



Toelatingsprotocol

Sinds de zomer van 2018 is de toelatingsprocedure gedigitaliseerd.

Hieronder in heldere stappen hoe de toelating tot de VIV tot stand komt.

1. Kandidaat lid meldt zijn/haar interesse voor het lidmaatschap via de VIV website of via mail.
2. Het secretariaat stuurt de kandidaat de registratielink toe.
3. Het kandidaat lid vult via deze link het online aanmeldformulier in, upload de gevraagde documenten (minimaal 1 HBO- en complementair diploma plus een CV) en betaald in de laatste stap van het aanmeldformulier € 75,- aanmeldkosten (via Ideal).
4. Het secretariaat maakt een dossier aan voor het kandidaat lid en nodigt hem/haar uit dit aan te vullen met de overige benodigde documenten, zoals de KvK, overige diploma's, foto's van de praktijk etc. De link voor het delen van het dossier wordt aan het kandidaat lid toegestuurd.
5. Het kandidaat lid vult het dossier aan, stuurt de VOG op naar het secretariaat en meldt hun dat een en ander compleet is.
6. Het secretariaat stelt het dossier open voor de voorzitter van de toelatingscommissie en vraagt om beoordeling.
7. De voorzitter van de toelatingscommissie beoordeelt de aanvraag.
 - a. De toelating is akkoord.
 - b. De toelating is niet akkoord
 - c. De toelating is (nog) niet akkoord
 - Ad 7.a. Het secretariaat laat het kandidaat lid weten dat de toelating akkoord is, mits dit ook blijkt uit de toelatingsvisitatie, die binnen 1 jaar plaats zal vinden. Het kandidaat lid krijgt de status van Lid voor bepaalde tijd, te weten 1 jaar. Zie verder onder 8.
 - Ad 7.b. Het secretariaat stuurt het kandidaat lid de afwijzing voor het lidmaatschap. De aanmeldkosten worden niet gerestitueerd.
 - Ad 7.c. Het secretariaat stuur het kandidaat lid een mail met uitleg wat er nog ontbreekt om wel te voldoen aan het lidmaatschap. Het kandidaat lid kan dan besluiten wel of niet met de aanmelding door te gaan. Bij besluit niet door te gaan vindt geen restitutie plaats van de aanmeldkosten. Bij besluit wel door te gaan wordt dat middels een handtekening van het kandidaat lid bekrachtigd.
8. Het secretariaat licht het kandidaat lid in over de toelating en stuurt de contributiefactuur. Het kandidaat lid is nu lid voor de bepaalde tijd van 1 jaar.
9. De voorzitter van de toelatingscommissie heeft het secretariaat laten weten wie van de commissie het lid voor bepaalde tijd gaan visiteren en het secretariaat verwittigd deze en stelt het dossier voor hun open.
10. De toelatingscommissie plant binnen een termijn van 10 maanden een toelatingsvisitatie om het lid voor bepaalde tijd te visiteren en de toelating te beoordelen.
11. De toelatingscommissie laat het secretariaat weten voor wanneer de toelatingsvisitatie staat ingepland.
12. Het secretariaat factureert de toelatingsvisitatie aan het lid voor bepaalde tijd (zijnde € 205,-).
13. Als de toelatingscommissie na de toelatingsvisitatie besluit om het lid voor bepaalde tijd niet toe te laten voor het lidmaatschap zal de teveel betaalde contributie worden gerestitueerd.



De toelatingsvisitatie

1. Commissieleden overleggen voor de visitatie kort over bevindingen uit het vooronderzoek (telefonisch). Zij doen dit alleen over vragen die gesteld moeten worden naar aanleiding van het vooronderzoek. Gestreefd wordt dat de commissieleden alleen geleid door hun eigen beeldvorming n.a.v. het vooronderzoek het gesprek in gaan.
2. Na binnenkomst bij het lid voor bepaalde tijd, wordt een korte inleiding gegeven op hoe de toelatingsvisitatie plaats gaat vinden. Voorafgaand of eventueel aan het einde wordt ook de vervolprocedure uitgelegd. Gestreefd wordt naar een professionele en informele sfeer, waardoor het lid voor bepaalde tijd zich op zijn of haar gemak voelt en optimaal in staat wordt gesteld om zichzelf te presenteren. Commissieleden spannen zich in om er voor te zorgen dat leden voor bepaalde tijd zich welkom voelen bij de VIV.
3. Het gesprek wordt gevoerd naar aanleiding van de praatpapieren. Elk commissielid vult het toelatingsformulier onafhankelijk van elkaar in tijdens het gesprek.
4. Wanneer er voldoende vragen gesteld zijn om het papier in te vullen, of wanneer 50 minuten van het gesprek verstreken zijn, wordt het lid voor bepaalde tijd in staat gesteld eventuele aanvullingen te geven en informatie over zichzelf te geven waarvan het lid voor bepaalde tijd het gevoel heeft dat dit nodig is om zichzelf optimaal te presenteren. Ook krijgt het lid voor bepaalde tijd gelegenheid om vragen te stellen over de VIV. De commissieleden dienen op de hoogte te zijn van statuten, huishoudelijk reglement en gang van zaken bij de VIV om hier antwoord op te kunnen geven. Eventueel verwijzen de commissieleden door naar het secretariaat of bestuur wanneer het antwoord bij hen niet bekend is.
5. Na de vragen die betrekking hebben op de toelating zullen de commissieleden zich op de visitatievragen richten.
6. Commissieleden geven geen enkele aanwijzing over de uitslag naar de leden voor bepaalde tijd. Eventueel mag een commissielid wel aangeven hoe ze het gesprek globaal ervaren hebben, mocht het lid voor bepaalde tijd daarnaar vragen. Commissieleden geven daarbij duidelijk aan dat ze geen uitspraak doen over de uitslag.
7. Het gesprek duurt 60 minuten. Wanneer commissieleden al snel duidelijkheid hebben, dient toch de volledige tijd (60 minuten) te worden volgemaakt.
8. Leden voor bepaalde tijd, die anderen deel willen laten nemen aan de toelatingsvisitatie, worden geweigerd door de aanwezige commissieleden. Ze kunnen alsnog de toelatingsvisitatie alleen voeren, anders moet een nieuwe afspraak gemaakt worden. Ook dan zal de toelatingsvisitatie alleen gevoerd moeten worden. De kosten, die hieraan zijn verbonden, zijn voor het lid voor bepaalde tijd. Dit dient dezelfde dag gemeld te worden aan de voorzitter van de toelatingscommissie.
9. Na de toelatingsvisitatie vergelijken de commissieleden hun aantekeningen en wegen af, of het lidmaatschap van het lid voor bepaalde tijd kan worden omgezet in een lidmaatschap voor onbepaalde tijd.
10. Conform het visitatieprotocol wordt het lid voor bepaalde tijd in de gelegenheid gesteld verbeterpunten door te voeren. Binnen de gestelde termijn dienen de verbeterpunten te worden uitgevoerd teneinde aan de omzetting van het lidmaatschap naar onbepaalde tijd te kunnen voldoen (uiterlijk binnen 12 maanden na toelating eerstejaarslidmaatschap).
11. Samen vullen de commissieleden de toelatingsformulieren in. Hieruit komt een advies. In geval van twijfel kan advies worden gevraagd aan de voorzitter van de toelatingscommissie.
12. Gestreefd wordt naar consensus over dit advies op de dag zelf. Mocht er geen consensus bereikt kunnen worden, schrijft in dit geval ieder commissielid een kort verslag van het gesprek met motivatie voor zijn of haar persoonlijk advies. Deze twee verslagen worden dan voorgelegd aan de commissievoorzitter en het dagelijks bestuur, die de beslissing kan formuleren naar aanleiding van beide verslagen.



13. Commissieleden bewaren hun aantekeningen minstens een jaar (conform AVG), zodat later bij onduidelijkheden overleg met de commissieleden kan worden gevoerd over wat er in het gesprek gebeurd is.

Na de toelatingsvisitatie

1. De commissieleden die de toelatingsvisitatie hebben gedaan, bepalen in onderling overleg wie het verslag uitwerkt. Deze verslagen worden eerst aan elkaar voorgelegd. Op moment dat beide commissieleden zich kunnen verenigen met het verslag, gaat deze naar de voorzitter van de toelatingscommissie. Het verslag is geformuleerd op een wijze, dat deze direct aan het lid voor bepaalde tijd kan worden voorgelegd. Eventuele interne opmerkingen, die alleen bestemd zijn voor het bestuur, worden apart vermeld. Uiterlijk binnen 8 dagen na het gesprek dienen deze verslagen ingeleverd te zijn bij de voorzitter van de toelatingscommissie.
2. Het lid voor bepaalde tijd wordt in de gelegenheid gesteld om de zaken die nog niet in orde zijn inzake de visitatie binnen de afgesproken termijn (maximaal binnen een jaar na ingang eerstejaarslidmaatschap) in orde te maken. De commissieleden houden daarover zelf contact met het lid voor bepaalde tijd.
3. De voorzitter van de toelatingscommissie controleert de juistheid van de verslagen en kijkt of het advies tot aanname of afwijzing in overeenstemming zijn met de lidmaatschapseisen van de VIV. Als het in orde is, worden de verslagen doorgestuurd naar het DB met een advies.
4. De secretaris van het DB verzamelt de goedkeuring of aanmerkingen van het DB en stuurt deze door naar de voorzitter van de toelatingscommissie. Dit gebeurt binnen één week.
5. Als er goedkeuring is van de verslagen en de uitslag is bekend, wordt deze door de voorzitter van de toelatingscommissie doorgestuurd naar het secretariaat, middels de ingevulde toelatingsformulieren. Het secretariaat archiveert de toelatingsformulieren in het digitale dossier van het betreffende lid voor bepaalde tijd. Omdat in de formulieren ook interne informatie kan staan wordt dit niet aan het dossier in het VIV cliëntenportaal toegevoegd. Het secretariaat stelt het lid voor bepaalde tijd op de hoogte van de uitslag.
6. Over de uitslag wordt niet gecommuniceerd. Wanneer leden voor bepaalde tijd contact opnemen met individuele leden van de toelatingscommissie, worden deze direct doorverwezen naar het secretariaat. Het is leden van de toelatingscommissie op geen enkele wijze toegestaan om inhoudelijk op het gesprek terug te komen of hun mening te geven over de beslissing van het bestuur. Vertrouwelijkheid dient te worden gewaarborgd.
7. Het dossier van het lid voor bepaalde tijd in het VIV cliëntenportaal wordt hierna gesloten en het dossier wordt in het geval van lidmaatschap gekoppeld aan het nieuwe lid.
8. Bij afwijzing wordt het dossier vernietigd en de VOG geretourneerd.