## aanvraag voorlopige erkenning

## 9 JULI 2019. - Besluit van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie tot bepaling van de procedure van erkenning, intrekking van erkenning en sluiting van de ziekenhuizen, samenwerkingsverbanden tussen ziekenhuizen en ziekenhuisactiviteiten

**\*** *Om uw aanvraag zo goed mogelijk te kunnen behandelen, moet u* ***alle vragen*** *op deze vragenlijst beantwoorden. Gelieve ook het vakje "niet van toepassing" aan te kruisen als de vraag niet van toepassing is op uw instelling.*

1. **Als u uw aanvraag per post indient, stuur dan de documenten in deze volgorde op. U kunt ze opslaan op een USB-stick (niet in een zip-bestand):**

Om de veiligheid van de gegevens te waarborgen, willen we u vragen de USB-stick met een wachtwoord te vergrendelen. Nadat u de USB-stick heeft verzonden, bezorgt u dat wachtwoord dan per e-mail aan de medewerkers van de GGC. Indien mogelijk raden we u echter aan om de USB-stick persoonlijk af te geven op het kantoor van de GGC.

1. **Als u de aanvraag digitaal indient (via Irisbox), kunt u de documenten rechtstreeks in deze applicatie uploaden.**
2. **U kunt de aanvraag samen met de documenten ook per e-mail sturen naar het volgende adres:** [**agrements-erkenningen@vivalis.brussels**](mailto:agrements-erkenningen@vivalis.brussels)

Administratief dossier die de aanvraag om erkenning wordt voorafgegaan (documenten mogen niet ouder zijn dan één jaar):

1. De vergunning
2. Namen + handtekeningen (beheerder, directeur van het ziekenhuis, hoofdgeneesheer)
3. Namen van de artsen diensthoofden
4. Samenstelling van de Medische raad
5. De lijst van de artsen en van het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel met naam, kwalificatie en inschrijvingsnummer
6. Een afschrift van de algemene regeling
7. Een plan dat de interne verbindingswegen van de inrichting aanduidt, de bestemming der lokalen en het aantal bedden in de kamers voor de ziekenhuisverpleging
8. Een beschrijvende nota die aanduidt op welke wijze de normen inzake technische uitrusting worden nageleefd
9. Functionele binding: afschrift overeenkomst ziekenhuis/verschillende instellingen
10. Attest van de Burgemeester (normen inzake brandveiligheid)
11. Een beschrijvende nota waarin wordt aangegeven welke maatregelen door de beheerder worden voorgesteld om de toegang tot de zorg te handhaven voor de bevolking die gebruikmaakt van de diensten van het betrokken ziekenhuis en de betrokken ziekenhuissites.

Datum en handtekening van de directeur

**Gelieve volgende documenten en inlichtingen m.b.t. het verpleegkundig, verzorgend, paramedisch en logistiek personeel op te sturen :**

1. **Organigram van het verpleegkundig departement**
2. *PERSONEELSLIJST per EENHEID* van het verpleegkundig, verzorgend, paramedisch en logistiek personeel,

1. Op deze *PERSONEELSLIJST per EENHEID* dient voor het volledige verpleegkundig

verzorgend, paramedisch en logistiek personeel het volgende vermeld te staan:

• *Identiteit;*

• *Werktijd* *(FTE)*;

• *Basisdiploma en datum dat het diploma verkregen werd, specialisatie, bijkomende vorming, art 54bis;*

• *Het aantal jaren werkervaring voor de diensten of functies;*

1. Ingeval van *INTERIM*personeel: de kwalificatie en de werktijd (FTE);
2. Voor de *VERPLEEGKUNDIGE DIRECTIE en MIDDENKADER*:

• CV en kopijs van de diploma’s, specifieke taken van de directie nursing en van de verpleegkundigen van het *MIDDENKADER*;

1. Voor de *HOOFDVERPLEEGKUNDIGEN*:

• CV en kopijs van de diploma’s

1. **Het UURROOSTER voor één maand voor de desbetreffende eenheden**
2. **CAPACITEIT van de ziekenhuiseenheden:** bijvoorbeeld x bedden op G1, x bedden op G2,…
3. **Opleiding** (programma van het voorbije jaar of het huidige jaar)
4. **Controle van de kwaliteiten van de verpleegkundige activiteiten:**
5. Controle van de nosocomiale infecties
6. Registratie van decubituswonden, valincidenten,…
7. Andere?