

Bijlage 8

Titel:	Personeelsmanagement fertiliteitslaboratorium
Versie:	3

Algemeen

Publicatiedatum: 30-07-2019

Wijzigingen ten opzichte van vorige versie:

document aangepast mbt E-HR en online leeromgeving in Mijn Radboud. Verwijzing naar roosterplanning toegevoegd.

Overige kenmerken

Document ID (autonummer):	053367
Reikwijdte:	Afdelingsgebonden - eigen afdelingsportaal
Onderwerp:	Zorg>Overig Zorg

Hyperlinks

Uitgaande hyperlinks:

Document "Aanmelden en introductie nieuwe medewerkers en stagiaires"

Document "Checklist nieuwe medewerker (fertiliteitslaboratorium)"

Document "Jaargesprek, checklist kwaliteit en veiligheid patiëntenzorg"

Document "Functie omschrijving kwaliteitsmedewerker (Fertiliteitslaboratorium)"

Document "Organogram (fertiliteitslaboratorium)"

Document "Verdeling van aandachtsvelden en (management)taken Fertiliteitslaboratorium en Polikliniek VPG"

Document "Jaargesprek, beleid"

Document "Beleid en werkprocessen werving, selectie en contractering nieuwe medewerkers"

Document "Functie omschrijving klinisch embryoloog en klinisch embryoloog (hoofd van het fertiliteitslaboratorium)"

Document "Jaargesprek, voorbereidings- en verslagformulier"

Document "Functie omschrijving administratieve medewerker Fertiliteitslaboratorium"

Document "Rooster Klinisch Embryologen Fertiliteitslaboratorium"

Document "Scholingsplan fertiliteitslaboratorium"

Document "Verklaring arbeidsverleden en gevolgde opleidingen en scholing, model"

Document "Formulier inwerken medewerker"

Verwijzing naar webpagina '<https://portal.umcn.nl/services/pages/servicepagina.aspx?iid=219>'

Document "Gedragsregels medewerkers, algemene"

Document "Roosterplanning (Fertiliteitslaboratorium)"

Document "Introductie en inwerken (nieuwe) medewerker (Fertiliteitslaboratorium)"

Document "Functie omschrijving IVF analist speciale routine"

Document "Reglement verwerking persoonsgegevens (ingeleende) medewerkers"

Doel

Deze procedure beschrijft het personeelsmanagement van het fertiliteitslaboratorium en alle onderwerpen die nodig zijn om het personeelsmanagement binnen het fertiliteitslaboratorium te beheersen komen aan bod

Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing voor alle medewerkers werkzaam op het fertiliteitslaboratorium

Definities

FuWaVaz	FunctieWaarderingssysteem Vereniging Academische Ziekenhuizen
---------	---

KLEM	Vereniging voor Klinische Embryologie
KE	Klinisch Embryoloog
Medisch personeel	alle artsen, tandartsen en andere zorgverleners die bevoegd zijn onafhankelijk (zonder toezicht) hun beroep te beoefenen en die preventieve, curatieve, herstellende, chirurgische, revaliderende of andere medische of tandheelkundige diensten aan patiënten leveren, of die interpretatieve diensten voor patiënten leveren, zoals pathologie, radiologie of laboratoriumdiensten.
Verpleegkundig personeel	alle verpleegkundigen zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg.
Ander gezondheidszorgpersoneel	personeelsleden die niet tot de personeelsgroepen medisch personeel of verpleegkundig personeel behoren en die zorg en diensten aan patiënten leveren of deelnemen aan patiëntenzorgprocessen
WVKL	Wet Veiligheid en Kwaliteit Lichaamsmateriaal

Werkwijze

Organisatiestructuur fertiliteitslaboratorium

Zie Organogram (fertiliteitslaboratorium) Doc ID 078154

Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden (TBV)

Zie documenten 'Taakverdeling operationeel management', documentID 054572 en 'Taakverdeling KE's', documentID 054573

Personeelskwalificaties

Personeelskwalificaties liggen in algemene zin vast in de FUWAVAZ, dit zit voor elke medewerker in zijn/haar personeelsdossier aanwezig bij productgroep HR. De meer specifieke taakomschrijvingen worden o.a. vastgelegd op inwerkformulieren. Zie ook de procedure Introdutie en inwerken nieuwe medewerker (fertiliteitslaboratorium), documentID 053362.

Functies en functieomschrijvingen

Voor iedere medewerker of groep van medewerkers met dezelfde functie is er een functieomschrijving conform de richtlijnen van de Fuwavaz. Iedere medewerker is bekend met zijn Fuwavaz functie. De productgroep HR gebruikt het Fuwavaz systeem om functies binnen het Radboudumc te wegen en te verbinden aan een salarisschaal. Fuwavaz functies zijn in te zien via de intranet site van het Radboudumc/Services/Functiewaardering. De medewerkers hebben een opleiding die in overeenstemming is met de inhoud van de functie en beschikken over de daarvoor benodigde kennis en ervaring. Daarnaast heeft elke medewerker een op het fertiliteitslaboratorium toegegespitste functieomschrijving ontvangen en ondertekend.

Hoofd van het fertiliteitslaboratorium

Het hoofd van het fertiliteitslaboratorium heeft een academische opleiding en heeft de operationele eindverantwoordelijkheid voor het fertiliteitslaboratorium en is eindverantwoordelijk voor de cryobank (volgens WVKL).

Functie omschrijving klinisch embryoloog en klinisch embryoloog (hoofd van het fertiliteitslaboratorium Document ID 061662

Klinisch embryoloog

Een bij de beroepsgroep geregistreerd klinisch embryoloog welke verantwoordelijk is voor de inhoudelijke kwaliteit van de aan hem/haar toebedeelde taken

Functie omschrijving klinisch embryoloog en klinisch embryoloog (hoofd van het fertiliteitslaboratorium Document ID 061662

Zie hiervoor de documenten 'Taakverdeling operationeel management', documentID 054572 en 'Taakverdeling KE's', documentID 054573.

(Senior) IVF analist speciale routine

De IVF analist heeft een Hogere laboratoriumopleiding of door ervaring verkregen gelijkwaardig niveau en heeft een interne opleiding tot analist speciale routine op een fertiliteitslaboratorium doorlopen.

Een senior IVF analist is een analist met minimaal 5 jaar ervaring binnen het fertiliteitslaboratorium en is bevoegd voor alle routine werkzaamheden binnen het fertiliteitslaboratorium (all-round), voert naast de routine taken ook werkzaamheden uit ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en onderwijs & voorlichting. Daarnaast is ook één of meerdere taken met betrekking tot operationeel management ondergebracht bij een senior IVF analist. Tenslotte kan een senior IVF analist aangewezen worden als mentor van een nieuwe medewerker. Functie omschrijving IVF analist speciale routine Document ID 061659

Voor de verdeling van de aandachtsgebieden, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zie documenten 'Taakverdeling operationeel management', documentID 054572 en 'Taakverdeling KE's', documentID 054573.

Kwaliteitsmedewerker fertiliteitslaboratorium

Een kwaliteitsmedewerker heeft minimaal een HBO/HLO opleiding is bij voorkeur ook werkzaam als senior IVF analist. Heeft naast de algemene opleiding ook aanvullende opleiding gevolgd in het kader van beheer kwaliteitssysteem. Functie omschrijving kwaliteitsmedewerker (fertiliteitslaboratorium) docID 73955

Administratieve medewerker fertiliteitslaboratorium

De administratieve medewerker van het fertiliteitslaboratorium heeft een functie in het ondersteunen van de organisatiedoelinden. De administratief medewerker legt verantwoording af aan de leidinggevende over de wijze van gegevens verwerking en - bewerking.

Functie omschrijving administratieve medewerker fertiliteitslaboratorium Document ID 077283

Vervanging

De vervanging van cruciale functies binnen het fertiliteitslaboratorium is te allen tijde geregeld. Zie document 'Taakverdeling operationeel management', documentID 054572

Voor de bezetting/plaatsvervanging van analisten op de verschillende disciplines binnen het fertiliteitslaboratorium zijn in eerste instantie de analisten met taak 'rooster' verantwoordelijk. Bij langdurige uitval van personeel binnen het fertiliteitslaboratorium zullen de KE met taak 'rooster' en de analisten met taak 'rooster' oplossingen aandragen. Roosterplanning fertiliteitslaboratorium, document ID 54588

Personeelsbeleid

Het aanstellen van nieuw personeel

Voordat tot werving en selectie van een nieuwe medewerker wordt overgegaan, wordt bepaald of er behoefte bestaat aan de positie en of de beschikbaar gekomen formatieruimte vervuld moet worden. Bij dit besluitvormingsproces vervult de HR-adviseur van de afdeling een belangrijke rol.

Als het besluit tot (gedeeltelijke) invulling van de vacature is genomen, is de vraag aan de orde of gegeven de aard van het werk, de duur en omvang daarvan, de nieuwe medewerker wordt aangesteld op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd, of dat wellicht gekozen wordt voor een medewerker uit de flexpool, een uitzendkracht of gedetacheerde of een zelfstandig ondernemer (zzp'er). In het kader van dit besluitvormingsproces wordt rekening gehouden met de gevolgen van de beslissing voor de kwaliteit en veiligheid. Ook bij dit besluitvormingsproces heeft de HR-adviseur een belangrijke adviserende rol. Bovendien wordt de HR-officer bij deze besluitvorming betrokken, omdat de HR-officer adviseert over interne mogelijkheden als voorrang,

beweging in een bepaalde doelgroep, krimp elders of de (on)mogelijkheden om een zzp'er in te huren en de regie voert over de uiteindelijke contractering. Zie verder procedure Werving- en selectiebeleid, documentID 065929.

Introductie en opleiding van personeel in de organisatie

Zie hiervoor Introductie en inwerken (nieuwe) medewerker (Fertiliteitslaboratorium) Document ID 053362

Competentiebeoordeling

In de procedure Introductie en inwerken nieuwe medewerker (fertiliteitslaboratorium), documentID 053362 is beschreven hoe de competentie van de analisten wordt vastgesteld. De competentie wordt vastgelegd in het bij deze procedure behorende inwerkformulier, zie ook Formulier inwerken fertiliteitslaboratorium, documentID 057647.

Beoordelingen van prestatie van medewerkers / jaargesprekken

Jaarlijks wordt met alle medewerkers van het Radboudumc een jaargesprek gehouden over het functioneren, de professionele groei en de ontwikkelbehoeften van de medewerker en alle andere onderwerpen die medewerker of leidinggevende aan de orde wil stellen.

Het beoordelen van prestaties (persoonlijke indicatoren/IVF-ICSI indicatoren), evaluatie van het scholingsplan en de controle op vaardigheden komen tijdens het jaargesprek aan de orde. Daarnaast wordt besproken of de functieomschrijving nog actueel is, wanneer medewerker een andere functie uitvoert zal hiervoor een functieomschrijving getekend worden.

Van het jaargesprek wordt een verslag gemaakt conform het model jaargesprek, verslagformulier, documentID 065442. Indien van toepassing wordt met het oog op de kwaliteit en veiligheid van de patiëntenzorg het jaargesprek, checklist kwaliteit en veiligheid patiëntenzorg, documentID 065469 ingevuld. Het verslagformulier en de checklist kwaliteit en veiligheid patiëntenzorg worden opgenomen in "mijn Radboud" de online leeromgeving : jaargesprek.

Informatie over in welke context het jaargesprek plaatsvindt, de uitgangspunten en wat beoogt moet worden met het jaargesprek staat beschreven in de procedure Jaargesprek, beleid, documentID 065438.

Continue opleiding en professionele ontwikkeling

Inventarisatie van de scholingsbehoefte

Een vast punt tijdens het jaargesprek is het bespreken van de behoefte aan scholing, inclusief het bijwonen van symposia en/of congressen.

Daarnaast kan elke medewerker tussentijds bij de leidinggevende kenbaar maken dat er behoefte is aan om-, bij- of nascholing. Wanneer dit verzoek aansluit bij de taken en vaardigheden die passen bij de functiebeschrijving van de medewerker, zal de leidinggevende het verzoek beoordelen en zo nodig bespreken met de bedrijfsleider. De medewerker krijgt van de leidinggevende persoonlijk terugkoppeling inzake het verzoek.

Scholingsplan

Voor het bijhouden van wetenschappelijke en technologische ontwikkelingen wordt het medewerkers van het fertiliteitslaboratorium mogelijk gemaakt deel te nemen aan cursussen en dergelijke. Hiervoor is het Scholingsplan fertiliteitslaboratorium, documentID 064538 opgesteld.

Bij wijziging in methode/apparatuur volgen, indien nodig, de medewerkers een training.

Bewijzen van her- en bijscholing (kopieën van diploma's en certificaten van relevante doorlopen opleidingen en cursussen of bijgewoonde symposia) worden opgenomen in oa het portfolio binnen de persoonlijke online leeromgeving te vinden onder "mijn Radboudumc".

E-learning Radboudumc

Verplichte trainingen geïnitieerd vanuit het Radboudumc op gebied van kwaliteit & veiligheid.

Melding vanuit het "online leersysteem" en registratie van hiervan in persoonlijke online leeromgeving te vinden onder "mijn Radboudumc".

Personeelsdossier

De HR-officer is verantwoordelijk voor het aanleggen van een personeelsdossier van de nieuwe medewerker. De inhoud van het personeelsdossier is bepaald in het Reglement persoonsgegevens (ingeleende) medewerkers en de daarbij behorende bijlage 1. Een van de documenten die volgens het Reglement persoonsgegevens in het personeelsdossier opgenomen dient te worden is de Verklaring arbeidsverleden en gevolgde opleidingen en scholing. De HR-officer stuurt de kandidaat dit formulier tijdens het sluiten arbeidsovereenkomst toe. De HR-officer stuurt de medewerker eveneens tijdens het sluiten van de arbeidsovereenkomst de Algemene gedragsregels medewerkers Radboudumc toe.

Controle op actualiteit

In combinatie met de jaargesprekken wordt nagegaan of de inhoud van het persoonlijk portfolio conform deze procedure wordt bijgehouden.

De controle op de inhoud van het persoonlijk portfolio wordt middels interne audits uitgevoerd.

Verantwoordelijkheden

Productgroep HR is verantwoordelijk voor het op orde houden van het centrale personeelsdossier van de medewerkers en de bescherming van de privacy daarvan.

Medewerker is verantwoordelijk voor:

- De opslag van getuigschrift, certificaat of diploma in het centrale personeelsdossier en in een persoonlijk portfolio. Indien van toepassing wordt een kopie van een diploma, certificaat of getuigschrift verstrekt, zodat de registratie in het centraal personeelsdossiers volledig is.
- Dat opgedane kennis en ervaring kenbaar wordt gemaakt.
- Het bijhouden van het kwaliteitspaspoort en vereiste RadboudUMC brede verplichte onderdelen.

Hoofd Fertiliteitslaboratorium heeft de operationele eindverantwoordelijkheid voor het fertiliteitslaboratorium en is eindverantwoordelijk voor de cryobank

Bijlagen

Functie omschrijving IVF-analist speciale routine, documentID 061659

Functie omschrijving administratieve medewerker fertiliteitslaboratorium Document ID 077283

Functie omschrijving klinisch embryoloog en klinisch embryoloog (hoofd van het fertiliteitslaboratorium Document ID 061662

Functie omschrijving kwaliteitsmedewerker (fertiliteitslaboratorium) docID 73955

Roosterplanning fertiliteitslaboratorium, document ID 54588

Introductie en inwerken nieuwe medewerker (fertiliteitslaboratorium), documentID 053362.

Scholingsplan fertiliteitslaboratorium, documentID 064538

Organogram (fertiliteitslaboratorium) Doc ID 078154

Checklist nieuwe medewerker, documentID 057650

Formulier inwerken fertiliteitslaboratorium, documentID 057647

Jaargesprek, verslagformulier, documentID 065442

Jaargesprek, checklist kwaliteit en veiligheid patiëntenzorg, documentID 065469

Referenties

Werving- en selectiebeleid, documentID 065929

Jaargesprek, beleid, documentID 065438

Radboudumc/Services/Functiewaardering.

Reglement persoonsgegevens (ingeleende) medewerkers

Algemene gedragsregels medewerkers Radboudumc

Verklaring arbeidsverleden en gevolgde opleidingen en scholing, documentID 065549

Bijlage 9

Titel:	Functie omschrijving klinisch embryoloog en klinisch embryoloog (hoofd van het fertiliteitslaboratorium)
Versie:	4

Algemeen

Publicatiedatum: 01-11-2019

Wijzigingen ten opzichte van vorige versie:

' toegevoegde informatie over functie/verantwoordelijkheid en kennis. '

Overige kenmerken

Document ID (autonummer):	061662
Reikwijdte:	Afdelingsgebonden - eigen afdelingsportaal
Onderwerp:	Medewerkers>Overig Medewerkers

Hyperlinks

Klinisch embryoloog

Klinisch embryoloog (horende bij functietypering Academisch klinisch medewerker D)

Deze functieomschrijving is een nadere uitwerking van de functietypering Academisch klinisch medewerker D, bedoeld als werkdocument en leidraad om invulling te geven aan de functie van Klinisch embryoloog. Geadviseerd wordt dit document iedere 2 jaar te reviseren. De Klinisch Embryoloog is geregistreerd bij de KLEM en voldoet aan de (her)registratie eisen.

Inhoud functie

Opleiding

Een klinisch embryoloog is bij voorkeur gepromoveerd binnen de natuurwetenschappen, heeft een opleiding afgerond volgens het opleidingsreglement van de KLEM, voldoet aan de eisen met betrekking tot (her) registratie en is in het bezit van het ESHRE certificate (clinical of senior embryologist).

Doel van de functie

Onderzoeken van gecompliceerde fertiliteitsproblemen bij M/V (breder vakgebied, meer patiëntencategorieën), adviseren over diagnosestelling, behandeling en vervolgonderzoek. In multidisciplinair verband bijdragen aan ontwikkeling van complexe diagnose en behandelingsmethoden en zorg dragen voor de invoering, verrichten van wetenschappelijk onderzoek op een vakgebied en geven van onderwijs met als doel het bijdragen aan topreferente patiëntenzorg, wetenschappelijk onderzoek en onderwijs.

Resultaatgebieden / Verantwoordelijkheden

- Diagnose (semen, PESA, TESE) en behandeling: IUI, IVF, ICSI, ICSI-PESA, ICSI-TESE, Vitrificatie, cryopreservatie semen.
- vertaalt probleem- vraagstelling naar een concrete onderzoeksaanpak;
- draagt zorg voor basis en topreferente diagnostiek en faciliteert de behandeling van patiënten;
- beoordeelt, adviseert en/ of beslist mede over diagnostiek en behandelplannen van individuele patiënten;
- interpreteert, analyseert en rapporteert resultaten van diagnose en behandeling;
- adviseert de behandelaar over de keuze van methoden en technieken;
- neemt deel aan patiëntbesprekingen, eerste aanspreekpunt van artsen;

- voert (naast de analisten) routine labwerkzaamheden uit ten behoeve van diagnose en behandeling teneinde de logistiek en SOPs van het behandelingsproces inzichtelijk te houden en in te kunnen grijpen bij problemen/calamiteiten. Voert labwerkzaamheden uit tijdens de diensten.

Diagnose- en behandelmethoden en -technieken

- Ontwikkelt, verbetert en ondersteunt nieuwe methoden en technieken en vertaalt en implementeert deze naar nieuwe protocollen;
- Draagt zorg voor klinische implementatie en optimaal klinisch gebruik van diagnose- en/ of behandelmethoden;
- Draagt zorg voor kwaliteitsborging en beheer van diagnose- en/ of behandelingsmethoden en de daaruit verkregen gegevens;

Onderzoek (dit is niet altijd verplicht, hangt van takkenpakket)

- Verricht wetenschappelijk onderzoek op een vakgebied;
- Begeleidt wetenschappelijke onderzoeksprojecten en stelt onderzoeksprogramma's samen;
- Zet het onderzoeksprogramma inhoudelijk mede op qua probleemstelling, aanpak, methodologie en einddoel;
- Zet het onderzoeksprogramma organisatorisch mede op qua projectorganisatie, aantal mensen en middelen, fasering, kwaliteitsbewaking en doorlooptijd en kosten;
- Stelt publicaties op in (internationale) tijdschriften en houdt (internationale) voordrachten n.a.v. uitgevoerd onderzoek;
- Bereidt het verkrijgen van subsidies en het verwerven van fondsen voor;

Onderwijs

- Werkt o.a. nieuwe academisch klinisch medewerkers en stagiaires in;
- Begeleidt o.a. academisch klinisch medewerkers in opleiding;
- Voert onderwijsonderdelen uit m.b.t. het vakgebied;

Beleid

- Coördineert aanpassing en vernieuwing van beleid op het gebied van de eigen praktijk;
- Coördineert de implementatie van vastgesteld beleid in de eigen praktijk;

Kwaliteit

- Werkt volgens vastgestelde kwaliteitsnormen
- Is actief met kwaliteitsborging en kwaliteitsverbetering
- Neemt een rol in voorbereiding en bij uitvoering van audits

Speelruimte / Bevoegdheden

- De functionaris legt verantwoording af aan de functioneel leidinggevende (hoofd lab) ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken, werkafspraken, werkverdeling en planning, calamiteiten en incidenten.
- De functionaris legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de bijdragen aan diagnose en behandeling, de ontwikkeling van diagnose- en behandelingsontwikkeling, de bruikbaarheid van resultaten van onderzoeksprogramma's de organisatorische en inhoudelijke opzet van onderzoeksprogramma's en de verkregen subsidies/verworven fondsen.
- De belangrijkste kaders worden gevormd door diagnose- en behandelingsprotocollen, het onderzoeksbeleid binnen het vakgebied, vastgestelde onderzoeksprogramma's, kaders m.b.t. contracteren van partners en financiers.
- De functionaris adviseert over de toepassing van diagnosetechnieken, over de kwaliteitsborging van methoden en technieken, over de diagnose- en behandelingsontwikkeling, over de organisatorische en inhoudelijke opzet, de uitvoering en presentatie van wetenschappelijk onderzoeken over de voorbereiding van selectie van subsidieverstrekken en het contracteren van partners en financiers.

Contacten

- Met medici en patiënten over uitvoering van een behandeling en in voorkomende gevallen over de consequenties van diagnose en behandeling.
- Met studenten, promovendi, verpleegkundigen e.d. om hen onderwijs te geven.
- Met vakgenoten en artsen over nieuwe methoden en technieken en de uitkomsten van wetenschappelijk onderzoek om deze uit te dragen.
- Interne en externe (internationale) wetenschappelijk onderzoekers en derden om onderzoeksresultaten te presenteren, overeenstemming te bereiken over nieuwe wetenschappelijke inzichten en ontwikkelingen op het vakgebied uit te wisselen.
- Met collega's om kennis uit te wisselen, (onderzoeks/klinische resultaten te bespreken
- Met onderzoeksmedewerkers en derden over het aanleveren en ordenen van gegevens/ informatie (*bij speciaal taak "onderzoek"*).
- Met subsidieverstrekkers om verantwoording af te leggen over de besteding van gelden (*bij speciaal taak "onderzoek"*).
- Met potentiële partners/financiers om afspraken voor te breiden over samenwerking en financiering (*bij speciaal taak "onderzoek"*)

Deskundigheid (kennis en vaardigheden met betrekking tot de voortplanting)

- Voldoet aan de competentietabel, behorende bij het opleidings- en registratiereglement van de vereniging voor Klinische Embryologie.
- Kennis van (ontwikkelingen in) het eigen vakgebied;-
- kennis van voor de functie relevante medische specialismen;
- Kennis van methoden en technieken van wetenschappelijk onderzoek;
- Kennis van protocollen, procedures en voorschriften;
- Kennis van de markt (partners/financiers) in het onderzoeksgebied ;
- Kennis van projectmanagement;
- Kennis van het Radboudumc;
- Vaardigheid in het verrichten van gecompliceerd patiëntgebonden onderzoek
- Vaardigheid in fertiliteitsbehandelingen;
- Vaardigheid in het adviseren aan behandelaars;
- Vaardigheid in het inhoudelijk en organisatorisch opzetten van onderzoeken en behandelmethoden;
- Vaardigheid in het verkrijgen van overeenstemming over wetenschappelijke inzichten;
- Vaardigheid in het verrichten van wetenschappelijk onderzoek;
- Vaardigheid in het opstellen van wetenschappelijke publicaties;
- Vaardigheid in het houden van wetenschappelijke voordrachten ;
- Vaardigheid in het verkrijgen van subsidies/verwerven van fondsen voor onderzoeksopdrachten;
- Vaardigheid in het geven van onderzoeksleiding aan studenten;
- Vaardigheid in het geven van onderwijs en instructie;

Inschaling functie

Schaal 13.

Klinisch embryoloog, hoofd van het Fertiliteitslaboratorium

Het hoofd van het Fertiliteitslaboratorium is Klinisch embryoloog (horende bij functietypering Academisch klinisch medewerker e)

Deze functieomschrijving is een nadere uitwerking van de functietypering Academisch klinisch medewerker E, bedoeld als werkdocument en leidraad om invulling te geven aan de functie van hoofd Fertiliteitslaboratorium en Klinisch embryoloog. Geadviseerd wordt dit document iedere 3 jaar te reviseren. De Klinisch Embryoloog is geregistreerd bij de KLEM en voldoet aan de (her)registratie eisen.

Inhoud functie

Opleiding

Het hoofd van het Fertiliteitslaboratorium is een door de KLEM erkende klinisch embryoloog, heeft een universitaire opleiding afgerond en is bij voorkeur gepromoveerd binnen de natuurwetenschappen. Na afronden van de opleiding (nieuw curriculum), heeft het (senior) ESHRE certificaat gehaald. Het hoofd van het Fertiliteitslaboratorium voldoet aan de eisen met betrekking tot (her) registratie van de KLEM en volgt het CPD (continuous Professional Development) programma van ESHRE (indien in bezit van een ESHRE certificate).

Doel van de functie

Naast alle taken en werkzaamheden van de functie als Klinisch embryoloog (zie boven) zijn er een aantal management en organisatorische taken specifiek voor het hoofd van het Fertiliteitslaboratorium.

Specifieke taken inherent aan deze functie zijn:

- Geeft leiding aan klinisch embryologen, analisten, onderzoekers, administratieve medewerkers (van het laboratorium en kwaliteitsmedewerker/kwaliteitsfunctionaris)
- Het hoofd van het Fertiliteitslaboratorium is verantwoordelijk persoon van de weefselinstelling volgens artikel 4.4 van de Eisenbesluit lichaamsmateriaal (2006) en de WvKL.
- Het hoofd van het Fertiliteitslaboratorium doet aanbevelingen voor de benodigde ruimten voor uitvoeren van labwerkzaamheden.
- Het hoofd van het laboratorium draagt zorg voor (introductie) van medische technologieën en personeel.
- Het hoofd van het Fertiliteitslaboratorium stelt de criteria op voor selectie van personeel voor het Fertiliteitslaboratorium.
- Het hoofd van het Fertiliteitslaboratorium faciliteert en zorgt voor het inwerken en trainen van het personeel binnen het laboratorium.

?

Resultaatgebieden / Verantwoordelijkheden

Aanvullend aan de verantwoordelijkheden van Klinisch embryoloog (zie boven):

- Het hoofd van het Fertiliteitslaboratorium is eindverantwoordelijk (voor de taken) voortkomende uit de Wet Veiligheid en Kwaliteit Lichaamsmateriaal (WVKL) die verbonden zijn aan het beheren van de cryobanken (semen, embryo's, eicellen, ovaria, spermatogoniale stamcellen).
- Het hoofd van het Fertiliteitslaboratorium meldt de ernstige ongewenste voorvallen/ernstige ongewenste bijwerkingen (incidenten) bij bureau TRIP
- Het hoofd van het Fertiliteitslaboratorium is de verantwoordelijk persoon van de weefsel instelling; bij langdurig afwezigheid (>3 maanden) moet de vervanger verantwoordelijk persoon melden bij Farmatec.
- Het hoofd van het Fertiliteitslaboratorium vertegenwoordigt het laboratorium bij verschillende interne overleg groepen, namelijk: DB (dagelijks bestuur), MT (management team), kwaliteitsoverleg, periodieke overleg met HR adviseur, periodiek overleg over financiën met bedrijfsleider.
- Het hoofd van het Fertiliteitslaboratorium vertegenwoordigt het laboratorium bij inspecties, externe audits en draagt het eindverantwoordelijkheid van de processen op het Fertiliteitslaboratorium
- Het hoofd van het Fertiliteitslaboratorium is verantwoordelijk voor de implementatie en toepassing van nieuw beleid op het gebied van laboratoriumwerkzaamheden

Deskundigheid (kennis en vaardigheden met betrekking tot de voortplanting)

Naast de vaardigheden beschreven voor Klinisch embryoloog, horen de volgende specifieke vaardigheden bij deze functie:

- Kennis van Algemeen ziekenhuis protocollen en/of procedures op gebied van management, Arbo en HR;
- Kennis van projectmanagement/kwaliteitsmanagement (hij/zij heeft relevante cursus gevolgd voor deze functie);
- Kennis van de vigerende wetgeving, richtlijnen en veldnormen binnen eigen vakgebied;

- Kennis van het beleid en doelen van Radboudumc;
- Vaardigheid in het leiding van personeel.

Inschaling functie

Schaal 14.

Bijlage 10

PERSONAL DATA

5.1.2.e

Address:

Telephone home: +31-026-5.1.2.e

Telephone work: +31-024-3614935 / sein 5.1.2.e

e-mail: 5.1.2.e @radboudumcn.nl

Date of birth: 5.1.2.e

Place of birth: 5.1.1.d

Nationality: 5.1.1.d

Civil state:

Languages:

Valt niet onder reikwijdte vh verzoek

Valt niet onder reikwijdte vh verzoek

5.1.2.e

- Daily coordination and control of IVF practices
- Implementation and validation of new laboratory techniques
- Organization, development and guidance of laboratory procedures
- Improvement of clinical work (among others, embryo scoring for fresh and cryo transfers, introduction of early cleavage assessment, multinuclear blastomeres evaluation)
- All round practical laboratory work (OPU, IVF insemination, ICSI, ICSI-PESA, ICSI-TESE, cryopreservation of sperm and embryo's, evaluation of oocytes, zygotes and embryo's, ET)
- Quality management procedures (SOPs, periodical evaluation of biological procedures, validation reports, internal audits)
- Implementation of ISO 15189 and accreditation in 2016. ESHRE ARTCC certification (proximately in 2021)
- Collaboration and corresponding person for the Male infertility Expertise centrum Radboudumc and ERN male infertility (eUROGEN)
- Coordination education activities such as Master Human Fertility (RU) and guest lecturer for Faculty of Biology and Clinical Genetics in training
- Participation in different committees: ESHRE EMCC, KLEM educational committee

Research, supervisor PhD students

Niet onder reikwijdte van verzoek

Other Scientific activities

Niet onder reikwijdte van verzoek

Niet onder reikwijdte vh verzoek

Main educational activities

Niet onder reikwijdte vh verzoek

(Inter)national invitation /invited lecturer

Niet onder reikwijdte vh verzoek

Niet onder reikwijdte vh verzoek



PEER REVIEWED PUBLICATIONS

Niet onder reikwijdte vh verzoek

Niet onder reikwijdte van verzoeken

Niet onder reikwijdte vh verzoek



Niet onder reikwijdte vh verzoek

Niet onder reikwijdte vh verzoek

Niet onder reikwijdte van verzoek

BEWIJS VAN HERREGISTRATIE IN HET REGISTER



VERENIGING VOOR
KLINISCHE EMBRYOLOGIE

De commissie opleiding van de Vereniging voor Klinische Embryologie verklaart hierbij dat

dr. 5.1.2.e

geboren 5.1.2.e

te 5.1.1.d

voldoet aan de criteria voor herregistratie, daarmede aan de eisen voor het uitvoeren van het beroep Klinisch Embryoloog, zoals vastgelegd in het registratiereglement van de Vereniging voor Klinisch Embryologie en is derhalve registerlid van deze vereniging.

Eerste Registratie 12 juni 2001

Herregistratie 01 januari 2021

Geldig tot 01 januari 2026

Registratiecommissielid

5.1.2.e

dr. ir. 5.1.2.e

registratiecommissielid

5.1.2.e

ir. 5.1.2.e

Registratie nummer: 14-5

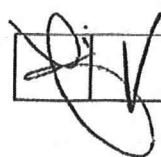
Correspondentie Commissie Opleiding/registratie commissie:

ir. 5.1.2.e, IVF-laboratorium, 5.1.2.e, locatie Voorburg | Postbus 988, 2270 AZ, Voorburg

Bijlage 11



Verwerkt PSA



Universitair Medisch Centrum Verloskunde/Gynaecologie

18

Mevrouw dr. 5.1.2.e

Huispost 791
Postbus 9101
6500 HB NijmegenUMC St Radboud, route 791
Geert Grooteplein 10/4

Behandeld door P-adviseur:

mw. drs. 5.1.2.e

5.1.2.e@sb.umcn.nl

Datum 28 september 2012
Onze referentie 20120923721
Betreft Mutatie op overeenkomst
(functieplaats Z680123-2)

Geachte mevrouw 5.1.2.e,

Onderstaand treft u een schematische weergave aan van de wijzigingen op uw overeenkomst.
De wijzigingen zijn overeenkomstig de afspraken, die gemaakt zijn door u en uw leidinggevende.

U wordt vriendelijk verzocht onderstaande gegevens op juistheid te controleren. Als de wijzigingen naar uw mening niet overeenstemmen met de gemaakte afspraken, verzoeken wij u binnen 14 dagen na dagtekening van deze brief contact op te nemen met uw leidinggevende.

Overzicht van de wijzigingen, met ingangsdatum: 1 oktober 2012
Salaris wijziging, Functiewijziging

	Oude situatie	Nieuwe situatie
Schaal:		..
Stap:	3	3
Periodiek:	Oktober	Oktober
Bruto(volijt) salaris):	€ ..	€ ..
Reden:		Functiewijziging
Functie/positie:	Academisch klinisch medewerker d	Academisch klinisch medewerker e
Adm. functienaam:	klinisch embryoloog	hoofd Fertiliteitslaboratorium

Met vriendelijke groet,

prof. dr. 5.1.2.e t 5.1.2.e)

Bovenstaande wijzigingen zijn elektronisch goedgekeurd door het 5.1.2.e
5.1.2.e, prof. dr. 5.1.2.e.

Wegens elektronische vervaardiging is deze brief niet voorzien van handtekeningen.

✓

2680123

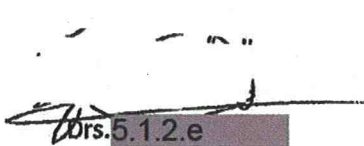
Afspraken bij aanstelling van Dr. 5.1.2.e (z680123) als 5.1.2.e van het IVF-laboratorium

Tijdens het aanstellingsgesprek op 1 september 2012, is er een aantal afspraken gemaakt tussen 5.1.2.e Prof. Dr. 5.1.2.e, de bedrijfsleider drs 5.1.2.e en Dr. 5.1.2.e. In dit document worden deze afspraken vastgelegd.

- Dr. L. Ramos heeft recht op jaarlijks scholing- nascholing geld buiten haar persoonlijk budget voor een bedrag van Euro 1500.-. 5.1.2.e zal dit geld gebruiken voor eigen scholing, congressen, workshops gerelateerd aan werk, na akkoord van leidinggevende.
- Dr. 5.1.2.e zal de cursus Leergang leidinggevende voor Professionals volgen, waarbij de afdeling dit financiert.

Voor akkoord, ondertekenen

Nijmegen, datum: 28 September 2012


Drs. 5.1.2.e

5.1.2.e

Prof. Dr. 5.1.2.e

5.1.2.e

Dr. 5.1.2.e

5.1.2.e

opgevoerd in p-dossier

Bijlage 12



ERKENNING ALS ORGAANBANK

Ons kenmerk
Farmatec-BMC/JZ-36372

Registernummer 5515 L/EO

Ons kenmerk
Farmatec-BMC/JZ-36372

Den Haag
29 november 2019

De minister voor Medische Zorg,

Gelezen de aanvraag van Stichting Katholieke Universiteit te NIJMEGEN (dossiernummer 41055629, vermeld op het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel), ontvangen op 25 september 2019.

Gelet op artikel 9 van de Wet veiligheid en kwaliteit lichaamsmateriaal;

BESLUIT:

1. Stichting Katholieke Universiteit, Geert Grooteplein Noord 9 te NIJMEGEN, met ingang van 4 juli 2012, een erkenning als orgaanbank op grond van de Wet veiligheid en kwaliteit lichaamsmateriaal te verlenen.
2. Deze erkenning geldt, voor de in de bijlage genoemde eenheid, type lichaamsmateriaal, vermelde handelingen, doelen, aanwijzingen en verantwoordelijke persoon.

De minister voor Medische Zorg,
namens deze,

Afdelingshoofd
Farmatec

Dhr. M.J. van de Velde



> Retouradres Postbus 16114 2500 BC Den Haag

WVKL erkenning Orgaanbank
Eenheid: Fertiliteitslaboratorium
Geert Grooteplein Zuid 10 6525 GA te NIJMEGEN
Registernummer: 5515 L/EO

Verantwoordelijke persoon
Mevrouw dr.5.1.2.e

Type lichaamsmateriaal	Pre/postmortaal		Handelingen	Doelen	Aanwijzingen
Embryo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,2,3,4	A	-
Ovariumweefsel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,2,3,4	A	-
Pre-puberaal testisweefsel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,2 ¹ ,3,4	A	-
Eicel autoloog	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,2,3,4	A	-
Eicel donor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,2,3,4	A	-
Semen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,2,3,4	A	-
Semen donor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,2,3,4	A	-
Semen partnerdonatie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,2,3,4	A	-

Handelingen

1. bewaren
2. bewerken
3. distribueren²
4. in ontvangst nemen na verkrijgen

Doelen

- A. directe toepassing op de mens
- B. verdere verwerking tot geneesmiddel

Aanwijzingen

- I. Exporteren
- II. Importeren



¹ Het betreft hier bewerken met het doel preservatie (biopten worden bewaard, verder geen bewerking) ten behoeve van CCMO goedgekeurd klinisch onderzoek NL27690.000.09)

² Distribueren = Lichaamsmateriaal, dat is vrijgegeven voor directe toepassing op de mens (dus klinisch gebruik), verzenden en afleveren aan de instelling die het lichaamsmateriaal gaat toepassen. Indien het lichaamsmateriaal fysiek binnen de eigen instelling/organisatie wordt gebruikt (dezelfde rechtspersoon), valt dit buiten de definitie distribueren.