



Functieprofiel lid Dagelijks Bestuurder Federatie van VSV's

Organisatie

De Federatie van VSV's creëert - als verbindende factor tussen de circa 70 VSV's – een sterke positie voor alle VSV's om zo goed mogelijk de geboortezorg in hun regio te verzorgen vanuit een goed functionerende multidisciplinaire samenwerking. De beste garantie voor optimale geboorte zorg is immers een sterk VSV!

Visie: Alle zwangeren ontvangen passende maatwerkzorg van de samenwerkende VSV-partners, zodat de geboortezorg uitkomsten optimaal zijn.

Missie: VSV's ondersteunen en hun belangen behartigen om goede geboortezorg te kunnen leveren.

Doelstelling: De Federatie van VSV's faciliteert in het borgen van uniformiteit, het minimaal belasten van VSV's en tegelijkertijd zorgen voor de ruimte zodat VSV's wel zelf vorm kunnen geven aan hun primaire proces, door middel van:

- Behartigen van de belangen en creëren van een sterke positie voor de VSV's door VSV's te vertegenwoordigen in landelijke overleggen die relevant zijn voor de geboortezorg (zoals verschillende landelijke actieprogramma's als Kansrijke Start, Babyconnect, ZIG 2.0 en de uitdagingen in de capaciteitsproblematiek). De Federatie neemt (gedelegeerd door VSV's) actief verantwoordelijkheid voor het helpen meedenken in de invulling hiervan voor de regio's;
- Borgen dat de financiële randvoorwaarden voor de VSV's optimaal zijn en praktische ondersteuning van VSV's (m.b.v. handreikingen via online VSV Dienstencentrum en regionale coördinatoren die op basis van een gezamenlijk geformuleerde concrete hulpvraag van het VSV kunnen verwijzen naar de benodigde expertise), zodat zij zich kunnen bezighouden met hun kerntaak: Het leveren van goede geboortezorg;
- Stimuleren van kwaliteitsbevordering in de geboortezorg (samen met partners als Perined en NRCG) in het algemeen in op VSV niveau in het bijzonder t.b.v. in-/uitvoeren van kwaliteit verbeterprocessen waardoor geboortezorg uitkomsten verbeteren (via PDCA met eenduidige analyses, gestructureerde evaluaties en waar nodig verbeteracties en leernetwerken via vergelijking met andere VSV's).

Basisprincipes

Het is belangrijk dat de randvoorwaarden voor de VSV's optimaal (geborgd) zijn. Implementatie van het VSV Basiskader en gerelateerde financiering van VSV's faciliteert dit grotendeels.

Naast randvoorwaarden zijn er ook een aantal basisprincipes die ervoor zorgen dat de samenwerking in de Verloskundig Samenwerkingsverbanden (VSV's) succesvol wordt in alle regio's in Nederland:

- De basis van de besluitvorming is gelijkwaardigheid.
- VSV's besluiten zelf, met gelijkwaardige betrokkenheid van alle partijen in het betreffende VSV, met welke partijen zij hun VSV willen uitbreiden of samenwerking willen aangaan, tenzij in de Zorgstandaard Integrale Geboortezorg hiervoor expliciete aanwijzingen zijn opgenomen.
- Het betrekken van de patiënt/cliënt in de verschillende processen in het VSV. Het is van belang dat ook patiënten een duurzame en toekomstbestendige plaats in het VSV krijgen.

Ontwikkeling van een herkenbare werkwijze

De VSV's hebben gevraagd om een herkenbare werkwijze waarin de Federatie actief participeert in allerlei multidisciplinaire en domeinoverstijgende overlegstructuren (die lokaal, regionaal en landelijk van belang zijn). Er is gekozen om deze werkwijze vanuit een helder structuur uit te voeren en te coördineren, en hiervoor de vijf onderdelen van de versnellingsaanpak van VWS te hanteren:

- 1) Kwaliteit, 2) Organisatie, 3) Bekostiging, 4) Preventie en 5) ICT.



De Federatie blijft zich richten op het inzichtelijk(er) maken van alle ontwikkelingen voor alle VSV's en wil hierbij een voortrekkersrol vervullen om de coördinatie zo eenvoudig en functioneel mogelijk in te richten (op alle niveaus). De behoefte en belangen van VSV's zijn leidend bij zowel de ontwikkeling hiervan als bij de uitvoering / deelname aan deze (beleidsbepalende) overlegstructuren.

Ontwikkeling van een doelmatige organisatiestructuur

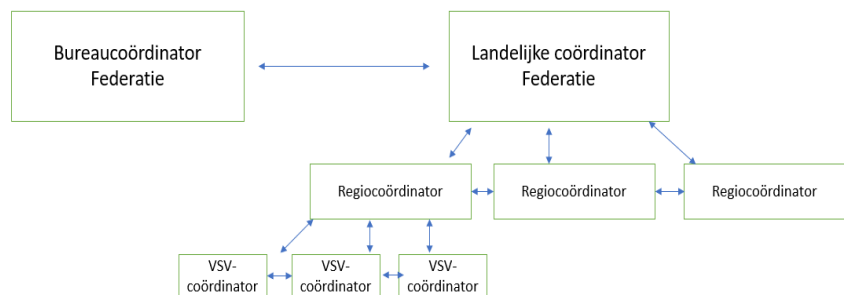
In de verenigingsstructuur van de Federatie van VSV's staat het faciliteren van VSV's centraal. De huidige organisatieontwikkelingsfase van de Federatie richt zich op het doelmatige organiseren, uitvoeren en officieel beleggen van de extra taken en verantwoordelijkheden die de veranderende rol als gevolg van onder andere de invoering van het VSV Basiskader en co-creatie en coördinatie van landelijke ontwikkelingen met zich meebrengen. Dit betekent concreet dat de Federatie zich zo organiseert dat alle contact met VSV's over hulpvragen en verbetertrajecten direct bijdraagt aan een doelmatige ondersteuning van VSV's.

[\(Zie verder bijlage Verenigingsbestuur en organisatiestructuur\).](#)

De Federatie van VSV's is een vereniging. Het Dagelijks Bestuur is verantwoordelijk voor de koers (beleidsbepaling) van de Federatie. Het bestuur wordt ondersteund in haar taken door een klein flexibel VSV Dienstencentrum (met aan het hoofd een gedelegeerd lid van het Dagelijks Bestuur die direct toezicht houdt op deze bureauorganisatie). Via dit VSV Dienstencentrum krijgt gecoördineerde ondersteuning aan VSV's ook praktisch vorm via praktische uniforme formats, instrumenten, kennisdeling en intervisie die direct toepasbaar zijn in de dagelijkse praktijk van een VSV.

Vanuit het VSV Dienstencentrum zorgt een Bureau Coördinator ervoor dat alle activiteiten vanuit de centrale thema's worden afgestemd, opgepakt, voorbereid, en dat er terugkoppeling plaatsvindt met het dagelijks bestuur (Beleidsontwikkeling en -bepaling).

De BureauCoördinator zorgt voor de afstemming met de Landelijke Coördinator (LC). De LC heeft gestructureerd afstemming met regio coördinatoren over de ontwikkeling, uitvoering en monitoring van ondersteuning aan VSV's en per regio.



Vanuit het VSV Dienstencentrum wordt de gecoördineerde ondersteuning aan VSV's ook praktisch ondersteund via hele praktische uniforme formats, instrumenten, kennisdeling en intervisie die direct toepasbaar zijn in de dagelijkse praktijk van een VSV.

Lid Dagelijks Bestuur (DB):

Het dagelijks bestuurslid draagt de eindverantwoordelijkheid voor de Federatieorganisatie en zorgt ervoor dat de algemene doelstelling van wordt nagestreefd. Het dagelijks bestuurslid zorgt voor draagvlak voor de Federatie bij haar achterban (specialisme) en haar VSV (regio). Een bestuurslid heeft kennis van, en een visie op ontwikkelingen (en belangen) in de gezondheidszorg in het algemeen en geboortezorg in het bijzonder.

Hij/zij functioneert in het Dagelijks Bestuur als bestuurder *en in 2024 tijdelijk ook als 'hands-on professional of manager'*. Het DB stelt samen zaken vast zoals hoe vaak er vergaderd wordt, of vergaderingen openbaar of besloten zijn, wie welke rol heeft en welke extra taken de voorzitter heeft etc... Besluitvorming in het Dagelijks bestuur vindt plaats o.b.v. gelijkwaardigheid en met consent (sociocratisch).



Taken van een lid van het dagelijks Bestuur (DB) bestaan uit:

- De organisatie van de Federatie van VSV's en de belangen van VSV's en bestuursleden vertegenwoordigen.
- Inhoudelijk (mede)voorbereiden van bestuurlijke overleggen (intern en extern).
- Bijdragen aan proactieve besluitvorming in de bestuursvergaderingen.
- Externe contacten onderhouden en daarin activiteiten van de organisatie verantwoorden.
- Op de hoogte blijven van maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van beleid en bestuur.
- Zich laten adviseren door deskundigen over bijvoorbeeld gerelateerd beleid van samenwerkingspartners.
- Het functioneren van organisatie, bestuur en bestuursleden (gezamenlijk) evalueren aan de hand van beleidsplan, werkplan en begroting.
- Samen met de voorzitter en andere DB-leden het beleidsplan en jaarverslag opstellen.
- Zo nodig vergaderingen leiden en zorgen voor een proactieve besluitvorming.
- Voorstellen doen en beleidsontwikkelingen bewaken en bijsturen.
- Bestuurlijk sparringpartner van raad van advies.
- *Optreden als vertegenwoordiger van het bestuur in commissies binnen en buiten de organisatie.*
- *Periodiek overleg voeren met werkgroepen en gebruikers en (laten) zorgen voor onderlinge afstemming.*
- *Inhoudelijke teksten aanleveren voor interne en externe communicatie (o.a. brieven, visiedocumenten, rapporten, nieuwsbrieven en website).*

Functie-eisen voor de rol van dagelijks bestuurslid (DB):

- Bij voorkeur bestuurlijke ervaring in VSV of minimaal affiniteit met uitvoeren van integrale geboortezorg activiteiten en aantoonbaar kennis van het werk in één doelen van VSV.
- Heeft ervaring met het besturen van een geprofessionaliseerde vereniging.
- Is in staat strategisch te denken en hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden.
- Is in staat onafhankelijk te denken zonder de collectieve verantwoordelijkheid uit het oog te verliezen.
- Dienstverlenende instelling.
- Ervaring met onderhandelen.
- Kennis van en affiniteit met de organisatie.
- Heeft een dienstverlenende instelling en ervaring met het verbeteren van multidisciplinaire samenwerking binnen de geboortezorg en met het sociale domein.
- Is linking-pin in de regio en neemt actief (deel aan relevante regionale en landelijke overleggen).
- Strategisch inzicht in werkveld (oog voor bestuurlijke verhoudingen en voor belangen van samenwerkingspartners).
- Inzicht in gerelateerde sociaal-maatschappelijke en demografische vraagstukken.
- Kennis van en affiniteit met de organisatie.
- Minimaal 8 uur per week (0,2 fte) beschikbaar als dagelijks bestuurslid.
- Beschikt minimaal over HBO denk- en werkniveau.
- Bezit een voor de VSV's en Federatie van VSV's relevant professioneel netwerk.

Vaardigheden van een dagelijks bestuurslid (DB) bestaan uit:

- Is verbindend, communicatief vaardig en tot zelfreflectie in staat.
- Vermogen om in teamverband te werken en daar (mede)sturing aan te geven.



FEDERATIE VAN VSV's

- Goede sociale eigenschappen, verbindend (netwerker) én vaardig in conflicthantering.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Kunnen spreken in het openbaar.
- Bestuurlijke ervaring met conflicthantering.
- Ervaring met onderhandelen.
- Dienstverlenende instelling.

Interesse?

Indien je over de benodigde expertise beschikt, je actief en doelgericht VSV's wil ondersteunen én je voor het uitvoeren van deze functie minimaal 6-8 uur per week beschikbaar bent, dan ontvangen we graag je sollicitatie (een CV waaruit gewenste kennis en ervaring blijkt én een motivatiebrief) via: vacature@federatievsv.nl.

Overige informatie

Nadere informatie over de functie en procedure kan worden ingewonnen via: vacature@federatievsv.nl.