## VRAGENLIJST: FUNCTIE ZIEKENHUISAPOTHEEK (K.B. 4/03/1991)

**\*** *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)

* Ingevulde vragenlijst Ziekenhuisapotheek
* Bijgewerkt plan apotheek
* Takenoverzicht ziekenhuisapotheker
* Beschrijving organisatie bevoorrading, distributie, cytostatica
* Organisatie wachtdienst
* Afschrift van samenwerkingsovereenkomst (indien van toepassing)
* een afschrift van het globale jaarverslag
* Organigram apotheek
* Personeelslijst apotheek
* samenstelling en de taken van ≠ comités
* beleid inzake antibiotica
* pluridisciplinaire antibiotherapiebeleidsgroep
* Exemplaar van het therapeutische formulier
* overige documenten

## VRAGENLIJST: FUNCTIE ZIEKENHUISAPOTHEEK (K.B. 4/03/1991)

**I Architectonische normen en uitrusting**

**1-** Oppervlakte van de apotheek. Bijgewerkt plan

**2-** Vormt zij een functionele eenheid? Is zij gemakkelijk toegankelijk voor de interne en externe diensten? Is er een geschikt lokaal om derden te ontvangen?

**3-** Lokalen: aantal en toewijzing van de verschillende lokalen.

**4-** Beschikt de apotheek voor de steriele bereidingen en de bereidingen van cytostatica

- over een zuigkap met laminaire stroom?

- over een zuigkap met steriele laminaire luchtstroom (LAS) of over steriele kamers met absoluut gefilterde lucht in overdruk?

**II- Functionele normen**

**1-** In een document de algemene, specifieke en administratieve taken van de ziekenhuisapotheker beschrijven

**2-** a) De organisatie van de geneesmiddelenbevoorrading en de organisatie van de geïndividualiseerde geneesmiddelendistributie beschrijven

b) De organisatie beschrijven van de bereiding van de cytostatica: personeel, lokaal, uitrusting, “distributie”

**3-** Wat is de organisatie van de wachtdienst? Gelieve ons een afschrift van de wachtbeurten van de laatste drie maanden te bezorgen.

**4-** Bestaat er een samenwerkingsovereenkomst met een ander ziekenhuis? Gelieve ons een afschrift van deze samenwerkingsovereenkomst te bezorgen.

**5-** Gelieve ons eveneens een afschrift van het globale jaarverslag te bezorgen.

**III Organisatorische normen**

**1**-Wat is het organigram in de apotheek?

**2-** Gelieve ons een naamlijst mee te delen van het personeel dat in de ziekenhuisapotheek is tewerkgesteld: ziekenhuisapotheker-titularis, apothekers verbonden aan een ziekenhuis en de andere personeelsleden met vermelding van: naam, voornaam, Riziv-nummer, kwalificatie, eventueel aanvullende opleidingen, activiteit, voltijdse equivalent (?/10FTE)

**IV Overlegorganen voor de geneesmiddelen en het medisch materiaal**

**1-** Beschrijf de samenstelling en de taken van het medisch-farmaceutisch comité, het comité voor medisch materiaal, het transfusiecomité. Afschrift van de laatste agenda.

**2-** Wat is het gevolgde beleid inzake antibiotica? Samenstelling en taken van het pluridisciplinaire antibiotherapiebeleidsgroep?

**3-** Gelieve ons een exemplaar van het therapeutische formulier te bezorgen

Datum en handtekening van de ziekenhuisapotheker-titularis

Datum en handtekening van de directeur van de instelling