Laatst herzien 31 juli 2026

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Vereniging KPSP Nederland

2 Oktober 2025

Artikel 1. Bestuur

1.1. Samenstelling van het Bestuur (bestaande uit drie of meer natuurlijke personen) wordt geregeld in artikel 7 van de Statuten.

1.2. Bestuursleden zijn register-lid KPSP bij de NVPP en maximaal 1 bestuurslid kan aspirant lid van KPSP Nederland zijn.

1.3. Voordracht, benoeming en zittingsduur van bestuursleden worden geregeld in artikel 8 van de Statuten.

1.4. Einde bestuurslidmaatschap wordt geregeld in artikel 9 van de Statuten.

1.5. Het Bestuur vergadert tenminste 2x per jaar om de praktische gang van zaken te borgen, waarbij iedere bestuurder bevoegd is schriftelijk een vergadering van het bestuur bijeen te roepen. Zie verder artikel 11 en 12 van de Statuten

1.6. Correspondentie namens het Bestuur wordt gevoerd en ondertekend namens de voorzitter en/of de secretaris.

1.7. De agenda en de bijbehorende stukken voor een bestuursvergadering worden niet later dan op de achtste dag vóór de vergadering (zie artikel 11 van de Statuten) door of vanwege de voorzitter toegezonden.

1.8. De wijze waarop besluitvorming plaatsvindt, is geregeld in artikel 12 van de Statuten

1.9. Het bestuur wijst uit zijn midden een vice voorzitter aan.

1.10. Het bestuur wijst uit zijn midden de portefeuillehouder Communicatie/Webmaster aan.

1.11. Het bestuur brengt jaarlijks een jaarverslag uit.

Artikel 2. Voorzitter

2.1. De voorzitter van de vereniging leidt de vergaderingen van het bestuur en ziet toe op de handhaving van de statuten en het huishoudelijk reglement.

2.2. De voorzitter ziet toe op de uitvoering van de genomen besluiten.

2.3. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe en draagt zorg voor de contacten met relevante organisaties in het werkveld.

Artikel 3. Vicevoorzitter

3.1. De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij afwezigheid tijdens de bestuursvergaderingen.

Artikel 4. Secretaris

4.1. De secretaris is belast met het secretariaat van de vereniging. Deze draagt er onder meer zorg voor dat

a. aantekening wordt gehouden van het verhandelde in de bestuursvergaderingen, inclusief het opstellen van het jaarverslag.

b. de correspondentie van de vereniging wordt gevoerd.

c. mededelingen betreffende de vereniging waarvan publicatie in de nieuwsbrief door het huishoudelijk reglement voorgeschreven wordt of door het bestuur van belang geacht wordt, in de nieuwsbrief van de vereniging opgenomen worden ; het archief van de vereniging op een deugdelijke wijze beheerd wordt.

d. dat de andere bestuursleden ook toegang hebben tot het archief.

4.2. De andere bestuursleden hebben geen recht wijzigingen aan te brengen in het archief zonder instemming van de secretaris, tenzij bij onverhoeds langdurige ontstentenis van de secretaris.

Artikel 5. Penningmeester en financiën

5.1. De penningmeester is belast met het beheer van de financiën van de vereniging en draagt zorg voor de financiële contacten met andere organisaties/bedrijven en brengt periodiek, minstens een keer per jaar, verslag van de eigen werkzaamheden uit aan het bestuur. Daarnaast beheert de penningmeester de ledenadministratie.

5.2. Conform artikel 16 van de statuten rapporteert de penningmeester de balans en de staat van baten en lasten.

5.3. De penningmeester kan alleen financiële verplichtingen/verrichtingen aangaan na instemming van het Bestuur.

5.4. Om als donateur van de vereniging in aanmerking te komen, dient een bedrijf of organisatie een schenking van minimaal € 500 en een persoon een schenking van minimaal €100 aan de vereniging te doen.

Artikel 6. Orde der vergaderingen

6.1. Met inachtneming van de statuten en in dit reglement neergelegde bepalingen handhaaft de voorzitter van een vergadering de orde in die vergadering. Dit betreft zowel de algemene ledenvergaderingen als de vergaderingen van het bestuur.

6.2. De voorzitter van de vergadering stelt het resultaat van een stemming vast.

Artikel 7. Staande commissies en de commissies ad hoc.

7. Het Bestuur kan beslissen tot de instelling van ad hoc en staande commissies waarin ook niet bestuursleden zitting kunnen hebben.

8. De leden van deze commissies worden door het bestuur benoemd. De leden van deze commissies ontvangen instructies van het bestuur. Tenzij het bestuur anders beslist, brengen de commissies aan het bestuur verslag uit.

Artikel 8. Opleiding

Het bestuur van de vereniging bewaakt de kwaliteit van opleidingen in de Kortdurende Psychoanalytische Steungevende Psychotherapie. Dit is in lijn met de overkoepelende visie van de NVPP, namelijk dat de psychoanalytische psychotherapie in al haar vormen kwalitatief volgens de laatste stand van wetenschap wordt gegeven, onderwezen en getoetst.

8.1. De opleiding tot KPSP-therapeut bestaat uit:

a. Succesvolle afronding van de Basis- en de Verdiepingscursus KPSP

b. Het onder supervisie verrichten van minimaal 5 doorlopen KPSP-behandelingen met minimaal 20 supervisiesessies van minimaal 45 minuten individuele supervisie of minimaal 60 minuten in geval van groepssupervisie.

c. Met supervisie kan worden begonnen wanneer de basiscursus met succes is afgerond.

d. De supervisie is positief afgerond en het resultaat beoordeeld op basis van het Competentie Formulier KPSP.

8.2. De opleiding tot KPSP-supervisor bestaat uit:

a. Na registratie als KPSP-therapeut het deels onder aanvullende supervisie verrichten van minimaal 10 additionele KPSP behandelingen met aanvullend minimaal 10 supervisiesessies van minimaal 45 minuten individuele supervisie of minimaal 60 minuten supervisie in groepsverband, positief afgerond en beoordeeld op basis van het Competentie Formulier KPSP.

b. Met supervisie geven kan worden begonnen als aan bovenstaande voorwaarden is voldaan voor KPSP-therapeuten die reeds een erkenning hebben als supervisor volgens de NVP of de NVPP. KPSP-therapeuten die nog geen erkende supervisor zijn volgens de NVP of de NVPP dienen aanvullend supervisie over het supervisie-geven te volgen, bestaande uit minimaal 6 individuele supervisie sessies van minimaal 45 minuten over minimaal twee gesuperviseerde KPSP-behandelingen.

c. De supervisie over supervisie-geven is positief afgerond en het resultaat beoordeeld op basis van het Supervisoren Competentie Formulier KPSP.

8.3. Verzoeken tot registratie als KPSP-therapeut en/of supervisor worden, vergezeld met bewijsstukken en competentieformulieren, gericht aan de NVPP. Dit geldt ook voor dispensatieverzoeken.

Artikel 9. Kwaliteitsbewaking

9.1. Proces van kwaliteitsbewaking
a. Sollicitatie en opleiding KPSP-docenten

Supervisoren KPSP die ten minste twee jaar als supervisor werkzaam zijn, kunnen hun belangstelling voor het docentschap kenbaar maken door middel van een motivatiebrief en cv aan de secretaris van KPSP Nederland. In hun aanmelding geven zij aan voor welke training(en) zij docent willen worden: de Basiscursus (B), de Verdiepingscursus (V), casuïstiekbijeenkomsten en/of opfrisbijeenkomsten.

Het bestuur — dat op termijn wordt ondersteund door een gedelegeerde opleidingscommissie — nodigt geschikte kandidaten uit voor een gesprek. Kandidaten ontvangen binnen vijf werkdagen na dit gesprek een gemotiveerd besluit.

Bij een positief besluit wordt de kandidaat gekoppeld aan een ervaren docent. De kandidaat loopt vervolgens een volledige training mee als gastdocent, inclusief voor- en nabesprekingen, en maakt een schriftelijke toets. De begeleidend docent adviseert het bestuur over de geschiktheid van de kandidaat.

Na succesvolle afronding en een voldoende toetsresultaat ontvangt de kandidaat het certificaat *Geregistreerd Docent KPSP B* of *KPSP V*, geldig voor vijf jaar. Bij een negatief besluit ontvangt de kandidaat gerichte feedback. Gedurende de registratieperiode heeft de docent toegang tot alle centraal beheerde materialen. Voor materialen van de Verdiepingscursus wordt een gebruiksovereenkomst met Proven Therapies overeengekomen.

b. Toetsing van geregistreerde docenten

Elke geregistreerde docent wordt eens per vijf jaar geauditeerd door onafhankelijke auditoren, aangesteld door het bestuur, dat op termijn wordt ondersteund door een gedelegeerde opleidingscommissie. Deze audits beoordelen:

- modeltrouw (adherentie), aan de hand van de adherentielijst docentschap KPSP;
- didactische kwaliteit;
- actualiteit van kennis;
- gebruik van de vastgestelde, landelijke materialen.

De audit bestaat uit observatie van één dagdeel lesgeven. Na afloop ontvangt de docent een schriftelijk rapport met sterke punten, ontwikkelpunten en een advies voor hercertificering.

c. Inhoud van de trainingen

De inhoud van de Basiscursus (18 uur), Verdiepingscursus (24 uur) en opfrisbijeenkomsten wordt vastgesteld door het bestuur van KPSP Nederland. De materialen van de Verdiepingscursus en opfrisbijeenkomsten zijn eigendom van Proven Therapies.

Alle cursussen werken met uniforme materialen: presentaties, videofragmenten, casuïstiek en hand-outs. Deze standaardisatie bevordert landelijke consistentie en herkenbaarheid, en ondersteunt model trouw — een principe dat aantoonbaar kwaliteit verhogend werkt.

Wijzigingsvoorstellen op basis van nieuwe evidentie of praktijkervaring worden ingediend bij het bestuur van KPSP Nederland, of later bij de opleidingscommissie. Voorstellen worden gemotiveerd beoordeeld en indien passend opgenomen in de landelijke materialen. De inhoud van casuïstiekbijeenkomsten, conferenties en studiedagen wordt bepaald op basis van actuele thema's en opleidingsbehoefte.

9.2. Systematiek van kwaliteitsbewaking

De kwaliteitsbewaking binnen KPSP is gebaseerd op drie pijlers: adherentie, competentieontwikkeling en continue monitoring.

a. Adherentie aan het KPSP-model

- Gebruik van de adherentielijsten behandeling en docentschap.
- Structurele intervisie, gekoppeld aan adherentiecriteria.
- Beoordeling voor docenten door gecertificeerde auditoren.

b. Periodieke hercertificering behandelaren, supervisoren en docenten

- Om voor herregistratie in aanmerking te komen dienen KPSP-therapeuten 1x per 5 jaar deel te nemen aan een studiedag KPSP.
- Daarnaast dienen KPSP-therapeuten minstens 20 uur per 5 jaar deel te nemen aan een KPSP-intervisiegroep met minstens 1 andere geregistreerde KPSP-therapeut.
- KPSP-supervisoren dienen aanvullend 1x per 5 jaar deel te nemen aan 1 dag KPSP-casuïstiekbespreking.
- KPSP docenten worden iedere 5 jaar geauditeerd tijdens een dagdeel lesgeven en krijgen feedback aan de hand van de adherentielijst docenten KPSP.

c. Standaardisatie van materialen

- Uniforme presentaties, video's, formats en werkvormen;
- Landelijke updates op basis van evidence en behoefte;

d. Kwaliteitsbewaking en integriteit

- Auditoren zijn door het bestuur gecertificeerd als KPSP docent.
- Jaarlijkse inventarisatie van rollen en posities door het bestuur van KPSP Nederland ten aanzien van mogelijke belangenverstrengeling;

9.3. Rollen, verantwoordelijkheden en governance

Het bestuur— dat op termijn wordt ondersteund door een gedelegeerde opleidingscommissie —:

- stelt kwaliteitsstandaarden vast;
- benoemt auditoren en bewaakt onafhankelijkheid
- houdt toezicht op certificering en adherentie;
- beoordeelt inhoudelijke wijzigingen van de trainingen;

Artikel 10. Integriteitsbeleid

10.1. Doelstelling KPSP Nederland

De vereniging KPSP Nederland is opgericht om het gedachtegoed van KPSP levend te houden en de kwaliteit van KPSP behandelingen te borgen. De vereniging beoogt een bijdrage te leveren aan voortdurende ontwikkeling van KPSP zodat deze behandeling toegankelijk blijft voor toekomstige generaties behandelaars en patiënten. Zodoende is het streven van KPSP Nederland om opgenomen te worden in het Landelijke Overzichtsregister in wording.

10.2. Doelstelling integriteitsbeleid

KPSP Nederland is opgericht op 2 oktober 2025, heeft een ANBI status en wordt bestuurd door een bestuur (bij oprichting) bestaande uit 3 KPSP-registerleden (van de NVPP). De bestuursleden doen hun werk voor KPSP Nederland onbezoldigd.

Zoals dat gaat binnen een beroepsvereniging voor psychotherapie hebben de bestuursleden allen ook andere rollen die raken aan de doelstelling van de Vereniging KPSP Nederland. Dat hoeft op zichzelf geen probleem te zijn met een helder beleid voor integer bestuur. Onder integriteit verstaan wij: betrouwbaarheid, rolzuiverheid, zorgvuldigheid en openheid

Doel van het integriteitsbeleid van KPSP Nederland is het voorkomen van belangenverstrengeling en van de schijn van belangenverstrengeling.

10.3. Procedure transparante besluitvorming bij kwetsbare besluiten

Leidend voor deze procedure zijn de statuten waarin staat:

Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging en de met haar verbonden organisatie en maakt dit tegenstrijdig belang voor behandeling van het onderwerp kenbaar. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door het bestuur onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.

Werkwijze:

Indien er sprake is van een direct of indirect persoonlijk belang dat strijdig is met het belang van de vereniging:

1. Maakt het betreffende bestuurslid dit kenbaar. Dit kan gaan om andere rollen of afhankelijkheid, zoals financieel belang, arbeidsrelatie, eigendomspositie of inhoudelijke betrokkenheid.
2. Indien mogelijk zal het bestuurslid niet deelnemen aan de beraadslaging en besluitvorming aangaande het betreffende onderwerp. Dit wordt genotuleerd.
3. Als dat zou betekenen dat er geen bestuursbesluit kan worden genomen, beoordeelt het bestuur in gezamenlijk overleg hoe de (schijn van) belangenverstrengeling alsnog voorkomen kan worden. Daarbij zijn twee uitkomsten mogelijk:
   - Het betreffende bestuurslid doet wel mee aan de inhoudelijke bespreking, maar niet aan de uiteindelijke besluitvorming.
   - Het betreffende bestuurslid doet mee aan zowel inhoudelijk beraad als aan besluitvorming.
4. In de notulen wordt vastgelegd:
   - Welke rol, afhankelijkheid of belang is benoemd.
   - Hoe het bestuur dat heeft gewogen en overwogen.
   - Welke afspraak daaruit volgt voor beraad en besluitvorming.

10.4. Procedure transparante en rol-zuivere communicatie met externe partijen

Wanneer er contact is met externe partijen volgt het bestuur onderstaande procedure ter voorbereiding:

1. Concretiseren van het doel van het externe overleg.

2. Concretiseren van de beoogde besluitvorming.

3. Inventariseren van andere rollen, afhankelijkheid of belang en de consequentie daarvan.

4. Rolverdeling en strategie afspreken voor tijdens het overleg met externen.

10.5. Borging integriteitsbeleid

Besluiten en notulen van het bestuur zijn openbaar en kunnen worden opgevraagd uit het archief van KPSP Nederland.

Conform de governance code voor Zorgbestuurders, vindt ieder jaar een zelfevaluatie plaats in het bestuur waarbij de integriteit op de agenda staat en wordt geëvalueerd. Eens in de zoveel jaren, kan hiervoor een externe partij uitgenodigd worden om dit te begeleiden.

Artikel 11. Onvoorzien

In situaties waarin dit reglement niet voorziet, zal in overleg met het bestuur naar een passende oplossing worden gezocht, waarin uiteindelijk het bestuur beslist.

KPSP
NEDERLAND