

MBO-beroep in beeld

■ Medisch secretaresse mbo-beroep, niveau 4

In deze uitgave beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.

Bent u praktijkopleider, begeleidt u een stagiair?

- **Bied de juiste taken en werkzaamheden aan**

Wanneer u een mbo-leerling begeleidt, is het goed om te weten waarvoor hij wordt opgeleid. U kunt uw stagiair dan gericht taken aanbieden. Dankzij de juiste praktijkervaring kan de leerling zijn diploma behalen en komt hij met nuttige werkervaring de arbeidsmarkt op. U leest hierna welke kerntaken en werkzaamheden bij het specifieke mbo-beroep horen.

- **Houd rekening met het mbo-niveau**

Het mbo kent vier niveaus. De zwaarte van het werk dat uw stagiair doet, moet overeenkomen met het niveau van de opleiding. Wij lichten kort toe op wat voor niveau mensen met een mbo-diploma later op de werkvloer functioneren.

Bent u HR-adviseur?

- **Extra kennis bij werving & selectie**

Wilt u weten wat sollicitanten met een mbo-diploma kennen en kunnen? In deze beroepsbeschrijving leest u wat u mag verwachten. Deze informatie komt ook van pas wanneer u een personeelsadvertentie opstelt.

- **Input voor uw functieprofielen of POP**

Als u een mbo-functieprofiel wilt opstellen, vraagt dat kennis van de inhoud van het mbo-beroep. Dat geldt ook wanneer u een persoonlijk ontwikkelplan maakt met uw medewerker. Het mbo-niveau waar iemand naartoe wil werken, hebben wij duidelijk voor u in beeld gebracht. Zo geeft u eenvoudig vorm aan een POP.

ECABO is het kenniscentrum beroepsonderwijs en bedrijfsleven voor de economisch-administratieve, ICT en veiligheidsberoepen. ECABO vertaalt de wensen van het bedrijfsleven in richtlijnen voor het onderwijs. Dit wordt vastgelegd in zogenoemde kwalificatiedossiers. De dossiers vormen het uitgangspunt van het onderwijs en worden gebruikt om de diploma-eisen te formuleren. De complete kwalificatiedossiers vindt u op www.ecabo.nl.

■ Medisch secretaresse mbo-beroep, niveau 4

Mbo Secretarieel

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
n.v.t.	Secretarieel medewerker	Secretaresse	Directiesecretaresse / managementassistent
	Telefonist / receptionist		Medisch secretaresse
			Juridisch secretaresse

• Mbo-opleidingniveaus toegelicht:

1. **De assistent beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 1** voert zijn werk onder begeleiding uit en heeft een assisterende, ondersteunende rol. Het gaat om weinig complex werk.
2. **De medewerker/basisberoepsbeoefenaar op mbo-niveau 2** doet zijn werk grotendeels zelfstandig en heeft een uitvoerende, ondersteunende rol. Het gaat veelal om standaardwerk.
3. **De zelfstandig medewerker/zelfstandig beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 3** doet zijn werk geheel zelfstandig. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend en adviserend tot begeleidend, aansturend en controlerend. Hij doet standaardwerk en werk dat eigen inzicht vraagt.
4. **De middenkaderfunctionaris/gespecialiseerd beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 4** doet zijn werk geheel zelfstandig en is breed inzetbaar maar kan ook zelfstandig gespecialiseerd werk uitvoeren. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend tot coördinerend. Zijn werk kent afbreukrisico.

Beroepsbeschrijving Medisch secretaresse

Een medisch secretaresse kan werkzaam zijn in ziekenhuizen, huisartsenpraktijken, rusthuizen, revalidatiecentra en andere medische organisaties. Ze is de rechtstreekse medewerker van de medisch specialist(en) in het administratief beheer van de praktijk. Haar taken zijn zeer uiteenlopend. Zo organiseert zij het spreekuur, beheert de planning van de arts(en) houdt de afspraken bij en beantwoordt de telefoon. Een belangrijke taak is het ontvangen van de patiënten voor zij de spreekkamer van de arts ingaan: hierdoor is haar rol sterk sociaal gericht. Ze informeert de patiënten over de verschillende administratieve

stappen die ze moeten nemen en maakt administratieve en medische dossiers op. Ook archiveert ze medische (elektronische) dossiers. Ze werkt onder meer brieven, memo's, e-mails, faxen, (onderzoeks-)verslagen en rapporten uit, veelal met gebruik van een dictafoon. Ze werkt ook mee aan de organisatie van bijeenkomsten. De medisch secretaresse vervult een communicatieve spilfunctie binnen een afdeling. De medisch secretaresse gebruikt bij haar werkzaamheden de juiste medische terminologie en weet specifieke kennis toe te passen.

Kerntaken en werkprocessen

De kerntaken zijn de kenmerkende activiteiten voor het beroep. Binnen een kerntaak worden verschillende beroepshandelingen uitgevoerd, de zogenoemde werkprocessen.

Een meer uitgebreide beschrijving van de kerntaken, werkprocessen en beroepscompetenties vindt u in het complete kwalificatiedossier Secretariële beroepen op www.ecabo.nl.

Kerntaak	Werkproces
1. Voert taken rondom informatiemanagement uit	<ul style="list-style-type: none">• Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling• Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling• Verzorgt de dossiervorming en het dossierbeheer• Onderhoudt het relatienetwerk
2. Voert taken rondom planning en organisatie uit	<ul style="list-style-type: none">• Beheert de agenda• Regelt vergaderruimten en faciliteiten• Maakt verslag en handelt zaken af• Ontvangt bezoekers• Bereidt het spreekuur voor, ontvangt patiënten, maakt vervolgafspraken en handelt zaken af• Regelt reizen en accommodaties• Handelt facturen en declaraties af

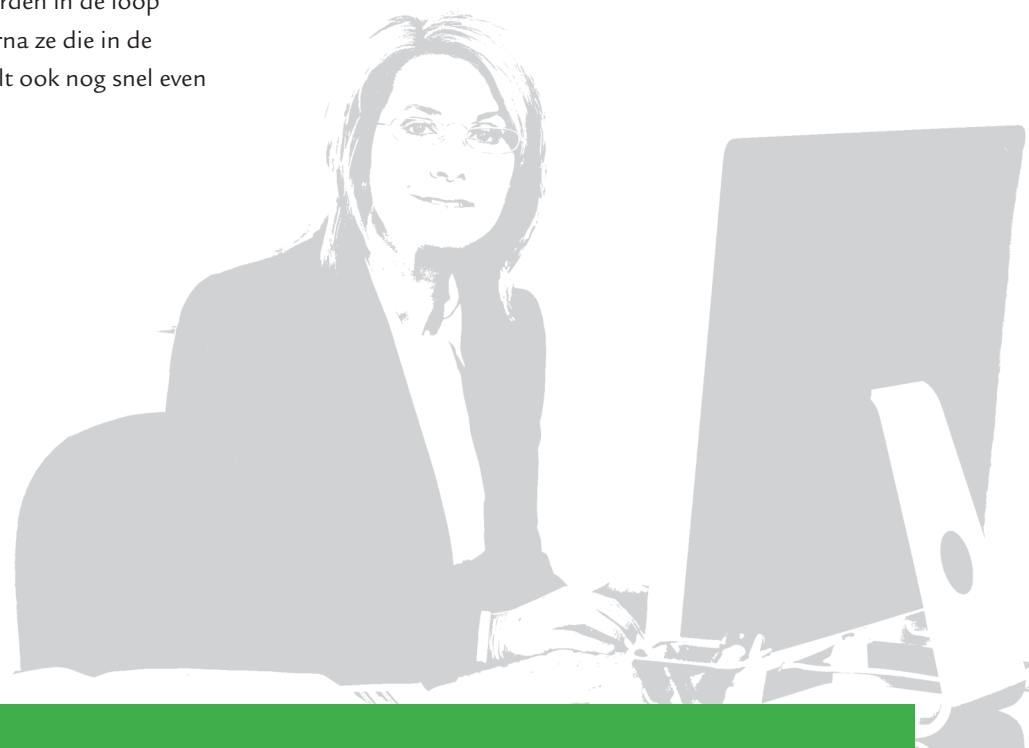
Praktijkvoorbeeld van werkzaamheden

Kerntaak	Werkproces
2. Voert taken rondom planning en organisatie uit	<ul style="list-style-type: none">Bereidt het spreekuur voor, ontvangt patiënten, maakt vervolgfafspraken en handelt zaken af

Petra werkt 4 dagen per week als medisch secretaresse op de afdeling cardiologie van een groot ziekenhuis. Haar belangrijkste taken zijn het voorbereiden van het spreekuur en het actueel houden van de dossiers. De dossiers van de patiënten die vandaag een afspraak hebben, zijn gisteren klaargezet. Petra heeft gecontroleerd of alle documenten erin zitten en bij het laboratorium nog de uitslag van een bloedonderzoek opgevraagd. De eerste patiënten melden zich al voor 08.00 uur aan de balie. Ze luistert aandachtig naar hen en neemt ponsplaatjes en verwijsbrieven aan. De formulieren die nodig zijn voor de cardioloog worden voorzien van gegevens van het ponsplaatje en aan het dossier toegevoegd. Petra vraagt de patiënten in de wachtkamer te gaan zitten tot ze aan de beurt zijn. De cardioloog haalt hen zelf op. Als er patiënten in de spreekkamer zijn en zich even niemand meldt aan de balie, kan Petra het laboratorium bellen voor een paar onderzoeksuitslagen van patiënten die morgen zullen komen. De uitslagen worden in de loop van de middag aan haar gemaïld, waarna ze die in de patiëntendossiers kan opnemen. Ze belt ook nog snel even

met de afdeling radiologie om te vragen of er vanmorgen nog ruimte is in de digitale röntgenkamer voor een hart-longfoto. De cardioloog krijgt direct een berichtje van haar dat de patiënt over een halfuur bij radiologie verwacht wordt.

Een patiënt die een afspraak wil verzetten, meldt zich aan de telefoon. Petra probeert op zo kort mogelijke termijn een nieuwe afspraak te maken. Er staan 2 mensen aan haar balie om een vervolgfafspraak te maken. De patiënt heeft voorkeur voor een donderdag en ze kijkt in de agenda, terwijl ze snel van de ene naar de andere dag doorklikt. De cardioloog komt met een patiënt uit de spreekkamer lopen. Ze geeft Petra het dossier terug en neemt meteen een nieuw dossier van haar aan van de patiënt die ze in de wachtkamer gaat ophalen. Na het spreekuur verwerkt Petra de nieuwe gegevens in de patiëntendossiers. Daar horen ook de operatie-verslagen in die ze vanmiddag gaat uitwerken.



Voorbeelden van personeelsadvertenties

Werkgevers hanteren soms andere benamingen voor 'Medisch secretaresse'. Denk aan: 'Senior medisch secretaresse' en 'Secretaresse'.

Voor de afdeling Pathologie/Toxicologie zijn wij op zoek naar een

Medisch secretaresse

In deze functie bied je administratieve ondersteuning aan de medewerkers binnen de afdeling Pathologie/Toxicologie. De nadruk ligt op het ondersteunen van het medisch personeel (pathologen in het bijzonder en daarnaast de forensisch geneeskundigen en forensisch antropoloog)

Functieomschrijving:

- Uitwerken/uittypen van sectiebandjes tot sectierapporten
- Uitwerken van brieven met aanvullende vragen
- Verzendklaar maken en versturen van de rapporten met alle bijbehorende bijlagen
- Verdere administratieve afhandeling van rapporten
- Bewaking van uitgezette onderzoeken (procesbewaking)
- Opstellen en bijhouden van werkdocumenten
- Beantwoorden van de telefoon

Functie-eisen:

Je beschikt over het MBO-diploma Medisch secretaresse. Daarnaast heb je ruime ervaring met het werken met dictafoon. Ook verwachten we uitstekende typevaardigheden en goede communicatieve en sociale vaardigheden. Je bent zelfstandig, klantgericht en stressbestendig en hebt gevoel voor humor.

Voor een overheidsinstelling in Utrecht zijn we op zoek naar 2 of 3

Medisch Secretaresses

Functieomschrijving:

- begeleiden en informeren van patiënten, voor, tijdens en na het onderzoek/behandeling
- het beheren van de agenda van de arts
- het voorbereiden en het notuleren van teambesprekingen
- het verzamelen en archiveren van de binnenkomende correspondentie
- zorgdragen voor de medische correspondentie, zowel intern als extern

Functie-eisen:

- afgeronde opleiding tot medisch secretaresse
- goede kennis van de Nederlandse taal
- stressbestendig
- inzicht in protocollen en werkprocessen

Kijk ook op www.ecabo.nl voor:

- Trainingen voor praktijkopleiders
- Tips over het vinden, begeleiden en beoordelen van stagiairs
- (Sectorale) arbeidsmarktinformatie

ECABO
Disketteweg 6
Postbus 1230
3800 BE Amersfoort
Telefoon 033 450 46 46
Fax 033 450 46 66
Info@ecabo.nl
www.ecabo.nl

95393



Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!