

Opleidingsgids
Casemanagement
2017-2018

Inholland Academy Alkmaar
Postbus 403, 1800 AK Alkmaar
Bergerweg 200, 1817 MN Alkmaar
088 466 30 30
academy@inholland.nl
www.inholland.nl/academy

Leslocatie:

Inholland Academy
De Boelelaan 1109
1081 HV Amsterdam
Tel: 020 - 4951111

Contactpersonen:

Frank Wachters
Opleidingsadviseur
06 46 002 988
frank.wachters@inholland.nl

Maudie Houtman-Venneker
Backoffice
088 466 33 57
maudie.venneker@inholland.nl

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
De functie casemanager.....	3
Doelgroep en doelstelling	3
Praktijkvoorwaarden	4
Opzet	4
Algemene gegevens studiejaar	5
Toetsing en diploma	5
Vrijstellingen	5
Post-HBO diploma SPHBO	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Inschrijving en toelating	5
Cursusgeld.....	6
Annulering en/of tussentijdse beëindiging	6
Organisatie	6
Contact.....	6
Bereikbaarheid docenten.....	7
Praktische informatie	8
Rooster	8
Inleveren eindopdracht	9
Beoordeling.....	9
Bijlage 1: Eindopdracht opleiding	10
Bijlage 2: Boekenlijst.....	12
Bijlage 3: Formulier beoordeling eindopdracht Casemanagement	13
Bijlage 4: Presentatie innovatieproject / kwaliteitsverbeterproject	15
Bijlage 5: Verklaring stagelopen	16
Bijlage 6: Klachtenprocedure.....	17
Bijlage 7: Tentamen- en examenreglement voor de leergang Casemanagement.....	18
Bijlage 8 Algemene inschrijvings- en betalingsvoorwaarden	22

Inleiding

Deze Opleidingsgids bevat informatie over de uitgangspunten, het programma, de organisatie en het examenreglement van de Leergang Casemanagement 2017-2018 van Inholland Academy.

Met name mensen met complexe problematiek dreigen de dupe te worden van gefragmenteerde, niet op elkaar afgestemde zorgverlening. Te denken valt aan psychiatrische patiënten die door het extramuraliseringsbeleid zonder adequate opvang worden 'losgelaten' in de maatschappij. Of jongeren die tal van problemen ondervinden en die door de versnipperde hulpverlening tussen wal en schip raken. Daarnaast vinden ook binnen de ouderenzorg, mantelzorg, vrouwenhulpverlening en verstandelijk gehandicaptenzorg steeds meer ontwikkelingen plaats op het gebied van marktwerking, samenwerking en fusies die transmurale zorgcoördinatie noodzakelijk maken. Om de kwaliteit van de zorgverlening te kunnen bewaken is het van belang een centrale functionaris aan te wijzen, die de continuïteit in de individuele zorgplannen coördineert. De vorm waarin dit gebeurt heet casemanagement, zorgplanmanagement of (transmurale) zorgcoördinatie. Wij kiezen hier voor de aanduiding casemanagement.

De functie casemanager

We onderscheiden directe en indirecte functies van de casemanager. De directe functies vervult de casemanager in het contact met de cliënt. Hierbij valt te denken aan: crisisinterventie, leren/instrueren van de cliënt, gids en medewerker zijn, door de cliënt te laten ontdekken en vaststellen welke voorzieningen hij nodig heeft en hoe hij die diensten kan verkrijgen. Ook fungeert de casemanager als coach en voorziet hij de cliënt van informatie, zodat deze zijn eigen zaken kan aanpakken. Anno 2016 kan het toegankelijk maken van informatie voor cliënten met behulp van de computer. Tenslotte heeft de casemanager een ondersteunende functie naar de cliënt toe, maar ook naar instellingen toe om te forceren dat de cliënt krijgt wat hij nodig heeft.

De indirecte functies betreffen de wijze waarop instellingen en instanties functioneren in relatie met de cliënt. Het kan hierbij gaan om werken aan veranderingen in de wijze waarop instellingen hun zorgverlening in praktijk brengen. Hierdoor kunnen nieuwe, meer geschikte vormen van zorg ontwikkeld worden, zodat cliënten die voorheen niet door die instellingen geholpen werden, in de toekomst wel zorg kunnen krijgen.

Doelgroep en doelstelling

U werkt als zorgverlener o.a. in de GGZ, VGZ, jeugdhulpverlening, GGD/RIAGG, thuiszorg, ouderenzorg of in een psychogeriatrische instelling en u heeft casemanagement als functie of taak. U heeft een hbo-diploma verpleegkunde, maatschappelijk werk, sociaal pedagogische hulpverlening, of socialwork. Ook als u als verpleegkundige een A- of B-diploma heeft, kunt u deelnemen, mits u op een hbo-niveau functioneert door aanvullende cursussen en/of werkervaring. Indien u niet aan bovenstaande eisen voldoet, is er na overleg met de opleidingscoördinator, een mogelijkheid om een assessment te doorlopen. Uw mededeelnemers hebben hetzelfde denk- en ervaringsniveau en werken in een soortgelijke functie als u.

De leergang is gericht op het ontwikkelen of uitbouwen van competenties, te weten:

- het door de eigen instelling voorgestane model van casemanagement beschrijven en vormgeven met behulp van de aangeboden theorie;
- zijn/haar eigen competenties afzetten t.o.v. een competentieprofiel van de opleiding en zijn/haar leerwensen in een Persoonlijk Ontwikkelingsplan uitwerken;
- zijn/haar visie op casemanagement onderbouwen en de betekenis van deze visie voor zijn/ haar kennis en vaardigheden, mensbeeld, attitude en ambitie weergeven;
- de juridische en financiële kaders van een casemanager toelichten en hanteren;
- de methodiek van casemanagement hanteren d.w.z. de zorgvraag diagnosticeren en een individueel (zorg)plan voor de cliënt opstellen;
- zorgplannen systematisch toetsen en bijstellen en de hieruit voortvloeiende activiteiten op elkaar afstemmen en bespreken;
- de lokale sociale kaart weergeven en benoemen op welke manier hij/zij daarvan gebruik kan maken;
- op de juiste wijze communiceren met de cliënt en de zorgverleners;
- een sociaal netwerk van de cliënt helpen opbouwen en kent de bijbehorende strategieën;
- onderhandelen met de cliënt over het eigen zorgplan of onderdelen daarvan;
- onderhandelen met andere disciplines en instanties en compromissen sluiten;
- onderhandelen en bemiddelen met het sociale systeem of verwanten van de cliënt;
- creatief problemen oplossen en slagvaardig optreden in bijvoorbeeld crisissituaties en bij telefonische screening.
- aangeven wat verstaan wordt onder kwaliteitszorg binnen casemanagement;
- innovatief denken en handelen binnen de eigen werksetting;
- een voorstel uitwerken voor een zorgvernieuwingproject binnen zijn/haar eigen werksetting dan wel een kwaliteitsproject.

Praktijkvoorwaarden

De cursist moet in de gelegenheid zijn om praktijkopdrachten te kunnen maken. Cursisten dienen daarom te beschikken over een werk- of stageplaats waar minimaal vijf uur per twee weken gewerkt kan worden aan opdrachten. Een vorm van werk- of praktijkbegeleiding moet daarbij gegeven kunnen worden.

De cursist dient minimaal twee dagen stage te lopen bij een ervaren en gediplomeerde casemanager (zie bijlage 5: 'Verklaring stagelopen door begeleider'), transmuraal zorgcoördinator dan wel een Sociaal Psychiatrisch Verpleegkundige (SPV) er). Cursisten die niet in de functie van casemanager werkzaam zijn worden daarnaast dringend geadviseerd nog minimaal drie dagen extra stage te lopen.

Opzet

De opleiding is gebaseerd op het competentiegericht onderwijs. In een competentiegerichte leergang zijn twee elementen van groot belang:

- Het leren vindt plaats in een cyclisch leerproces waarin praktijkervaringen, reflecteren, nieuwe theoretische concepten en experimenteren elkaar steeds opvolgen;
- De cursist is zelf verantwoordelijk voor de regie van het leerproces.

Er wordt dan ook een actieve leerhouding van u verwacht. Deze uit zich in het inbrengen van praktijkervaringen en de reflectie daarop, en het stellen van leervragen.

De leergang bestaat uit 19 lesdagen, waarin 5 modules, te weten:

- Module 1: Oriëntatie op casemanagement
- Module 2: Methodiek van casemanagement
- Module 3: Samenwerken
- Module 4: Kwaliteitszorg en innovatie
- Module 5: Coaching, intervisie en praktijkleren.

De totale studiebelasting van de leergang omvat ca. 300 uren. Dit betekent dat naast de contacturen wordt uitgegaan van ca. 150 uur zelfstudie.

Algemene gegevens studiejaar

Een studiejaar start in september en volgt zoveel mogelijk het door het Ministerie van Onderwijs vastgestelde jaarrooster voor het onderwijs. In de schoolvakanties van de regio Noord wordt geen lesgegeven.

Lessen vinden gemiddeld eens per twee weken (op vrijdag) plaats in het gebouw van Hogeschool Inholland OZW, De Boelelaan 1109, 1081 HV Amsterdam.

Toetsing en diploma

Aan de leergang Casemanagement is het keurmerk van de Stichting Post-hbo Onderwijs Nederland toegekend.

Per module wordt de leerstof getoetst daarnaast is er een eindopdracht. Alle modules moeten met tenminste een voldoende worden afgesloten voordat de eindpresentatie kan worden gegeven.

Als ook deze eindpresentatie met een voldoende wordt beoordeeld ontvangt u het Post-hbo CPION-diploma

Vrijstellingen

In sommige gevallen is het mogelijk dat vrijstellingen worden toegekend op basis van eerder gevolgde opleidingen. Vrijstellingen dienen tijdig te worden aangevraagd bij de opleidingsadviseur. Zie hiervoor het examenreglement.

Inschrijving en toelating

U kunt zich inschrijven door het aanmeldingsformulier in te vullen op de website:

<http://www.inholland.nl/academy>

Na beoordeling door de opleidingsadviseur krijgt u een deelnamebevestiging thuis gezonden, zodat u weet of u bent toegelaten tot de opleiding. Enkele weken voor de start van de opleiding ontvangt u nadere informatie.

Cursusgeld

Prijs per jaar: € 3.750,- (inclusief readers, exclusief literatuur)*

*) Prijswijzigingen voorbehouden.

De kosten zijn fiscaal aftrekbaar voor ondernemers. Mensen met een uitkering kunnen bij de uitkerende instantie een tegemoetkoming in de kosten aanvragen.

De cursusprijs kan door de cursist eventueel in termijnen worden voldaan (zie het aanmeldingsformulier). Voor termijnbetalingen wordt een toeslag van € 15,- gerekend.

Literatuur is niet bij de cursusprijs inbegrepen; rekent u ongeveer op: € 400,-.

Annulering en/of tussentijdse beëindiging

Voor de volledige annuleringsvoorwaarden verwijzen wij naar de website.

Wanneer t.g.v. bijzondere omstandigheden studievertraging ontstaat, zal de opleidingsadviseur met de cursist onderzoeken of het in redelijkheid mogelijk is een beperkt aantal modules uit te stellen tot het volgende cursusjaar. Om hiervoor in aanmerking te komen moet een schriftelijk verzoek ingediend worden.

Organisatie

De eindverantwoordelijkheid voor de opleiding berust bij de Domeindirecteur van Inholland onder wier verantwoordelijkheid de betreffende leergang valt. Wat betreft inhoud en organisatie zijn deze gedelegeerd aan de opleidingsadviseur. De organisatie en administratie van de opleiding is in handen van de medewerkers Cursussen en Trainingen van het bedrijfsbureau van Inholland Academy locatie Alkmaar.

Contact

Opleidingsadviseur

Frank Wachters

06 46 002 988

frank.wachters@inholland.nl

Bedrijfsbureau

Maudie Venneker

gsw.academy@inholland.nl

088 466 33 57

Contactgegevens:

Postbus 403

1800 AK Alkmaar

Bergerweg 200

1817 MN Alkmaar

072 518 34 63

Bereikbaarheid docenten

Sandra Bakker

06 12 927 014

s.bakker@ggz-nhn.nl

Susanne van den Hooff

[susannevdhooff!@gmail.com](mailto:susannevdhooff@gmail.com)

Wietske Dekkers

wietskedekkers@gmail.com

Annette Tonen

Fit for learning

Pallietterstraat 27

1183 LA Amstelveen

info@fitforlearning.nl

Frank Wachters

Bergerweg 200

1817 MN Alkmaar

06 46 002 988

frank.wachters@inholland.nl

LESLOKATIE:

Hogeschool Inholland

De Boelelaan 1109

1081 HV Amsterdam

Praktische informatie

Bij de organisatie van een opleiding komt veel kijken. In de meeste gevallen heeft u daar uiteraard geen omkijken naar, maar voor sommige onderwerpen vragen we om uw medewerking. Het lezen van onderstaande tips voorkomt bijvoorbeeld dat u moet zoeken naar uw leslokaal of dat u lesmateriaal mist.

1. Organisatie en informatie

Wij streven ernaar alle informatie tijdig aan u door te geven. Informatie over groepsindelingen, roosters en wijzigingen kunt u op de lesdagen raadplegen bij het secretariaat. Voor gebruik van apparatuur en zo nodig voor technische ondersteuning kunt u een beroep doen op de Servicedesk.

2. Lokalen

De inroosting van lokalen gebeurt steeds voor een aantal weken. Dit betekent dat er geen vaste lokalen zijn voor de groepen. Wij laten u tijdig weten in welke lokalen de lessen plaatsvinden, maar het kan voorkomen dat er plotseling een verandering in het rooster plaatsvindt. Informeer bij twijfel bij het secretariaat.

3. Lesmateriaal en voorbereiding van opdrachten

Wij werken met een digitale leeromgeving: MyAcademy. U ontvangt hiervoor een inlog code en uitleg via de mail.

4. Audiovisueel materiaal

Wanneer u, bijvoorbeeld voor een presentatie, audiovisueel materiaal nodig heeft, dan kunt u dat vooraf reserveren bij het Servicepunt op de betreffende locatie.

5. Eindopdrachten

Over eindopdrachten en andere opdrachten wordt u uiteraard tijdig geïnformeerd. In de modulebeschrijvingen is opgenomen wat voor soort opdracht bij de module hoort. De docent vertelt u er meer over tijdens de eerste les. Cursisten die een onvoldoende behalen voor een opdracht, krijgen feedback van de docent en de gelegenheid eenmaal te herkansen.

6. Evaluatie

Iedere voorlaatste of laatste les van een module worden door de docent evaluatieformulieren uitgedeeld, die wij graag dezelfde dag terugkrijgen. Zo kunnen wij zien wat uw mening is over de inhoud van de les, de docent e.d. Zo kunnen we de kwaliteit van de lessen op een hoog peil houden.

7. Adreswijzigingen e.d.

Het spreekt misschien voor zich, maar wij stellen het zeer op prijs adres-, telefoon- en e-mailwijzigingen zo snel mogelijk van u te vernemen!

Rooster

Het (actuele) rooster kunt u terugvinden op MyAcademy.

Inleveren eindopdracht

Deze moet digitaal worden toegezonden aan de begeleidende docenten en aan het bedrijfsbureau o.v.v. "Eindopdracht casemanagement" en uw MIC-code (dat is dezelfde code als uw username voor MyAcademy).

Beoordeling

De beoordeling van het schriftelijke deel van de eindopdracht vindt plaats volgens de criteria welke geformuleerd zijn op het "Formulier beoordeling eindopdracht Casemanagement" (zie bijlage 3).

De beoordeling van de presentatie vindt plaats volgens de criteria welke geformuleerd zijn op het formulier "Presentatie innovatieproject/ kwaliteits verbeterproject" (zie bijlage 4).

Bijlage 1: Eindopdracht opleiding

Uitvoering van de eindopdracht

De eindopdracht dient zelfstandig te worden uitgevoerd.

De cursist heeft de keuze uit twee mogelijkheden voor de eindopdracht.

Keuzemogelijkheid eindopdracht:

1. Het schrijven van een projectverslag over de invoering van een innovatie
2. Het schrijven van een verslag over het opzetten en invoeren en evalueren van een kwaliteitsverbeterproject.
- 3.

Afhankelijk van de keuze:

1. Het geven van een presentatie over het ontwerp, de invoering en het resultaat van de innovatie.
2. Het geven van een presentatie over het opzetten, invoeren en resultaat van het kwaliteitsverbeterproject.
- 3.

Het schrijven van een projectverslag over de invoering van een innovatie.

Het projectverslag bevat:

- Projectplan en plan van aanpak
- Hoofdstuk over de invoering van de innovatie. Wanneer de invoering nog niet klaar is beschrijf dan de resultaten tot het moment van schrijven en vermeld de nog te verwachten resultaten.
- Beschrijf wat geleerd is van het maken van de opdracht
-

Het schrijven van een verslag over het opzetten, invoeren en evalueren van een kwaliteitsverbeterproject

Het verslag bevat:

- Reden en opzet van het project en plan van aanpak
- Hoofdstuk over de uitvoering van het project met vermelding van gebruikt model, meetinstrumenten, probleemanalyse en veranderplan. Wanneer de invoering nog niet klaar is beschrijf dan de resultaten tot het moment van schrijven en vermeld de nog te verwachten resultaten.
- Beschrijf wat geleerd is van het maken van de opdracht
-

Het geven van een presentatie

Voor de eindpresentatie geldt een maximale duur van 10 minuten gevolgd door 5 minuten voor het stellen van vragen en nabespreking.

In de presentatie worden presentatievaardigheden en inhoud afzonderlijk beoordeeld.

De inhoud van de presentatie omvat minimaal:

- Aanleiding voor het project
- Probleemanalyse
- Doelstelling/gewenste resultaten
- Projectplanning
- Resultaten
- Conclusies en aanbevelingen met betrekking tot de borging van resultaten

Planning inleveren eindopdracht

Inleverdatum:

Uitslag:

Herkansingsmogelijkheid

Inleverdatum:

Uitslag:

Bijlage 2: Boekenlijst

Module/ leerlijn	Titel, schrijver	Druk / Uitgever	ISBN	Prijs *)
algemeen	A.Mars; Hoe krijg je ze mee?	Uitgeverij Van Gorcum (2015, 1 ^e druk)	97890232426 35	€ 29,95
1, 2, 3	Nora van Riet, Harry Wouters; Casemanagement, Een leer-, werkboek over de organisatie en coördinatie van zorg-, hulp- en dienstverlening.	Uitgeverij Van Gorcum laatste druk (2017, 8 ^e druk)	978 902 325 4089	€ 34,95
1, 2, 3	A.J. Ravelli, L. van Doorn, J.P.L. Wilken; Werk(en) met betekenis, Dialooggestuurde hulp- en dienstverlening.	Uitgeverij Coutinho (2009, 1 ^e druk)	978 904 690 1533	€ 21,50
1, 2, 3	Joop Willemse; Anders kijken, Theorie en praktijk van systeembenadering.	Uitgeverij Bohn Staflen van Loghum (2011, 2 ^e druk).	9789031392 124	€ 54,41
1, 2	Karlan van Ieperen-Schelhaas en Lisbeth Verharen; Contextuele hulpverlening	Bohn Stafleu van Loghum (2015, 1 ^e druk)	9789031381 104	€ 27,72
3	Henk Janssen; Als praten bij je werk hoort.	Uitgeverij Boom (2005, 8 ^e druk)	97890850620 35	€ 7,90
4	Roel Grit; Projectmanagement.	Noordhoff, uitgeverij Groningen (2014, 7 ^e druk)	97890018502 10	€ 28,50
4	C. van Zoest; Kwaliteitszorg voor non-profit organisaties.	Boom/ Lemma (2013, 7 ^e druk)	905 931 5804	€ 29,50
4	Reinout Hogeweg; Een goed rapport	Thieme Meulenhoff (2015, 4 ^e druk)	97890069781 79	€ 14,95
4	Riny Jans; Het schrijven van beleidsadviezen	Managementboek (7 ^e druk)	97890244146 80	€17,50
5	Hendriksen, J; Intervisie bij werkproblemen, procesmatig en taakgericht problemen oplossen.	Uitgeverij Boom/ Nelissen (2005, 9 ^e druk)	978 902 441 4581	€ 21,50

*) prijsinformatie ontleend aan gegevens op Internet; vraag uw boekhandel de precieze prijs
 Het kan voorkomen dat er in de loop van het studiejaar nog een extra boek aangeschaft moet worden

Bijlage 3: Formulier beoordeling eindopdracht Casemanagement

Cursist:

(in te vullen door docent)

Naam instelling:

Titel:

	Criteria	Puntenscore	opmerkingen
1	<p>Inhoud</p> <p>Het projectverslag getuigt van een goed inzicht in relevante aspecten en hun samenhang zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de betreffende instelling en afdeling • de organisatie en visie op casemanagement van de organisatie • het onderhavige probleem of kwaliteitsverbeterproject • geldende opvattingen <p>Het projectverslag geeft een gedegen verantwoording van gemaakte keuzen en opvattingen. Geen enkel(e) instrument, opvatting conclusie of aanbeveling komt 'uit de lucht vallen'.</p> <p>Dat wil zeggen dat gemaakte keuzen en opvattingen samenhangend onderbouwd en beargumenteerd worden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (harde) gegevens uit de praktijk • opvattingen van betrokkenen • organisatorische overwegingen • relevante theorieën en modellen (recente literatuurbronnen) • resultaten van onderzoek (voor zover beschikbaar) • vergelijkingen met alternatieve oplossingen, • redeneringen (oorzaken/gevolgen, verbanden, omdat ... , want ... , in dit geval ... , om die reden ... als/dan ... , etc). <p>In de conclusies en aanbevelingen wordt expliciet gerefereerd aan (onderdelen van) de probleemstelling. Alle conclusies en aanbevelingen zijn terug te voeren op voorgaande tekst.</p> <p>Er is een heldere uiteenzetting van resultaat, afbakening, probleem/idee, aanleiding, doel, haalbaarheid, risico's, neveneffecten en randvoorwaarden (Beoogd) resultaat biedt uitzicht op oplossing van probleem</p>	<p>Max. 40 punten Score:punten</p>	
2	<p>Vormgeving en taalgebruik</p> <p>Er is een titelpagina met daarop vermeld: titel, naam cursist, naam instelling, naam docent, naam opdrachtgever, en datum. Het geheel ziet er professioneel en verzorgd uit (lettertype, layout, beeldgebruik, omslag, etc).</p> <p>Er is sprake van correct gebruik van de Nederlandse taal, zowel wat betreft spelling als grammatica.</p> <p>De tekst is to the point, er worden niet onnodig veel woorden gebruikt.</p> <p>Feiten, eigen opvattingen en die van anderen zijn duidelijk onderscheiden.</p> <p>Het taalgebruik is inhoudelijk en qua abstractieniveau gericht op de doelgroep.</p>	<p>Max. 15 punten Score: ... punten</p>	

	Criteria	Puntenscore	opmerkingen
	<p>Moeilijke begrippen of begrippen die voor meerdere uitleg vatbaar zijn worden gedefinieerd en/of toegelicht, zo nodig in een apart hoofdstuk.</p> <p>De omvang is minimaal 15 en maximaal 25 pagina's, exclusief bijlagen.</p>		

3	<p>Structuur</p> <p>Alle onderdelen hebben direct of indirect betrekking op de probleemstelling en/of doelstelling.</p> <p>Het bevat: inhoudsopgave, inleiding, samenvatting, originele probleembeschrijving, situatiebeschrijving en projectplan, hoofdstukken (met feiten, gegevens, redeneringen en opvattingen), conclusies, aanbevelingen, en een literatuurlijst.</p> <p>Het projectverslag bevat een voorwoord en een nawoord.</p> <p>De hoofdstukken zijn effectief geordend.</p> <p>Alle onderdelen zijn genummerd en voorzien van een titel.</p> <p>De bijlagen zijn functioneel en volledig.</p> <p>De literatuurlijst is correct en bevat slechts de literatuur waarnaar in de tekst verwezen wordt.</p> <p>In de tekst wordt bij citeren of aanhalen op correcte wijze naar de literatuurlijst verwezen.</p> <p>Waar nodig en relevant bevat het innovatieplan grafieken, illustraties, foto's en andere figuren, met onderschrift.</p> <p>Waar figuren aanwezig zijn, wordt er in de tekst naar verwezen.</p>	<p>Max. 20 punten</p> <p>Score: ... punten</p>	<p>Opmerkingen</p>
4	<p>Implementatie/Invoering innovatie</p> <p>Een beargumenteerde (keuze voor een) implementatiestrategie van het kwaliteitsverbeterproject of de innovatie</p> <p>De interventies zijn beschreven.</p> <p>Aandacht is/wordt besteed aan mogelijke weerstanden</p>	<p>Max. 15 punten</p> <p>Score: ... punten</p>	
5	<p>Verantwoording en reflectie</p> <p>Er wordt gereflecteerd op de vraag of het innovatieplan zal leiden tot de beoogde innovatie.</p> <p>Er wordt gereflecteerd op eigen rol in het project</p> <p>Er wordt gereflecteerd op leerervaringen</p>	<p>Max. 10 punten</p> <p>Score: ... punten</p>	
	<p>Samenvattend oordeel</p> <p>Datum:</p> <p>Naam Docenten:</p> <p>Totaal aantal punten docenten:</p>	<p>Max. 100 punten</p>	

80-100 punten: Goed
 56- 79 punten: Voldoende
 40- 55 punten: Onvoldoende
 0- 39 punten: Zeer onvoldoende

Bij onvoldoende wordt het verslag ook door een tweede docent beoordeeld
 Is ook dan de beoordeling nog onvoldoende, dan is er gelegenheid tot één herkansing.

Bijlage 4: Presentatie innovatieproject/ kwaliteits verbeterproject

(In te vullen door beoordelaars en opdrachtgever)

Naam student :

Titel innovatieplan :

Zorginstelling :

Naam beoordelaars :

Naam opdrachtgever :

Criteria met betrekking tot de presentatie	Aantal punten	Toelichting
Inhoud <ul style="list-style-type: none"> De probleemstelling en doelstelling zijn helder Werkwijze van het innovatieproject wordt duidelijk uiteengezet De adviesnota (inclusief product) wordt helder uiteengezet Het implementatieplan wordt helder uiteen gezet De onderdelen hangen duidelijk met elkaar samen Uit de presentatie blijkt een eigen visie of een gefundeerd standpunt met betrekking tot het onderwerp en de resultaten 	Max. 35 	
Structuur <ul style="list-style-type: none"> De presentatie bevat een heldere structuur: opening, inleiding, kern, conclusies en samenvatting De hoofdpunten van het kerngedeelte vertonen samenhang en worden in een logische volgorde gepresenteerd 	Max. 30 	
Presentatie <ul style="list-style-type: none"> Er wordt effectief gelegenheid gegeven tot discussie en het stellen van vragen Woordgebruik, zinsopbouw, tempo, verstaanbaarheid dragen bij aan de presentatie Er wordt vlot gepresenteerd Het theoretisch betoog wordt ondersteund met praktijksituaties en andere voorbeelden Er wordt functioneel gebruik gemaakt van hulpmiddelen (omgaan met overheadprojector, bord, powerpoint) De tijd wordt goed bewaakt 	Max. 35 	
Datum: .../.../20.... Beoordelaar(s): Handtekening: Opdrachtgever: Handtekening:	100 punten	Totaal aantal punten: =
	Samenvattend oordeel 80-100 punten: Goed 56- 79 punten: Voldoende 40- 55 punten: Onvoldoende 0- 39 punten: Zeer onvoldoende Bij onvoldoende is er gelegenheid tot één herkansing	

Bijlage 5: Verklaring stagelopen

Verklaring t.z.t. inleveren bij Maudie Venneker (bij voorkeur digitaal gsw.academy@inholland.nl)

VERKLARING

Hierbij verklaar ik, werkzaam bij:

Dat:

Student van de Post-hbo opleiding Casemanagement, bij onze instelling tenminste 2 dagen (4 dagdelen) stage heeft gelopen.

Plaats en datum:

Stempel instituut en handtekening begeleider:

Bijlage 6: Klachtenprocedure

Inholland Academy hecht veel waarde aan een goede klachtenprocedure. Hieronder vindt u beschreven welke procedure Inholland Academy hanteert voor het behandelen en afhandelen van klachten. Klachten worden altijd vertrouwelijk behandeld.

Klachtenprocedure Inholland Academy

Stap 1

Probeer altijd eerst om de klacht met de directbetrokkene te bespreken. Vaak komen klachten voort uit wederzijds onbegrip of onvoldoende communicatie. Maak de klacht daarom kenbaar aan de persoon waarop de klacht betrekking heeft (docent, medewerker) of aan het secretariaat. Probeer in goed overleg tot een oplossing te komen.

Stap 2

Als stap 1 niet het gewenste resultaat oplevert, kunt u mondeling of via e-mail een klacht indienen bij de verantwoordelijke opleidingscoördinator of accountmanager. Er wordt binnen vijf werkdagen persoonlijk contact met u opgenomen.

Stap 3

Als bovengenoemde stappen niet tot het gewenste resultaat leiden, kunt u schriftelijk een officiële klacht indienen bij de klachtencoördinator. Vermeld in alle gevallen bij het indienen van een schriftelijke klacht:

1. Uw naam en adres
2. Uw telefoonnummer waarop u overdag bereikbaar bent en uw e-mailadres
3. De opleiding, cursus of workshop die u volgt (of hebt gevolgd)
4. Een duidelijke omschrijving van de klacht en eventuele bewijsstukken

Een klacht moet binnen drie jaar na beëindiging van de opleiding, cursus of workshop zijn ingediend.

U kunt uw klacht sturen naar het volgende adres:

Inholland Academy
T.a.v. Klachtencoördinator
Postbus 403
1800 AK Alkmaar

Binnen vijf werkdagen ontvangt u schriftelijk een bevestiging van ontvangst. Er wordt zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen, persoonlijk contact met u opgenomen. De klacht wordt inhoudelijk door de directeur van Inholland Academy afgehandeld. De behandeling van de klachtenprocedure neemt maximaal 4 weken in beslag.

Indien de termijn van 4 weken niet kan worden gehaald, bijvoorbeeld omdat er nader onderzoek is vereist, wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd door de klachtencoördinator. In deze brief staat om welke reden(en) de termijn van 4 weken niet kan worden gehaald. Tevens wordt er aangegeven op welke termijn uw klacht wel kan worden afgehandeld.

Stap 4

Indien u niet tevreden bent over de klachtenafhandeling door de directeur van Inholland Academy kunt u zich wenden tot een onafhankelijke klachtencommissie, namelijk: Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen (onderdeel van De Stichting Geschillencommissies Consumentenzaken).

De uitspraken van deze klachtencommissie zijn bindend. Inholland Academy zal conform de uitspraak van de klachtencommissie handelen.

U kunt in dat geval contact opnemen met:

Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen

Postbus 90600

2509 LP Den Haag

T: 070-3105310 (maandag t/m vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur)

F: 070-3658814

U kunt uw klacht ook indienen via de website van de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen: www.degeschillencommissie.nl

Bijlage 7: Tentamen- en examenreglement voor de leergang Casemanagement

Artikel 1: Begripsbepaling

"Cursus": Hiermee wordt bedoeld een onderdeel van de door INHolland Academy Alkmaar verzorgde leergang Casemanagement, gericht op het vergroten van kennis, inzicht en vaardigheden, zoals deze omschreven staan in de eindtermen.

"Module": Een afgerond onderdeel van een cursus, bestaande uit leer- of oefenstof met een grote onderlinge samenhang. De onderlinge samenhang kan betrekking hebben op:

- een vakgebied;
- een probleemgebied.

"Examen": Een uit diverse onderdelen (tentamens) bestaande toetsing, die ten doel heeft om vast te stellen in hoeverre een kandidaat voldoet aan de leerdoelen die zijn verbonden aan de cursus. De examens worden afgenomen onder verantwoordelijkheid van de examencommissie.

"Tentamen": Het onder verantwoordelijkheid van de desbetreffende docent(en) afgenomen toets, waaruit moet blijken of een kandidaat de bij de leerstof van een of meer aangegeven modules behorende leerdoelen heeft gerealiseerd. Een tentamen kan bestaan uit meerdere onderdelen, zoals vermeld in artikel 5 van dit reglement.

"Inzage": Het onder leiding van een docent of de coördinator gedurende een redelijke tijd kunnen inzien van opgaven en antwoorden, met toelichting van de docent waarom bepaalde antwoorden goed en andere fout zijn.

"Kandidaat": De cursist, die aan het examen deelneemt.

"Diploma": Getuigschrift of schriftelijk bewijs dat aan de kandidaat wordt uitgereikt, nadat de kandidaat heeft voldaan aan de vereisten voor het examen van de cursus, zoals die aangegeven staan in artikel 7.

"Examencommissie": In de examencommissie nemen de volgende personen zitting:

- de opleidingsadviseur;
- een vertegenwoordiger van INHolland Academy;
- een docent verbonden aan de leergang.

De examencommissie kan besluiten maximaal twee vertegenwoordigers uit voor de opleiding relevante organisaties tot lid te benoemen.

De examencommissie beslist over de toekenning van de diploma's en draagt zorg voor de kwaliteit van de examens.

"Opleidingsadviseur": door INHolland Academy aangewezen persoon, die verantwoordelijk is voor de inhoud en uitvoering van de cursus.

Artikel 2: Toelating

De examencommissie kan personen die niet voldoen aan de voornoemde opleidingseisen, alsnog toelaten tot een examen indien de betrokkene overtuigend kan aantonen een gelijkwaardig onderwijscurriculum te hebben afgerond dan wel over een daarmee vergelijkbare combinatie van opleiding en ervaring te beschikken.

Diegenen die het voorprogramma hebben afgerond en tijdens het intake-assessment blijkt hebben gegeven te beschikken over voldoende leercompetenties die nodig zijn voor het succesvol afronden van de Post-HBO leergang Casemanagement worden eveneens toegelaten tot het examen.

Artikel 3

INHolland Academy Alkmaar stelt de cursisten die zijn toegelaten tot het examen in de gelegenheid de examens af te leggen. De examencommissie geeft slechts een diploma af nadat de kandidaat heeft voldaan aan de eisen zoals deze in artikel 14 "Toekenning van diploma" zijn neergelegd.

Artikel 4: Studievakken

De volgende modules maken deel uit van de leergang:

Module 1: Oriëntatie op Casemanagement

Module 2: Methodiek van Casemanagement

Module 3: Samenwerken

Module 4: Kwaliteitszorg en innovatie

Module 5: Coaching, Intervisie en praktijkleren

Artikel 5: Werkwijze en inhoud van examens

Voor het behalen van het Certificaat van INHolland Academy en het Post-HBO getuigschrift Casemanagement dienen modules en opdrachten met minimaal een voldoende te zijn afgerond.

De examenperiode omvat de gehele opleidingsduur.

Het examen bestaat uit alle in de leergang aangeboden tentamens, of afrondende gesprekken/presentaties.

De afronding van module 4, Kwaliteitszorg en innovatie, is tevens de eindopdracht voor de opleiding. Voor het behalen van het diploma is de eindpresentatie van het projectplan niet selecterend.

De tentamens worden opgesteld en afgenomen door de docenten en zijn gebaseerd op de door hen verplicht gestelde leerstof. De leerstof en de instructies voor het tentamen worden definitief vastgesteld tijdens de eerste bijeenkomst van de module. De beoordelingscriteria zijn uiterlijk 2 weken voorafgaand aan het tentamenmoment bekend.

Voor de modules geldt een aanwezigheidsverplichting van tenminste 80% in verband met het interactieve karakter van de bijeenkomsten.

Het tentamen kan bestaan uit:

- a) één of meer schriftelijk of mondeling te beantwoorden vragen;
- b) één of meer individuele werkstukken of te houden voordrachten;
- c) een verslag van de bijgewoonde bijeenkomsten en oefeningen
- d) één of meer te leveren bijdragen aan groepsworkstukken;
- e) één of meer presentaties van verworven vaardigheden
- f) een combinatie van de onder a tot en met d genoemde toetsvormen.

Elk tentamen dat door de kandidaat wordt afgelegd, wordt beoordeeld met een cijfer lopend van 1 tot en met 10, of met de kwalificaties goed, ruim voldoende, voldoende of onvoldoende. In het geval van een vaardigheidsvak kan volstaan worden met voldaan of niet voldaan.

Artikel 6: Exameneisen

Een kandidaat is geslaagd en verkrijgt het diploma indien:

hij/zij voor alle tentamens in de onderscheiden cursus, met uitzondering van die vakken waarvoor vrijstelling is verleend, tenminste een 5,5 of een voldoende heeft behaald. Op het tentamenbewijs van de module is het behaalde cijfer onafgerond weergegeven.

Artikel 7: Herkansing

Indien een kandidaat een tentamen met een onvoldoende resultaat heeft afgelegd (resultaat lager dan 5,5) wordt de kandidaat al of niet samen met andere kandidaten in de gelegenheid gesteld dit tentamen opnieuw af te leggen. Het tijdstip wordt door de opleiding vastgesteld met inachtneming van het gegeven dat tussen het eerste tentamen en de herkansing tenminste een tijdperiode ligt van vier weken, tenzij het gaat om een aanvulling op de gemaakte opdracht. Ook indien een kandidaat om een geldige reden, zulks ter beoordeling van de opleidingsadviseur, verhinderd is geweest aan een tentamen deel te nemen, wordt de kandidaat al of niet samen met andere kandidaten de gelegenheid geboden dit tentamen alsnog af te leggen. In totaal wordt een kandidaat ten hoogste twee keer de kans geboden een aan een module verbonden tentamen af te leggen.

Artikel 8: Andere schikking, vrijstelling

Indien sprake is van aantoonbare onbillijkheid dan wel onredelijkheid kan de opleidingsadviseur afwijken van het in artikel 7 gestelde en een andere schikking treffen. Hij dient hiervan achteraf verantwoording af te leggen aan de examencommissie.

Aan de cursist, die naar het oordeel van de docent, reeds heeft voldaan aan de voor de module geldende eindtermen, kan door de opleidingsadviseur op verzoek van de cursist vrijstelling voor het betreffende tentamen worden verleend.

De aanvraag voor een vrijstelling voor een module dient schriftelijk ingediend te worden, **minimaal 6 weken** voor aanvang van de module. De aanvraag dient vergezeld te gaan van bewijsmateriaal op basis waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd. Dit kan bestaan uit:

- een beschrijving van de cursusinhoud én de tijdsinvestering
- certificaten en/of diploma's
- een toelichting waar overlap met de module plaatsvindt

Per cursus kan **maximaal 1 vrijstelling** worden verleend. Dit houdt in dat als er meer vrijstellingen verleend zijn er geen recht op een diploma bestaat. In deze gevallen wordt voor elke afgeronde module een verklaring uitgereikt waarop de tentamenresultaten staan vermeld.

Een vrijstelling geeft geen recht op korting op de cursusprijs.

Artikel 9: Tentamen uitvoeringsregels

1. Authenticiteit van een schriftelijk tentamen, met inbegrip van een take-home tentamen of praktijkopdracht, is een eerste voorwaarde bij beoordeling van een tentamen.
2. Cursisten bewaren zelf een kopie van het door hen ingeleverde werkstuk.
3. Het schriftelijke tentamen, niet zijnde een take-home opdracht, moet worden gemaakt op de door de docent/surveillant verstrekte materialen op de van tevoren vastgestelde locatie en tijd.
4. Bij tentamens is alleen het gebruik van de daarbij voorgeschreven hulpmiddelen en materialen toegestaan.
5. De duur van mondelinge tentamens bedraagt in principe 30 minuten.

Artikel 10: Toezicht

De opleidingsadviseur is jegens de examencommissie verantwoordelijk voor het toezicht tijdens de tentamens. Indien zich onregelmatigheden in verband met het tentamen voordoen, kan hij maatregelen treffen waaronder mede begrepen het ontzeggen van deelname van kandidaten aan het tentamen.

Artikel 11: Vaststelling en bekendmaking van resultaten

Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk vier weken nadat een tentamen heeft plaatsgevonden ontvangt de cursist de uitslag van het tentamen in de vorm van een tentamenbewijs. Dit wordt aan de cursist toegezonden. Een *kopie* wordt bewaard in het archief van INHolland Academy Alkmaar. De resultaten van een mondeling tentamen zullen direct na afloop van het tentamen aan de betrokken cursist worden meegegeed.

INHolland Academy Alkmaar draagt er zorg voor dat het diploma wordt verstrekt aan de cursist die heeft voldaan aan de exameneisen zoals gesteld in artikel 6.

Artikel 12: Geldigheidsduur van de tentamenresultaten

De voor tentamens behaalde resultaten (cijfers) behouden hun geldigheid gedurende 3 jaar na afloop van het studiejaar, waarin deze tentamens zijn afgelegd.

Artikel 13: Inzage

De kandidaat heeft gedurende tenminste drie weken na het bekend worden van het tentamenresultaat het recht om op een door de opleidingsadviseur te bepalen wijze, tijd en plaats het tentamen in te zien. Het is de kandidaat niet toegestaan een afschrift te maken van vragen en antwoorden.

Artikel 14: Toekenning van het diploma

1. De beslissing over het toekennen van het diploma wordt genomen door de examencommissie in de vertegenwoordiging van de opleidingsadviseur.
2. Van de beslissing over toekenning van het diploma doet INHolland Academy Alkmaar zo spoedig mogelijk nadat deze beslissing is genomen schriftelijke mededeling aan elk van de cursisten.

Artikel 15: Beroep

Ieder die bezwaar heeft tegen de behandeling tijdens het afleggen van een tentamen of examen, tegen de beoordeling van tentamen- of examenresultaten, dan wel tegen enig ander op grond van dit reglement ten aanzien van hem genomen besluit kan een schriftelijk en gemotiveerd beroep instellen bij de Examencommissie, op het adres van INHolland Academy Alkmaar. Het beroep moet worden ingesteld binnen een maand na de mededeling van het tentamen- of examenresultaat, respectievelijk binnen een maand nadat het omstreden besluit is medegedeeld. De Examencommissie stelt de partijen in de gelegenheid door haar te worden gehoord. De Examencommissie doet binnen twee maanden na de indiening van het beroep een uitspraak, welke voor partijen bindend is.

Artikel 16: Administratie en verslaglegging

INHolland Academy Alkmaar bewaart alleen de (integrale) eindopdrachten van elk leerjaar tenminste 5 jaar in het opleidingsarchief.

De opleidingsadviseur draagt er zorg voor dat het tentamenwerk en andere beoordelingsgegevens van kandidaten met de nodige zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid worden behandeld en bewaard. De door de kandidaat behaalde studieresultaten, omvattende de behaalde cijfers en de totaalslag betreffende een bepaald cursusjaar blijven tot 5 jaar na de bekendmaking van de tentamenresultaten in het archief bewaard. INHolland Academy Alkmaar is belast met de zorg voor het archief.

Artikel 17: Afwijking van het reglement

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet wordt door de opleidingsadviseur advies ingewonnen bij de Examencommissie van INHolland Academy.

Bijlage 8 Algemene inschrijvings- en betalingsvoorwaarden

DEEL I ALGEMEEN

1. Begrippen

- 1.1 **INHolland Academy** (verder Academy): de onderwijsdiensten aanbiedende rechtspersonen, die behoren tot en/of zijn gerelateerd aan het label INHolland Academy en waarin Holding INHolland B.V. een deelneming heeft, met uitzondering van de opleidingen van de aangewezen instellingen in de zin van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.
- 1.2 **Activiteit**: Onder een activiteit wordt verstaan de door Academy georganiseerde cursus, opleiding, seminar, congres, studiedag, gebeurtenis. In het kader van deze leveringsvoorwaarden wordt onderscheid gemaakt tussen open en gesloten activiteiten.
- 1.2.1 **Open activiteit**: Een open activiteit is een activiteit waaraan iedereen kan deelnemen die voldoet aan door Academy gestelde toelatingscriteria, ongeacht de organisatie waar deze persoon werkt.
- 1.2.2 **Gesloten activiteit**: Een gesloten activiteit is een activiteit die georganiseerd wordt voor medewerkers uit één organisatie of uit een beperkt aantal vooraf vastgestelde organisaties. Het programma van de gesloten activiteit wordt in nauw overleg met de opdrachtgever samengesteld.
- 1.3 **Deelnemer**: Onder een deelnemer wordt verstaan de persoon die zich voor een activiteit heeft ingeschreven of heeft doen inschrijven en daadwerkelijk de activiteit gaat volgen.
- 1.4 **Opdrachtgever**: De opdrachtgever is de organisatie c.q. intermediair van wie de medewerkers deelnemen aan een gesloten activiteit.
- 1.5 **Contractant**: Dat is de opdrachtgever en degene die zich naast de deelnemer en/of opdrachtgever aansprakelijk heeft gesteld voor de betaling van de activiteit.
- 1.6 **Annuleren**: Het per brief opzeggen van de ingeschreven deelname aan de activiteit bij de administratie van de activiteit.

2. Geldigheid inschrijvings- en betalingsvoorwaarden

- 2.1 Tenzij schriftelijk anders overeengekomen zijn deze inschrijvings- en betalingsvoorwaarden bij elke door Academy georganiseerde activiteit van toepassing, en eveneens op contractactiviteiten van Hogeschool INHolland wanneer de hogeschool naar deze voorwaarden verwijst.
- 2.2 Door ondertekening van het formulier van inschrijving verklaren de deelnemer en contractant deze inschrijvings- en betalingsvoorwaarden te kennen en te aanvaarden. Deze voorwaarden beheersen de rechtsverhouding tussen Academy en de deelnemer en contractant, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk anders is overeengekomen.

3. Overmacht en recht van wijziging

- 3.1 Indien het voor Academy door overmacht onmogelijk is een activiteit of een onderdeel van die activiteit te verzorgen, zal Academy zorgen voor een gelijkwaardige activiteit of een vervangend onderdeel van die activiteit. Wanneer dat niet mogelijk blijkt, behoudt Academy zich het recht voor de bijeenkomst naar een nader te bepalen datum te verschuiven of te annuleren.
- 3.2 Bij het niet doorgaan van de gehele activiteit als gevolg van overmacht, restitueert Academy het betaalde cursusgeld.
- 3.3 Academy kan, met inachtneming van kwaliteit, in afwijking van voorafgaande publicatie of bekendmaking, docenten, trainers, adviseurs en cursusleiding wijzigen zonder dat hieruit voor de deelnemer het recht voortvloeit diens inschrijving te annuleren.

4. Intellectueel eigendom

Het is de deelnemer niet toegestaan om door Academy ter beschikking gestelde documenten, cursusmateriaal of ander materiaal voor een ander doel te gebruiken, dan voor de betreffende activiteit, aan een ander – al dan niet om niet – ter beschikking te stellen of te vervreemden.

5. Aansprakelijkheid

- 5.1** Behoudens gevallen van opzet of grove schuld aanvaardt Academy geen aansprakelijkheid voor letsel en andere schaden toegebracht aan de deelnemer en verlies, beschadiging of diefstal van eigendommen van de deelnemer.
- 5.2** Behoudens gevallen van opzet of grove schuld aanvaardt Academy geen aansprakelijkheid voor gevolgschade waaronder in ieder geval wordt verstaan schade die het gevolg is van deelname aan een activiteit, gebruik van lesmateriaal van of voorgeschreven door Academy, uitval van een activiteit en uitval van de persoon die de activiteit zou verzorgen.
- 5.3** De Academy doet er alles aan om fouten in het onderwijs en het studiemateriaal te voorkomen. Mochten er klachten zijn, dan verzoekt Academy deze schriftelijk in te dienen. Academy zal al het mogelijke doen de klacht zo spoedig mogelijk en naar volle tevredenheid te verhelpen. De eventuele aansprakelijkheid van Academy is beperkt tot maximaal het betaalde cursusgeld.

6. Bescherming persoonsgegevens

- 6.1** Alle door de deelnemer verstrekte gegevens worden opgenomen in de administratie van Academy. De gegevens worden gebruikt voor een verantwoord klantbeheer en verantwoorde bedrijfsvoering, zoals het inschrijven van deelnemers, het toesturen van lesmateriaal, het uitvoeren van docentbegeleiding en het toesturen van informatie over activiteiten of daaraan gerelateerde informatie.
- 6.2** Academy verkoopt geen persoonlijke gegevens aan derden.
- 6.3** De deelnemer heeft het recht tot toegang tot en verbetering van de eigen gegevens.
- 6.4** Als de deelnemer geen informatie meer wil ontvangen, kan dat schriftelijk worden meegedeeld aan de administratie van de activiteit.
- 6.5** Voor Academy is een functionaris gegevensbescherming aangesteld, die is aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

DEEL II OPEN ACTIVITEITEN

7 Algemene regels

- 7.1** Een inschrijving komt tot stand door a.) het retourneren van een volledig ingevuld en ondertekend inschrijfformulier, b.) elektronische aanmelding via de website van Academy, een en ander conform de instructies van Academy of c.) bij telefonische aanmelding na de schriftelijke bevestiging door Academy
- 7.2** De inschrijving wordt op het ogenblik van ontvangst van het inschrijfformulier door Academy aanvaard, tenzij het tegendeel aan de deelnemer of contractant wordt meegedeeld. Deze mededeling wordt in ieder geval gedaan indien er te weinig aanmeldingen voor een betreffende activiteit zijn. De inschrijving betreft de gehele duur van de activiteit, ongeacht het aantal perioden waaruit die activiteit bestaat. De inschrijving geeft eerst recht op deelname aan de activiteit, wanneer Academy heeft aangegeven dat de activiteit definitief doorgang zal vinden, en de betaling is voldaan en/of is voldaan aan de voor die activiteit geldende betalingsvoorwaarden.
 - 7.2.1** Gelden er voor de activiteit bepaalde vooropleidingseisen, dan dient de deelnemer een gewaarmerkte kopie van het vereiste diploma en/of de vereiste cijferlijst mee te zenden.
 - 7.2.2** Academy heeft het recht een deelnemer te weigeren indien naar het inzicht van Academy niet wordt voldaan aan de gestelde toelatingscriteria.

8 Legitimatie

De deelnemer is verplicht tijdens het volgen van de open activiteit het bewijs van inschrijving bij zich te hebben en op verzoek van de docent of trainer te tonen.

9 Annulering door wederpartij

- 9.1** Voor een activiteit met een duur korter dan 6 maanden geldt:
 - 9.1.1** Bij annulering tot uiterlijk één maand voor de geplande startdatum van de activiteit is de wederpartij geen kosten verschuldigd.

- 9.1.2 Bij annulering binnen een maand voor de geplande startdatum is de wederpartij 50% van het cursusgeld verschuldigd.
- 9.1.3 Bij annulering op of na de geplande startdatum is de wederpartij 100% van het cursusgeld verschuldigd.
- 9.2 Voor een activiteit met een duur langer dan 6 maanden geldt:
 - 9.2.1 Bij annulering tot uiterlijk 3 maanden voor de geplande startdatum van de activiteit is de wederpartij geen kosten verschuldigd.
 - 9.2.2 Bij annulering tussen 3 maanden en 1 maand voor de geplande startdatum is de wederpartij 25% van het cursusgeld verschuldigd.
 - 9.2.3 Bij annulering binnen een maand voor aanvang is de wederpartij 50% van het cursusgeld verschuldigd.
 - 9.2.4 Bij annulering op of opzegging na de geplande startdatum is de wederpartij 100% van het cursusgeld verschuldigd.

10 Annulering door Academy

- 10.1 Academy beslist over het al dan niet doorgaan van een open activiteit uiterlijk vier weken voor de geplande startdatum. Academy behoudt zich het recht voor deze beslissing op te schorten tot uiterlijk twee weken voor de geplande startdatum.
- 10.2 Het staat Academy vrij om een open activiteit af te gelasten bij onvoldoende aanmeldingen. In dat geval restitueert Academy het reeds betaalde cursusgeld.
- 10.3 Het staat Academy vrij om een open activiteit op een andere dan de geplande vestiging te laten plaatsvinden. In dat geval heeft de wederpartij het recht om binnen twee weken nadat de verplaatsing bekend gemaakt is, de activiteit te annuleren. Academy restitueert het reeds betaalde cursusgeld.

11 Betalingsvoorwaarden

- 11.1 De betalingen dienen binnen dertig dagen na factuurdatum of voor de vervaldatum van de schriftelijk overeengekomen betalingsregeling te worden voldaan, tenzij op de factuur een andere termijn is aangegeven, welke termijn niet korter zal zijn dan 14 dagen.
- 11.2 **Wanbetaling:** Bij niet of niet-tijdige betaling kan zonder dat enige ingebrekestelling is vereist eenzijdig door Academy de overeenkomst met deelnemer en/of contractant worden verbroken, onverminderd hun gehoudenheid tot betaling, eventueel te vermeerderen met kosten en renten.
- 11.3 Indien tijdige betaling uitblijft, zal vanaf de tweede schriftelijke herinnering extra kosten berekend worden wegens te late betaling. Per te laat betaalde vordering bedragen deze kosten € 25. Indien betaling na herhaaldelijk verzoek uitblijft, kan de Academy de vordering uit handen geven ter incasso. De (meer)kosten van het (buiten)gerechtelijke traject evenals het aan de Academy verschuldigde bedrag zullen in dat geval volledig voor rekening van de deelnemer zijn.
- 11.4 De deelnemer heeft na deelname eerst recht op een certificaat, bewijs van deelname of een ander betreffend document, nadat door deelnemer en/of contractant alle betalingen aan Academy zijn voldaan, waaronder ook en in ieder geval te verstaan cursusgeld en eventuele bijkomende kosten.

12 Bijkomende kosten

Tenzij schriftelijk anders is bepaald, zijn in de cursusprijs onder meer niet begrepen verblijfkosten, zoals lunchkosten, dinerkosten en hotelkosten, kosten van voorgeschreven literatuur, tentamenkosten en (externe) examengelden, introductiekosten, kosten voor excursies of externe activiteiten.

DEEL III GESLOTEN ACTIVITEITEN

13 Geldigheid offertes

- 13.1 Academy verplicht zich een gesloten activiteit uit te voeren overeenkomstig het door haar voorgestelde programma en de geoffreerde prijs. Voorwaarde daartoe is dat de opdrachtgever binnen drie maanden na dagtekening van de offerte de opdracht verstrekt. Deel II van deze algemene voorwaarden is ook van toepassing op deze gesloten activiteiten.
- 13.2 De facturering vindt plaats zoals overeengekomen tijdens het offerte traject
- 13.3 Na het verstrekken van de opdracht ontvangt de opdrachtgever de nota's conform het gestelde in 13.2. Deze dienen binnen veertien dagen na dagtekening te worden voldaan. Ook voor de betaling van de nota voor gesloten activiteiten geldt artikel 11 van deze voorwaarden

14 Annulering en wijziging

Indien een opdrachtgever een reeds verstrekte opdracht alsnog ingrijpend wenst te wijzigen of annuleert, brengt Academy de reeds door haar gemaakte kosten in rekening alsook de kosten van voor de uitvoering aangevane vaste verplichtingen. Verschuldigd is minimaal 50% van het oorspronkelijke voor uitvoering van een gesloten activiteit overeengekomen bedrag.

15 Beëindiging bij financiële problemen

In geval van aanvraag tot of verlening van zijn faillissement of surseance van betaling, stillegging van de onderneming van contractant is er sprake van verzuim van rechtswege en is Academy gerechtigd de overeenkomst zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst eenzijdig geheel of gedeeltelijk te ontbinden.