

Huishoudelijk Reglement - NVAGP

behorende bij de Statuten van de NVAGP – Nederlandse Vereniging ter bevordering van Antroposofische Diagnostiek, Gespreks- en Psychotherapie.

Vastgesteld op 18-05-2024

Inleiding	Hoe dit HHR voortkomt uit de doelstelling van de NVAGP
Artikel 1	Algemene bepalingen
Artikel 2	Het bestuur
Artikel 3	Lidmaatschap en gecertificeerd lidmaatschap
Artikel 4	Herregistratie van het gecertificeerd lidmaatschap
Artikel 5	Wet Kwaliteit Klachten Geschillen in de Zorg
Artikel 6	Tuchtregeling
Artikel 7	Privacyreglement en dossieropbouw van de leden
Artikel 8	Inhoudelijke kwaliteitsrichtlijnen
Artikel 9	Lidmaatschap en contributie
Artikel 10	Onkostenvergoeding
Artikel 11	Meldcode bij signalen van Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.
Artikel 12	Slotbepalingen
Bijlage 1	Taak Commissie Toelating
Bijlage 2	Taak en functie Commissie Accreditatie
Bijlage 3	Intervisieverklaring
Bijlage 4	Visitatieformulier
Bijlage 5	Verzoek tot certificering geregistreerd lidmaatschap NVAGP
Bijlage 6	Taakomschrijving domeingroepen

Inleiding: hoe dit HHR voortkomt uit de doelstelling van de NVAGP

De Vereniging stelt zich ten doel het bevorderen van de beoefening en de ontwikkeling van antroposofische diagnostiek, gespreks- en psychotherapie en orthopedagogie, welke haar grondslag vindt in de geesteswetenschappelijke inzichten van Rudolf Steiner (zie de statuten). Dit willen we doen door aandacht te geven aan drie gebieden:

1. Het Geestesleven:

- a. Het verwerven en ontwikkelen van inzichten met betrekking tot menskundige, diagnostische en psychotherapeutische inzichten mede in het kader van de Vrije Hogeschool voor geesteswetenschappen. Deze Hogeschool heeft haar centrum in het Goetheanum te Dornach in Zwitserland.
- b. Het ontwikkelen en uitwerken van de daaruit voortvloeiende diagnostische en therapeutische instrumenten en methodieken voor het beoefenen van antroposofische diagnostiek, orthopedagogiek en gespreks- en psychotherapie.
- c. Een belangrijk doel van de Vereniging is het uitdragen van deze inzichten in een daarvoor ontwikkelde opleiding in lijn met de curricula, die wereldwijd door de zusterverenigingen worden verzorgd, en die zijn vervat in de interdisciplinaire richtlijnen van de Medische Sectie, de IKAM en de International Federation of Anthroposophic Psychotherapy Associations IFAPA (Dornach, Zwitserland).
- d. Daarnaast stimuleert, verzorgt en bewaakt, de vereniging binnen haar mogelijkheden, overige deel-opleidingen, cursorische projecten en scholingen ten behoeve van collega's binnen en buiten de vereniging waaronder deelname aan conferenties in zowel nationaal- als in internationaal verband zoals georganiseerd door de IFAPA.

Dit betekent dat de vereniging actief bezig is met het vergaren en delen van kennis en kunde tijdens de ledendagen, het organiseren van studiedagen voor collega's, meedoen met het realiseren van de opleidingsambities van de Academie Antroposofische Gezondheidszorg (AAG) en het verzorgen van de vervolgopleiding ná de Interdisciplinaire Basismodule van de AAG.

Dit laatste betreft de Vervolgopleiding Antroposofische Diagnostiek, Gespreks- en Psychotherapie, in samenwerking met de AAG. Deze opleiding sluit aan op de door de cursisten gevolgde reguliere vooropleiding (zie art. 3.1.1.) en bovengenoemde antroposofische Basismodule.

De vervolgopleiding heeft een opleidingscommissie inclusief een coördinator vervolgopleiding. Zij dragen zorg voor de inhoud, de vakdocenten en mentoren die aan deze opleiding meewerken en de organisatie van de opleiding, in samenwerking met de AAG.

2. Het Verenigingsleven:

Het bevorderen van ontmoeting en gesprek tussen de leden en het zorgdragen voor afspraken en samenwerkingsvormen binnen de Vereniging die de doelstelling van de Vereniging bevorderen.

Dit zal in dit HHR met onderlinge afspraken verzorgd worden.

3. Het Economische leven:

Het behartigen van de belangen van haar leden in hun beroepsuitoefening. Integratie en erkenning van vormen van antroposofische psychologische en orthopedagogische hulpverlening en gespreks- en psychotherapie in de samenleving wordt nagestreefd. Ook hierover gaat dit HHR, over wanneer ben je lid, wanneer gecertificeerd lid en welke afspraken hebben we hierover gemaakt.

De NVAGP is ervan, voor en door alle leden. Dat wil zeggen dat ieder lid zich committeert om de doelen samen te verwezenlijken, ieder op zijn/haar manier. Om zo goed mogelijk de drie werkgebieden te verzorgen zijn er drie domeingroepen samengesteld. Zo kennen we:

1. De domeingroep inhoud (geestesleven). Zij behoedt en verzorgt o.a. voorzitterschap, symposium organisatie en deelname, contact lectoraat Leiden, onderzoek/studie/inhoud, overzicht 3 werkgebieden, jaarverslag, intervisie, inbedding IFAPA.
2. De domeingroep verenigingsleven. Zij behoedt en verzorgt o.a. secretariaat, agenda bijeenkomsten verzenden, organisatie ontmoeting (locatie, tijd) cultuur, treur/fleur/nazorg, screening nieuwe leden, in-externe email verzorgen.
3. De domeingroep economisch leven. Zij behoedt en verzorgt o.a. ledenadministratie, website, PR, boekhouding, accreditatie/(her)-registratie, vertegenwoordiging en eventuele inbedding NVAZ, Vektis, verzekeringen, HHR, lidgeld.

Zie voor de uitwerking bijlage 7.

Met dit in gedachten hebben we de volgende afspraken gemaakt om bovenstaande te realiseren en goed te laten verlopen.

Artikel 1 Algemene bepalingen

- 1.1** Leden en gecertificeerde leden van de NVAGP, hierna te noemen antroposofische gesprekstherapeut, zijn mensen die werkzaam zijn, of zijn geweest, in diagnostiek, gesprekstherapie, psychotherapie, kind- en jeugdtherapie en orthopedagogie. Zij hebben een erkende reguliere opleiding gevolgd aan een Universiteit of Hogeschool en een gespecialiseerde opleiding in de Antroposofie. Zij zijn HBO of Academisch opgeleid en willen zich laten inspireren door de antroposofie.
- 1.2** Leden van de NVAGP worden geacht hun beroep uit te oefenen in overeenstemming met het Beroepsprofiel NVAGP (wat overeenkomt met de beroepsprofielen van de verschillende beroepsgroepen in de vereniging).

Artikel 2 Het Bestuur

- 2.1** Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging zoals in de statuten artikel 7, 8 en 9 vermeld staat. Het bestuur is verantwoordelijk voor het gevoerde beleid tegenover

de algemene ledenvergadering. Het gevoerde beleid is dat beleid dat vastgelegd is in de besluiten van de ledenvergaderingen en in het Huishoudelijk Reglement.

- 2.2** Het bestuur heeft de eindverantwoordelijkheid voor de uitreiking van het bewijs van lidmaatschap en bewijs van gecertificeerd lidmaatschap.
- 2.3** Het bestuur roept de leden bijeen voor de algemene ledenvergadering die jaarlijks plaatsvindt. Het bestuur spreekt op deze vergadering haar beleidsvoornemen uit.
- 2.4** Het bestuur roept minimaal, eenmaal per jaar de leden bijeen voor een ledenvergadering, die opgesplitst wordt in twee delen, een vakinhoudelijk deel en een beleidsgerichte deel met een agenda.
- 2.5** Het bestuur coördineert en faciliteert de activiteiten van de vereniging. Het bevordert de informatie, de gedachtevorming en de besluitvorming betreffende beleidsvoornemens.
- 2.6** Het bestuur ziet erop toe dat besluiten met betrekking tot accreditatie, certificering en toelatingsbeleid, genomen op de ledenvergaderingen, worden uitgevoerd volgens de gemaakte afspraken. Indien afspraken niet conform de gemaakte beleidsbesluiten zijn nagekomen heeft het bestuur mandaat om hierin waar nodig op gepaste wijze bij te sturen.
- 2.7** Het bestuur geeft de domeingroepen en commissies een mandaat om de werkzaamheden, die vastgelegd zijn in dit huishoudelijk reglement, uit te voeren. Het bestuur is gerechtigd besluiten te nemen, die niet vastgelegd zijn in het Huishoudelijk Reglement, met dien verstande dat ze zich eerst laat informeren door de betreffende commissie.
- 2.8** Het bestuur ondersteunt waar nodig de mandaatgroepen en commissies en de intervisiegroepen, die door de ledenvergadering zijn ingesteld en bewaakt de voortgang.
- 2.9** Het bestuur komt minimaal twee keer per jaar in vergadering bijeen. Het verdeelt de taken onderling, die door de desbetreffende bestuursleden zelfstandig, samen met andere bestuursleden en/of leden tot ontwikkeling worden gebracht. Op elke bestuursvergadering wordt van deze ontwikkeling verslag gemaakt en de coördinatie van deze taken geregeld. De communicatie tussen de leden en het bestuur wordt zoveel mogelijk aan de reële behoeften aangepast. Het initiatief tot overleg kan zowel van het bestuur als van de leden uitgaan.
- 2.10** Bestuursleden zijn tenminste; de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
- 2.11** De voorzitter leidt de algemene ledenvergadering en de bestuursvergadering. De voorzitter tekent de notulen van de algemene ledenvergaderingen. De voorzitter houdt toezicht op de aannames procedures van nieuwe leden. Bij ontstentenis van de voorzitter wijst het bestuur een plaatsvervangend voorzitter aan, die gedurende die tijd dat hij/zij deze functie uitoefent, deel uitmaakt van het bestuur.
- 2.12** De secretaris ziet toe op de verslaglegging, het ondersteunen van en signaleren bij het functioneren van de vereniging. De secretaris verzorgt en ziet (bij delegeren) toe op de correspondentie en de administratie van de vereniging, waaronder wordt verstaan de registratie van haar leden (ledenregisters) de leden - informatiewinning en de ledenmutaties, de verschuivingen in het soort van lidmaatschap en de herregistraties.
- 2.13** De penningmeester beheert de gelden en de bezittingen van de vereniging overeenkomstig de statuten. Zorgt voor de inning der contributies van de vereniging, inkomsten en uitgaven uit verenigingsactiviteiten Bij ontstentenis van de secretaris en de penningmeester zal in overeenstemming met het ten aanzien van de voorzitter bepaalde gehandeld worden.

- 2.14** Het bestuur oefent haar taken uit met behulp van door haar in het leven geroepen domeingroepen kerngroepen, commissies, werkgroepen en mandaathouders. Zij voeren hun werkzaamheden uit in overeenstemming met de afgesproken mandaten en taakomschrijvingen.
- 2.15** In gevallen, waarover in de statuten of het huishoudelijk reglement niet is voorzien, beslist het bestuur. Op de eerstvolgende algemene ledenvergadering wordt hierover verslag uitgebracht.

Artikel 3 Lidmaatschap en gecertificeerd lidmaatschap

De NVAGP kent leden en gecertificeerd leden.

3.1 Voorwaarden voor het lidmaatschap NVAGP:

3.1.1 De betrokkene heeft met succes een door de NVAO geaccrediteerde HBO-Bacheloropleiding voor psychosociale hulpverlening afgerond zoals MWD, CMV (vroeger Sociale Academie), SPH, Psychologie of Orthopedagogie. Of betrokkene heeft een afgeronde universitaire opleiding zoals Psychologie, Pedagogiek, Orthopedagogiek of een vergelijkbare universitaire opleiding zoals medicijnen met vervolgopleiding tot psychotherapeut of psychiater.

3.1.2 Indien geïnteresseerde niet aan bovenstaande reguliere HBO/Academische opleidingseisen voldoet geldt dat het lid minimaal voldoet aan de Hbo-opleiding psychosociale basiskennis volgens de PLATO-eindtermen.

3.1.3 Verder is van belang dat de kandidaat voor het lidmaatschap de statuten en het huishoudelijk reglement van de NVAGP onderschrijft.

3.1.4 De NVAGP is een vereniging van, voor en door de leden. Het realiseren van de doelen en maatschappelijk/economische bestaansrecht van de NVAGP vraagt inzet en verbondenheid van haar leden. Dit verzorgen wij doordat ieder lid zich op een eigen wijze en in persoonlijk passende mate verbindt aan de binnen de vereniging te dragen verantwoordelijkheden en taken. De wijze en mate van bijdragen kan zodoende per lid verschillen. Leden NVAGP geven dit vorm door onderlinge afstemming in de domeingroep en/of met leden van de domeingroep verenigingsleven. Gecertificeerde leden sluiten zich aan bij een van de drie domeingroepen. Leden kunnen dit naar behoefte doen.

Ten behoeve van samenhang binnen de vereniging stemt de domeingroep verenigingsleven af met NVAGP leden die langer dan een half jaar afwezig zijn op ledenbijeenkomsten en/of waarbij inbrengt ontbreekt.

3.2 Voorwaarden voor het gecertificeerd lidmaatschap NVAGP:

Toelichting: met gecertificeerd lidmaatschap kom je bij een groot aantal zorgverzekeraars in aanmerking voor (gedeeltelijke) vergoeding van de sessiekosten. Hierin voorziet met name de aanvullende verzekering, mits de cliënt ook aanvullend is verzekerd. Gecertificeerd

lidmaatschap biedt je als beroepsbeoefenaar de mogelijkheid om de antroposofische AGB-code aan te vragen.

Om voor gecertificeerd lidmaatschap in aanmerking te komen worden er extra eisen gesteld aan het lid en geldt een vijfjaarlijkse accreditatieverplichting. Deze extra eisen zijn:

3.2.1 Naast de reguliere opleiding heeft betrokkene een relevante beroepsgerichte aanvullende opleiding gedaan in de antroposofische gezondheidszorg, zoals de basismodule van de academie antroposofische gezondheidszorg (AAG) of de eerste 2 jaar van de Opleiding Biografisch coachen van het Instituut voor Biografiek.

3.2.2 Als dit niet is gedaan dient men schriftelijk een overzicht te maken van de opgedane kennis in de antroposofische gezondheidszorg richting antroposofische gesprekstherapie, (vakgericht), in een portfolio. Bij twijfel over de toelaatbaarheid beslist het bestuur.

3.2.3 De kandidaat voor het gecertificeerd lidmaatschap onderschrijft de statuten en het huishoudelijk reglement van de NVAGP.

3.2.4 De kandidaat neemt de beroepscode in acht zoals die geldt voor maatschappelijk werkenden en/of psychologen, psychotherapeuten of de andere bestaande psychologische, ortho- psychologische, pedagogische beroepen geldend zijn.

3.2.5 Voldoen aan relevante wet- en regelgeving (bijv. AVG, Wkkgz, boek 7 afd. 5 BW)
De kandidaat is door middel van het lidmaatschap van de NVAZ (Nederlandse Vereniging van Antroposofische Zorgaanbieders) en in het kader van de WKKGZ (Wet Kwaliteit Klachten Geschillen in de Zorg) aangesloten bij een geschillencommissie (Stichting Zorggeschil) en beschikt daarmee tevens over een landelijke klachtenfunctionaris. De kandidaat dient te voldoen aan het door de leden van de NVAZ vastgestelde model klachtenreglement wat als basisreglement dient voor de individuele beroepsbeoefenaar evenals voor kandidaten die werkzaam zijn in een instelling.

3.2.6 De kandidaat is bezig met de her-certificering betreffende nascholing, intervisie enzovoorts zoals deze door de NVAGP zijn geformuleerd betreffende de vijfjaarlijkse accreditatie. Mocht de kandidaat zijn arbeidsleven gaan afsluiten dan wordt het omgaan met de beschreven criteria in overleg met bestuur NVAGP bepaald.

3.2.7 De kandidaat voldoet aan de vereisten voor deugdelijke zelfstandig praktijkvoering.

3.2.8 Men werkt gemiddeld acht cliënt-contacturen per week. Bij aanvang van het gecertificeerd lidmaatschap mag in de eerste accreditatieperiode van 5 jaar een praktijkvoering van 8 uur per week worden opgebouwd. Deze opbouw moet zodanig zijn dat het gemiddelde van 8 cliënturen antroposofische gesprekstherapie per week in het 4e en 5de jaar gerealiseerd is. (zie artikel 4.2 Accreditatie)

3.2.8 De kandidaat heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

3.2.9 De kandidaat beschikt over een Verklaring omtrent het Gedrag (Natuurlijke Personen) VOG m.b.t. gezondheidszorg en welzijn van mens en dier. De VOG heeft een geldigheidsduur van 5 jaar. Leden zijn zelf verantwoordelijk voor het aanvragen en actualiseren van hun VOG. Dit kan middels een verzoek aan het Secretariaat NVAGP.

3.2.10 De kandidaat vraagt zelf (persoonlijke- en praktijk) AGB-codes aan bij het AGB-register van Vektis (<https://www.vektis.nl/agb-register>) en voldoet aan de door Vektis voorgeschreven kwalificatiecodes voor leden van onze beroepsorganisatie.

3.2.11 De kandidaat meldt zich (indien er aldaar nog geen vermelding is) bij de WTZA - Wet toetreding zorgaanbieders (aanmelding is wettelijk verplicht) <https://www.zzp-erindezorg.nl/>

3.3 Aanvraag lidmaatschap en gecertificeerd lidmaatschap:

Voor het verkrijgen van het lidmaatschap en gecertificeerd lidmaatschap dient de betrokkene een aanvraag in bij het secretariaat van de vereniging. De aanvraag wordt behandeld door de Commissie Toelating, een onderdeel van de domeingroep Verenigingsleven.

De Commissie Toelating heeft de taak om aanvragen voor het lidmaatschap te behandelen volgens een door Bestuur en Commissie opgestelde procedure.

Zie bijlage 1: Taak Commissie Toelating

Het Bestuur heeft de eindverantwoordelijkheid voor deze aanvragen en wordt hierbij geadviseerd door de leden van de Commissie Toelating.

Voor het aspirant lidmaatschap geldt hetzelfde. Zie voor de voorwaarden hierboven.

Gecertificeerde leden ontvangen bij hun inschrijving in het register van de NVAGP een bewijs/certificaat.

Artikel 4 Herregistratie van het gecertificeerd lidmaatschap

4.1 Als men voor het eerst het gecertificeerd lidmaatschap heeft ontvangen dient dit na vijf jaar en daarna elke vijf jaar opnieuw te worden aangevraagd. Dit heet accreditatie.

De uitvoering van deze herregistratie wordt verzorgd door de Commissie Accreditatie, onderdeel

van de Domeingroep Economisch leven. De commissieleden brengen verslag uit aan het bestuur en zal bij akkoord aan een lid het certificaat uitreiken.

Zie bijlage 2: Taak en functie Commissie Accreditatie

4.2 Accreditatie per 5 jaar vanaf het moment dat je voor het laatst geaccrediteerd werd.

Uitwerking hiervan:

Tegen de tijd dat de accreditatieperiode van 5 jaar verstrijkt dien je een verzoek in dat je opnieuw gecertificeerd wilt worden, zie hiervoor bijlage 6. Hiervoor neem je als professional geheel de verantwoordelijkheid. De vereniging heeft duidelijke eisen waaraan men dient te voldoen.

Deze zijn:

- a. Men werkt gemiddeld acht contacturen per week als antroposofisch gesprekstherapeut;
- b. Men behaalt gemiddeld over vijf jaar jaarlijks 15 nascholingspunten;
- c. Indien men een eigen praktijk heeft wordt deze eens per vijf jaar gevisiteerd met een voldoende beoordeling. Visitatie kan binnen de intervisiegroep worden uitgevoerd. Voor leden echter die in het kader van o.a. een BIG registratie aan (erkende) externe visitatie gehouden zijn volstaat eveneens de door een dergelijke organisatie verstrekte visitatie-verklaring. E.e.a. is ter beoordeling van de commissie Herregistratie NVAGP.

Wanneer een lid na vijf jaar niet voldaan heeft aan de eisen voor herregistratie, wordt het gecertificeerd lidmaatschap beëindigd. Men kan wel lid blijven, zie art. 3.1.

Hardheidsclausule: Als iemand toch opnieuw geregistreerd lid wil worden en er éénmalig om zwaarwegende redenen niet aan de herregistratievoorwaarden kan worden voldaan, kan in individuele gevallen hiervan worden afgeweken, zulks ter beoordeling van het Bestuur, met advies van de Commissie Accreditatie.

*1 In de eerste accreditatieperiode van 5 jaar is een opbouw naar een praktijk van 8 uur per week akkoord. De opbouw moet zichtbaar gemaakt worden en in het 4^e en 5^{de} jaar is er sprake van gemiddeld 8 uur per week praktijk antroposofische gesprekstherapie.

*2 Antroposofisch gesprekstherapie, kan ook binnen een zogenaamde gevestigde instelling zoals binnen de GGZ/VGZ verleend worden. De instelling waar men werkt hoeft dus niet per se een antroposofische instelling te zijn. Onderwerp van gesprek kan dan zijn hoe je je 'antroposofische identiteit' gestalte geeft. Bij de aanvraag van de accreditatie is het wenselijk dat men hierover iets schrijft hoe hij/zij dit doet.

4.3 Vormen van nascholing zijn:

1. Intervisie: Deze is verplicht voor alle leden. De volgende eisen worden gesteld:
 - a. De intervisie vindt plaats tussen minimaal 3 en maximaal zes collega's/vakgenoten.
 - b. Onderwerp dient het eigen functioneren als (antroposofisch) gesprekstherapeut te zijn.
 - c. Er dient een presentielijst bijgehouden te worden, waarvan een kopie door iedere deelnemer wordt toegevoegd aan haar/zijn accreditatieformulier.
 - d. Er zijn tenminste vijf bijeenkomsten per jaar van minimaal één uur bij 3 intervisanten, en telkens 20 min. langer bij uitbreiding van 1 intervisant. De intervisie kan desgewenst na de landelijke bijeenkomsten gehouden worden. Het bijwonen van een intervisiebijeenkomst is één punt (is dus 25 punten over 5 jaar, mag 'ongelijk' verdeeld worden over die 5 jaar).
2. Beroepsinhoudelijke bijeenkomsten van de NVAGP:
 - a. Voor een dagdeel inhoud ledendag NVAGP krijgt men 1 ½ punt.
 - b. Voor de verzorging van het inhoudelijke deel krijgt men 3 punten.
3. Antroposofisch geïnspireerde conferenties/cursussen, in Nederland en daarbuiten, waarbij

antroposofische gesprekstherapeuten tot de doelgroep behoren, b.v.

- a. Medisch Sectie van de Vrije Hogeschool voor Geesteswetenschap van de Antroposofische Vereniging in Nederland of aan het beroep verwante secties in Dornach of in andere landen,
- b. Academie Antroposofische Gezondheidszorg,
- c. Bolkinstituut, Instituut voor Biografie, enzoverder, waarbij antroposofische gesprekstherapeuten tot de doelgroep behoren.

Per dagdeel (van minimaal 3.0 effectieve uren) valt 1 punt te verkrijgen.

4. Supervisie waarbij aan de volgende eisen dient te worden voldaan:
 - a. De supervisie wordt gevolgd bij een geregistreerd supervisor, bij voorkeur iemand die werkt vanuit een antroposofische achtergrond.
 - a. Onderwerp is het eigen functioneren in de antroposofische gesprekstherapie.
 - b. Er is een van tevoren geformuleerde leervraag/ leerdoel.
 - c. Bij groepssupervisie wordt een presentielijst bijgehouden en wordt de tijdsduur per sessie vermeld.

Eén uur ongedeelde supervisie wordt gewaardeerd met $\frac{1}{2}$ punt. (dus groepssupervisie delen door het aantal deelnemers = x uur) (max. 5 pnt.).

5. Studiegroep, indien aan de volgende eisen wordt voldaan:
 - a. De groep bestaat uit, minimaal drie, beroepsgenoten antroposofische gesprekstherapeuten of is interdisciplinair samengesteld;
 - b. Het onderwerp van studie heeft betrekking op de antroposofische gesprekstherapie.
 - c. Er wordt een presentielijst bijgehouden en tijdsduur per bijeenkomst vermeld.
 - d. Per dagdeel (4 uur) valt 1 punt te krijgen.

Hiervoor zijn maximaal drie punten per jaar verkrijgbaar.

6. Reguliere en alternatieve cursussen, workshops en congressen die relevant zijn voor de professionele bekwaamheden als antroposofische gesprekstherapeut(per dagdeel 1 punt, max. 5 pnt.).
7. Workshops, lezingen en cursussen die men zelf heeft gegeven kunnen ook meetellen mits ze uitgaat van het antroposofisch mensbeeld voor antroposofische hulpverlening/therapie. De waarde hiervan in punten is ter beoordeling van de Commissie Accreditatie. Richting is 1 punt per dagdeel (max. 5 pnt.).
8. Artikelen gepubliceerd in een antroposofisch tijdschrift of brochure over een onderwerp uit het vakgebied op antroposofische basis; per A-4 bladzijden 1 punt, (max. 5 pnt.).
9. Mentorschap van aspirant-leden levert één punt op per 2.5 uur (max. 5 pnt.).

Voor nascholing moeten per jaar 15 punten worden behaald. Daarvan moet je er minimaal 5 behalen met intervisie. Van de overige 10 punten moeten behaald worden uit bovenstaande mogelijkheden. Bij alle hierboven genoemde cursussen en conferenties geldt dat een bewijs van deelname wordt toegevoegd aan het accreditatie-formulier plus een kopie van het programma, zodat de aard en de lengte van het programma beoordeeld kan worden door de Commissie Accreditatie. Deze juiste aanlevering is een verantwoordelijkheid van de aanvrager.

Artikel 5 Wet Kwaliteit Klachten Geschillen in de Zorg

Alle leden van de beroepsverenigingen vallend onder de NVAZ dienen te voldoen aan de WKKGZ en zijn derhalve aangesloten bij de geschillencommissie Stichting Zorggeschil en beschikken over een landelijke klachtenfunctionaris. Alle leden van de NVAGP dienen er voor zorg te dragen dat cliënten geïnformeerd zijn over hun mogelijkheden om een klacht in te dienen in het kader van de WKKGZ.

Artikel 6 Het Tuchtreglement

6.1 De tuchtrechtspraak omvat het beoordelen van handelen en/of nalaten door leden van de NVAGP naar aanleiding van een ingediende klacht en het beslissen omtrent het opleggen van disciplinaire maatregelen aan deze leden, in geval ze zich hebben gedragen in strijd met een of meer bepalingen van de op hen van toepassing zijnde gedragsregels die in het beroepsprofiel NVAGP (wat overeenkomt met de beroepsprofielen van de verschillende beroepsgroepen in de vereniging) en de beroepscode NVAGP (wat overeenkomt met de beroepsprofielen van de verschillende beroepsgroepen in de vereniging) staan beschreven, dan wel in strijd met een of meer van de bepalingen in de statuten en het Huishoudelijk Reglement, met als doel:

- De kwaliteit van de antroposofische gesprekstherapie te bewaken en te verhogen.
- Het tegengaan van beroepsfouten en maatschappelijk onbetamelijk gedrag van leden van de NVAGP.
- Het voorkómen dat de antroposofische gesprekstherapie in diskrediet wordt gebracht.

6.2 Indien er een tuchtcommissie gevormd moet worden zal dit door het bestuur gevormd worden.

6.3 Na beëindiging van het lidmaatschap van de NVAGP hetzij door het betreffende lid zelf, hetzij door het bestuur van de NVAGP, blijft het betreffende lid, ook na opzegging, gedurende twee kalenderjaren volgend op het jaar waarin de opzegging plaatsvond, nog onderworpen aan dit tuchtreglement, voor zover het zaken betreft die zich hebben afgespeeld gedurende het lidmaatschap van de NVAGP en zal de afhandeling van de tuchtzaak volledig geschieden volgens de in het tuchtreglement gestelde regels en zal het betrokken lid ten aanzien van de behandeling en de uitspraak tot hetzelfde verplicht en gerechtigd zijn als ware hij nog lid.

6.4 Klagers kunnen zijn:

- Leden van de NVAGP, wanneer zij rechtstreeks betrokken zijn bij de zaak waarover zij klagen.
- Het bestuur van de NVAGP, eventueel op indicatie van de geschilleninstantie Zorggeschil.
- Leden van de andere bij de NVAZ aangesloten beroepsverenigingen, wanneer zij rechtstreeks betrokken zijn bij de zaak waarover zij klagen. Door een klacht in te dienen hebben zij zich akkoord verklaard met de (toepassing van de) tuchtregeling van de NVAGP.

Artikel 7 Privacyreglement en dossieropbouw van de leden

7.1 Het secretariaat van de NVAGP houdt een (digitaal) dossier bij van elk lid. Daarin worden bewaard:

- a. het aanmeldingsformulier, de portfolio en de aannamebrief.
- b. bij toekenning lidmaatschap krijgt het nieuwe lid een bewijs van lidmaatschap van de NVAGP met daarop naam, geboortedatum en plaats, handtekening van de voorzitter. In het dossier zit een kopie van dit bewijs.
- c. als een lid ook gecertificeerd is als praktiserend antroposofische gesprekstherapeut krijgt het gecertificeerde lid hiervan ook een bewijs waarvan een kopie in het dossier zit.
- d. bij her-certificering krijgt het lid een brief ondertekend door de secretaris van het bestuur, waarin het besluit van de toelatingscommissie wordt medegedeeld. Een kopie van deze brief gaat in het dossier.
- e. de gecertificeerde leden hebben een NVAGP-registratienummer als lid, dit kan de inschrijfdatum zijn. Hiervan houdt secretaris een register bij.

7.2 Ieder kalenderjaar wordt door de secretaris een gedateerde lijst gemaakt van geregistreerde leden. Deze wordt aan de zorgverzekeraars ter beschikking gesteld.

7.3 Bij beëindiging van het lidmaatschap worden de gegevens na vijf jaar vernietigd evenals de gegevens van het dossier van de Accreditatie Commissie

Artikel 8 Inhoudelijke kwaliteitsrichtlijnen

8.1 Richtlijn behandeling

Bij aanmelding en verwijzing van een cliënt wordt door gecertificeerde leden van de NVAGP een eerste afspraak gemaakt. Dan volgt een intake waarin de vraag, de mogelijke achterliggende dynamiek en de behandeldoelen worden besproken. Hieruit volgt een samenwerking/behandelovereenkomst en worden er afspraken gemaakt over de frequentie en duur. Er wordt tussentijds geëvalueerd en desgewenst bijgesteld.

Er wordt gebruik gemaakt van gangbare behandelmethoden alsmede wordt er gewerkt vanuit een antroposofisch gezichtspunt.

8.2 Richtlijn verwijzingen

Bij twijfel aan eigen deskundigheid, bij behoefte van de cliënt aan een ander aanbod, bij twijfel over de ernst van de problematiek van cliënt bij aanmelding en/of het passend zijn van het eigen aanbod of in het verloop van de behandeling m.b.t. een bepaalde cliënt, zullen leden de

cliënt, geanonimiseerd, in de intervisie/cliëntbespreking of met de verwijzer (met toestemming van de cliënt) bespreken. Mocht er in de bespreking van de cliënt een duidelijk advies komen om door te verwijzen naar de reguliere of andere hulpverlening, dan zal een lid dit overwegen.

8.3 Richtlijn hygiëne

Leden zijn ervoor verantwoordelijk dat de plek waar de cliënten ontvangen en gezien worden schoon is. Er moet mogelijkheid zijn voor de cliënt om naar het toilet te gaan, er moet mogelijkheid zijn om de gespreksruimte te luchten en de cliënt moet de mogelijkheid hebben om in privacy zijn of haar therapiegesprek te kunnen hebben.

8.4 Richtlijn dossiervorming

Leden zijn verantwoordelijk voor een inzichtelijk en overdraagbaar dossier per cliënt, de cliënt heeft recht op inzage. Het dossier dient zo bewaard te worden dat het niet voor anderen toegankelijk is: dit kan digitaal of op papier zijn. In het laatste geval moet het dossier in een afsluitbare kast zijn opgeborgen. Leden zijn verplicht het originele dossier 20 jaar te bewaren, daarna moet het vernietigd worden. De visitatie is hierbij een intern middel voor kwaliteitsbewaking. Visitatie door collega's is een onderdeel van de her-certificering, zie in de bijlage, waar dit soort zaken worden beoordeeld. Zie bijlage 5.

De leden van de NVAGP zullen zich houden aan de privacywetgeving geregeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

8.5 Ledeninformatie aan derden

- a. De gecertificeerde beroepsbeoefenaar oefent onder eigen naam, met vermelding van zijn/haar discipline, praktijk uit. Dit geldt ook indien samengewerkt wordt in een groepspraktijk of gezondheidscentrum.
- b. Foldermateriaal: op de eigen praktijkfolder dient ook het reguliere beroep vermeld te worden.
- c. De bereikbaarheid dient duidelijk te worden aangegeven in eventueel foldermateriaal of op de website.
- d. De klachtenregeling dient zichtbaar en beschikbaar te zijn.
- e. Tarieven: de beroepsbeoefenaar hanteert een tarief overeenkomstig het tarief dat gebruikelijk is in de reguliere beroepsgroep en informeert de cliënt/patiënt voorafgaand aan of in het vroegste stadium van de professionele relatie over het tarief dat hij/zij hanteert.

8.6 Intercollegiale betrokkenheid – Besturenoverleg van de NVAZ

- Het Besturenoverleg beroepsverenigingen NVAZ verzorgt een interdisciplinaire afstemming en samenwerking tussen de verschillende beroepsverenigingen die werkzaam zijn binnen de antroposofische gezondheidszorg. De NVAGP neemt deel aan deze samenkomsten.
- In samenwerking met de NVAZ wordt in het Besturenoverleg beroepsverenigingen aandacht besteed aan onder andere het kwaliteitsbeleid.

Artikel 9 Lidmaatschap en contributie

9.1 Alle leden zijn de jaarlijks vast te stellen contributie verschuldigd.

9.2 De contributie is altijd voor het hele jaar verschuldigd, tenzij duidelijk anders afgesproken tussen betrokkene en de penningmeester.

Als iemand zonder geldige reden geen contributie betaalt, wordt een incassobureau ingeschakeld.

9.3 Lidmaatschap dat niet een maand voor het einde van het kalenderjaar schriftelijk is opgezegd wordt geacht voor het gehele nieuwe jaar te zijn aangegaan.

Artikel 10 Onkostenvergoeding

10.1 Vergoeding van kosten is in principe alleen mogelijk indien de daarmee verbonden activiteiten bij het bestuur bekend en goedgekeurd zijn.

10.2 Voor activiteiten en kosten van de domeingroepen en commissies wordt zoveel mogelijk gewerkt met een begroting die op de jaarvergadering is goedgekeurd.

10.3 Kleine consumpties tijdens bestuurswerk voor de NVAGP kunnen gedeclareerd worden.

10.4 Reiskosten voor bestuurswerk voor de NVAGP worden vergoed op basis van kosten van openbaar vervoer.

Artikel 11 Meldcode bij signalen van Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

11.1 Het bestuur van de NVAGP is volgens de wet verantwoordelijk voor het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat.

11.2 Om het voor haar leden, beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de procedure van de meldcode te volgen, draagt de NVAGP er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van cliënten bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat haar leden, beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie of werkverband;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de NVAGP haar beroepskrachten zal ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

Zie online: <https://www.igj.nl/publicaties/rapporten/2018/11/20/meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling-in-de-ggz>

Artikel 12 Slotbepalingen

12.1 Ontheffing van regels van het Huishoudelijk Reglement is alleen mogelijk als het Bestuur van de NVAGP daarover per geval in unanimititeit besluit.

12.2 In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet besluit het bestuur van de NVAGP en stelt de leden in kennis van dit besluit op de eerstvolgende ledenvergadering.

Aldus op 12-01-2024 vastgesteld door de leden op de NVAGP-ledenvergadering.

Bijlage 1 HHR NVAGP 2023 Taak Commissie Toelating

De Commissie Toelating is een onderdeel van de domeingroep Economisch leven en heeft de taak om aanvragen voor het lidmaatschap en de eerste certificering te behandelen. De Commissie bestaat uit tenminste drie leden die de taak hebben om alle aanmeldingen te checken op wat hierover in het HHR staat vermeld. Bij vragen kunnen zij terecht bij andere bestuursleden van de domeingroepen.

Werkwijze Commissie Toelating

1. Bij interesse om lid te worden kan men zich melden bij het secretariaat van de NVAGP en van hieruit zal informatie gegeven worden over de toelatingseisen. Tevens wordt er informatie over de NVAGP gestuurd (statuten en HHR).
2. Als de geïnteresseerde lid wil worden stuurt hij/zij alle benodigde informatie op waaruit blijkt of er voldaan kan worden aan de toelatingseisen. Dit wordt ten eerste digitaal gestuurd naar het secretariaat van de vereniging. Van hieruit wordt dit naar de commissie toelating gestuurd.
3. De commissie checkt of er voldaan wordt aan de toelatingseisen. Als hieraan niet voldaan wordt zal hierover schriftelijk gereageerd worden met passende informatie hoe hieraan gewerkt kan worden (zie hiervoor het HHR). Dit verloopt via het secretariaat.
4. Als er wel voldaan wordt aan de toelatingseisen wordt er een kennismakingsgesprek gevoerd met de kandidaat. In dit gesprek komen motivatie en de toelatingseisen aan bod en wordt er nader kennis gemaakt. Als dit vragen oplevert overlegt het commissielid met de andere twee leden van de commissie. Na het gesprek met de kandidaat en eventuele overleg volgt besluitvorming over de aanvraag.
5. Als alles akkoord is volgen verdere formaliteiten zoals in het HHR staat vernoemd onder artikel 3. Er is een onderscheid tussen lid en gecertificeerd lid, zie artikel 3. Bij voldoen aan het gecertificeerd lidmaatschap wordt de AGB-nummers aangevraagd.
6. Als alles administratief in orde is kan het nieuwe lid welkom geheten worden en zal er een bewijs/certificaat NVAGP gestuurd. Men wordt dan lid of geregistreerd lid NVAGP.
7. Wanneer er sprake is van een aspirant lidmaatschap, zie artikel 3.1.5, geeft de Commissie Toelating een advies en wordt er met de kandidaat een 'overeenkomst van toelating NVAGP' opgemaakt en ondertekend. Daarin wordt het opleidingstraject vastgelegd en het mentorschap geregeld. Het aspirant lid is dan geen geregistreerd lid. Men kan dit pas worden na het behalen van alle toelatingseisen.
8. Als de feitelijke uitvoering niet of onvoldoende op gang komt zal het aspirant-lidmaatschap van betrokkene beëindigen.
9. Na besluitvorming door de commissie wordt aan het bestuur het besluit voorgelegd.
10. De secretaris stuurt de kandidaat een bevestiging van het besluit, het certificaat NVAGP en informatie over de verdere gang van zaken, zoals de ledenlijst, het overzicht van de

- intervisie/domeingroepen, alsmede een uitnodiging voor de eerstvolgende werkdagbijeenkomst. Gecertificeerde leden worden doorgegeven aan de NVAZ.
11. Bij toelating wordt de informatie bewaard door de secretaris van de NVAGP.
 12. Bij afwijzing bewaart de secretaris een jaar na datum de brief aan de kandidaat.
 13. Tijdpad: Maximaal 6 weken na ontvangst van de digitale aanmelding bij de commissieleden is een datum voor het gesprek vastgesteld, dan wel een ander besluit genomen. Maximaal 3 weken na het gesprek is de schriftelijke reactie binnen bij de kandidaat en een kopie bij de secretaris.

Bijlage 2 HHR NVAGP

Taak en werkwijze Commissie Accreditatie

De Commissie Accreditatie heeft de taak om de 5- jaarlijks ingediende accreditatieformulieren te toetsen aan het HHR-artikel 4 van de NVAGP.

De Commissie is onderdeel van het Domein Economisch leven en bestaat uit tenminste drie leden.

De commissie zal een half jaar voor het verstrijken van de registratie het betreffende lid hiervan op de hoogte stellen. Het lid is zelfverantwoordelijk voor het tijdig inleveren van de betreffende stukken, maximaal 2 maanden voor het verstrijken van de einddatum.

Bij het voldoen aan de accreditatie-eisen krijgt het lid opnieuw de licentie geregistreerd lid-NVAGP voor 5 jaar.

Bij het niet voldoen vervalt de licentie.

Hardheidsclausule: Als iemand toch opnieuw geregistreerd lid wil worden en er éénmalig om zwaarwegende redenen niet aan de herregistratievoorwaarden kan worden voldaan, kan in individuele gevallen hiervan worden afgeweken, zulks ter beoordeling van het Bestuur, met advies van de Commissie Accreditatie.

Voor nascholing moeten per jaar 15 punten worden behaald. Daarvan moet je er minimaal 5 behalen met intervisie. Van de overige 10 punten moeten behaald worden uit andere scholing zie HHR art. 4.3. Bij alle mogelijke cursussen en conferenties geldt dat een bewijs van deelname wordt toegevoegd aan het accreditatie-formulier plus een kopie van het programma, zodat de aard en de lengte van het programma beoordeeld kan worden door de Commissie Accreditatie. Men geeft zelf aan vanuit dit reglement hoeveel punten men hiermee heeft gehaald. De accreditatiecommissie zal uiteindelijk hierover oordelen. Een juiste aanlevering is een verantwoordelijkheid van de aanvrager. Er wordt gewerkt met een vast format wat bij ieder bekend is.

De Commissie Accreditatie beslist over de herregistratie. Indien nodig overlegt de Commissie Accreditatie met het bestuur. Het Bestuur heeft de eindverantwoordelijkheid en kent de hercertificering toe.

Bijlage 3 HHR NVAGP 2023 Intervisieverklaring

INTERVISIEVERKLARING

Intervisie is een vorm van geregelde intercollegiale samenkomsten waarin sprake is van een systematische aanpak van nadenken over het professionele handelen van de betrokkenen. Voor de intervisiebijeenkomsten gelden de volgende regels:

Volgens art. 4.3.1 uit het HHR van de NVAGP

Intervisie: Deze is verplicht voor alle leden. De volgende eisen worden gesteld:

1. De intervisie vindt plaats tussen minimaal 3 en maximaal 6 collega's/vakgenoten, bij voorkeur uit de NVAGP.
2. Onderwerp dient het eigen functioneren als (antroposofisch) gesprekstherapeut te zijn.
3. Er dient een presentielijst bijgehouden te worden, waarvan een kopie door iedere deelnemer wordt toegevoegd aan haar/zijn accreditatieformulier. Dit formulier wordt telkens door alle deelnemers van betreffende intervisie ondertekend.
4. Er zijn tenminste vijf bijeenkomsten per jaar van minimaal één uur bij 3 intervisanten, en telkens 20 min. langer bij uitbreiding van 1 intervisant.

Het bijwonen van een intervisiebijeenkomst is één punt (is dus 25 punten over 5 jaar, mag 'ongelijk' verdeeld worden over die 5 jaar)

Deelnemers Intervisie – NVAGP

Deel- nemer	Naam (initialen en achternaam)	Beroep	NVAGP registratie- nummer	Handtekening
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Gegevens over de intervisiebijeenkomst:

Datum	Duur	Besproken onderwerpen	Aanwezig, ondertekening:

Bijlage 4 HHR NVAGP Visitatieformulier

Afspraak is dat de **visitatie plaatsvindt door één of (liefst) twee leden van de Intervisiegroep** (niet in de intervisietijd!), 1 x in de 5 jaar.

NVAGP -Formulier Visitatie binnen de intervisiegroep

Naam:

datum:

Visitatie:

Als de therapeut op twee locaties werkt vul je a en b in: a) thuis en b) therapeuticum

1. Bereikbaarheid

- naambordje op de deur
- route beschrijving /openbaar vervoer/ info parkeergelegenheid
- informatie op antwoordapparaat (werkdagen/ werktijden/ maken van afspraken)
- vakantie planning ruim van tevoren bekend maken
- vervanging bij afwezigheid
- (bij noodgevallen terugverwijzen naar huisarts)

a.

b.

2. Praktijk inrichting

- toegankelijkheid (wel/niet rolstoel)
- aparte wachtkamer zo niet: voldoende ruimte tussen twee gesprekken.
- inrichting werkruimte (b.v. voldoende geluidsisolatie/ licht)

a.

b.

3. Patiëntendossier

- dossier maken, welke formulieren en of brieven worden gebruikt
 - dossierkast (met slot) afsluitbaar
 - privacybescherming (password bij computergebruik)
 - 20 jaar bewaren van dossier
 - cliënt kan bij afsluiting van de gesprekken, indien gewenst, kopie van dossier verkrijgen (na het verwijderen van persoonlijke aantekeningen)
 - informatieplicht en regels met betrekking tot vernietiging van dossier
- a.
- b.

4. Hygiëne

- toilet
 - kunnen luchten van de werkruimte
- a.
- b.

5. Informatie over tarieven en vergoedingen

- informatie vooraf aan cliënt over de tarieven
 - (de prijsstelling van een consult dient gebaseerd te zijn op gedane investering)
 - behulpzaam zijn bij het informatie inwinnen door de cliënt voor de vergoedingen van de therapie
 - informatie vooraf aan cliënt over duur van een consult
 - de rekeningen moeten minimaal 1 x per kwartaal worden verstrekt.
 - Op de rekening moet worden vermeld: lidmaatschap NVAGP/ aangesloten bij NVAZ/ KvK nummer en de AGB-codes
- a.
- b.

6. Informatie over de praktijk

- behandelingsovereenkomst (indien van toepassing)
- folder van eigen praktijk (indien van toepassing)
- website eigen praktijk (verplicht door veel zorgverzekeraars)
- folder klachtenregeling/vermelding klachtenreglement op website

a.

b.

7. Overige

- voer je een cliënten-tevredenheidonderzoek uit? (zo ja welke?)
- hoe is het overleg en de evaluatie met de verwijzers?
- welke formulieren gebruik je?

a.

b.

Deze visitatie is uitgevoerd door: (bij voorkeur door 2 personen)

Handtekening en datum,

Handtekening en datum,

.....

.....

Bijlage 5 HHR NVAGP Verzoek tot certificering geregistreerd lidmaatschap NVAGP

Door:

Lidnummer:

Licentienummer:

Datum afloop vorige licentie:

AGB-code: Praktijkcode:

Over de periode (5 jaar):

Aansprakelijkheidsverzekering:

Polisnummer:

Visitatie uitgevoerd + door wie:

Ik heb jaarlijks, gedurende 40 weken per jaar, gemiddeld minimaal acht contacturen per week als antroposofisch gesprekstherapeut gewerkt.

(antroposofisch gesprekstherapie kan ook binnen een zogenaamde gevestigde instelling zoals binnen de GGZ/VGZ verleend worden. De instelling waar men werkt hoeft dus niet per se een antroposofische instelling te zijn. Onderwerp van gesprek kan dan zijn hoe je je 'antroposofische identiteit' gestalte geeft. Bij de aanvraag van de accreditatie is het wenselijk dat men hierover iets schrijft hoe hij/zij dit doet. Daarnaast is het voldoende dat er in de eerste accreditatieperiode van 5 jaar een opbouw naar die praktijk van 8 uur per week zichtbaar wordt gemaakt. In het 4^e en 5^{de} jaar is er dan sprake van gemiddeld 8 uur per week praktijk antroposofisch gesprekstherapie)

Klopt dit? ja of nee (+ uitleg als je bij een reguliere instelling werkt)

Vormen van nascholing zijn, zie verder het HHR-artikel 4.3:

1. Intervisie: hoeveel intervisie is er over de 5 jaar gehouden (= **verplicht!** Nodig = 25) Laat een deelnemerslijst plus aanwezigheid plus aantal keren zien (markeer als bijlage 1). Hoeveel intervisiebijeenkomsten?

2. Beroepsinhoudelijke bijeenkomsten van de NVAGP:

Als deelnemer, hoe vaak? ...

Als docent, hoe vaak?

Laat hiervan bewijzen met data zien (markeer als bijlage 2).

3. Antroposofisch geïnspireerde conferenties/cursussen, in Nederland en daarbuiten, waarbij psychosociaal hulpverleners tot de doelgroep behoren.

Wanneer en hoeveel dagdelen?

Laat hiervan bewijzen zien (markeer als bijlage 3).

4. Supervisie waarbij in ieder geval onderwerp is het eigen functioneren in de antroposofisch gesprekstherapie. Bij groepssupervisie wordt een presentielijst bijgehouden en wordt de tijdsduur per sessie vermeld.

Wanneer en hoeveel dagdelen?

Laat hiervan bewijzen zien (markeer als bijlage 4).

5. Studiegroep, indien aan de eisen wordt voldaan, zie HHR:

Wanneer en hoeveel dagdelen?

Laat hiervan bewijzen zien over deelnemers en onderwerpen (markeer als bijlage 5).

6. Reguliere en alternatieve cursussen, workshops en congressen die relevant zijn voor de professionele bekwaamheden als antroposofische gesprekstherapeut.

Wanneer, waarover en hoeveel dagdelen?

Laat hiervan bewijzen zien over onderwerpen (markeer als bijlage 6).

7. Workshops, lezingen en cursussen die men zelf heeft gegeven kunnen ook meetellen mits ze uitgaan van het antroposofisch mensbeeld voor antroposofische gesprekstherapie

Wanneer, waarover en hoeveel dagdelen?

Laat hiervan bewijzen zien over onderwerpen (markeer als bijlage 7).

8. Artikelen gepubliceerd in een antroposofisch tijdschrift of brochure over een onderwerp uit het vakgebied op antroposofische basis.

Stuur het artikel mee (markeer als bijlage 8).

9. Mentorschap van aspirant-leden

Over wie en wanneer en hoeveel dagdelen?...

Laat hiervan bewijzen hiervan zien (markeer als bijlage 9).

Voor nascholing moeten gemiddeld **per jaar 15 punten** worden behaald, dus voor 5 jaar totaal 75 punten. Daarvan moet je er minimaal $5 \times 5 = 25$ behalen met intervisie. Van de overige 50 punten moeten behaald worden uit bovenstaande mogelijkheden. Bij alle hierboven genoemde cursussen en conferenties geldt dat een bewijs van deelname wordt toegevoegd aan het accreditatie-formulier plus een kopie van het programma, zodat de aard en de lengte van het programma beoordeeld kan worden door de Commissie Accreditatie. Men geeft zelf aan vanuit dit reglement hoeveel punten men hiermee heeft gehaald. Gestreefd dient te worden naar van tevoren gevraagde accreditatie plus punten vanuit de instelling die de opleiding verzorgt, aan de NVAGP. Zolang hierin niet wordt voorzien zal de accreditatiecommissie hierover beoordelen. Richtlijn is 1 punt per dagdeel. Zie verder het HHR 4.3 Hierdoor het nodig is dat de beoordeling voor deze commissie vanuit de aangeleverde stukken zo objectief mogelijk kan worden. Deze juiste aanlevering is een verantwoordelijkheid van de aanvrager.

Als alle punten worden opgeteld kom ik zelf tot punten totaal (moet dus minimaal 75 pnt.)

Dit overzicht is door mij eerlijk beschreven d.d.: ...

- d) Verder is er tijdens de NVAP-bijeenkomsten gewerkt met thema's in kleine groepjes: dat was een goede vorm.
- e) De nieuwe cursisten zouden ook uitgenodigd kunnen worden om over hun werkstukken te vertellen.

7. Verzorging inhoudelijk deel jaarverslag

8. Dat er intervisie gehouden kan worden

2. Taakbeschrijving van domeingroep Verenigingsleven:

Domein 'sociaal leven' noemen we 'groep verenigingsleven'. Behoedt en verzorgt o.a., secretariaat, agenda bijeenkomsten verzenden, organisatie ontmoeting (locatie, tijd) verzorgen cultuur, treur/fleur/nazorg, screening nieuwe leden, in-externe email verzorgen.

Secretariaatswerkzaamheden:	Door:
Coördineren van de secretariële en ondersteunende werkzaamheden. Vorbereiden en versturen van post en mails	
<ul style="list-style-type: none"> • Inkomende mail ontvangen en versturen (naar intranet?) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nvaz ledenlijst etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
Agenda	
<ul style="list-style-type: none"> • Opmaak verzorgen incl. tijdsindeling, spreuk, 	
<ul style="list-style-type: none"> • aandacht oefening 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
Verzorgen van een gezonde NVAGP-cultuur ontstaat als: alle neuzen dezelfde kant op staan - Leiderschap zowel horizontaal als verticaal is - Mensen voelen dat ze ertoe doen - Mensen er graag communiceren – Antroposofisch werk wordt gezien er als belangrijk deel van het leven - Het er knettert van de energie - Mensen zijn er op hun gemak - Er geen strijd is - Er weinig verloop is - Verandering wordt er omarmd.	
<ul style="list-style-type: none"> • Koffie, theeboekjes 	}
<ul style="list-style-type: none"> • soep 	
<ul style="list-style-type: none"> • bloemetje/kaarsje 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
treur/fleur/nazorg	
<ul style="list-style-type: none"> • Bloemetjes kopen 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
Screening nieuwe leden	

• Afspraak maken voorkennismaking	
• Lijst maken met welke zaken moet nieuw lid hebben/kunnen (diploma's etc.)	
• Contact opnemen met toelatingscommissie (of zijn wij dat ook?)	
•	

3. Taakbeschrijving domeingroep Economisch leven NVAGP

Domein economisch leven blijft “**groep economisch leven**”. Behoedt en verzorgt o.a. ledenadministratie, website, PR, boekhouding, accreditatie/(her)-registratie, vertegenwoordiging en eventuele inbedding NVAZ, Vektis, verzekeringen, HHR, lidgeld
Taken:

- Verzorgen van en bijhouden van de contributie van de leden.
- Aanname nieuwe leden en dossiervorming en bijhouden.
- Accreditatie en her-certificering gecertificeerde leden door subgroep: Accreditatiecommissie
- HHR opstellen en bijhouden.
- Website verzorgen.
- PR doen, o.a. over nieuwe NVAGP.
- Vertegenwoordiging naar NVAZ zoals
 - de Verzekeringscommissie van de NVAZ,
 - NVAZ-mutaties doorgeven zoals Vektis AGB-codes
- Boekhouding en verzorgen jaarrekening.