

2012

# Huishoudelijk Reglement VvK



| [www.vvk.nl](http://www.vvk.nl) | Tel. 06 – 11 59 69 11 | [info@vvk.nl](mailto:info@vvk.nl) |

| KvK te Amsterdam nr. 34348867 | Bankrekening ING nr. 4218990 |

## INHOUDSOPGAVE

Artikel 1 – Kwaliteitseisen Kindertherapeut.....	3
Artikel 2 – Lidmaatschap en Leden .....	3
2:1 Lidmaatschap .....	3
2:2 Leden en voorwaarden en kwaliteitseisen/criteria.....	3
Artikel 3 – Herregistratie .....	4
Artikel 4 – Bestuur .....	5
4:1 De voorzitter:.....	5
4:2 De secretaris:.....	5
4:3 De penningmeester:.....	5
4:4 Betaling lidmaatschap bestuursleden .....	5
Artikel 5 – Commissies en Functionarissen .....	6
5:1 Commissie Vertrouwen/Geschillen: doel en taken.....	6
5:2 Kascommissie: doel en taken .....	6
5:3 Functionaris Visitatie: doel en taken.....	6
5:4 Functionaris Opleidingen: doel en taken .....	6
5:5 Functionaris Communicatie: doel en taken .....	7
Artikel 6 – Raad van Advies .....	7
Artikel 7 – Algemene Vergaderingen .....	7
Artikel 8 – Klachtregeling .....	7
Artikel 9 – Beroepscode Kindertherapeut.....	8
Artikel 10 - Beroepsprofiel Kindertherapeut.....	8
Artikel 11 – Praktijkinrichting en Praktijkvoering.....	8
Artikel 12 - Intervisie .....	8
Artikel 13 – Slotbepaling .....	9

*Dit reglement behoort bij de Statuten van de Vereniging van & voor Kindertherapeuten (VvVK), waarbij elke (integratieve) kinder – en/of jeugdtherapeut (hierna te noemen: “kindertherapeut” of IKT) 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 11.02.2012*

## **Artikel 1 – Kwaliteitseisen Kindertherapeut**

De leden van de vereniging zijn als kindertherapeut 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 'VvK') hanteert hierbij de beroepscode en beroepsprofiel, zie **Artikel 10** en **Artikel 11** 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 VvK kent drie soorten lidmaatschap:

- A-register lidmaatschap (afgestudeerde kindertherapeut);
- B-register lidmaatschap (kindertherapeut in opleiding);
- Slappend lidmaatschap (in geval van aantoonbare ziekte en/of uitval, zwangerschap of andere moverende redenen, is het mogelijk om na overleg met bestuur per kwartaal een slapend lidmaatschap in te gaan. Het lid is hierbij verplicht om minimaal twee weken voor afloop van het kwartaal, het bestuur te verwittigen of het slapend lidmaatschap over kan gaan in een actief lidmaatschap of aanvragen het slapend lidmaatschap met nog een kwartaal te verlengen); uitsluitend bij aanvang van een nieuw kalenderjaar is het mogelijk om een aanpassing in lidmaatschapsgeld te maken. Restitutie van lidmaatschapsgeld wanneer het slapend lidmaatschap gedurende het jaar ingaat, is niet mogelijk. Slappend lidmaatschap kan maximaal met 2 kwartalen verlengd worden. Herregistratie zal naar rato berekend worden.

### **2:2 Leden en voorwaarden en kwaliteitseisen/criteria**

*A- register leden zijn zij die zich schriftelijk als lid bij het bestuur als kindertherapeut hebben aangemeld en voldoen aan de volgende voorwaarden en kwaliteitseisen/criteria:*

- psychosociale basiskennis gelijkwaardig aan NVAO HBO-Bachelor opleidingen aan te tonen door:
  1. diploma NVAO- geaccrediteerde HBO-Bachelor SPH | MWD | CMV | Psychologie | Creatieve Therapie of diploma WO psychologie
  2. EVC-certificaat te verkrijgen middels EVC-traject bij geaccrediteerde EVC-aanbieder;
- einddiploma meerjarige (beroeps)opleiding (integratieve) Kindertherapie OF einddiploma Post-HBO/Master opleiding Speltherapie. Een aanvullend toelatingsgesprek kan nodig worden geacht;
- integratieve ziens- en werkwijze;
- reflecteren op eigen functioneren op persoonlijk en therapeutisch vlak middels:
  1. jaarlijks reflectiegesprek bij onafhankelijke reflectietherapeut©
  2. actieve deelname aan intervisiegroepen waarvan minimaal 2 IKT-ers

- verplichte aanmelding register zorgverleners voor AGB-codes;
- overleggen originele verklaring omtrent het gedrag (VOG), aan te vragen bij de gemeente waar de kindtherapeut woonachtig is;
- verplichte inschrijving bij Kamer van Koophandel;
- verplichte registratie in het digitale administratie/registratiesysteem POLS;
- verplichte deelname aan de collectieve verzekering voor het lid, omvattende beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, praktijkinventarisverzekering en rechtsbijstandsverzekering.

*en onderwerpt zich aan de volgende criteria:*

- bezoek commissie t.b.v. visitatie/toelating;
- deelname intervisiegroepen;
- deelname aan na- en/of bijscholingen om de jaarlijks vereiste registratiepunten te behalen zie **artikel 3**;
- onderwerpen aan extern klacht- en tuchtrecht

*B-register leden zijn zij die zich schriftelijk als lid bij het bestuur als kindtherapeut in opleiding hebben aangemeld en voldoen aan de volgende voorwaarden en kwaliteitseisen / criteria:*

- bezig met psychosociale basiskennis gelijkwaardig aan NVAO HBO-Bachelor opleidingen aan te tonen door:
  1. diploma NVAO- geaccrediteerde HBO-Bachelor SPH | MWD | CMV | Psychologie | Creatieve Therapie of diploma WO psychologie
  2. EVC-certificaat te verkrijgen middels EVC-traject bij geaccrediteerde EVC-aanbieder;
- 2<sup>e</sup> jaars of vervolgjaar opleiding (integratieve) Kindertherapie OF 2<sup>e</sup> jaars of vervolgjaar aan Post-HBO/Master opleiding Speltherapie.;
- kopie verklaring deelname 2<sup>e</sup> jaars of vervolgjaar van bovengenoemde opleidingseisen;
- certificaat 1<sup>e</sup> jaar en/of toegangsbewijs tot 2<sup>e</sup> of vervolg studiejaar overleggen;
- verklaring leertherapie, deelname intervisie en supervisie vanuit het opleidingsinstituut

### **Artikel 3 – Herregistratie**

Om het kwaliteitsniveau van de leden te bevorderen en te handhaven, moet het A-register lid, wil hij/zij in aanmerking komen voor de jaarlijkse herregistratie, het jaarlijks aantal vastgestelde registratiepunten goedgekeurd door de ALV behalen. Deze zijn te behalen door het verrichten van activiteiten, gerelateerd aan het beroepsprofiel kindtherapeut.

Van de te verrichten activiteiten moet het A-register lid melding maken op het zogeheten "herregistratieformulier" en kopieën van bewijs van activiteiten (zoals certificaten/diploma's, boekverslagen, bewijs van deelname symposium/lezing, cursus, workshop, bewijs lidmaatschap vakblad), informatie over gevolgde intervisie en het aantal cliënten opvoeren in het digitale administratiesysteem POLS, waarmee de VvK werkt en alle leden verplicht zijn geregistreerd. Daarnaast is het verplicht jaarlijks een reflectiegesprek te voeren met één van de, door het bestuur aangewezen, reflectietherapeuten, niet verbonden aan de **VvK**.

## **Artikel 4 – Bestuur**

De VvK heeft een driekoppig bestuur. Overeenkomstig **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 leiden van de vergaderingen;
- b. erop toezien dat het bestuur reglementen en statuten toepast en naleeft;
- c. het uitvoeren en doen uitvoeren van besluiten van het bestuur;
- d. externe contacten onderhouden met o.a. 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 jaarrekening van de balans en staat van baten en lasten;
- 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 dan richtlijnen met betrekking tot regelingen inzake honorering, onkostenvergoedingen en vergoedingen in het algemeen, in samenwerking met de overige leden van het bestuur.

### **4:4 Betaling lidmaatschap bestuursleden**

Zittende bestuursleden worden vrijgesteld van betaling van lidmaatschapsgelden. Voorwaarde is dat zij minimaal een vol verenigingsjaar zitting nemen. Wanneer een bestuurslid twee of meer volle verenigingsjaren zitting heeft genomen in het bestuur, wordt deze bij aftreden nog eenmaal vrijgesteld van betaling in het verenigingsjaar aansluitend op het jaar van aftreden.

## **Artikel 5 – Commissies en Functionarissen**

Het bestuur wordt in haar dagelijkse taken versterkt door een aantal commissies en functionarissen. Met commissies wordt commissie vertrouwen/geschillen en kascommissie bedoeld. De functionarissen zijn belast met visitatie/toelating, 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. Zij kunnen geen deel uitmaken van de commissie vertrouwen/geschillen en de kascommissie – zie **Artikel 7** - om de onafhankelijkheid te waarborgen. Andere commissies en/of functionarissen commissies ter versterking van het bestuur kunnen geïnstalleerd worden.

### **5:1 Commissie Vertrouwen/Geschillen: doel en taken**

De commissie Vertrouwen/Geschillen bestaat uit een jurist en twee kindertherapeuten\* en functioneert en handelt onafhankelijk van het bestuur. De commissie ziet erop toe dat bij een (aan)klacht, de klachtenregeling – zie **Artikel 9** - in werking treedt en communiceert op heldere wijze naar klager en aangeklaagde over de gang van zaken. Eveneens is het de taak van de commissie elk lid bij te staan, indien nodig en/of gewenst, bij problematiek inzake eigen praktijkwerkzaamheden die een vertrouwelijke behandeling behoeven mits deze niet gelieerd zijn aan een (mogelijke) klacht.

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

### **5:2 Kascommissie: doel en taken**

Het bestuur benoemt jaarlijks uit de leden van de VvVK een kascommissie van ten minste 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.

### **5:3 Functionaris Visitatie: doel en taken**

De functionaris staat in nauw contact met het bestuur en pleegt met regelmaat overleg. Doel is zorgdragen voor de uitvoering van correctie visitatie van VvVK-leden zoals omschreven in het visitatieprotocol. De functionaris is verantwoordelijk voor:

1. samenstellen werkgroep/visitatieteams;
2. coördinatie en aansturen van de teams.

Ter ondersteuning is een uitgebreid visitatieprotocol samengesteld met vragenlijst, welke laatste de te bezoeken kindertherapeut vooraf moet invullen en uploaden in het digitale administratiesysteem POLS waarmee de VvVK werkt. Wanneer blijkt dat aan alle voorwaarden en eisen voldaan wordt – zie **Artikel 2:2** - kan de aangemelde kindertherapeut definitief toetreden tot de vereniging.

### **5:4 Functionaris Opleidingen: doel en taken**

De functionaris staat in nauw contact met het bestuur en pleegt met regelmaat overleg. Doel is geschikte na/bijbscholing onderzoeken en vermelden aan de leden via de website van de VvVK, als ook jaarlijkse herregistraties beoordelen. De functionaris is verantwoordelijk voor:

1. samenstellen werkgroep opleidingen;
2. coördinatie van werkgroep en toezien op vermeldingen na/bijbscholingen en herregistraties.

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

### **5:5 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. De functionaris Communicatie is verantwoordelijk voor:

1. het opstellen van een communicatieplan;
2. het beheer van de website.

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

### **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, waarvan eenmaal voordat de Algemene Leden Vergadering (ALV) plaats heeft en adviseert dan inzake 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 verenigingsjaar, wordt een ALV – de jaarvergadering- 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 – Klachtregeling**

De **VvVK** kent een klachtenregeling omdat er onverhoopt iets kan misgaan in het hulpverleningscontact tussen cliënt en kindervertherapeut. De regeling houdt in dat de commissie vertrouwen/geschillen – zie **Artikel 5:3** - van de **VvVK**, 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**.

Ook in het contact tussen een lid **VvvK** en de **VvvK** kan onverhoopt iets misgaan. Getracht zal worden om het ontstane conflict met behulp van de commissie vertrouwen/geschillen naar tevredenheid op te lossen waarbij recht zal worden gedaan aan de individuele klacht. Mocht dit geen positief resultaat geven, zal de klacht door een extern daartoe gemachtigd orgaan behandeld dienen te worden.

#### **Artikel 9 – Beroepscode Kindertherapeut**

De door het bestuur in- en opgestelde beroepscode voor de kindtherapeut 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 31-12 van ieder kalenderjaar, een gemotiveerd verzoek is gedaan aan het bestuur. De complete beroepscode is te vinden op de website van de **VvvK**.

#### **Artikel 10 - Beroepsprofiel Kindertherapeut**

Het door het bestuur in – en opgestelde beroepsprofiel van de kindtherapeut 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 31-12 van ieder kalenderjaar, een gemotiveerd verzoek is gedaan aan het bestuur. Het complete beroepsprofiel is te vinden op de website van de **VvvK**.

#### **Artikel 11 – Praktijkinrichting en Praktijkvoering**

De kindtherapeut 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**.

#### **Artikel 12 - Intervisie**

Een kindtherapeut werkt veelal zelfstandig en alleen in eigen praktijk. Omdat de kindtherapeut geconfronteerd kan worden met onvoorziene zaken en/of situaties is het noodzakelijk dat hij/zij dit kan delen met collegae. Intervisie is een goede mogelijkheid om feedback te krijgen op eigen handelen of probleemsituaties, evenzo een goede mogelijkheid om feedback te geven aan collegae. Hierdoor verkrijgt men nieuwe inzichten en wordt de kans op overdracht tegenoverdracht geminimaliseerd. De kindtherapeut blijft zo leermomenten ervaren, noodzakelijk om in groei en beweging te zijn en up to date te blijven. Het bewaakt en bevordert de kwaliteit van werken van de kindtherapeut. De **VvvK** verplicht al haar leden om deel te nemen aan intervisie op basis van een frequentie tussen de 4-8 weken, met uitzondering van vakantieperiodes.

##### ***Richtlijnen voor intervisie:***

1. De grootte van de intervisiegroep is minimaal drie (3) personen
2. Het aantal bijeenkomsten is minimaal vijf (5) per jaar
3. Elke kindtherapeut heeft minimaal drie (3) keer per jaar eigen inbreng
4. Van elke intervisiebijeenkomst wordt een kort verslag gemaakt waarin staat:  
*datum – aanwezigen/afwezigen – onderwerpen - inbrengers*

**Artikel 13 – 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 Kindertherapeuten zich te conformeren aan de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en de bestuur- en vergaderbesluiten en andere wettige regelingen.