



Academie Zorgopleidingen

REGLEMENT CENTRALE OPLEIDING COMMISSIE – CZO

Inhoudsopgave

1.	Algemeen: positionering en taakstelling	3
2.	Taken Centrale Opleiding Commissie - CZO van het MUMC+	4
2.1	CZO-opleidingen waarvoor de Centrale Opleiding Commissie bevoegd is	5
3.	Organen van de Centrale Opleiding Commissie (COC) - CZO	6
3.1	De voltallige ledenvergadering	6
3.2	Het dagelijks bestuur	6
3.3	De Commissie Interne Geschillen	6
4.	De voltallige ledenvergadering	8
4.1	Samenstelling voltallige ledenvergadering	8
4.2	Afspraken voor de werking van de voltallige ledenvergadering	8
4.3	Wervingsprocedure van de leden en voorzitter	9
5.	Het dagelijks bestuur	10
5.1	Samenstelling DB	10
5.2	Afspraken voor de werking van het DB	10
5.3	Wervingsprocedure van de leden en voorzitter	11
6.	De Commissie Interne Geschillen	12
6.1	Samenstelling commissie Interne Geschillen	12
6.2	Stappenplan geschillenprocedure met betrekking tot praktijkgedeelte	12
6.3	Taakstelling commissie Interne Geschillen	14
7.	Gedragscode geheimhouding binnen de COC-CZO organen	15
8.	Slotbepaling	16
9.	Gebruikte afkortingen	17
10.	Referenties	17
11.	Bereikbaarheid Centrale Opleiding Commissie – CZO	18

Algemeen: positionering en taakstelling

- 1.1 Er is een **Centrale Opleiding Commissie-CZO** binnen het Maastricht UMC+. De **Centrale Opleiding Commissie-CZO** wordt verder in dit document afgekort tot **COC-CZO**. Daar waar gesproken wordt over ‘het ziekenhuis’, wordt het Maastricht UMC+ bedoeld. De afkorting **CZO** staat voor **College Zorg Opleidingen**¹. De **COC-CZO** is ingesteld door de Raad van Bestuur (RvB) van het ziekenhuis als permanente commissie. De Maastricht UMC+ Academie² - Academie Verpleegkundige Vervolgopleidingen kreeg het mandaat en de opdracht deze centrale opleiding commissie op te tuigen.
- 1.2 De centrale opleiding commissie fungeert als overleg- en adviesorgaan ter handhaving en bevordering van een optimaal kwalitatief en veilig opleidingsklimaat. De centrale opleiding commissie fungeert ten behoeve van de bij de verpleegkundige en (para-) medisch ondersteunende **CZO-erkende** (en niet-erkende³) vervolgopleiding betrokken werkbegeleiders c.q. werkbegeleiders, en studenten.
- 1.3 De **COC-CZO** houdt bij haar functie en taakstelling rekening met de regelgeving van het **College Zorg Opleidingen (CZO)**.

¹ <https://www.czo.nl>

² <https://academie.mumc.nl>

³ Een niet door CZO erkende vervolgopleiding is de Acute Opname Afdeling (AOA)

2. Taken Centrale Opleiding Commissie (COC)-CZO van het MUMC+

De commissie heeft ter uitvoering van het bepaalde in hoofdstuk 1 de volgende taken:

1. In brede zin de kwaliteit van de verschillende opleidingen in het MUMC+ te bevorderen en te bewaken alsmede de onderlinge samenwerking tussen de verschillende disciplines te bevorderen.
2. Bevorderen van de algemene competenties van de aankomende zorgprofessionals en bevorderen dat deze ook herkenbaar zijn in het organisatie- en managementbeleid van de zorginstelling.
3. Werken met een kwaliteitszorgplan waarin een 5-jarige kwaliteitscyclus voor CZO-erkende vervolgoopleidingen, en de niet door CZO-erkende opleiding AOA, en de specifieke rol van de COC-CZO is opgenomen.
4. Bewaken van de inzet en evaluatie van hierbij passende kwaliteitsinstrumenten: e.g. de vragenlijsten voor studenten en hun werkbegeleiders ter evaluatie van de kwaliteit van de opleiding, de vragenlijst over het leerklimaat, interne opleidingsaudits en opleidingsreflectiegesprekken.
5. De COC-CZO monitort de interne kwaliteitscyclus⁴.
6. De COC-CZO kan besluiten, naar aanleiding van deze interne kwaliteitscyclus en wanneer de COC-CZO daar aanleiding toe ziet, om voor afdelingen met een niet optimaal opleidingsklimaat een optimaliseringstraject cfr. de PDCA-cyclus⁵ ten behoeve van de desbetreffende afdeling in werking te stellen. De gronden hiervoor worden in de bestuursvergadering vastgesteld.
7. Het bemiddelen en adviseren bij opleidingsgeschillen (specifiek door de geschillencommissie).
8. Overleggen over algemene en specifieke opleidingsaangelegenheden.
9. Stimuleren van wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van de opleiding.
10. Bevorderen van docentprofessionalisering binnen de opleidingsinrichting.
11. Het uitbrengen van gevraagd en ongevraagd advies aan de Raad van Bestuur betreffende aangelegenheden de opleiding betreffende.

⁴ Zie hiervoor het document “Kwaliteitsmonitoring binnen de Maastricht UMC+ Academie Verpleegkundige Vervolgopleidingen”

⁵ Plan Do Check Act Cyclus

12. Jaarlijks opstellen van een jaarverslag over de opleidingsactiviteiten gedurende een kalenderjaar.

2.1 CZO-opleidingen waarvoor de Centrale Opleiding Commissie CZO bevoegd is

De opleidingen waarvoor de Centrale Opleiding Commissie – CZO van het Maastricht UMC+ verantwoordelijk is betreffen alle CZO-erkende opleidingen en de niet-erkende opleiding AOA, en deze zijn conform het College Zorg Opleidingen ingedeeld in 5 clusters, zijnde: Acut, Langdurige Zorg, Moeder & Kind, OK en (Para)medische ondersteunende beroepen (zie tabel 1)⁶.

Opleidingen per cluster				
Acut	Langdurige Zorg	Moeder & Kind	OK	(Para)Medisch
Cardiaccare vp	Dialyse vp	Intensivere kinder vp	Anesthesie-medewerker	Deskundige Infectiepreventie
Intensiverecare vp	Endoscopie vp	Intensiverecare neonatologie vp	Klinisch perfusionist	Gipsverband-meester
Mediumcare vp	Geriatricie vp	Kinder vp	Operatieassistent	Klinisch chemisch analist
Recovery vp	Neuro vp	Obstetricie vp	Sedatiepraktijk-assistent	Radiodiagnostisch laborant
SEH vp	Oncologie vp		Medewerker Operatieve Zorg	Radiotherapeutisch laborant
AOA niet CZO	Vp endoscopist			

Tabel 1: Clusters met CZO-erkende (en niet-erkende) beroepen waarvoor de COC-CZO bevoegd is inzake intern kwaliteitsbeleid

⁶ Afkortingen staan allemaal voluit beschreven in hoofdstuk 9 van onderhavig document

3. Organen van de Centrale Opleiding Commissie-CZO

De Centrale Opleiding Commissie-CZO van het Maastricht UMC+ heeft drie organen:

3.1 De voltallige ledenvergadering

De voltallige ledenvergadering is het orgaan waarin praktijkcoördinatoren van alle door de CZO erkende opleidingen en van de niet-erkende opleiding AOA zitting hebben, samen met:

1. leden van het dagelijks bestuur (i.e. praktijkcoördinatoren)
2. een lid van de Raad van Bestuur (of afgevaardigde),
3. de directeur van de Academie Zorgopleidingen,
4. een vertegenwoordiging van de Verpleegkundige Advies Raad (VAR),
5. een vertegenwoordiging van opleidingscoördinatoren, en
6. eventueel ad hoc genodigden.

Bij ad hoc uit te nodigen personen kan men denken aan een beleidsadviseur van de Raad van Bestuur, de voorzitter van de commissie interne opleidingsaudits, de directeur van de academie medische vervolgoopleidingen, een onderwijskundige van de Maastricht UMC+ Academie en de vertrouwenspersoon vanuit de Commissie Interne Geschillen.

3.2 Het door de voltallige ledenvergadering gekozen 'Dagelijkse Bestuur'

Het dagelijks bestuur (DB) wordt gekozen door de voltallige ledenvergadering en hierin zetelen volgende leden:

1. de voorzitter COC-CZO (zijnde een praktijkcoördinator),
2. de directeur Maastricht UMC+ Academie Zorgopleidingen,
3. een gekozen algemeen bestuurslid door de voltallige ledenvergadering, en
4. een ambtelijk secretaris.

De ambtelijk secretaris wordt qualitate qua door de voltallige ledenvergadering benoemd. Ad hoc kan een onderwijskundige van de Maastricht UMC+ Academie uitgenodigd worden.

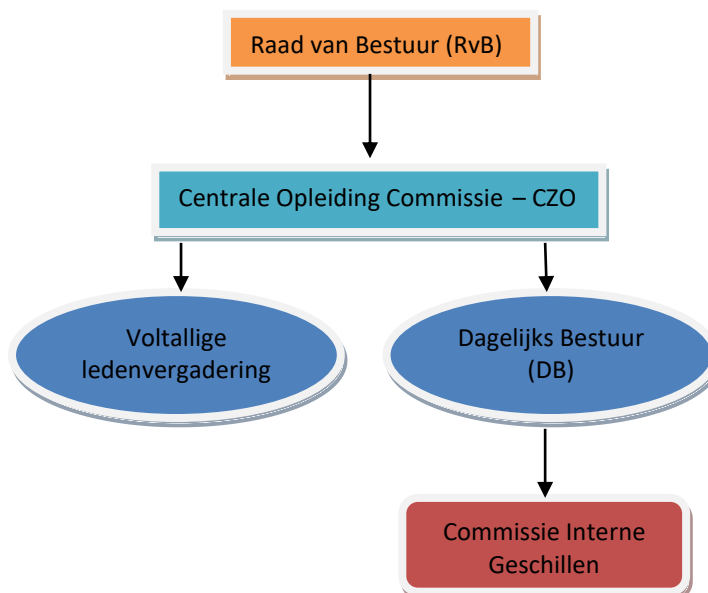
3.3 De commissie Interne Geschillen

De commissie Interne Geschillen ressorteert onder het DB van de COC-CZO en heeft tot taak te bemiddelen en te mediëren tussen werkbegeleider(s) en studenten bij een opleidingsgeschil betreffende de opleiding tot gespecialiseerd verpleegkundige en (para)medisch ondersteunende beroepen.

De Commissie Interne Geschillen wordt benoemd door de leden van het DB en is samengesteld uit:

1. de voorzitter COC-CZO,
2. een algemeen lid van het DB,
3. een opleidingscoördinator van de Maastricht UMC+ Academie Zorgopleidingen,
4. de vertrouwenspersoon, en
5. een deskundige aangewezen door de student cfr. de geschillenprocedure.

Organogram



Figuur 1: Organogram Centrale Opleiding Commissie-CZO van het MUMC+

4. De voltallige ledenvergadering

4.1 Samenstelling voltallige ledenvergadering

- Praktijkcoördinatoren van alle door de CZO- erkende opleidingen en AOA
- Leden van het dagelijks bestuur
- Lid van de RvB (of afgevaardigde)
- Directeur van de Academie Zorgopleidingen,
- VAR-vertegenwoordiging
- Vertegenwoordiging van opleidingscoördinatoren
- Ad hoc genodigden (zie § 3.1)



4.2 Afspraken voor de werking van de voltallige ledenvergadering

- 4.2.1 De deelnemers aan de voltallige ledenvergadering zijn de onder paragraaf 3.1 (en hier boven herhaald) benoemde functionarissen. Dit orgaan komt ten minste tweemaal per jaar bijeen. De benoeming geldt voor maximaal 5 jaar.
- 4.2.2 De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter COC-CZO. Bij diens afwezigheid zal de vicevoorzitter de vergadering voorzitten of een door de voorzitter aangewezen plaatsvervanger vanuit het dagelijks bestuur.
- 4.2.3 De leden ontvangen tijdig (2 weken van tevoren) een oproep voor de vergadering waarin de agendapunten zijn meegedeeld.
- 4.2.4 De voltallige ledenvergadering is bevoegd te besluiten over aangelegenheden als bedoeld in hoofdstuk 2 van dit reglement en benoemt uit haar midden de leden van het dagelijks bestuur.
- 4.2.5 Besluiten worden genomen met algemene meerderheid van stemmen. Over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij men unaniem daarvan wenst af te wijken.
- 4.2.6 Van de voltallige ledenvergadering worden verslagen opgesteld met een besluitenlijst, welke ter beschikking staan van Maastricht UMC+ Academie Verpleegkundige Vervolgopleidingen, de VAR, de Raad van Bestuur van het Maastricht UMC+ en de visitatiecommissies.
- 4.2.7 Voor de algemene ledenvergadering kunnen adviseurs/sprekers worden uitgenodigd door het dagelijks bestuur.

4.3 Wervingsprocedure van de leden en voorzitter

Alle praktijkcoördinatoren, met minimaal twee jaar werkervaring in deze rol, hebben de mogelijkheid zich kandidaat te stellen voor deze functies. Een vacaturetekst ten behoeve van deze werving zal intern verspreid worden, met als doel eind november 2018 te starten met een selectie, met daaraan gekoppelde sollicitatiegesprekken. De leden van de werkgroep COC-CZO zijn verantwoordelijk voor de inrichting van de ledenvergadering. Eenmaal de COC-CZO werking werkzaam is, zal bij een volgende gelegenheid werving en selectie tot het takenpakket van de voltallige ledenvergadering behoren.

Deelname aan de voltallige ledenvergadering veronderstelt dat men 15u/jaar kan investeren in de werkzaamheden van belang voor de ledenvergadering (a rato tweemaal per jaar 3u vergaderen, tweemaal 3u voorbereidingstijd en 3u extra). Verondersteld wordt deze 15u binnen de huidige functie/aanstelling te kunnen inpassen.

5. Dagelijks bestuur



5.1 Samenstelling DB

- De voorzitter COC-CZO (zijnde een praktijkcoördinator),
- De directeur Maastricht UMC+ Academie Zorgopleidingen,
- Een gekozen algemeen bestuurslid door de voltallige ledenvergadering,
- Een onderwijskundige van de Maastricht UMC+ Academie
- Een ambtelijk secretaris.

5.2 Afspraken voor de werking van het dagelijks bestuur

5.2.1 Het DB vergadert ten minste viermaal per jaar. De benoeming geldt voor maximaal drie jaar.

5.2.2 Het DB verdeelt in onderling overleg zo nodig of wenselijk de overige te onderscheiden functies behorende bij de diverse rollen in het bestuur (zoals vermeld onder § 5.1).

4.2.3 Tot de taken worden gerekend:

1. het voorbereiden en uitvoeren van de besluiten van de voltallige ledenvergadering
2. het behandelen van aangelegenheden waartoe de voltallige ledenvergadering het DB heeft gemandateerd;
3. het instellen van werkgroepen of commissies, indien nodig, waaraan vervolgens een taakopdracht wordt gegeven;
4. het voeren van overleg met het management / Raad van Bestuur in aangelegenheden die tot haar taken behoren;
5. het onderhouden van contacten met personen in de OOR ZON-regio c.q. organen/relevante personen in omliggende ziekenhuizen, eveneens betrokken met verpleegkundig vervolgonderwijs.

5.3 Wervingsprocedure van de leden en voorzitter

De wervingsprocedure van een voorzitter is de volgende. Bij oprichting van de COC en daarna steeds één jaar voorafgaand aan beëindiging van de functie als voorzitter, zal een verzoek verstuurd worden aan alle werkbegeleiders om eventuele kandidaten voor het voorzitterschap aan te dragen. Hiervan wordt een shortlist opgesteld die aan het DB wordt voorgelegd. Kandidaten die meer dan éénmaal genoemd zijn, worden benaderd en indien akkoord voor een gesprek uitgenodigd door een verkenningscommissie. Dit zijn twee werkbegeleiders onafhankelijk van het DB. Deze verkenningscommissie brengt een advies uit aan het DB. De voordracht van de voorzitter geschiedt door het dagelijks bestuur aan de leden van de voltallige ledenvergadering, waarna besluit en benoeming plaatsvindt tijdens de voltallige ledenvergadering. De benoeming geldt voor de duur van 3 jaar met de mogelijkheid tot een eenmalige herverkiezing van 3 jaar.

6. De commissie Interne Geschillen

6.1 Samenstelling commissie Interne Geschillen

- De voorzitter COC-CZO
- Een algemeen lid van het DB
- Een opleidingscoördinator van de Maastricht UMC+ Academie Zorgopleidingen → deze functionaris wisselt afhankelijk van het geschil
- De vertrouwenspersoon (een externe van de Maastricht UMC+ Academie)
- Een deskundige aangeduid door de student



De Commissie Interne Geschillen ressorteert onder het Dagelijks Bestuur COC-CZO en heeft tot taak te bemiddelen en mediëren tussen studenten en/of werkbegeleiders en/of praktijkcoördinator betreffende de opleiding tot gespecialiseerd verpleegkundige en (para)medisch ondersteunende beroepen. De grondslag voor het beoordelen van geschillen is opgenomen in het reglement “Geschillenprocedure” en start cfr. artikel 3.10 in de geschillenprocedure BEZWAAR, zoals beschreven in de onderwijs- en examenregeling van het Maastricht UMC+. Zoals in dit artikel beschreven heeft de student de mogelijkheid een geschillenprocedure op te starten. Deze is echter niet van toepassing op een beslissing die verband houdt met de praktijkleerperiode in de praktijkinstelling. Voor een beoordeling van het praktijkgedeelte heeft de student de mogelijk een bezwaar aan te tekenen middels onderstaande procedure.

6.2 Stappenplan geschillenprocedure met betrekking tot het praktijkgedeelte

Indien een student besluit een bezwaar aan te tekenen tegen een beoordeling m.b.t. het praktijkgedeelte wordt de volgende fasering in acht genomen:

- 6.2.1 De student geeft binnen 30 dagen na aanvang van een geschil aan de voorzitter van de commissie Interne Geschillen schriftelijk te kennen dat er een geschil is ontstaan. De student geeft zo concreet mogelijk aan wat het punt van verschil is en motiveert dit met argumenten, en doet dit met behulp van een daarvoor geijkt format⁷. Tevens geeft de student aan wie, indien door de student gewenst, namens hem/haar als deskundige optreedt in de geschillencommissie.

⁷ Het hiervoor ontwikkelde formulier kan men vinden op de website van de Maastricht UMC+ Academie Zorgopleidingen.

- 6.2.2 De genoemde termijn van 30 dagen gaat in op het moment dat een beoordeling als bovengenoemd aan de student kenbaar is gemaakt.
- 6.2.3 De opleidingscoördinator bevestigt binnen 5 dagen na ontvangst dat het bezwaarschrift ontvangen is en geeft aan dat met de procedure een aanvang zal worden genomen.
- 6.2.4 Indien blijkt dat de student het geschil onvoldoende heeft gemotiveerd of verzuimd heeft een deskundige aan te wijzen, verzoekt de voorzitter de student alsnog aan deze voorwaarden te voldoen, en wel binnen 5 dagen.
- 6.2.5 De directeur Maastricht UMC+ Academie Zorgopleidingen verzoekt de werkgever een deskundige aan te wijzen namens Maastricht UMC+. Dit alles vindt plaats binnen 10 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift, of binnen 15 werkdagen indien de student additionele informatie werd gevraagd zoals beschreven onder punt 4.
- 6.2.6 De twee aangewezen deskundigen wijzen in onderling overleg een derde persoon als voorzitter aan. De formatie van de commissie dient afgerond te zijn binnen 15 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift, of 20 werkdagen indien de student om additionele informatie werd gevraagd zoals beschreven onder punt 4.
- 6.2.7 Binnen 20 werkdagen (of 25 werkdagen indien de student om additionele informatie werd gevraagd zoals beschreven onder punt 4) na ontvangst van het bezwaarschrift houdt de commissie een eerste voorbereidende bespreking. Zij bepaalt de datum van de uitspraak, bepaalt haar werkwijze (hoor en wederhoor van betrokken partijen), wijst zo nodig een notulist aan en bepaalt welke documenten verzameld dienen te worden ter ondersteuning van de standpuntbepaling.
- 6.2.8 Binnen 28 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift doet de voorzitter namens de commissie uitspraak over het punt van geschil.
- 6.2.9 De commissie brengt deze uitspraak en de motivering daarvan schriftelijk ter kennis van de student en de directeur Maastricht UMC+ Academie Zorgopleidingen.
- 6.2.10 De directeur Maastricht UMC+ Academie Zorgopleidingen zorgt ervoor dat alle andere betrokkenen over de uitspraak van de commissie geïnformeerd worden. De uitspraak van de commissie is voor beide partijen bindend.

6.3 Taakstelling commissie Interne Geschillen

- 6.3.1 De commissie Interne Geschillen is bevoegd te bemiddelen bij geschillen tussen studenten en de leden van de COC-CZO dan wel tussen studenten en betrokkenen van hun afdeling, voor zover een dergelijk geschil tot de competentie behoort van de commissie Interne Geschillen.
- 6.3.2 De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter COC-CZO. Bij diens afwezigheid zal de vicevoorzitter de vergadering voorzitten of een door de voorzitter aangewezen plaatsvervanger vanuit het DB.
- 6.3.3 Van een geschil is sprake zodra een van de betrokken partijen deze zaak uitdrukkelijk kenbaar maakt door daarvan schriftelijk mededeling te doen aan de commissie Interne Geschillen.
- 6.3.4 Indien het dagelijks bestuur COC-CZO van mening is dat de commissie Interne Geschillen in de aanhangig gemaakte aangelegenheid niet competent is dan wel van oordeel is dat de klager die het geschil ter bemiddeling voorlegt niet in een hem/haar regarderend belang kan zijn geschaad, doet het dagelijks bestuur daarvan onverwijld mededeling aan klager.
- 6.3.5 De commissie Interne Geschillen toetst of de beslissing waardoor klager in zijn/haar belang getroffen de redelijkheidstoets kan doorstaan (marginale toetsing).
- 6.3.6 De commissie Interne Geschillen legt het resultaat van haar bemiddeling vast in een verslag dat aan beide partijen in afschrift wordt overhandigd en informeert het dagelijks bestuur COC-CZO over het resultaat.
- 6.3.7 Er is een richtlijn Geschillencommissie met betrekking tot de CZO-erkende, en niet-erkende, verpleegkundige vervolgoopleidingen Maastricht UMC+ opgesteld. Daarin staat precies de te volgen procedure vermeld zoals beschreven onder § 6.2.

7. Gedragscode geheimhouding binnen de COC-CZO organen

Bestuur en leden van de diverse gremia behorende bij de COC-CZO dienen zich bewust te zijn van de regels die gelden ten aanzien van henzelf en ten aanzien van personen die zij toegang geven tot deze informatie. Waar in deze gedragsregels sprake is van bestuur en leden van de COC-CZO wordt daaronder ook verstaan degenen die beroepshalve toegang hebben tot (bepaalde) gegevens van de COC-CZO, zoals secretaresse(s) en stafmedewerker(s) van de COC-CZO.

De geheimhouding is gerelateerd aan opleidingsinformatie die COC-CZO leden krijgen bij de uitoefening van hun taak, te weten voorbereiding, uitvoering en coördinatie voor de COC-M, binnen het kader van de doelstellingen van het ziekenhuis.

Ten aanzien van bewustzijn en vertrouwen geldt het volgende:

De algemene MUMC+ gedragscode is van toepassing op alle medewerkers van MUMC+. In deze gedragscode is bepaald dat medewerkers hun taken loyaal vervullen ten opzichte van MUMC+, overeenkomstig het vertrouwen dat MUMC+ in hen stelt en dat de samenleving in MUMC+ stelt. Deze gedragscode dient ook nageleefd te worden binnen de taken die eenieder heeft binnen de Centrale Opleiding Commissie – CZO.

Ten aanzien van de geheimhoudingsplicht geldt het volgende:

Leden van de COC-CZO zijn geheimhouding verschuldigd tegenover derden, en dit met betrekking tot alle informatie waarvan zij uit hoofde van hun lidmaatschap kennisnemen of toegang toe hebben en waarvan zij weten of redelijkerwijs kunnen aannemen dat deze vertrouwelijk van aard is. Leden van de COC-CZO maken direct noch indirect gebruik van informatie waarvoor de geheimhouding geldt ten behoeve van hun eigen afdeling of functie in Maastricht UMC+.

Zowel ex- als interne communicatie met pers dan wel media worden inhoudelijk eerst afgestemd met de Stafdienst Communicatie.

Indien sprake is van schending van deze gedragscode door leden van de COC-CZO is het bestuursorgaan COC-CZO hiervoor verantwoordelijk en geeft deze een advies aan de Raad van Bestuur over de gevolgen hiervan. Hierna wordt gezamenlijk in het DB een besluit genomen.

8. Slotbepaling

De voltallige ledenvergadering is bevoegd voorstellen te doen aan de Raad van Bestuur van het Maastricht UMC+ tot wijziging van dit reglement. Vaststelling van het reglement en volgende wijzigingen vinden plaats door de Raad van Bestuur, na advies van de werkgroep COC-CZO (zie onder § 11) .

9. Gebruikte afkortingen

AOA	Acute Opname Afdeling
COC	Centrale Opleiding Commissie
CZO	College Zorg Opleidingen
DB	Dagelijks Bestuur
Neuro	Neurologie
OK	Operatiekamer
OOR ZON	Onderwijs- en Opleidings Regio Zuidoost Nederland
PDCA	Plan Do Check Act
RvB	Raad van Bestuur
SEH	Spoed Eisende Hulp
UMC+	Universitair Medisch Centrum
VAR	Verpleegkundige Advies Raad
vp	Verpleegkundige

10. Referenties

1. <https://www.czo.nl>
2. <https://academie.mumc.nl>

11. Bereikbaarheid Centrale Opleiding Commissie – CZO

Postadres:

Mevr. Ria Maassen

T.a.v. COC-CZO

Postbus 5800

3202AZ Maastricht

T 043-387.53.49

E centraleopleidingscommissie.czo@mumc.nl

Werkgroep COC-CZO Maastricht UMC+

dr. Inge Duimel-Peeters

Voorzitter werkgroep COC-CZO i.o.

Inge.duimel@maastrichtuniversity.nl

i.duimel@mumc.nl

043/388.29.85

Mevr. Marianne Freulings

Opleidingscoördinator Cluster Acut

marianne.freulings@mumc.nl

043/387.20.91

Mevr. Margot la Fontaine (tot eind 2018, daarna vervanging door Mw. Ria Maassen)

Secretaresse Maastricht UMC+ Academie Zorgopleidingen

Mevr. Idalie Oosterbosch

Stafadviseur

Idalie.oosterbosch@mumc.nl

043/387.79.60

Sparringspartner vanuit Opleidingen Zuyderland Academie:

Dhr. Paul van Putten, MBA