***OMBUDSFUNCTIE (K.B. 8/07/2003)***

***VRAGENLIJST:***

**\*** *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 Ombudsfunctie
* Lokalisatie: plan
* Ombudsverantwoordelijke: CV en diploma’s
* Overzicht Geregistreerde gegevens
* Jaarverslag vorig jaar
* Huishoudelijk reglement
* overige documenten

***OMBUDSFUNCTIE (K.B. 8/07/2003)***

***VRAGENLIJST:***

1-CV en afschrift van diploma’s (minstens een diploma van hoger onderwijs buiten universiteit korte type) van de verantwoordelijke van de functie

2. Administratieve- en technische omgeving van de functie: lokalisatie, toegankelijkheid (vlotte bereikbaarheid?) van de gegevens voor de ombudspersoon: hoe contact opnemen met de ombudspersoon?

3. Wordt er informatie verstrekt omtrent de werking van de Federale Commissie “Rechten van de patiënt”?

4. Geregistreerde gegevens: standaardmodel (Identiteit? Datum van ontvangst van de klacht? Aard en de inhoud van de klacht? Datum van afhandeling van de klacht? Resultaat van de afhandeling van de klacht?) + schriftelijke ontvangstmelding?

5. Afschrift van het jaarverslag van het voorafgaande jaar

6. Afschrift van het huishoudelijk reglement

Datum en handtekening van de verantwoordelijke

Datum en handtekening van de directeur