

## CRAZ Format voor informatie, consultatie en adviesaanvragen

Datum

Ons kenmerk 091778/EM/GvE

---

### Van

- |   |                                     |                                      |                               |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> UMCG           | <input type="checkbox"/> AMC        | <input type="checkbox"/> VUMC        | <input type="checkbox"/> LUMC |
| <input type="checkbox"/> UMC St.Radboud | <input type="checkbox"/> Erasmus MC | <input type="checkbox"/> UMC Utrecht | <input type="checkbox"/> azM  |

### Doel en status van de informatie

- ter informatie
- om te overleggen (met de aandachtspersoon)
- advies aanvraag
- zwaarwegend advies aanvraag

het betreft een voorgenomen besluit

\_\_\_\_\_  
**Naam contactpersoon**

\_\_\_\_\_  
**Datum**

### Reactie van de CRAZ uiterlijk d.d.

datum in overleg met CRAZ (voorzitter, aandachtspersonen)

Het ingevulde formulier en de toelichting kunt u sturen naar het CRAZ secretariaat. Per post naar NFU, Oudlaan 4, Postbus 9696, 3506 GR Utrecht. Per mail naar [craz@nfu.nl](mailto:craz@nfu.nl)

Een digitale versie is ook bij het CRAZ secretariaat op te vragen.

De aandachts- en contactpersonen van het UMC zijn ook in het bezit van dit format.

**1. Toelichting op Onderwerp, Achtergrond en gewenst Resultaat**

**2. Vragen van het UMC over het onderwerp aan de CRAZ**

**Vragen van de CRAZ aan het UMC over het onderwerp:**

**3a. Welke middelen zijn/ worden ingezet om patiëntenperspectief te belichten en te verwoorden?**

**3b. Hoe worden patiënten betrokken?**

**4. Gevolgen voor patiënten**

**5. Omschrijving planning**

**6. Bijlagen**

### **Toelichting bij het format**

In geval van gezamenlijke aanvraag meerdere vakjes aankruisen

### **Doel en status**

Wat is de bedoeling en intentie van het UMC met het document of schrijven:

Ter informatie, om te overleggen of om (zwaarwegend) advies te vragen, ter eerste beoordeling aan het UMC?

Wat is de status van het document? Betreft het bijvoorbeeld een voorgenomen besluit?

### **Contactpersoon**

Welke contactpersoon binnen het UMC is de aangewezen persoon om contact op te nemen in geval van onduidelijkheden?

### **Datum**

Datum verzenden aanvraag c.q. informatie.

### **Reactie CRAZ**

Gewenste datum vermelden waarop de CRAZ uiterlijk gereageerd 'moet' hebben.

Bijgevoegd zijn de vierjaarlijkse vergaderingen van de CRAZ. Is een andere datum wenselijk dan wordt het UMC contact op te nemen met het CRAZ secretariaat.

### **Vragen van het UMC aan de CRAZ**

Hieronder aangeven wat de vragen zijn of de adviesvraag stellen met betrekking tot het onderwerp.

### **Vragen van de CRAZ aan het UMC over het onderwerp**

#### **Toelichting op het onderwerp, de achtergrond en het gewenste resultaat**

Een korte omschrijving van de huidige gang van zaken rond dit onderwerp of wat hieraan vooraf gegaan is en de achterliggende problemen of wensen. Wat gaat er veranderen volgens het voorgenomen besluit? Wat is het concrete resultaat? Is er onderzocht wat de patiënt ervan vindt? Zo ja, hoe? Schets de betrokkenheid van de patiënt bij het te behalen resultaat.

#### **Welke middelen zijn/ worden ingezet om patiëntenperspectief te belichten en te verwoorden?**

Aangeven welke instrumenten of middelen het UMC hanteert. Dit kunnen UMC eigen of afdelingseigen instrumenten zijn of die van buitenaf betrokken zijn.

#### **Hoe worden patiënten betrokken?**

Aangeven op welke manier patiënten en in welke fase patiënten participeren.

#### **Gevolgen voor patiënten**

Welke gevolgen heeft de toegestuurde informatie voor patiënten?

#### **Planning**

Volgens welke planning verloopt het besluitvormingsproces?

Wanneer moet het voorstel ingaan?

Wanneer zijn eventuele gevolgen te merken?

#### **Bijlagen**

Aantal en relevante achtergrond informatie.

*Vrij naar: Handboek medezeggenschap, LSR*