

CRAZ delegatieprocedure

Aan de leden van de CRAZ die deel uitmaken van een 'ad hoc' delegatie
Van de voorzitter van de CRAZ

Datum 25 mei 2009
Ons kenmerk 091780/EM/GvE

Aanleiding

Het komt vaak voor dat de CRAZ gevraagd wordt om een delegatie af te vaardigen voor het bijwonen van een informatiebijeenkomst georganiseerd door een UMC. Het betreft bijvoorbeeld sessies waarin het UMC de CRAZ wil informeren of consulteren over de nieuwe strategie, ICT of verandering in organisatie.

Een CRAZ delegatie wordt 'ad hoc' geformeerd. De secretaris zet de vraag 'wie er bereid en beschikbaar is' uit onder CRAZ leden en formeert uit de reacties een delegatie. De secretaris kijkt ook in de CRAZ belangstellingsregistratie om gericht de vraag uit te zetten. De delegatie wordt aangevuld met de aandachtspersonen.

De delegatie krijgt voorafgaande aan de bijeenkomst vanuit het UMC de betreffende uitnodiging en stukken om zich voor te bereiden.

./ De bijeenkomst kan gedeclareerd worden bij de CRAZ via het declaratieformulier (bijgevoegd).

Het kan voor de individuele CRAZ leden lastig zijn om zonder vooroverleg een bijeenkomst in te gaan als CRAZ delegatie. Immers: wat wordt verlangd, wat kan worden gezegd, hoe moet je je opstellen? Ervaren CRAZ leden zullen dit ongetwijfeld herkennen. De voorzitter CRAZ wil aan leden die een CRAZ delegatie gaan vormen graag zijn gevoelens op dit punt kenbaar maken. Dit in de vorm van tips. Niet om schoolmeesterachtig over te komen. De tips zijn vooral bedoeld om als delegatie als eenheid op te kunnen treden.

Tips over 'hoe te handelen'

1. Voor de CRAZ leden die deel uitmaken van een delegatie is het belangrijk om voorafgaande aan een bijeenkomst een ½ uurtje met elkaar te kunnen overleggen. Tijdens dat korte vooroverleg wordt verkend:
 - 'wat wordt verlangd van de delegatie, wat moet worden gezegd, hoe wil de delegatie zich opstellen',
 - of én welke reactie gegeven zal worden namens de CRAZ gedurende de bijeenkomst.

Het vooroverleg biedt de delegatie de mogelijkheid om zo eenduidig mogelijk met een idee of reactie naar buiten te komen. Eventueel kan in het vooroverleg een woordvoerder door de delegatie aangewezen worden.

De secretaris zal de mogelijkheid van vooroverleg altijd aanvragen bij het UMC.

2. Als andere partijen ook aanwezig zijn bij de bijeenkomst, bijvoorbeeld Zorgbelang of een RPCP, is het belangrijk om op de rol van de CRAZ te wijzen, namelijk die van medezeggenschapsorgaan.

Niet om daarmee een mogelijk samenwerken uit te sluiten maar wél om een heldere verdeling van de werkzaamheden neer te zetten zodat er geen misverstand over gaat ontstaan.

3. Het is belangrijk om vooraf te weten wat er van de delegatie verlangd wordt: gaat het om informeren, consulteren of om advies geven? Of volgen deze zaken op elkaar en is de eerste bijeenkomst een kick-off? Het is voor de CRAZ delegatie belangrijk om dit doel te weten om hun houding of reactie te kunnen bepalen.

De secretaris vraagt dit voorafgaande aan de bijeenkomst na en zal dit kortsluiten met de delegatie.

In geval van informatie geven of consultatie kan de delegatie vooral luisteren en aanvullende opmerkingen plaatsen. Er wordt daarna niets meer verlangd van de ad hoc delegatie. Deze wordt dan ook ontbonden.

In het geval van adviesvragen zal de delegatie ook luisteren naar het voorstel en kunnen aanvullende opmerkingen gemaakt worden. Als leidraad voor vragen of opmerkingen maakt de delegatie gebruik van de vragen van het CRAZ format adviesaanvragen (NFU 091778, bijgevoegd). De delegatie zal tijdens de bijeenkomst aangeven om schriftelijk met een definitief advies te komen (onder redactie van de secretaris) via de daarvoor ontwikkelde CRAZ procedures. Als het advies gegeven is wordt de delegatie 'ontbonden'.

4. De secretaris vraagt het UMC om de uitnodiging en de informatie zélf te versturen naar de delegatie met een cc naar het CRAZ secretariaat. De informatie is bestemd ter voorbereiding.
