***FUNCTIE ZIEKENHUISBLOEDBANK (K.B. 17/02/2005)***

***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 ziekenhuisbloedbank
* Beschrijving architectonische normen: plan
* Personeelslijst
* Verantwoordelijke bloedbank : CV
* Opleiding
* Afschrift van de procedureregeling
* Afschrift jaarverslag
* Beschrijving van het systeem voor traceerbaarheid
* Afschrift verschillende procedures
* Wijze van opslaan en distribueren van bloedderivaten.
* overige documenten

***FUNCTIE ZIEKENHUISBLOEDBANK (K.B. 17/02/2005)***

***VRAGENLIJST:***

**I- ARCHITECTONISCHE NORMEN**

**1°)** Vormt de bloedbank een functionele eenheid?

**2°)** Is zij gemakkelijk toegankelijk om het overmaken van de compabiliteitstesten, het ter hand stellen en de snelle toelevering van bloed en bloedderivaten mogelijk te maken?

**3°)** Uitrusting en aantal lokalen beschikbaar voor het opslaan van bloed en bloedderivaten?

**II- ORGANISATORISCHE- EN FUNCTIONELE NORMEN**

**1°)** Afschrift van de personeelslijst van de functie + CV van de persoon die de leiding van de functie waarneemt

Beknopt de activiteiten beschrijven van de verantwoordelijke van de bloedbank.

**2°)** Afschrift van de lijst van de voortgezette opleidingen en de bijscholingssessies die door het personeel van de functie gevolgd zijn.

**3°)** \* Wat zijn de beginselen van goede kwaliteit die door de bloedbank zijn ingevoerd?

\* Een afschrift bezorgen van de procedureregelgeving (inventaris van alle activiteiten met vermelding, per activiteit, van de te volgen methode)

\* Jaarverslag bezorgen van de periodieke evaluatie van de toepassing en naleving van deze regelgeving

**4°)** Wat is het systeem dat ingevoerd werd voor de traceerbaarheid van het bloed en de bloedderivaten van de bloeddonor aan de bloedontvanger en omgekeerd; leg uit.

**5°)** Afschrift van de procedure van melding van de ernstige voorvallen, van de ernstige ongewenste bijwerkingen vastgesteld tijdens een transfusie, en procedure van snelle opsporing van het bloed en de bloedderivaten die zijn opgeslagen in de bloedbank of die al in het ziekenhuis verspreid zijn.

**6°)** Wijze van opslaan en distribueren van de autologe en allogene bloedderivaten.

Datum en handtekening diensthoofd

Datum en handtekening van de directeur