

## Rechten en plichten van de cursist

### in relatie tot de docent en Stichting De Opstap

Kennismaking en Intake: bij een kennismakingsgesprek vult de docent een kennismakingsformulier digitaal in met adresgegevens, naam huisarts en eventuele verwijzer of verwijzende instelling, contactpersoon en eventuele zaken, die voor De Opstap-docenten belangrijk kunnen zijn om te weten. Bij de intake is het belangrijk dat de cursist een geldig legitimatiebewijs kan laten zien en een zorgpas. Daar wordt door de docent een kopie van gemaakt voor in het dossier. Op de kopie van het legitimatiebewijs worden de gegevens, zoals BSN nummer en foto onbruikbaar gemaakt door middel van een stempel om eventueel misbruik uit te sluiten.

Bij de intake krijgt de aanstaande cursist de mogelijkheid een kijkje in het Opstaplokaal te nemen bij de groep, die daar op dat moment aan het werk is om een indruk te krijgen van lokaal en sfeer en kennis te maken met de docent, die op dat moment lesgeeft.

De cursist mag twee keer op proef komen. Daarna, bij wederzijds goedvinden vult de docent samen met de cursist de eerste ZelfRedzaamheid Matrix (ZRM) in en wordt op basis van de ZRM het ondersteuningsplan gemaakt. De gegevens worden in de gemeentelijke database gezet voor een officieel traject om deel te nemen aan laagdrempelige dagbesteding in het kader van het meedoen binnen de maatschappij.

Deelnemen aan welk dagdeel is bespreekbaar en onderhandelbaar. Wisseling naar een ander dagdeel is mogelijk. De cursist heeft recht op één les en één keer vrije werkplaats per week.

Na de intake en de twee proeflessen wordt een bevestigingsmail met rechten en plichten aan de instromende cursist gestuurd.

Op de website van De Opstap ([www.deopstap.nl](http://www.deopstap.nl)) staat het privacy protocol en eveneens de klachtenprocedure.

Privacy: Het papieren dossier wordt bij De Opstap bewaard in een afgesloten kast. Het digitale dossier staat in de beveiligde database van de gemeente. De cursist heeft het recht zijn/haar eigen dossier in te zien. Ook heeft de cursist recht op een afschrift/kopie van zijn/haar dossier tegen vergoeding van de kopieerkosten.

Klachten en incidenten: incidenten/klachten meldt de cursist bij de docent. Mochten zij er in een gesprek samen niet uit komen, dan kan de cursist een formele klacht indienen volgens de procedure die vermeld staat op de Opstapwebsite ([www.deopstap.nl](http://www.deopstap.nl)). De klacht wordt dan conform deze procedure formeel afgehandeld, wordt geregistreerd op de interne klachtenlijst en gemeld bij de gemeente.

Eigen bijdrage: de eigen bijdrage van De Opstap bedraagt 5 euro per week en wordt contant betaald. Hiervan is het mogelijk wekelijks een les en een vrije werkplaats te volgen, er worden hoogwaardige materialen van gekocht, alsmede koffie, thee en koekjes voor gebruik tijdens de lessen. Het werk dat door de cursisten gemaakt wordt is van henzelf. De cursist bewaart het werk in een eigen map in het Opstaplokaal.

Absentiemelding: de docenten rekenen op de komst van de cursisten. Het is niet zomaar een schildercursus, maar een dagopvang traject gefinancierd in het kader van de WMO. Als de cursist niet kan komen, meldt hij/ zij zich tevoren af via [info@deopstap.nl](mailto:info@deopstap.nl) of via het telefoonnummer van De Opstap: 020-6656215. De docenten hebben een zorgplicht en vragen naar de reden van de absentie. Als de cursist langere tijd niet is geweest en de docent meerdere malen geprobeerd heeft

hem/haar te bellen en/of te mailen zonder resultaat, neemt de docent contact op met de contactpersoon of de behandelaar van de betreffende cursist.

Evaluaties: gedurende de periode dat de cursist bij De Opstap deelneemt, wordt er door de gemeente halfjaarlijks om evaluatiemomenten gevraagd. De evaluatie wordt gedaan aan de hand van de Zelfredzaamheid Matrix. Bij de evaluaties wordt er elke keer opnieuw een ZRM ingevuld om te kijken of er voortgang, stabilisatie of achteruitgang is. Op basis van de evaluatie worden de afspraken/doelen waar nodig bijgesteld en vastgelegd in de gemeentelijke database en het papieren dossier.

Veiligheid: veiligheid is belangrijk binnen de groep en binnen MK24. Als de cursist zich om welke reden dan ook niet veilig voelt binnen de groep of binnen MK 24 meldt hij/zij dit aan de docent in een een-op-een gesprek. Komen cursist en cliënt er samen niet uit dan kan de cursist de formele klachtenprocedure volgen. (Zie hierboven).

Doorstroming: cursist en docent kunnen het initiatief nemen om te spreken over een vervolgstap na De Opstap. Dit onderwerp komt in elk geval aan de orde bij evaluatiebesprekingen. De docent zal de cursist naar vermogen daarin adviseren en/of begeleiden.

Afscheid: als de cursist afscheid neemt van De Opstap wordt het eigen werk mee naar huis genomen. De docent schrijft samen met de cursist een eindevaluatie en schrijft de cursist uit het gemeentelijk administratiesysteem en het eigen Opstapsysteem. Het papieren dossier van de cursist wordt maximaal 5 jaar bewaard. Het digitale dossier wordt afgesloten in de gemeentelijke database.

Bestuur en docenten De Opstap  
December 2017