

VSV-REGLEMENT



Deelnemers VSV

- Verloskundigen
- Kraamzorg
- Maasziekenhuis Pantein
- GGD

werken nauw samen in Land van Cuijk en Noord-Limburg

www.geboortezorgboxmeer.nl

September 2023

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Begripsbepalingen	3
Evaluatie.....	3
Toelatingscriteria	3
Aanvraagprocedure toetreding.....	4
Besluitvorming.....	4
Bestuur.....	4
VSV-manager	5
Werkgroepen.....	5
Communicatie.....	5
Financiën	6
Kennisgevingen en mededelingen.....	6
Geheimhouding	7
Slotbepalingen	7
Bijlage 1 Organogram VSV Geboortezorg Boxmeer.....	8
Bijlage 2 Bestuur - Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.....	9
1.2 Het bestuur	9
1.3 De voorzitter	9
1.4 De secretaris.....	10
1.5 De penningmeester.....	10
1.6 De kassier	11
1.7 De VSV-manager	11
1.8 Samenstelling bestuur.....	11
1.9 Rooster van aftreden bestuursleden	12
Bijlage 3 Functie – taakomschrijving VSV-manager	13
Bijlage 4 VSV-partners en samenwerkingspartners.....	14
Bijlage 5 Financiën	16
Bijlage 6: Werkgroepen VSV Geboortezorg Boxmeer (juli 2023).....	17
Bijlage 7 Declaratieformulier	20

Inleiding

Dit VSV-reglement is een praktische uitwerking van en een aanvulling op de **Samenwerkingsovereenkomst Verloskundig Samenwerkingsverband Geboortezorg Boxmeer – juni 2021**. Hierin worden onderwerpen geregeld waarin door de samenwerkingsovereenkomst niet volledig wordt voorzien.

Begripsbepalingen

Artikel 1

1. **Bestuur:** het bestuur van het VSV als bedoeld in artikel 6 van dit Reglement.
2. **Organogram:** schematische weergave van het VSV, het Bestuur, de Werkgroep(en), de Werkorganisatie en de Ouderadviesraad.
3. **Werkgebied VSV:** het werkgebied van het Maasziekenhuis, dat wil zeggen regio Land van Cuijk en Noord-Limburg.
4. **VSV-manager:** de manager van het VSV als bedoeld in artikel 7 van dit Reglement.
5. **Werkgroep:** de werkgroep van het VSV als bedoeld in artikel 8 van dit Reglement.

Evaluatie

Artikel 2

Jaarlijks evalueert het bestuur het VSV-reglement. Eventuele voorstellen voor wijziging of aanvulling worden via de VSV-bestuursleden ter vaststelling voorgelegd aan de VSV-partners.

Toelatingscriteria

Artikel 3

1. Onderstaande criteria gelden voor geboortezorgprofessionals die VSV-partner of samenwerkingspartner zijn of willen worden van het VSV, of die deel uitmaken van een organisatie die VSV-partner of samenwerkingspartner is of wil worden van het VSV:
 - a. Is geboortezorgprofessional in het werkgebied van het VSV, zoals omschreven in artikel 1 lid 3 van dit reglement.
 - b. Onderschrijft en draagt uit de visie van het VSV op geboortezorg en conformeert zich aan de werkwijze van het VSV.
 - c. Houdt zich aan de samenwerkingsovereenkomst, reglementen en aan alle besluiten en afspraken die zijn of worden gemaakt binnen het VSV.
 - d. Is – indien vereist - lid van de eigen relevante beroeps- en of brancheorganisatie BO Geboortezorg/NBvK, KNOV, NVOG en NVK.
 - e. Is aangesloten bij een klachten- en geschillenregeling in het kader van de Wkkgz.
 - f. Neemt bij de zorgverlening de kwaliteitsnormen in acht zoals vastgelegd in de Zorgstandaard Integrale Geboortezorg, de gezamenlijk opgestelde protocollen, zorgpaden en richtlijnen van het VSV, de richtlijnen van de eigen beroepsorganisatie, en andere uit wet- en regelgeving voortvloeiende aanwijzingen voor het leveren van goede en veilige zorg en voert dit beleid uit.
 - g. Beschikt over een BIG-registratie (verloskundigen met eigen praktijk en verpleegkundigen ziekenhuis) of KCKZ-registratie (kraamverzorgenden).
 - h. Is – indien vereist - ingeschreven bij het op hen van toepassing zijnde register of kenniscentrum, waaronder het kwaliteitsregister verloskundigen, registratiecommissie geneeskundig specialisten of kenniscentrum kraamzorg (KCKZ).
 - i. Sluit voor zover van toepassing een samenwerkingsovereenkomst met Maasziekenhuis Pantein.
 - j. Betaalt voor zover van toepassing een toetredingsbedrag, zie [bijlage 5](#).

- k. Betaalt de jaarlijkse contributie stipt, zie [bijlage 5](#).
 - l. Levert een positieve bijdrage aan het VSV.
 - m. Participeert actief in werkgroepen.
 - n. Zet zich actief in ten behoeve van het VSV en doet niets dat het voortbestaan of de reputatie van het VSV kan schaden.
2. Voor samenwerkingspartners gelden de criteria genoemd in lid 1 van dit artikel. Een samenwerkingspartner heeft echter geen stemrecht. Zie voor de actuele VSV-partners en samenwerkingspartners [bijlage 4](#).
 3. Indien een VSV-partner respectievelijk samenwerkingspartner ophoudt te voldoen aan de criteria als bedoeld in lid 1 van dit artikel is de betreffende VSV-partner / samenwerkingspartner verplicht daarvan onverwijld schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Aanvraagprocedure toetreding

Artikel 4

1. De aanvraag om als VSV-partner / samenwerkingspartner toe te treden, dient schriftelijk te worden gericht aan het bestuur. Het bestuur beslist binnen twee maanden over de toetreding.
2. Het bestuur deelt de aanvrager schriftelijk mede of hij als VSV-partner /samenwerkingspartner is toegelaten of geweigerd.
3. De toetreding neemt een aanvang, zodra de aanvrager door het bestuur als VSV-partner / samenwerkingspartner werd toegelaten, op de dag van datering van de in lid 2 bedoelde brief.
4. Het bestuur houdt een ledenregister bij, waarin worden ingeschreven de namen en adressen van de VSV-partners en de samenwerkingspartners. Het register is ter inzage van de VSV-partners en de samenwerkingspartners.

Besluitvorming

Artikel 5

Voor besluiten die gevolgen (kunnen) hebben voor de professionele autonomie, structurele aanvullende tijdinvestering van leden, financiën van de VSV-partners, raadplegen de bestuursleden de eigen achterban, met als doel om tot unanieme besluitvorming te komen.

Bestuur

Artikel 6

1. Het bestuur bestaat uit zeven personen zijnde de vertegenwoordigers vanuit de verschillende disciplines en organisaties binnen het VSV, te weten:
 - Twee bestuurders A (verloskundige met eigen praktijk)
 - Eén bestuurder B (kraamzorgorganisatie)
 - Eén bestuurder C (gynaecoloog)
 - Eén bestuurder D (klinisch verloskundige)
 - Eén bestuurder E (kinderarts)
 - Eén bestuurder G (medewerker van de GGD).

Naast een voorzitter, secretaris en een penningmeester heeft het bestuur algemene bestuursleden. In [bijlage 2](#) zijn de bestuursprofielen, de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de bestuurders, de samenstelling van het bestuur en het rooster van aftreden opgenomen.

2. Het bestuur vergadert ten minste 8 keer per jaar en de vergaderingen worden gehouden volgens de jaarplanning.

- Bestuursleden kunnen bij de voorzitter en/of secretaris en/of VSV-manager agendapunten inbrengen. De voorzitter, secretaris en de VSV-manager stellen in goed overleg de conceptagenda op. De besluitvormende en belangrijkste punten worden hoger op de agenda gezet dan de overige agendapunten. De secretaris of de VSV-manager stuurt de agenda tenminste zes dagen voorafgaand aan de vergadering naar de bestuursleden. Aan het begin van de vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.
- Van bestuursleden wordt tijdens de bestuursvergadering actieve inbreng verwacht.
- De VSV-manager maakt namens het bestuur de notulen. Deze notulen bestaan uit een verslag, een actiepuntenlijst en een besluitenlijst. De VSV-manager maakt de conceptnotulen binnen twee weken na de vergadering en stemt het verslag inhoudelijk af met de bestuursleden. De bestuursleden hebben daarna twee weken de tijd om hierop te reageren. Daarna wordt het verslag door de VSV-manager op het besloten deel van de VSV-website geplaatst, waar alle VSV-partners deze kunnen inzien.

VSV-manager

Artikel 7

Het VSV kent een VSV-manager.

De VSV-manager is belast met de beleidsvoorbereiding en besluitvorming voor het bestuur en krijgt taken gedelegeerd van de voorzitter, secretaris en penningmeester.

De VSV-manager is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van het bestuur.

In [bijlage 3](#) zijn de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de VSV-manager opgesomd.

- De VSV-manager ondersteunt de werkgroepen zodanig dat zij optimaal hun werkzaamheden kunnen verrichten.
- De VSV-manager stelt op en houdt actueel het organogram ([bijlage 1](#)) van het VSV.

Werkgroepen

Artikel 8

- Het VSV heeft werkgroepen die als opdracht hebben:
 - inhoudelijk uitwerken van opdrachten gegeven door het bestuur;
 - gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur.

Werkgroepen leggen onderwerpen ter besluitvorming voor aan het bestuur.

- De werkgroepen zijn tijdelijk of permanent van aard en verantwoordelijk voor de realisatie van de activiteiten uit het jaarplan.
- In de werkgroepen zijn alle leden (naar relevantie) evenredig vertegenwoordigd. Werkgroep lid A wordt aangesteld door het A-lid en kan te allen tijde door het A-lid worden geschorst of ontslagen. Werkgroep B wordt aangesteld door het B lid ... etc.

Aan iedere werkgroep is een bestuurslid gekoppeld. Een overzicht van de actuele werkgroepen en de samenstelling hiervan is opgenomen in [bijlage 6](#).

Communicatie

Artikel 9

- Het VSV heeft een eigen [website www.geboortezorgboxmeer.nl](http://www.geboortezorgboxmeer.nl). Deze website heeft als doel om alle cliënten en professionals uit het werkgebied van het VSV te informeren en eenduidig voorlichting te geven over geboortezorg. Via de website zijn alle professionele protocollen openbaar en beschikbaar voor cliënten, VSV-partners en samenwerkingspartners. Verder heeft de website een besloten deel voor de VSV-partners om onderling gegevens te delen en te beheren.
- Het VSV kent een volgens de Zorgstandaard Integrale Geboortezorg voorgeschreven cliëntenraad, de [Ouderadviesraad Geboortezorg Boxmeer](#). Het doel van de raad is om (aanstaande) ouders structureel te

betrekken bij en bij te laten dragen aan verbetering van geboortezorg in het werkgebied van het VSV. De ouderadviesraad kan actief meedenken over onderwerpen die het VSV aandraagt en ook zelf actief verbeterpunten aandragen. De ouderadviesraad komt minimaal 4 maal per jaar bijeen.

3. Het VSV brengt minimaal 4 maal per jaar een nieuwsbrief uit voor VSV-partners en samenwerkingspartners. Hiermee worden de betrokkenen geïnformeerd over lopende zaken en (nieuwe) ontwikkelingen.
4. Het VSV organiseert twee maal per jaar voor alle VSV-partners en samenwerkingspartners een bijeenkomst rondom een bepaald thema: verder te noemen Groot VSV. Doel van deze bijeenkomsten is om de onderlinge samenwerking te verstevigen, elkaar te informeren, VSV-brede presentatie van (Perined)cijfers, deskundigheidsbevordering (bijvoorbeeld multidisciplinaire (keten)trainingen) en implementatie van mogelijke verbeterpunten.
5. Het Consortium Geboortezorg Oost bestaat naast het VSV uit 5 andere VSV's. De kerngroep van het Consortium GO komt 4 maal per jaar bijeen om ontwikkelingen in de geboortezorg te volgen en elkaar te ondersteunen, ervaringen uit te wisselen, van elkaar te leren en waar mogelijk gezamenlijk op te trekken. Daarnaast zullen er op korte termijn 3 werkgroepen opgestart worden, met een afvaardiging uit elk VSV:
 - a. kwaliteit (verbeterpunten uit perinatale audits, evaluatie en duiding van perinatale data, PREM) ,
 - b. onderzoek (beoordelen onderzoeksvragen voor subsidieronden en eigen betrokkenheid bij onderzoek) en
 - c. communicatie (organisatie webinars en fysieke bijeenkomst).

Financiën

Artikel 10

1. Het bestuur stelt jaarlijks een jaarplan en een begroting op. De goedkeuring van de VSV-partners is vereist voor de vaststelling van het jaarplan en de begroting.
2. Het bestuur wordt niet bezoldigd, maar wordt betaald door de eigen organisatie. Eventuele gemaakte kosten kunnen gedeclareerd worden via het standaardformulier 'declaratie' (bijlage 7) bij de VSV-manager.
3. Het bestuur kan een VSV-manager aanstellen, die op ZZP-basis werkt of ingeleend wordt bij één van de partijen.

De salariskosten van de VSV-manager worden opgenomen in de begroting en betaald op basis van een overeengekomen verdeelsleutel door Maasziekenhuis Pantein, de coöperatie van verloskundigen en het Kraamzorgsamenwerkingsverband Boxmeer (zie bijlage 5).
4. Op voorstel van het bestuur stellen de VSV-partners jaarlijks de hoogte van de door de VSV-partners en de samenwerkingspartners verschuldigde contributie vast. Het VSV kan bij het vaststellen van de hoogte van de contributie differentiëren naar de verschillende disciplines en organisaties binnen het VSV. De VSV-partners en de samenwerkingspartners betalen jaarlijks zonder enige vertraging contributie. Voor het kalenderjaar 2022 gelden de bedragen genoemd in bijlage 5.
5. De kassiersfunctie is ondergebracht bij één van de partijen (sinds juli 2021 bij Maasziekenhuis Pantein), waar het VSV een kostensoort (**152972**) heeft. De kassier int zo nodig jaarlijks de contributie en per kwartaal de bijdragen aan de salariskosten van de VSV-manager, zorgt dat facturen – op verzoek van de VSV-manager – betaald worden en zorgt dat facturen – op verzoek van de VSV-manager – verstuurd worden.
6. Het bestuur bewaakt dat het beleidsplan wordt uitgevoerd en dat de werkzaamheden binnen de vastgestelde begroting blijft.

Kennisgevingen en mededelingen

Artikel 11

1. Kennisgevingen en andere mededelingen door of aan het VSV of het bestuur geschieden per brief of langs elektronische weg. Kennisgevingen bestemd voor VSV-partners en samenwerkingspartners worden

verstuurd aan de adressen als vermeld in het ledenregister. Kennisgevingen bestemd voor het bestuur worden verstuurd aan het adres van het VSV (geboortezorgboxmeer@pantein.nl).

2. Mededelingen die krachtens de wet of dit VSV reglement aan VSV-partners of samenwerkingspartners moeten worden gericht, kunnen geschieden door opneming in de oproeping.

Geheimhouding

Artikel 12

Gegevens uit notulen van het Groot VSV, het bestuur, de werkgroepen, beleidsplannen, begrotingen van het VSV en andere vertrouwelijke documenten worden – zonder toestemming van het bestuur – niet met derden gedeeld. Deze geheimhouding gelden ook voor medewerkers van het VSV, door het VSV ingeschakelde adviseurs en voor samenwerkingspartners. Deze bepaling omtrent vertrouwelijkheid en geheimhouding blijft ook voortduren na opzegging van het lidmaatschap, na opzegging van de overeenkomst met een samenwerkingspartner of ontbinding van het VSV.

Slotbepalingen

Artikel 13

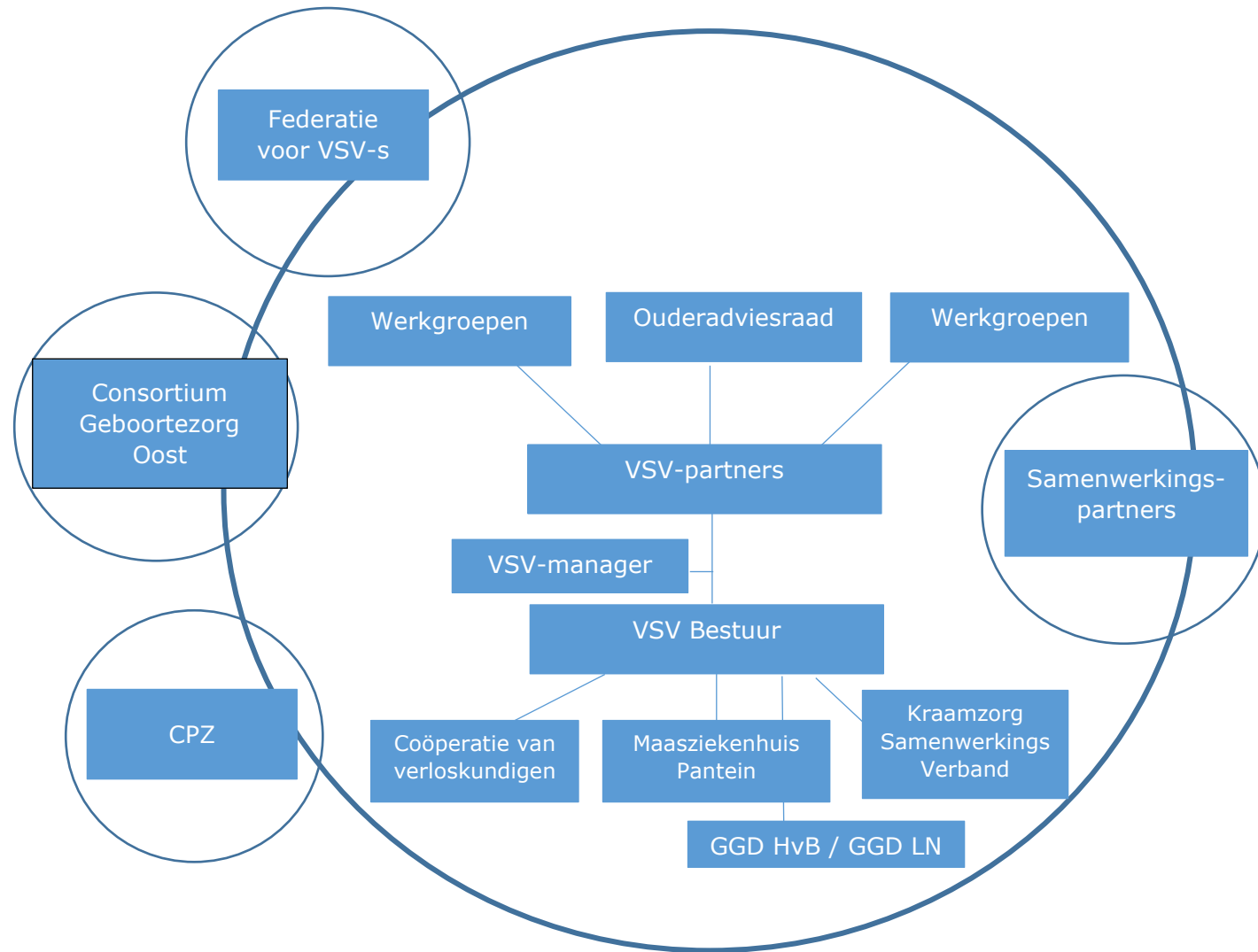
In alle gevallen waarin de wet, de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur van het VSV.

Belangstellenden ontvangen op verzoek een elektronisch exemplaar van de samenwerkingsovereenkomst en/of het VSV-reglement.

Bijlagen

1. Organogram
2. Bestuur
3. Functie-, taakomschrijving VSV-manager VSV
4. VSV-partners en samenwerkingspartners
5. Financiën
6. Werkgroepen
7. Declaratieformulier

Bijlage 1 Organogram VSV Geboortezorg Boxmeer



Bijlage 2 Bestuur - Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1.2 Het bestuur

- Bestuurt het VSV;
- Bestaat uit een afvaardiging van de VSV-partners van het VSV.
- Neemt de regie over de realisatie van de visie van het VSV;
- Draagt zorg voor het opstellen en uitvoeren van het op de visie gebaseerde jaarplan.
- Stelt jaarlijks de begroting op;
- Geeft leiding aan het proces van permanente ontwikkeling, implementatie, toetsing en bijstelling van visie en gezamenlijke werkwijze;
- Vertegenwoordigt het VSV extern of organiseert de vertegenwoordiging van het VSV, richting CPZ, Ministerie WVS, Consortium Oost, Federatie voor VSV's, Inspectie, Perined, Zorgverzekeraars, Babyconnect, gemeenten en regionale initiatieven, enz.;
- Neemt met mandaat van de achterban van elk bestuurslid besluiten;
- Bemiddelt bij conflicten tussen personen, VSV-partners of samenwerkingspartners;
- Kan voor (on)bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen, ondersteunt hen waar nodig en ziet toe op het daadwerkelijk realiseren van de doelen en afspraken. Elk bestuurslid is contactpersoon voor 1 of meerdere werkgroepen.
- Vergadert minimaal 8 keer per jaar;

1.3 De voorzitter

- Heeft algemene leiding van het VSV;
- Vertegenwoordigt het VSV naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de samenwerkingsovereenkomst en dit VSV-reglement;
- Stelt, in goed overleg met het VSV-bestuur, het jaarplan op;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

1.4 De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De te ondernemen acties;
 - De genomen besluiten.
- Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor in de Nieuwsbrief en zorgt voor verspreiding van de Nieuwsbrieven;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Beheert - i.s.m. webmaster en inhoudelijk deskundige - de website;
 - Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
 - Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
 - Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
 - Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- Beantwoordt de binnenkomende e-mail.

1.5 De penningmeester

- Heeft toezicht op de financiële administratie, uitgevoerd door de kassier;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de kas i.s.m. de kassier;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro. Bij grotere bedragen wordt dit voorgelegd aan het VSV-bestuur;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met subsidieverstrekkers.
- Uitgaven binnen de begroting worden door de kassier betaald en geregistreerd. Uitgaven buiten de begroting dienen vooraf door alle VSV-partners (via het VSV-bestuur) te zijn goedgekeurd en worden verrekenend tussen partijen op basis van een voorafgaand overeengekomen verdeling van de kosten.

1.6 De kassier

- Voert de financiële administratie;
- Stelt financiële overzichten op;

1.7 De VSV-manager

Het VSV heeft een voorzitter, secretaris en penningmeester. Echter de taken van hen zullen veelal uitgevoerd worden door de VSV-manager. Het bestuur delegeert daarmee taken van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester aan de VSV-manager. De VSV-manager neemt de daarbij behorende verplichtingen over.

Zie taak-/functieomschrijving VSV-manager **bijlage 3** van dit VSV-reglement.

1.8 Samenstelling bestuur

Het bestuur bestaat uit zeven personen met een evenwichtige vertegenwoordiging van de verschillende disciplines en organisaties binnen het VSV, te weten:

- Twee bestuurders A (verloskundige met eigen praktijk)
- Eén bestuurder B (kraamzorgorganisatie)
- Eén bestuurder C (gynaecoloog)
- Eén bestuurder D (klinisch verloskundige)
- Eén bestuurder E (kinderarts)
- Eén bestuurder G (medewerker van de GGD).

Per 1 juli 2023 is de samenstelling al volgt ingevuld:

Severien Bongers	1 ^e lijns verloskundige	-	voorzitter
Jori van Oosterhout	1 ^e lijns verloskundige		
Jacqueline Kuunders	klinisch verloskundige		
Liselotte Bijker	Kinderarts	-	secretaris
Yvette Timmermans	Gynaecoloog		
Tamara Geenen	Manager kraamzorg	-	penningmeester
Rieky van der Sanden	Aandachtsfunctionaris Integrale Geboortezorg Brabant Noordoost GGD		
Carin Simmelink	onafhankelijk VSV-manager, met gedelegeerde taken van voorzitter, penningmeester en secretaris		

1.9 Rooster van aftreden bestuursleden

Naam	Functie	Startdatum	Aftreden / herbenoeming	Gestopt
Verloskundigen met eigen praktijk				
Aranka Kneepkens	Verloskundige met eigen praktijk	2011	Januari 2020	Jan 2020
Severien Bongers	Verloskundige met eigen praktijk	2011	2023	
Monique Elbers	Vk met eigen praktijk	Januari 2020	Januari 2023	Dec 2022
Jori van Oosterhout	Verloskundige met eigen praktijk	Januari 2023	Januari 2026	
Gynaecoloog				
Jacobien vd Ploeg	gynaecoloog	2011	2023	Juli 2023
Yvette Timmermans	Gynaecoloog	Januari 2023	Januari 2026	
Klinisch verloskundige				
Rita vd Zanden	Klinisch vk	2011		Aug 2019
Jacqueline Verschuren	Klinisch vk	Aug 2019	September 2021	Sept 2021
Jacqueline Kuunders	Klinisch vk	Sept 2021	2024	
Kinderarts				
Gisele Jansen	Kinderarts	2011?	April 2019	April 2019
Paul van Rijssel	Kinderarts	April 2019	September 2022	
Liselotte Bijker	Kinderarts	Oktober 2022	Oktober 2025	
Kraamzorg				
Carin Simmelink	Manager kraamzorg	Sept 2015	Augustus 2017	Aug 2017
Angelique Hofmans / Truus Gootzen	kraamzorg	Aug 2017	Juni 2019	Jan 2019
Ymke Camp	Manager kraamzorg	Juni 2019	September 2021	Sept 2021
Tamara Geenen	Directeur kraamzorg	Sept 2021	2024	
GGD				
Ursela Smits	GGD	September 2018	December 2020	Dec 2020
Ilham Bouchlal	GGD	1 januari 2021	Juni 2022	Juni 2022
Ria Kamp	GGD	1 juli 2022	Oktober 2022	Oktober 2022
Rieky van der Sanden	GGD	November 2022	November 2025	

Bijlage 3 Functie – taakomschrijving VSV-manager

In de huidige situatie is de VSV-manager van het VSV voor een aantal taken verantwoordelijk. Het gaat hierbij om secretariële, projectmatige en beleidsmatig/bestuurlijke taken, die allen als doel hebben de integrale geboortezorg te bevorderen, vorm te geven en te implementeren.

Leidend voor de inhoud van de werkzaamheden is het jaarplan waarin alle projecten en werkzaamheden benoemd zijn. Daarnaast wordt de inhoud van de werkzaamheden ingegeven door actuele vraagstukken.

Bestuurstaken (gedelegeerd vanuit het VSV-bestuur), gemiddeld 5 uur per week

- Inhoudelijk voorbereiden van agendering, planning en organisatie
- Vergaderingen voorbereiden en voorzitten
- Bewaken van voortgang van activiteiten
- Acties uit agendapunten uitzetten en/of uitwerken
- Jaarverslag en jaarplan schrijven
- Financiële administratie bewaken
- Landelijke ontwikkelingen volgen en hierop anticiperen
- 1^e contactpersoon voor het VSV
- Contact onderhouden en samenwerking met externen, beheren en (door) ontwikkelen van netwerk:
 - o Landelijk: Federatie voor VSV's, IGZ, CPZ, Ministerie VWS, Perined, Pharos, enz..
 - o Regionaal: Consortium Geboortezorg Oost en de daarin participerende VSV's, gemeenten, regionale initiatieven als bijv. Mamacafés, lokale coalities Kansrijke Start, enz..

Projectondersteuning, gemiddeld 5 uur per week

- Communicatieplan en deelplannen schrijven en bewaken.
- Werkgroepen formeren en instrueren, daar waar nodig actief ondersteunen en deelnemen.
- Voorbereiding en ondersteuning van nieuwe werkwijzen, projecten, samenwerkingsvormen, enz.
- Intermediair tussen ondersteunende diensten van het ziekenhuis en de VSV-werkgroepen, bijvoorbeeld met afdeling ICT, afdeling communicatie.

Secretariële werkzaamheden, gemiddeld 4 uur per week

- Jaarplanning voor vergaderingen maken, ruimtes reserveren en uitnodigingen versturen
- Agenda en notulen maken en verspreiden
- Onderlinge communicatie: Nieuwsbrieven schrijven en verspreiden
- Toelatingsovereenkomsten met Kraamzorg en Verloskundigen iom Maasziekenhuis faciliteren
- Website actueel houden
- E-mailadres van het VSV (geboortezorgboxmeer@pantein.nl) beheren
- Protocollen bewaken

Bijlage 4 VSV-partners en samenwerkingspartners

Geboortezorg Boxmeer kent

1. **VSV-partners**
2. **Samenwerkingspartners**

VSV-partners – per 1 september 2023

Verloskundigen met eigen praktijk binnen de Coöperatieve Verloskundige Kring Boxmeer U.A.

- Venray
- Gennep-Bergen
- Boxmeer
- Cuijk-Mill

Maasziekenhuis

- Klinisch verloskundigen
- Gynaecologen
- Kinderartsen
- Teamleiders B4 en C4, met verpleegkundigen en kraamverzorgenden

Kraamzorgorganisaties

- Welkom Kraamzorg
- Kraamburo PVG
- Geboortezorg Limburg
- PuurGeluk

Samenwerkingspartners – per 1 september 2023

Daarnaast kent het VSV samenwerkingspartners; zij hebben géén stemrecht.

Verloskundigen met eigen praktijk

- Vk Danure, Horst
- Vk Uitgerekend Venray
- Vk Grave
- Vk Carus, Boekel
- Waarneemsters van praktijken

Kraamzorg

- Kraamzorg Zuid-Gelderland
- SAMEN (10 ZZP-ers)
- ZZP-er Ingrid Beijers

GGD

- Hart voor Brabant
- Limburg Noord

Lactatiekundigen

- Lonneke Smits
- Loesje Nillessen, Moms&Milk

Bijlage 5 Financiën

De kassiersfunctie

De kassiersfunctie is ondergebracht bij Maasziekenhuis Pantein, waar het VSV een kostensoort (152972) heeft. Hiervoor wordt 1 uur per maand in rekening gebracht aan het VSV, welke gefinancierd worden uit de contributiegelden.

Verdeelsleutel financiering VSV-manager

Maasziekenhuis Pantein	60%
Coöperatie 1 ^e lijns verloskundigen	20%
Kraamzorg Samenwerkings Verband (KSV)	20%

Contributie en toetredingsbedragen

Het verkregen budget uit contributie en toelatingsbedragen wordt besteedt aan de organisatie van ketenscholingen / Groot VSV's, ontwikkeling en onderhouden VSV-website, lidmaatschap Federatie, onkostenvergoeding Ouderadviesraad, uitrijdkaartjes externen, enz.

Contributie

Samenwerkingspartners betalen jaarlijks **contributie**. Voor 2024 en 2025 zijn vastgesteld:

	2023	2024	2025
- 1 ^e lijns verloskundige in vk-praktijk	€50	€ 75	€100
- 1 ^e lijns vk – zelfstandig en waarnemend	€50	€ 75	€100
- Kraamzorgorganisatie	€300	€375	€450
- Indiv ZZP kraamzorg	€25	€ 35	€ 40
- Lactatiekundige	€25	€ 35	€ 40
- GGD	€150	€ 200	€250

Toetredingsbedrag voor VSV-partijen

Incidenteel komen er vragen van partijen die als VSV-partner willen toetreden tot het VSV.

Geboortezorg Boxmeer vraagt – ter compensatie van alle ontwikkelde protocollen, richtlijnen en werkwijzen vóórdt de nieuwe VSV-partner toetreed - aan nieuwe toetredende partijen een symbolisch (toetredings)bedrag van:

- Per verloskundige praktijk € 250
- Per kraamzorgorganisatie € 1000

Bijlage 6: Werkgroepen VSV Geboortezorg Boxmeer (september 2023)

Zowel VSV-partners als samenwerkingspartners kunnen deelnemen aan werkgroepen.
De relevante beroepsgroepen zijn vertegenwoordigd in de werkgroepen.

Protocollen

Verantwoordelijke vanuit het bestuur: **Jori van Oosterhout**

- Anouk Schepens klinisch vk - *voorzitter*
- Yvette Timmermans gynaecoloog
- Lonneke Bronswijk 1^e lijns vk (Venray)
- Hilde Grondhout 1^e lijns vk (Cuijk-Mill)
- Jori van Oosterhout 1^e lijns vk (Venray)
- Anita Verhoeven kinderarts – op afroep
- Lilly Wellen Kraamzorg (PVG) – op afroep

Dossier - Babyconnect

Verantwoordelijke vanuit het bestuur: **Jacqueline Kuunders**

- Helga van Dijk 1^e lijns vk (Cuijk-Mill)
- Grethe Bergsma 1^e lijns vk (Gennep/Bergen)
- Jacqueline Kuunders klinisch vk – *voorzitter*
- Shylina Kuipers klinisch vk
- Marieke Claas gyn
- Paul van Rijssel kinderarts
- Yvonne Heijligers Kraamzorg (Welkom)
- Rieky vd Sanden GGD HvB

Basiszorgpad

Verantwoordelijke vanuit het bestuur: **Carin Simmelink**

- Carin Simmelink VSV-manager / kraamzorg - *voorzitter*
- Margot Vermazeren 1^e lijns vk (Horst)
- Anouk Schepens klinisch vk
- Yvette Timmermans gynaecoloog
- Rieky van der Sanden aandachtsfunctionaris Integrale Geboortezorg GGD HvB

Perinatale Audits

Verantwoordelijke vanuit het bestuur: **Severien Bongers**

- Ciska Buijs gyn
- Lonneke van Summeren klinisch vk
- Mandy Cleven klinisch vk
- Marwil Gommers 1^e lijns vk (Boxmeer)
- Marie José Jacobs kinderarts

LVR/PRN

Verantwoordelijke vanuit het bestuur: **Yvette Timmermans**

- Harmen Haanstra kinderarts
- Yvette Timmermans gynaecoloog, *voorzitter*
- Shylina Kuipers klinisch vk
- Marjon Brinkhuis 1^e lijns vk (Horst)
- Helga van Dijk 1^e lijns vk (Cuijk-Mill)
- Tamara Geenen Kraamzorg (PuurGeluk) – op afroep

Borstvoeding

Verantwoordelijke vanuit het bestuur: **Jacqueline Kuunders**

- Inge Ivits lacatatiekundige Maasz
- Edith Bischofs 1^e lijns vk (Gennep/Bergen)
- Ymke Camp Kraamzorg (Geboortezorg Limburg)
- Loesje Nilissen lactatiekundige
- Liselotte Bijker kinderarts

Voorlichting (website, flyer, voorlichtingsbijeenkomsten)

Verantwoordelijke vanuit het bestuur: **Carin Simmelink**

- Jolene Damoiseaux klinisch vk
- Lieke Franssen O-verpleegkundige
- Liset Derks 1^e lijns vk (Bergen-Gennep)
- Imke Derikx 1^e lijns vk (Boxmeer)
- Lilly Wellen kraamzorg (PVG)
- Ciska Buijs aanspreekpunt gyn
- lid ouderadviesraad

Ouderadviesraad (cliëntenraad)

Verantwoordelijke vanuit het bestuur: **Carin Simmelink**

- 4 - 8 ouders
- Jolene Damoiseaux klinisch vk
- Michelle Janssen 1^e lijns vk (Venray)
- **Vacature** kraamverzorgende (Geboortezorg Limburg)
- Yvette van Laanen GGD (op afroep)

Geïntegreerd Prenataal Huisbezoek

Verantwoordelijke vanuit het bestuur: **Severien Bongers**

- Severien Bongers 1^e lijns vk (Bergen/Gennep) - *voorzitter*
- Lilly Wellen Kraamzorg (PVG)
- Yvonne Heijligers Kraamzorg (kraamzorgconsulent Welkom Kraamzorg)
- Jacqueline Kuunders klinisch vk – op afroep

Acute Zorg / Debriefing

Verantwoordelijke vanuit het bestuur: **Jacqueline Kuunders**

- Marwil Gommers 1^e lijn vk (Boxmeer)
- Grethe Bergsma 1^e lijn vk (Bergen/Gennep)
- Jacobien vd Ploeg gynaecoloog
- Lieke Franssen (debriefing) O-verpleegkundige
- Jacqueline Kuunders senior kl vk, *voorzitter*
- Tamara Geene Kraamzorg (PuurGeluk)
- Op afroep kinderarts of kinderverpleegkundige

Kwaliteit (overkoepelend)

Verantwoordelijke vanuit het bestuur: **Carin Simmelink**

- Aranka Kneepkens 1^e lijn (Venray)
- Jacobien vd Ploeg gynaecoloog
- Carin Simmelink VSV-manager / kraamzorg - *voorzitter*

