



cvo de oranjerie
kwaliteitsvol volwassenenonderwijs

medisch administratief bediende



De fase van de doktersromannetjes ben ik voorbij.
Ik volg nu een opleiding medisch administratief bediende.

Campus Diest
Boudewijnvest 3
3290 DIEST
013 35 09 90

Campus Aarschot
Schoolstraat 1
3200 AARSCHOT
016 55 34 23

www.deoranjerie.be
info@deoranjerie.be

Inhoudsopgave

1. VOORWOORD	3
2. OVER DE OPLEIDING ZELF	4
2.1. WAAROM KIEZEN VOOR DEZE OPLEIDING?.....	4
2.2. TOELATINGSVOORWAARDEN	4
2.3. ORGANISATIE	4
2.4. STUDIEVERKORTING DOOR VRIJSTELLINGEN	5
2.4.1. Gronden voor vrijstelling.....	5
2.4.1.1. Op basis van een vrijstellingsproef	5
2.4.1.2. Op basis van EVK	5
2.4.1.3. Op basis van EVC	7
2.4.1.3.1. Vrijstellingsproef	7
2.4.1.3.2. Referenties	7
2.4.2. Aanvraagprocedure.....	8
2.4.2.1. Vrijstelling op basis van EVK en EVC.....	8
2.4.2.2. Vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef	8
2.4.3. Antwoordprocedure.....	8
2.5. EVALUATIE.....	10
2.5.1. Het evaluatiekader	10
2.5.2. De evaluatieorganisatie	11
2.5.2.1. Evaluatietijdstip	11
2.5.2.2. Afwezigheid of stopzetten van evaluaties / inhaalevaluaties	11
2.5.3. Evaluatiedeelname	11
2.5.3.1. Terugkommoment.....	11
2.6. KOSTPRIJS.....	12
2.7. LESSENPAKKET	12
3. AFSPRAKEN	13
4. STAP VOOR STAP	14
4.1. INFOMOMENTEN	14
4.2. ALGEMENE INFORMATIEBROCHURE	14
4.3. INSCHRIJVING EN BETALING.....	14

1. VOORWOORD

Beste cursist(e)

Van harte welkom in de opleiding “**medisch administratief bediende**”. Deze opleiding wil je voorbereiden op een certificaat van medisch administratief bediende.

De medisch administratief bediende is de aangewezen persoon om in de intra- en extramurale gezondheidssector het gehele secretariaatswerk zelfstandig uit te voeren. Hij/zij draagt de volledige verantwoordelijkheid voor een optimaal functioneren van het (medisch) secretariaat, zodat in alle werkomstandigheden precies en efficiënt kan worden gewerkt.

Het artsenkorps en de bestuurskaders moeten erop kunnen rekenen dat de aan de medisch administratief bediende toevertrouwde taken naar behoren worden vervuld. In die zin is hij/zij een belangrijke schakel tussen de patiënt/cliënt en de gezondheidswerker. De manier waarop het werk van de medisch administratief bediende is georganiseerd, is heel sterk afhankelijk van de plaats waar hij/zij is tewerkgesteld. In kleinere praktijken is de diversiteit van het takenpakket veel groter: dit vergt dus een meer polyvalente aanpak.

Bij CVO De Oranjerie willen we méér voor je zijn dan alleen maar lesgevers. Je wordt persoonlijk begeleid door een ervaren lerarenteam, dat niet alleen vakken onderwijst, maar je ook studiebegeleiding geeft. Je zal vlug merken dat wij een eigen manier van werken hebben.

Geïnteresseerd? Lees dan rustig verder. Aarzel niet om contact op te nemen of langs te komen voor meer informatie.

Met vriendelijke groeten
Véronique Hanegreefs
Coördinator medisch administratief bediende
veronique.hanegreefs@deoranjerie.be

2. OVER DE OPLEIDING ZELF

2.1. WAAROM KIEZEN VOOR DEZE OPLEIDING?

Een medisch administratief bediende werkt in een ziekenhuis, een dokterspraktijk, een gezondheidscentrum of elders in de gezondheidszorg. Hij/zij moet kennis hebben van medische terminologie, secretariael vaardig zijn én de weg weten in het medisch vakgebied.

Een medisch administratief bediende is een duizendpoot. Hij/zij doet werk dat heel divers is en heeft bovendien een representatieve functie.

2.2. TOELATINGSVOORWAARDEN

Er zijn geen instapvoorwaarden. Wél is het wenselijk dat je correct Nederlands kan spellen en dat je al enige informaticakennis hebt.

2.3. ORGANISATIE

Het schooljaar start op maandag 2 september 2019 en eindigt op dinsdag 30 juni 2020. Het is onderverdeeld in twee semesters.

Het onderwijs voor deze richting is modulair. Dat wil zeggen dat de opleiding is opgedeeld in kleinere gehelen, modules, die elk een zelfstandig onderdeel van de opleiding vormen. Je ontvangt een deelattest per behaalde module.

Je kan het certificaat behalen in één jaar tijd (dagonderwijs) of op 6 maanden (e-learning). Ook een combinatie van dag- en e-learningonderwijs behoort tot de mogelijkheden. Als je voor bepaalde modules recht hebt op een vrijstelling, kan je de opleidingsduur verkorten.

Voor deze opleiding hanteren wij – in tegenstelling tot vele andere scholen en opleidingsverstrekkers – het leerplan dat is goedgekeurd door de minister van Onderwijs.

Alle modules worden in gecombineerd onderwijs gegeven. Dit houdt in dat je thuis zelfstandig een deel van de leerstof verwerkt in de vorm van taken en opdrachten. Dit aandeel is minimum 25% in dagonderwijs Diest en Aarschot en 90% e-learning onderwijs in Diest op zaterdag. Je dient dan niet aanwezig te zijn op school.

Het elektronisch leerplatform van de school heet “Moodle”. Dit programma geeft je een gemeenschappelijke plaats voor cursusgebonden activiteiten. Je vindt er informatie en taken/opdrachten bij de cursus.

Binnen de opleiding ‘medisch administratief bediende’ vind je ook een **“Gids voor cursisten medisch administratief bediende”**. Op dit werkplatform worden alle afspraken en documenten in verband met de opleiding bewaard: leerplan, planning lessen en docenten, vrijstellingsreglement, cursus Moodle ... Je vindt er ook de rubriek

“nieuwsforum”. Belangrijke berichten worden hier vermeld. Kom als cursist regelmatig een kijkje nemen!

2.4. STUDIEVERKORTING DOOR VRIJSTELLINGEN

De directeur kan vrijstellingen van opleidingsonderdelen verlenen. Deze vrijstellingen betreffen de lessen en de bijhorende evaluatieactiviteiten. Heb je recht op zo'n vrijstelling, dan betaal je geen inschrijvingsgeld voor de desbetreffende module.

2.4.1. GRONDEN VOOR VRIJSTELLING

2.4.1.1. Op basis van een vrijstellingsproef

Voor de module **medische correspondentie** kan je **enkel** een vrijstelling verkrijgen als je in bezit bent van een diploma bachelor in een paramedische richting zoals: verpleegkunde, kinesithérapie. Dan kan je een vrijstelling bekomen op basis van EVK.

Voor te leggen stukken: ingevuld formulier: “Aanvraag voor vrijstellingsproef”

De vrijstellingsproef bepaalt in welke mate de aanwezige kennis en vaardigheden het verlenen van een vrijstelling rechtvaardigen. Je wordt op de hoogte gebracht van de datum en het uur waarop deze proef zal doorgaan (Moodle “gids voor cursisten”). Van deze vrijstellingsproef moet steeds een gedateerd PV door de docent worden opgesteld. Dit PV wordt aan de secretariaatsmedewerker bezorgd.

2.4.1.2. Op basis van EVK

EVK (Elders Verworven Kwalificaties) : je vraagt een vrijstelling voor één of meerdere vakken waarvoor je **een diploma** kan voorleggen.

- Een gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.
- Een opleiding (gestaafd door studiebewijs) die naar niveau, omvang en inhoud in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor je vrijstelling aanvraagt.

Modules waarvoor je vrijstelling kan verkrijgen op basis van EVK

Zakelijk Nederlands 1	M HA G 011
PC-vaardigheden	M HA G 013
Klaviervaardigheden	M HA G 026
Tekstverwerking 1	M HA G 014
Kantoorsoftware integratie	M HA G 017
Secretariële vaardigheden	M HA G 018
Medische ICT-toepassingen	M HA 029
Medische correspondentie (diploma A1 Verpleegkunde)	M HA 030
Omgaan met patiënten	M HA 031
Deontologie voor een medisch administratief bediende	M HA 032
Organisatie van de gezondheidszorg	M HA 033
Praktijk voor een medisch administratief bediende	M HA 034

Voor te leggen stukken:

- Een kopie van de studiebewijzen van de gevolgde opleidingen (diploma's, certificaten, getuigschriften ...) op basis waarvan je vrijstelling aanvraagt.
- Een overzicht van de afgelegde examens en bijhorende examenresultaten of cijferlijsten.
- Een beknopte inhoud van de eenheden die als basis voor de vrijstelling gelden. Het leerplan voor elk vak zal op Moodle te vinden zijn in de 'Gids voor cursisten'; zo kan je steeds zelf de inhoud van het vak controleren. Je duidt zelf in de cursussen aan waar zich de overeenkomstige opleidingsonderdelen bevinden.
- Een wekelijkse lessentabel van de gevolgde opleiding op grond waarvan je de vrijstelling aanvraagt.
- Ingevuld formulier: "Aanvraag voor vrijstelling".

Indien je een groot deel van de voorziene leerstof in vorige studies hebt gezien, kan je een vrijstelling krijgen voor de module indien je een **taak** maakt over de niet-geziene materie. Deze taak geldt dan als vrijstellingsproef.

Bij betwisting over het verlenen van een vrijstelling moet je een vrijstellingsproef afleggen.

2.4.1.3. Op basis van EVC

EVC (Elders Verworven Competenties): je vraagt een vrijstelling voor één of meerdere modules waarvoor je door ervaring of zelfstudie het vak denkt te beheersen.

2.4.1.3.1. Vrijstellingsproef

Voor vrijstelling op basis van EVC moet je een **vrijstellingsproef** afleggen. Dit geldt voor de volgende modules.

PC-vaardigheden	M HA G 013
Tekstverwerking 1	M HA G 014
Klaviervaardigheden	M HA G 026

Voor te leggen stukken: ingevuld formulier: "Aanvraag voor vrijstellingsproef".

De vrijstellingsproef bepaalt in welke mate de aanwezige kennis en vaardigheden het verlenen van een vrijstelling rechtvaardigen. Je wordt op de hoogte gebracht van de datum en het uur waarop deze proef zal doorgaan (Moodle "gids voor cursisten"). Van deze vrijstellingsproef moet steeds een gedateerd PV door de docent worden opgesteld. Dit PV wordt aan de secretariaatsmedewerker bezorgd.

2.4.1.3.2. Referenties

Je kan, mits het voorleggen van de nodige **referenties**, een vrijstelling bekomen door ervaring (Elders Verworven Competenties). Dit geldt voor de volgende module.

Omgaan met patiënten	M HA 031
----------------------	----------

Voor te leggen stukken:

- Ingevuld formulier: "Aanvraag voor vrijstelling".
- Het voor te leggen dossier dient minstens volgende gegevens te omvatten: een concrete omschrijving van de EVC die in aanmerking komen om een vrijstelling te verkrijgen zoals beschikbare werkervaring (uitgesplitst naar functies, taken, verantwoordelijkheden, verworven competenties, aangevuld met werkgeversverklaringen) en/of andere relevante leerervaringen.

De lesgever heeft het recht om de persoon die de referentie verschafte, te contacteren. Bij betwisting over het verlenen van een vrijstelling moet je een vrijstellingsproef afleggen.

2.4.2. AANVRAAGPROCEDURE

Je verzoekt **schriftelijk om een vrijstelling of deelname** aan een vrijstellingsproef. Je bezorgt het aanvraagformulier, samen met de vereiste documenten, **persoonlijk aan de betrokken leerkracht**. De data voor het indienen van de aanvragen liggen vast. Deze data worden bekendgemaakt op Moodle, Gids voor cursisten.

2.4.2.1. Vrijstelling op basis van EVK en EVC

Je bezorgt aan de docent persoonlijk het ingevulde “aanvraagformulier voor vrijstelling” samen met de nodige documenten (zie “voor te leggen stukken”). De **datum** voor het indienen van een aanvraag voor vrijstelling zal worden vermeld op Moodle “Gids voor cursisten”. Alle documenten dienen voor deze datum in orde te zijn!

2.4.2.2. Vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef

De vrijstellingsproeven worden **éénmalig** georganiseerd. Je wordt via “Gids voor cursisten” ingelicht over datum, plaats, lokaal en tijdstip van de vrijstellingsproef. De directie oordeelt op basis hiervan autonoom of de vereiste kennis en vaardigheden voor vrijstelling van de module aanwezig zijn.

Je moet je **deelname aan de proef** voor een gestelde datum **bevestigen** door bij de docent persoonlijk het ingevulde “aanvraagformulier voor vrijstelling” in te dienen. De **datum** voor het indienen van de aanvraag wordt vermeld op Moodle “Gids voor cursisten”.

Inschrijven impliceert deelname aan de proef. Het recht op vrijstelling vervalt indien je na inschrijving niet deelneemt aan de proef.

Gewettigde afwezigheid moet je staven met een formeel bewijs.

2.4.3. ANTWOORDPROCEDURE

De directeur deelt de beslissing schriftelijk mee. De documenten ter staving worden bewaard in je dossier. Je kan een kopie verkrijgen op het secretariaat.

Voor vrijstellingen verkregen op basis van EVC of EVK volgt het antwoord uiterlijk 1 week na het indienen van de aanvraag. De uitslagen van de vrijstellingsproeven zijn ter beschikking uiterlijk 1 week na afname van de proeven. Het resultaat wordt genoteerd in je dossier. **Zolang je geen uitsluitel hebt over het resultaat van de proef wordt je aanwezigheid in de lessen verwacht.**

Overzicht:

		Vrijstelling op basis van proef	Vrijstelling op basis van EVK	Vrijstelling op basis van EVC
Zakelijk Nederlands 1	M HA G 011		X	
PC-vaardigheden	M HA G 013	X	X	X
Klaviersvaardigheden	M HA G 026	X	X	X
Tekstverwerking 1	M HA G 014	X	X	X
Kantoorsoftware integratie	M HA G 017		X	
Secretariële vaardigheden	M HA G 018		X	
Medische ICT-toepassingen	M HA 029		X	
Medische correspondentie (diploma A1 Verpleegkunde)	M HA 030		X Bachelor Verpleegkunde	
Omgaan met patiënten	M HA 031		X	
Deontologie voor een medisch administratief bediende	M HA 032		X	
Organisatie van de gezondheidszorg	M HA 033		X	
Praktijk voor een medisch administratief bediende	M HA 034		X	

2.5. EVALUATIE

Een evaluatiereglement wordt opgesteld om het samenleven en studeren in een optimale sfeer te laten verlopen.

Dit evaluatiereglement regelt de manier waarop de evaluatie in de opleiding 'medisch administratief bediende' wordt ingericht.

Voor elke module wordt een evaluatie georganiseerd. Bij de evaluatie kan rekening worden gehouden met:

- permanente evaluatie
- afsluitende evaluatie
- studieopdrachten
- opdrachten binnen gecombineerd onderwijs
- andere

2.5.1. HET EVALUATIEKADER

Je kan de evaluatievorm van toepassing in de gekozen module terugvinden in het vademecum van de respectievelijke module. Deze wordt ter beschikking gesteld op het elektronisch leerplatform Moodle en wordt tevens klassikaal besproken bij de start van de module.

Het evaluatiekader omvat:

1. Permanente evaluatie. Een regelmatige evaluatie van je leerproces die tijdens de module wordt uitgevoerd, hetzij formatief (ter ondersteuning van je leerproces), hetzij summatief (i.c. voor een gedeelte of volledig meetellend voor een eindbeoordeling).

Permanente evaluatie kan verschillende vormen aannemen (tussentijdse toetsen, opdrachten, evaluatie van medewerking tijdens de les of aan een discussieforum ... of combinaties hiervan) en is bedoeld om het verwerkingsproces van de leerstof continu over het academiejaar te laten verlopen.

Permanente evaluatie levert onmiddellijke feedback aan het didactisch team over je vorderingen en eventuele moeilijkheden. Ook jij krijgt via permanente evaluatie een beter zicht op je eigen leerproces.

2. Eindevaluatie. Een summatieve toets van één of meerdere leerstofgehelen op het einde van een module.

In geval van overmacht kan de directeur een mondelinge evaluatie schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

Op het einde van de module wordt de **eindbeoordeling** georganiseerd. Deze is gebaseerd op de resultaten van de summatieve toetsen.

De evaluatie kan mondeling, schriftelijk of op vaardigheden en attitudes zijn gericht. Bij een mondelinge evaluatie wordt een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

2.5.2. DE EVALUATIEORGANISATIE

2.5.2.1. Evaluatietijdstip

De data voor evaluatie worden bij het begin van de module meegedeeld door de docent.

2.5.2.2. Afwezigheid of stopzetten van evaluaties / inhaalevaluaties

Ben je tijdens een evaluatiemoment afwezig of neem je niet verder deel aan de evaluaties, dan deel je dit binnen de 24 uur na het evaluatietijdstip mee aan het secretariaat van het CVO en aan de betrokken lesgever.

Je kan een geldige reden hebben om op een evaluatie afwezig te zijn. Je dient dit te staven door op het secretariaat een medisch attest of een ander bewijsstuk in te leveren bij het hervatten van de lessen. Een mogelijk later evaluatiemoment wordt afgesproken met de lesgever en bij discussie met de directie. Ben je ongewettigd afwezig tijdens een evaluatie, dan verlies je het recht op een inhaalevaluatie. Hierdoor kan je niet slagen voor de betrokken module.

2.5.3. EVALUATIEDEELNAME

Om alle competenties te kunnen beoordelen, ben je verplicht deel te nemen aan de verschillende onderdelen van de permanente evaluatie.

Je stelt je ter beschikking voor eventuele tussentijdse evaluaties.

Je wordt niet toegelaten tot de eindevaluatie indien je niet aan deze verplichtingen voldoet.

Bij deelname verbind je je ertoe persoonlijk je evaluatieopdrachten uit te voeren.

2.5.3.1. Terugkommoment

Aan het einde van elke evaluatieperiode wordt een terugkommoment ingericht. De datum van het terugkommoment wordt ad valvas bekendgemaakt (Gids voor cursisten medisch administratief bediende, Moodle).

Je hebt recht op een regelmatige persoonlijke evaluatie met inzagerecht in de vorderingen.

2.6. KOSTPRIJS

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit:

- inschrijvingsgeld per module (verzekering inbegrepen)
- reële kosten (werkingskosten, handboek) per module. De cursussen of boeken die je nodig hebt voor bepaalde modules, kan je op school kopen tegen een voordelige prijs.

Sommige cursisten genieten van vermindering van inschrijvingsgeld, mits ze een attest ter staving kunnen voorleggen dat niet ouder is dan één maand op de dag van inschrijving. Je vindt alle informatie hierover in de algemene informatiebrochure en op onze website: <http://www.deoranjerie.be/over-cvo/heb-ik-recht-op-korting>.

Betalen kan contant, via bancontact of met opleidingscheques. Alle informatie over opleidingscheques vind je in de algemene informatiebrochure, op onze website of op de website van de VDAB.

Op de laatste pagina van deze brochure staat een overzicht van de kostprijs per module.

2.7. LESSENPAKKET

Naam	Code	Lestijden
Zakelijk Nederlands 1	M HA G 011	60
PC-vaardigheden	M HA G 013	20
Klaviervaardigheden	M HA G 026	20
Tekstverwerking 1	M HA G 014	60
Kantoorsoftware integratie	M HA G 017	60
Secretariële vaardigheden	M HA G 018	40
Medische ICT-toepassingen	M HA 029	40
Medische correspondentie	M HA 030	120
Omgaan met patiënten	M HA 031	40
Deontologie voor een medisch administratief bediende	M HA 032	40
Organisatie van de gezondheidszorg	M HA 033	80
Praktijk voor een medisch administratief bediende	M HA 034	80

3. AFSPRAKEN

Aangezien een belangrijk gedeelte van de evaluatie gebeurt tijdens de lessen, is het noodzakelijk daar actief aan deel te nemen. Elke afwezigheid moet worden gewettigd door een doktersattest of een attest van de werkgever. De eerste dag dat je terug aanwezig bent, bezorg je het attest op het secretariaat van de school.

Tijdens een semester mag je slechts 10% ongewettigd afwezig zijn per module. Overschrijding van deze uren leidt tot een schorsing van de betrokken module. Deze beslissing tot schorsing wordt genomen door de klassenraad. Je verwerkt zelf de gemiste lessen.

Voor alle vakken kan de directeur, de verificateur of de inspecteur beslissen dat je onvoldoende aanwezig bent. Hierdoor zal je niet mogen deelnemen aan het examen van de betrokken module. Deze beslissing wordt schriftelijk meegedeeld.

We streven naar stiptheid in het geven en volgen van de lessen. Iedereen moet zich, vaak van zeer ver, verplaatsen om hier te werken of les te volgen. Toch hanteren we de stelregel dat de lessen op tijd beginnen. Vermijd te laat komen! Je stoort zowel de lesgever als de andere cursisten.

Indien je afwezig bent, verwittig je het secretariaat. Vermeld ook de duur van je afwezigheid.

Neem initiatief om zo snel mogelijk in orde te zijn met Moodle en bezoek vervolgens regelmatig de aan de cursus gekoppelde ELO.

Indien je problemen hebt met het inloggen kan je contact opnemen met wim.camps@deoranjerie.be.

Log in op "Moodle voor cursisten", neem regelmatig een kijkje "nieuwsforum".

Opdrachten die je instuurt via Moodle bewaar je best ook op je eigen computer!

4. STAP VOOR STAP

4.1. INFOMOMENTEN

Tijdens de infomomenten krijg je alle praktische informatie over de opleiding. Je kan er terecht met al je vragen en je kan dadelijk inschrijven.

4.2. ALGEMENE INFORMATIEBROCHURE

Neem zeker de algemene informatiebrochure door met nuttige tips.

4.3. INSCHRIJVING EN BETALING

Je betaalt zowel het inschrijvingsgeld^(*) als de reële kosten (zie ook 2.6. KOSTPRIJS). **Je bent pas definitief ingeschreven na betaling.**

Mee te brengen bij inschrijving:

- identiteitskaart
- eventueel: attest vrijstelling van inschrijvingsgeld

Wat zijn reële kosten?

Het betreft kosten voor verbruiksgoederen en cursusmateriaal. Deze kosten zijn afhankelijk van de gevolgde cursus (zie schema^(*) hieronder). Voor meer info over deze kosten kan je steeds terecht bij de betrokken leerkracht.

(*) Het overzicht van de inschrijvingsgelden in onderstaand schema is opgemaakt voor een cursist die niet geniet van vermindering van inschrijvingsgeld en op basis van het geldende decreet: € 1,50 per lestijd.

Wil je weten of jij wél recht hebt op vermindering van inschrijvingsgeld? Je vindt alle informatie hierover in de algemene informatiebrochure en op onze website:

<http://www.deoranjerie.be/over-cvo/heb-ik-recht-op-korting>.

Kosten medisch administratief bediende (dagonderwijs)

Schooljaar 2019-2020	Inschrijvingsgeld	Reële kosten	Totaal
Zakelijk Nederlands	90	2	92
PC-vaardigheden	30	2	32
Klaviervaardigheden	30	2	47
Kantoorsoftware tekstverwerking	90	13	103
Kantoorsoftware integratie	90	14	104
Secretariële vaardigheden	60	2	62
Medische ICT- toepassingen	60	25	85
Medische correspondentie	180	2	182
Omgaan met patiënten	60	2	62
Deontologie	60	2	62
Organisatie van de gezondheidszorg	120	2	122
Praktijk (stage)	120	20	140

Kosten medisch administratief bediende (e-learning)

Schooljaar 2019-2020	Inschrijvingsgeld	Reële kosten	Totaal
Zakelijk Nederlands	90	1	91
PC-vaardigheden	30	1	31
Klaviervaardigheden	30	1	31
Kantoorsoftware tekstverwerking	90	13	103
Kantoorsoftware integratie	90	14	104
Secretariële vaardigheden	60	1	61
Medische ICT- toepassingen	60	25	85
Medische correspondentie	180	1	181
Omgaan met patiënten	60	1	61
Deontologie	60	1	61
Organisatie van de gezondheidszorg	120	1	121
Praktijk (stage)	120	20	140

Gebruik elektronisch leerplatform per schooljaar €15

Inschrijvingsgeld max €300 per semester