**Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

**Dienst Curriculum & vorming**

Team secundair onderwijs

2025-08-18



Stage-activiteitenlijst Medisch administratief assistent

# Inleiding

De activiteitenlijst is een verplicht onderdeel van de stageovereenkomst en dient in de eerste plaats om afspraken te maken tussen school, leerling en stagegever. Inhoud, vormgeving en taalgebruik moeten ervoor zorgen dat de activiteitenlijst effectief wordt gebruikt door de drie partijen.

Om tot een stage-activiteitenlijst te komen zien we drie stappen:

De pedagogische begeleiding heeft dit inspiratiedocument opgemaakt waarin een uitgebreide lijst van doelgerichte activiteiten is opgenomen. Bij de opmaak van het inspiratiedocument is nagegaan welke activiteiten bij een stagegever een meerwaarde hebben voor het leerproces van de leerling en kunnen worden uitgevoerd door de stagiair. Het inspiratiedocument dient enkel als voorbeeld en ter ondersteuning van scholen. Het is in elk geval niet opgezet als een afvinklijst.

De vakgroep maakt een schooleigen activiteitenlijst op. Daarbij wordt in de context van de school (bv. beginsituatie van de leerlingengroep, uitgestippelde leerlijn, aanwezige infrastructuur) en stagebedrijven nagegaan welke activiteiten relevant kunnen zijn, welke activiteiten zeker aan bod moeten komen tijdens de stage … Het inspiratiedocument wordt in deze fase gereduceerd of aangevuld tot die stage-activiteiten waarop de school concreet wil inzetten. De schooleigen activiteitenlijst kan worden ingezet als een instrument om stagegevers te recruteren en selecteren.

De stagebegeleider of de vakleraar maakt een individuele activiteitenlijst op waarbij een selectie wordt gemaakt van activiteiten die effectief zullen worden uitgevoerd door een specifieke stagiair (vanuit de beginsituatie van de leerling) bij een specifieke stagegever (in functie van de mogelijkheden van de stagegever). Het is die individuele activiteitenlijst die onderdeel uitmaakt van de stageovereenkomst.

In de [leidraad stage-activiteitenlijsten](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/download/content/28d44617-b519-4622-9e26-9f2e9ca6ee91/attachments/leidraad_activiteitenlijsten.pdf) vind je reflectievragen om tot een stage-activiteitenlijst te komen en bijkomende achtergrondinformatie

# Context

Contexten waarin de stage kan plaatsvinden: groeps- en solopraktijken van artsen en specialisten, ziekenhuizen, woon- en zorgcentra, laboratoria, revalidatiecentra.

# Activiteitenlijst

|  |  |
| --- | --- |
| Activiteit | Leerplandoel(en) |
| **Kwaliteitsbewust handelen** |
| De leerling werkt samen en communiceert respectvol met de cliënt zoals* op empathische wijze omgaan met de cliënt waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden;
* actief luisteren zonder een waardeoordeel te vellen;
* rekening houden met de geschiedenis en eigenheid van de cliënt;
* zich ervan gewissen dat hij/zij de cliënt correct begrepen heeft;
* zijn/ haar taalgebruik aanpassen aan in functie van de cliënt, zowel naar inhoud als naar vorm;
* advies en informatie geven aan de cliënt;
* adequaat omgaan met agressie, grensoverschrijdend gedrag vanwege de cliënt.
 | LPD 3 |
| De leerling werkt in teamverband zoals* interdisciplinair samenwerken;
* toepassen van teamgerichte communicatieve en sociale vaardigheden.
 | LPD 4 |
| De leerling handelt volgens de afspraken en procedures van de organisatie. | LPD 5 |
| De leerling werkt zorgvuldig en corrigeert zich bij fouten. | LPD 6 |
| De leerling handelt veilig zoals* inventariseren van risicofactoren;
* werken volgens veiligheidsprocedures m.b.t. algemene veiligheid;
* garanderen van de fysieke veiligheid van cliënten;
* garanderen van de sociale veiligheid van cliënten.
 | LPD 7 |
| De leerling handelt hygiënisch zoals* inventariseren van risicofactoren;
* de zorg voor persoonlijke hygiëne;
* toepassen van richtlijnen m.b.t. beroepshygiëne: handhygiëne, persoonlijke beschermingsmaatregelen; maatregelen om besmetting en infectie te voorkomen;
* inzetten op een gezonde en hygiënische omgeving.
 | LPD 7 |
| De leerling handelt ergonomisch. | LPD 7 |
| De leerling gaat op een zorgzame en kostenbewuste manier met gebruiksmaterialen, benodigdheden of tijd om. | LPD 8 |
| De leerling handelt volgens de professionele (gedrags)code binnen de grenzen van het wetgevend kader zoals* respecteren van het beroepsgeheim;
* beschermen van en aandacht voor de privacy van de cliënt;
* rekening houden met de scheiding beroepscontext-privé;
* creëren van een veilige omgeving voor de cliënt;
* werken met verantwoordelijkheidszin;
* respecteren van de zakelijke omgangsvormen;
* zorgen voor een verzorgd voorkomen.
 | LPD 10 |
| **Praktische ondersteuning bij consultaties** |
| De leerling voert praktische voorbereidingen uit ter ondersteuning van de zorgverstrekker zoals* controleren en klaarmaken van de consultatieruimte;
* desinfecteren van werkoppervlakken of medische apparatuur;
* steriliseren van chirurgische instrumenten, steriele verpakkingen.
 | LPD 11 |
| De leerling volgt de voorraad op, stelt tekorten vast en plaatst of geeft bestellingen door. | LPD 12 |
| **Administratieve ondersteuning van zorgverstrekker en cliënt** |
| De leerling bereidt consultaties administratief voor zoals* controleren (en desgevallend actualiseren) van contactgegevens van cliënten;
* controleren van nodige administratieve documenten zoals verwijsbrieven, verslagen van onderzoeken, medische beeldvorming of voorgeschreven medicatie;
* verifiëren van verwijzingen en afspraken als een consultatie onderdeel is van een doorverwijzing.
 | LPD 13 |
| De leerling zorgt voor een vlot verloop van consultaties zoals* cliënten herinneren aan de afspraak en hen informeren over aan te leveren documenten;
* cliënten onthalen en begeleiden;
* gepast reageren op noodgevallen of dringende situaties;
* zorgen voor een efficiënte doorstroming in de wachtkamer.
 | LPD 13 |
| De leerling voert administratieve taken tijdens en na consultaties uit zoals* maken van nieuwe afspraken voor consultaties of onderzoeken;
* contacteren van cliënten die niet komen opdagen;
* verwerken van in- en uitgaande (elektronische) post;
* bieden van ondersteuning bij registratie en facturatie van medische prestaties.
 | LPD 14 |
| De leerling informeert cliënten en ondersteunt hen bij persoonlijke administratie zoals het voorbereiden van * toestemmingsformulieren;
* voorschriften en verwijsbrieven;
* hospitalisatieformulieren;
* aanvraagformulieren voor medische hulpmiddelen;
* verzekerings- en ongevallenformulieren.
 | LPD 15 |
| De leerling plant en beheert afspraken met cliënten. | LPD 17 |
| De leerling verwerkt en bezorgt medische verslagen aan betrokken actoren zoals* controleren van de inhoud en gegevens (bv. contactgegevens cliënten);
* klasseren en archivering volgens de wettelijke vereisten;
* vertalen (bv. leesbaar maken voor cliënten) of transcriberen van medische dictaten van artsen naar schriftelijke verslagen;
* bijwerken of digitaliseren van verslagen.
 | LPD 18 |