

Toelichting

Erkenningsdossier Dringende Geneeskundige Hulpverlening

DG Preparedness en Response



Volksgezondheid
Veiligheid van de Voedselketen
Leefmilieu

INHOUDSTAFEL

Algemene informatie	3
Deel I: Algemene identificatiegegevens	4
Algemene identificatiegegevens van de organisatie	4
Identificatiegegevens van de wettelijk vertegenwoordiger	5
Identificatiegegevens van de dienstverantwoordelijke	6
Algemeen telefoonnummer en generisch e-mailadres	6
Deel II: Contactgegevens verantwoordelijken	7
Contactgegevens verantwoordelijken	7
Identificatiegegevens van de Certificaatbeheerder – AMBUREG Error! Bookmark not defined.	
Deel III: Beschrijving van permanenties	8
Administratieve gegevens	9
Activiteit	10
Deel IV: Beschrijving van de voertuigen	11
Enkel administratief dossier aanvullen/corrigeren Opmerking: via dit dossier kan er GEEN daknummer of bijkomende abonnementen voor radio's aangevraagd worden. Hiervoor verwijzen wij naar de reeds bestaande werkwijze..... Error! Bookmark not defined.	
Deel V: Beschrijving van telematica	11
Deel VI: Samenstelling en kwalificaties van leden.....	14
Deel VII: Verklaring op eer.....	15

ALGEMENE INFORMATIE



De informatie in deze toelichting heeft enkel betrekking op de overgangsmaatregelen voor organisaties die op de publicatiedatum over een “Overeenkomst ambulancedienst – Dringende Geneeskundige Hulpverlening” beter bekend als “een conventie” beschikken. Andere organisaties en personen kunnen geen aanspraak maken op deze overgangsmaatregelen.

Het koninklijk besluit werd op 30 juli 2024 gepubliceerd en is, in overeenstemming met artikel 89, in werking getreden op 1 september 2024, de eerste dag van de tweede maand na publicatie in het Belgisch Staatsblad. Voor deze datum ontving u van de FOD Volksgezondheid een administratief dossier, vooraf ingevuld op basis van reeds bij ons beschikbare informatie. Het is echter uw verantwoordelijkheid om alle gegevens zorgvuldig te controleren en waar nodig te corrigeren, zodat het dossier volledig en correct is voordat u het indient.

Conform artikel 80 heeft u maximaal drie maanden de tijd om dit dossier in te dienen. Wij raden u echter aan dit zo snel mogelijk te doen. Alleen indien het dossier tijdig en volledig wordt ingediend, ontvangt de dienst binnen 30 dagen een erkenningsnummer. Diensten die niet binnen de gestelde termijn een volledig dossier indienen, verliezen volgens artikel 84 hun recht op de overgangsmaatregel en de tijdelijke erkenning.

Vanaf de datum van ontvangst van het erkenningsnummer heeft de dienst, volgens artikel 87, een periode van drie maanden om de werking te toetsen aan de erkenningsnormen zoals beschreven in het koninklijk besluit. De dienst dient hiervan een schriftelijk verslag uit te brengen, dat zal worden gebruikt door de Federale Gezondheidsinspecteur en de Provinciale Commissie voor Dringende Geneeskundige Hulpverlening om begeleiding te bieden bij het behalen van de erkenningsnormen.

Diensten die binnen twee jaar na ontvangst van hun erkenningsnummer niet voldoen aan de erkenningsnormen, lopen het risico dat hun erkenning om te functioneren binnen de Dringende Geneeskundige Hulpverlening wordt ingetrokken.

Neem bij algemene vragen contact op met de DG Preparedness en Response:

dh-au@health.fgov.be

Voor specifieke vragen m.b.t uw dossier, gelieve contact op te nemen met de territoriaal bevoegde Federaal Gezondheidsinspecteur

DEEL I: ALGEMENE IDENTIFICATIEGEGEVENS

Algemene identificatiegegevens van de organisatie

Voor een correcte verwerking van uw erkenningsdossier heeft de FOD Volksgezondheid een aantal administratieve gegevens nodig. Deze gegevens worden afgetoetst bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO).

1. Naam van de organisatie

Beschrijving:

De officiële naam van een entiteit zoals geregistreerd in de Kruispuntbank der Ondernemingen (KBO). Indien een organisatie zijn naam van entiteit in verschillende landstalen heeft laten inschrijven, dienen hier alle benamingen weergegeven te worden.

Correctiestappen:

- *Aanpassen in het administratief dossier*
- *Bijlage 4 (authentieke bron FOD VVVL) vervolledigen*
- *Ondernemingen dienen een uittreksel van het Belgisch Staatsblad toe te voegen waarin deze wijziging bevestigd wordt.*
- *Hulpverleningszones dienen een ondertekend besluit van de zoneraad toe te voegen waarin deze wijziging bevestigd wordt.*

2. Ondernemingsnummer

Beschrijving:

Het ondernemingsnummer zoals gedefinieerd door de Kruispuntbank der Ondernemingen (KBO) is een uniek identificatienummer van tien cijfers dat aan elke geregistreerde onderneming of organisatie in België wordt toegekend.

Correctiestappen:

- *Aanpassen in het administratief dossier*
- *Bijlage 4 (authentieke bron FOD VVVL) vervolledigen*
- *Ondernemingen dienen een uittreksel van het Belgisch Staatsblad toe te voegen waarin deze wijziging bevestigd wordt.*
- *Hulpverleningszones dienen een ondertekend besluit van de zoneraad toe te voegen waarin deze wijziging bevestigd wordt.*

3. Bankrekeningnummer

Beschrijving:

Het bankrekeningnummer van de entiteit waarop de toelage voor dringende geneeskundige hulpverlening gestort zal worden.

Correctiestappen:

Het corrigeren van deze informatie in het administratief dossier is voldoende en vereist geen verdere bijlagen.

4. Statuten

Beschrijving:

De rechtsvorm of rechtstoestand van de entiteit zoals beschreven in de Kruispuntbank der Ondernemingen.

Correctiestappen:

De rechtsvorm werd in het verleden niet bijgehouden en zal dus altijd aangevuld dienen te worden. Het aanvullen van deze informatie in het administratief dossier is voldoende en vereist geen verdere bijlagen.

5. Adres maatschappelijke zetel

Beschrijving:

De maatschappelijke zetel is het officiële juridische adres van uw onderneming waar het dagelijkse beheer en de administratie van uw bedrijf gebeurt.

Correctiestappen:

- Aanpassen in het administratief dossier
- Bijlage 4 (authentieke bron FOD VVVL) vervolledigen
- Ondernemingen dienen een uittreksel van het Belgisch Staatsblad toe te voegen waarin deze wijziging bevestigd wordt.
- Hulpverleningszones dienen een ondertekend besluit van de zoneraad toe te voegen waarin deze wijziging bevestigd wordt.

Identificatiegegevens van de wettelijk vertegenwoordiger

Beschrijving:

De wettelijk vertegenwoordiger zoals aangeduid in de Kruispuntbank van Ondernemingen. Om efficiënte communicatie mogelijk te maken heeft de FOD Volksgezondheid nood aan de naam, voornaam, functie die deze persoon binnen de organisatie invult, telefoonnummer en e-mailadres. Het is niet mogelijk voor hulpverleningszones om meerdere personen binnen deze hoedanigheid aan te duiden. De organisatie is zelf verantwoordelijk om één persoon hiervoor af te vaardigen.

Correctiestappen (aanduiden ander persoon als wettelijk vertegenwoordiger):

1. Aanpassen in het administratief dossier
 2. Kopie ID-kaart (recto-verso) van de nieuwe wettelijk vertegenwoordiger
 3. Bijlage 4 (authentieke bron FOD VVVL) vervolledigen
 4. Ondernemingen dienen een uittreksel van het Belgisch Staatsblad toe te voegen waarin deze wijziging bevestigd wordt
- OF
- Hulpverleningszones dienen een ondertekend besluit van de zoneraad toe te voegen waarin deze wijziging bevestigd wordt

Correctiestappen (wijziging in contactgegevens of interne functie)

Het aanvullen van deze informatie in het administratief dossier is voldoende en vereist geen verdere bijlagen.

Identificatiegegevens van de dienstverantwoordelijke

Beschrijving:

Conform artikel 1, 9° van het koninklijk besluit, is de dienstverantwoordelijke de persoon, gemachtigd door de organisatie, om deze te binden aan de voorwaarden van de erkenning en die de aanvraag zal invullen en ondertekenen. Indien de wettelijk vertegenwoordiger van de entiteit deze functie wenst op te nemen, dienen zijn contactgegevens hier herhaald te worden.

Indien een andere persoon deze functie opneemt, dient deze zijn contactgegevens hier te vermelden. Een schriftelijke delegatie van de wettelijk vertegenwoordiger om de functie als dienstverantwoordelijke aan derden te delegeren is niet noodzakelijk, de verklaring op eer die men op de laatste bladzijde terugvindt is voldoende.

Correctiestappen:

Het aanvullen van deze informatie in het administratief dossier is voldoende en vereist geen verdere bijlagen.

Algemeen telefoonnummer en generisch e-mailadres

Correctiestappen:

Het corrigeren van deze informatie in het administratief dossier is voldoende en vereist geen verdere bijlagen.

DEEL II: CONTACTGEGEVENS VERANTWOORDELIJEN

Contactgegevens verantwoordelijken (algemeen)

Beschrijving:

Naast de hierboven beschreven algemene gegevens, heeft de FOD Volksgezondheid ook de contactgegevens nodig van andere gespecialiseerde verantwoordelijken binnen uw organisatie. Deze contactgegevens zijn noodzakelijk vanuit hun expertise en verantwoordelijkheids-gebieden, die van cruciaal belang zijn voor het erkenningsdossier. Wanneer eenzelfde persoon voor meerdere domeinen verantwoordelijk is, dienen de contactgegevens herhaald te worden in de desbetreffende vakken.

Wat betreft de volgende contactgegevens voor volgende domeinen:

- Boekhouding
- Logistiek
- Opleidingen
- Telematica
- Voertuigen
- Afgevaardigde gegevensbescherming

Correctiestappen:

Het aanvullen van deze informatie in het administratief dossier is voldoende en vereist geen verdere bijlagen.

Contactgegevens operationeel verantwoordelijke.

Beschrijving:

Dit veld dient enkel ingevuld te worden wanneer de dienst zo georganiseerd is dat de wettelijk vertegenwoordiger geen rol heeft in de organisatie van de DGH. In dit geval moeten de contactgegevens van de persoon die deze rol wel opneemt meegegeven worden.

Correctiestappen:

Het aanvullen van deze informatie in het administratief dossier is voldoende en vereist geen verdere bijlagen.

Contactgegevens certificaatbeheerder AMBUREG.

Beschrijving:

De verantwoordelijke voor de aanvraag, het gebruik, de hernieuwing en de intrekking van het E-Health certificaat, die werkt onder toezicht van de wettelijk vertegenwoordiger, zoals bepaald in het koninklijk besluit van 14 december 2018 over de registratie door de ambulancediensten en hun jaarverslag.

Correctiestappen:

- Certificaatbeheerder AMBUREG
 - Aanpassen in het administratief dossier
 - Bijlage 4 (authentieke bron FOD VVVL) vervolledigen
 - Bijvoegen: kopie ID-kaart recto-verso

Vergeet ook niet steeds een nieuw E-health certificaat aan te vragen. Meer informatie hierover:

https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/42502_20190503_ehealth_manual_nl_v1.1.pdf

Contactgegevens Hygiënist

Beschrijving:

Artikel 17 van het koninklijk besluit bepaalt dat elke organisatie een hygiënist moet hebben, welke ondersteuning biedt bij het opstellen en implementeren van het hygiëneplan. Indien een organisatie nog geen samenwerking met een hygiënist heeft, mag dit veld blanco blijven.

Correctiestappen:

Het aanvullen van deze informatie in het administratief dossier is voldoende en vereist geen verdere bijlagen.

DEEL III: BESCHRIJVING VAN PERMANENTIES

Administratieve gegevens

De organisatie heeft de keuze hoe de wachtdiensten van elke permanentie ingevuld te worden. Bij de organisatie van de wachtdiensten heeft de dienst de keuze uit:

- Onder dak: de permanentie wordt verzekerd door een voltallige bemanning op een wijze waardoor de vertrektijd zich beperkt tot maximaal 3 minuten.
- Niet onder dak: de permanentie wordt verzekerd door een voltallige bemanning op een wijze waardoor de vertrektijd beperkt wordt tot maximaal 6 minuten.

Enmaal deze keuze doorgegeven aan de FOD Volksgezondheid, mag deze niet meer gewijzigd worden zonder voorafgaande goedkeuring van de Federaal Gezondheidsinspecteur. Deze melding dient te gebeuren aan de hand van een specifiek meldingsformulier.

Een permanentie is een vast vertrekplaats voor het ambulanceteam en een uniek vertrekplaats gekoppeld aan een uniek identificatienummer.

Algemene opmerkingen

- Ontbreekt een hele permanentie in uw dossier, neem contact op met dh-au@health.fgov.be.
- Wordt een foutieve permanentie vermeld in uw dossier, maak elk veld op de betreffende pagina leeg

1. Permanentienummer

Beschrijving:

Het permanentienummer is een uniek identificatienummer per permanentie dat toegekend wordt door de FOD Volksgezondheid.

Correctiestappen:

Dit veld mag niet gewijzigd worden door de organisatie.

2. Permanentienaam

Beschrijving:

De permanentienaam is een unieke benaming toegekend door de FOD Volksgezondheid. Dit is geen naam die u zelf kan kiezen. Deze naam is niet hetzelfde als de short- of longnames van de FOD Binnenlandse Zaken of de naam waarmee de noodcentrale 112 u alarmeert.

Correctiestappen:

Dit veld mag niet gewijzigd worden door de organisatie.

3. Telefoon/GSM

Beschrijving:

Volgens artikel 14 van het koninklijk besluit dient een permanentieplaats te beschikken over een vast telefoontoestel en een gsm-toestel.

Indien u slechts over één van beiden beschikt mag u deze opgeven op volgende wijze: xxx/xxxxxx voor het vast telefoontoestel, xxxx/xxxxxx voor het gsm-toestel.

Indien u reeds over beiden beschikt mag u deze op volgende wijze invoeren xxx/xxxxxx – xxxx/xxxxxx, waarbij u eerst uw vast telefoonnummer opgeeft, hierna uw gsm-nummer van de permanentie.

Indien u over geen van beiden beschikt, mag u dit veld blanco laten.

Correctiestappen:

Het telefoonnummer en gsm-nummer van elke permanentie werd in het verleden niet bijgehouden en zal dus altijd aangevuld dienen te worden. Het aanvullen van deze informatie in het administratief dossier is voldoende en vereist geen verdere bijlagen.

4. E-mail

Beschrijving:

Artikel 14 van het koninklijk besluit vereist een algemeen e-mailadres per permanentieplaats. Dit e-mailadres dient specifiek voor de permanentieplaats gebruikt te worden. Indien uw permanentie nog niet beschikt over een individueel e-mailadres, mag u dit blanco laten.

Correctiestappen:

Het e-mailadres van elke permanentie werden in het verleden niet bijgehouden en zal dus altijd aangevuld dienen te worden. Het aanvullen van deze informatie in het administratief dossier is voldoende en vereist geen verdere bijlagen.

5. Adres

Beschrijving:

Een permanentie is gekoppeld aan een vast adres dat ten alle tijden dient als vertrekplaats voor het ambulanceteam. Het adres kan niet gewijzigd worden zonder vooraf toestemming van de FOD Volksgezondheid.

Correctiestappen:

- Corrigeer de gegevens in het administratief dossier
- Vervolledig de bijlage 2 – Operationele wijziging

Activiteit

Beschrijving:

Beschrijf in dit gedeelte alle permanenties die uw dienst organiseert

Correctiestappen:

- Corrigeer de gegevens in het administratief dossier
- Vervolledig de bijlage 2 – Operationele wijziging

DEEL IV: BESCHRIJVING VAN DE VOERTUIGEN

Van elk voertuig dat **kan** gebruikt worden binnen de DGH en **waarvan u eigenaar bent**, dient u te vermelden in uw administratief dossier. Voertuigen die vallen binnen een onderaanneming/samenwerking dienen hier niet vermeld te worden.

Correctiestappen

De volgende items kunnen aangepast worden in het administratief dossier en vereisen geen verdere handelingen:

- Nummerplaat
- Chassisnummer
- Merk
- Type
- Reservevoertuig (ja/nee)
- Telematica
 - o ISSI van ingebouwde radio
 - o TEI van ingebouwde radio
 - o GSM-nummer
- Verzekeringsgegevens
- Verzekeraar
- Aantal verzekerde plaatsen of personen (het maximaal aantal personen dat zich in het voertuig mag bevinden, inclusief patiënt en bestuurder)
- Polisnummer

Het vermelde daknummer mag niet door u worden aangepast. Indien er fouten optreden, dient u dit onmiddellijk per e-mail te melden aan dh-au@health.fgov.be.

Het vereiste rijbewijs, nodig om het voertuig te besturen, werd in het verleden niet bijgehouden en zal daarom altijd blanco zijn. U dient dit zelf in te vullen in uw administratief dossier.

Algemene opmerking:

Via dit dossier kunnen geen daknummers of radio-abonnementen worden gewijzigd of aangevraagd. Voor dergelijke wijzigingen verwijzen wij naar de bestaande procedures.

DEEL V: BESCHRIJVING VAN TELEMATICA

Beschrijving:

Elk toestel dat **kan** gebruikt worden binnen de dringende geneeskundige hulpverlening, **waar u eigenaar van bent** dient u te vermelden in het administratief dossier. Telematica die u kan gebruiken binnen een onderaanneming/samenwerking dienen hier niet vermeld te worden. Van deze toestellen dient u volgende gegevens op te geven:

1. ISSI-nummer

Elk communicatietoestel binnen het TETRA-netwerk, is identificeerbaar door zijn individueel nationaal nummer, het Individual Short Subscriber Identity (ISSI)-nummer.

2. TEI-nummer

Het TEI-nummer is een uniek identificatienummer dat overeenkomt met een serienummer voor een elektronisch apparaat

3. Merk

Dit veld verwijst naar de producent van de radio's. Opgelet, dit is niet hetzelfde als de leverancier, zo worden de radio's van AIRBUS zoals het populaire THR880i model, verdeeld door de firma TranzCom. Toch is het belangrijk om hier de producenten op te geven.

Een overzicht van alle ondersteunde modellen kan men hier terugvinden: https://www.astrid.be/sites/public/files/2024-06/ALL_TetraRadiostill_June2024.pdf

4. Model

Dit veld verwijst naar de specifieke productcode die door de producent gehanteerd wordt. Opgelet, dit verwijst enkel naar de modelcode, versienummers of softwareversies dienen niet mee vermeld te worden.

Een overzicht van alle ondersteunde modellen kan men hier terugvinden: https://www.astrid.be/sites/public/files/2024-06/ALL_TetraRadiostill_June2024.pdf

5. Type

Conform de typering door ASTRID NV, wordt er onderscheid gemaakt tussen 3 verschillende radiotypes:

- Draagbare radio's (inclusief radio's met toetsenbord of de explosieveilige ATEX-modellen) welke door een persoon meege dragen kunnen worden
- Mobiele radio's welke ingebouwd dienen te worden in een voertuig
- Vaste radio's welke vaak op een tafel in een gebouw gemonteerd worden.

Enkel deze opties mogen gebruikt worden.

6. Reservetoestel

Indien het betreffende toestel enkel gebruikt wordt als reserve binnen de dringende geneeskundige hulpverlening dient u hier het vakje aan te vinken. Indien er via een rotatiesysteem afgewisseld wordt tussen de toestellen dient u het vakje niet aan te vinken.

Correctiestappen:

Foutieve of ontbrekende informatie mag eenvoudig gecorrigeerd of aangevuld worden in dit administratief dossier. Er kunnen echter wel geen nieuwe toestellen of abonnementen

aangevraagd worden door ze in te vullen in dit dossier. Hiervoor verwijzen we naar de reeds bestaande procedure.

DEEL VI: SAMENSTELLING EN KWALIFICATIES VAN LEDEN

Beschrijving:

Om een kwalitatieve zorgverlening binnen de dringende geneeskundige hulpverlening te garanderen, dient de organisatie over voldoende gekwalificeerd personeel te beschikken om hun voorziene permanenties uit te baten. Er wordt in het koninklijk besluit een onderscheid gemaakt tussen volgende functies:

1. Arts

Het aantal medewerkers welke in België gemachtigd de geneeskunde uit te oefenen, wiens diploma dus geïndiceerd werd door de bevoegde instanties.

2. Verpleegkundige met bijzondere beroepstitel intensieve zorg en spoedgevallenzorg

3. Verpleegkundige zonder bijzondere beroepstitel intensieve zorg en spoedgevallenzorg

4. Hulpverlener-ambulancier

Het aantal medewerkers welke de basisopleiding succesvol afgerond hebben en in regel zijn met hun permanente vorming. Om te bewijzen dat een medewerker voldoet aan deze criteria, zal deze een brevet-houder zijn.

5. Aantal personen met enkel B-rijbewijs

Het aantal medewerkers binnen uw organisatie dat beschikt over een rijbewijs categorie B en BE, waardoor ze gemachtigd zijn om in België vierwielers met motor te besturen.

6. Aantal personen met C-rijbewijs

Het aantal medewerkers binnen uw organisatie dat beschikt over een rijbewijs categorie C, waardoor ze gemachtigd zijn om in België zwaardere voertuigen te besturen.

7. Hygiënist

Het aantal artsen of verpleegkundigen welke succesvol een bijkomende opleiding ziekenhuishygiëne hebben gevolgd.

Correctiestappen:

Deze gegevens werden in het verleden niet bijgehouden en dient dus enkel vervolledigd te worden in het administratief dossier. Bij het invullen van de aantallen dient u rekening te houden met al het operationeel personeel dat over een contract beschikt met uw organisatie, inclusief waarover u kan beschikken via een onderaanneming/samenwerking.

De eerste kolom verwijst naar de absolute aantallen van personeelsleden waarover u kan beschikken. Om deze aantallen verder te verduidelijken, wordt er in de tweede kolom gevraagd om deze aantallen te herleiden naar hun voltijdsequivalenten.

Indien het contract met uw medewerker geen minimumaantal te presteren uren bevat, dient u deze niet mee te nemen in de berekening van uw VTE.

DEEL VII: VERKLARING OP EER

In dit onderdeel van het administratief dossier, worden een aantal verplichte verklaringen uit het koninklijk besluit herhaald. De dienstverantwoordelijke (zoals vermeld in Deel I) verklaart dat de dienst de voorwaarden en elementen zoals vermeld in het koninklijk besluit zal naleven. De naam van de dienstverantwoordelijke dienen boven- en onderaan de pagina vermeldt te worden, alsook de datum en handtekening van de dienstverantwoordelijke.