:- vlot uitschrijven van een medisch verslag met de dictafoon volgens een vaste structuur, met een juiste schrijfwijze van medische terminologie, in correct Nederlands. - herhaling medische terminologie.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Medisch verslag 2**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Kris Van Dijck**

OA. nr: **0** **Medisch verslag 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:

Werkcollege - Onderwijsleergesprek - Interactieve werkvormen (klassikaal verbeteren van getypte medische verslagen) - zelfstudie - oefeningen.

Leermiddelen:

Medische verslagen, syllabus, PC, dictafoon, zakwoordenboek der geneeskunde (Coëlho), gecommentarieerd geneesmiddelenrepertorium, handboe Medische terminologie

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	2+3	Permanente evaluatie	Perm	80	0	☐
1	1	2+3	Schriftelijk	3	20	90	☑

Toelichting bij de examens:

Permanente evaluatie medisch verslag: maandelijks een medisch verslag typen met correcte terminologie, Nederlands, structuur. Toegelaten hulpmiddelen: medisch zakwoordenboek, gecommentarieerd geneesmiddelenrepertorium. Actieve medewerking tijdens de contacturen is vereist. Permanente evaluatie training medische terminologie: testen medische terminologie, evaluatie in alle lessen (bij afwezigheid tijdens testen krijgt st een 0). Tijdens examen zijn geen hulpmiddelen toegelaten.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Permanente evaluatie is niet herhaalbaar. Training medische terminologie: geen hulpmiddelen toegelaten

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Medische vorming en registratie2**
Studiepunten: **8** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Christine Dechamps**

OA. nr: **1 Medische vorming 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **75** Contacturen: **2,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.
De afgestudeerde kan efficiënt nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie.
De afgestudeerde onderneemt uit eigen beweging acties om de eigen professionele en persoonlijke ontwikkeling te bevorderen.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kent de principes van kwaliteitszorg.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan in professionele situaties op een gestructureerde wijze en in een begrijpelijke en correcte taal doelgerichte ideeën of meningen uitschrijven zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is ze begrijpt.
De afgestudeerde kent de vakterminologie, en de socio-culturele conventies die de schriftelijke vaardigheid ondersteunen.
De afgestudeerde kan in professionele situaties een boodschap mondeling overbrengen, zowel interactief als productief, op een correcte, duidelijke, gestructureerde, gepaste en aantrekkelijke manier en kan daarbij gebruik maken van de non-verbale middelen die de mondelinge vaardigheden ondersteunen.
De afgestudeerde kent de vakterminologie, communicatiestrategieën, grammaticale structuren en socio-culturele conventies die de mondelinge vaardigheid ondersteunen.
De afgestudeerde benadert de klanten (patiënten) op een aangepaste manier en stelt de tevredenheid van de klant (patiënt) voorop.
De afgestudeerde kan invloeden en gevolgen van eigen processen en acties op andere onderdelen van de organisatie onderkennen.

Minimaal vereiste voorkennis:

Medische vorming 1

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

basis anatomie, fysiologie, pathologie hart en bloedvatenstelsel / basis van anatomie, fysiologie, pathologie maag-darmstelsel / basis verloskunde / basis gynaecologie

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Medische vorming en registratie2**
Studiepunten: **8** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Christine Dechamps**

OA. nr: **1** **Medische vorming 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **75** Contacturen: **2,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
hoorcollege, onderwijsleergesprek, zelfstudie, casestudie, oefeningen (vb. via patiëntenverslagen)

Leermiddelen:
syllabus (H. Cuyckens), transparanten, powerpointpresentaties, elektronische leeromgeving

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Schriftelijk	2	50	120	☑
1	1	3+4	Schriftelijk	4	50	120	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	120	☑

Toelichting bij de examens:
Geen hulpmiddelen tijdens het examen.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Medische vorming en registratie2**
Studiepunten: **8** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Leon Luyten**

OA. nr: **2 Medische registratie 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **25** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.
De afgestudeerde kan efficiënt nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie.
De afgestudeerde kan originele en oorspronkelijke voorstellen en oplossingen formuleren.
De afgestudeerde beheerst bestuurlijke en organisatorische competenties.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan zelfstandig complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk definiëren en analyseren, en zinvolle oplossingsstrategieën ontwikkelen en toepassen.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan de omgevingsfactoren waarin de organisatie actief is identificeren en er actief op inspelen.
De afgestudeerde kan kwantitatieve data interpreteren en de nodige berekeningen opstellen en uitvoeren om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken.
De afgestudeerde kan invloeden en gevolgen van eigen processen en acties op andere onderdelen van de organisatie onderkennen.

Minimaal vereiste voorkennis:

Medische Vorming 1

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Verwerking en gebruik van medische gegevens voor het beleid in de gezondheidszorg. Structuur van het ICD-9-CM classificatiesysteem en de manier waarop het in de handboeken verwerkt is. Algemene internationale en Belgische codeerregels mbt de hoofddiagnose

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Medische vorming en registratie2**
Studiepunten: **8** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Leon Luyten**

OA. nr: **2** **Medische registratie 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **25** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege + Werkcollege met casestudies.

Leermiddelen:
Syllabus 'Medische Registratie 2006-2007'. Handboek 'ICD-9-CM Volume 1, 2 en 3' (International Classification of Diseases, versie 9, aangevuld met Clinical Modifications) - uit te lenen onder waarborg. Zakwoordenboek der geneeskunde (Coëlho)

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	4	Schriftelijk	4	100	120	☑

Toelichting bij de examens:
Toegelaten hulpmiddel: ICD-9-CM Volume 1, 2 en 3 (International Classification of Diseases, versie 9, aangevuld met Clinical Modifications).

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Patientenfactuur**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Daisy Back**

OA. nr: **0 Patientenfactuur**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:
De afgestudeerde kan zelfstandig denken en redeneren.
De afgestudeerde kan informatie verwerven en verwerken.

Beroepsgerichte competenties:
De afgestudeerde kan oplossingsgericht werken.

Beroepsspecifieke competenties:
De afgestudeerde kan cijfers verwerken.
De afgestudeerde kan professioneel informatie verwerven en verwerken:
(een patiëntenfactuur lezen, begrijpen en uitleggen)
(RIZIV-nummers, nomenclatuurcodes, ziekenfondsnummers opzoeken en verklaren)
(tarieven vinden en berekenen)
(informatie verwerken dankzij de kennis van begrippen uit de ziekteverzekering)

Minimaal vereiste voorkennis:
Sociale zekerheid MSO 1

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:
Analyse patiëntenfacturen, gebruik nomenclatuur, studie verzekering geneeskundige verzorging, verklaring begrippen ziekteverzekering.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Patientenfactuur**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Daisy Back**

OA. nr: **0 Patientenfactuur**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege, onderwijsleergesprek, denk- en opzoekvragen, berekeningen

Leermiddelen:
Syllabus, patiëntenfacturen, nomenclatuur, publicaties ziekenfondsen, RIZIV, media...

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	3+4	Schriftelijk	4	100	60	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	60	☐

Toelichting bij de examens:
Examen: begrippen en codes verklaren, tarieven zoeken en berekenen, rubrieken van patiëntenfacturen berekenen …
Hulpmiddelen: 'open boek' syllabus, alle nota's en documenten; rekenmachine
Let op de examentijd is kort, je kunt niet alle antwoorden opzoeken

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Sectoriële sociale administratie**
Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Véronique Jansen**

OA. nr: **0** **Sectoriële sociale administratie**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, efficiënt verwerken en efficiënt toepassen.
De afgestudeerde kan efficiënt nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie.
De afgestudeerde onderneemt uit eigen beweging acties om de eigen professionele professionele en persoonlijke ontwikkeling te bevorderen.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan zelfstandig complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk definiëren en analyseren, en zinvolle oplossingsstrategieën ontwikkelen en toepassen.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan de omgevingsfactoren waarin de organisatie actief is identificeren en er actief op inspelen.
De afgestudeerde kan kwantitatieve data interpreteren en de nodige berekeningen opstellen en uitvoeren om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken.

Minimaal vereiste voorkennis:

OO Sociale Zekerheid

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Regelgeving, organisatie, bevoegdheden, berekeningen en administratieve taken in de volgende deelsectoren van de social profit sector: 1. Gehandicaptenzorg 2. Bejaardenzorg 3. OCMW 4. Ziekenhuizen en psychiatrie 5. Arbeidsgeneeskunde

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Sectoriële sociale administratie**
Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Véronique Jansen**

OA. nr: **0** **Sectoriële sociale administratie**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege. Werkcollege. Groepswerk. Casestudies. Interactie met beroepenveld (studiebezoek of gastcollege met lezing per sector).

Leermiddelen:
Syllabus 'Sectoriële sociale administratie 2006-2007'. Acerta Sociale Gids (losbladige). Elektronische leeromgeving.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	2+3	Schriftelijk	3	60	120	☑
1	1	4	Schriftelijk	4	30	120	☑
1	1	2+3+4	Permanente evaluatie	4	10	0	☑

Toelichting bij de examens:
Deel I: gesloten boek examen (geen hulpmiddelen toegelaten). Deel II: Open boek examen (toegelaten: zakrekenmachine, sociale gids en gekleur bladzijden cursus ongebeschreven maar wel gemarkeerd of onderlijnd)

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Permanente evaluatie: vervangtaak.

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **ICT-toepassingen en multimedia 2**

OAnr: **0 ICT-toepassingen en multimedia 2**

Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Daisy Back**

Procent: **100** Contacturen: **4**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

- kan zelfstandig denken en redeneren (1.1)
- kan informatie verwerken, snel en correct (1.2)

Minimaal vereiste voorkennis:

ICT-toepassingen en multimedia 1ste jaar Office management

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Word: gevorderde toepassingen, sjablonen, formulieren, afdruk samenvoegen
Excel: gevorderde functies, complexe grafieken, consolidatie, datatoepassingen
Access: tabellen, query's, complexe formulieren en rapporten
Multimedia: Windows XP gevorderd

Didactische werkvormen:

Interactieve werkvormen, onderwijsleergesprek, oefeningen, zelfstudie

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **ICT-toepassingen en multimedia 2**

OAnr: **0 ICT-toepassingen en multimedia 2**

Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Daisy Back**

Procent: **100** Contacturen: **4**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Handboeken, syllabi, pc, beamer, elektronische leeromgeving

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	PC in groep	2	45	90	☑
1	1	3+4	PC in groep	4	45	60	☑
1	1	3	PC individueel	3	10	30	☑
2	1	NVT	PC in groep	NVT	90	150	☐
2	1	NVT	PC individueel	NVT	10	30	☐

Toelichting bij de examens:

Word (20%)
Excel (25%)
Access (45%)
Multimedia (10%)
Geen hulpmiddelen toegelaten

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Intern en operationeel management**

OAnr: **0 Intern en Operationeel management**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Marie-Claire Loix**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De afgestudeerde kan zelfstandig denken en redeneren.
Hij kan efficiënt gegevens verwerven via verschillende kanalen en verwerken tot bruikbare informatie.
Hij beheerst sociale en contactuele vaardigheden, hij staat open voor andere teamleden en respecteert hun ideeën.
Hij kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken.
Hij is flexibel, hij staat open voor eventuele veranderingen die in team beslist worden. Tevens is hij creatief in het brainstormen naar oplossingen.
Hij kan eenvoudige leidinggevende taken vervullen, een competentie die bij PGO zeker nodig is om tot een goed resultaat te komen.
Hij kan informatie doelmatig communiceren en staven met bewijsmateriaal.
Hij is betrokken, gemotiveerd en assertief binnen zijn team.

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

klassement - organiseren - ergonomie - wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer - ...

Didactische werkvormen:

PGO (probleem en project gestuurd onderwijs)

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Intern en operationeel management**

OAnr: **0 Intern en Operationeel management**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Marie-Claire Loix**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Handleiding PGO

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Permanente evaluatie	NVT	100	0	☑
1	2	1+2+3+4	Permanente evaluatie	NVT	100	0	☑
2	1	NVT	Schr. Rapport met verdedigi	NVT	100	0	☐

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

De student krijgt een individuele opdracht gekoppeld aan een mondelinge presentatie

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 2**

OAnr: **0 Nederlandse communicatie 2**

Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Anne Clement**

Procent: **100** Contacturen: **2**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De afgestudeerde
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is creatief
- kan als burger intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij werkt en leeft
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- is betrokken, gemotiveerd en assertief
- heeft een ingesteldheid tot levenslang leren

Minimaal vereiste voorkennis:

B2/C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)

Eindniveau talen

Lezen	C1
Luisteren	C1
Spreken productief	C1
Spreken interactief	C1
Schrijven	C1

Leerinhoud:

Zakelijk schrijven
Interpreteren en argumenteren
Presenteren

Didactische werkvormen:

werkcolleges, discussiecolleges, groepswerk, zelfstudie, opdrachten, presentaties, portfolio

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 2**

OAnr: **0 Nederlandse communicatie 2**

Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Anne Clement**

Procent: **100** Contacturen: **2**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

syllabus: Nederlandse Communicatie OM2
E. Grubben, R. Plattel: Klantgericht corresponderen, uitg. Academic service
naslagwerken en elektronische hulpmiddelen
transparanten

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	2	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
1	1	1	Permanente evaluatie	Perm	40	0	☑
1	1	3	Schriftelijk	4	20	60	☑
1	1	4	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	20	60	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	80	20	☑

Toelichting bij de examens:

periode 4 schriftelijk: manipuleren en argumenteren; permanente evaluatie: presenteren (in periode 2) en portfolio (evaluatie tijdens periode 3 proces 10, product 30 en na periode 4: proces 10, product 10)

Toelichting specifiek tweede zittijd:

schriftelijk: manipuleren en argumenteren; mondeling: bespreking portfolio, presenteren; permanente evaluatie: verwerkt in examen (mondeling nieuwe presentatie over af te spreken onderwerp en bespreking herwerkt portfolio, portfolio op voorhand afgeven half augustus)

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Project II: praktijk, studiereis en skills**

OAnr: **0 Project II: praktijk, studiereis en skills**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Pascale Aerts / Raf Exelmans/**

Procent: **100** Contacturen: **NVT**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen en efficiënt verwerken.
De afgestudeerde kan efficiënt nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie.
De afgestudeerde kent de sociale conventies van de groep waarin hij functioneert of waarmee hij werkt.
De afgestudeerde is sociaal en contactvaardig.
De afgestudeerde kan gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin hij/zij zich bevindt en in functie van de personen waarmee hij/zij wordt geconfronteerd, om een bepaald doel te bereiken.

Minimaal vereiste voorkennis:

OM 1

Eindniveau talen

Leerinhoud:

1. Observatiestage gedurende één week op een administratieve dienst of in een administratieve functie, in een organisatie naar keuze in het toekomstige beroepenveld. Rapportering in praktijkweekverslag. 2. Bonusdossier: Lezingen en onthaalopdrachten. 3. Studiereis of uitwisselingsproject Waalse hogeschool. 4. Workshops skills management.

Didactische werkvormen:

Stage. Projecten. Workshops.

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Project II: praktijk, studiereis en skills**

OAnr: **0 Project II: praktijk, studiereis en skills**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Pascale Aerts / Raf Exelmans/**

Procent: **100** Contacturen: **NVT**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Praktijkweekdossier 2006-2007. Bonusdossier 2006-2007 (inclusief Bonuskaart. Hand-out workshops Skills Management. Elektronische leeromgeving.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	NVT	Permanente evaluatie	4	35	0	☐
1	1	NVT	Permanente evaluatie	3	15	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk rapport		65	0	☐
1	1	NVT	Permanente evaluatie	4	50	0	☑

Toelichting bij de examens:

50% Praktijkweek + 35% Bonusdossier + Studiereis/Uitwisselingsproject + 15% Skills Management. De leerbegeleider beoordeelt het praktijkweekproces en het verslag volgens de evaluatiecriteria (zie praktijkweekdossier 2006-2007). Alle bij ten minste één bonusproject betrokk lectoren beoordelen de projecten, onder leiding van de coördinator van de afstudeerrichting (zie bonusdossier 2006-2007). Alle bij de studiereis het uitwisselingsproject betrokken lectoren beoordelen de studiereis of het uitwisselingsproject. De lector Skills Management beoordeelt Skills Management op basis van een individuele opdracht tijdens de observatiestage.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Praktijkweek: herhaalbaar of schriftelijk rapport. Skills Management: vervangopdracht vergelijkbaar met de opdrachten tijdens het voorbije academiejaar. Bonuskaart en Studiereis: niet herhaalbaar, punten eerste zit blijven behouden.

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **RZL-OM**

OAnr: **0 RZL**

Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kan een levensbeschouwelijke dialoog aangaan rond begrippen als vrijheid, rechtvaardigheid, goedheid, natuur, cultuur. Hij doet dit vanuit zijn eigen religieuze achtergrond, met repect voor christelijke waarden.
De student kan de intermenselijke gedragingen in het algemeen, en de sociale rechtvaardigheid in het bijzonder situeren binnen de economische en globaliserende context.
De student kan de verworven vaardigheden toetsen aan de realiteit, waarbij een kritische houding t.o.v. zichzelf, de omgeving en de aangeboden diensten wordt aangenomen.
De student kan actuele thema's (aangepast aan de afstudeerrichting van de student) toetsen aan hun ethische en maatschappelijke meerwaarde.

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

We grasduinen in de sociologie, de psychologie en de filosofie zodat we een méérdimensioneel beeld van de mens krijgen. Daaraan koppelen we een godsbeeld en een ethiek van de verantwoordelijkheid. Binnen deze rode draad komen begrippen als vrijheid, rechtvaardigheid, goedheid, natuur, cultuur, intermenselijke gedragingen aan bod, getoetst aan de actualiteit en in het bijzonder de economische realiteit.

Didactische werkvormen:

Elektronische leeromgeving, casussen , opdrachten, handboek : Identiteit en verantwoordelijkheid. Over religie, zingeving en levensbeschouwing. J. Aerts, L. Jorissen, G. Segers, G.J.M. Verstraeten. Uitg. : Damon, 2005.

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **RZL-OM**

OAnr: **0 RZL**

Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Electronische leeromgeving, casussen, opdrachten en syllabus

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1		Mondeling		100	10	☑
2	1	NVT	Mondeling		100	10	☐

Toelichting bij de examens:

Evaluatie gebeurt na de periode waarin de lessen gegeven werden. 70% van de punten bestaat uit een evaluatie van de in de lessen besproken materie. 30% bestaat uit een verdediging van de groeps- of individuele opdracht die gedurende het jaar schriftelijk werd uitgewerkt.

Toelichting specifiek tweede zittijd: