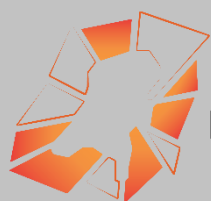


HANDLEIDING THEMA INTERNE EN EXTERNE COMMUNICATIE (VOORHEEN BOUWSTEEN 3)



FEDERATIE VSV

25 NOVEMBER 2025 | VERSIE 2



INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	3
2. EXTERNE INFORMATIEVOORZIENING	3
2.1 OVERZICHT EN ANALYSE BETROUWBAARHEID EN LEESBAARHEID INFORMATIE ZWANGEREN ..	3
2.2 VRAGENLIJST ZWANGEREN INFORMATIEBEHOEFTE PFN	4
2.3 BELANGRIJKE AANDACHTSPUNTEN	4
3. INTERNE INFORMATIEVOORZIENING	6
3.1 KENNISNET GEBOORTEZORG	7
3.2 SHAREPOINT	7
3.3 EMBRACE	8
3.4 GOOGLE DRIVE	9



1. INLEIDING

De inhoud van dit document raakt aan het thema Communicatie, waarover in het Basiskader het volgende is opgenomen:

Organiseren van informatievoorziening en communicatie vanuit regionale VSV organisatie

(met/tussen VSV partners, met externe partners en tussen VSV's).

Om handvaten te bieden bij het organiseren van bovenstaande hebben we vanuit de Federatie dit document ontwikkeld. Mocht je vragen hebben naar aanleiding van dit document, stuur dan een mail naar info@federatievsv.nl

2. EXTERNE INFORMATIEVOORZIENING

In veel aanvragen hebben we gezien dat VSV's aan de slag willen met de externe informatievoorziening naar vrouwen/stellen die zwanger willen worden, zwanger zijn of pas zijn bevallen.

Hierin hebben een aantal VSV's onderscheid gemaakt tussen informatie rondom de zwangerschap en bevalling in het algemeen, en VSV specifieke informatie. Bijvoorbeeld een digitale rondleiding over de verloskamers.

In dit document informeren we de VSV's in Nederland over de reeds bestaande kanalen rondom algemene informatievoorziening en gaan we niet in op VSV specifieke informatievoorziening. Hier zullen wij nog uitvraag doen naar mooie voorbeelden uit het land en deze met jullie t.z.t. delen.

Met dit document wil de Federatie het voor de VSV's inzichtelijk maken welke betrouwbare informatie er reeds bestaat en wat zij daarvan kunnen gebruiken in het uitwerken van dit thema. Er is namelijk al veel informatie beschikbaar die helpend kan zijn om de doelgroep van informatie te voorzien.

2.1 OVERZICHT EN ANALYSE BETROUWBAARHEID EN LEESBAARHEID INFORMATIE ZWANGEREN

Vanuit CPZ loopt er een structureel overleg, genaamd CRIG (Centrale Redactieraad Integrale Geboortezorg – [meer info](#)). Zij hebben vanuit VWS de opdracht gekregen om de bestaande informatievoorziening rondom zwangerschap en geboorte inzichtelijk te maken. Vanuit deze Redactieraad zijn er meerdere onderzoeken gedaan waaronder [Onderzoek online informatie voor zwangeren | CPZ](#), waarin de leesbaarheid en informatie van vijf toonaangevende landelijke websites zijn geanalyseerd.



2.2 VRAGENLIJST ZWANGEREN INFORMATIEBEHOEFTE PFN

Daarnaast loopt er op dit moment vanuit de Patiënten Federatie Nederland het onderzoek door middel van een vragenlijst *Informatiebehoefte zwangerschap en bevalling* waarvan binnenkort de resultaten bekend zullen worden.

De resultaten vragenlijst van de Patiënten Federatie Nederland zullen een goed beeld gaan geven van waar eerder genoemde doelgroep behoefte aan heeft wat betreft informatie rondom zwangerschap en geboorte. Zodra deze bekend zijn, zal de Federatie van VSV's de VSV's hierover informeren.

2.3 BELANGRIJKE AANDACHTSPUNTEN

Voor jullie als VSV zijn de resultaten van bovengenoemde vragenlijst zeer belangrijk, omdat je je moeten afvragen of de vrouw/het stel de informatievoorziening volledig van de website van het VSV wil halen, of daar bijvoorbeeld vooral relevante links wil vinden naar betrouwbare websites.

Het VSV moet zich goed bedenken waar hun website voor bedoeld is wat betreft externe communicatie naar de cliënten.

Helpend daarbij kan zijn dat jullie:

- Een visie opstellen rondom de website. In de visie kan gedacht worden aan zaken als:
 - Is het VSV een begrip wat de doelgroep kent of moet kennen?
 - Zal de doelgroep bij het VSV de informatie zoeken of elders?
 - Heeft het VSV een eigen website nodig of is vermelding op de website van VSV partners voldoende?
- De achterban en moederraad/ouderraad betreft bij het schrijven van visie en/of het uitwerken van plannen.
- Advies vraagt aan de communicatiemedewerker van bijv. het ziekenhuis

Reeds bestaande, betrouwbare websites met informatie en video's rondom zwangerschap en geboorte waar je als VSV, maar ook als ziekenhuis, verloskundigenpraktijk of kraamzorgorganisatie kan verwijzen:

- www.deverloskundige.nl (reeds volledig vernieuwd)
- www.degynaecoloog.nl
- www.allesoverzwanger.nl (Vanuit CPZ/CRIG)
- <https://www.pratenovergezondheid.nl/zwangerschap-en-geboorte> (o.a. UMCG)
- www.thuisarts.nl
- <https://www.groeigids.nl/> (JGZ)
- <https://www.zwangerwijzer.nl/>
- <https://www.trimbos.nl/aanbod/diensten/gezonde-start/>
- <https://www.pharos.nl/thema/eerste-1000-dagen-van-een-kind/>
- <https://www.pns.nl/> (video's over de onderzoeken tijdens de zwangerschap en na de geboorte, RIVM)



Apps:

- App: Medimama (Lareb)
- App: ZwangerHap (Voedingscentrum)
- App: Werk en zwangerschap (FNV)

Ben je als VSV bekend met andere websites en/of apps, deel ze met ons!



3. INTERNE INFORMATIEVOORZIENING

We hebben rondom interne informatievoorziening veel verschillende onderwerpen gezien waar VSV's mee aan de slag willen, zoals nieuwsbrieven, intern documenten delen, het betrekken van de achterban en samenwerking tussen VSV's. Het gebruik van een digitaal platform kan hierbij helpen. Hieronder staat een overzicht van vier platforms die hiervoor gebruikt kunnen worden, inclusief de functionaliteiten en randvoorwaarden:



Platform	Kennisnet Geboortezorg	SharePoint	Embrace	Google Drive
Online samenwerken in documenten	Nee, documenten kunnen gedeeld worden, maar niet in real-time bewerkt	Ja, real-time samenwerking via Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint)	Ja, documenten kunnen real-time bewerkt worden en dan direct weer in Embrace worden opgeslagen. Het is alleen niet mogelijk om met meerderen tegelijk real-time in een document te werken	Ja, real-time samenwerking in Google Docs, Sheets en Slides. Werken met meerdere personen tegelijk is mogelijk.
Werkgroepen	Ja, via openbare, semi-gesloten en gesloten werkgroepen	Ja, via teamsites en projectgroepen	Ja, via discussiegroepen en communities	Nee, er zijn geen ingebouwde werkgroepen, maar je kunt mappen/dossiers delen met specifieke teams of personen.
Persoonlijk dashboard	Ja, een persoonlijk dashboard met updates en activiteiten	Ja, gepersonaliseerde dashboards voor medewerkers	Ja, een gepersonaliseerde startpagina met updates en taken	Nee, er is geen persoonlijk dashboard. Activiteit is zichtbaar per bestand of via e-mailnotificaties.
Documentbeheer en versiebeheer	Ja, documenten kunnen gedeeld en geplaatst worden, maar zonder versiebeheer	Ja, versiebeheer en toegangsbeheer beschikbaar	Ja, centrale opslag met versiebeheer en zoekfunctionaliteit	Ja, documenten worden automatisch opgeslagen en versiebeheer is standaard aanwezig.
Externe samenwerking	Ja, samenwerking met externen is mogelijk op uitnodiging, per e-mail	Ja, gedeelde toegang en gasttoegang mogelijk	Nee, primair bedoeld voor interne samenwerking	Ja, eenvoudig delen met externe gebruikers via link of e-mail. Toegangsrechten zijn instelbaar.
Interne communicatie	Ja, via prikboarditems, agenda en discussiegroepen	Ja, via SharePoint-nieuwsfeeds en notificaties	Ja, via nieuwsfeeds, berichten en interactieve functies	Nee, geen interne communicatiefunctionaliteiten zoals nieuwsfeeds of prikboarden. Communicatie verloopt via gekoppelde tools zoals Google Chat of Gmail.
Kosten	Geen extra kosten aan verbonden	Onderdeel van Microsoft 365, prijs varieert tussen €4.70-11.70 per gebruiker per maand	Geen extra kosten aan verbonden bij lidmaatschap Federatie	Geen kosten voor individuele gebruikers met een eigen google-account. Google workspace als extra aankoop mogelijk voor bedrijven



Hieronder staat nog een uitgebreidere toelichting per platform:

3.1 KENNISNET GEBORTEZORG

Kennisnet Geboortezorg is een platform specifiek ontworpen voor professionals in de geboortezorg. Het faciliteert kennisdeling, samenwerking en communicatie binnen de sector. Gebruikers kunnen protocollen, richtlijnen en best practices raadplegen en delen. Het platform ondersteunt ook forums en discussiegroepen voor interactie tussen collega's.

- **Kosten:** als je werkzaam bent in de geboortezorg kun je je via de [website van kennisnet](#) registreren

De functionaliteiten van Kennisnet Geboortezorg die de samenwerking en kennisdeling bevorderen zijn onder andere:

1. Werkgroepen:

- **Soorten werkgroepen:** Je kunt deelnemen aan verschillende typen werkgroepen:
 - **Openbare werkgroepen:** Toegankelijk voor alle geregistreerde gebruikers.
 - **Semi-gesloten werkgroepen:** Toetreding na goedkeuring door de beheerder.
 - **Gesloten werkgroepen:** Alleen toegankelijk op uitnodiging.
- **Lid worden:** Afhankelijk van het type werkgroep kun je direct deelnemen of een verzoek indienen.
- **Beheer:** De initiatiefnemer van een werkgroep fungeert als beheerder en bepaalt de toegangsrechten.

2. Dashboard:

- **Mijn Dashboard:** Een persoonlijke startpagina waar je updates en activiteiten van je werkgroepen kunt volgen.

3. Bijdragen en interactie:

- **Documenten en vragen plaatsen:** Deel relevante bestanden en stel vragen binnen je werkgroepen om kennisuitwisseling te stimuleren.
- **Prikborditems en agenda:** Plaats mededelingen of evenementen om leden op de hoogte te houden van belangrijke ontwikkelingen.

4. Profielbeheer:

- **Profiel aanpassen:** Update je persoonlijke gegevens en eventueel je expertise.
- **Wachtwoord wijzigen of account verwijderen:** Beheer je accountinstellingen eenvoudig via je profiel.

Voor een uitgebreide uitleg en ondersteuning kunt u terecht op de [Help-pagina](#) van Kennisnet Geboortezorg.

3.2 SHAREPOINT

SharePoint is een platform van Microsoft dat organisaties helpt bij het creëren van intranetten voor documentbeheer, samenwerking en informatie-uitwisseling. Het stelt werkgroepen in staat om gezamenlijk aan documenten te werken, projecten te beheren en informatie te delen binnen een beveiligde omgeving.

- **Kosten:** SharePoint is beschikbaar via verschillende Microsoft 365-abonnementen. De kosten variëren afhankelijk van het gekozen abonnement en het aantal gebruikers tussen de €4.70-11.70 per gebruiker per maand. Voor meer informatie over de verschillende pakketten zie [de website](#).

De functionaliteiten van Sharepoint zijn onder andere:

1. Documentbeheer en samenwerking

- **Documentopslag en versiebeheer:** Sla documenten op in gedeelde bibliotheken en behoud automatisch eerdere versies.
- **Real-time samenwerking:** Werk tegelijkertijd in documenten met collega's via integratie met Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint).
- **Toegangsbeheer:** Beheer wie documenten mag bekijken, bewerken of delen.

2. Intranet en communicatie



- **Teamsites:** Maak afdelings- of projectgerichte sites om informatie en bestanden te centraliseren.
- **Nieuws en aankondigingen:** Deel updates via SharePoint-nieuwsfeeds en notificaties.
- **Persoonlijke dashboards:** Medewerkers kunnen gepersonaliseerde pagina's gebruiken met relevante documenten en meldingen.

3. Integratie met andere Microsoft-apps

- **Microsoft 365:** Koppel SharePoint aan Outlook, Teams, OneDrive en Planner voor een geïntegreerde werkomgeving.
- **Power BI:** Gebruik SharePoint als bron voor dashboards en datavisualisaties.

4. Externe samenwerking

- **Gedeelde toegang voor externe gebruikers:** Werk veilig samen met klanten, leveranciers of partners door gecontroleerde toegang te geven.
- **Gasttoegang:** Beheer hoe externe gebruikers SharePoint-sites en documenten kunnen gebruiken.

Voor een uitgebreide uitleg en ondersteuning kun je terecht op de [algemene website](#) van Sharepoint.

3.3 EMBRACE

Embrace is het intranet dat door de Federatie van VSV's wordt gebruikt als digitaal platform voor samenwerking, communicatie en kennisdeling. Deze site is te vinden via <https://samenwerken.federatievsv.nl/>. Vanuit de Federatie zijn er [handleidingen](#) gemaakt over het gebruik van Embrace. We blijven dit ook actualiseren naarmate het platform meer gebruikt wordt.

- **Kosten:** als lid van de Federatie krijg je als VSV toegang tot het gebruik van Embrace.

De functionaliteiten van Embrace zijn onder andere:

1. Interne communicatie en samenwerking

- **Nieuwsfeeds en berichten:** Blijf op de hoogte van belangrijke updates, mededelingen en ontwikkelingen binnen de VSV's.
- **Discussiegroepen en communities:** Maak specifieke groepen jouw VSV of het bestuur van het VSV. Binnen deze groepen kun je mappen aanmaken voor de verschillende werkgroepen. Een aparte groep per werkgroep is niet mogelijk.
- **Interactie en betrokkenheid:** Medewerkers kunnen reageren, liken en bijdragen aan gesprekken, vergelijkbaar met sociale media. Dit bevordert ook onderlinge interactie.

2. Documentbeheer en kennisdeling

- **Centrale opslag:** Documenten, protocollen en richtlijnen zijn eenvoudig toegankelijk op één centrale plek.
- **Versiebeheer:** Houd automatisch bij welke wijzigingen er in documenten worden doorgevoerd.
- **Zoekfunctionaliteit:** Vind snel relevante informatie door een zoekfunctie met filters.

3. Persoonlijk dashboard

- **Gepersonaliseerde startpagina:** Gebruikers krijgen een overzicht van relevante updates, documenten en taken.

4. Beveiliging en toegangsbeheer

- **Gebruikersrechten en rollen:** Beheer wie toegang heeft tot bepaalde documenten en groepen.

5. Mobiele toegankelijkheid

- **Altijd en overal bereikbaar:** Toegang via een webbrowser of een mobiele app, zodat gebruikers ook onderweg kunnen werken.
- **Pushmeldingen:** Blijf op de hoogte van belangrijke updates via meldingen op mobiel of desktop.

Voor een uitgebreide uitleg en ondersteuning kunt u terecht op de [algemene website](#) van Embrace.



3.4 GOOGLE DRIVE

Google Drive is een platform van Google dat gebruikers in staat stelt om documenten op te slaan, te delen en samen te bewerken. Het is ontworpen voor zowel individueel gebruik als voor samenwerking binnen organisaties. Gebruikers kunnen documenten, spreadsheets, presentaties en meer aanmaken, delen en beheren in een beveiligde online omgeving.

- **Kosten:** Google Drive is gratis beschikbaar voor individuele gebruikers met een Google-account. Voor organisaties biedt Google Workspace verschillende abonnementsvormen met extra opslagruimte, beheertools en beveiligingsopties.

De functionaliteiten van Google Drive zijn onder andere:

1. Documentbeheer en samenwerking

- **Documentopslag en versiebeheer:** Bestanden worden opgeslagen in de cloud met automatische versiegeschiedenis. Eerdere versies kunnen eenvoudig worden teruggezet.
- **Real-time samenwerking:** Meerdere gebruikers kunnen gelijktijdig werken in documenten, spreadsheets en presentaties via Google Docs, Sheets en Slides.
- **Toegangsbeheer:** Deel documenten met specifieke personen of groepen met verschillende rechten (weergeven, reageren, bewerken). Externe samenwerking is mogelijk via gedeelde links.

2. Mappenstructuur en organisatie

- **Gedeelde mappen en Drive voor teams:** Organiseer bestanden in persoonlijke of gedeelde mappen. Met "Shared Drives" (voorheen Team Drives) binnen Google Workspace kunnen organisaties documenten centraal beheren.
- **Zoekfunctionaliteit:** Google's krachtige zoektechnologie maakt het eenvoudig om snel documenten, mappen of gedeelde bestanden te vinden.

3. Integratie met andere Google-diensten

- **Google Workspace:** Naadloze integratie met Gmail, Google Meet, Calendar, Chat en meer.
- **Add-ons en koppelingen:** Koppel met andere apps zoals Trello, Slack of externe tools via add-ons. Deze tools kunnen helpen bij het plannen van projecten of structureren van overleggen.

4. Mobiele toegankelijkheid

- **Apps voor iOS en Android:** Documenten bewerken, delen en uploaden via de mobiele app.
- **Offline toegang:** Mogelijkheid om bestanden beschikbaar te maken voor offline gebruik.

5. Beveiliging en privacy

- **Gebruikersbeheer en toegangscontrole:** Voor organisaties kunnen beheerders gebruikersrechten, toegangsinstellingen en beveiligingsprotocollen beheren.
- **Twee-stapsverificatie:** Extra beveiliging voor gebruikersaccounts via verificatie in twee stappen.
- **Versleuteling:** Alle data wordt tijdens overdracht en in rust versleuteld.

Voor een uitgebreide uitleg en ondersteuning kunt je terecht op de [Google Drive Support-pagina](#).

