

# HUISHOUDELIJKE REGLEMENT

*Tijdschrift Klinische Psychologie*

## **Art 1. Concept van TKP**

Het TKP is een professioneel tijdschrift voor klinisch psychologen dat voor zowel de praktijkgerichte als de onderzoeksgerichte klinisch psycholoog een onontbeerlijke informatiebron moet zijn.

Daartoe moet het TKP ruimte bieden aan twee soorten bijdragen die, liefst in duidelijk herkenbare en terugkerende rubrieken, terug te vinden zijn.

a) Wetenschappelijke bijdragen: overzichtsartikels, voorstellingen van theoretische modellen, beschouwende artikels, empirisch onderzoek, ...

b) Praktijkbijdragen: beroepservaringen, korte rapporten, commentaren, boekenrecensies, aankondigingen en verslagen van studiedagen, ...

## **2. Relatie van het VVKP – bestuur met het tijdschrift en de werking van de redactie**

Het TKP is het tijdschrift van de VVKP en wordt door haar beheerd.

Het VVKP – bestuur stelt de hoofdredacteur aan, zo mogelijk in overleg met de bestaande kernredactie.

De hoofdredacteur stelt de nieuwe leden voor de kernredactie voor aan het bestuur, die deze aanstelt.

De hoofdredacteur en de leden van de kernredactie hebben een mandaat voor 4 jaar. Deze mandaten kunnen per 2 jaar door het VVKP – bestuur verlengd worden.

De hoofdredacteur heeft alle bevoegdheden om vormgeving en inhoud te bepalen en de redactieraad samen te stellen.

De hoofdredacteur kan deze bevoegdheden uitvoeren binnen het budget dat hem hiertoe door het VVKP – bestuur wordt gegeven.

De hoofdredacteur kiest autonoom een uitgebreide groep redactieleden die in een losser verband meewerken aan het tijdschrift.

De redactieleden hebben een mandaat van 2 jaar, dat door de hoofdredacteur telkens per 2 jaar kan verlengd worden.

Een VVKP – beheerder wordt afgevaardigd naar de kernredactieraad.

De kernredactie bestaat uit klinisch psychologen. De Vlaamse kernredactieleden moeten lid zijn van de VVKP.

Er wordt naar gestreefd de drie Vlaamse universitaire opleidingen voor klinische psychologie in de kernredactie te vertegenwoordigen.

## *Art. 2 Bijscholingscommissie*

### **1. Relatie bestuur – commissie**

De voorzitter van de commissie zetelt in de beheerraad of vaardigt een lid af om in de beheerraad te zetelen. De beheerraad kan ook een beheerder afvaardigen naar de bijscholingscommissie indien hieraan niet voldaan wordt.

De commissie krijgt een verslag van de bestuursvergadering en het bestuur een verslag van de commissie bijscholing.

### **2. Interne organisatie**

De voorzitter van de commissie wordt voorgedragen, mits consensus, door de leden van de commissie en wordt door het bestuur aangesteld. Het mandaat loopt over twee jaar en kan onmiddellijk verlengd worden en dit maximaal vijf opeenvolgende termijnen. De (her)verkiezing gebeurt in de eerste bijeenkomst van de commissie na de Algemene Vergadering. Het voorzitterschap eindigt door ontslag, afstemming door de leden van de commissie of door afzetting door de beheerraad.

### **3. Financieel**

De voorzitter beheert het budget van de bijscholingscommissie op een VVKP – rekening, waarop twee beheerders volmacht hebben.

Het financieel verslag en de afrekening gebeurt op het einde van elk boekjaar met de door de beheerraad aangeduide beheerders.

## *Art. 3 Werkgroepen*

### **1. Definitie**

Een werkgroep is een subgroep van de VVKP die geïnteresseerden verenigt rond een bepaald thema dat psychologen in het werkveld aanbelangt, zowel functie – inhoudelijk als op vlak van beroepsbelangen. \$

### **2. Doelstelling**

De werkgroepen hebben tot doel:

- 1) een platform te zijn voor informatie – uitwisseling voor leden van de werkgroep
- 2) informatiedragers te zijn voor alle VVKP – leden
- 3) het uitdiepen van bepaalde thema's

### **3. Samenstelling**

Werkgroepen kunnen multidisciplinair samengesteld zijn, maar de psychologische discipline dient te overwegen. De werkgroepen staan steeds open voor alle VVKP – leden.

#### **4. Interne organisatie**

Elke werkgroep duidt een voorzitter aan die de activiteiten van de werkgroep coördineert en de relatie werkgroep – bestuur VVKP verzorgt. De voorzitter houdt een ledenlijst bij, roept de werkgroep samen en rapporteert aan het VVKP – bestuur en treedt op als contactpersoon.

#### **5. Werking**

De werkgroepen organiseren minstens 2 samenkomsten per jaar. Een werkjaar start administratief op 1 januari.

#### **6. Opstarten van een werkgroep**

Een VVKP – lid dat een werkgroep wil opstarten, doet een aanvraag bij de werkgroepen – coördinator van het VVKP – bestuur.

#### **7. Relatie van de VVKP en de werkgroepen**

De werkgroepen ressorteren onder het VVKP – bestuur en staan ten dienste van alle VVKP – leden. De voorzitters van de werkgroepen zijn VVKP – lid. De binding VVKP – bestuur en de werkgroepen wordt verzorgd door de coördinator werkgroepen binnen het VVKP – bestuur.

#### **8. Relatie van de werkgroepen met de bijscholingscommissie**

Als een werkgroep activiteiten wil organiseren voor een ruimer publiek dan de leden van de werkgroep, bijvoorbeeld informatievergaderingen en studiedagen, kan dit gebeuren in overleg met de commissie bijscholing.

#### **9. Rapportering**

Tegen 1 januari van elk jaar bezorgt de voorzitter van de werkgroep aan het VVKP – bestuur:

- 1) de doelstelling van de werkgroep
- 2) een ledenlijst (naam, adres, telefoonnummer), gebaseerd op het voorbije werkjaar met vermelding wie VVKP – lid is en de discipline van de leden
- 3) een evaluatieverslag van het voorbije werkjaar
- 4) een planning voor het komende jaar De geplande samenkomsten worden tijdig aan het VVKP – bestuur bekend gemaakt zodat publicatie in het VVKP – tijdschrift mogelijk is.

#### **10. Logistieke ondersteuning**

De VVKP – leden van de werkgroepen zijn gemandateerd door het bestuur en aldus verzekerd voor lichamelijke schade tijdens hun verplaatsingen naar de werkgroepbijeenkomsten (de voorzitter laat tijdens de samenkomst een gedateerde lijst rondgaan voor vermelding van naam en handtekening). Bij schadegevallen neemt men

contact op met het VVKP–secretariaat.

De werkgroepen kunnen gebruik maken van het VVKP – secretariaat voor het maken en verzenden van uitnodigingen en verslagen van de werkvergadering. Het secretariaat bezorgt het VVKP – bestuur, met name de coördinator daarvan een copie.

De werkgroepen kunnen gebruik maken van het VVKP – label en de – infrastructuur. Werkingskosten Er is mogelijkheid tot terugbetaling van sommige werkingskosten. Dit kan slechts gebeuren na overleg met het VVKP–bestuur.

#### **Artikel 4. De Commissie Ethiek en Deontologie**

Binnen de V.V.K.P. bestaat er een Commissie Ethiek en Deontologie. De taken van deze commissie bestaan erin te waken over een deontologische en ethische beroepsuitoefening van de VVKP – leden, het bijstaan van VVKP – leden rond deontologische en ethische vragen en het behandelen van vragen en klachten van cliënten/patiënten van VVKP – leden.

De leden van de commissie ethiek en deontologie worden voorgedragen door de raad van bestuur en bekrachtigd door de Algemene Vergadering voor een mandaat van 3 jaar. De commissie stelt zelf een voorzitter en ondervoorzitter aan. De voorzitter zit de commissie voor en komt minstens 4 maal per jaar samen. Bij afwezigheid van de voorzitter worden diens verantwoordelijkheden overgenomen door de ondervoorzitter. Beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen. Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend, bij afwezigheid die van de ondervoorzitter.

De commissie ethiek en deontologie is gemachtigd om klachten jegens VVKP – leden te onderzoeken en te beoordelen. Ze heeft geen enkele zeggenschap over niet – VVKP – leden. Zij handelt daartoe volgens een transparante en heldere procedure die omschreven wordt in artikel 11. De commissie doet uitspraak in eer en geweten en gebruikt hierbij uitsluitend de deontologische code van de VVKP, zoals goedgekeurd door de Algemene Vergadering, als leidraad.

De commissie is gemachtigd om de volgende maatregelen te nemen:

- . a) Ongegrond verklaring
- . b) Verwittiging
- . c) Verplichte bijscholing
- . d) Verplichte supervisie
- . e) Schorsing als lid uit de federatie voor een periode van maximum één jaar
- . f) Definitieve uitsluiting

#### **Artikel 5. De klachtenprocedure**

Om een klacht in te dienen jegens een lid van de vereniging hanteert de commissie

ethiek en deontologie de volgende procedure:

1. Klachten dienen schriftelijk of elektronisch toegestuurd te worden aan het secretariaat van de vereniging. Het secretariaat zal nagaan of de psycholoog in kwestie lid is van de vereniging en desgevallend doorverwijzen naar de commissie of de klacht onontvankelijk verklaren.

2. De commissie beoordeelt op haar eerstvolgende bijeenkomst of de klacht wijst op een mogelijk ernstige schending van de deontologische code. Indien dit het geval is, dan zal zij klager en verweerder op de hoogte brengen dat de klacht onvankelijk is en dat de klachtenprocedure hierbij in gang is gezet. Klager en verweerder kunnen dan schriftelijk repliceren met daarbij een interval van maximum één maand:

- . Reactie van verweerder/psycholoog
- . Replik van klager
- . Replik van verweerder/psycholoog

Elke partij ontvangt hierbij van de commissie die documenten die de commissie wezenlijk acht voor het repliceren.

Na de schriftelijke procedure bestaat er de mogelijkheid voor elke partij om mondeling voor de commissie te verschijnen. De commissie kan hen daartoe ook uitnodigen.

Daarna zal de commissie uitspraak doen en één van de maatregelen nemen die voorzien zijn in artikel 4, paragraaf 2 van het reglement van inwendige orde van de V.V.K.P. Na mededeling aan elke betrokken partij van de genomen maatregel, worden de gegevens geanonimiseerd en wordt de beslissing gepubliceerd op de website van de V.V.K.P.

|