

Post-hbo-opleiding

Ouderenzorg in de eerste lijn

Inholland Academy 2017 -2018

Geaccrediteerd door het kwaliteitsregister van de V&VN



Versie: 1.0

Datum: sept 2017

Auteur: Joke Christiaans

Post-hbo-opleiding Ouderenzorg in de eerste lijn

2017-2018

Inholland Academy

Bedrijfsbureau

Bergerweg 200

1817 MN Alkmaar

Tel: 088 466 30 30

gsw.academy@inholland.nl

Leslocatie Amsterdam

OZW-gebouw

De Boelelaan 1109

1081 HV Amsterdam

Yvonne E. Zoetigheid-Holman

Opleidingsadviseur contractonderwijs

06 52375607

Yvonne.Zoetigheid@inholland.nl

Joke Christiaans

Opleidingscoördinator

06 15279411

Joke.Christiaans@inholland.nl

Kamer 5C-04

1. Inhoudsopgave	
2. Inleiding	5
3. Context opleiding, het beroepenveld	6
Doelgroep	7
Onderwijsdoelstelling	7
4. Adviescommissie	8
Doelstelling	8
Samenstelling:	8
Werkwijze	8
5. Organisatie	9
6. Inschrijving, toelating, vrijstelling	9
Inschrijving	9
Nederlandse taal	10
Vrijstelling	10
7. Het diploma en het deelcertificaat	10
Diploma	10
Diploma Inholland Academy	10
Diplomering	11
Tussentijdse beëindiging	11
8. De structuur van de opleiding	12
9. Rooster	14
10. Toetsen en examens	14
Bewijsstuk voor de uitslag van een moduleopdracht	21
11. Evaluaties en kwaliteitsborging	21
12. Klachtenprocedures	22
13. Praktische informatie	23
Opleidingscoördinator	23
Materialen	23
Lesmateriaal	23
Aanschaf boeken	23
Gebruik van faciliteiten	24
14. Bijlage Klachtenprocedure	25
Achtergrond klachtenprocedure	25

	Klachtenprocedure Inholland Academy.....	25
15.	Bijlage Regels toetsen en examens.....	27
16.	Bijlage Algemene examenbepalingen Inholland Academy.....	30
A.	ALGEMEEN.....	30
	Artikel 1 Reikwijdte	30
	Artikel 2 Begripsbepaling.....	30
	Artikel 3 Examencommissie en secretariaat examencommissie; taken en bevoegdheden	31
	Artikel 4 Geheimhouding	32
B.	TOELATING.....	32
	Artikel 5 Toelatingseisen en toelatingsonderzoek.....	32
C.	VRIJSTELLINGEN.....	33
	Artikel 6 Verlenen van vrijstellingen; examencommissie is bevoegd.....	33
	Artikel 7 Aanvragen van vrijstellingen; tijdstip, beslissing, registratie en geldigheidsduur.....	33
D.	DE OPLEIDINGEN; DOELSTELLINGEN, SAMENSTELLING EN OPLEIDINGSSPECIFIEKE... EXAMENBEPALINGEN.....	34
	Artikel 8 Beroepenveld en doelstelling van de opleidingen.....	34
	Artikel 9 Vormen, inrichting en duur van de opleidingen.....	35
E.	TOETSING, EXAMINERING, BEOORDELING EN CIJFERTOEKENNING.....	35
	Artikel 10.....	35
F.	ONDERWIJSWAARDEPAPIEREN (bv. Diploma, Certificaat, Bewijs van deelname).....	36
	Artikel 11 Onderwijswaardepapieren; bij afronding en tussentijdse.....	36
	Artikel 12 Verlies onderwijswaardepapier.....	36
G.	ONREGELMATIGHEDEN EN BEDROG.....	36
	Artikel 13 Onregelmatigheid of bedrog tijdens toelatings- of vrijstellingsonderzoek.....	36
	Artikel 14 Onregelmatigheid of bedrog (spieken en fraude) bij toetsen of examens	37
H.	GESCHILLEN: BEROEP EN BEZWAAR.....	38
	Artikel 15 Procedurele en inhoudelijke opmerkingen ten aanzien van toets of examen.....	38
	Artikel 17 Beroep	39
	Artikel 18 Geschillen.....	40
I.	SLOTBEPALINGEN.....	40
	Artikel 19 Afwijkingen regeling en strijdigheid met opleiding specifieke examenbepalingen	40
	Artikel 20 Periodieke beoordeling van de examenbepalingen en kwaliteitszorg.....	41
	Artikel 21 Wijziging van de regeling en onvoorziene zaken	41
	Artikel 22 Bekendmaking en inwerkingtreding	41

2. Inleiding

Voor u ligt de opleidingsgids van de opleiding Ouderenzorg in de eerste lijn.

Bij het ontwikkelen van de opleiding hebben wij ons laten leiden door het Beroepsdeelprofiel en eindtermen Praktijkverpleegkundige Ouderenzorg (V&VN, 2010) en hbo-competentieprofiel Verpleegkundige Gerontologie-Geriatrie (VGG), november 2007. Handreiking samenhangende zorg in de eerste lijn, complexe ouderenzorg in verzorgingshuis en thuis, LHV 2009. De 'competenties praktijkondersteuner ouderenzorg' gepubliceerd op de website van het Nationaal Programma Ouderenzorg onder interdisciplinair opleidingsmodel ouderenzorg, zijn ook in de update van de opleiding betrokken.

De Nederlandse bevolking verouderd en daardoor krijgen (huis)artsen steeds meer te maken met oudere patiënten, die vroeger of later kunnen worden geconfronteerd met complexe problematiek. Daarnaast stimuleert de overheid een participatiesamenleving waarin iedereen die dat kan, verantwoordelijkheid neemt voor zijn of haar eigen leven en omgeving.

“Zo lang mogelijk thuis wonen met zoveel mogelijk eigen regie” is de grondslag aan een grote stelselherziening van zorg en ondersteuning in 2015. Onder andere de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) 2015, de Wet Langdurige Zorg (Wlz) en de Zorgverzekeringswet hebben invloed op de wijze waarop de ouderenzorg vorm krijgt.

De zorgvraag van ouderen vraagt in toenemende mate speciale aandacht.

Praktijkondersteuners(POH) en de wijkverpleegkundigen(WV) spelen in deze situatie steeds meer een rol. De POH's zijn betrokken bij de zorg omdat diezelfde ouderen worden gezien in het kader van CVRM, DM of COPD en er vanuit de huisartsenpraktijk steeds meer behoefte aan iemand die de zorg rond de kwetsbare oudere coördineert. De wijkverpleegkundige ondersteunt de oudere bij het zo lang mogelijk thuis blijven wonen, draagt zorg voor een goede indicatiestelling en organisatie van de verpleging en verzorging. Tevens draagt de wijkverpleegkundige zorg voor zorgcoördinatie bij een opname in het ziekenhuis en bij het ontslag. De Transmurale Zorgbrug, Geriatrische revalidatiezorg etc. zijn werkmethoedieken die effectief zijn gebleken en die in veel steden en wijkzorg organisaties worden gehanteerd. Samenwerking tussen alle disciplines (intra- én extramuraal) met goede werkafspraken, is ontzettend belangrijk om goede kwaliteit van zorg te blijven bieden.

De praktijkondersteuner vervult veelal taken als onderdeel van de huisartsenzorg op drie taakgebieden (Inholland Academy, 2009).

1. Patiëntgebonden taken, zoals b.v. vraagverheldering of vroegtijdige signalering
2. Organisatiegebonden taken, zoals b.v. het ontwikkelen en onderhouden van netwerken
3. Professie gebonden taakgebied, zoals b.v. de positionering van de functie.

De wijkverpleegkundige/praktijkverpleegkundige vervult taken die voortkomen uit de zeven CanMed's rollen die uitgewerkt staan in het Expertisegebied wijkverpleegkundige, november 2012 en het Expertisegebied praktijkverpleegkundige, december 2013 van de V&VN:

1. de zorgverlener
2. de communicator
3. de samenwerker
4. de reflectieve beroepsbeoefenaar en praktijkonderzoeker
5. de gezondheidsbevorderaar
6. de organisator
7. de professional en kwaliteitsbevorderaar

In het nieuwe beroepsprofiel Bachelor Nursing 2020 (2015) zijn de competenties op het gebied van ouderenzorg versterkt ten opzichte van het eerdere beroepsprofiel en deze zullen worden meegenomen in de opleiding.

Deze opleidingsgids is bedoeld om u te informeren over de studie en bevat algemene informatie over de organisatie van de opleiding evenals inhoudelijke informatie over onderdelen van de opleiding. Tijdens de opleiding zullen we regelmatig het onderwijs evalueren zodat we het programma kunnen bijstellen en kunnen inspelen op ontwikkelingen in de ouderenzorg in de eerste lijn in het algemeen en in de functie Praktijkondersteuner en Wijkverpleegkundige in het bijzonder.

3. Context opleiding, het beroepenveld

De huisartsenzorg staat voor de uitdaging flexibel in te spelen op belangrijke demografische, technologische, politieke veranderingen en ontwikkelingen binnen de eigen beroepsgroep. De organisatie van de huisartsenzorg ontwikkelt zich om die reden in de richting van huisartsenvoorzieningen waarbinnen meerdere huisartsen en ondersteunend personeel samenwerken. Taakdelegatie, functiedifferentiatie en specialisatie zijn binnen huisartsenvoorzieningen belangrijke manieren om op veranderende omstandigheden in te spelen. Het Nederlands Huisartsen genootschap (NHG) en de Nederlandse Huisartsenvereniging (LHV) hebben in een standpunt verwoord hoe verdere invoering en professionalisering van de praktijkondersteuners/ -verpleegkundigen plaats moet vinden. Zowel de huisartsenzorg, de thuiszorg als ook zorgverzekeraars zijn bezig om de Ouderenzorg te ontwikkelen en pro-actiever te maken.

Praktijkondersteuners en wijkverpleegkundigen zijn functionarissen op hbo-niveau, die een grote mate van zelfstandigheid en een eigen aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid hebben.

De Praktijkondersteuner neemt gedelegeerde medisch-inhoudelijke taken, gericht op de doelgroep ouderen, van de huisarts over. Hierbij kunt u denken aan het in kaart brengen van de ouderen in de praktijk en hoe hun leefsituatie/kwaliteit van leven is en daar in samenwerking met andere eerstelijns instellingen - indien nodig - consequenties aan te verbinden.

Wijkverpleegkundigen hebben in een grote rol om de zorg te indiceren en te organiseren in de thuissituatie.

De opleiding Ouderenzorg in de eerste lijn richt zich op de scholing van in de praktijk werkzame praktijkondersteuners en wijkverpleegkundigen, die vanuit de eerste lijn deze rol t.a.v. de doelgroep (kwetsbare) ouderen) vervullen. Transferverpleegkundigen zijn tevens toelaatbaar voor de opleiding gezien de noodzakelijke transmurale zorgcoördinatie.

Doelgroep

De opleiding is bestemd voor professionals in de eerste lijn, met een (mbo+/hbo) verpleegkundige achtergrond en/of afgeronde opleiding Praktijkondersteuner in de huisartsenpraktijk-somatiek.

De deelnemer dient te beschikken over een hbo werk- en denkniveau en relevante werkervaring in de ouderenzorg.

Onderwijsdoelstelling

De opleiding heeft tot doel om praktijkondersteuners en wijkverpleegkundigen, die zich richten op de ouderenzorg, met gedegen kennis en vaardigheden uit te rusten zodat zij hun functie kunnen uitoefenen.

Binnen het onderwijs wordt gestreefd naar een goede integratie van theorie en praktijk. Dit betekent dat (landelijke) ontwikkelingen m.b.t. de functie worden vertaald in de opleiding en de opleiding direct aansluit bij de dagelijkse praktijk.

De opleiding is modulair opgebouwd; iedere module heeft een vaste structuur. De studieactiviteiten worden uitgebreid beschreven, zodat duidelijk is wat er wordt verwacht aan voorbereiding en activiteiten tijdens de lesdagen.

Van de deelnemers verwachten wij een actieve leerhouding. De kern van het leren zit in het (groepsgewijs) uitwerken van (praktijk)opdrachten via het opsporen en verwerken van informatie en het oefenen van vaardigheden. De leidraad daarbij is 'kennis heeft pas nut, als je ook iets met de kennis kunt doen'. Het kritisch denken (onder andere het redenering proces) vormt tevens de leidraad voor de opleiding. Er kunnen meerdere werkvormen gehanteerd worden.

4. Adviescommissie

De Adviescommissie (AC) voor de opleiding Ouderenzorg in de eerste lijn bestaat sinds 2013.

De leden zijn allen betrokken bij Ouderenzorg in (samenwerking met) de huisartsenpraktijk.

Doelstelling

Het belangrijkste doel van de AC is optimalisering van de kwaliteit van de opleiding.

De AC heeft een adviserende taak ten aanzien van de inhoud van het onderwijs en het beleid met betrekking tot de opleiding.

Door uitwisseling van informatie, ervaringen en wensen kunnen de leden van de commissie invloed uit oefenen op de inhoud en het beleid van de opleiding. Vanwege de positie van de deelnemers in het werkveld en in netwerken, hebben de leden enerzijds een signalerende taak om ontwikkelingen en wensen onder de aandacht van de opleiding te brengen, anderzijds kunnen zij het werkveld op de hoogte brengen van ontwikkelingen binnen de opleiding.

Gevraagde en ongevraagde adviezen worden aan de voorzitter of tijdens de vergadering gemeld.

Inholland Academy is verantwoordelijk voor de gehele opleiding en heeft beslissingsbevoegdheid over alle opleidingsaangelegenheden.

Samenstelling:

1.	Mevr. drs. P.A. Wempe	Huisarts n.p.
2.	Mevr. J. P. de Wit	Adviseur en praktijkexpert Ouderenzorg in de eerste lijn
3.	Mevr. M. van Rijn	Researchcoördinator, Geriatrie – Ouderengeneeskunde AMC
4.	Dhr. R. Gobbens	Lector Gezondheid en welzijn van kwetsbare ouderen
5.	Mevr. J.C.H Christiaans	Opleidingscoördinator Inholland Academy
6.	Mevr. Y.E. Zoetigheid-Holman	Opleidingsadviseur contractactiviteiten Inholland Academy
7.	Wisselplek Student	Huidige opleiding

Werkwijze

De adviescommissie komt 1 x per jaar bij elkaar.

Vaste agendapunten tijdens de vergadering zijn:

- Inhoud modulen, opzet van de opleiding
- Aansluiting bij wensen/mogelijkheden van de praktijk
- Landelijke ontwikkelingen
- Bij- en nascholingsbehoefte.
- Samenwerking met andere instituten

Afhankelijk van de behoeften van de leden van de adviescommissie en/of de actualiteit kunnen andere onderwerpen als aparte agendapunten voor de vergadering worden opgenomen.

5. Organisatie

Deze opleiding wordt aangeboden door Inholland Academy. Inholland Academy verzorgt meer dan 250 bij- en nascholingscursussen op mbo+, hbo en post hbo-niveau. Deze opleidingen ontvangen niet, zoals de reguliere hbo-opleidingen van Hogeschool Inholland, rijksbijdragen van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

Inholland Academy is nauw verbonden aan Hogeschool Inholland. Docenten en onderwijskundigen van de Hogeschool spelen een belangrijke rol bij het ontwikkelen en uitvoeren van de opleidingen van Inholland Academy. Onze opleidingen zijn sterk praktijkgericht. Tijdens de bijeenkomsten is er over het algemeen gelegenheid om ervaringen uit te wisselen en eigen casuïstiek in te brengen.

Opdrachten dienen vaak in de eigen werksituatie uitgewerkt te worden. Wellicht leidt deze opleiding tot vervolgvragen. Bijvoorbeeld over een verkorte route om een bachelor of masterdiploma te halen of het verzilveren van werkervaring door middel van een EVC-procedure. Inholland Academy kan haar deelnemers op verschillende manieren van dienst zijn. U kunt daarvoor contact opnemen met de opleidingsadviseur van de opleiding, Yvonne Zoetigheid.

Aan deze opleiding is de examencommissie van Inholland Academy verbonden. Taken van de examencommissie zijn onder meer:

- Het verstrekken van diploma's en deelcertificaten;
- Het toezien op het juist naleven van procedures rond toetsing en examinering;
- Het verlenen van toelating en vrijstelling na onderzoek;
- Het, in tweede instantie, behandelen van verzoek- en bezwaarschriften m.b.t. toetsen en examens.

6. Inschrijving, toelating, vrijstelling

Inschrijving

U meldt zich aan door het inschrijfformulier (digitaal) volledig in te vullen, en voorzien van bij voorkeur een cv, gescande kopieën van legitimatiebewijs en diploma's toe te zenden. Op basis van uw aanmelding wordt bekeken of u kunt worden toegelaten tot de opleiding. Indien is vastgesteld dat de u toelaatbaar bent, wordt u ingeschreven en ontvangt u een bericht of u bent toegelaten, of dat er een nader toelatingsonderzoek nodig is of een afwijzing.

Toelatingseisen

De opleiding is bestemd voor professionals in de eerste lijn, met een verpleegkundige achtergrond en/of afgeronde opleiding Praktijkondersteuner in de huisartsenpraktijk-somatiek. De deelnemer dient te beschikken over een hbo werk- en denkniveau en relevante werkervaring in de ouderenzorg.

Nederlandse taal

Goede beheersing van de Nederlandse taal is van belang om deze opleiding met succes te kunnen volgen. Een afgeronde Nederlandse secundaire opleiding voldoet hieraan. Mocht u een buitenlands diploma hebben, dan kunt u laten zien dat u de Nederlandse taal voldoende beheerst met het behalen van het Staatsexamen NT2, programma 2.

Toelatingsonderzoek

De deelnemer e-mailt (of stuurt) het inschrijfformulier en de bijbehorende documenten op. Indien wordt voldaan aan de gestelde toelatingseisen, ontvangt de deelnemer binnen 5 werkdagen na ontvangst van het inschrijfformulier en de documenten een bevestiging.

Indien de deelnemer niet voldoet aan de gestelde toelatingseisen vindt een nader toelatingsonderzoek plaats of een afwijzing. De deelnemer wordt hiervan schriftelijk binnen 10 werkdagen, na ontvangst van het inschrijfformulier en de documenten, op de hoogte gesteld.

De examencommissie behandelt het toelatingsonderzoek. Inhoudelijk deskundigen beoordelen of de deelnemer op basis van werkervaring, denkniveau en vooropleidingen over het gevraagde beginniveau beschikt. De deelnemer wordt binnen 15 werkdagen na de start van het toelatingsonderzoek schriftelijk op de hoogte gesteld van de uitslag van dit onderzoek.

Inholland Academy spant zich in om de procedure voor toelating binnen deze termijnen af te ronden. Het kan zijn dat de procedure voor toelating meer tijd vraagt.

Als de deelnemer is ingeschreven, is zij gehouden aan de Algemene Voorwaarden van Inholland Academy. De maximale grootte per cursusgroep is 20 deelnemers. Als er meer aanmeldingen zijn, wordt een wachtlijst aangelegd.

Vrijstelling

Er worden, gezien de korte duur van de opleiding, voor deze opleiding geen vrijstellingen verleend.

7. Het diploma en het deelcertificaat

Diploma

Nadat aan alle voorwaarden is voldaan, de opleiding succesvol is afgerond en alle betalingen zijn voldaan, ontvangt de deelnemer een diploma.

Diploma Inholland Academy

De beslissing over het toekennen van het diploma wordt genomen door de examencommissie Inholland Academy.

Het behalen van een Inholland Academy diploma is het bewijs van het succesvol afronden van een opleidingstraject. Door middel van een met positief resultaat afgelegde eindtoets heeft de cursist aangetoond over het vereiste niveau te beschikken en de vastgestelde doelstellingen behaald te

hebben. Inholland Academy is nauw verbonden met het kennisinstituut Inholland en wordt door vele werkgevers en brancheorganisaties erkend als gedegen waardevolle opleider. Inholland Academy is Cedeo erkend en heeft diverse kwaliteitskeurmerken.

Het diploma van Inholland Academy is een diploma voor het post-initieel onderwijs. Het is geen diploma in de zin van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs of de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek. Er is geen bachelor of mastergraad of titel verbonden aan de opleiding. Indien de deelnemer tot deze opleiding is toegelaten op basis van een bepaald denk- en werkniveau, betekent dit niet dat de deelnemer, na het met goed gevolg afronden van deze opleiding, alsnog over een mbo-diploma/bachelor getuigschrift beschikt. U kunt in overleg met de inhoudelijk opleidingsdeskundigen onderzoeken in hoeverre u via een verkorte route, dan wel via een EVC-onderzoek, het gewenste mbo-diploma/bachelor getuigschrift kunt verwerven.

Permanente educatie punten (PE punten)

Inholland Academy heeft de opleiding 'Ouderenzorg in de eerste lijn' laten accrediteren door:

- Verpleegkundigen & Verzorgenden Nederland (V&VN); er worden bij afronding van de opleiding 60 PE punten toegekend;
- Nederlandse Vereniging van Praktijk Ondersteuners (NVvPO); er worden 12 punten toegekend.

Diplomerings

De opleiding is modulair opgebouwd. Elke module wordt afgerond met een vorm van toetsing. Er wordt, afhankelijk van de toets(opdracht) beoordeeld met een onvoldoende, voldoende, ruim voldoende of goed. De deelnemer ontvangt de beoordeling.

Wanneer een voldoende, ruim voldoende of goed wordt behaald voor de moduleopdracht én voldaan is aan de aanwezigheidsverplichting van 80 %, is een module afgerond.

Totaal zijn er binnen deze opleiding drie modules die afgerond worden.

Indien alle modules met minimaal voldoende zijn afgerond, ontvangt de deelnemer het diploma Ouderenzorg in de eerste lijn van Inholland Academy.

Tussentijdse beëindiging

Indien de deelnemer besluit tussentijds de opleiding te beëindigen, kan een bewijs van deelname voor gevolgde onderdelen van het programma worden verkregen en/of een deelcertificaat mits de deelnemer de gevolgde module(s) met positief resultaat heeft afgerond.

Voor het geval de deelnemer in een later stadium de opleiding wil vervolgen geldt dat het deelcertificaat vijf jaar geldig blijft, mits de inhoud van de module niet tussentijds is gewijzigd.

Bij tussentijdse beëindiging is het resterende cursusgeld verschuldigd (zie de Algemene Voorwaarden behorend bij het inschrijfformulier).

8. De structuur van de opleiding

Het onderwijsprogramma

De opleiding Ouderenzorg in de eerste lijn bestaat vanaf 2015 uit 13 lesdagen, drie modules O-1 t/m O-3, gepland in 12 maanden, wat neerkomt op circa 1 lesdag per maand. De modules volgen elkaar op.

De opleiding stelt u in staat om middels kennis en vaardigheden, de complexe zorgverlening aan oudere patiënten in de eerste lijn uit te voeren. U leert op planmatige wijze vast te stellen:

- Welke doelen u nastreeft in de zorg
- Welke zorg daarbij gegeven kan worden
- Hoe u de zorg organiseert

Hieronder een beschrijving van de modules

Module O-1: Oriëntatie op ouderenzorg (3 cursusdagen)

Module O-2: Somatische problematiek (5 cursusdagen)

Module O-3: Psychogeriatrische problematiek (5 cursusdagen)

Module O-1 Oriëntatie op ouderenzorg (3 cursusdagen)

In grote lijnen wordt in deze module algemene kennis verworven die nodig is voor het behandelen van de somatische en psychogeriatrische problematiek in de modules die volgen.

De volgende onderwerpen komen aan bod:

- Taken op het gebied van ouderenzorg in de eerste lijn
- Complexe ouderenzorg
- Empowerment /zelfmanagement
- Methodisch werken; hanteren van (zorg diagnostische) vragenlijsten
- Overheidsbeleid, indicatiestelling en sociale kaart
- Oudere migranten

Module O-2 Somatische problematiek (5 cursusdagen)

Lichamelijke aandoeningen hebben vaak psychische gevolgen en omgekeerd kunnen psychische aandoeningen, lichamelijke gevolgen hebben. In de geriatrie is er aandacht voor deze verwevenheid, maar ook voor het onderscheid. In deze module wordt aan de hand van een probleemgeoriënteerde

aanpak gekeken welke somatische problemen of aandoeningen ten grondslag liggen aan het (beperkt) functioneren van de oudere. Met behulp van zorgplannen wordt vastgesteld hoe de problemen kunnen worden aangepakt, welke interventies mogelijk zijn en welke andere disciplines een rol kunnen spelen.

De onderstaande onderwerpen komen aan bod:

- Veel voorkomende aandoeningen en geriatrisch onderzoek
- Screening van de functionele status
- Polyfarmacie/bijwerkingen/therapietrouw
- Mobiliteitsproblemen, oorzaken en gevolgen
- Hulpmiddelen bij het dagelijks functioneren
- Visusproblemen
- Slecht horen
- Urineweg problemen
- Gewichtsverlies en ondervoeding
- Chronische pijn
- Motiverende gespreksvaardigheden bij ouderen
- Transmurale zorgbrug/ geriatrische revalidatie/nazorg
- Palliatieve/ terminale zorg

Module O - 3 Psychogeriatrische problematiek (5 cursusdagen)

Ouderen krijgen naast somatische problemen ook vaak te maken met cognitieve beperkingen en problemen met geestelijk functioneren. Deze module is bedoeld om meer inzicht te geven in (het omgaan met) psychogeriatrische problematiek. Een juiste attitude, gerichte interventies en gebruik van effectieve communicatieve vaardigheden zijn nodig voor een goede hulpverlening.

De onderstaande onderwerpen komen aan bod:

- Cognitieve stoornissen bij ouderen (o.a. dementie, delier)
- Stemningsstoornissen bij ouderen (depressie, angst, eenzaamheid)
- Psychiatrie bij ouderen (psychotische- en persoonlijkheidsstoornissen)
- Slaapstoornissen
- Communicatieve vaardigheden bij moeilijk gedrag
- Ethische dilemma's bij psychische problematiek
- Ouderen en alcohol(verslaving)
- Ouderenmishandeling
- Regie en casemanagement
- Mantelzorg en mantelzorgondersteuning
- Zorgaanbod, sociale kaart en multidisciplinaire samenwerking

Mentorgroep

De groep wordt verdeeld in mentorgroepen van 6 tot 8 studenten. Een keer per module komt de mentorgroep bijeen onder begeleiding van een mentor. In de mentorgroep is ruimte voor kritische reflectie, dilemma's in de praktijk en leren van elkaar.

9. Rooster

Het jaarrooster geeft een overzicht van alle cursusdata en is apart gepubliceerd op My Academy.

Per module wordt tevens een onderwijsrooster gepubliceerd.

Een lesuur duurt 60 minuten. De lestijden zijn van 09.15 tot 16.30 uur. Er zijn twee pauzes van een kwartier en een van 45 minuten. Ingeval van onvoorziene omstandigheden kan besloten worden een bijeenkomst af te gelasten. Denk hierbij aan weersomstandigheden, plotselinge verhindering van een docent o.i.d. In dat geval zullen wij u per email en telefonisch benaderen. Uiteraard wordt in deze situaties een vervangende bijeenkomst gepland.

10. Toetsen en examens

Examen- en toets reglement.

Het examen- en toets reglement van de opleiding is als bijlage (nr. 15 zie inhoudsopgave) bij deze opleidingsgids opgenomen.

Afwijkende toetsmomenten.

De momenten waarop de moduleopdrachten moeten worden ingeleverd zijn in de modules opgenomen. Deze momenten gelden als toetsmoment. Wanneer een student dit inlevermoment niet haalt, door welke reden dan ook, neemt de student contact op met de opleidingscoördinator. Deze kan besluiten toestemming te verlenen voor een latere inleverdatum ofwel toetsmoment. Wanneer een student besluit hier gebruik van te maken, wordt automatisch 1 punt van de totaalscore afgetrokken, waardoor de student maximaal 90 punten of het cijfer 9 kan scoren. Om tot een beoordeling te komen maakt de beoordelaar gebruik van een hiertoe aangepaste beoordelingslijst.

Het toets schema/ toets rooster

In de modules wordt beschreven op welke manier wordt getoetst en wanneer de toetsopdrachten moeten worden ingeleverd. De beoordelingstermijnen en de wijze waarop over de uitslag wordt gecommuniceerd, worden tevens aangegeven

Onderwerp van toetsing

Hierna volgt de beschrijving van de moduleopdrachten per module.

N. B. De beschrijving van deze opdrachten in deze opleidingsgids is onder voorbehoud.

De moduleopdrachten kunnen worden aangepast aan actuele ontwikkelingen c.q. aanpassingen in de opleiding. De beschrijving van de moduleopdrachten in de modules is te allen tijde leidend. Alle moduleopdrachten moeten met een voldoende beoordeeld zijn. Voor alle modules geldt, naast onderstaande moduleopdrachten, een aanwezigheidsplicht van 80%.

Moduleopdracht O-1 Oriëntatie op ouderenzorg

De moduleopdracht:

De moduleopdracht bestaat uit het schrijven van een essay/ een paper waarin de student een beschrijving geeft van de huidige situatie van de ouderenzorg in zijn/haar beroepspraktijk en de samenwerkingspartners. Op basis van een analyse van de huidige situatie wordt een beschrijving gegeven van de gewenste situatie en een **plan van aanpak** om naar de gewenste situatie te komen.

In de beschrijving van de **huidige situatie** worden de volgende onderdelen beschreven:

1. de visie op ouderenzorg, zelfmanagement en empowerment
2. de analyse van de populatie in de praktijk/ wijk (populatiekenmerken, leeftijdsopbouw, SES, etc), de specifieke zorgbehoeften van de ouderen
3. de ketenpartners/ de sociale kaart/ geriatrische netwerken
4. de taken van de praktijkondersteuner/ wijkverpleegkundige
5. het gebruik van gestandaardiseerde/ gevalideerde vragenlijsten en de methodiek van werken
6. de organisatie en financiering van de taken

Bij de **gewenste situatie** worden de volgende items beschreven:

1. de gewenste situatie wordt SMART omschreven
2. de gewenste ontwikkeling t.a.v. de sociale kaart met daarin ouderenvoorzieningen in de wijk, ketenpartners/ geriatrisch netwerk
3. de coördinatie van taken en de eigen taken/ rol hierin.
4. het gebruik van gestandaardiseerde, gevalideerde vragenlijsten en de methodiek van werken
5. de organisatie en financiering van de taken
6. onderbouwing met literatuur cq. bronvermelding.

Bij het **Plan van aanpak** worden de volgende items beschreven:

1. welke stappen moeten worden gezet om naar de gewenste situatie te komen. (Formuleer deze kort en bondig.)
2. de evaluatiecriteria (wanneer moet de gewenste situatie zijn bereikt en hoe wordt tussentijds geëvalueerd)

Het beoordelingsformulier:

Beoordelings-criterium	Onderwerp	Maximale aantal punten
1.	Heeft de cursist een voorblad gemaakt met daarop een titel, de naam van de cursist, datum en groep?	5
2.	In welke mate is <u>de huidige situatie</u> beschreven van de eigen praktijk of wijksetting?	<i>totaal 30</i>
	1. de visie op ouderenzorg, zelfmanagement en empowerment	5
	2. de analyse van de populatie in de praktijk/ wijk (populatiekenmerken, leeftijdsopbouw, SES etc), de specifieke zorgbehoeften van de ouderen	5
	3. de ketenpartners/ de sociale kaart met een toelichting op hun functie/ hun doelstelling	5
	4. de taken van de praktijkondersteuner/ wijkverpleegkundige en de eigen taken/ rol hierin	5
	5. het gebruik van gestandaardiseerde, gevalideerde vragenlijsten en de methodiek van werken	5
	6. de organisatie en financiering van de taken	5
3.	In welke mate is de <u>gewenste situatie</u> van de eigen werksetting en onderbouwd met literatuur?	<i>totaal 40</i>
	1. de gewenste situatie is SMART beschreven	5
	2. de gewenste ontwikkeling t.a.v. de sociale kaart met daarin ouderenvoorzieningen in de wijk, ketenpartners/ geriatrisch netwerk	5
	3. de taken van de praktijkondersteuner/ wijkverpleegkundige en de eigen taken/ rol hierin.	5
	4. de coördinatie van taken en de eigen rol daarin.	5
	5. het gebruik van gestandaardiseerde vragenlijsten en de methodiek van werken	5
	6. de organisatie en financiering van de taken	5
4.	Plan van aanpak	<i>totaal 25</i>
	1. de stappen worden duidelijk omschreven.	15
	2. de evaluatiecriteria	10
5.	Vormgeving	<i>10 punten</i>
	Maximale omvang bedraagt 8 A4 pagina's.	5
	Onderbouwing met literatuur, een bronvermelding volgens APA	5

Eindbeoordeling

In totaal kunnen maximaal 100 punten worden behaald.

Om een voldoende te behalen moeten minimaal 60 punten zijn behaald en bij ieder onderdeel het minimale aantal punten zijn behaald. Is het minimumaantal punten niet behaald dan dient het onderdeel (of de onderdelen), waarvoor het minimumaantal punten niet is behaald, opnieuw uitgewerkt te worden.

De normering is als volgt;

O	onvoldoende	(59 of minder punten)
O	voldoende	(60 - 69 punten)
O	ruim voldoende	(70 - 79 punten)
O	goed	(80 - 100 punten)

Herkansing

Bij een onvoldoende beoordeling van de moduleopdracht heeft de cursist één herkansingsmogelijkheid; alleen de onderdelen waarvoor het minimaal aantal punten niet is behaald, dient opnieuw te worden gemaakt. Met de cursist worden individuele afspraken gemaakt over de inlever- en beoordelingsdatum.

Moduleopdracht 2 Somatische problematiek

De opdracht wordt individueel uitgevoerd met behulp van patiëntgegevens van een patiënt uit de eigen praktijk/ werksetting. Kies een kwetsbare oudere > 75 jaar die bekend is met meerdere somatische aandoeningen, meerdere medicijnen gebruikt en die functionele beperkingen heeft.

De onderdelen:

1. Geef een overzicht van de medische voorgeschiedenis van deze patiënt en formuleer op basis van deze gegevens een voorlopige conclusie.
2. Inventariseer tijdens een huisbezoek met behulp van het startdocument TRAZAG of inventarisatielijst Ouderenzorg (OPAh) of en welke probleemgebieden nader onderzocht moeten worden. (Het psychisch functioneren kun je voor deze opdracht buiten beschouwing laten).
3. Onderzoek met behulp van deelasessments of vervolginstrumenten deze probleemgebieden.
4. Maak een plan van aanpak waarin aandacht wordt besteed aan:
 - Somatisch lichamelijk functioneren
 - Activiteiten van het dagelijks leven
 - Maatschappelijk functionerenHet plan bestaat uit:
 - Beschrijving van de problemen
 - Doelen (SMART geformuleerd)
 - Aandachtspunten, actiepunten bij de verschillende problemen.
Maak een onderscheid in wie, wat doet.
 - Evaluatiedata
5. Beschrijf hoe de communicatie is verlopen met de patiënt gedurende dit proces. En geef aan op welke manier het plan recht doet aan de mate van zelfredzaamheid, zelfbeschikking en zelfmanagement van deze oudere en deze ook stimuleert.

6. Algemeen: Maak een goed opgebouwd, helder verslag van maximaal 6 A-4tjes waarin de bovenstaande onderdelen worden beschreven. (Assessments mogen als bijlage)

De beoordelingscriteria zijn als volgt:

Onderdeel	Max/Min
1. Beschrijving medische voorgeschiedenis <ul style="list-style-type: none"> • Persoonlijke gegevens (anoniem) • Meerdere aandoeningen in chronologische volgorde • Chronologische overzicht van behandeling en wie daarbij betrokken zijn • Overzicht van medicijngebruik uit het dossier • Een conclusie gebaseerd op de bovenstaande gegevens 	10/9
2. Overzicht van de resultaten van het assessment (= inventarisatielijst) <ul style="list-style-type: none"> • Motivatie keuze instrument • Somatisch, lichamelijk functioneren, ADL en maatschappelijk functioneren is in kaart gebracht • Vragenlijst is correct ingevuld (mag als bijlage) • Weergave hoe het proces met de patiënt is verlopen • Conclusie over nader onderzoek probleemgebieden en verantwoording 	20/12
3. Overzicht resultaten deelassessments <ul style="list-style-type: none"> • Motivatie keuze vervolginstrument • De functionele beperkingen zijn eenduidig beschreven op gebied van <ul style="list-style-type: none"> ○ Somatisch lichamelijk functioneren ○ Activiteiten van het dagelijks leven ○ Maatschappelijk functioneren (Mag als bijlage) • Resultaten van de medicatieanamnese zijn correct weergegeven. • Weergave hoe dit proces met de patiënt is verlopen • Conclusie 	20/12
4. Plan van aanpak <ul style="list-style-type: none"> • Probleembeschrijving is gebaseerd op de gegevens uit de onderdelen 1-2-3-4 • Doelen zijn concreet en haalbaar geformuleerd, gericht op het probleem en voorzien van evaluatiedatum • Zorg- en behandelinterventies zijn geformuleerd en zijn gerelateerd aan probleem en doel 	20/12
5. Communicatie en zelfredzaamheid <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving communicatie met de patiënt • Zelfredzaamheid, zelfbeschikking en zelfmanagement zijn gerespecteerd en gestimuleerd 	20/12
6. Algemeen <ul style="list-style-type: none"> • Opbouw en helderheid • Correcte stijl en taalgebruik • Voldoet aan aantal voorgeschreven pagina's en lay-out richtlijnen • Gegevens zijn juist (handtekening huisarts) • Bronvermelding volgens APA 	10/6
Totaal	100/60

Eindbeoordeling

In totaal kunnen maximaal 100 punten worden behaald.

Om een voldoende te behalen moeten minimaal 60 punten zijn behaald en bij ieder onderdeel het

minimale aantal punten zijn behaald. Is het minimumaantal punten niet behaald dan dient het onderdeel (of de onderdelen), waarvoor het minimumaantal punten niet is behaald, opnieuw uitgewerkt te worden.

De normering is als volgt;

- | | | |
|-----------------------|----------------|-----------------------|
| <input type="radio"/> | onvoldoende | (59 of minder punten) |
| <input type="radio"/> | voldoende | (60 - 69 punten) |
| <input type="radio"/> | ruim voldoende | (70 - 79 punten) |
| <input type="radio"/> | goed | (80 - 100 punten) |

Herkansing

Bij een onvoldoende beoordeling van de moduleopdracht heeft de cursist één herkansingsmogelijkheid; alleen de onderdelen waarvoor het minimaal aantal punten niet is behaald, dient opnieuw te worden gemaakt. Met de cursist worden individuele afspraken gemaakt over de inlever- en beoordelingsdatum.

Moduleopdracht 3 Psychogeriatrische problematiek

De opdracht wordt individueel uitgevoerd.

Het betreft een verslag van een multidisciplinair overleg met minimaal twee andere disciplines, waarin complexe psychogeriatrische problematiek van een oudere patiënt uit de eigen praktijk, waaronder grote belasting van de mantelzorger(s), is besproken.

Kies een thuiswonende kwetsbare oudere > 70 jaar die verschijnselen heeft van beperkingen op cognitief of psychisch functioneren of bekend is met een diagnose zoals depressie (ve klachten), dementie, cognitieve stoornis of psychotische- of persoonlijkheidsstoornis. Het mag een nieuwe patiënt zijn, maar het mag ook een patiënt die al bij jou bekend is. Het accent ligt voor deze opdracht op de psychogeriatrische problematiek.

De opdracht betreft het maken van een plan voor de patiënt en voor de mantelzorg.

N.B. Het accent ligt voor deze opdracht op de psychogeriatrische problematiek en **multidisciplinair overleg**. Ga voor deze opdracht **niet te veel** in op de somatische problemen, maar leg de nadruk op de psychogeriatrische problematiek en de mantelzorg.

A. Plan m.b.t. de patiënt:

1. Geef op basis van het dossier, een overzicht van de gegevens (anoniem) en de voorgeschiedenis en de huidige situatie van deze patiënt. Gebruik gegevens die relevant zijn voor de psychische problematiek en mantelzorgsituatie. Betrek hierbij op elke wijze is diagnostisch onderzoek verricht is.
2. Welke problemen zijn vastgesteld, met behulp van welke vragenlijsten?
3. Voer een multidisciplinair overleg (MDO) waarin deze patiënt wordt besproken. Geef aan welke disciplines aan dit MDO hebben deelgenomen en wat hun bijdrage is geweest. Beschrijf de conclusies.
4. Werk het zorgbehandelplan uit zoals je deze in jouw werk gebruikt.

B. Plan m.b.t. de mantelzorg:

5. Beschrijf de informele zorg (mantelzorg en vrijwilligers) van deze patiënt.
6. Inventariseer de belasting van de mantelzorgers

7. Maak een ondersteuningsplan voor de mantelzorg.

Deel C. Algemeen

8. Opbouw en helderheid, correcte stijl en taalgebruik
Maak voor deel A en B een verslag van maximaal 8 A-4tjes waarin bovenstaande onderdelen worden beschreven (assessments mogen als bijlage).
Exclusief Inhoudsopgave, Inleiding en Bronvermelding.

Beoordelingsformulier

	Max.	Behaald
Deel A. Plan m.b.t. de patiënt.		
1. Beschrijving medische voorgeschiedenis <ul style="list-style-type: none"> • Persoonlijke gegevens (anoniem) • Chronologische overzicht van de diagnostiek en behandeling en wie daarbij betrokken zijn • De conclusie is gebaseerd op de bovenstaande gegevens en is relevant voor psychische problematiek 	8	
2. Overzicht van de resultaten van het assessment (= inventarisatielijst) <ul style="list-style-type: none"> • Motivatie keuze instrument • Somatisch, functioneel, psychisch en sociaal functioneren is in kaart gebracht • Vragenlijst is correct ingevuld (mag als bijlage) • Weergave hoe het proces met de patiënt is verlopen • Conclusie over nader onderzoek probleemgebieden en verantwoording 	14	
3. MDO; beschrijving disciplines (minimaal twee) en de resultaten <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving disciplines • Bijdrage van deze disciplines aan het zorgbehandelplan 	18	
4. Zorgbehandelplan <ul style="list-style-type: none"> • Problemen mbv PES • Doelen; concreet en haalbaar geformuleerd, gericht op het probleem en voorzien van evaluatiedatum • Zorg- en behandelinterventies zijn geformuleerd en zijn gerelateerd aan probleem en doel • Evaluatie; proces, product, tijd 	24	
Subtotaal deel A	64	

	Max.	Behaald
Deel B. Plan m.b.t. de mantelzorg		
5. Gegevens over mantelzorg(er)s) <ul style="list-style-type: none"> • Weergave centrale mantelzorg(er) en secundaire mantelzorgers • Overzicht van de (ingeschatte) belasting van de mantelzorg 	8	
6. Inventarisatie belasting van de mantelzorg(er)s) <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving welk instrument is gebruikt • Tijd en logistiek • Fysieke belasting • Financiële belasting • Emotionele belasting en gezondheidsrisico's • Problemen met het sociale netwerk • Problemen met de formele zorg • Conclusie 	12	
7. Ondersteuningsplan <ul style="list-style-type: none"> • Knelpunten en problemen zijn beschreven 	10	

• Doelen, acties en evaluatiemomenten zijn beschreven		
Subtotaal deel B	30	

Deel C. Algemeen	6	
8. Opbouw en helderheid <ul style="list-style-type: none"> • Correcte stijl en taalgebruik • Voldoet aan aantal voorgeschreven pagina's en lay-out richtlijnen • Gegevens zijn juist (handtekening huisarts) • Bronvermelding volgens APA 		
Eindbeoordeling		
Deel A behaald aantal punten		
Deel B behaald aantal punten		
Deel C behaald aantal punten		
Totaal		

Er kunnen maximaal 100 punten worden behaald

Om een voldoende te behalen moeten minimaal 60 punten zijn behaald

- onvoldoende (59 of minder punten)**
- voldoende (60 - 69 punten)**
- ruim voldoende (70 - 79 punten)**
- goed (80 - 100 punten)**

Herkansing

- Bij een onvoldoende beoordeling van de moduleopdracht heeft de cursist één herkansingsmogelijkheid; alleen de onderdelen waarvoor het minimaal aantal punten niet is behaald, dient opnieuw te worden gemaakt. Met de cursist worden individuele afspraken gemaakt over de inlever- en beoordelingsdatum.
- Indien de cursist meer dan 20% afwezig is geweest, wordt een vervangende opdracht verstrekt cq. moet de cursist de leerdoelen van de gemiste cursusdag(en) schriftelijk uitwerken en ter beoordeling insturen.

Bewijsstuk voor de uitslag van een moduleopdracht

Het resultaat, behaald voor een moduleopdracht wordt vastgelegd op een beoordelingsformulier.

De deelnemer ontvangt een kopie van het beoordelingsformulier, via MyAcademy. De deelnemer is verplicht deze kopie te bewaren en moet desgevraagd het resultaat kunnen laten zien.

De administratie van de opleiding verwerkt het cijfer in de cijferadministratie.

11. Evaluaties en kwaliteitsborging

Op verschillende manieren wordt de deelnemers gevraagd hun bevindingen over de opleiding kenbaar te maken. Regelmatig worden schriftelijke evaluaties gehouden. Na elke onderwijseenheid wordt een standaard evaluatieformulier afgenomen. Omdat het om een standaard evaluatieformulier gaat, zijn niet in elke situatie alle vragen van toepassing. Vragen die niet van toepassing zijn, kunnen worden overgeslagen.

De evaluatieformulieren worden binnen een paar dagen na afname elektronisch verwerkt tot een rapport. De opleidingsadviseur en/of opleidingscoördinator ontvangt het rapport. Het rapport wordt besproken met de betrokken docent(en).

Indien daar aanleiding voor is, bespreekt de opleidingsadviseur, opleidingscoördinator of docent punten die naar voren zijn gekomen in de evaluatie tijdens de les. Waar nodig worden verbeteracties ingezet.

Bij sommige opleidingen worden deelnemerspanels gehouden. Aan de hand van een onderwerpenlijst wordt de opleiding mondeling geëvalueerd. Dit gebeurt gemiddeld één keer per jaar.

Jaarlijks vindt een evaluatie van de opleiding plaats. Bij deze evaluatie zijn docenten, opleidingscoördinatoren, opleidingsadviseur en adviescommissie betrokken. Dit is ook het moment om het programma van de opleiding opnieuw vast te stellen in het licht van onder meer de ontwikkelingen van het beroepenveld. Tijdens deze evaluatieronde worden de belangrijkste verbeteracties benoemd en wordt vastgesteld hoe deze verbeteracties worden doorgevoerd.

Diplomaopleidingen van Inholland Academy moeten voldoen aan een aantal aanvullende kwaliteitseisen. Alleen als daaraan is voldaan, kan een opleiding een Inholland Academy diploma uitreiken. Een diplomaopleiding is een intensieve opleiding met een studiebelasting van meer dan 120 uur.

Bij de diplomaopleidingen is de examencommissie van Inholland Academy betrokken. De examencommissie stelt de opleidingsgids van de opleiding vast. Daarbij is een aantal aspecten van de opleiding bekeken. Het gaat dan bijvoorbeeld om de studeerbaarheid van het programma, de wijze waarop het niveau van de deelnemer wordt beoordeeld, de transparantie van de criteria waaraan de deelnemer moet voldoen.

Jaarlijks wordt de examencommissie geïnformeerd over de evaluaties van de opleidingen de verbeteringen die zijn doorgevoerd. Ook worden de verbeteracties voor komend jaar benoemd. Kortom, aan diplomaopleidingen wordt door Inholland Academy een aantal aanvullende eisen gesteld.

12. Klachtenprocedures

Op alle cursussen, trainingen, opleidingen van Inholland Academy is een klachtenprocedure van toepassing. Klachten geven belangrijke informatie over hoe de organisatie ervoor staat en of en zo ja, op welke punten er verbeteringen nodig zijn.

De klachtenprocedure dient altijd te zijn opgenomen in cursusmateriaal/opleidingsgids e.d. De managementassistent van de directeur van Inholland Academy is aangesteld als klachtencoördinator. De klachtenprocedure is opgenomen in de bijlage.

13. Praktische informatie

Belangrijke adressen

Bedrijfsbureau Inholland Academy (secretariaat)
Bergerweg 200
1817 MN Alkmaar
T. 088 4663030

Opleidingsadviseur

Mw. Yvonne Zoetigheid
Inholland Academy, locatie Amsterdam
OZW gebouw,
De Boelelaan 1109
1081 HV Amsterdam
Kamer 5C04
T. 06 52375607 (dinsdag, woensdag & donderdag)
e-mail: yvonne.zoetigheid@inholland.nl

Opleidingscoördinator

Joke Christiaans
T. 0615279411 (maandag en woensdag)
Kamer 5 C04
e-mail: joke.christiaans@inholland.nl

Materialen

In de cursusprijs is de beschikbaarstelling van moduleboeken + reader, via een digitale leeromgeving inbegrepen.

De deelnemers krijgen toegang tot het moduleboek voor aanvang van de module.

Lesmateriaal

Aanvullend cursusmateriaal, in de vorm van PowerPoint presentaties, worden via de digitale leeromgeving aan de deelnemers ter beschikking gesteld. Hand-outs zijn niet in de cursusprijs inbegrepen.

MyAcademy

Het lesmateriaal en overige informatie zoals het lesrooster kunt u vinden op de digitale leeromgeving, MyAcademy. MyAcademy biedt de mogelijkheid omvangrijke bestanden beschikbaar te stellen.

Van het Bedrijfsbureau Inholland Academy ontvangt u op of rond de start van uw opleiding een accountnaam, wachtwoord en handleiding waarmee u kunt inloggen op MyAcademy.

Aanschaf boeken

De deelnemers zijn verplicht de volgende literatuur aan te schaffen:

Bakker, T. et al
Klinisch redeneren bij ouderen,
2017
BSL, Houten,
978-90-368-1487-7

S. van Maurik-Brandon, V.H. ten Dam, P.L.J. Dautzenberg
Protocollaire ouderenzorg editie 2015
NHG
978-90-5793-261-8

Gebruik van faciliteiten

De opleiding wordt verzorgd in het schoolgebouw van de Hogeschool Inholland Amsterdam (OZW-gebouw). Het gebouw beschikt over alle studie- en cateringfaciliteiten die de hbo-studenten genieten.

De accommodatie is gericht op een groep van maximaal 20 personen. De lokalen zijn voorzien van een beamer, een computer en een whiteboard. Voor subgroep activiteiten zijn er kleinere lokalen beschikbaar. Voor ICT-toepassingen beschikken de locaties over voldoende middelen. Alle deelnemers krijgen bij aanvang van de opleiding een inlogcode.

s' Morgens en 's middags worden de deelnemers voorzien van koffie en thee.

De locatie is goed bereikbaar met het openbaar vervoer.

14. Bijlage Klachtenprocedure

Achtergrond 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 opleidingsadviseur. 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: 0703 10 53 10 (maandag t/m vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur)

F: 070 3 65 88 14

U kunt uw klacht ook indienen via de website van de Geschillencommissie Particuliere

Onderwijsinstellingen: www.degeschillencommissie.nl

15. Bijlage Regels toetsen en examens

Regels Toetsen en Examens Inholland Academy

Toelichting

In de Algemene examenbepalingen Inholland Academy zijn de algemene regels vastgelegd voor toetsen en examens. De Algemene Examenbepalingen zijn als bijlage in deze opleidingsgids opgenomen.

Deze regels zijn richtinggevend voor het handelen van de opleiding, de surveillanten en examinatoren bij toetsen en examens. De examencommissie raadt aan deze regels voorafgaand aan een toets of examen door te nemen.

Inschrijving voor een toets of examen

De opleiding gaat ervan uit dat elke deelnemer aan een toets of examen deelneemt. Er is dus geen aparte inschrijving voor een toets of examen nodig.

Alleen in hoogst uitzonderlijke gevallen, zoals ziekte en overmacht, kan de deelnemer zich afmelden voor een toets of examen. Afmelding gebeurt tijdig, minimaal 24 uur van tevoren. Dit gebeurt schriftelijk bij het secretariaat van de opleiding. Daarbij wordt de reden voor verhindering aangegeven. In acute situaties wordt gebeld en wordt de reden van verhindering per email bevestigd door het secretariaat aan de deelnemer.

Verhindering door vertraging tijdens het reizen wordt in principe niet gezien als overmacht.

De opleider (docent, opleidingscoördinator, opleidingsadviseur) beoordeelt de verhindering en bepaalt of de deelnemer in de gelegenheid wordt gesteld deel te nemen aan een herkansing. De opleider kan nadere bewijsstukken vragen, om tot een goede beoordeling te kunnen komen. De deelnemer wordt van deze beslissing schriftelijk op de hoogte gesteld waarbij het besluit wordt gemotiveerd.

Het niet afmelden voor een (her)tentamen betekent dat de deelnemer een 1 (of 10 bij een schaal van 10 – 100) heeft gescoord.

De regels tijdens het toetsen of examineren

- Toetsen of examens worden afgenomen op de datum, het tijdstip en werkruimte of lokaal op de locatie zoals vermeld in het toetsrooster van de opleidingsgids.
Wijzigingen van het tijdstip wordt minstens 7 dagen van te voren gemeld, wijziging van werkruimte of lokaal op de locatie wordt minstens 24 uur van te voren gemeld. Dit gebeurt altijd schriftelijk, via email.
- De deelnemer is tijdig voor aanvang aanwezig. Een deelnemer wordt tot maximaal een half uur na aanvang toegelaten.
- Tijdens de toets of examen is een surveillant en/of examinerator als surveillant aanwezig.
- De deelnemer legitimeert zich met bewijs van inschrijving en tekent de presentielijst. Als geldig legitimatiebewijs worden paspoort, ID-kaart en rijbewijs geaccepteerd. Kan de deelnemer zich niet legitimeren, dan beoordeelt de surveillant of de deelnemer kan worden toegelaten.
- De surveillant neemt na afloop van de toets of het examen schriftelijke werkzaamheden in en draagt er zorg voor dat ze worden teruggebracht naar het secretariaat van de Academy.
- De surveillant ondertekent de ingevulde presentielijst en draagt er zorg voor dat deze wordt teruggebracht naar het secretariaat van de Academy.
- Vooraf is schriftelijk bekend gemaakt welke hulpmiddelen (kladblok, rekenmachine, etui, pen, potlood, studieboeken, lesmateriaal etc.) tijdens de toets of het examen gebruikt mogen worden. Alleen deze hulpmiddelen zijn toegestaan.
- Jassen worden achter gelaten bij de kapstok of bij een tafel bij de ingang van de ruimte.
- Tassen staan gesloten naast de tafel van de deelnemer.
- De telefoon is UIT geschakeld en is in de afgesloten tas van de deelnemer gestopt.
- Communiceren met andere deelnemers is tijdens de toets of het examen niet toegestaan, tenzij anders schriftelijk vermeld.
- Als de deelnemer klaar is, levert de deelnemer de toets, de uitwerkingen en alle andere ontvangen zaken in bij de surveillant.
- De deelnemer kan de toetsruimte verlaten als de surveillant daartoe toestemming verleent.

Bevoegdheden surveillant

- Indien de surveillant onregelmatigheden of fraude vermoedt, neem die treffende maatregelen. De deelnemer volgt de aanwijzingen van de surveillant op.
- De onregelmatigheid of (het vermoeden van) fraude wordt door de surveillant zo spoedig mogelijk in het schriftelijke verslag over de toetszitting vastgelegd en aan de secretaris examencommissie overhandigd, samen met de daarvoor relevante stukken.
De examencommissie beslist over de gevolgen van onregelmatigheden of fraude. Hiervoor gelden de bepalingen zoals vastgelegd in de Algemene examenbepalingen Inholland Academy.

Bekent maken van de uitslag van de toets of het examen

- De uitslag van een toets of een examen wordt maximaal 20 werkdagen na het afleggen van de toets of het examen individueel bekend gemaakt via MyAcademy

Eerste herkansing

- Indien een deelnemer een toets heeft afgerond met onvoldoende resultaat wordt de deelnemer in de gelegenheid gesteld de toets over te doen.
- Bij verhindering bij de eerste toets, kan een deelnemer in de gelegenheid zijn gesteld door de opleider om deel te nemen aan de herkansing. De deelnemer is hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
- De tijd en de plaats van de herkansing worden tijdig, minstens 14 dagen voorafgaand aan de herkansing schriftelijk meegedeeld.
- Alleen in hoogst uitzonderlijke gevallen, zoals ziekte en overmacht, kan de deelnemer zich afmelden voor deze herkansing. Afmelding gebeurt tijdig, minimaal 24 uur van te voren. Dit gebeurt schriftelijk bij de opleidingscoördinator van de opleiding. Daarbij wordt de reden voor verhindering aangegeven. In acute situaties wordt gebeld en wordt de verhindering per email bevestigd door het secretariaat aan de deelnemer.

Tweede herkansing

In uitzonderlijke gevallen kan de opleider besluiten de deelnemer een mogelijkheid tot de tweede herkansing aan te bieden. De opleider (docent, opleidingscoördinator, opleidingsadviseur) beoordeelt de individuele situatie en bepaalt of de deelnemer in de gelegenheid wordt gesteld deel te nemen aan de tweede herkansing. De deelnemer wordt van deze beslissing schriftelijk op de hoogte gesteld waarbij het besluit wordt gemotiveerd.

Vastgesteld op 18 mei 2010 door de examencommissie Inholland Academy

16. Bijlage Algemene examenbepalingen Inholland Academy

A. ALGEMEEN

Artikel 1 Reikwijdte

- 1.1 Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en de examens van opleidingen en onderwijsactiviteiten van Inholland Academy (hierna te noemen “Academy”) waarbij door of namens de Academy toetsen en examens worden afgenomen (hierna te noemen “opleidingen”).
- 1.2 Deze regeling is zodoende niet van toepassing op door de Academy in samenwerking met derden aangeboden onderwijs, indien daarvoor een specifieke examencommissie is ingesteld. Is een dergelijk specifieke examencommissie niet ingesteld, dan bepaalt de examencommissie met goedkeuring van de directeur van de Academy of dergelijk onderwijs valt onder deze regeling.
- 1.3 Onder derde wordt niet verstaan Hogeschool Inholland. Bij een opleiding die in samenwerking met Hogeschool Inholland wordt aangeboden is de regel “Regelingen Inholland Academy zijn van toepassing, tenzij ...”. De hoofdregel is zodoende dat de examencommissie Inholland Academy bevoegd is. Hiervan kan worden afgeweken bij besluit van de examencommissie Inholland Academy met goedkeuring van de directeur van de Academy.

Artikel 2 Begripsbepaling

In aanvulling op de begripsomschrijvingen van de Algemene voorwaarden Inholland Academy wordt in deze regeling verstaan onder:

- a. Academy: Inholland Academy
- b. Competentie: het mentale gereedschap om verschillende beroepstaken te kunnen uitvoeren. Naast kennis gaat het dan ook om vorming en ontwikkeling van vaardigheden, inzicht en houding. Gezamenlijk levert dit de afgestudeerde het vermogen om adequaat te handelen in kritische beroepssituaties en hierop te reflecteren. De competenties van een opleiding zijn aangegeven in de betreffende opleiding specifieke examenbepalingen Academy.
- c. Deelnemer: de persoon die bij één of meerdere opleidingen van Inholland Academy is ingeschreven.
- d. Directie: de directeur dan wel het bestuur van Inholland Academy.

- e. Examen: de optelling van de door de deelnemer met goed gevolg afgelegde toetsen behorende tot (dat deel van de) opleiding, voor zover de opleiding specifieke examenbepalingen Academy of de betreffende examencommissie niet heeft bepaald dat het examen tevens omvat een (door haar zelf) nader te verrichten onderzoek, c.q. af te nemen toets.
- f. Examencommissie: zie de beschrijving in artikel 3 van deze regeling.
- g. Module: een in de opleiding specifieke examenbepalingen Academy omschreven onderdeel van een opleiding, waar (doorgaans) een (deel)toets aan is verbonden. Het kan zijn dat dergelijke onderdelen ook andere benamingen dan module hebben.
- h. Onderwijswaardepapier: het bewijs dat de opleiding door de deelnemer (deels) is gevolgd en/of al dan niet met goed gevolg is afgelegd. In de betreffende opleiding specifieke examenbepalingen Academy wordt aangegeven of en onder welke voorwaarden bijvoorbeeld een bewijs van deelname, (module)certificaat of diploma wordt afgegeven.
- i. Opleiding: opleidingen en onderwijsactiviteiten van de Academy waarbij door de Academy toetsen en examens worden afgenomen.
- j. Opleiding specifieke Examenbepalingen Academy: de voor een betreffende opleiding door de examencommissie vastgestelde examenbepaling.
- k. Secretariaat examencommissie: zie de beschrijving in artikel 3 van deze regeling.
- l. Studiepunt: de eenheid waarin de studielast van (onderdelen van) een opleiding wordt uitgedrukt. Die eenheden kunnen bijvoorbeeld zijn uren, European Credit (EC) en zijn voor de betreffende opleiding opgenomen in de opleiding specifieke examenbepalingen Academy.
- m. Toets: ook wel tentamen genoemd, omvat een onderzoek naar kennis, inzicht, vaardigheden, (beroeps)houding en reflectie, evenals de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, c.q. van de betreffende toetsvormen.

Artikel 3 Examencommissie en secretariaat examencommissie; taken en bevoegdheden

3.1 De examencommissie heeft de volgende taken:

- a. Het vaststellen van opleiding specifieke examenbepalingen van opleidingen van de Academy;
- b. Het na goedkeuring van de directeur van de Academy instellen van specifieke examencommissie voor een opleiding;
- c. Het vaststellen van regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de toetsen en met betrekking tot de in dat verband te nemen maatregelen;
- d. Ziet toe op het juist naleven van procedures rond toetsing en examinering;
- e. Kan aan de examinatoren richtlijnen en aanwijzingen geven met betrekking tot de beoordeling van degene die de toets aflegt en met betrekking tot de vaststelling van de uitslag van de toets.
- f. Vaststellen of deelnemers na toelatingsonderzoek voldoen aan de toelatingseisen;

- g. Op verzoek van deelnemer verstrekken van vrijstelling(en);
- h. Beoordelen van onregelmatigheden en/of bedrog rond toelating, vrijstelling, toetsing en examinering;
- i. Fungeren als instantie voor verzoek- en bezwaarschriften van deelnemer die betrekking hebben op toetsing, examinering en alles wat daarmee samenhangt nadat bezwaar is gemaakt bij de examinerator;
- j. Ziet toe op het juist naleven van procedures rond uitgifte en het verstrekken van onderwijswaardepapieren;
- k. Het verstrekken van de onderwijswaardepapieren als bepaald in de opleiding specifieke examenbepalingen Academy;
- l. Ziet toe op het juist naleven van procedures rond archivering van (dossiers voor) onderwijswaardepapieren;
- m. Publicatie van het reglement examencommissie;
- n. In andere regelingen van de Academy als zodanig benoemde taken en vallend binnen de aard en strekking van de bevoegdheden en taken van de examencommissie als bedoeld in dit reglement;
- o. Jaarlijks verslag over haar werkzaamheden aan de directeur van de Academy.

- 3.2 Het secretariaat examencommissie heeft tot taak de organisatie en de coördinatie van de verschillende toets- en examenvormen en secretariële en administratieve ondersteuning van de (secretaris) examencommissie.

Artikel 4 Geheimhouding

Iedereen die betrokken is bij de ontwikkeling, uitvoering en correctie van de toetsen en de examens en in dat kader de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van functie, beroep of voorschrift ter zake van gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit examenreglement noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

B. TOELATING

Artikel 5 Toelatingseisen en toelatingsonderzoek

- 5.1 Bij opleidingen met toelatingseisen vindt een toelatingsonderzoek plaats. Dat onderzoek bepaalt of de kandidaat aan de toelatingseisen voldoet. Deze eisen staan in de opleiding specifieke examenbepalingen Academy van de betreffende opleiding met het voorbehoud dat de Academy de eisen kan aanvullen en/of wijzigen. In dit toelatingsonderzoek worden betrokken: vooropleidingen, werkervaring, actuele werkomgeving, interesse, motivatie, werk-

en denkniveau op het eindniveau van de voorbereidende opleiding, persoonlijk profiel en communicatieve vaardigheden.

- 5.2 Het secretariaat examencommissie stelt in zogenaamde standaardgevallen namens de examencommissie vast of de kandidaat voldoet aan de toelatingseisen. In niet standaardgevallen verzoekt het secretariaat aan de secretaris van de examencommissie een nader toelatingsonderzoek in te stellen.

C. VRIJSTELLINGEN

Artikel 6 Verlenen van vrijstellingen; examencommissie is bevoegd

- 6.1 Uitsluitend de examencommissie kan op schriftelijk verzoek van de deelnemer vrijstelling verlenen van toetsen verbonden aan de opleiding. Dit is mogelijk indien de deelnemer in het (hoger) onderwijs eerder met goed gevolg een examen of toetsen heeft afgelegd of buiten het (hoger) onderwijs kennis en vaardigheden heeft opgedaan, die qua inhoud, niveau, studielast en/of vereiste competenties vergelijkbaar zijn. Er wordt gekeken naar de aansluiting van het door de deelnemer gevolgde curriculum bij de eindtermen van de opleiding. De bedoelde kennis en vaardigheden kunnen ook betrekking hebben op uitgevoerde bestuurlijke en/of maatschappelijke activiteiten en/of activiteiten van organisatorische aard.
- 6.2 Vrijstellingen van toetsen kunnen ook door de examencommissie verleend worden op basis van een door de examencommissie erkend intake-assessment of EVC-procedure. Daarbij moeten de kwaliteit van assessment of EVC-procedure en gebruikte instrumenten aantoonbaar zijn gebleken.
- 6.3 Indien uit het verzoek tot vrijstelling blijkt dat slechts een deel van de aan de toets(en) van de opleiding verbonden competenties wordt afgedekt, dan wordt de vrijstelling niet verleend.
- 6.4 De hoofdregel is dat geen vrijstellingen worden verleend, tenzij die mogelijkheid uitdrukkelijk is opgenomen in de opleiding specifieke examenbepalingen Academy van een betreffende opleiding.

Artikel 7 Aanvragen van vrijstellingen; tijdstip, beslissing, registratie en geldigheidsduur

- 7.1 Aan het aanvragen van vrijstelling(en) zijn kosten verbonden van € 75, tenzij een ander bedrag door de directie is vastgesteld. Vrijstellingen kunnen alleen schriftelijk worden aangevraagd bij de secretaris van de examencommissie, voor de start van de opleiding. Indien deelnemer zich inschrijft voor de gehele opleiding worden de kosten verrekend met het lesgeld.

- 7.2 Aanvragen moeten schriftelijk worden ingediend voorzien van een duidelijke motivatie en bewijsstukken. In ieder geval moeten kopieën van de volgende bewijsstukken worden toegevoegd:
- Een kopie van het diploma.
 - Een kopie van de cijferlijst.
 - Examineisen en/of overzicht van de inhoud van de gevolgde opleiding (programmabeschrijving).
 - Een literatuurlijst of een overzicht (opgave) van gebruikte literatuur. Bij gebruik van eigen materiaal door een opleidingsinstituut dient een kopie van de inhoudsopgave van dit materiaal meegestuurd te worden.

De examencommissie is bevoegd de deelnemer te vragen nadere gegevens te verschaffen of aanvullende bescheiden te overleggen dan wel alle informatie in te winnen. Op verzoek dienen de originelen ter waarmerking van de kopieën te worden getoond. De aanvraag wordt alleen in behandeling genomen indien alle bovengenoemde bewijsstukken aanwezig zijn. De toekenning van vrijstellingen vindt plaats aan een individu, er kunnen geen rechten aan worden ontleend door anderen. Drie weken na binnenkomst van alle bewijsstukken ontvangt de deelnemer per brief de uitslag van de examencommissie.

- 7.3 Bij vrijstelling wordt dit als zodanig als resultaat vermeld. Met het toekennen van een vrijstelling, gaat de examencommissie ervan uit dat de deelnemer de theorie beheerst en ook heeft bijgehouden. Deze theorie kan wel terug te komen in de afrondende eindopdracht en/of in een stage- of eindverslag, indien dit onderdeel uitmaakt van de opleiding.
- 7.4 Een vrijstelling heeft gerekend vanaf de aanvangsdatum van de opleiding bij Academy een maximale geldigheidsduur van vijf jaar. De toegekende vrijstelling(en) vervalt indien er wijzigingen in het studieprogramma worden aangebracht.

D. DE OPLEIDINGEN; DOELSTELLINGEN, SAMENSTELLING EN OPLEIDINGSSPECIFIEKE EXAMENBEPALINGEN

Artikel 8 Beroepenveld en doelstelling van de opleidingen

- 8.1 Een opleiding richt zich voor het betreffende beroepenveld en/of betreffende competentie(s) op de verwezenlijking van doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden, waarover de deelnemer bij afronding dient te beschikken. Deze doelstellingen zijn beschreven in de opleidingsinformatie en de opleiding specifieke examenbepalingen Academy van de betreffende opleiding.

Artikel 9 Vormen, inrichting en duur van de opleidingen

- 9.1 De vorm, inrichting en duur van een opleiding is beschreven in de opleidingsinformatie en de betreffende opleiding specifieke examenbepalingen Academy.
- 9.2 De opleiding specifieke examenbepalingen Academy bepaalt voor een betreffende (groep van) opleiding(en) voor zover van toepassing regels omtrent:
1. Inhoudelijke toelatingseisen;
 2. Onderwijsprogramma;
 3. Mogelijkheid van vrijstellingen en inhoudelijke vrijstellingseisen;
 4. Inschrijving voor en verplichte deelname aan modules of toetsen;
 5. Toegang tot de fases van een opleiding;
 6. Studiebegeleiding en studie-inzet;
 7. Studievoortgang;
 8. Werkwijze rond toetsing, examinering en herkansing;
 9. Toets of examenschema: soort toets of bewijsstuk, data voor afname of inlevering;
 10. Uitvoeringsregels bij toetsen en examens;
 11. Beoordelingsnormen;
 12. Vaststelling en bekendmaking van resultaten;
 13. Inzage in resultaten (bv. waar, bij wie);
 14. Beschrijving te behalen onderwijswaardepapier(en).

E. TOETSING, EXAMINERING, BEOORDELING EN CIJFERTOEKENNING

Artikel 10

- 10.1 Nadere regels omtrent toetsen, examens alsmede beoordeling en cijfertoekenning zijn geregeld in de opleiding specifieke examenbepalingen Academy. Voor een herkansing en/of herbeoordeling kan aan de deelnemer een extra vergoeding worden gevraagd.
- 10.2 Ten bewijze dat een toets of examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door of namens de desbetreffende examinerator of examineratoren een daarop betrekking hebbend bewijsstuk uitgereikt. De deelnemer is verplicht deze bewijsstukken tot na het afronden van zijn opleiding te bewaren.
- 10.3 De examencommissie stelt regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de toetsen en met betrekking tot de in dat verband te nemen maatregelen. Die maatregelen kunnen inhouden dat in het geval van fraude door een deelnemer door de examencommissie, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste één jaar, aan die deelnemer het recht wordt ontnomen een of meer daarbij aan te wijzen toetsen of examens aan de instelling af te leggen.
- 10.4 De examencommissie kan aan de examineratoren richtlijnen en aanwijzingen geven met betrekking tot de beoordeling van degene die de toets aflegt en met betrekking tot de

vaststelling van de uitslag van de toets. Dergelijke regels en richtlijnen kunnen zijn opgenomen in en/of blijken uit de examenbepaling van de opleiding. Daarnaast kunnen door de examencommissie, examinatoren en surveillanten mondeling en schriftelijk (nadere) aanwijzingen worden gegeven, bijvoorbeeld bij de start van een toets of examen.

F. ONDERWIJSWAARDEPAPIEREN (BV. DIPLOMA, CERTIFICAAT, BEWIJS VAN DEELNAME)

Artikel 11 Onderwijswaardepapieren; bij afronding en tussentijdse

- 11.1 Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een diploma uitgereikt als bepaald in de opleiding specifieke examenbepalingen Academy van de betreffende opleiding.
- 11.2 Het opvragen van een (tussentijds) onderwijswaardepapier kan alleen indien die mogelijkheid is opgenomen in de opleiding specifieke examenbepalingen Academy van die opleiding. Is die mogelijkheid opgenomen, dan wordt op aanvraag van de deelnemer:
 - a. Een betreffend certificaat verstrekt als een deelnemer (besluit met een opleiding te stoppen en) het betreffende onderdeel met een voldoende heeft afgerond. Per behaald onderdeel wordt een certificaat uitgegeven;
 - b. een betreffend bewijs van deelname verstrekt als een deelnemer besluit met een opleiding te stoppen en geen onderdelen met een voldoende heeft afgerond, maar wel 80 procent van de bijeenkomsten heeft bijgewoond.

Artikel 12 Verlies onderwijswaardepapier

Indien een deelnemer een door de Academy afgegeven onderwijswaardepapier kwijt is, kan de deelnemer schriftelijk via brief, fax of per e-mail bij het secretariaat examencommissie een kopie opvragen. De kosten hiervoor bedragen € 50, tenzij een ander bedrag door de directie is vastgesteld. De deelnemer ontvangt een gewaarmerkt duplicaat van het onderwijswaardepapier. Heeft de uitreiking van het onderwijswaardepapier langer dan 2 jaar geleden plaatsgevonden, dan kan nog slechts door de Academy een verklaring worden verstrekt dat het onderwijswaardepapier is behaald tot een maximum van 5 jaar.

G. ONREGELMATIGHEDEN EN BEDROG

Artikel 13 Onregelmatigheid of bedrog tijdens toelatings- of vrijstellingsonderzoek

- 13.1 Indien de examencommissie bemerkt dat een deelnemer zich tijdens een aangevraagde vrijstelling of bij de toelating schuldig maakt aan bedrog of onregelmatigheid, kan de examencommissie de deelnemer de deelname of verdere deelname aan de opleiding ontzeggen.

- 13.2 Indien de onregelmatigheden pas na afloop van het toelatings- of vrijstellingsonderzoek worden ontdekt, kan de examencommissie de deelnemer het onderwijswaardepapier onthouden. Tevens kan zij bepalen dat het onderwijswaardepapier pas kan worden uitgereikt na een hernieuwd onderzoek op een door haar te bepalen wijze.
- 13.3 Alvorens een beslissing in het eerste of tweede lid wordt genomen, wordt de deelnemer gehoord.
Van de beslissing van de examencommissie ontvangt de deelnemer direct bericht, zo mogelijk mondeling, doch in elk geval schriftelijk.

Artikel 14 Onregelmatigheid of bedrog (spieken en fraude) bij toetsen of examens

- 14.1 Onder spieken wordt verstaan: elke vorm van gebruik van niet uitdrukkelijk toegestane Hulpmiddelen gedurende een examen. Onder fraude wordt verstaan het bedrieglijk handelen van een deelnemer dat erop is gericht het vormen van een juist oordeel omtrent zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk te maken. Spieken en fraude, alsmede de gelegenheid geven tot, het meewerken aan en het bevorderen van spieken en fraude, zijn verboden.
- 14.2 Het is niet toegestaan een opdracht van een opleiding voor een andere opleiding te gebruiken. De probleemstelling en analyse moet specifiek zijn voor de desbetreffende opleiding. Dit geldt uiteraard ook voor de scriptie; het is niet toegestaan (delen van) een scriptie van een andere instelling in te brengen in een van de opleidingen.
- 14.3 Wanneer er tijdens het toetsen, examineren of bij de beoordeling van een opdracht onregelmatigheid of bedrog (zoals plagiaat en fraude) wordt geconstateerd of vermoed, deelt de toets- of examenleider of de surveillant dit meteen aan de deelnemer mee en maakt daarvan een aantekening op het door de deelnemer in te leveren werk. De deelnemer wordt in de gelegenheid gesteld de toets af te maken en in te leveren. De toetsleider of de surveillant stelt met betrekking tot de geconstateerde of vermoede onregelmatigheid direct een schriftelijk verslag op dat aan de secretaris examencommissie wordt voorgelegd. Bij de beoordeling van een opdracht stelt de examinerator de secretaris examencommissie op de hoogte van de onregelmatigheden
De examencommissie kan de toets of het examen ongeldig verklaren en niet (laten) beoordelen, hetgeen inhoudt, dat er geen cijfer voor de desbetreffende toets wordt vastgesteld. Een toets wordt in dat geval beoordeeld met het cijfer 1.0, of met de kwalificatie 'onvoldoende'.

- 14.4 Indien de onregelmatigheid pas na afloop van de toets wordt geconstateerd, stelt de examinator de secretaris examencommissie op de hoogte van de onregelmatigheden. De examencommissie kan de toets alsnog ongeldig verklaren, hetgeen inhoudt, dat er geen cijfer voor het desbetreffende examen wordt vastgesteld. Een toets wordt beoordeeld met het cijfer 1.0 of de kwalificatie 'onvoldoende'.
- 14.5 De getroffen maatregel wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de deelnemer bekendgemaakt.
- 14.6 Voordat de examencommissie enige maatregel als in dit artikel bedoelt neemt, stelt zij de deelnemer in de gelegenheid te worden gehoord of schriftelijk een reactie in te dienen alvorens een beslissing te nemen.

H. GESCHILLEN: BEROEP EN BEZWAAR

Artikel 15 Procedurele en inhoudelijke opmerkingen ten aanzien van toets of examen

Procedurele en inhoudelijke opmerkingen ten aanzien van toetsen of examens kunnen tot een week na de examendatum schriftelijk of per e-mail aan de examinator en de secretaris examencommissie worden doorgegeven. Klachten die later binnenkomen, worden niet meer in behandeling genomen.

Artikel 16 Herbeoordeling toets of examen

- 16.1 Het aanvragen van een herbeoordeling is alleen mogelijk bij het behalen van een onvoldoende (< 5.5). De kosten voor het aanvragen van een herbeoordeling bedragen € 50, tenzij een ander bedrag door de directie is vastgesteld.
- 16.2 Tegen de beoordeling van een toets of het examen kan binnen een in de opleiding specifieke examenbepalingen Academy bepaalt aantal dagen nadat de behaalde cijfers zijn bekendgemaakt bezwaar worden ingediend. De deelnemer geeft de specifieke punten aan waar hij het niet mee eens is, aangevuld met een motivatie. De opleiding specifieke examenbepalingen Academy bepaalt eveneens aan wie dat aan te geven.
- 16.3 Bij een herbeoordeling wordt de toets of het examen opnieuw nagekeken en wordt ingegaan op de door de deelnemer genoemde punten, zoals vermeld in het aanvraagformulier herbeoordeling.
- 16.4 Vier weken na de ontvangst van het bezwaar herbeoordeling, stelt de Academy de deelnemer schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de herbeoordeling.
- 16.5 Het cijfer van de herbeoordeling wordt het definitieve eindcijfer voor de toets of het examen, ook als deze nadelig (lager) uitvalt.
- 16.6 Indien de deelnemer na de herbeoordeling een positief resultaat (gelijk of groter dan een 5.5) heeft gehaald, dan worden de kosten als bedoeld in lid van dit artikel gecrediteerd.

Artikel 17 Beroep

- 17.1 Tegen een herbeoordeling en uitspraak van de examencommissie staat een beroep open. Met een beslissing wordt een weigering om te beslissen gelijkgesteld. De deelnemer die in beroep wenst te gaan, dient dat schriftelijk per brief te doen binnen vier weken na de dag van bekendmaking van de beslissing. De kosten voor een beroepsprocedure bedragen € 125, tenzij een ander bedrag door de directie is vastgesteld.
- 17.2 Het beroep inzake een herbeoordeling of andere beslissing van een examiner kan bij de examencommissie slechts worden ingesteld door een deelnemer die niet voor een toets of het examen is geslaagd of die in zijn belang is getroffen. In de brief geeft de deelnemer een duidelijke omschrijving van zijn bezwaren tegen de uitslag, respectievelijk de beslissing waartegen het beroep is gericht, voorzien van een duidelijke argumentatie. De deelnemer dient de brief onder vermelding van beroep in te dienen en te versturen naar de secretaris examencommissie.
- 17.3 Bij een beroep tegen een uitspraak van de examencommissie geeft de deelnemer in de brief een duidelijke omschrijving van zijn bezwaren tegen de uitslag, respectievelijk de beslissing waartegen het beroep is gericht, voorzien van een duidelijke argumentatie. De deelnemer dient de brief onder vermelding van beroep in te dienen en te versturen naar de directie.
- 17.4 Een beroepschrift wordt individueel beoordeeld. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend door derden.
- 17.5 Er volgt binnen vier weken uitspraak op het beroep met de mogelijkheid deze termijn te verlengen met hoogstens twee weken. De termijn wordt in ieder geval verlengd met de periode die door partijen wordt gebruikt om op uitnodiging van de secretaris examencommissie of de directie te komen tot een minnelijke schikking. Indien door de directie na afstemming met de deelnemer wordt besloten het beroep voor te leggen aan (een kamer van) het College van Beroep voor de Examens van de Hogeschool Inholland dan geldt het reglement van dat college naar analogie. In dat reglement is onder meer bepaald, dat het college op het beroep beslist binnen tien weken na ontvangst van het beroepschrift.

- 17.6 In het beroep wordt getoetst of de examiner of de examencommissie in redelijkheid tot de beslissing heeft kunnen komen en of de examenbepalingen correct zijn toegepast. Beslissingen worden in beroep in beginsel marginaal getoetst, en een besluit inzake de herbeoordeling wordt in ieder geval slechts marginaal getoetst, dan wel in het beroep wordt niet inhoudelijk getoetst of de examiner tot een betreffend oordeel heeft kunnen komen over het zogenaamde 'kennen en kunnen' van de deelnemer. De uitspraak op beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt en kan zijn dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat de toets, het examen, het toelatingsonderzoek, een ander betreffend onderzoek of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door in de uitspraak te stellen voorwaarden. Degene wiens beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak op beroep, bij welke uitspraak een termijn kan worden gesteld.
- 17.7 Indien een uitspraak in beroep erin resulteert dat het beroep wordt toegewezen en indien de deelnemer alsnog een voldoende krijgt, worden de kosten als bedoeld in lid 1 van dit artikel gecrediteerd. In alle overige gevallen is dit niet het geval.

Artikel 18 Geschillen

- 18.1 Alle geschillen in verband met deze regeling of andere documenten die daarmee samenhangen, geschillen over de uitvoering daarvan begrepen, worden beslecht door de bevoegde rechter in Den Haag.

I. SLOTBEPALINGEN

Artikel 19 Afwijkingen van deze regeling en strijdigheid met opleiding specifieke examenbepalingen

- 19.1 De voorzitter van de examencommissie is bevoegd om gehoord de examencommissie van deze regeling afwijkende bepalingen te treffen indien;
- Wegens bijzondere omstandigheden toepassing van deze regeling tot ernstige onbillijkheden of tot onzorgvuldige behandeling zou leiden.
 - De belangen van een deelnemer of een groep deelnemers ten gevolge van door de Academy gemaakte fouten geschaad dreigen te worden.
- Een dergelijke afwijkende bepaling heeft de goedkeuring van de directie nodig, en wordt direct daarna aan de deelnemer(s) bekendgemaakt.
- 19.2 Bij strijdigheid tussen de algemene examenbepalingen Inholland Academy en een opleiding specifieke examenbepaling Academy prevaleert het bepaalde in de algemene examenbepalingen Inholland Academy.

Artikel 20 Periodieke beoordeling van de examenbepalingen en kwaliteitszorg

- 20.1 De Academy draagt zorg voor een regelmatige beoordeling van deze regeling en de opleiding specifieke examenbepalingen Academy en weegt daarbij, ten behoeve van de bewaking en zonodig bijstelling van de studielast, het tijdsbeslag dat daaruit voor de deelnemers voortvloeit.
- 20.2 Regeling en beoordelen jaarlijks de uitvoering van deze regeling. Bij die beoordeling worden, voor zover van toepassing, de uitkomsten van de in- en externe evaluatie van de opleiding in het kader van kwaliteitszorg en/of accreditatie in acht genomen.

Artikel 21 Wijziging van de regeling en onvoorziene zaken

- 21.1 Wijziging van deze regeling wordt door de directie bij afzonderlijk schriftelijk besluit vastgesteld. Vaststelling en wijziging van Opleiding specifieke examenbepalingen Academy worden door de examencommissie bij afzonderlijk schriftelijk besluit vastgesteld. Wanneer wijzigingen in deze regeling(en) voor wat betreft de inhoud van de opleiding tot onredelijke situaties leiden worden zo nodig overgangsvoorzieningen getroffen
- 21.2 Over zaken waarin deze regeling niet voorziet wordt door de directie een beslissing genomen.

Artikel 22 Bekendmaking en inwerkingtreding

- 22.1 De bij de inwerkingtreding van deze regeling bestaande (onderwijs- en) examenregeling/-bepalingen worden geacht te zijn vastgesteld door de examencommissie onder toepassing van deze regeling en blijven in stand tot een door de directie nader te bepalen datum.
- 22.2 Deze regeling heeft als naam "Algemene examenbepalingen Inholland Academy", treedt in werking op 1 januari 2010 en is vanaf 1 september 2010 van toepassing op alle opleidingen. Bij door de examencommissie Inholland Academy met goedkeuring van de directeur Inholland Academy te bepalen opleidingen is deze regeling vanaf 1 september 2010 niet van toepassing met aanwijzing van de voor die opleidingen geldende regelingen tot een daarbij nader te bepalen tijdstip.

Vastgesteld op 18 december 2009 door de directeur Inholland Academy