

KEUZEDEEL MEDISCH SECRETARESSE DEEL B



COLOFON

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.
0522-235235
info@edu-actief.nl
www.edu-actief.nl

Auteur: Sylvia Schulte

Titel: Keuzedeel Medisch secretaresse deel B

ISBN: 978 90 3724 729 9, maakt deel uit van pakket: 978 90 3724 604 9

© Edu'Actief b.v. 2018

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO (www.stichting-pro.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op www.edu-actief.nl.

INHOUDSOPGAVE

	Hoe werk je met een keuzedeel?	4
1.	Over dit keuzedeel	6
2.	Medische correspondentie en medische kantoorpraktijk	9
	Theoriebronnen	27
3.	Adresseren	28
4.	Anamnese en diagnose	31
5.	Archieven	32
6.	Archiveren van patiëntgegevens	34
7.	De arts	38
8.	De computer op de polikliniek	46
9.	De patiënt	47
10.	Diverse kaartsystemen	51
11.	Excerpten	53
12.	Fonodictaten	54
13.	Gezondheidszorg en volksgezondheid	59
14.	Het archief	62
15.	Het medische dossier	63
16.	Het medische spreekuur	65
17.	ICD-10-codering	68
18.	Instellingen en organisaties voor gezondheidszorg	70
19.	Klinische ontslagbrieven	72
20.	Organisatie van het ziekenhuis	74
21.	Praktische eisen polikaart	75
22.	Rapportages	76
23.	Referaten	78
24.	Sociale zekerheid	79
25.	Specialistenbrieven	81
26.	Statisch en dynamisch markeren van kaarten	85
27.	Telefoneren in de medische beroepspraktijk	86
28.	Verslagen	89
29.	ZIS: Ziekenhuisinformatiesysteem	91

HOE WERK JE MET EEN KEUZEDEEL?

In iedere opleiding volg je een aantal keuzedelen. Ze zijn bedoeld om je beter op de arbeidsmarkt voor te bereiden. Je school bepaalt het aanbod waaruit je kunt kiezen en wanneer je zo'n keuzedeel kunt volgen.

Hoelang je aan een keuzedeel werkt, varieert: 240, 480 of 720 studiebelastingsuren (SBU). Die informatie vind je in de inleiding *Over dit keuzedeel*, waarmee elk keuzedeel begint.

Waar en wanneer je aan een keuzedeel werkt, bepaalt je school. Dat kan op school zijn, op je stageadres of thuis. Meestal zal het een mix van deze drie zijn.

Inleiding

Een keuzedeel van Edu'Actief begint met een introductie. Dat kan naast een korte inleiding bijvoorbeeld een filmpje zijn over iemand die binnen zijn werkveld te maken krijgt met de inhoud van dit keuzedeel. Vervolgens vind je vermeld uit welke onderwerpen (leereenheden) het keuzedeel bestaat.

Uitdaging

In elk keuzedeel werk je stap voor stap toe naar een eindopdracht: de uitdaging, waarvoor je de stof van het gehele keuzedeel gebruikt. Het kan bijvoorbeeld gaan om de verzorging van een wijnproeverij met bijpassende hapjes, een compleet ondernemersplan voor een startup, een gevuld zorgdossier waarin je hebt gedocumenteerd welke begeleiding je een cliënt hebt gegeven en wat de resultaten waren, etc. Je werkt in een aantal stappen naar de eindopdracht toe. Elke stap levert per leereenheid ten minste één beroepsproduct op, dat wil zeggen een document, een (video)verslag van een gesprek of een fysiek product zoals je dat ook in de beroepspraktijk maakt. Dat kan bijvoorbeeld een wijnkaart zijn of het financiële hoofdstuk van een ondernemingsplan.

Resultaten

Daarna vind je een beschrijving van de doelen waaraan je gaat werken: een opsomming van de resultaten aan het eind van het keuzedeel.

Beoordeling

Je werkt individueel en soms samen met medestudenten aan je opdrachten. De beoordeling van je werk gebeurt op verschillende manieren en momenten. Het kan zijn dat je een of meer kennistoetsen maakt die mee tellen in de eindbeoordeling. Je zult ook een beoordeling krijgen van de beroepsproducten die je tijdens dit keuzedeel oplevert. En natuurlijk wordt je eindopdracht beoordeeld. Je vindt de beoordelingscriteria telkens kort beschreven in de inleiding *Over dit keuzedeel* op elke leereenheid. Hoe zwaar een onderdeel meetelt, hoor je van je docent.

Oriëntatieopdrachten

Voordat je met de eerste leereenheid van een keuzedeel begint, maak je een aantal opdrachten waarmee je je nader op de stof oriënteert. Zo verken je het terrein van dit keuzedeel.

Bronnen en verwijzingen

In dit keuzedeel vind je verwijzingen naar bronnen. Deze kun je herkennen aan een icoontje. Dit kan een theoriebron zijn, een internetlink of een filmpje. Zo zien de icoontjes eruit:



Internetsite

Theoriebron



Filmpje

De theoriebronnen op alfabetische volgorde vind je na de opdrachten in dit boek. Je kunt de inhoudsopgave gebruiken om de juiste bronnen snel te vinden.

LET OP!

Bronnen worden op verschillende manieren bij de opdrachten aangegeven:

1. bron **voor** een opdracht.
In dit geval is de theoriebron van toepassing op de daaropvolgende opdrachten.
 2. bron **in** een opdracht.
In dit geval is de theoriebron alleen van toepassing op deze specifieke opdracht.
Wordt er **in** een opdracht geen bron aangegeven, maar heb je wel bepaalde informatie nodig, dan zoek je de informatie in een van de eerder genoemde bronnen binnen deze leereenheid.
-

De video's, rollenspelen, formulieren, weblinks en bronnen kun je vinden in de digitale leeromgeving. Hier vind je ook de digitale versie van dit keuzedeel.

Ga naar www.edu-actief.nl/licentie.

Volg de stappen om toegang te krijgen tot het digitale lesmateriaal.

Voor het gebruik van de digitale leeromgeving heb je een tablet, computer of mobiele telefoon met internettoegang nodig. Je werkt je opdrachten uit op papier of digitaal.

1. OVER DIT KEUZEDEEL

OVER DIT KEUZEDEEL

Top, dat je hebt gekozen voor het keuzedeel Medisch Secretaresse! Veel mensen denken dat je met deze opleiding uitsluitend achter een ziekenhuisbalie kunt werken. Je hebt veel meer mogelijkheden. Die ga je door dit keuzedeel ontdekken. Eén ding is zeker: je kiest voor een dienstverlenend beroep, waarvoor je stevig in je schoenen moet staan. Hoe jij dat aankunt? Dat leer je door je te verdiepen in twee leereenheden.

Keuzedeel Medisch secretaresse A:

Medische terminologie en medisch fundament

Keuzedeel Medisch secretaresse B:

Medische secretariaatspraktijkvaardigheden en praktische psychologie en medische correspondentie



In dit keuzedeel behandelen we de medische secretariaatspraktijkvaardigheden en praktische psychologie en medische correspondentie (leereenheid 2).

De uitdaging

Een informatiemarkt organiseren

In deze leereenheid houd je je samen met je studiegenoten bezig met het organiseren van een informatiemarkt. Waarover ga je informatie geven? Precies: over alles wat je te weten bent gekomen tijdens dit keuzedeel. Alles en iedereen mag je erbij betrekken: je eigen kennis en vaardigheden, je magazine (online op je meegenomen laptop of misschien zelfs in geprinte vorm) uit Keuzedeel Medisch secretaresse A en alle verslagen van Keuzedeel Medisch secretaresse B. Je kunt sprekers uitnodigen, mensen uit het vakgebied, mensen die iets medisch te verkopen hebben of speciale medische diensten verlenen. Denk aan iemand van Thuiszorg of Buurtzorg, een prikpost, de apotheek, de drogist, een importeur van medische hulpmiddelen, de GGZ, het consultatiebureau, een pijnpoli, een goed doel (Artsen zonder Grenzen, het Rode Kruis, Vluchtelingenhulp, Humanitas enzovoort). Kunnen zij niet zelf komen? Vraag dan of ze materiaal hebben dat je kunt gebruiken en of kunt uitdelen. Het is voor veel organisaties een mooie gelegenheid zich nog eens extra ergens te laten zien! Organiseer een quiz over wat je in Keuzedeel Medisch secretaresse B hebt geleerd (zorg dat je de juiste antwoorden hebt!), verzorg een tombola, doe een prijsuitreiking voor het mooiste magazine. Laat je fantasie de vrije loop; betrek alle studenten en docenten erbij, verdeel de werkzaamheden en heb vooral veel plezier tijdens deze afsluiting! Bij alles wat je bedenkt en organiseert hoort overleg. Doe niets zonder toestemming van je docent en of de school.

Resultaten

Als je dit keuzedeel hebt afgerond, kun en ken je het volgende:

- Je weet wat het beroep medisch secretaresse in praktijk inhoudt.
- Je kent de regels voor de medische correspondentie.

De beoordeling van dit keuzedeel

- één of meer kennistoetsen
- beroepsproducten die je tijdens het werken aan dit keuzedeel oplevert en presenteert.

1.1 ORIËNTATIE

Je beheerst inmiddels de vakken medische terminologie en medisch fundament. Die kennis komt je goed van pas bij leereenheid 2. Het onderdeel medische kantoorpraktijk krijgt vorm door het houden van interviews, het bezoeken van musea en het organiseren van een afsluitende informatiemarkt. Je kunt geen medische correspondentie voeren, als je de kennis van leereenheid 1 niet bezit. In dit deel van leereenheid 2 leer je alles over de regels van de medische correspondentie en leer je werken met luisterfragmenten. Hoe dicteert een arts brieven? Hoe verwerk je deze tot een representatief en correct geheel?

OPDRACHT 1: HANDVATTEN BIJ DE ORGANISATIE VAN DE INFORMATIEMARKT

In deze opdracht reiken we handvatten aan die je helpen bij het organiseren van de informatiemarkt. Zo'n evenement zul je goed moeten plannen als je het tot een succes wilt maken.

- a. Wie werken er allemaal mee aan het project informatiemarkt? Welke docent begeleidt jullie? Leg namen, telefoonnummers en e-mailadressen vast. Maak eventueel een aparte Whatsapp-groep aan.
- b. Splits de groep zo nodig op en bepaal direct bij het eerste overleg wanneer jullie als complete groep bij elkaar komen en wanneer de afzonderlijke groepen overleggen.
- c. Houd elkaar op de hoogte van wat je besluit. (Stuur elkaar een verslag van elk overleg!)
- d. Maak een to-do lijst: wie doet wat en wat is de deadline?
- e. Spreek elkaar erop aan als iets niet tijdig klaar is, want dat kan het hele project in gevaar brengen.
- f. Bespreek welk karakter de informatiemarkt moet krijgen: wat is de doelgroep? Overleg ook met school. Welke studenten zullen volgend schooljaar dit keuzedeel kiezen? Nodig hen uit en enthousiasmeer!
- g. Hoe ga je de informatiemarkt promoten? Via Facebook? Een poster? Wie maakt die poster? Waar ga je deze ophangen? Alleen binnen de school of ook bij de (plaatselijke) drogist, de apotheek, het dienstencentrum?
- h. Hoe ga je inventariseren hoeveel bezoekers je kunt verwachten? Moeten zij zich ergens aanmelden? Een kaartje kopen?
- i. Denk je ook aan de 'logische' zaken: een garderobe voor (natte) jassen, koffie en thee enzovoort? Wie regelt dit allemaal?
- j. Maak een draaiboek: zorg dat iedereen weet wat hij of zij op de dag van de informatiemarkt moet doen. Heeft ieder een eigen tafel? Werk je ook dan met groepjes samen?
- k. Maak je een programmaboekje? Verzorg je een rondleiding? Zijn er workshops? Wanneer zijn er sprekers? Wie zijn dat? Wie introduceert hen? Heb je gedacht aan een microfoon? Wordt het gesprek gefilmd?

- l. Is er een bhv'er nodig tijdens de informatiemarkt? En een gastvrouw / gastheer?
- m. Vul deze lijst aan met praktische informatie en werk samen aan toe naar een prachtige informatiemarkt!

2. MEDISCHE CORRESPONDENTIE EN MEDISCHE KANTOORPRAKTIJK

OVER DEZE LEEREENHEID

In deze leereenheid ga je aan de slag met de vakken medische correspondentie en medische kantoorpraktijk. In praktijk moet een medisch secretaresse – naast het beheersen van medische terminologie en medisch fundamenteel – weten hoe ze bijvoorbeeld het spreekuur voorbereidt en hoe de zorg in Nederland is geregeld. Jij bent de schakel tussen patiënt en arts of specialist. Je verwerkt de medische correspondentie. Verreweg de meeste artsen en specialisten dicteren hun brieven nog. Hun dictaten staan vol medische termen en worden volgens bepaalde regels uniform uitgewerkt. Voor je aan deze leereenheid begint, moet je de leereenheid medische terminologie en medisch fundamenteel hebben afgerond, zodat je de termen kunt verstaan, weet wat ze betekenen en ze correct kunt schrijven. Omdat jij weet waarover de arts of specialist het heeft, kun je meehelpen eventuele fouten te voorkomen. Dat heeft ook met je werkhouding te maken: je bent alert, werkt nauwkeurig en geconcentreerd en bent stressbestendig.

Resultaten

Als je deze leereenheid hebt afgerond, kun en ken je het volgende:

- Je weet wat het beroep medisch secretaresse in praktijk inhoudt.
- Je kent de regels voor de medische correspondentie.

Beoordeling

Je wordt voor deze leereenheid beoordeeld op:

Praktijkvaardigheden: Je interviewt veel verschillende mensen uit het vakgebied en bezoekt musea. Hiervan maak je verslagen. Bovendien organiseer je een informatiemarkt.

Eindtoets: Je krijgt een eindtoets over medische correspondentie, de gezondheidszorg in Nederland en het draaien van een spreekuur.

Eindbeoordeling: De verwerking van je interviews en museumbezoeken zijn goed voor 25%; de organisatie van de informatiemarkt ook voor 25%. Je eindtoets medische correspondentie respectievelijk medische kantoorpraktijk bepalen ieder voor 25% of je voor leereenheid 2 bent geslaagd.

Op te leveren beroepsproducten

- Uitwerking van minimaal twaalf interviews met mensen uit de verschillende vakgebieden
- Verslag van minimaal twee museumbezoeken
- Organiseren van een informatiemarkt

2.1 INTERVIEWS IN DE MEDISCHE BRANCHE

Je hebt door leereenheid 1 al heel veel medische kennis. Maar hoe wordt dat nu in praktijk ingezet? En waar zet je al die kennis in? In een ziekenhuis of huisartsenpraktijk? Bij een zorgverzekeraar of bedrijfsgezondheidsdienst? Bij een schadeverzekeringkantoor, een arbodienst? In een rusthuis,

revalidatiecentrum, kuuroord, bejaardentehuis of een privé-kliniek? Weet je al of je dienstverlenend wilt werken (als secretaresse) of lijkt het je leuker om anderen te informeren en zou je wel bij een medisch informatiecentrum, een medische bibliotheek of medisch museum willen werken? Had je zoveel keus verwacht? Je gaat je in deze leereenheid oriënteren op de mogelijkheden die je als medisch secretaresse hebt. Hoe doe je dat? Je gaat interviews houden, musea bezoeken en kennis opdoen over de medische beroepspraktijk zoals het voorbereiden van een spreekuur. Alle verslagen die je hiervan maakt, bundel je tot één geheel en heb je bij je om te laten zien tijdens de informatiemarkt.

OPDRACHT 1: HOE ZET IK EEN INTERVIEW OP?

Je hebt vast wel eens een interview gelezen of op televisie gezien. Hoe gaat dat? Simpel gezegd: de interviewer stelt de vragen en de geïnterviewde beantwoordt de vragen. Je zult dus:

- moeten bedenken wie je wilt interviewen;
- moeten bepalen hoe je gaat interviewen (telefonisch, face to face of per e-mail);
- moeten bedenken hoe je diegene gaat uitnodigen voor het interview;
- wat je diegene wilt vragen (het doel);
- moeten bepalen welke hulpmiddelen je inzet (filmen? geluidopname? meeschrijven?);
- beslissen wat je met de gegeven antwoorden wilt doen (het resultaat).

Makkelijker gezegd dan gedaan. Je wordt in een paar stappen op weg geholpen, maar het meeste werk komt natuurlijk bij jou te liggen! Hierna staat een aantal links waar je je kunt inlezen over het opzetten van een interview, kunt luisteren naar een aantal interviews en leert hoe je enquêtevragen in een interview verwerkt:

- <http://www.interviewplus.nl/>
- <http://hoe-maak-ik-een.webkwestie.nl/home/interview>
- <http://www.cmo.nl/euforum/index.php/euro-klussenbus/neem-een-interview-af>
- <http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/mondeling/modellen/interview>
- <http://www.taalwinkel.nl/studievaardigheden/interviewen/>

Maak nu een eerste opzet voor een interview.

OPDRACHT 2: WIE GA IK INTERVIEWEN?

Je moet minimaal twaalf personen uit het medische vakgebied interviewen. Je kunt in je eigen omgeving blijven, maar je kunt ook verder van je woonplaats gaan. Van de twaalf geïnterviewden is een aantal verplicht. Het zou mooi zijn als je één of twee artsen of specialisten kunt interviewen. Het zal niet meevallen hen tijd vrij te laten maken voor een interview, maar je weet maar nooit! Doe je best: leg uit voor welke opleiding je dit moet doen en hoeveel tijd je nodig denkt te hebben voor het interview. Je interviewt in ieder geval:

- twee docenten medische vakken of medische verzorging;
- twee medische secretaresses;
- een dokters-, tandarts- of apothekersassistente;
- een diëtiste of schoonheidsspecialiste;
- een leidinggevende bij een winkel of fabriek voor medische hulpmiddelen.

De overige minimaal vijf geïnterviewden kun je bijvoorbeeld kiezen uit de lijst van medische, paramedische, farmaceutische, verpleegkundige en verzorgende beroepen, die je voorin het Rode Boekje vindt.

Bepaal voor jezelf wie je wilt gaan interviewen. Zoek de gegevens van deze personen op (naam, bedrijf/instelling, telefoonnummer, e-mailadres enzovoort) en noteer ze overzichtelijk.

OPDRACHT 3: WELKE INTERVIEWMETHODE KIES IK?

Je moet je afvragen of je iedereen die je wilt interviewen op dezelfde manier gaat interviewen. Je kunt kiezen voor:

1. telefonisch interview
2. face to face
3. per e-mail.

Aan alle methoden kleven voor- en nadelen. Je leest er meer over op de volgende website:

<https://www.scribbr.nl/onderzoeksmethoden/stappenplan-voor-het-gebruiken-van-een-interview-je-scriptie/>

Misschien ga je alle drie de methodes toepassen: iemand die verder weg werkt, kun je vragen of het interview telefonisch of per e-mail mag. Je vermeldt in ieder geval per geïnterviewde hoe je het interview wilt gaan afnemen.

OPDRACHT 4: HOE NODIG IK IEMAND UIT VOOR EEN INTERVIEW?

Lees de tips over het uitnodigen van mensen voor een interview op de volgende websites:

- <http://educatie-en-school.infonu.nl/diversen/101685-voorbereiden-van-een-goed-interview.html>
- http://www.waddenzeeschool.nl/fileadmin/waddenzeeschool/data/Downloads/lesmateriaal_bovenbouw_VO/Techniekaart%20het%20houden%20van%20een%20interview.pdf

In de vorige opdracht heb je bepaald hoe jij de personen van jouw keuze wilt uitnodigen om tijd vrij te maken voor het interview: telefonisch, face to face of per e-mail. Vertel waarom je het interview moet houden, hoe je het interview wilt houden, wat het doel is, voor wanneer je het klaar moet hebben, wie er eventueel al hebben toegezegd, hoelang het interview maximaal duurt. Bedank altijd netjes voor de tijd die iemand voor je neemt (ook als diegene niet instemt met het interview).

Maak een lijst waarin je de volgende zaken vastlegt:

- Wie heb ik uitgenodigd (naam, bedrijf/instelling, telefoonnummer, e-mail)? (Kun je overnemen uit eerdere opdracht.)
- Wanneer heb ik hem/haar uitgenodigd?
- Stemt hij / zij in met het interview? (Als er geen instemming gegeven wordt, kun je de volgende vier vragen overslaan.)
- Hoe ga ik het interview afnemen (telefonisch, face to face, e-mail)?
- Wat is de datum en tijd voor het interview?
- Waar is het interview?
- Indien per e-mail: voor wanneer wil ik de antwoorden ontvangen?

OPDRACHT 5: WELKE VRAGEN GA IK STELLEN?

Het doel van het interview is inzicht verkrijgen in de dagelijkse praktijk van de geïnterviewde. Hierna staat een aantal verplicht te stellen vragen:

- Welke opleiding heeft u gedaan voor dit beroep en hoelang duurde de opleiding?
- Wat heeft u in praktijk geleerd, dat u niet in uw opleiding heeft geleerd en zou u dat in uw opleiding hebben willen leren?

- Hoe past u in de dagelijkse praktijk uw medische kennis en kennis van de medische termen toe?
- Welke kennis en vaardigheden zijn volgens u nodig voor een medisch secretaresse?
- Wat denkt u dat in de toekomst zal veranderen voor een medisch secretaresse?

Noteer ook jouw aanvullende vragen en laat je docent beoordelen of deze vragen goed zijn. Maak dan een Word-document van het geheel, zodat je een compleet formulier hebt dat je gebruikt om de twaalf personen te interviewen.

OPDRACHT 6: WELKE HULPMIDDELEN ZET IK IN?

Maak een lijst van hulpmiddelen die je gaat inzetten om je interviews te houden. Als je wilt filmen en/of geluidsopnamen wilt maken, moet je hiervoor vooraf toestemming vragen. Als je face to face interviewt en de antwoorden ter plaatse opschrijft (of op je laptop typt), kun je ter ondersteuning ook geluidsopnamen maken. Ook dan vraag je of de geïnterviewde daartegen bezwaar maakt.

OPDRACHT 7: HOE VERWERK IK DE RESULTATEN VAN MIJN INTERVIEWS?

Je werkt alle interviews uit tot een verslag, waarin alle vragen beantwoord zijn. Als je alle twaalf de interviews hebt gedaan, ga je ze met elkaar vergelijken. Wat valt je op? Zijn er gelijkenissen in de antwoorden of juist niet? Hoe heb je het houden van interviews ervaren? Wat heb je inhoudelijk geleerd? Zie je je toekomst als medisch secretaresse nu anders of niet? Aan de hand van deze antwoorden schrijf je je conclusie. Je laat de resultaten beoordelen door je docent. Je bewaart dit document in je bundel voor de informatiemarkt.

OPDRACHT 8: BEDANKBRIEF MET CONCLUSIE

Je hebt de conclusie van je interviews gemaakt. Nu is het tijd om deze conclusie met de geïnterviewden te delen. Je schrijft een bedankbrief voor het prettige, leerzame interview en vermeldt daarin je conclusie en hoe jij je beroep voor de toekomst ziet. Deze terugkoppeling naar de geïnterviewde is belangrijk: hij/zij zal het waarderen te horen hoe de gegeven input jou verder heeft geholpen. Je legt de brief ter beoordeling voor aan je docent, voordat je de brief verstuurt naar de geïnterviewden.

2.2 MUSEUMBEZOeken

Tijdens deze leeractiviteit bezoek je minimaal twee musea die te maken hebben met de medische wereld. Ook hiervan maak je een verslag, dat je in je bundel gebruikt bij de informatiemarkt.

OPDRACHT 9: NAAR WELKE MUSEA GA JIJ?

Nederland telt onnoemelijk veel musea: van klein tot groot en over de meest uiteenlopende onderwerpen. Hierna tref je een lijst aan met sites van een aantal relevante musea. Deze lijst is bij lange na niet volledig. Je kunt uit deze lijst kiezen, maar een ander museum mag ook, zolang het maar raakvlakken heeft met de medische wereld! Denk out of the box: het Mauritshuis in Den

Haag is misschien niet het eerste museum waar je aan denkt, maar daar hangt bijvoorbeeld wel het schilderij 'De anatomische les van Nicolaes Tulp' van Rembrandt. Kies minimaal twee musea die je wilt gaan bezoeken.

- Body Worlds
- Medisch museum
- Medisch en Farmaceutisch Museum De Griffioen
- Anatomisch museum
- Corpus experience
- Museum Vrolik
- Het Dolhuys
- Museum voor Anatomie en Pathologie
- Museum Boerhaave
- Stichting Historisch Verpleegkundig Bezit
- Nationaal Farmaceutisch Museum
- Museum De Dorpsdokter
- Museum Scheerenloo
- Museum Gouda
- Universiteitsmuseum Groningen

Of je nu gaat voor het museum van de plattelandsdokter of voor een universiteitsmuseum: je legt je keuzes voor aan je docent voor je de musea daadwerkelijk bezoekt. Sommige musea zijn alleen toegankelijk als je docent meegaat. Houd daar rekening mee en plan een eventueel bezoek dan met een grotere groep! Bewaar je toegangkaartjes (denk eventueel aan je CJP voor korting!) en voeg die aan je verslag toe. Neem folders of (lekker ouderwets) ansichtkaarten van de musea mee. Maak waar dat mag foto's. De folders, ansichtkaarten en foto's kun je ook aan je verslag toevoegen.

In het verslag van je museumbezoeken vermeld je welke impact wat je er gezien hebt, gehad zal hebben op de medische wereld. Ook beantwoord je de volgende vragen in je verslag.

- Welke raakvlakken zijn er met je opleiding tot medisch secretaresse?
- Was het bezoek de moeite waard?
- Wat heb je ervan opgestoken?

Leg je verslag ter beoordeling voor aan je docent.

2.3 GEZONDHEID VOLGENS DE WHO

Gezondheid is volgens de WHO de toestand van geestelijk, lichamelijk en sociaal welbevinden. Er is sprake van een goede volksgezondheid ingeval van goede sociaal-economische omstandigheden en relatief weinig lichamelijke en/of psychische ziekten. In Nederland is er over het algemeen een goede volksgezondheid. Een goede graadmeter voor het peil van de gezondheidszorg is de gemiddelde levensduur. In Nederland was de stijging van de gemiddelde levensduur in de afgelopen decennia voornamelijk het gevolg van de daling van het sterftcijfer als gevolg van infectieziekten. Stijging van de gemiddelde levensduur heeft rechtstreeks invloed op de gezondheidszorg. Nu de mensen steeds ouder worden, zullen bijvoorbeeld verzorgings- en verpleeghuizen een steeds grotere rol gaan spelen en zal de zorgbehoefte flink toenemen.

OPDRACHT 10: DE NEDERLANDSE VOLKSGEZONDHEID



Gezondheidszorg en volksgezondheid



Beschrijf in ongeveer 200 woorden tot welke soort zorg jij je het meest voelt aangetrokken en waarom. Neem dit document op in je bundel voor de informatiemarkt.

OPDRACHT 11: HOE GEZOND BEN JIJ VOOR NEDERLAND?



Instellingen en organisaties voor gezondheidszorg



Beschrijf in 350 tot 500 woorden hoe jij denkt over de Nederlandse gezondheidszorg en hoe je zelf bijdraagt aan een gezond Nederland. Neem dit document op in je bundel voor de informatiemarkt.

OPDRACHT 12: OP WELKE AFDELING WIL JE WERKEN?



Organisatie van het ziekenhuis



Beschrijf in 350 tot 500 woorden op welke afdeling van een ziekenhuis of zorginstelling jij het liefst medisch secretaresse zou zijn. Neem dit document op in je bundel voor de informatiemarkt.

OPDRACHT 13: WELKE SPECIALISATIE SPREEKT JOU HET MEESTE AAN?



De arts



Beschrijf in 350 tot 500 woorden wat jij het mooiste vindt aan het werk van een arts en welke specialisatie jou het meest aanspreekt. Waar zou jij medisch secretaresse willen zijn? Neem dit document op in je bundel voor de informatiemarkt.

OPDRACHT 14: PATIËNTENRECHTEN



De patiënt



Beschrijf in 350 tot 500 woorden welke twee patiëntenrechten jij het belangrijkste vindt en hoe jij daar als medisch secretaresse patiëntvriendelijk mee om zou gaan. Neem dit document op in je bundel voor de informatiemarkt.

OPDRACHT 15: WET MAATSCHAPPELIJKE ONDERSTEUNING



Sociale zekerheid



Beschrijf in 350 tot 500 woorden wat jij vindt van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en hoe jij de toekomst van de sociale voorzieningen in Nederland ziet. Neem dit document op in je bundel voor de informatiemarkt.

2.4 HET MEDISCHE DOSSIER

In de medische beroepspraktijk worden voortdurend medische dossiers gebruikt. Een medisch dossier kan zowel een digitaal bestand als een papieren dossier zijn. Je kunt ervan uitgaan, dat wat je hier leert van toepassing is op zowel een digitaal als papieren dossier of een papieren kaart. Medische dossiers kunnen omvangrijke dossiers zijn, maar ook eenvoudige polikaarten, nodig bij bijvoorbeeld het vastleggen van binnengekomen post en het voorbereiden van het spreekuur.

OPDRACHT 16: DOSSIERVORMING



Het medische dossier



Rijksoverheid - Medisch dossier

a. Vraag bij je eigen huisarts voor je opleiding een kopie van je eigen medische dossier op.



Praktische eisen polikaart

b. Noteer welke afkortingen van familierelaties je huisarts in jouw medische dossier heeft genoteerd. Waar staan deze afkortingen voor?



Anamnese en diagnose

c. Noteer of je iets kunt vinden in je eigen medische dossier over de anamnese en diagnose.



Statisch en dynamisch markeren van kaarten

d. Noteer of en zo ja hoe jouw eigen medische dossier statisch of dynamisch is gemarkeerd.

OPDRACHT 17: KAARTSYSTEMEN EN ELEKTRONISCHE INFORMATIESYSTEMEN



Diverse kaartsystemen

a. Zoek op internet naar verschillende soorten kaartsystemen en hulpmiddelen daarvoor. Omschrijf welke (minimaal vier) soorten jou het prettigst in gebruik lijken en waarom. Neem de omschrijving op in je bundel voor de informatiemarkt.



De computer op de polikliniek



Wikipedia - Ziekenhuisinformatiesysteem

b. Zoek op internet welke bedrijven elektronische informatiesystemen bieden voor ziekenhuizen en zorginstellingen. Neem het lijstje met bedrijven op in je bundel voor de informatiemarkt.