

Huishoudelijk

Reglement

2015

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1 – Kwaliteitseisen Kinder- en/of jeugdtherapeut.....	4
Artikel 2 – Lidmaatschap en Leden	4
2:1 Lidmaatschap	4
2:2 Leden en voorwaarden en kwaliteitseisen/criteria.....	4
2:3 Disciplinaire maatregelen.....	5
Artikel 3 – Jaarlijkse herregistratie	6
3:1 Definities activiteiten en criteria t.b.v. herregistratie	6
3.1.1. Na- & bijscholing:	6
3.1.2. Cliënten:	7
3.1.3. Intervisie:	7
3.1.4. Reflectiegesprek:	7
3:2 Definitie bewijsstukken voor herregistratie	8
3:3 Stappen en consequenties in geval niet aan de gestelde herregistratiecriteria wordt voldaan ..	8
Artikel 4 – Bestuur	9
4:1 De voorzitter:.....	9
4:2 De secretaris:.....	9
4:3 De penningmeester:	9
4:4 Betaling lidmaatschap bestuursleden	10
Artikel 5 – Commissies en Functionarissen	10
5:1 Klachtencommissie: doel en taken.....	10
5.1.1 Klachtenregeling.....	10
5:2 Vertrouwenspersoon: doel en taken	11
5:3 Kascommissie: doel en taken	11
5:4 Functionaris Visitatie: doel en taken.....	11
5.4.1 Praktijkinrichting en Praktijkvoering	11
5.4.2 Visitatie.....	11
5.4.3 Frequentie visitatie.....	12
5.4.4 Goedkeuring visitatie.....	12

5.4.5 Consequenties bij het niet voldoen aan de gestelde eisen t.a.v. visitatie	12
5.4.6 Weigering van visitatie en consequenties.....	12
5:5 Functionaris Opleidingen: doel en taken	13
5:6 Functionaris Communicatie: doel en taken	13
5:7 Aangesloten Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling: doel en taken	13
Artikel 6 – Raad van Advies	13
Artikel 7 – Algemene Vergaderingen	13
Artikel 8 – Beroepscode Kinder- en/of jeugdtherapeut.....	14
Artikel 9 - Beroepsprofiel Kinder- en/of jeugdtherapeut.....	14
Artikel 10 – Slotbepaling	14

Dit reglement behoort bij de Statuten van de Vereniging van & voor Kindertherapeuten (VvVK), waarbij elke (integratieve) kinder – en/of jeugdtherapeut zich als registerlid van de VvVK verplicht zich er aan te onderwerpen. Door toetreding tot de vereniging, onderschrijft het lid de doelstellingen, reglementen, protocollen en beroepscode kindertherapeut van de VvVK. Wijzigingen in dit reglement zijn goedgekeurd door de ALV gehouden op 31.01.2015

Artikel 1 – Kwaliteitseisen Kinder- en/of jeugdtherapeut

De leden van de vereniging zijn als kinder- en/of jeugdtherapeut werkzaam binnen de algehele zorg (reguliere en/of complementaire zorg) in de breedste zin van het woord. Zij hebben een adequate beroepsopleiding op Post-HBO niveau genoten of zijn in opleiding en houden hun kennis en vaardigheid op peil door te voldoen aan de eisen voor na- en bijscholing zoals door de vereniging in dit Huishoudelijk Reglement vastgelegd. De Vereniging van & voor Kindertherapeuten (verder te noemen: 'VvVK') hanteert hierbij de beroepscode en beroepsprofiel, zie **Artikel 8** en **Artikel 9** van dit Huishoudelijk Reglement.

Artikel 2 – Lidmaatschap en Leden

2:1 Lidmaatschap

(voor eindigen lidmaatschap: zie Statuten **Artikel 6**, lid 1, lid 2, lid 3, lid 4, lid 5)

De VvVK kent drie soorten lidmaatschap:

- A-registerlidmaatschap: afgestudeerde kinder- en/of jeugdtherapeut;
- B-registerlidmaatschap: kinder- en/of jeugdtherapeut in opleiding;
- Slapend lidmaatschap: in geval van aantoonbare ziekte en/of uitval, zwangerschap of andere moverende redenen, is het mogelijk om na overleg met het bestuur per kwartaal een slapend lidmaatschap aan te gaan. Het lid is hierbij verplicht om minimaal twee weken voor afloop van het kwartaal (te weten: uiterlijk voor 15 maart of 15 juni of 15 september), het bestuur te verwittigen of het slapend lidmaatschap over kan gaan in een actief lidmaatschap of het slapend lidmaatschap met nog een kwartaal te willen verlengen. Tijdens het slapend lidmaatschap voert de therapeut geen praktijk en maakt dit ook kenbaar via zijn/haar website. Slapend lidmaatschap kan maximaal met twee kwartalen verlengd worden. Bij maximale verlenging, te weten na drie kwartalen, dient het lid uiterlijk 14 kalenderdagen voor het einde van het derde kwartaal het bestuur op de hoogte te stellen of het slapend lidmaatschap omgezet wordt in een actief lidmaatschap of dat het lid het lidmaatschap beëindigt. Bij gebreke van (tijdige) reactie, is het bestuur bevoegd het lidmaatschap te beëindigen.
- Een verzoek tot restitutie van lidmaatschapsgeld a.g.v. een slapend lidmaatschap kan per e-mail ingediend worden bij de penningmeester van de VvVK (penningmeester@vkv.nl) binnen 14 kalenderdagen na de bevestiging van omzetting door het bestuur om het slapend lidmaatschap om te zetten in een actief lidmaatschap.

2:2 Leden en voorwaarden en kwaliteitseisen/criteria

A-registerleden zijn zij die zich als kinder- en/of jeugdtherapeut via POLS online (www.polsonline.nl) hebben aangemeld bij de VvVK en door het bestuur toegelaten zijn op basis van de volgende voorwaarden en kwaliteitseisen/criteria:

- Einddiploma meerjarige (beroeps)opleiding (integratieve) Kinder- en/of Jeugdtherapie en daarnaast:
- Psychosociale basiskennis gelijkwaardig aan NVAO HBO-Bachelor opleidingen aan te tonen door:
 1. Diploma NVAO- geaccrediteerde HBO-Bachelor, o.a. SPH | MWD | CMV | Psychologie | Kunstzinnige Therapie | Creatieve Therapie | WO psychologie | HBO of WO Pedagogiek. Zie voor het actuele overzicht: www.rbcz.nu
 2. Houder van het European Certification Programme (ECP);

3. Certificaat Psychosociale Basiskennis van een door CPION erkend opleidingsinstituut. Zie hiervoor www.cpion.nl.

- Integratieve ziens- en werkwijze;
- Verplichte aanmelding register zorgverleners voor AGB-codes. AGB code voor VvVK therapeuten is 9024. Indien een lid reeds in het bezit is van of in aanmerking komt voor een 94 code, wordt het lid geadviseerd hiervoor te kiezen.
- Overleggen originele verklaring van het gedrag (VOG), aan te vragen met het door de VvVK verstrekte aanvraagformulier bij de gemeente waar de kinder- en/of jeugdtherapeut woonachtig is;
- Verplichte inschrijving bij Kamer van Koophandel;
- Verplichte website met duidelijke vermelding van contactgegevens, de dienstverlening Integratieve Kinder/Jeugdtherapie, lidmaatschap en nummer van de VvVK, werkwijze en duidelijke vermelding van welke dienstverlening wel/niet voor vergoeding in aanmerking komt.
- Verplichte registratie in het digitale administratie/registratiesysteem POLS;
- Verplichte deelname aan de collectieve verzekering voor het lid, omvattende beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, praktijkinventarisverzekering en rechtsbijstandsverzekering.
- Onderwerpt zich aan extern klacht- en tuchtrecht (TCZ), middels verplicht lidmaatschap RBCZ
- Verplichte visitatie van de praktijk door visiteurs van de Commissie Visitatie.

B-registerleden zijn zij die zich schriftelijk als lid bij het bestuur als kinder- en/of jeugdtherapeut in opleiding hebben aangemeld en voldoen aan de volgende voorwaarden en kwaliteitseisen / criteria:

- 2^e jaars of vervolgjaar opleiding (integratieve) Kinder- of Jeugdtherapie;
- Kopie verklaring deelname 2^e jaars of vervolgjaar van bovengenoemde opleidingseisen;
- Certificaat 1^e jaar en/of toegangsbewijs tot 2^e of vervolg studiejaar overleggen;
- Verklaring leertherapie, deelname intervisie en supervisie vanuit het opleidingsinstituut

En daarnaast:

Bezig met psychosociale basiskennis gelijkwaardig aan NVAO HBO-Bachelor opleidingen aan te tonen door:

1. Diploma NVAO- geaccrediteerde HBO-Bachelor, o.a. SPH | MWD | CMV | Psychologie | Kunstzinnige Therapie | Creatieve Therapie | WO psychologie | HBO of WO Pedagogiek. Zie voor het actuele overzicht: www.rbcz.nu
3. ECP houdertraject te volgen;
4. Certificaat Psychosociale Basiskennis van een door CPION erkend opleidingsinstituut.

2:3 Disciplinaire maatregelen

Het bestuur van de VvVK ziet erop toe dat het protocol van disciplinaire maatregelen in werking treedt bij:

1. Het niet opvolgen van gedane aanbeveling(en) door Klachtencommissie – artikel 5:1 - aan beklagde kinder- en/of jeugdtherapeut bij gegrondheid van een klacht (zie ook Klachtreglement VvVK)
2. Het niet voldoen aan visitatiecriteria door het lid zoals gesteld in artikel 5:4 van het huishoudelijk reglement en gecontroleerd door de Functionaris Visitatie.

Wanneer het lid in gebreke blijft kan het bestuur van de VvVK de volgende disciplinaire maatregelen opleggen:

- a) Na 21 kalenderdagen na de gestelde termijn in het klachtreglement, art. 8, of t.a.v. visitatie, art. 5.4.5 van het huishoudelijk reglement en het in gebreke blijven van het lid, ontvangt deze een schriftelijke waarschuwing van het bestuur van de VvVK;
- b) Na 14 kalenderdagen na de schriftelijke waarschuwing door het bestuur van de VvVK en het in gebreke blijven van het lid, ontvangt deze een schriftelijke berisping door het bestuur van de VvVK;
- c) Na 7 kalenderdagen na de schriftelijke berisping door het bestuur van de VvVK en het in gebreke blijven van het lid, kan schorsing door het bestuur van de VvVK voor bepaalde tijd als lid van de vereniging volgen;
- d) Na het in gebreke blijven van het lid na schorsing voor bepaalde tijd van het lidmaatschap, kan roeyement voor onbepaalde tijd als lid van de vereniging volgen.
- e) De disciplinaire maatregelen van schorsing voor bepaalde tijd en roeyement worden door het bestuur van de VvVK schriftelijk aan het lid meegedeeld.
- f) Bij een disciplinaire maatregel van schorsing voor bepaalde tijd als lid van de VvVK, is de termijn ter beoordeling van het bestuur en wordt schriftelijk aan het lid meegedeeld.
- g) Bij een disciplinaire maatregel van schorsing voor bepaalde tijd kan het bestuur van de VvVK nadere eisen aan het lid stellen dit wordt schriftelijk aan het lid meegedeeld.
- h) Bij een disciplinaire maatregel van schorsing voor bepaalde tijd of roeyement voor onbepaalde tijd zal de reeds betaalde of verschuldigde lidmaatschapsgeld aan de VvVK verschuldigd blijven, er ontstaat geen opschortingrecht van de betaling van het lidmaatschapsgeld noch een terugvorderingrecht van reeds betaalde lidmaatschapsgelden.

Artikel 3 – Jaarlijkse herregistratie

Om het kwaliteitsniveau van de leden te bevorderen en te handhaven, moet het A-registerlid, wil hij/zij in aanmerking komen voor de jaarlijkse herregistratie, voldoen aan **alle** criteria zoals genoemd in artikel 3:1.

- Om dit aan te kunnen tonen dienen de onder 3:1 genoemde voorwaarden jaarlijks, te weten uiterlijk voor 1 december van het lopende lidmaatschapsjaar, opgevoerd en inzichtelijk gemaakt te worden via het ‘herregistratieformulier’. Dit formulier is te downloaden via het interne deel van de website van de VvVK (www.vvkv.nl).
- Een lidmaatschapsjaar loopt van 1 januari t/m 31 december.
- De periode t.b.v. herregistratie loopt van 1 december t/m 30 november van het daarop volgende jaar.
- Het herregistratieformulier en de bewijsstukken (art. 3:2) dienen vervolgens opgevoerd te worden in het digitale administratiesysteem van de VvVK; POLS (www.polsonline.nl). Alle leden staan hierin verplicht geregistreerd.

3:1 Definities activiteiten en criteria t.b.v. herregistratie

3.1.1. Na- & bijscholing:

Alle leden zijn verplicht per lidmaatschapsjaar minimaal 16 punten voor na- & bijscholing te behalen. Het betreft hier activiteiten die gerelateerd zijn aan het beroepsprofiel van de Kinder- en/of jeugdtherapeut. Denk hierbij aan het volgen van symposia, supervisie, opleidingen, cursussen, workshops, het lezen van vakliteratuur etc. Ook het ontwikkelen en geven van workshops,

trainingen, lezingen e.d. valt onder deze noemer, evenals publicaties geschreven door het lid van de VvVK. Het aantal vereiste punten en de verdeling staan op het herregistratieformulier vermeld. Indien een lid meer dan het minimale aantal van 16 punten heeft behaald, kunnen er maximaal 4 punten worden meegenomen naar het volgende lidmaatschapsjaar. Dit betreft enkel punten voor **gevolgde** na- & bijscholing en niet het geven of ontwikkelen van workshops/trainingen/symposia. Het lid geeft zelf aan welke punten worden meegenomen. De herregistratiecommissie controleert of het gaat om door de therapeut gevolgde na- & bijscholing.

In geval van slapend lidmaatschap (zie artikel 2:1) wordt het vereiste aantal punten voor na- & bijscholing pro rato berekend door het bestuur over de actieve periode in een lidmaatschapsjaar.

Het bestuur legt eenmaal per vijf jaar het vereiste aantal punten voor aan de ALV. De eerstvolgende beoordeling van het vereiste puntenaantal voor na- & bijscholing vindt plaats op de ALV in het lidmaatschapsjaar 2016.

Criteria voor na- & bijscholing zijn gedefinieerd in het formulier "Criteria Na- & bijscholing", te vinden op het interne deel van de website van de VvVK (www.vvkk.nl).

3.1.2. Cliënturen:

Het benodigde aantal cliënturen om te voldoen aan de herregistratie bedraagt minimaal 150, verspreid over minimaal 10 cliënten. Onder cliënturen worden die uren verstaan die bestaan uit integratieve kinder- en jeugdtherapie (IKT/IJT) in de (ambulante) praktijk van de kinder- en/of jeugdtherapeut. Het betreft hier duidelijke **kortdurende individuele** IKT/IJT-trajecten.

Het werken met groepen valt niet onder cliënturen zoals bedoeld voor herregistratie. Deze groepsessies mogen wel opgevoerd worden t.b.v. na- en bijscholing. Denk hierbij aan SOVA-trainingen, KIES groepen, Rots & Water, Oudertrainingen en andere groepsessies.

In geval van slapend lidmaatschap (zie artikel 2:1) wordt het aantal vereiste cliënturen pro rato berekend door het bestuur over de actieve periode in een lidmaatschapsjaar.

Een format voor de cliëntadministratie is te vinden op het interne deel van de website van de VvVK (www.vvkk.nl).

3.1.3. Intervisie:

Elk lid dient minimaal vijf intervisiebijeenkomsten per jaar te hebben waarbij er minimaal drie keer eigen casuïstiek wordt ingebracht. Er nemen minimaal twee integratief kinder- en/of jeugdtherapeuten zitting in de intervisiegroep. Het formulier waarop deelnemers, data en casuïstiek ingevoerd dienen te worden, is toegevoegd aan het herregistratieformulier en te vinden op het interne deel van de website van de VvVK (www.vvkk.nl)

In geval van slapend lidmaatschap (zie artikel 2:1) wordt het aantal vereiste intervisiebijeenkomsten en inbreng van casuïstiek pro rato berekend door het bestuur over de actieve periode in een lidmaatschapsjaar.

3.1.4. Reflectiegesprek:

Tijdens de periode t.b.v. herregistratie, lopend van 1 december t/m 30 november van het daarop volgende jaar, dient elk lid een Reflectiegesprek te voeren met een van de Reflectietherapeuten© die door de VvVK geselecteerd zijn. De procedure is vastgelegd in het Protocol Reflectiegesprekken en is, evenals de brochure met de Reflectietherapeuten© van de VvVK, te downloaden via het interne gedeelte van de website van de VvVK (www.vvkk.nl). Een Reflectiegesprek is geen supervisiegesprek. Supervisie kan wel opgevoerd worden onder na- & bijscholing.

3:2 Definitie bewijsstukken voor herregistratie

Bewijsstukken die opgevoerd dienen te worden t.b.v. herregistratie zijn:

- Een door het lid ondertekend (digitale handtekening volstaat) herregistratieformulier, inclusief ondertekend overzicht van intervisiebijeenkomsten, deelnemers en casuïstiek;
- Cliëntadministratie;
- Certificaten/diploma's/bewijzen van deelname aan workshops, symposia, trainingen en opleidingen in het desbetreffende lidmaatschapsjaar en die op het herregistratieformulier staan vermeld;
- Bewijs van lidmaatschap van vakbladen;
- Ondertekende verklaring Reflectiegesprek.

3:3 Stappen en consequenties in geval niet aan de gestelde herregistratiecriteria wordt voldaan

Om voor het volgende lidmaatschapsjaar, van 1 januari t/m 31 december, in aanmerking te komen voor herregistratie, dient voldaan te worden aan **alle** onderstaande criteria:

1. Voldoende punten voor na- & bijscholing (zie art. 3.1.1.)
2. Voldoende cliënturen en cliënten (zie art. 3.1.2.)
3. Voldoende intervisiebijeenkomsten en eigen casuïstiek (zie art. 3.1.3.)
4. Voeren en verklaring van Reflectiegesprek (zie art. 3.1.4.)
5. Bovenstaande gegevens en bewijsstukken dienen uiterlijk 1 december van het lidmaatschapsjaar opgevoerd te zijn in POLS.

Primair is het lid zelf verantwoordelijk voor de eigen herregistratie.

Voor leden die in enig jaar niet voldoen aan de gestelde herregistratiecriteria geldt het volgende stappenplan:

1. Het lid ontvangt voor 1 januari in het jaar volgend op het jaar van herregistratie een bevestiging per mail waarin melding wordt gemaakt van het niet behalen van de herregistratie.
2. Het lid bevestigt deze mail voor 1 februari van dat jaar met een kort plan van aanpak over hoe hij/zij het komend lidmaatschapsjaar aan de gestelde criteria wil gaan voldoen. Dit geldt voor alle criteria waaraan het lid niet voldoet.
3. Voor 15 juni van het jaar, volgend op het jaar waarin het lid niet heeft voldaan aan de herregistratie, geeft het lid per e-mail een korte schriftelijke terugkoppeling aan het bestuur over het verloop van het plan van aanpak.
 - a. Indien het lid op schema ligt t.a.v. de gestelde criteria volgt er een bevestiging van ontvangst van de terugkoppeling door het bestuur.
 - b. Indien het lid op dat moment duidelijk achterloopt op de doelen, zal er voor 1 augustus van dat jaar een gesprek plaatsvinden met het bestuur, of namens het bestuur te benoemen functionaris of commissie, over hoe het lid in de resterende periode van het lidmaatschapsjaar alsnog de doelen zou kunnen bereiken.
4. Voor 15 oktober van het jaar, volgend op het jaar waarin het lid niet heeft voldaan aan de herregistratie, ontvangt het lid dat in het voorgaande lidmaatschapsjaar niet voldaan heeft aan de herregistratiecriteria nogmaals een e-mail met daarin de melding dat bij het wederom niet voldoen aan de herregistratiecriteria voor het lopende lidmaatschapsjaar, het lidmaatschap van de VvK met ingang van 1 januari beëindigd zal worden.
5. Wanneer het lid aangeeft zeker niet te zullen voldoen, zal het lidmaatschap worden opgezegd.

6. Wanneer het lid aangeeft wel te zullen gaan voldoen, wordt het lid in de reguliere herregistratieronde (1 december van het lidmaatschapsjaar) meegenomen.

In alle bovenstaande stappen is het bestuur van de VvVK bereid om mee te denken en eventueel ondersteuning te bieden.

Indien een lid na het doorlopen van het bovenstaande herregistratiestappenplan, twee lidmaatschapsjaren opeenvolgend niet voldoet aan de herregistratiecriteria, zal het lidmaatschap door de VvVK beëindigd kunnen worden.

Artikel 4 – Bestuur

De VvVK heeft een driehoofdig bestuur. In overeenstemming met **Artikel 10** van de Statuten worden de bestuurstaken als volgt nader uitgewerkt.

4:1 De voorzitter:

De voorzitter is onder meer belast met:

- a. het opstellen van beleid;
- b. het leiden van de vergaderingen;
- c. erop toezien dat het bestuur reglementen en statuten toepast en naleeft;
- d. het uitvoeren en doen uitvoeren van besluiten van het bestuur;
- e. externe contacten onderhouden met o.a. RBCZ, collega-beroepsverenigingen, opleidingsinstituten, zorgverzekeraars, klacht- en tuchtrecht, etc.

4:2 De secretaris:

De secretaris is onder meer belast met:

- a. het organiseren en voorbereiden van vergaderingen/bijeenkomsten;
- b. opstellen/samenstellen van de notulen van de vergaderingen;
- c. het opstellen van het jaarverslag;
- d. de correspondentie namens het bestuur;
- e. de ledenadministratie

De secretaris kan zich voor de uitoefening van zijn taken, in overleg met het bestuur, laten bijstaan door anderen en een deel van zijn taak mandateren aan derden.

4:3 De penningmeester:

De penningmeester is onder meer belast met:

- a. het opstellen van een jaarbegroting en kosten/baten analyse;
- b. het voor akkoord tekenen van alle aan een betalingsverplichting ten grondslag liggende bescheiden;
- c. de zorg voor tijdige inning van contributies en andere inkomsten als bedoeld in artikel 8 van de statuten;
- d. het beheer van de financiën en de financiële administratie van het bestuur of, in geval door het bestuur gemandateerd aan derden, de eindverantwoording van het beheer en de controle hierop;
- e. de verzorging van richtlijnen met betrekking tot regelingen betreffende honorering, onkostenvergoedingen en vergoedingen in het algemeen, in samenwerking met de overige leden van het bestuur.

4:4 Betaling lidmaatschap bestuursleden

Een bestuurslid dat van 1 januari t/m 31 december zitting heeft genomen in het bestuur van de VvVK wordt vrijgesteld van betalen van lidmaatschapsgelden over het lidmaatschapsjaar. Bij aftreden of toetreden tijdens een lopend lidmaatschapsjaar zal het bestuurslid pro rato vrijgesteld worden van betaling van lidmaatschapsgelden van de VvVK.

Artikel 5 – Commissies en Functionarissen

Het bestuur wordt in haar dagelijkse taken versterkt door een aantal commissies en functionarissen. Met commissies worden de klachtencommissie en de kascommissie bedoeld. Daarnaast heeft de VvVK ook een Vertrouwenspersoon en een Aangesloten Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling. De functionarissen zijn belast met visitatie, communicatie en opleidingen. Deze functionarissen staan in nauw contact met het bestuur en stellen, indien nodig, een werkgroep samen om zaken ten uitvoer te kunnen brengen. Bestuursleden mogen en kunnen indien noodzakelijk en gewenst, deel uitmaken van een door de functionaris samengestelde werkgroep. Om de onafhankelijkheid te waarborgen, kunnen zij geen deel uitmaken van de klachtencommissie en de kascommissie – zie **Artikel 7**. Andere commissies en/of functionarissen commissies ter versterking van het bestuur kunnen geïnstalleerd worden.

5:1 Klachtencommissie: doel en taken

De Klachtencommissie bestaat uit een jurist en twee kinder- en/of jeugdtherapeuten* en functioneert en handelt onafhankelijk van het bestuur. De commissie ziet erop toe dat bij een (aan)klacht, de klachtenregeling, zie art. 5.1.1, in werking treedt en communiceert op heldere wijze naar klager en aangeklaagde over de gang van zaken.

De klachtencommissie beoordeelt een klacht op ontvankelijkheid en gegrondheid en kan in geval van gegrondheid aanbevelingen doen aan de aangeklaagde kinder- en/of jeugdtherapeut.

** Er zijn twee kinder- en/of jeugdtherapeuten als back-up nodig, voor het geval er een klacht mocht zijn tegen een van de kinder- en/of jeugdtherapeuten die deel uitmaakt van de commissie vertrouwen/geschillen.*

5.1.1 Klachtenregeling

De **VvVK** kent een klachtenregeling omdat er onverhoopt iets kan misgaan in het hulpverleningscontact tussen cliënt en kinder- en/of jeugdtherapeut. De regeling houdt in dat de klachtenregeling na ontvangst van een klacht, zal proberen te bemiddelen tussen partijen, met als doel herstel van de relatie en oplossing van de klacht.

Deze klachtenregeling geldt niet voor aangesloten B-registerleden; in het kader van het werken onder supervisie vallen zij onder de verantwoordelijkheid van het opleidingsinstituut. Het complete klachtreglement is te vinden op de website van de **VvVK**. (www.vvvk.nl)

5:2 Vertrouwenspersoon: doel en taken

De vertrouwenspersoon van de VvVK is een externe deskundige, aangewezen door het bestuur van de VvVK. Het is de taak van de vertrouwenspersoon elk lid bij te staan, indien nodig en/of gewenst, bij problematiek betreffende eigen praktijkwerkzaamheden die een vertrouwelijke behandeling behoeven mits deze niet gelieerd zijn aan een (mogelijke) klacht.

Indien een lid een geschil heeft met of ten aanzien van een collega-lid*, dient het lid het volgende stappenplan te volgen en hiervan een schriftelijk verslag te maken:

1. In gesprek gaan met het collega-lid en proberen de gerezen problemen onderling op te lossen;
2. De gerezen problemen bespreken in de intervisiegroep en proberen op te lossen;
3. Contact opnemen met de vertrouwenspersoon en proberen de gerezen problemen op te lossen.

Indien er na het doorlopen van deze stappen geen oplossing wordt gevonden, heeft het lid de volgende mogelijkheden:

- Een officiële klacht indienen bij de Klachtencommissie van de VvVK;
- De zaak aan de civiele rechter voorleggen.

**Onder een collega-lid wordt verstaan eenieder die lid is van de VvVK, inclusief de leden die een functie binnen de VvVK bekleeden.*

5:3 Kascommissie: doel en taken

Het bestuur benoemt jaarlijks uit de leden van de **VvVK** een kascommissie van minimaal twee personen, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. De kascommissie onderzoekt de balans en de staat van baten en lasten en legt deze met toelichting ter goedkeuring aan de ALV over.

5:4 Functionaris Visitatie: doel en taken

De functionaris staat in nauw contact met het bestuur en pleegt met regelmaat overleg. Doel is zorg dragen voor de uitvoering van een correcte visitatie van VvVK-leden zoals omschreven in het visitatieprotocol, te vinden op het interne gedeelte van de website van de VvVK (www.vvvk.nl). De functionaris is verantwoordelijk voor:

- a. Samenstellen visitatieteams;
- b. Coördinatie en aansturen van de teams.

5.4.1 Praktijkinrichting en Praktijkvoering

De kinder- en/of jeugdtherapeut is gehouden aan richtlijnen voor praktijkinrichting en praktijkvoering. Een uitvoerige omschrijving van werkplek, wachtruimte, sanitaire voorzieningen en dossiervorming wordt gegeven in het Visitatieprotocol dat elk lid bij toelating tot de VvVK ontvangt. Het complete protocol voor leden is eveneens te vinden op het interne deel van de website van de VvVK. (www.vvvk.nl)

5.4.2 Visitatie

Binnen 12 maanden na de toelatingsverklaring van het bestuur van de VvVK, vindt een verzoek tot visitatie plaats. Ter ondersteuning is een uitgebreid visitatieprotocol samengesteld met vragenlijst, te vinden op het interne gedeelte van de website van de VvVK (www.vvvk.nl). De vragenlijst dient door de te bezoeken kinder- en/of jeugdtherapeut uiterlijk 14 kalenderdagen voorafgaand aan de geplande bezoekdatum te zijn ingevuld en gemaild naar de functionaris visitatie.

5.4.3 Frequentie visitatie

Het lid wordt eenmaal per vijf jaar, gerekend vanaf de datum van de toelatingsverklaring van het bestuur, gevisiteerd.

5.4.4 Goedkeuring visitatie

Indien de visitatie wordt goedgekeurd, ontvangt het lid een door het bestuur ondertekende verklaring. Deze verklaring dient het lid binnen 14 kalenderdagen na ontvangst zelf te uploaden in het digitale administratiesysteem POLS waarmee de VvK werkt.

5.4.5 Consequenties bij het niet voldoen aan de gestelde eisen t.a.v. visitatie

- Indien het lid na het eerste visitatiebezoek niet voldoet aan de gestelde eisen t.a.v. visitatie, zoals vermeld in het visitatieprotocol, te vinden op het interne deel van de website van de VvK (www.vvk.nl), ontvangt het lid hiervan binnen 14 kalenderdagen na visitatie een schriftelijke bevestiging uit naam van het bestuur.
- Vervolgens dient het lid binnen 30 kalenderdagen aan de ontbrekende eisen voor goedkeuring van visitatie te voldoen en dit aan te tonen aan de Functionaris Visitatie d.m.v. beeldmateriaal of, indien nodig, een extra bezoek toe te laten door twee visiteurs van de VvK. Indien het lid na deze aanpassingen aan alle criteria voldoet, ontvangt het lid binnen 14 kalenderdagen na controle een bevestiging van goedkeuring van de visitatie uit naam van het bestuur van de VvK. Zie art. 5.3.4.
- Wanneer visitatie na controle niet goedgekeurd kan worden, ontvangt het lid hiervan een schriftelijke bevestiging van het bestuur.
- De termijn om alsnog aan de eisen van visitatie te voldoen kan met ten hoogste 21 kalenderdagen verlengd worden. Om voor deze verlenging in aanmerking te komen dient het lid een onderbouwd verzoek hiertoe in te dienen bij het bestuur van de VvK binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de schriftelijke bevestiging van het bestuur.
- Wanneer na de verlenging van 21 kalenderdagen niet aantoonbaar aan de ontbrekende eisen wordt voldaan, treedt art. 2:3 in werking. Hiervan ontvangt het lid een schriftelijke bevestiging uit naam van het bestuur van de VvK. De termijn genoemd onder art. 2:3-a) is op dat moment reeds verstreken en derhalve ontvang het lid tevens een schriftelijke waarschuwing uit naam van het bestuur ontvangt.
- Voor ieder visitatiebezoek buiten het verplichte eerste visitatiebezoek, worden er extra kosten gemaakt door de VvK, welke in rekening worden gebracht bij het te visiteren lid. Deze kosten bedragen €80,-/uur, exclusief BTW. Deze extra in rekening te brengen kosten kunnen niet verrekend worden met het verschuldigde lidmaatschapsgeld van de VvK.

5.4.6 Weigering van visitatie en consequenties

- Weigering van visitatie staat gelijk aan het niet voldoen aan de eisen t.a.v. visitatie zoals vermeld in het visitatieprotocol, te vinden op het interne deel van de website van de VvK (www.vvk.nl).
- Bij weigering zal het stappenplan zoals beschreven in art. 5.3.4 doorlopen worden en zal het lid gemaand worden visiteurs te ontvangen.
- Het bestuur behoudt zich het recht voor het lidmaatschap van de VvK met onmiddellijke ingang te beëindigen. Artikel 2.3-h is van toepassing.

5:5 Functionaris Opleidingen: doel en taken

De functionaris staat in nauw contact met het bestuur en pleegt met regelmaat overleg. Doel is geschikte na/bijbscholing voor VvVK leden te onderzoeken en deze te vermelden op de website van de VvVK. Daarnaast beoordeelt de functionaris opleidingen de jaarlijkse herregistraties. De functionaris is verantwoordelijk voor:

- a. Coördinatie werkgroep t.a.v. jaarlijkse beoordeling herregistratie
- b. Bijhouden van de website aangaande na-&bijscholing
- c. Initiëren nieuwe initiatieven vanuit de VvVK t.a.v na- & bijscholing

In het kader van de algehele digitalisering van de VvVK, verkrijgt de functionaris toegang tot het digitale administratiesysteem POLS om herregistraties te kunnen beoordelen.

5:6 Functionaris Communicatie: doel en taken

De functionaris staat in nauw contact met het bestuur en pleegt met regelmaat overleg. Doel is de VvVK onder de aandacht brengen van aspirant-leden en de aandacht vasthouden van bestaande leden. Daarnaast is deze functie ook gericht op externe communicatie met het werkveld en gerelateerde netwerken. De functionaris Communicatie is verantwoordelijk voor:

- a. het opstellen van een communicatieplan;
- b. (mede) uitvoeren van activiteiten m.b.t. interne en externe communicatie (waaronder ook website)

Desgewenst kan hier een ander lid van de vereniging bij betrokken worden of een tijdelijke projectgroep voor worden opgesteld.

5:7 Aangesloten Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling: doel en taken

De "Aangesloten" Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling (AAFKM) vervult de rol van informatiebron voor leden van de VvVK. Vanuit dit perspectief is de AAFKM ook aangesloten bij de Landelijke Vereniging voor Aandachtsfunctionarissen (www.lvak.nl) en functioneert binnen onze vereniging als vertrouwelijk informatiepunt, uitsluitend te raadplegen voor leden van de VvVK, betreffende allerlei vragen en onduidelijkheden aangaande kindermishandeling.

De AAFKM kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor het handelen van individuele leden van de VvVK inzake de meldcode en hieraan gelieerde zaken.

Artikel 6 – Raad van Advies

De Raad van Advies (RvA) heeft als taak het bestuur en de vereniging te adviseren over het beleid van de **VvVK**. De leden van de RvA zijn deskundigen vanuit diverse disciplines op kindergebied met kennis en expertise op o.a. medisch, juridisch, psychologisch, pedagogisch en maatschappelijk gebied. De positie, taken en werkwijze van de RvA zijn vastgelegd in de statuten van de **VvVK**. De RvA komt zo nodig en gewenst bijeen of heeft onderling contact en adviseert betreffende de beleidsvoornemens en het jaarverslag.

Artikel 7 – Algemene Vergaderingen

Algemene vergaderingen worden gehouden zo dikwijls het bestuur dit wenselijk oordeelt, doch minimaal eenmaal per jaar. Jaarlijks, uiterlijk drie maanden na afloop van het lidmaatschapsjaar, lopend van 1 januari t/m 31 december, wordt een ALV – de algemene ledenvergadering- gehouden. Hierin komen onder meer aan de orde:

- jaarverslag en rekening en verantwoording (Statuten – **Artikel 14**), verslag kascommissie

- benoeming van de kascommissie voor het volgende verenigingsjaar
- voorstellen van het bestuur of de leden, aangekondigd bij de oproeping voor de vergadering
- besluitvormingen, stemmingen en bijeenroepen van de algemene vergadering geschieden zoals beschreven in de Statuten – **Artikel 18** en **Artikel 19**.

Artikel 8 – Beroepscode Kinder- en/of jeugdtherapeut

De door het bestuur in- en opgestelde beroepscode voor de kinder- en/of jeugdtherapeut maakt deel uit van het Huishoudelijk Reglement. Deze beroepscode kan door de ALV met een meerderheid van de uitgebrachte stemmen worden gewijzigd, indien hiervoor ten minste jaarlijks voor 31 december van ieder lidmaatschapsjaar, een gemotiveerd verzoek is gedaan aan het bestuur. De complete beroepscode is te vinden op de website van de **VvVK**. (www.vvvk.nl)

Artikel 9 - Beroepsprofiel Kinder- en/of jeugdtherapeut

Het door het bestuur in – en opgestelde beroepsprofiel van de kinder- en/of jeugdtherapeut maakt deel uit van het Huishoudelijk Reglement. Dit beroepsprofiel kan door de ALV met een meerderheid van de uitgebrachte stemmen worden gewijzigd, indien hiervoor ten minste jaarlijks voor 31 december van ieder lidmaatschapsjaar, een gemotiveerd verzoek is gedaan aan het bestuur. Het complete beroepsprofiel is te vinden op de website van de **VvVK**. (www.vvvk.nl)

Artikel 10 – Slotbepaling

1. Over alle gevallen waarin door dit Huishoudelijk Reglement en de Statuten niet is voorzien, beslist het bestuur onder nadere goedkeuring van de ALV.
2. Ieder lid verklaart door zijn/haar toetreding tot de Vereniging van & voor Kinder- en/of jeugdtherapeuten zich te conformeren aan de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en de bestuur- en vergaderbesluiten en andere wettige regelingen.