

Aanvragen NIET WMO-plichtig onderzoek en WMO-plichtig onderzoek **zonder VGO**

Het aanvragen van deze studies gebeurt in 6 stappen.

1. Aanmelding

- a. Onderzoeker vraagt account SM aan bij WB
- b. Onderzoeker voert onderzoeksaanvraag in door nieuwe studie aan te maken in SM en tabblad Studiedetails in te vullen en Documenten te uploaden
- c. Onderzoeker vraagt globale offertes op bij betrokken afdelingen, (zie bijlage 6 voor contactpersonen)
- d. Betrokken afdelingen geven op tabblad Toetsingen akkoord in SM
- e. Indien van toepassing: Onderzoeker stuurt contract (CTA, DTA, DSA) op ter beoordeling naar WB
- f. Onderzoeker neemt contact op met afdeling Financiën om in overleg begroting in te vullen
- g. Onderzoeker dient studie in

Melding I: WB ontvangt bericht studie ingediend

2. Aanmelding ingediend

- a. WB controleert akkoord alle betrokken afdelingen en wijst beoordelaar(s) toe en zet studie op 1^e beoordeling

3. 1^e beoordeling

- a. Financiën geeft akkoord in SM
- b. WB controleert ETZ-specifieke PIF, AVG en compleetheid stukken. Bij vragen ontvangt de hoofdonderzoeker een email.

Door op volgende pagina

- c. WB en/ of jurist hebben contract beoordeeld en wordt na evt onderhandelingen ondertekend door RvB
- d. WB geeft akkoord in SM en zet studie op 2^e beoordeling

Melding II: bericht naar Zorgmanager (ZM) en Medisch Manager (MM) (= integraal management)

4. 2^e beoordeling

- a. zorgmanager (ZM) en medisch manager(s) beoordelen de studie en geven goedkeuring in SM

Melding III: WB ontvangt bericht goedkeuring ZM en MM

5. Goedkeuring onder voorbehoud

- a. Na akkoord RvB voegt ingescande goedkeuringsbrief toe aan studie en zet op 'Goedgekeurd'

Melding IV: goedkeuring RvB naar onderzoeker en betrokken afdelingen

6. Goedkeuring

- 6. Studie kan starten

Melding V: goedkeuring RvB naar onderzoeker en betrokken afdelingen; zodra 1^e patiënt is geïncludeerd moet 'startdatum' in study manager worden ingevuld EN status op lopend gezet worden