

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Medisch administratief assistent

//////////////////////////////////////
BK-0434-2

1. Globaal

1.1 TITEL

Medisch administratief assistent

Deze benaming komt voor in de Competent fiche "M160901 Medisch of medisch-sociaal secretariaat of ondersteuning"

1.2 DEFINITIE

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.

1.3 EXTRA INFORMATIE

De medisch administratief assistent voert geen medische handelingen uit.

De medisch administratief assistent is werkzaam in ziekenhuizen, poliklinieken, rust- en verzorgingstehuizen en rustoorden voor bejaarden, medische-sociale instellingen van maatschappelijke gezondheidszorg: P.M.S., G.V.O., revalidatie- en re-integratiecentra, dispensaria, Medische Centra voor Huisartsen, Diensten voor Geestelijke Gezondheidszorg, gehandicaptenvoorzieningen, eerstelijns gezondheidscentra, Groeps- en solopraktijken van artsen, bedrijfsgeneeskundige diensten en laboratoria.

De zorgvrager wordt in dit dossier gebruikt als algemene term om de verschillende personen (patiënt, mantelzorger, cliënt, kind en/of ouders, bewoner, wettelijke vertegenwoordiger, sociaal netwerk cliënt, , ...) en/of groepen (organisatie, doelgroep...) die een zorgvraag/-behoefte hebben te benoemen.

1.4 SECTOREN

- Social profit (PC305 Gezondheidsdiensten)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

VIVO (Vlaams Instituut voor Vorming en Opleiding)

Mede-indieners

Cevora (Cevora vzw - Cefora asbl)

Zorgnet - Icuuro

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): M160901 Medisch of medisch-sociaal secretariaat of ondersteuning, 20 oktober 2014

Relatie tot het referentiekader

De activiteiten uit de Competent-fiche M160901 'Medisch of medisch-sociaal secretariaat of ondersteuning' werden geheel of deels in dit dossier overgenomen, geclusterd en verder aangevuld. De activiteiten die niet relevant zijn voor dit beroep werden niet overgenomen. Bijkomend werden activiteiten geformuleerd door de betrokken sectoren. De algemene activiteiten werden overgenomen uit de andere dossier van (administratieve) assistenten.

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie				
<ul style="list-style-type: none"> • Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische technieken • Basiskennis van ICT • Kennis van klassement- en archiveringsmethodes • Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de cliënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan korte verslagen - kan mededelingen noteren en verwoorden) • Kennis van Engels: standaardteksten over taakgerelateerde thema's begrijpen, functionele gesprekken over taakgerelateerde thema's kunnen voeren, een functionele tekst over taakgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over taakgerelateerde thema's begrijpen, functionele gesprekken over taakgerelateerde thema's kunnen voeren, een functionele tekst over taakgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van agendabeheer • Kennis van technieken om nota te nemen
<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Handelt op een zakelijke manier 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actief luisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen, kritisch denken, ...) • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken
2. Werkt oplossingsgericht				
<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...) 		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische technieken • Basiskennis van ICT • Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de cliënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan korte verslagen - kan mededelingen noteren en verwoorden) • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actief luisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen, kritisch denken, ...) • Kennis van redactionele normen
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert de aard van de problemen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket 		✓		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

3. Handelt volgens de professionele gedragscode		
<ul style="list-style-type: none"> • Handelt volgens de professionele (gedrags-)code (beroepsgeheim, privacy van de zorgvrager, rechten van de patiënt, scheiding beroepscontext-privé,...) 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Bouwt een professionele relatie op empathische wijze op met respect voor de diversiteit van de zorgvrager 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Creëert een veilige omgeving voor de zorgvrager 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat op een holistische wijze met de zorgvrager om 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Past het taalgebruik aan in functie van de zorgvrager 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Ageert doelgericht op agressie, grensoverschrijdend gedrag 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Toont een groot verantwoordelijkheidszin 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Respekteert de zakelijke omgangsvormen 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de persoonlijke hygiëne 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu. • Basiskennis van zorgvisie • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie • Kennis van GDPR • Kennis van ethiek • Kennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...) • Kennis van beroepsgeheim • Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actief luisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen, kritisch denken, ...) 		
4. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid		
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van nomenclatuur (RIZIV, geneeskundige verstrekkingen,...) • Basiskennis van ICT • Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes • Kennis van basismethodieken voor (zelf-)reflectie • Kennis van Engels: standaardteksten over taakgerelateerde thema's begrijpen, functionele gesprekken 		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Deelt kennis met collega's 	✓			<p>over taakgerelateerde thema's kunnen voeren, een functionele tekst over taakgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Frans: standaardteksten over taakgerelateerde thema's begrijpen, functionele gesprekken over taakgerelateerde thema's kunnen voeren, een functionele tekst over taakgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actief luisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen, kritisch denken, ...) • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Reflecteert op de uitvoering van de eigen taken en werkzaamheden 	✓			
<p>5. Voert de nodige praktische voorbereidingen uit voor en tijdens de consultatie</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • Behandelt het materiaal en instrumenten zoals voorgeschreven 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu. • Basiskennis ergonomische
<ul style="list-style-type: none"> • Reinigt het (medisch) materiaal 				

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Steriliseert de materialen en instrumenten correct en tijdig 				technieken <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van hygiëne- en ontsmettingsregels • Basiskennis van schoonmaaktechnieken • Basiskennis van sterilisatiemethodes • Kennis van vakterminologie (medisch, administratief,...) • Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie • Kennis van Engels: standaardteksten over taakgerelateerde thema's begrijpen, functionele gesprekken over taakgerelateerde thema's kunnen voeren, een functionele tekst over taakgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over taakgerelateerde thema's begrijpen, functionele gesprekken over taakgerelateerde thema's kunnen voeren, een functionele tekst over taakgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van registratietechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Registreert alle uitgevoerde sterilisatieactiviteiten 				
<ul style="list-style-type: none"> • Voert op regelmatige basis testen uit om de correcte werking van de machines te garanderen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe 				
6. Bereidt de consultatie voor				
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt het verloop van de consultatie op aan de hand van de lijst van zorgvragers 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van boekhouden en administratief beheer • Basiskennis van normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn,
<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt en bereidt de patiëntendossiers voor van gekende zorgvragers 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok	
--------------	--------------	--------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> Bereidt patiëntendossiers van nieuwe zorgvragers voor 	✓			<ul style="list-style-type: none"> milieu. Basiskennis van organisatiegebonden administratie Basiskennis ergonomische technieken Basiskennis van ICT Basiskennis van presentatietechnieken Kennis van klassement- en archiveringsmethodes Kennis van vakterminologie (medisch, administratief,...) Kennis van voorraadbeheer Kennis van planningssoftware Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie Kennis van GDPR Kennis van agendabeheer Kennis van technieken om nota te nemen Kennis van dossierbeheer Kennis van kantoorsoftware Kennis van registratietechnieken Kennis van redactionele normen Kennis van rapporteringstechnieken
<ul style="list-style-type: none"> Controleert of alle noodzakelijke documenten in het dossier aanwezig zijn 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Controleert of de wachtkamer en werkruimtes in orde zijn 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Stelt, indien nodig, de wachtkamer op orde 			✓	
<ul style="list-style-type: none"> Verricht, indien nodig, klein hygiënisch onderhoudswerk 			✓	
<p>7. Organiseert en garandeert een vlot verloop van de consultatie</p>				
<ul style="list-style-type: none"> Ontvangt de zorgvrager 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu. Basiskennis oplossingsgericht werken Basiskennis van zorgvisie Basiskennis van ICT Kennis van principes van klantvriendelijkheid Kennis van vakterminologie (medisch, administratief,...)
<ul style="list-style-type: none"> Stelt gerichte administratieve vragen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Beantwoordt de vragen (administratieve en procedurele) van de zorgvrager en zorgverstrekker 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Verwijst door naar derden (mutualiteit, ...) voor administratieve zaken 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Houdt de zorgvrager op de hoogte van eventuele veranderingen bij afspraken of uitgelopen wachttijden 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van planningssoftware • Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie • Kennis van GDPR • Kennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie • Kennis van ethiek • Kennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...) • Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de cliënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan korte verslagen - kan mededelingen noteren en verwoorden) • Kennis van een medisch dossier • Kennis van beroepsgeheim • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van agendabeheer • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actief luisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen, kritisch denken, ...) • Kennis van registratietechnieken • Kennis van rapporteringstechnieken
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat professioneel om met emoties 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Handelt de consultatie administratief af 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

8. Voert administratieve taken uit tijdens en na de consultatie		
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt (nieuwe) afspraken met zorgvragers rekening houdend met de geldende prioriteiten (dringendheid van de afspraak,...) 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft administratieve en praktische informatie via verschillende kanalen (telefonisch, e-zorgplatform, mail, ...) 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt afspraken voor opnames/onderzoeken voor zorgvragers aan 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van nomenclatuur (RIZIV, geneeskundige verstrekkingen,...) • Basiskennis van verzekeringsdocumenten • Basiskennis van ICT • Kennis van het aanrekenen van medische handelingen • Kennis van klassement- en archiveringsmethodes • Kennis van vakterminologie (medisch, administratief,...) • Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie • Kennis van GDPR • Kennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie • Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de cliënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan korte verslagen - kan mededelingen noteren en verwoorden) • Kennis van een medisch dossier • Kennis van beroepsgeheim • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken 		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

9. Informeert de zorgvrager over de administratieve stappen (samenstelling van dossiers, invullen van formulieren, ...)		
<ul style="list-style-type: none"> • Bezorgt documenten voor vergoeding 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Vult standaardformulieren in (voor RIZIV, mutualiteiten, verzekeringsmaatschappijen, ...) 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis oplossingsgericht werken • Basiskennis van zorgvisie • Basiskennis van teamwork en interdisciplinair werken • Basiskennis van verschillende medische onderzoeken • Basiskennis van nomenclatuur (RIZIV, geneeskundige verstrekkingen,...) • Basiskennis van verzekeringsdocumenten • Basiskennis van organisatiegebonden administratie • Basiskennis van ICT • Kennis van het aanrekenen van medische handelingen • Kennis van vakterminologie (medisch, administratief,...) • Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie • Kennis van GDPR • Kennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie • Kennis van ethiek • Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de cliënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan korte verslagen - kan mededelingen noteren en verwoorden) • Kennis van een medisch dossier • Kennis van beroepsgeheim • Kennis van technieken om nota te 		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actief luisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen, kritisch denken, ...) • Kennis van registratietechnieken • Kennis van rapporteringstechnieken
10. Ondersteunt het beheer van het medisch dossier van de zorgvrager			
<ul style="list-style-type: none"> • Voert alle nodige gegevens (medisch, administratieve, financiële...) volledig in 	✓		<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van teamwork en interdisciplinair werken • Basiskennis van verschillende medische onderzoeken • Basiskennis van nomenclatuur (RIZIV, geneeskundige verstrekkingen,...) • Basiskennis van organisatiegebonden administratie • Basiskennis van ICT • Kennis van het aanrekenen van medische handelingen • Kennis van klassement- en archiveringsmethodes • Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie • Kennis van GDPR • Kennis van een medisch dossier • Kennis van beroepsgeheim • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert de gegevens van gekende zorgvragers zodat ze in het systeem actueel blijven 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Vult na elke consultatie de gegevens in volgens interne afspraken en/of codes op aangeven van de arts 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Klasseert alle documenten volgens interne afspraken (radiografieën, doorverwijsbrieven, attesten, uitslagen van onderzoek, ...) 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert na elke consultatie de volledigheid van het dossier 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat vertrouwelijk om met informatie over de zorgvrager 	✓		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

11. Houdt de planning van de zorgverstreker bij			
<ul style="list-style-type: none"> • Beheert de agenda van de zorgverstreker • Verbindt oproepen bij hoogdringendheid door • Voorziet de benodigde tijd voor een onderzoek of behandeling op basis van de richtlijnen • Zorgt bij annulatie van een afspraak voor een volgende consultatie (wachlijst) • Selecteert, volgens afspraak met de arts, vertegenwoordigers en bezorgt ze een afspraak • Informeert de arts over wijzigingen in de agenda • Geeft wachtdienstregelingen door aan de bevoegde diensten 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van rapporteringstechnieken • Basiskennis oplossingsgericht werken • Basiskennis van zorgvisie • Basiskennis van organisatiegebonden administratie • Basiskennis van ICT • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis van vakterminologie (medisch, administratief,...) • Kennis van planningssoftware • Kennis van GDPR • Kennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie • Kennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...) • Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de cliënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan korte verslagen - kan mededelingen noteren en verwoorden) • Kennis van agendabeheer • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, 	

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

		empathisch handelen, actief luisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen, kritisch denken, ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van registratietechnieken • Kennis van rapporteringstechnieken
12. Verwerkt standaardverslagen, verzorgt de lay-out en stuurt deze door naar de betrokken actoren			
• Verwerkt het verslag	✓		<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van verschillende medische onderzoeken • Basiskennis van ICT • Kennis van GDPR • Kennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie • Kennis van ethiek • Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de cliënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan korte verslagen - kan mededelingen noteren en verwoorden) • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken
• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)	✓		
• Gebruikt medische terminologie	✓		
• Past de huisstijl toe	✓		
13. Voert (financiële) administratie uit voor de organisatie			
• Voert financiële standaardtaken uit	✓		<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van boekhouden en administratief beheer • Basiskennis van verschillende
• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking,	✓		

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok	
--------------	--------------	--------------------------------------	--

rekenblad, ...)				<ul style="list-style-type: none"> medische onderzoeken Basiskennis van verzekeringsdocumenten Basiskennis van organisatiegebonden administratie Basiskennis van ICT Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie Kennis van GDPR Kennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de cliënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan korte verslagen - kan mededelingen noteren en verwoorden) Kennis van een medisch dossier Kennis van beroepsgeheim
<ul style="list-style-type: none"> Registreert alle prestaties (zorgverstrekkers, medische, laboratoria, medisch technische,) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Brengt de financiële gegevens in een (geautomatiseerd) systeem in 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Ondersteunt de opmaak van prestatiestaten voor sociale zekerheidsinstellingen en mutualiteiten 	✓			
14. Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast en plaatst of geeft bestellingen door				
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt software voor voorraadbeheer 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van ICT Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes Kennis van voorraadbeheer Kennis van technieken om nota te nemen Kennis van kantoorsoftware
<ul style="list-style-type: none"> Controleert de staat en de omvang van de voorraad (instrumenten, verbruiksmaterialen,...) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Stemt de te bestellen hoeveelheden af op het verbruik, de planning, de opslagcapaciteit, ... 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Volgt bestellingen op en controleert de levering 	✓			
15. Werkt samen met het interdisciplinair* team				
<ul style="list-style-type: none"> Communiqueert binnen het interdisciplinair team over de procedurele zaken van de zorgvrager 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis oplossingsgericht werken Basiskennis van zorgvisie

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Verwoordt de bezorgdheden en noden van de zorgvragen en/of zorgverleners aan het interdisciplinair team 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van teamwork en interdisciplinair werken • Basiskennis van verschillende medische onderzoeken • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis van vakterminologie (medisch, administratief,...) • Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie • Kennis van GDPR • Kennis van ethiek • Kennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...) • Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de cliënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan korte verslagen - kan mededelingen noteren en verwoorden) • Kennis van een medisch dossier • Kennis van beroepsgeheim • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actief luisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen, kritisch denken, ...)
<ul style="list-style-type: none"> • Doet beroep op zorgverleners van andere disciplines 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Communiqueert over gegevens van de zorgvrager met zorgverleners van andere disciplines 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden	Kenniselementen per activiteitenblok
--------------	--------------	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van registratietechnieken
--

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van boekhouden en administratief beheer
- Basiskennis van normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu.
- Basiskennis oplossingsgericht werken
- Basiskennis van zorgvisie
- Basiskennis van teamwork en interdisciplinair werken
- Basiskennis van verschillende medische onderzoeken
- Basiskennis van nomenclatuur (RIZIV, geneeskundige verstrekkingen,...)
- Basiskennis van verzekeringsdocumenten
- Basiskennis van organisatiegebonden administratie
- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van presentatietechnieken
- Basiskennis van hygiëne- en ontsmettingsregels
- Basiskennis van schoonmaaktechnieken
- Basiskennis van sterilisatiemethodes

- Kennis van het aanrekenen van medische handelingen
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van vakterminologie (medisch, administratief,...)
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van planningssoftware
- Kennis van richtlijnen en procedures van de organisatie
- Kennis van GDPR
- Kennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie
- Kennis van ethiek
- Kennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...)
- Kennis van basismethodieken voor (zelf-)reflectie
- Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de cliënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan korte verslagen - kan mededelingen noteren en verwoorden)

- Kennis van een medisch dossier
- Kennis van beroepsgeheim
- Kennis van Engels: standaardteksten over taakgerelateerde thema's begrijpen, functionele gesprekken over taakgerelateerde thema's kunnen voeren, een functionele tekst over taakgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over taakgerelateerde thema's begrijpen, functionele gesprekken over taakgerelateerde thema's kunnen voeren, een functionele tekst over taakgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van cliëntgerichte en teamgerelateerde sociale vaardigheden (communicatietechnieken, empathisch handelen, actief luisteren, conflictbeheersing, relationele vaardigheden, formele omgangsvormen, kritisch denken, ...)
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

Cognitieve vaardigheden

- Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
- Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
- Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
- Handelt op een zakelijke manier
- Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Handelt volgens de professionele (gedrags-)code (beroepsgeheim, privacy van de zorgvrager, rechten van de patiënt, scheiding beroepscontext-privé,...)
- Bouwt een professionele relatie op empathische wijze op met respect voor de diversiteit van de zorgvrager
- Creëert een veilige omgeving voor de zorgvrager
- Gaat op een holistische wijze met de zorgvrager om
- Past het taalgebruik aan in functie van de zorgvrager
- Ageert doelgericht op agressie, grensoverschrijdend gedrag
- Toont een groot verantwoordelijkheidszin
- Respecteert de zakelijke omgangsvormen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne
- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden

- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Deelt kennis met collega's
- Volgt het verloop van de consultatie op aan de hand van de lijst van zorgvragers
- Verzamelt en bereidt de patiëntendossiers voor van gekende zorgvragers
- Bereidt patiëntendossiers van nieuwe zorgvragers voor
- Controleert of alle noodzakelijke documenten in het dossier aanwezig zijn
- Controleert of de wachtkamer en werkruimtes in orde zijn
- Ontvangt de zorgvrager
- Stelt gerichte administratieve vragen
- Beantwoordt de vragen (administratieve en procedurele) van de zorgvrager en zorgverstreker
- Verwijst door naar derden (mutualiteit, ...) voor administratieve zaken
- Houdt de zorgvrager op de hoogte van eventuele veranderingen bij afspraken of uitgelopen wachttijden
- Gaat professioneel om met emoties
- Maakt (nieuwe) afspraken met zorgvragers rekening houdend met de geldende prioriteiten (dringendheid van de afspraak,...)
- Geeft administratieve en praktische informatie via verschillende kanalen (telefonisch, e-zorgplatform, mail, ...)
- Vraagt afspraken voor opnames/onderzoeken voor zorgvragers aan
- Bezorgt documenten voor vergoeding
- Vult standaardformulieren in (voor RIZIV, mutualiteiten, verzekeringsmaatschappijen, ...)
- Voert alle nodige gegevens (medisch, administratieve, financiële...) volledig in
- Controleert de gegevens van gekende zorgvragers zodat ze in het systeem actueel blijven
- Vult na elke consultatie de gegevens in volgens interne afspraken en/of codes op aangeven van de arts
- Klasseert alle documenten volgens interne afspraken (radiografieën, doorverwijsbrieven, attesten, uitslagen van onderzoek, ...)
- Controleert na elke consultatie de volledigheid van het dossier
- Gaat vertrouwelijk om met informatie over de zorgvrager
- Beheert de agenda van de zorgverstreker
- Verbindt oproepen bij hoogdringendheid door
- Voorziet de benodigde tijd voor een onderzoek of behandeling op basis van de richtlijnen
- Zorgt bij annulatie van een afspraak voor een volgende consultatie (wachtlister)
- Selecteert, volgens afspraak met de arts, vertegenwoordigers en bezorgt ze een afspraak
- Informeert de arts over wijzigingen in de agenda
- Geeft wachtdienstregelingen door aan de bevoegde diensten
- Verwerkt het verslag
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Gebruikt medische terminologie
- Past de huisstijl toe
- Voert financiële standaardtaken uit
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Registreert alle prestaties (zorgverstrekkers, medische, laboratoria, medisch technische,)
- Brengt de financiële gegevens in een (geautomatiseerd) systeem in
- Ondersteunt de opmaak van prestatiestaten voor sociale zekerheidsinstellingen en mutualiteiten

- Gebruikt software voor voorraadbeheer
- Controleert de staat en de omvang van de voorraad (instrumenten, verbruiksmaterialen,...)
- Stemt de te bestellen hoeveelheden af op het verbruik, de planning, de opslagcapaciteit, ...
- Volgt bestellingen op en controleert de levering
- Communiceert binnen het interdisciplinair team over de procedurele zaken van de zorgvrager
- Verwoordt de bezorgdheden en noden van de zorgvragen en/of zorgverleners aan het interdisciplinair team
- Doet beroep op zorgverleners van andere disciplines
- Communiceert over gegevens van de zorgvrager met zorgverleners van andere disciplines
- Reflecteert op de uitvoering van de eigen taken en werkzaamheden
- Handelt de consultatie administratief af

Probleemoplossende vaardigheden

- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Analyseert de aard van de problemen
- Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende
- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket

Motorische vaardigheden

- Stelt, indien nodig, de wachtkamer op orde
- Verricht, indien nodig, klein hygiënisch onderhoudswerk

Omgevingscontext

- Dit beroep vereist dat in het kader van het zorgproces de rollen, verschillen en grenzen van iedere partner, herkend en gerespecteerd worden, zowel binnen het eigen vakgebied als ten aanzien van andere vakgebieden
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepaalt de werkcontext waarnaar de beroepsbeoefenaar zich moet schikken.
- Het beroep van medisch administratief assistent wordt uitgeoefend in uiteenlopende contexten
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in de organisatie.
- Het takenpakket is vrij gevarieerd
- Voor een aantal taken zijn procedures uitgetekend.
- Dit beroep wordt hoofdzakelijk uitgeoefend binnen regelmatige werktijden
- Dit beroep wordt uitgeoefend in teamverband en/of multidisciplinair, waarbij de nodige flexibiliteit belangrijk is
- De werkopdrachten worden afgebakend in de tijd

- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorzien tijd uitgevoerd worden.
- Het beroep vereist een behandeling op maat volgens de noden van de zorgvrager waarbij de zorgvrager op een holistische wijze benaderd wordt
- Bij de beroepsuitoefening moet men zich bewust zijn van de effecten van de eigen verbale, non-verbale en digitale communicatie en de invloed hiervan op de zorgvrager
- De uitoefening van het beroep vraagt verantwoordelijkheidszin
- Bij dit beroep wordt er door de medisch administratief assistenten meegebouwd aan een cultuur van collegialiteit, welzijn, respect binnen de professionele relaties
- Binnen dit beroep is een goede communicatie zeer belangrijk.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.

Handelingscontext

- De medisch administratief assistent moet op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere actoren
- De medisch administratief assistent is zich constant bewust van de impact van zijn handelingen op de zorgvrager
- De medisch administratief assistent kan zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende werkomstandigheden
- De medisch administratief assistent moet steeds het zorgplan, regelgeving en kwaliteitseisen respecteren
- De medisch administratief assistent moet bijblijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt levenslang leren en het volgen van (verplichte) opleidingen
- De medisch administratief assistent moet planmatig kunnen denken, prioriteiten stellen en zijn werkzaamheden organiseren
- De medisch administratief assistent moet discreet handelen conform de beroepsethiek en organisatiegebonden gedragscode
- De medisch administratief assistent moet het positief imago van zijn/haar onderneming uitstralen
- De medisch administratief assistent moet op empathische wijze omgaan met de zorgvrager
- De medisch administratief assistent moet zich bewust zijn dat gemaakte fouten gevolgen kunnen hebben die een impact kunnen hebben op het fysiek en psychisch welzijn van de zorgvrager

Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de eigen opdrachten
- het bepalen van de wijze waarop de eigen opdracht worden uitgevoerd
- het uitvoeren van administratieve handelingen
- het maken van standaardafspraken
- het voorbereiden en beheren van patiëntendossiers
- het uitvoeren van logistieke taken

- het beantwoorden van vragen die tot zijn takenpakket/bevoegdheid behoren
- het voeren van efficiënt communicatie met de zorgvrager en zorgverlener
- het evalueren van het eigen werk
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het uitvoeren van commerciële handelingen
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid

Is gebonden aan

- het ontvangen en uitvoeren van opdrachten toegewezen door de verantwoordelijke
- de procedures aangaande de uit te voeren taken
- eindcontrole van een aantal opdrachten
- de cultuur en het beleid van de organisatie
- tijdsplanning, veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvorschriften en procedures
- de organisatie-gebonden gedragscode
- de beschikbaarheid en de mogelijkheden van zorgverlener(s) en -vrager(s)
- de regelgeving

Doet beroep op

- de verantwoordelijke/verpleegkundige voor de opdracht, gegevens en bijkomende instructies
- het interdisciplinair team, cliënt, collega's, ...voor advies en samenwerking
- de verantwoordelijke indien problemen niet zelf op te lossen zijn

Verantwoordelijkheid

- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie
- Werkt oplossingsgericht
- Handelt volgens de professionele gedragscode
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
- Bereidt de consultatie voor
- Organiseert en garandeert een vlot verloop van de consultatie
- Voert administratieve taken uit tijdens en na de consultatie
- Informeert de zorgvrager over de administratieve stappen (samenstelling van dossiers, invullen van formulieren, ...)
- Ondersteunt het beheer van het medisch dossier van de zorgvrager
- Houdt de planning van de zorgverstreker bij
- Verwerkt standaardverslagen, verzorgt de lay-out en stuurt deze door naar de betrokken actoren
- Voert (financiële) administratie uit voor de organisatie
- Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast en plaatst of geeft bestellingen door
- Werkt samen met het interdisciplinair* team

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Vacatures

Onderstaande gegevens zijn gebaseerd op cijfermateriaal VDAB (2017)

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de toevoeging door sector (beroepencode M160901-1)

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Deze tabel geeft een beeld van de vacatures (ontvangen (2017) en openstaande (december 2017)) van dit beroep

Ontvangen vacatures		11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel HG	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Totaal	Openstaande vacatures	
NEC zonder uitzendopdr.	08. Vervaardiging van machines en toestellen														2		2		
	14. Groot- en kleinhandel		2				6	1										9	
	17. Informatica, media en telecom	1										2			3			6	
	18. Financiële diensten	2			3													5	1
	19. Zakelijke dienstverlening	2		1	5	1		6	2		1	8	1		2	1		30	6
	21. Diensten aan personen	2	1			1	2									1		7	
	23. Openbare besturen	1			2	1			1									5	0
	25. Gezondheidszorg	86	51	27	31	38	21	22	36	16	21	41	11	22	45			468	32
	26. Maatschappelijke dienstverlening	1	2	1	2		2		1			4		1				14	1
27. Overige dienstverlening			1			3							5				9		
Totaal	95	56	30	43	41	34	29	40	16	22	55	12	28	53	1	555	40		

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, evolutie, spreiding)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) 2013-2017

Jaartal	dec. 2013	dec. 2014	dec. 2015	dec. 2016	dec. 2017
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	31	26	34	37	40
NECzU via werving- en selectiekantoren	19	18	26	8	14
Uitzendopdrachten	7	5	7	11	9
TOTAAL	57	49	67	56	63

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) in december 2017

Regio	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel HG	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Deurne	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	Endtotaal
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	10	3	0	5	3	3	3	3	2	1	2	2	1	2	40
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	2			4	2	1					1	3	1		14
Uitzendopdrachten	3			1			3			1	1				9
Totaal	15	3	0	10	5	4	6	3	2	2	4	5	2	2	63

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2013-2017

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017
NEC zonder Uitzendopdrachten	298	279	345	403	555
NEC zonder Uitzendopdrachten via	181	190	224	192	251
Uitzendopdrachten	28	82	53	108	170
Totaal	507	551	622	703	976

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en/of regio in 2017

Regio	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel HG	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder	95	56	30	43	41	34	29	40	16	22	55	12	28	53	1	555
NEC zonder Uitzendopdrachten via	57	6	5	23	13	19	5	9	4	9	48	13	19	20	1	251
Uitzendopdrachten	100	2	3	3		8	22	6	2	1	17	1	1	4		170
Totaal	252	64	38	69	54	61	56	55	22	32	120	26	48	77	2	976

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-leper	Aalst-Oudenaarde	Gent	Sint-Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	248	101	134	87	162	46	57	39	71	113	96	93	122	1369

V. Knelpuntberoep

Medewerker medisch secretariaat is geen knelpuntberoep.

4. Samenhang

Office manager						
Management assistent						
Dossierbeheerder boekhouden	Communicatie deskundige	Marketing deskundige	Logistiek verantwoordelijke	HR deskundige		Juridisch deskundige (Paralegal)
Boekhoudkundig assistent	Commercieel assistent		Logistiek assistent	HR assistent	Vastgoedassistent	Medisch administratief assistent
Administratief medewerker onthaal			Polyvalent administratief medewerker			
Onthaalmedewerker			Polyvalent administratief ondersteuner			