

Puntenverdeling scholingsplan		
soort scholing	per keer	per jaar bij 50% aanwezigheid (indien van toepassing)
Werkoverleg 12 keer per jaar, 60 minuten onder/na werktijd	1	6
Journalclub 10 keer per jaar, 60 minuten onder/na werktijd	0,5	2,5
Onderzoeksbespreking 10 keer per jaar, 60 minuten onder/na werktijd	0,5	2,5
Kwaliteitsmiddag Verloskunde & Gynaecologie 2 keer per jaar, 2 uur onder werktijd	1	1
E-learning Radboudumc x keer per jaar, onder werktijd	1	1
Spiegelgesprekken 1 keer per jaar, 2 uur buiten werktijd	2	1
Kwaliteitsmiddag KLEM 1 keer per jaar, 2,5 uur onder werktijd	2	1
Wetenschapsdag KLEM 1 keer per jaar, hele dag onder werktijd	3	3
E-learning ESHRE x keer per jaar	1	1
SKML max. 4 keer per jaar (minimale deelname op jaarbasis is 3 keer)	0,5	1,5
Embryo-online max. 4 keer per jaar (minimale deelname op jaarbasis is 3 keer)	0,5	1,5
(Interne) auditcursus/tracer training Op individuele behoefte	3	
Jaarlijks congres ESHRE 1 keer per jaar, gedurende 4 dagen onder en buiten werktijd	max 8	
Landelijke overleg werkgroepen minimaal 1 keer per jaar, minimaal 1 dagdeel onder werktijd	1	1
Cursussen, workshops en nascholing Op individuele behoefte	1 punt per dagdeel	
<b>Totaal</b>		<b>23</b>
per jaar minimaal 20 punten		

Zelf bijhouden op het formulier (na)scholing fertiliteitslaboratorium, documentID 064861

Figuur 1: Puntenverdeling scholingsplan

<b>Titel:</b>	Personeelsmanagement fertiliteitslaboratorium
<b>Versie:</b>	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	FunctieWaarderingsysteem Vereniging Academische Ziekenhuizen
---------	--

### **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,



## 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



Dit document is bedoeld als checklist voor een nieuwe medewerker zodat aantoonbaar is dat de nieuwe medewerker op de hoogte is gebracht/kennis heeft genomen van de algemene zaken die betrekking hebben op werken in het Radboudumc/Fertiliteitslaboratorium.

- Medewerker zet zelf paraaf wanneer een item is "voltooid".
- Medewerker dient het formulier te downloaden of te printen en voor autorisatie aan leidinggevende aan te bieden
- Hoofd van de afdeling parafeert wanneer alle zaken zijn doorlopen en afgevinkt.
- Checklist in de online leeromgeving uploaden in Mijn Radboudumc: online leeromgeving : portfolio.

Naam:		Z nummer:	
Functie:		dd in dienst:	
Leidinggevende:			

Omschrijving activiteit	Referentie	Verantwoordelijk	Paraaf
<b>Algemeen</b>			
Introductie UMC en Radboud manier van werken	<u>Medewerkersplein</u> en <u>Onze Radboud strategie</u>	Hoofd lab	
UMC-pasjes regeling/algemene toegang/sleutelbeheer	<u>Medewerkersplein</u>	Hoofd lab	
Account regeling/ICT	<u>Medewerkersplein</u>	Hoofd lab	
Locker, dienstkleding en centrale garderobe	<u>Medewerkersplein</u>	Hoofd lab	
Privacy reglement UMC geheimhoudingsverklaring	<u>Reglement verwerking van patiëntgegevens (privacy reglement), documentID 038011</u>	Hoofd lab	
Code Conflict of interest (indien van toepassing)	<u>Code conflicterende belangen, documentID 050484</u>	Hoofd lab	
Opslag en nader gebruik lichaamsmateriaal	<u>Code goed gebruik van lichaamsmateriaal 2011</u>	Hoofd lab	
Radboudumc informatie voor onderzoekers	<u>Research informatie Wetenschappelijk onderzoek, documentID 054269</u>	Hoofd lab	
<b>Algemeen Fertiliteitslaboratorium</b>			
Introductie Voortplantingsgeneeskunde	<u>Teamsite voortplantingsgeneeskunde</u>	KF lab	
Organisatiestructuur fertiliteitslaboratorium	<u>Organogram (fertiliteitslaboratorium)Doc ID 078154</u>		
Uitleg algemene regels : werken op het Fertiliteitslaboratorium (huisregels)	<u>Huisregels Fertiliteitslaboratorium, doc ID 077972</u>	KF lab	
uitleg EPIC, LSFD, GLIMS en overige databases fertiliteitslaboratorium	<u>Handleiding EPIC (fertiliteitslaboratorium), documentID 058548</u> <u>Handleiding LSFD, documentID 056051</u> <u>Handleiding GLIMS, documentID 071295</u>	KF lab	
Informatie ziek- en betermelding	<u>Ziekmelding</u> Stuur een mail naar: Postbus Frontoffice Verloskunde en Gynaecologie <frontoffice.verlgyn@radboudumc.nl>	KF lab	
Informatie over gedelegeerde	<u>Taakverdeling KE's, documentID 054573</u>	Hoofd lab	

## Checklist nieuwe medewerker

## Verloskunde &amp; Gynaecologie

## Fertiliteitslaboratorium

managementtaken	<u>Taakverdeling operationeel management, documentID 054572</u>		
Werkbesprekingen en overlegvormen	<u>Besprekingen fertlab, documentID 054575</u>	Hoofd lab	
Registratie handtekening en paraaflijst	<u>Parafenlijst medewerkers fertiliteitslaboratorium, documentID 054583</u>	KF lab	
Uitleg inwerkformulieren ( voor verschillende handelingen)	<u>Formulier inwerken medewerker, documentID 057647</u> <u>Introductie en inwerken nieuwe medewerker, documentID 053362</u>	KF lab	
Jaaruren/verlof/scholing	<u>Mijn Radboudumc/ Mijn uren/Mijn roosterweb/online leeromgeving</u>	Medewerkers rooster	
Rooster	Analist met speciale taak rooster zie <u>Personeelsmanagement fertiliteitslaboratorium doc ID 053367</u> en <u>Mijn Radboudumc/ Mijn uren</u>	Medewerkers rooster	
Gebruik logboeken apparatuur/ruimten	Analist met speciale taak apparatuur zie <u>Personeelsmanagement fertiliteitslaboratorium doc ID 053367</u>	Medewerkers apparatuur en logboeken	
<b>Kwaliteitszorg</b>			
Introductie kwaliteitssysteem fertiliteitslaboratorium/Radboudumc	<u>ISO 15189 JCI</u>	KF lab	
Kwaliteitsdocumenten	<u>Q-portaal</u> Intranet pagina (rechts in beeld: persoonlijke pagina: q-portaal) of via ziekenhuisinformatiesystemen/Q-portaal	KF lab	
Uitleg Q-portaal documenten: lezen, schrijven, beoordelen)	Q-portaal: verloskunde en gynaecologie: raadplegen-invullen-mijn taken-favorieten. <u>E-learning: zoeken in het Qportaal</u>	KF lab	
Bijwonen instructiebijeenkomst kwaliteit & Veiligheid door KF	Uitnodiging bijwonen bijeenkomst (ca 1 uur) wordt maandelijks georganiseerd voor nieuwe medewerkers	KF V&G	
Kwaliteitspaspoort/ (verplichte) opleidingen)	<u>Mijn RadboudUMC</u> Intranet/Mijn Radboudumc/online leeromgeving/kwaliteitspaspoort	KF lab	
Qlab meldingen	Q-portaal: verloskunde en gynaecologie: button:invullen-Qlab: meldingen laboratoria	KF lab	
Qdim meldingen	Q-portaal: verloskunde en gynaecologie: button:invullen-Qdim: incidenten in de patiëntenzorg	KF lab	
<b>ARBO, Milieu en veiligheid</b>			
Organisatie onderdeel Arbo- en milieudienst (AMD)	<u>Arbo en Milieudienst (AMD)</u>	PAMmer	
Algemene veiligheidsregels: Werkkleding/veiligheidsbril/sieraden	<u>HR ARBO standaardadvies veilig werken: gedragsregels op het lab, documentID 058489</u>	PAMmer	
Informatie calamiteiten en continuïteitsplan	<u>Alarmlijst, documentID 055187</u> <u>Continuïteitsscenario, documentID 055188</u> <u>Ontruimingsplan, documentID 055189</u> <u>Specifieke gegevens, documentID 055190</u> <u>Specifieke noodprocedures, documentID 055284</u>	PAMmer	



## Checklist nieuwe medewerker

## Verloskunde &amp; Gynaecologie

## Fertiliteitslaboratorium

Noodprocedure	<u>Noodprocedure fertiliteitslaboratorium, documentID 065889</u>	PAMmer	
ARBO instructies	<u>ARBO instructies fertiliteitslaboratorium, documentID 065888</u>	PAMmer	
Plaats/werking brandblussers en vluchtroutes	Rondgang lab PAM-er	PAMmer	
Chemicaliënbeheer	<u>Beheer en registratie chemicaliën, documentID 054330</u> <u>www.dokterhoe.nl</u>	Medewerker chemicaliën	
Opslag en afvoer afval	<u>Afvalstoffenregeling Radboudumc, documentID 016896</u>	PAMmer	
Werken met vloeibare stikstof, training veilig werken met vloeibare stikstof	<u>Veilig werken met vloeibare stikstof</u> , Cursus: werken met vloeibare stikstof: Mijn Radboudumc/online leeromgeving/Catalogus/zoeken op: veilig werken met vloeibare stikstof/ inschrijven via: beschikbare cursussen	PAMmer	
Infectiepreventie	<u>Infectiepreventie, basispreventie inclusief handhygiëne, documentID 050348</u>	PAMmer	
ARBO en milieu incidenten (Qmim)	<u>Q-portaal/ button: invullen</u> Q-mim (incidenten met een werknemer) of Mijn Radboudumc/calamiteit of incident melden	PAMmer	
Deelname e-learning Ontruimassistent	Cursus: Ontruimassistent (E-learning): Mijn Radboudumc/online leeromgeving/Catalogus/zoeken op: ontruimassistent/ inschrijven via button onderaan (ga naar inschrijving)	PAMmer	
Blustraining voor laboratoriummedewerkers (deelname binnen 6 maanden na indiensttreding)	Cursus: blustraining: Mijn Radboudumc/online leeromgeving/Catalogus/zoeken op: blustraining/ inschrijven via: beschikbare cursussen	PAMmer	
Vertrouwenspersoon UMC	Radboudumc/ intranet/ arbo en milieudienst/ Veilig en gezond werken/vertrouwenspersoon	PAMmer	
Agressie protocol UMC	Radboudumc/ intranet/ arbo en milieudienst/ Veilig en gezond werken/omgaan met grensoverschrijdend gedrag	PAMmer	
EHBO doos	In kastje in keuken/spoelruimte, tevens pleisters kastje IVF lab bij balie.	PAMmer	
Evaluatie introductie medewerker met hoofd van het fertiliteitslaboratorium of diens vervanger.			

De medewerker is hiermee op de hoogte gesteld van de algemene afspraken van het fertiliteitslaboratorium. De medewerker is zelf verantwoordelijk om geïnformeerd te blijven van de wijzigingen van afspraken binnen de organisatie.

Handtekening medewerker:

Handtekening Hoofd van het lab:

Datum:

<b>Titel:</b>	Introductie en inwerken (nieuwe) medewerker (Fertiliteitslaboratorium)
<b>Versie:</b>	3

## Algemeen

Publicatiedatum: 08-04-2020

Wijzigingen ten opzichte van vorige versie:

toegevoegd inwerkprogramma in online leeromgeving, bevoegdheden digitaal opgeslagen

## Overige kenmerken

Document ID (autonummer):	053362
Reikwijdte:	Afdelingsgebonden - eigen afdelingsportaal
Onderwerp:	Zorg>Overig Zorg

## Hyperlinks

### Uitgaande hyperlinks:

Document "Noodprocedure fertiliteitslaboratorium"

Document "ARBO instructies fertiliteitslaboratorium"

Verwijzing naar webpagina '<http://www.ru.nl/amd>'

Document "Inwerkcriteria medewerker (fertiliteitslaboratorium)"

Verwijzing naar webpagina '<https://radboudumc.capp.nl/Home.aspx>'

Document "Afvalstoffenregeling Radboudumc"

Verwijzing naar webpagina

[http://www.embryologen.nl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=28&Itemid=25](http://www.embryologen.nl/index.php?option=com_content&view=article&id=28&Itemid=25)

Document "Checklist nieuwe medewerker (fertiliteitslaboratorium)"

Document "Formulier inwerken medewerker"

Document "Huisregels Fertiliteitslaboratorium"

## Doel

Het doel van deze procedure is om nieuwe medewerkers, stagiaires en/of gastmedewerkers nuttige informatie te verstrekken over zijn/haar nieuwe werkomgeving met de daarbij behorende rechten, plichten en veiligheidsregels. De introductie van nieuwe medewerkers omvat algemene zaken ter introductie bij de afdeling voortplantingsgeneeskunde en een inwerkplan voor het eigen werk binnen het fertiliteitslaboratorium. In de Checklist nieuwe medewerker (fertiliteitslaboratorium), document id 057650 worden zaken afgetekend zodra dit geregeld is cq. instructies gegeven zijn.

Daarnaast beschrijft deze procedure welke werkwijze gehanteerd wordt voor het inwerken medewerkers die langdurig afwezig zijn geweest, alsmede de te volgen werkwijze bij het uit dienst treden van medewerkers.

## Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op medewerkers /stagiaires/gastmedewerkers van het Fertiliteitslaboratorium.

## Definities

Afkorting	Definitie
AMD	Arbo en Milieu Dienst
CRAS	Centraal dataRegistratie en Alarmering Systeem
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken



PAM	Preventiemedewerker Arbo en Milieu
E-HR	HR-(Human Resource)- zelfservice
Radboudumc	Radboud Universitair Medisch Centrum
ICT-zelfservice	ICT-zelfservice op portaal van Informatie management
OL	Online leeromgeving

## Werkwijze

### Algemeen

Introductie en inwerken van een (nieuwe)medewerker gebeurt onder supervisie van het hoofd van het fertiliteitslaboratorium. Gedurende het inwerkproces wordt de nieuwe medewerker begeleid door ervaren medewerkers. Voor nieuwe stafleden wordt een medestaflid als begeleider aangewezen. Het inwerkproces bestaat uit een introductie- en een inwerkdeel. Voor medewerkers die terug komen in het werk na een langdurige afwezigheid, of nadat bepaalde werkzaamheden langer dan 4 maanden niet meer zijn uitgevoerd, wordt een herinwerkproces in gang gezet. Deze inwerkperiode is verkort tov de inwerkperiode voor een nieuwe (onervaren) medewerker.

### Introductie nieuwe medewerker Fertiliteitslaboratorium

- Na ontvangst van een getekend contract door de HR functionaris wordt de medewerker opgenomen op MijnRooster en krijgt een z-nummer;
- Als het z-nummer en account bekend is, ontvangt het hoofd van het laboratorium een mailalert met daarin het account en z-nummer van de nieuwe medewerker;
- De leidinggevende vult een formulier "nieuwe medewerker: aanvragen voorzieningen en autorisaties" in, bij voorkeur 3 weken voor aanvang van de eerste werkdag van de nieuwe medewerker;
- Op de eerste werkdag van de nieuwe medewerker wordt deze ontvangen door het hoofd van het laboratorium. Vervolgens zal een hiervoor aangewezen medewerker van het Fertiliteitslaboratorium de nieuwe medewerker "wegwijs" maken op het laboratorium en de basisregels uitleggen.
- De nieuwe medewerkers krijgen op hun eerste werkdag een afspraak op het "Medewerkersplein" om daar alle voorzieningen te ontvangen die door hun leidinggevende zijn aangevraagd (zoals bv een laptop, telefoon, Radboudumc-pas voor oa toegang tot gebouwen, het passen van bedrijfskleding).
- Vervolgens krijgen de nieuwe medewerkers informatie over werken bij het Radboudumc: hoe log je in? Wat vind je onder 'Mijn Radboud'? Wat is de Radboud Manier van Werken? Waar vind je alle servicepagina's en wat zijn de secundaire arbeidsvoorwaarden?

### Introductie ziekenhuis

Nieuwe medewerkers krijgen per eerstvolgende maand na aanvang van de werkzaamheden een uitnodiging voor een introductiedag van het ziekenhuis welke maandelijks plaatsvindt. Zie "Introductie programma nieuwe medewerker".

De leidinggevende en/of HR functionaris meldt de nieuwe medewerker aan voor deze introductiedag. Daarnaast is er een introductie-/inwerkprogramma :calamiteitenplan Radboudumc ontwikkeld in een elektronische leeromgeving (E-learning). Hierin wordt de medewerker geïnformeerd over brandveiligheidsvoorzieningen en hoe om te gaan met calamiteiten. Onderwerpen die tijdens het introductieprogramma calamiteitenplan onder andere aan bod komen zijn:

- hoe te alarmeren bij calamiteiten,
- hoe te handelen als het ontruimingsalarm klinkt,
- welke bedrijfshulpverleners er naar de afdeling komen ná alarmering
- welke brandveiligheidsvoorzieningen er zoal zijn aangebracht.

### Introductie programma in het kwaliteitspaspoort van de online leeromgeving

Van belang is dat je in de eerste werkweek je inwerkbeoordelingsproces in het kwaliteitspaspoort doorloopt. Zo kun je garanderen dat de juiste stappen genomen worden om bevoegd en bekwaam aan het werk te gaan.

- Ga naar de Online leeromgeving,
  - klik op **Automatisch aanmelden** en ga vervolgens naar het **Kwaliteitspaspoort**. Hier vind je de verplichte kwalificatie voor jouw functie en afdeling, waaronder ook het Inwerkprogramma.
    - Onder het **Inwerkprogramma** vind je de Introductiedag Radboudumc en de Inwerkbeoordeling eigen afdeling.
    - Klik op **Bekijk onderdelen** om je voor elk onderdeel in te schrijven.
- Na het afronden van het inwerkprogramma op de afdeling kun je dit digitaal bevestigen in de Online leeromgeving.
  - Klik op **Bekijk Onderdelen**, hier vindt je de verklaring van het afronden van het inwerktraject.
    - Vul bij **"Goed te keuren door"** je leidinggevende in en bij **"Gedaan op"** de datum van het afronden. Klik vervolgens op **Opslaan**.
  - Je leidinggevende kan deze verklaring nu digitaal accorderen.
  - Na het accorderen staat je bolletje in het Kwaliteitspaspoort op groen.

Dit programma wordt beschikbaar gesteld via de Online leeromgeving in "mijn Radboud".

### **Introductie afdeling Voortplantingsgeneeskunde**

De introductie op de afdeling betreft in eerste instantie een rondleiding over de afdeling waarbij kennisgemaakt wordt met medewerkers die nauw betrokken zijn bij het fertiliteitslaboratorium.

Daarnaast ontvangt elke nieuwe medewerker een welkomstmail met de verwijzing naar de "wegwijzer nieuwe medewerkers". Zie ook op de teamsite van de afdeling onder documenten.

### **Tijdens de introductieperiode op het fertiliteitslaboratorium moeten in ieder geval de volgende zaken aan bod komen :**

- Uitleg over de Checklist nieuwe medewerker fertiliteitslaboratorium, documentID 057650 en ervoor zorgen dat die wordt doorlopen.
- Introductie in de algemene taken.
- Introductie in het computersysteem.
  - LSFD
  - EPIC
  - GLIMS
  - H-schijf
- Uitleg van het kwaliteitssysteem van het fertiliteitslaboratorium
  - Q-portaal
  - Meldingen maken: Q-lab- en Q-dim meldingen
  - Online Leeromgeving waarin kwaliteitspaspoort, portfolio ed
- Uitleg van het ARBO-protocol en de calamiteitenmap van de afdeling. Naast het doorlopen van het digitale introductieprogramma is het van belang dat men weet hoe de veiligheidsvoorzieningen en afspraken met betrekking tot calamiteiten en continuïteit op de afdeling zijn geregeld.
  - De Preventiemedewerker Arbo en Milieu (PAM-er) licht de nieuwe en tijdelijke medewerkers voor over de calamiteitenorganisatie Radboudumc en de (brand)veiligheidsvoorzieningen op de afdeling. Tijdens een rondgang over de afdeling wordt getoond waar het calamiteitenplan zich bevindt en wat globaal de inhoud hiervan is. De plaats en soort van aanwezige blusmiddelen wordt aangeduid en tevens de brandmelders, oog- en nooddouches, noodstoppen voor gas en elektra en de vluchtdeuren. Men wordt op de hoogte gebracht van de verzamelplaats in geval van ontruiming. Door middel van een plattegrond laat de PAM-er zien in welke brandcompartimenten de afdeling is verdeeld en welke vluchtroutes er zijn.
  - De nieuwe medewerker wordt gewezen op zijn/haar taak bij calamiteiten; de verkorte instructiekaart bij interne calamiteiten is aanwezig in elke ruimte in de buurt van de telefoon. De PAM-er brengt de medewerker op de hoogte van de aanwezigheid en inhoud van de ARBO instructies fertiliteitslaboratorium Document id 065888 en de noodprocedure fertiliteitslaboratorium



documentID 065889 en de afvalstoffenregeling Radboudumc documentID 016896, Huisregels Fertiliteitslaboratorium doc ID 077972 de plaats van EHBO dozen.

- Introductie in de beleidscyclus (stafleden).
- Kennismaken met de diverse besprekingen die geregeld plaatsvinden.
- De ingevulde checklist (de volgorde waarin de punten doorlopen worden is niet vastgelegd) wordt gescand en geupload in e-HR/Online leeromgeving (persoonlijke online leeromgeving in het portfolio).

### **Introductie stagiaire**

- De begeleider van het onderzoek meldt de stagiaire minimaal 6 weken voorafgaande aan de stage aan bij productgroep HR middels het formulier "**Aanmeldingsformulier stagiaires**";
- Een kopie van de voor- en achterkant van het paspoort/ ID kaart dient toegevoegd te zijn, tevens moet er gemeld worden of de stagiaire wel/niet patiëntencontact heeft (wel/niet in aanraking komt met lichaamsvloeistoffen);
- Leidinggevende stuurt het formulier met bijlagen naar de HR-functionaris;
- Productgroep HR verzorgt de verzending van een aanstellingsformulier, een vragenlijst van de AMD (meestal module D1; soms module D2, afhankelijk van wel of geen contact met lichaamsvloeistoffen), een loonheffingformulier en zo nodig een aanvraagformulier voor reiskosten;
- Daarna volgt dezelfde procedure zoals beschreven onder **Introductie nieuwe medewerker Fertiliteitslaboratorium**;

### **Her-inwerken na langdurige ziekte/afwezigheid**

Na een afwezigheid door oa ziekte/verlof, langer dan 3 maanden (>3 en <12 maanden), of als men meer dan 4 maanden bepaalde werkzaamheden (kern werkzaamheden met autorisatie, bv. semen diagnostiek, IVF, ICSI, cyo's) niet heeft uitgevoerd, dient de medewerker voorafgaand aan het uitvoeren van deze werkzaamheden de respectievelijk SOP's te lezen en de eerste 5 handelingen onder supervisie uit te voeren.

Bij een afwezigheid langer dan 1 jaar bepaald het hoofd van het laboratorium de vereiste inwerk-schema (zie ook Opnieuw inwerken na langdurige afwezigheid). Zie ook "**Opnieuw inwerken na langdurige afwezigheid**"

## **Inwerken**

### **Stafleden**

Stafleden kunnen in dienst worden genomen als erkend klinisch embryoloog, ze worden dan door de collega stafleden/senior analisten ingewerkt. Ze kunnen ook aangesteld worden als klinische embryoloog in opleiding (KEIO), zie de website van de KLEM ([www.embryologen.nl](http://www.embryologen.nl)). In dat geval worden ze ingewerkt/begeleid door een erkend klinisch embryoloog, die door de commissie opleiding van de KLEM als opleider erkend KLEM-lid is. De KEIO volgt de opleiding tot klinisch embryoloog van de KLEM, en in overleg met de opleider, wordt een plan voor de opleiding opgesteld. De opleider kan de verschillende facetten van het inwerken/de opleiding uitbesteden. Ongeveer 1 keer per kwartaal hebben de opleider en KEIO overleg over de voortgang. Deze voortgang wordt bijgehouden in het eigen persoonlijke opleidingsplan.

### **Stagiaires en gastmedewerkers**

De inwerkperiode van stagiaires en gasten is afhankelijk van:

- De tijdsduur dat de persoon bij de sectie zal blijven.
- De ervaring van de persoon.

Het inwerken/begeleiden geschiedt onder verantwoordelijkheid van de begeleider waarbij de stagiaire/gastmedewerker werkzaam is, eventueel gedelegeerd naar andere ervaren medewerkers.

### **Analisten**

Voor nieuwe medewerkers wordt bij aanstelling een inwerkplan afgesproken, waarin een volgorde wordt aangegeven van de aan te leren technieken. De duur hiervan is sterk afhankelijk van de ervaring van de nieuwe medewerker. De inwerkperiode zal tussen de 6 en 12 maanden bestrijken. Tijdens deze periode wordt de nieuwe medewerker begeleid door medewerkers met een autorisatie voor de in te werken procedure. De nieuwe

medewerker wordt ingewerkt aan de hand van inwerkcriteria (zie ook Inwerkcriteria fertiliteitslaboratorium, documentID 057649) en zal steeds meer taken zelfstandig gaan uitvoeren.

- De medewerker leest de geldende procedures behorend bij de aan te leren techniek/vaardigheid;
- De medewerker kijkt één of meerdere keren mee met een ervaren medewerker, die uitleg geeft bij de techniek/vaardigheid;
- Daarna voert de in te werken medewerker de techniek/vaardigheid uit onder toezicht van een ervaren medewerker;
- De uitvoering van de techniek/vaardigheid wordt bijgehouden op een inwerkformulier en wordt beoordeeld door een ervaren medewerker. Waarna deze parafeert en eventueel commentaar toevoegt. Zie formulier inwerken fertiliteitslaboratorium, documentID 057647;
- Voor iedere techniek/vaardigheid dient een apart inwerkformulier ingevuld te worden;
- De in te werken medewerker houdt zelf het inwerkformulier bij en geeft deze iedere keer aan een ervaren medewerker om de beoordeling van inwerken weer te geven;
- Alle handelingen, goed of niet goed, dienen aangegeven te worden op het inwerkformulier, zodat vooruitgang in de vaardigheid is waar te nemen;
- Het hoofd van het laboratorium evalueert het inwerktraject met de medewerker aan de hand van de gegevens van de inwerklijst en zal de medewerker vervolgens bevoegd verklaren;
- Wanneer de medewerker bevoegd verklaard is, vult de medewerker in de online leeromgeving in het portfolio het "opleidingsdeel" in en als bewijs hiervan wordt het inwerkformulier ge-upload.
- Na bevoegd verklaring wordt de betreffende bevoegdheid gescanned en geupload in eigen Portfolio (online leeromgeving).
- De betreffende medewerker voert vervolgens de techniek/vaardigheid zelfstandig uit.

#### Nieuwe technieken en apparatuur voor bestaande medewerkers

Afspraken waarbij medewerkers worden ingewerkt op voor haar/hem nieuwe technieken, software of andere werkzaamheden worden in overleg met het hoofd van het fertiliteitslaboratorium en de medewerker zelf onderling overeengekomen. Gedurende een inwerkperiode wordt de medewerker door een ervaren medewerker begeleid/ingewerkt. De medewerker wordt ingewerkt aan de hand van Inwerkcriteria fertiliteitslaboratorium, documentID 057649. De hierboven beschreven punten voor het inwerken van een nieuwe medewerker zijn eveneens van toepassing op het inwerken van een bestaande medewerkers op een nieuwe techniek, software of andere werkzaamheden.

#### Registratie bevoegdheden/bekwaamheid

De bevoegdheden van de verschillende medewerkers worden bijgehouden op ieders eigen portfolio in Online leeromgeving. Het bijhouden van de verschillende autorisaties (bekwaamheid) wordt aan de hand van de jaarlijks cijfers (aantallen/resultaten tav kwaliteit) in de kwaliteitspaspoort bijgehouden.

#### Intrekken van bevoegdheden

Een bevoegdheid kan ook ingetrokken worden:

Als bij herhaling blijkt, dat de betrokken medewerker niet in staat is om de betreffende techniek/vaardigheid door fysieke beperkingen uit te voeren of onveilig werkt. Dit wordt bepaald aan de hand van resultaten of gerelateerde meldingen;

Als een medewerker niet voldaan heeft aan de criteria opgesteld in het kwaliteitspaspoort, dan wordt voor de medewerker een "opfris inwerkperiode" in gang gezet. Zie ook Opnieuw inwerken na langdurige afwezigheid. De controle op vaardigheden wordt jaarlijks gecontroleerd en geëvalueerd tijdens het jaargesprek.

#### ***Opnieuw inwerken na langdurige afwezigheid***

Indien een medewerker gedurende langere tijd afwezig is geweest (bv. vanwege zwangerschapsverlof of ziekte) kan een korte "inwerkperiode" van belang zijn (zie ook Her-inwerken na langdurige ziekte/afwezigheid). De betreffende medewerker wordt (opnieuw) begeleid door een ervaren medewerker. Bovendien zal de betrokken medewerker de eerste 4 weken na terugkomst geen weekenddienst draaien.



- De medewerker controleert of er tijdens diens afwezigheid voorschriften zijn gereviseerd en neemt alsnog kennis van de aanpassingen.
- De medewerker leest de notulen van relevante labvergaderingen en vraagt, indien nodig, toelichting bij een van de collega's;
- De medewerker kijkt mee met de ervaren medewerker tijdens het uitvoeren van de betreffende procedure/methode;
- De medewerker laat tijdens het uitvoeren van de betreffende procedure een ervaren medewerker meekijken;
- De uitvoering van de procedure/methode wordt bijgehouden op een inwerkformulier (dit is van toepassing bij een ziekteperiode > 1 jaar). Zie Formulier inwerken fertiliteitslaboratorium, documentID 057647;
- Het hoofd van het laboratorium evalueert het inwerktraject met de medewerker aan de hand van de gegevens van het inwerkformulier en zal de medewerker vervolgens opnieuw bevoegd verklaren;
- De medewerker vult in het portfolio van de online leeromgeving hernieuwde bevoegdheid in door middel van het uploaden van het inwerkformulier.
- De betreffende medewerker voert vervolgens de handeling(en) weer zelfstandig uit.

## Hepatitis vaccinatie

Het is de taak van de PAM-er het vaccinatiebeleid binnen het Radboudumc toe te lichten. Personeel dat frequent met bloed in aanraking komt, heeft een kans op het oplopen van hepatitis B. Medewerkers kunnen zich vrijwillig laten inenten tegen Hepatitis B, tenzij het om medewerkers gaat die direct patiënt contact hebben. Voor deze laatste is een vaccinatie verplicht. Voor medewerkers van het fertiliteitslaboratorium die met patiëntenmateriaal werken wordt vaccinatie tegen hepatitis B aanbevolen.

Stagiaires en gastmedewerkers zijn verplicht zich volledig tegen hepatitis B te laten vaccineren alvorens zijn met potentieel infectieus humaan lichaamsmateriaal werkzaamheden mogen verrichten.

## Uit dienst medewerkers

Als medewerkers uit dienst gaan dienen er een aantal zaken geregeld te worden. Het uit dienst gaan kan onderverdeeld worden in definitief uit dienst of tijdelijk uit dienst.

- In geval van "definitief uit dienst" dient alles dat ingeleverd moet worden op de laatste werkdag ingeleverd te zijn bij het afdelingssecretariaat. Het verdient de voorkeur dit persoonlijk te doen, maar als dit niet lukt kan het ook via de direct leidinggevende.
- In principe geldt voor "tijdelijk uit dienst" hetzelfde, maar soms kan op speciaal verzoek via het afdelingssecretariaat geregeld worden dat het Z-nummer actief blijft, en dus de mail en toegang tot de G-schijf behouden blijven. Eventueel kunnen ook afspraken gemaakt worden over het behoud van sleutels. Dit gebeurt alleen op verzoek en in overleg. Bij het afdelingssecretariaat dient dan het formulier "Toestemming aanwezigheid" ingevuld te worden.
- Indien het Z-nummer niet actief blijft (hetgeen meestal het geval zal zijn bij "tijdelijk uit dienst") is de mail na een maand niet meer toegankelijk. Dit betekent dat alle gegevens die er in stonden bij het reactiveren van de mail weg zijn. Men dient er zelf voor te zorgen dat van al deze gegevens voor vertrek een back-up gemaakt wordt.

## Verantwoordelijkheden

- Het hoofd van het laboratorium is verantwoordelijk voor het invullen van het formulier "**nieuwe medewerker: aanvragen voorzieningen en autorisaties**"
- Het hoofd van het laboratorium is verantwoordelijk voor de toegangsautorisatie. Deze regelt met de PAM-er toegangsbeheer de toegang tot de verschillende ruimten voor alle nieuwe medewerkers;
- Het hoofd van het laboratorium is eindverantwoordelijk voor een goed verloop van deze procedure
- De PAM-er is verantwoordelijk voor veiligheidsinstructies en informatie omtrent het calamiteitenplan;
- De nieuwe medewerker is verantwoordelijk voor het doorlopen van de checklist nieuwe medewerker, documentID 057650;
- De begeleider is verantwoordelijk voor de aanmelding van een stagiaire bij HR voor introductie van de stagiaire;

- De begeleider is verantwoordelijk voor de introductie van de stagiaire;
- De kwaliteitsmedewerker is verantwoordelijk voor informatie omtrent het kwaliteitssysteem en de werking daarvan;

## **Bijlagen**

Checklist nieuwe medewerker fertiliteitslaboratorium, documentID 057650

Formulier inwerken fertiliteitslaboratorium, documentID 057647

Inwerkcriteria fertiliteitslaboratorium, documentID 057649

Huisregels Fertiliteitslaboratorium doc ID 077972

## **Referenties**

Arbo- en Milieudienst - Homepage



# Bijlage 15f



<b>Titel:</b>	Cryobanken (fertiliteitslaboratorium)
<b>Versie:</b>	3

## Algemeen

Publicatiedatum: 19-01-2021

Wijzigingen ten opzichte van vorige versie:

Schematische weergave overzicht cryobanken

## Overige kenmerken

Proceseigenaar:	5.1.2.e
Omschrijving:	overzicht cryobanken Fertiliteitslaboratorium
Doel proces:	overzicht cryobanken Fertiliteitslaboratorium, hierin opgenomen documenten die betrekking hebben op bewaren en beheren van de cryobanken.
Document ID (autonummer):	078210
Reikwijdte:	Afdelingsgebonden - eigen afdelingsportaal
Onderwerp:	Zorg>Overig Zorg

## Hyperlinks

### Uitgaande hyperlinks:

Document "Ovariumweefsel, bewaren en beheren van gecryopreserveerd"

Document "Transport van cryogameten en cryo-embryo"

Document "Embryo's/blastocysten, cryopreservatie/vitrificatie van"

Document "Ontdooien van embryo's/blastocysten"

Document "Eicellen, de vitrificatie en devitrificatie van"

Document "Organogram (fertiliteitslaboratorium)"

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

Document "Personeelsmanagement fertiliteitslaboratorium"

Verwijzing naar netwerklocatie 'H:\Fertiliteitslab\FertLab\Kwaliteitssysteem\Wetgeving\_erkenning'

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

Document "cryopreservatie semen"

Document "Ontdooien cryo semen"

Document "Ovariumweefsel, beschrijving van het proces van cryopreservatie van"

Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=af2eab0d-ff08-463b-82cd-e5cd62e21749>'

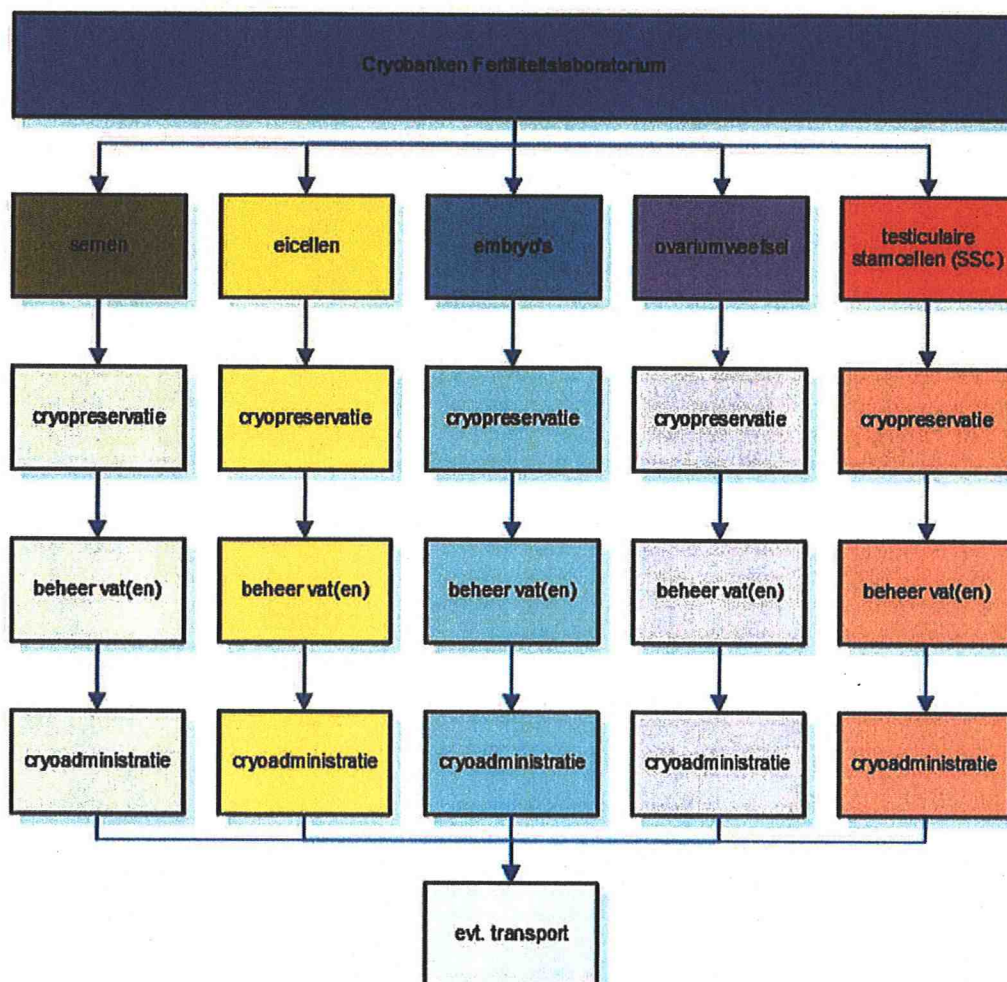
Document "Bewaren en beheren van cryo gepreserveerd semen"

Document "Uitname testisbiopsie tbv cryopreservatie van stamcellen (SSC) van minderjarige jongens"

Document "Prepuberaal testisweefsel (SSC), voorbereiding en cryopreservatie van"

Document "Bewaren en beheren van cryo gepreserveerde embryo's (Fertiliteitslaboratorium)"





### Cryobanken Fertiliteitslaboratorium

<b>Omschrijving - Description:</b>	<p>Binnen het fertiliteitslaboratorium beschikken we over een aantal cryobanken waarin semen, eicellen, embryo's, ovariumfragmenten en testiculaire stamcellen zijn opgeslagen.</p> <p>Het beheer van de ingevroren samples ligt bij verschillende medewerkers van het fertiliteitslaboratorium.</p> <p>Eindverantwoordelijk zijn Dr. 5.1.2.e, 5.1.2.e en Dr. 5.1.2.e, gynaecoloog.</p>
<b>Verwijzingen - References:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 'Personeelsmanagement fertiliteitslaboratorium'.</li><li>• 'Taakverdeling operationeel management (Fertiliteitslaboratorium)'.</li><li>• 'Organogram (fertiliteitslaboratorium)'.</li><li>• 'Functie omschrijving klinisch embryoloog en klinisch embryoloog (hoofd van het fertiliteitslaboratorium)'.</li><li>• 'H:\Fertiliteitslab\FertLab\Kwaliteitssysteem\Wetgeving_erkenning'</li></ul>

### semen

### cryopreservatie

<b>Omschrijving - Description:</b>	procedures voor cryopreservatie en ontdooien van semen
<b>Verwijzingen - References:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 'cryopreservatie semen'.</li><li>• 'Ontdooien cryo semen'.</li></ul>

### beheer vat(en)

<b>Omschrijving - Description:</b>	<p><b>Jaarlijkse controle cryovat(en) semen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laat een bevoegde medewerker uit LSFD een overzicht van opslag van het betreffende vat printen.</li><li>• Controleer samen met een tweede medewerker de opslag in LSFD (aan de hand van het uitgeprinte overzicht) met de klapper "cryo semen overzichten". Noteer eventuele gevonden afwijkingen op het bestand en parafeer beiden;</li><li>• Controleer in het cryovat de eventuele gevonden afwijkingen, noteer deze en parafeer beiden.</li><li>• Meld eventuele afwijkingen aan het hoofd van het laboratorium en maak een melding in Q-lab. Het hoofd van het laboratorium licht zo nodig de verantwoordelijke gynaecoloog in.</li><li>• Wijzig, na opdracht van het hoofd van het laboratorium, de betreffende gegevens in LSFD en print een nieuw 'Rapport cryosemen'.</li><li>• Voeg de betreffende documenten bij elkaar en laat het pakket controleren door een tweede bevoegde medewerker.</li><li>• Archiveer de uitgeprinte lijsten in de map: "controle cryovaten".</li><li>• Sla de documenten op in de alfabetische map "cryosemen homoloog".</li></ul>
------------------------------------	--

### cryoadministratie

<b>Omschrijving - Description:</b>	<p><b>cryoadministratie semen:</b> jaarlijkse brieven, verwerking respons, opheffing bewaarovereenkomst, verwerken wijzigingen</p>
<b>Verwijzingen -</b>	Verwijzing naar document 'Bewaren en beheren van cryo gepreserveerd semen'.



## References:

### eicellen

-

### cryopreservatie

<b>Omschrijving - Description:</b>	procedure voor cryopreservatie en ontdooien van eicellen
<b>Verwijzingen - References:</b>	Verwijzing naar document 'Eicellen, de vitrificatie en devitrificatie van'.

### beheer vat(en)

<b>Omschrijving - Description:</b>	<b>Jaarlijkse controle cryovat(en) eicellen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vanuit LSFD wordt de rapportage 'Overzicht cryovaten met ID' aangemaakt van alle opgeslagen cryo eicellen.</li><li>• Vergelijk de gegevens van de computeruitdraai met de gegevens van de kleurenkaart in de klapper "Vatinhoud", noteer datum en paraaf voor de controle van de vatinhoud op de computeruitdraai.</li><li>• Indien de te controleren gegevens niet overeenkomen, controleer dan ook vatinhoud en het (papier) dossier van de betreffende patiënt samen met een tweede medewerker op juistheid van gegevens. Maak een melding van eventueel aangetroffen afwijkingen.</li><li>• Deze lijst wordt 1 jaar bewaard.</li></ul>
------------------------------------	--

### cryoadministratie

<b>Omschrijving - Description:</b>	<b>cryoadministratie eicellen:</b> jaarlijkse brieven, verwerking respons, opheffing bewaarovereenkomst, verwerken wijzigingen
<b>Verwijzingen - References:</b>	Verwijzing naar document 'Bewaren en beheren van cryo gepreserveerde embryo's en eicellen (fertiliteitslaboratorium)'.

### embryo's

-

### cryopreservatie

<b>Omschrijving - Description:</b>	procedures voor cryopreservatie en ontdooien van embryo's
<b>Verwijzingen - References:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 'Embryo's/blastocysten, cryopreservatie/vitrificatie van'.</li><li>• 'Ontdooien van embryo's/blastocysten'.</li></ul>

### beheer vat(en)

<b>Omschrijving - Description:</b>	<b>Jaarlijkse controle cryovat(en) embryo's</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vanuit LSFD wordt de rapportage 'Overzicht cryovaten met ID' aangemaakt van alle opgeslagen cryo embryo's.</li><li>• Vergelijk de gegevens van de computeruitdraai met de gegevens van de kleurenkaart in de klapper "Vatinhoud", noteer datum en paraaf voor de controle van de vatinhoud op de computeruitdraai.</li><li>• Indien de te controleren gegevens niet overeenkomen, controleer dan ook vatinhoud en cryo embryo'set van betreffende patiënt samen met een</li></ul>
------------------------------------	---



tweede medewerker op juistheid van gegevens. Maak een Q-lab melding van eventueel aangetroffen afwijkingen.

- Deze lijst wordt 1 jaar bewaard.

#### cryoadministratie

<b>Omschrijving - Description:</b>	<b>cryoadministratie embryo's:</b> jaarlijkse brieven, verwerking respons, opheffing bewaarovereenkomst, verwerken wijzigingen
<b>Verwijzingen - References:</b>	Verwijzing naar document 'Bewaren en beheren van cryo gepreserveerde embryo's en eicellen (fertiliteitslaboratorium)'.

#### evt. transport

<b>Omschrijving - Description:</b>	Voor een eventueel transport van cryomateriaal: zie procesflow Transport van cryogameten en cryo-embryo's.
<b>Verwijzingen - References:</b>	Verwijzing naar document 'Transport van cryogameten en cryo-embryo'.

#### ovariumweefsel

#### cryopreservatie

<b>Omschrijving - Description:</b>	procedures voor cryopreservatie en ontdooien van ovariumweefsel
<b>Verwijzingen - References:</b>	'Ovariumweefsel, beschrijving van het proces van cryopreservatie van'.

#### beheer vat(en)

<b>Omschrijving - Description:</b>	<p><b>Jaarlijkse controle cryovat(en) ovariumweefsel</b></p> <p>Deze procedure wordt in principe uitgevoerd als de jaarlijkse brieven worden verstuurd (zie <i>cryoadministratie</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak een LSFD rapportage van de inhoud van het vat.</li> <li>• Vergelijk, samen met een tweede medewerker, de gegevens op de lijst met de overzichtskaart vatinhoud (in map op werkplek ovarium).</li> <li>• Indien bovenstaande gegevens niet overeenkomen, controleer dan de inhoud van het vat, LSFD en documenten van de betreffende patiënt samen met een tweede medewerker op juistheid (corrigeer zo nodig). Maak een melding van eventueel aangetroffen afwijkingen.</li> <li>• Noteer datum en paraaf voor de controle van de inhoud van het vat op de lijst.</li> <li>• Bewaar de lijst in de map waar al deze lijsten (ook van embryo's etc.) in bewaard worden.</li> </ul> <p><b>Jaarlijkse controle wetenschappelijk onderzoek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I.v.m. de bewaartermijn van 15 jaar, moet vanaf 2029 jaarlijks gecontroleerd worden of er weefsel is dat vernietigd moet worden. Zie het overzicht voorin de map 'Ovaria – wetenschappelijk onderzoek' (digitale versie: hier).</li> <li>• Aangezien het 'cryovat ovariumweefsel wetenschappelijk onderzoek' in 2020 vol zat, is een aantal ampullen voor wetenschappelijk onderzoek opgeslagen in toren 7 van het cryovat waarin de ampullen na cryopreservatie al waren opgeslagen (vat Ovarium-3 op P-2).</li> </ul>
------------------------------------	--



#### **cryoadministratie**

**Omschrijving - Description:** **cryoadministratie ovariumweefsel:** jaarlijkse brieven, verwerking respons, opheffing bewaarovereenkomst, verwerken wijzigingen

**Verwijzingen - References:** Verwijzing naar document 'Ovariumweefsel, bewaren en beheren van gecryopreserveerd'.

#### **testiculaire stamcellen (SSC)**

#### **cryopreservatie**

**Omschrijving - Description:** procedures voor cryopreservatie van testiculaire stamcellen

**Verwijzingen - References:**

- 'Prepuberaal testisweefsel (SSC), voorbereiding en cryopreservatie van'.
- 'Uitname testisbiopsie tbv cryopreservatie van stamcellen (SSC) van minderjarige jongens'.

#### **beheer vat(en)**

**Omschrijving - Description:** **Jaarlijkse controle cryovat(en) testiculaire stamcellen**

- Maak een computeruitdraai van de vatinhoud uit LSFD.
- Vergelijk, samen met een tweede medewerker, de gegevens van de computeruitdraai met de gegevens op de overzichtskaart vatinhoud ovarium (in map op werkplek ovarium).
- Noteer datum en paraaf voor de controle van de vatinhoud op de computeruitdraai.
- Indien bovenstaande gegevens niet overeenkomen, controleer vatinhoud en (papier) dossier van betreffende patiënt samen met een tweede medewerker op juistheid van gegevens. Maak een Q-lab melding van eventueel aangetroffen afwijkingen.

#### **cryoadministratie**

**Omschrijving - Description:** **cryoadministratie testiculaire stamcellen:** voorlopig geen procedure vanwege zeer geringe aantal patiënten en dus handmatige jaarlijkse controle/brieven.





<b>Titel:</b>	Bewaren en beheren van gecryopreserveerde eicellen (Fertiliteitslaboratorium)
<b>Versie:</b>	1

## Algemeen

Publicatiedatum: 19-01-2021

Wijzigingen ten opzichte van vorige versie:

## Overige kenmerken

Proceseigenaar:	5.1.2.e
Doel proces:	procesflow bewaren en beheren gecryopreserveerde eicellen.
Document ID (autonummer):	082919
Reikwijdte:	Afdelingsgebonden - eigen afdelingsportaal
Onderwerp:	Zorg>Overig Zorg

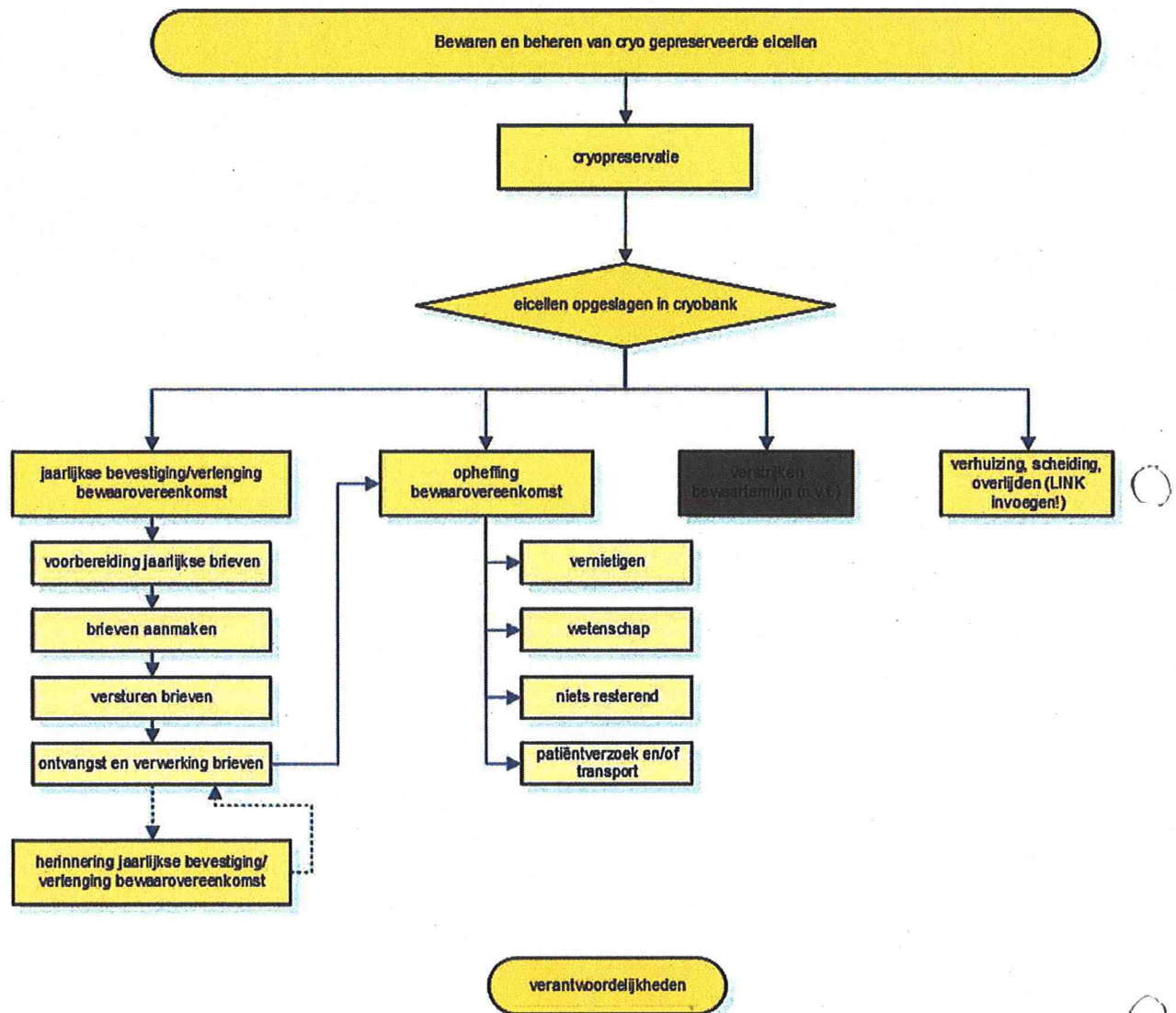
## Hyperlinks

### Uitgaande hyperlinks:

Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=6ce36b1e-0ac9-4240-8ba4-51ddc07936d6>'

Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=f2b20a4b-4737-48b1-96c2-af97723d857c>'

Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=14cb7b3e-c3cd-44ab-8efb-94e4c6470ff3>'





<b>Titel:</b>	Bewaren en beheren van cryo gepreserveerd semen
<b>Versie:</b>	4

## Algemeen

Publicatiedatum: 19-01-2021

Wijzigingen ten opzichte van vorige versie:

Proces flow en update procedure.

## Overige kenmerken

Proceseigenaar:	5.1.2.e
Doel proces:	procesflow bewaren en beheren van cryo gepreserveerd semen
Document ID (autonummer):	054317
Reikwijdte:	Afdelingsgebonden - eigen afdelingsportaal
Onderwerp:	Zorg>Overig Zorg

## Hyperlinks

### Uitgaande hyperlinks:

Document "Ontdooien cryo semen"

Document "Bewaarovereenkomst zaad"

Document "Aanvraagformulier Fertiliteitslaboratorium semenanalyse"

Document "opslagformulier cryosemen"

Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=0d2e1e05-875c-484c-a26b-f1fd7853e6b2>'

Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=ecd09db4-abed-459c-927c-f503bd1ae267>'

Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=656bc760-fd6c-4911-b11e-82a242af1905>'

Verwijzing naar webpagina

'<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=D5361F95-705F-4B63-9F42-B0FB76D977D0>'

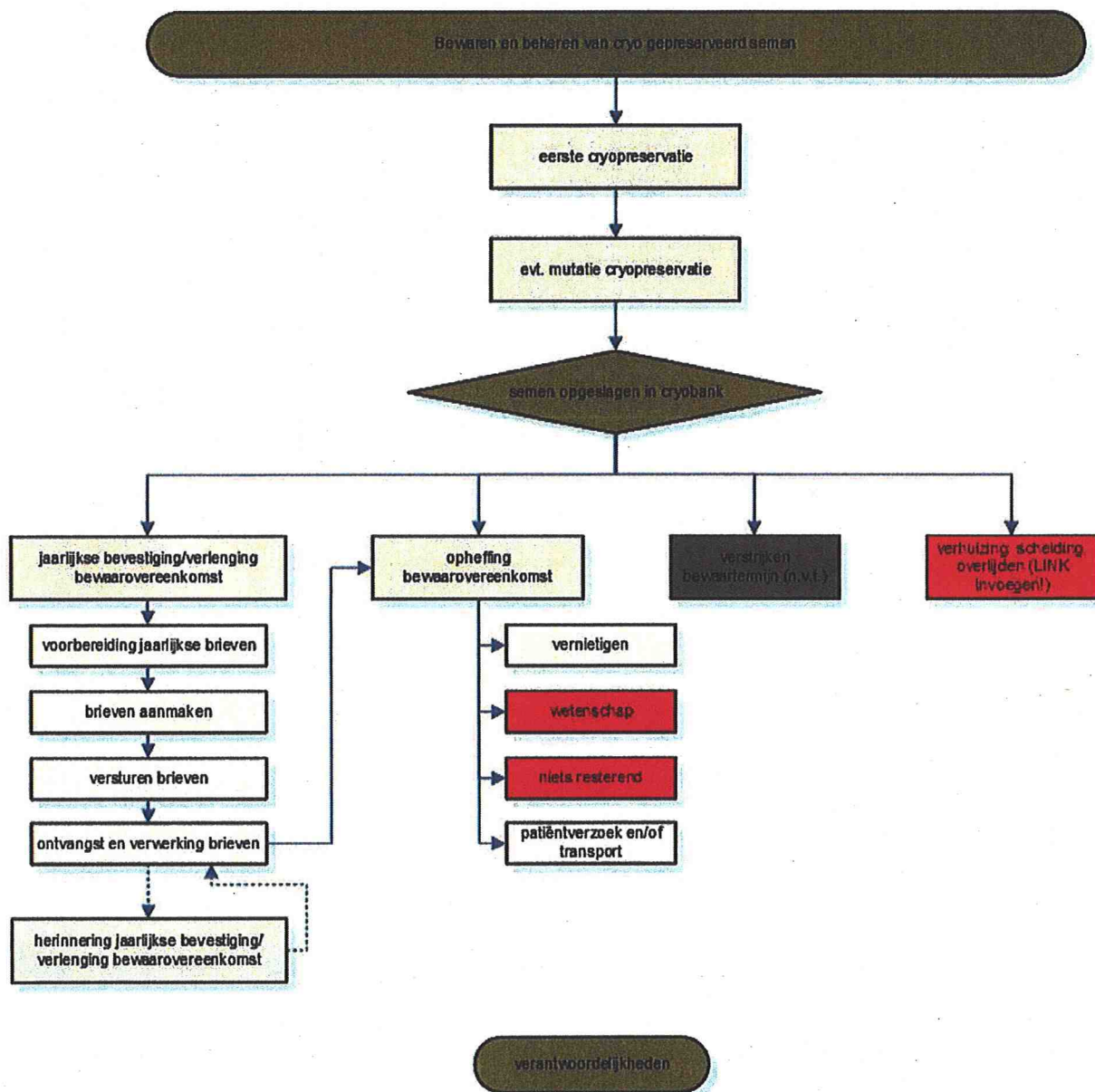
Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=920dcb67-2ae3-44ba-bafa-359131231389>'

Document "Bewaarovereenkomst donorzaad"

Document "Cryobanken (fertiliteitslaboratorium)"

Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=ecdee825-d479-43ef-bf5b-885989704d08>'

Verwijzing naar netwerklocatie 'H:\Fertiliteitslab\FertLab\Handleidingen\BRP (GBA) batch aanvraag'





#### verantwoordelijkheden

**Omschrijving -  
Description:**

De administratief medewerker is verantwoordelijk voor:

- Controle op excellijst van patiënten die een brief hebben ontvangen;
- Bezorgen van het gecorrigeerde jaaroverzicht aan de bevoegde medewerker van de Unit Debiteuren/incasso tot het opvragen van persoonsgegevens BRP;
- Bezorgen van het gecorrigeerde jaaroverzicht aan de bevoegde medewerker voor het genereren van de brieven;
- Bezorgen van het gecorrigeerde jaaroverzicht aan de tweede medewerker voor controle;
- Het versturen van de jaarlijkse brieven naar de patiënten;
- Het verwerken van de geretourneerde brieven;

De medewerker met speciale taak cryosemen is verantwoordelijk voor:

- Vernietiging van het cryosemen en de administratieve verwerking daarvan;
- Het bijhouden en controleren van de map 'Cryosemen overzichten';
- Jaarlijkse controle van de cryo vaten met uitzondering van de vaten waarin geen mutatie heeft plaatsgevonden en het Sanyo-vat op P-2, dit vat is niet opgenomen in de klapper: "cryosemen" overzichten (geen kleurenkaart met stickertjes). Zie Cryobanken Fertiliteitslaboratorium.

De tweede bevoegde medewerker is verantwoordelijk voor:

- De controle van de formulieren;
- Controle van het gecorrigeerd jaaroverzicht;
- Overzetten en controleren van het cryosemen van quarantaine vat naar definitief opslagvat samen met een tweede medewerker;

De klinisch embryoloog is verantwoordelijk voor de inhoud van de patiëntenbrief LSFD;

De fertiliteitsarts/ gynaecoloog is verantwoordelijk voor het contact met de patiënt met betrekking tot de opslag van het cryo semen;

De verantwoordelijke gynaecoloog is verantwoordelijk voor het accorderen van de geretourneerde jaarlijkse brieven betreffende de vernietiging of opslag voor wetenschappelijk onderzoek ;

Het hoofd van het Fertiliteitslaboratorium (verantwoordelijk persoon WVKL) is eindverantwoordelijk voor de semenbank en meldt problemen met betrekking tot de opslag van cryo semen aan de kliniek.

#### Bewaren en beheren van cryo gepreserveerd semen

**Omschrijving -  
Description:**

Deze procedure beschrijft het beheer van ingevroren semen en de administratieve afhandeling ervan.  
Dit proces is onderdeel van procedure Cryobanken Fertiliteitslaboratorium.

#### eerste cryopreservatie

**Omschrijving -  
Description:**

- Scan de originele bewaarovereenkomst zaad in het dossier van de patiënt (EPIC en LSFD);
- Voeg bij elkaar:
  - Opslagformulier cryosemen document ID 076194 met daarop de positiegegevens van het aantal opgeslagen rietjes van de betreffende patiënt;
  - Origineel van de bewaarovereenkomst zaad;

- Archiveer in alfabetische volgorde de samengevoegde documenten in de betreffende map (b.v. "Cryo semen homoloog", "donor").

#### evt. mutatie cryopreservatie

**Omschrijving -  
Description:**

- Bij aanwezigheid van een opslagformulier cryosemen (vanaf juni 2019)
  - Hierop de mutatie aangeven, na verwerking in LSFD wordt het formulier gearhiveerd in de betreffende map (b.v. "Cryo semen homoloog", "donor").
- Bij afwezigheid van een opslagformulier cryosemen (cryo voor juni 2019), maar aanwezigheid van een "oud opslagformulier" of een printscreen van opslaggegevens in LSFD
  - Maak na verwerking in LSFD een printscreen van het overzichtsscherm van LSFD met positiegegevens.
  - Voeg de uitdraai 'LSFD rapport cryosemen' met daarop de positiegegevens van het aantal opgeslagen rietjes van de betreffende patiënt bij de voorgaande rapporten en archiveer deze in de betreffende map (b.v. "Cryo semen homoloog", "donor").

#### jaarlijkse bevestiging/verlenging bewaarovereenkomst

**Omschrijving -  
Description:**

Jaarlijks wordt in het begin van het kalenderjaar aan de patiënt middels een brief gevraagd de bewaarovereenkomst zaad (of bewaarovereenkomst donorzaad) te bevestigen. Tevens wordt hen de volgende keuze mogelijkheden geboden:

1. Cryo semen bewaren
2. Cryo semen vernietigen
3. Cryo semen ter beschikking stellen voor wetenschappelijk onderzoek

#### voorbereiding jaarlijkse brieven

**Omschrijving -  
Description:**

- Laat een hiertoe bevoegde medewerker vanuit LSFD het actuele excelbestand van de cryosemenopslag genereren; maak hiervan een (digitale) kopie en ga hiermee aan de slag.
- Doe een BRP-check bij financiën. Laat alle patiënten nagaan op overlijden en adres. Maak hiervoor een batch-bestand aan. Zie voor instructies het bestand van Financiën.
- Als een patiënt is verhuist:
  - maak een printscreen van de BRP gegevens van die persoon
  - pas het adres aan in Epic en print een nieuw patiëntetiket (met adres)
  - voeg deze print en dit etiket met een paperclip toe aan het dossier in de betreffende map (b.v. Cryosemen homoloog)
- Als een patiënt is overleden:
  - meldt het overlijden via Epic; dit wordt door Financiën gecontroleerd en bevestigd in Epic
  - haal het dossier uit de betreffende map; dit volgt verder de route zoals beschreven in procedure **'Cryoadministratie (fertiliteitslaboratorium), procesflow mbt overlijden, scheiding, verhuizen' (DocID 083129)**.
  - markeer de patiënt in het excelbestand
- Bewerk het excelbestand, maak tabbladen:
  - Gewone jaarbrieven (alle standaard cryopreservaties)
  - Cryopreservaties onder de 16 jaar
  - Donoren
  - Overleden met wilsbeschikking
  - Cryopreservaties van het afgelopen jaar (krijgen GEEN brief)
  - Probleemmap / jurist / overleden in afgelopen jaar (krijgen GEEN



brief)

- "Knip" uit excelbestand de patiënten uit de verschillende categorieën en "plak" ze in het juiste tabblad
- Zet de lijsten op alfabetische volgorde op achternaam. Let op: de voorvoegels (de, van, van de, etc.) moeten eerst worden overgenomen in een extra kolom, zodat de achternamen op alfabetische volgorde gesorteerd kunnen worden, maar de voorvoegsels niet verloren gaan.
- Maak de volgende kolommen en verberg de rest:
  - MDN
  - Geboortedatum
  - Voorvoegsel
  - Achternaam
  - BSN
  - Leeftijd\_nu
  - Datum brief retour
  - Bewaren
  - Vernietigen
  - Onderzoek
  - Datum uit bestand
  - Bijzonderheden
  - Herinnering/aangetekend

#### briefen aanmaken

**Omschrijving -  
Description:**

- Selecteer het tabblad 'gewone jaarbrief' en plak dit in een apart bestand. Mail dit naar bevoegde medewerker om de jaarlijkse brieven te genereren in LSFD.
- Maak ondertussen handmatig de brieven aan voor de overige tabbladen.
  - Let op! Voor het tabblad probleemmap/jurist geldt: goed opletten of er een brief moet worden aangemaakt gezien het traject dat geldt door dat dossier.
  - Voor het tabblad overleden met wilsbeschikking geldt dat de brief naar de ontvanger zoals vermeld op de wilsbeschikking wordt verzonden. Soms staat deze persoon niet in EPIC en moet er een word-document worden gemaakt waarin de brief wordt opgemaakt en vervolgens geupload in EPIC-LSFD onder het dossier van de overleden patiënt.
  - Laat van de bewaarhouders van de overleden patiënten met wilsbeschikking de adresgegevens in het BRP controleren.
  - Bij het tabblad <16 jaar geldt dat zij een gewone jaarbrief krijgen, behalve als zij 16 zijn geworden. Dan moet er ook een nieuwe bewaarovereenkomst worden meegezonden. Hiervoor is een aparte brief in LSFD.
  - EXTRA: voor dossiers die in een transportprocedure zitten worden geen brieven verzonden.

#### versturen brieven

**Omschrijving -  
Description:**

- Na genereren van de brieven, leg ze op alfabetische volgorde;
- Controleer de brieven met het actuele cryobestand in de klappers "cryosemen homolog" alvorens deze te versturen;
- Verwijder de brieven van patiënten die niet meer in "cryosemen homolog" aanwezig zijn (dus van wie het semen is gebruikt voor behandeling in de tijd tussen het maken van het excelbestand en het genereren van de brieven) laat de brieven door een bevoegde medewerker uit LSFD verwijderen;
- Verstuur alle brieven (merge en handmatig geprinte brieven) met een antwoordenvelop naar de patiënten;

## ontvangst en verwerking brieven

### Omschrijving - Description:

Na ontvangst van het antwoord van de patiënt: Registreer de keuze van de patiënt.

**Controleer altijd de handtekening; vergelijk die met de brief van het vorige jaar en/of de bewaarovereenkomst.**

Er wordt onderscheid gemaakt tussen de verschillende mogelijkheden:

#### I. Cryo semen bewaren

- Verwerk de keuze van de patiënt in LSFD;
- Verwerk de keuze van de patiënt in het excelbestand;
- Parafeer de brief na verwerking;
- Voeg de brief bij het opslagformulier cryosemen in de map cryosemen homoloog, verwijder de bevestigingsbrief van vorig jaar;
- Sla de documenten op in de betreffende map (b.v. cryosemen homoloog, donor, wilsbeschikking).

#### II. Cryosemen vernietigen en

#### III. Cryo semen ter beschikking stellen voor wetenschappelijk onderzoek

- Zoek in de map "cryosemen homoloog" de formulieren op van de betreffende patiënt;
- Zoek ook de eventuele aanvraagformulieren PESA/TESE op (geldt alleen voor behandelingen van voor juli 2018);
- Controleer of de handtekening op de brief overeenkomt met de handtekening op de bewaarovereenkomst;
- Verwerk de keuze in LSFD;
- Verwerk de keuze in het excelbestand;
- Parafeer de brief en noteer de datum van verwerking;
- Kopieer de brief en voeg de kopie bij de cryoformulieren, het eventuele aanvraagformulier PESA/TESE en de eventuele brief van het afgelopen jaar uit de map: "brieven cryosemen retour" van voorgaande jaar (jaren).
- Bewaar deze samengevoegde formulieren in het postvak "cryosemen" in de administratieruimte.
- Verzamel de originele brieven in mapjes "donoren", "vernietigen" en "onderzoek" in het postvak "voor accoord naar [naam verantwoordelijk gynaecoloog cryoadministratie]";
- Bezorg deze originele brieven periodiek naar de verantwoordelijke gynaecoloog
- Wacht de akkoord verklaring van de verantwoordelijke gynaecoloog af. Ga verder zoals onder "opheffing bewaarovereenkomst" beschreven staat.
- *Specifiek voor donor semen: informeer per brief de acceptor en wacht met vernietigen van het semen tot ...?*

## semen opgeslagen in cryobank

-

## opheffing bewaarovereenkomst

-

## vernietigen

### Omschrijving -



**Description:**

**Opheffing met als doel vernietigen**

- Na ontvangst geaccordeerde brief: haal de eerder samengevoegde papieren (zie 'ontvangst en verwerking brieven') uit het postvak "cryosemen" in de administratieruimte. Voeg hierbij de originele geaccordeerde brief en verwijder de kopie. Leg de documenten in het mapje vernietigen in de postbak: "cryosemen" bij "akkoord uit bestand".
- Wacht met vernietigen tot minimaal 3 maanden na ondertekening door de patiënt;
- Laat de betreffende documenten controleren door een tweede medewerker;
- Ga met een tweede medewerker over tot vernietiging, zie procedure 'Ontdooien Cryosemen', documentID 054316;

Administratieve verwerking opheffing bewaarovereenkomst; geldt voor zowel vernietigen als voor wetenschappelijk onderzoek.

- Geef de juiste opslagcode vrij in de klapper "Cryo semen overzichten" door de naamsticker (gelijk aan rietje) op de codeplaats (kleurenkaart) en eventueel het gekleurde stickertje voor het aantal tubes te verwijderen;
- Noteer op de originele brief de datum van opheffing en parafeer beiden;
- Noteer in de excellijst de datum van opheffing.
- Registreer de wijziging in LSFD;
- Laat de verwerking in LSFD controleren door een tweede medewerker;
- Scan de originele brief in het patiëntendossier en voeg de brief bij de overige documenten;
- Archiveer de originele papieren in de klapper "Cryosemen vernietigd";
- Eventuele PESA/TESE formulieren opbergen in de juiste klappers. (PESA/TESE op en/of vernietigd)

**wetenschap**

**Omschrijving -  
Description:**

**Opheffing met als doel ter beschikking stellen van wettelijk toelaatbaar wetenschappelijk onderzoek**

- Na ontvangst geaccordeerde brief: haal de betreffende papieren (zie 'ontvangst en verwerking brieven') uit het postvak "cryosemen" in de administratieruimte;
- Voeg bij de eerder samengevoegde papieren de originele geaccordeerde brief en verwijder de kopie. Leg de documenten in het mapje "Onderzoek" in de postbak: "cryosemen" bij "akkoord uit bestand";
- Wacht met verplaatsen/vernietigen (zie hieronder) tot minimaal 3 maanden na ondertekening door de patiënt;
- Overleg met het hoofd van het laboratorium en met de medewerker verantwoordelijk voor de kwaliteitscontroles (IQ/EQ) en onderwijs of er behoefte is aan cryosemen voor "wetenschappelijk onderzoek". Betreffende medewerker(s) zorgt zelf voor opslag in een onderzoeksvat of geeft opdracht hier toe. Schrijf een eventuele nieuwe onderzoeksopslagcode op het LSFD rapport cryosemen en maak hiervan een kopie voor betreffende medewerker(s).
- Laat de betrokken documenten controleren door een tweede collega;
- Wanneer er **geen** behoefte is aan cryosemen voor onderzoek/onderwijs dan wordt het cryosemen vernietigd,
- zie "opheffing met als doel vernietigen".

Administratieve verwerking opheffing bewaarovereenkomst; geldt voor zowel vernietigen als voor wetenschappelijk onderzoek.

- Geef de juiste opslagcode vrij in de klapper "Cryo semen overzichten" door de naamsticker (gelijk aan rietje) op de codeplaats (kleurenkaart) en eventueel het gekleurde stickertje voor het aantal tubes te verwijderen;
- Noteer op de originele brief de datum van opheffing en parafeer beiden;
- Registreer de wijziging in LSFD;

- Laat de verwerking in LSFD controleren door een tweede medewerker;
- Noteer in de excellijst de datum van opheffing.
- Scan de originele brief in het patiëntendossier en voeg de brief bij de overige documenten;
- Archiveer de originele papieren in de klapper "Cryosemen vernietigd";
- Eventuele PESA/TESE formulieren opbergen in de juiste klappers. (PESA/TESE op en/of vernietigd)

#### verstrijken bewaartermijn (n.v.t.)

**Omschrijving - Description:** Het ingevroren semen wordt voor onbepaalde tijd opgeslagen.

#### herinnering jaarlijkse bevestiging/verlenging bewaarovereenkomst

**Omschrijving - Description:** Procedure brieven: jaarlijkse bevestiging/verlenging bewaarovereenkomst

- Controleer in de tweede helft van het jaar de excellijst van patiënten die een brief hebben ontvangen. Wanneer een patiënt niet gereageerd heeft, wordt een herinneringsbrief verstuurd.
- Bij geen reactie(s):
  - originele jaarbrief
  - herinnering jaarbrief
  - originele jaarbrief 2e jaar
  - aangetekende herinnering jaarbrief 2e jaar
  - dossier naar verantwoordelijk gynaecoloog voor vervolg

#### verhuizing, schelding, overlijden (LINK invoegen!)

**Omschrijving - Description:** Zie proces: ... (link).

#### niets resterend

#### patiëntverzoek en/of transport

**Omschrijving - Description:**

- De patiënten kunnen altijd contact opnemen met het laboratorium of de kliniek met verzoek tot opheffen of transport van het semen zonder dat zij een brief hebben gekregen. Wanneer er contact opgenomen wordt met het laboratorium wordt er een brief naar de patiënt gestuurd waarop de keuze aangegeven kan worden. Na ontvangst wordt deze brief op de hierboven beschreven volgorde behandeld. Wordt er via de kliniek (verantwoordelijke gynaecoloog) opdracht gegeven aan het laboratorium. Dan wordt er in het geval van opheffing een brief gemaakt met daarin de patiëntgegevens en door de verantwoordelijke gynaecoloog voorzien van datum en handtekening, dit wordt aan het laboratorium overhandigd.
- In geval van transport wordt de procedure Transport van cryo-gameten en cryo-embryo's gevolgd.
- In het digitale patiënten dossier: EPIC en LSFD wordt ingescand:
  - De originele "Bewaarovereenkomst";
  - De "Verklaring /antwoordbrief" : vernietigen/ beschikbaar stellen voor wetenschappelijk onderzoek, voorzien van handtekening patiënt
  - akkoordverklaring gynaecoloog met datum en parafen van de medewerkers van het laboratorium met datum.





**Tijd/kosten**



De benodigde tijd en kosten voor dit proces kunnen niet worden bepaald omdat het stroomschema van het proces fouten bevat.

U kunt deze fouten zichtbaar maken door het proces te valideren.

Geld: -  
Tijdsduur: -



<b>Titel:</b>	Bewaren en beheren van cryo gepreserveerde embryo's (Fertiliteitslaboratorium)
<b>Versie:</b>	4

## Algemeen

Publicatiedatum: 19-01-2021

Wijzigingen ten opzichte van vorige versie:

Proces flow gemaakt.

## Overige kenmerken

Doel proces:	procesflow bewaren en beheren gepreserveerde embryo's
Document ID (autonummer):	054293
Reikwijdte:	Afdelingsgebonden - eigen afdelingsportaal
Onderwerp:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorg&gt;Acute zorg</li> <li>• Zorg&gt;Overig Zorg</li> </ul>

## Hyperlinks

### Uitgaande hyperlinks:

Document "Cryo embryo's, mergeBrief lab- jaarlijkse nota voor opslag van"

Document "Handleiding LSF"

Document "Voorbereiding follikelpunctie tbv IVF/ICSI/ eicel-vitrificatie (fertiliteitslaboratorium)"

Document "Cryovaten (fertiliteitslaboratorium)"

Document "vitriceren eicellen"

Document "Cryo embryo behandelformulier, vitrificatie"

Document "Bewaarovereenkomst eicellen"

Document "Bewaarovereenkomst embryo's"

Document "Ontdooien van embryo's/blastocysten"

Document "Transport van cryogameten en cryo-embryo"

Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=7994ca4f-7c63-4e36-acb2-d8f944ac9253>'

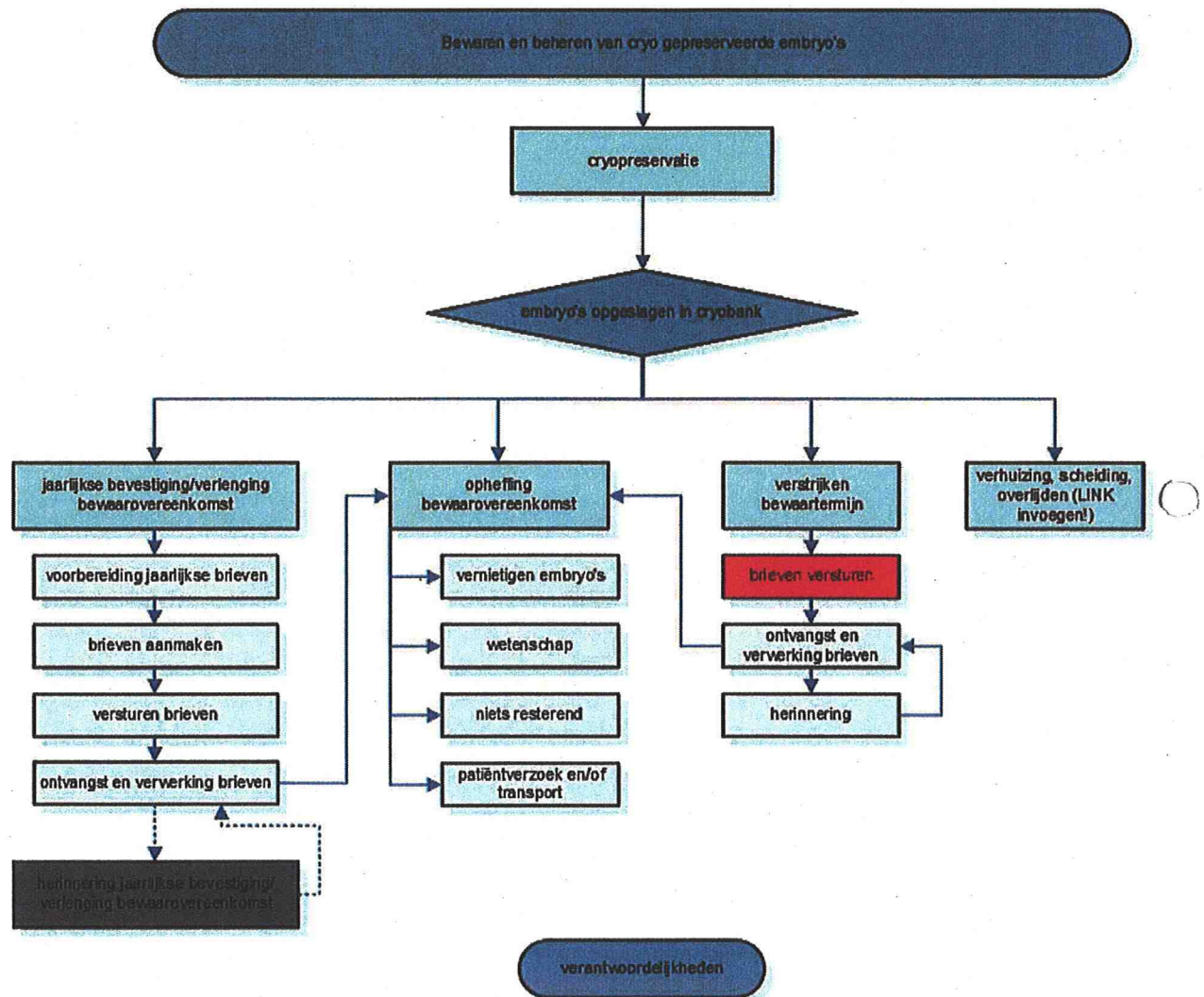
Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=428e7e9d-4327-462d-b689-ea708d9c44d3>'

Document "Embryo's/blastocysten, cryopreservatie/vitrificatie van"

Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=47cb7fe8-74e0-4473-8c18-0f4dec34c694>'

Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=d7adde85-29eb-415c-a7ee-8e1984d2e5c2>'

Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=3c9a2cc0-c96c-4397-8881-590f39d77794>'





#### verantwoordelijkheden

**Omschrijving -  
Description:**

Het beheer van de cryo eicellen- en embryobank is als extra taak neergelegd bij enkele analisten. De betreffende analisten zijn op de hoogte van alle procedures, ondersteunen het beheer en fungeren tevens als back-up;

- Het hoofd van het laboratorium is eindverantwoordelijk voor deze procedure;
- De verantwoordelijke gynaecoloog voor de cryobank is verantwoordelijk voor de afhandeling van gevallen waarin een patiënt niet reageert op verzoek tot verlenging/ontbinding, niet te bereiken is en in alle andere afwijkende gevallen.

#### Bewaren en beheren van cryo gepreserveerde embryo's

**Omschrijving -  
Description:**

Deze procedure beschrijft het beheer van ingevroren eicellen en embryo's en de administratieve afhandeling ervan.

#### cryopreservatie

**Omschrijving -  
Description:**

Zie ook: Embryo's/blastocysten, cryopreservatie/vitrificatie van (DocID 054287).

- Voorafgaand aan de IVF/ICSI behandeling wordt bij intake gevraagd aan het patiëntenpaar of cryopreservatie gewenst is. Cryo gewenst ja/nee dient te worden opgenomen in het zorgtraject in EPIC (in het informed consent) en in LSFD.
- Op dag -2 Voorbereiding IVF Doc ID 054280 controleert medewerker van het fertiliteitslaboratorium of er reeds een Bewaarovereenkomst embryo's Doc ID 007148 aanwezig is. Indien niet aanwezig wordt een "Bewaarovereenkomst embryo's" aangemaakt.
- Bij de "Time Out" (TO) voorafgaand aan de punctie (dag 0) wordt de cryowens geverifieerd en door de laboratoriummedewerker op het behandelformulier aangegeven.
- De "Bewaarovereenkomst embryo's" wordt aangeboden ter ondertekening van bewaargever en partner. De "Bewaarovereenkomst embryo's" geldt voor het gehele behandeltraject.
- Het voorblad van de "Bewaarovereenkomst embryo's" is voor het fertiliteitslaboratorium en wordt ingescand en geüpload in LSFD en EPIC. De doorslag van de "Bewaarovereenkomst embryo's" is voor het paar voor eigen administratie.
- De "Bewaarovereenkomst embryo's" van de ingevroren embryo's van de desbetreffende bewaargever en partner is in principe 5 jaar geldig.

**NB:** De maximale bewaartermijn van 5 jaar is niet geldig wanneer er embryo's worden ingevroren bij een patiënt die een fertiliteitsbedreigende behandeling moet ondergaan

Na het afronden van de behandeling (IVF/ICSI) krijgt de bewaargever een brief mbt het aantal ingevroren embryo's via Mijnradboud of via de post toegestuurd.

#### jaarlijkse bevestiging/verlenging bewaarovereenkomst

**Omschrijving -  
Description:**

Jaarlijks ontvangt de bewaargever een brief met daarin de vraag om de "Bewaarovereenkomst" te bevestigen. In de betreffende brief worden keuze mogelijkheden geboden omtrent de bestemming van de embryo's. Middels deze brief worden tevens de adresgegevens van de betreffende patiënten en het paar op juistheid gecontroleerd.

Bij embryo's geldt een maximale bewaartermijn van 5 jaar, m.u.v de oncologische patiënten, worden de bewaargevers erop geattendeerd dat de maximale



bewaartermijn van 5 jaar gaat verstrijken.

In het begin van ieder jaar krijgen patiënten waarvan embryo's langer dan 1 jaar in opslag zijn een brief waarin hen gevraagd wordt de "Bewaarovereenkomst embryo's" te bevestigen, bv in januari 2018 ingevroren, brief in 2020.

De volgende keuzes worden geboden:

1. Embryo's bewaren;
2. Embryo's laten doorgroeien tot stilstand;
3. Beschikbaar stellen voor wettelijk toelaatbaar wetenschappelijk onderzoek.

#### voorbereiding jaarlijkse brieven

**Omschrijving -  
Description:**

- Vanuit LSFD wordt de rapportage 'Overzicht cryovaten met ID' aangemaakt van alle opgeslagen cryo embryo's;
- Deze lijst wordt gecontroleerd door een analist

**zie tekst eicellen.**

Het gaat t/m het aanleveren van de mergebadge aan Liliانا.

Ook excel moet worden uitgewerkt.

Nu in de tabbladen:

- reguliere opslag > 1 jaar (2018-2020) en uitstel einde bewaarovereenkomst en oncologische patiënten
- einde bewaarovereenkomst
- opslag < 1 jaar
- Probleemmap De kolommen zijn hetzelfde als bij eicellen.

Alleen de lijst > 1 jaar wordt aangeboden voor merge.

**Bij de voorbereiding jaarbrieven graag BRP check bijvoegen:** De BRP wordt inderdaad hier gedaan op overlijden/adres/huwelijkse staat voor het hele bestand via een badge bij financiën.

**! bij alle soorten opslag geldt:**

controleer de bakjes voor ondertekening naar/van verantwoordelijk gynaecoloog. Hier kunnen nog vernietigers/wo dossiers in zitten die niet in de lijst horen. Deze patiënten moeten geen jaarbrief krijgen. Ook kan het zijn dat het dossiers bij onderzoekers zijn als iemand WO heeft aangegeven. Ook deze patiënten ontvangen geen brief. In de excellijst noteer ik deze nu op de probleemlijst met een kopje 'geen brief al vernietigen/wo aangegeven'.

#### brieven aanmaken

**Omschrijving -  
Description:**

- Alleen de lijst > 1 jaar wordt aangeboden voor merge.
- Na controle wordt de lijst opgestuurd naar STB (leverancier van LSFD);
- STB zorgt ervoor dat van alle patiënten in de lijst er een brief wordt aangemaakt in LSFD, zie handleiding van LSFD, documentID 056051;

Brieven handmatig aanmaken in lfsd. controleren met de mappen en met antwoortenvelope versturen.

#### versturen brieven

**Omschrijving -  
Description:**

Geautomatiseerd aangemaakte brieven printen en op alfabetische volgorde leggen. Handmatig brieven einde contract en evt. probleemmap maken. Alle brieven



controleren aan de hand van de papieren mappen op mogelijke discrepanties. Evt. brieven laten verwijderen die onterecht zijn aangemaakt.

- De brief wordt met antwoordenvolp naar de patiënt verstuurd.

#### ontvangst en verwerking brieven

##### Omschrijving - Description:

Na ontvangst wordt in LSFD in de desbetreffende brief in het dossier van de patiënt de keuze van de patiënt aangevinkt.

Ook de datum retour brief en keuze aangeven op de excel lijst.

Daarnaast wordt er onderscheid gemaakt tussen de verschillende mogelijkheden:

1. Embryo's bewaren; Bewaar de originele antwoordbrief in het mapje van de patiënt;  
Handtekeningen goed nakijken op contract. Daarna oude brief verwijderen.  
*De handtekeningen worden nog al eens door iemand anders gezet. Vandaar dat ik de controle er graag in wil hebben. Als het niet klopt dan moet het naar 5.1.2. er. Zij neemt dan contact op met de patiënt.*
2. Embryo's laten doorgroeien tot stilstand: Ga verder zoals onder **Opheffing bewaarovereenkomst** beschreven staat;
3. Beschikbaar stellen voor wettelijk toelaatbaar wetenschappelijk onderzoek. Ga verder zoals onder **Opheffing bewaarovereenkomst** beschreven staat.

#### embryo's opgeslagen in cryobank

#### opheffing bewaarovereenkomst

#### vernietigen embryo's

##### Omschrijving - Description:

Patiënt wil eicellen/embryo laten doorgroeien tot stilstand en vernietigen of eicellen/embryo's ter beschikking stellen van wettelijk toelaatbaar wetenschappelijk onderzoek

- Haal voor **embryo's** : de betreffende "Cryo embryo set" uit de klapper "Cryo embryo's -Geactiveerd", wanneer hierin geen "bewaarovereenkomst embryo's" aanwezig is haal dan de "Bewaarovereenkomst embryo's" uit de klappers;
- Haal voor **eicellen** de het betreffende "mapje eicelvitificatie" ( inclusief "Bewaarovereenkomst eicellen" uit de klapper "Eicellen vitrificatie Actief";
- Accordering gynaecoloog:
  - Controleer de handtekeningen op de antwoordbrief met de handtekeningen op de originele "Bewaarovereenkomst eicellen" of "Bewaarovereenkomst embryo's";
  - Maak een kopie van de antwoordbrief en bewaar bij de cryoformulieren van de patiënt;
  - Leg de originele antwoordbrief in het bakje "voor accoord naar Ina";
  - Laat de verantwoordelijke gynaecoloog de antwoordbrief met opdracht tot opheffing tbv vernietigen cq wetenschappelijk onderzoek accorderen. Nadat de opdracht binnen is mag de kopie vervangen worden door het origineel dat is voorzien accordering door handtekening en datumaanduiding van de verantwoordelijk gynaecoloog;
- Procedure: opheffen tav vernietiging of wetenschappelijk onderzoek:
  - Controleer samen met een tweede medewerker de opdracht van de gynaecoloog, verifieer of het de juiste patiënt betreft dmv naam,



- geboorte datum en MDN en zet beide een paraaf;
- o Voor vernietiging:
  - ontdooiing volgens 'ontdooien van embryo's/blastocysten (DocumentID 056453);
- o Voor WO:
  - Maak een kopie van het cryo-opslagformulier en geef hierop de nieuwe plaatscode in het WO vat aan, deze kopie in de klapper "Wetenschappelijk onderzoek" archiveren;
  - Zet de betreffende cryo embryo's over in het cryovat "wetenschappelijk onderzoek/ embryo's voor validatie" (WO vat) . Doe dit samen met een tweede medewerker.
- Administratie na opheffen bewaarovereenkomst:
  - o Voor WO en vernietiging; In LSFD wordt zowel de overplaatsing naar het WO vat als de vernietiging aangegeven door de eicellen en embryo's op eindbestemming: "vernietigen" te zetten in de cryobank. Hierdoor komt de opslagcode weer vrij ;
  - o Geef de juiste opslagcode vrij in de klapper "Vatinhoud" door de juiste naamsticker op de kleurenkaart te verwijderen;
  - o Noteer op de originele antwoordbrief met daarop de akkoordverklaring van de verantwoordelijke gynaecoloog, de datum van opheffen en parafeer hiervoor (beide medewerkers;
  - o Scan deze antwoordbrief voor het digitale patiëntendossier (EPIC en LSFD) en voeg deze samen met de "Bewaarovereenkomst" .
- Archiveer
  - o Voor embryo's:
    - de opslag formulieren in de klappers: "cryo-opslagformulieren niet meer in bestand";
    - De "Bewaarovereenkomst" samen met de "ontdooiopdracht /antwoordbrief met handtekeningen" in de klappers "Bewaarovereenkomst niet actief/vervallen/niet meer in bestand".
  - o voor eicellen
    - Opslagformulier inclusief "Bewaarovereenkomst eicellen" in de klappers "Eicellen niet actief".

#### verstrijken bewaartermijn

**Omschrijving -  
Description:**

In het begin van het jaar waarin de maximale bewaartermijn van 5 jaar wordt bereikt, krijgt het patiënten paar een brief waarin aangegeven wordt dat op een bepaalde datum de termijn van 5 jaar is verstreken.

In de brief zijn de volgende keuzemogelijkheden aangegeven:

1. Embryo's terug laten plaatsen voor verstrijken van het bewaartermijn;
2. Embryo's laten doorgroeien tot stilstand;
3. Beschikbaar stellen voor wettelijk toelaatbaar wetenschappelijk onderzoek.

#### herinnering jaarlijkse bevestiging/verlenging bewaarovereenkomst

#### verhuizing, schelding, overlijden (LINK invoegen!)

#### herinnering

**Omschrijving -  
Description:**

Wanneer na 6 tot 8 maanden nog geen reactie is ontvangen van de betreffende patiënt.



- Controleer de adresgegevens op juistheid door ze op te vragen bij het BRP (Basis Registratie Personen);
- Indien de bewaargever is verhuisd de brief uit LSFD opnieuw printen en voorzien van een nieuwe patiëntsticker met identificatie en adresgegevens (plak deze naast de originele adresgegevens). Deze brief in een envelop (inclusief een retorenvelop) voorzien van een patiëntsticker met adresgegevens opsturen naar het nieuwe adres;
- Indien de bij ons bekende adresgegevens kloppen: verstuur een aangetekende herinneringsbrief
  - Maak via LSFD "jaarBrief lab: laatste herinnering einde bewaarovereenkomst-cryo embryos" aan Maak hiervan een PDF, print voor verzending naar patiënt en "verstuur" vanuit LSFD naar EPIC. In deze brief wordt aangegeven dat dit een laatste herinnering is met opnieuw bovenstaande keuzemogelijkheden. Tevens wordt hierin vermeld, dat indien geen reactie wordt ontvangen binnen 3 maanden na dagtekening van de brief, de embryo's ontdood zullen worden tot stilstand.

### ontvangst en verwerking brieven

#### Omschrijving - Description:

Na ontvangst wordt in LSFD in de desbetreffende brief in het dossier van de patiënt de keuze van de patiënt aangevinkt.

Ook de datum retour brief en keuze aangeven op de excel lijst.

Daarnaast wordt er onderscheid gemaakt tussen de verschillende mogelijkheden:

1. Embryo's terug laten plaatsen voor verstrijken van het bewaartermijn. Bewaar de originele antwoordbrief in het mapje van de patiënt;
2. Embryo's laten doorgroeien tot stilstand. Ga verder zoals onder **Opheffing bewaarovereenkomst** beschreven staat;
3. Beschikbaar stellen voor wettelijk toelaatbaar wetenschappelijk onderzoek. Ga verder zoals onder **Opheffing bewaarovereenkomst** beschreven staat.

Als de patiënt heeft gekozen voor bewaren en terugplaatsen, dan moet er een bericht naar 5.1.2.e voor een TC. Ook bij een keuze (probleemgevallen) willen graag overleg moet er een TC komen met 5.1.2.e. Zij bepaalt dan of er een contract verlenging komt en voor welke termijn. Dit wordt genoteerd op het dossier, zodat je het volgende jaar weet op welk excel tabblad de patiënt moet worden meegenomen.

### brieven versturen

#### Omschrijving - Description:

In het begin van het jaar waarin de maximale bewaartermijn van 5 jaar wordt bereikt, krijgt het patiënten paar een brief waarin aangegeven wordt dat op een bepaalde datum de termijn van 5 jaar is verstreken.

In de brief zijn de volgende keuzemogelijkheden aangegeven:

1. Embryo's terug laten plaatsen voor verstrijken van het bewaartermijn;
2. Embryo's laten doorgroeien tot stilstand;
3. Beschikbaar stellen voor wettelijk toelaatbaar wetenschappelijk onderzoek.

### wetenschap

#### Omschrijving - Description:

Patiënt wil eicellen/embryo laten doorgroeien tot stilstand en vernietigen of eicellen/embryo's ter beschikking stellen van wettelijk toelaatbaar wetenschappelijk onderzoek

- Haal voor embryo's : de betreffende "Cryo embryo set" uit de klapper "Cryo embryo's -Geactiveerd", wanneer hierin geen "bewaarovereenkomst

- embryo's" aanwezig is haal dan de "Bewaarovereenkomst embryo's" uit de klappers;
- Haal voor eicellen de het betreffende "mapje eicelvitricatie" ( inclusief "Bewaarovereenkomst eicellen" uit de klapper "Eicellen vitrificatie Actief";
  - Accordering gynaecoloog:
    - Controleer de handtekeningen op de antwoordbrief met de handtekeningen op de originele "Bewaarovereenkomst eicellen" of "Bewaarovereenkomst embryo's";
    - Maak een kopie van de antwoordbrief en bewaar bij de cryoformulieren van de patiënt;
    - Leg de originele antwoordbrief in het bakje "voor accoord naar Ina";
    - Laat de verantwoordelijke gynaecoloog de antwoordbrief met opdracht tot opheffing tbv vernietigen cq wetenschappelijk onderzoek accorderen. Nadat de opdracht binnen is mag de kopie vervangen worden door het origineel dat is voorzien accordering door handtekening en datumaanduiding van de verantwoordelijk gynaecoloog;
  - Procedure: opheffen tav vernietiging of wetenschappelijk onderzoek:
    - Controleer samen met een tweede medewerker de opdracht van de gynaecoloog, verifieer of het de juiste patiënt betreft dmv naam, geboorte datum en MDN en zet beide een paraaf;
    - Voor vernietiging:
      - ontdooiing volgens ' ontdooien van embryo's/blastocysten (DocumentID 056453);
    - Voor WO:
      - Maak een kopie van het cryo-opslagformulier en geef hierop de nieuwe plaatscode in het WO vat aan, deze kopie in de klapper "Wetenschappelijk onderzoek" archiveren;
      - Zet de betreffende cryo embryo's over in het cryovat "wetenschappelijk onderzoek/ embryo's voor validatie" ( WO vat) . Doe dit samen met een tweede medewerker.
  - Administratie na opheffen bewaarovereenkomst:
    - Voor WO en vernietiging;In LSFD wordt zowel de overplaatsing naar het WO vat als de vernietiging aangegeven door de eicellen en embryo's op eindbestemming: "vernietigen" te zetten in de cryobank. Hierdoor komt de opslagcode weer vrij ;
    - Geef de juiste opslagcode vrij in de klapper "Vatinhoud" door de juiste naamsticker op de kleurenkaart te verwijderen;
    - Noteer op de originele antwoordbrief met daarop de akkoordverklaring van de verantwoordelijke gynaecoloog, de datum van opheffen en parafeer hiervoor (beide medewerkers;
    - Scan deze antwoordbrief voor het digitale patiëntendossier (EPIC en LSFD) en voeg deze samen met de "Bewaarovereenkomst" .
  - Archiveer
    - Voor embryo's:
      - de opslag formulieren in de klappers: "cryo-opslagformulieren niet meer in bestand";
      - De "Bewaarovereenkomst" samen met de "ontdooiopdracht /antwoordbrief met handtekeningen" in de klappers "Bewaarovereenkomst niet actief/vervallen/niet meer in bestand".
    - voor eicellen
      - Opslagformulier inclusief "Bewaarovereenkomst eicellen" in de klappers "Eicellen niet actief".

**niets resterend**

**Omschrijving -  
Description:**

Zie procedure ' ontdooien van embryo's/blastocysten (DocumentID 056453);



#### patiëntverzoek en/of transport

**Omschrijving -  
Description:**

- De patiënten kunnen altijd contact opnemen met het laboratorium of de kliniek met verzoek tot opheffen of transport van de eicellen of de embryo's zonder dat zij een brief hebben gekregen. Wanneer er contact opgenomen wordt met het laboratorium wordt er een brief naar het patiënten paar gestuurd waarop de keuze aangegeven kan worden. Na ontvangst wordt deze brief op de hierboven beschreven volgorde behandeld. Wordt er via de kliniek (verantwoordelijke gynaecoloog) opdracht gegeven aan het laboratorium. Dan wordt er in het geval van opheffing een brief gemaakt met daarin de patiëntgegevens en door de verantwoordelijke gynaecoloog voorzien van datum en handtekening, dit wordt aan het laboratorium overhandigd.
- In geval van transport wordt de procedure Transport van cryogameten en cryo-embryo (DocID 077445) gevolgd.
- In het digitale patiënten dossier: EPIC en LSFD wordt ingescand:
  - De originele "Bewaarovereenkomst";
  - De "Verklaring /antwoordbrief" : vernietigen/ beschikbaar stellen voor wetenschappelijk onderzoek, voorzien van handtekeningen patiënten paar, akkoordverklaring gynaecoloog met datum en parafen van de medewerkers van het laboratorium met datum.

***Let op: check bovenstaand en alle andere procedures...***

De arts geeft het bericht door aan het lab en deze verstuurd dan een (aangepaste) jaarbrief zodat er originele handtekeningen per post retour komen die kunnen worden gecontroleerd met de handtekeningen op het contract.

**Tijd/kosten**



De benodigde tijd en kosten voor dit proces kunnen niet worden bepaald omdat het stroomschema van het proces fouten bevat.

U kunt deze fouten zichtbaar maken door het proces te valideren.

Geld: -  
Tijdsduur: -



#### verantwoordelijkheden

<b>Omschrijving - Description:</b>	<p>Het beheer van de cryo-eicelbank is als extra taak neergelegd bij enkele analisten. De betreffende analisten zijn op de hoogte van alle procedures, ondersteunen het beheer en fungeren tevens als back-up;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het hoofd van het laboratorium is eindverantwoordelijk voor deze procedure;</li><li>• De verantwoordelijke gynaecoloog voor de cryobank is verantwoordelijk voor de afhandeling van gevallen waarin een patiënt niet reageert op verzoek tot verlenging/ontbinding, niet te bereiken is en in alle andere afwijkende gevallen.</li></ul>
------------------------------------	---

#### Bewaren en beheren van cryo gepreserveerde eicellen

<b>Omschrijving - Description:</b>	Deze procedure beschrijft het beheer van ingevroren eicellen en de administratieve afhandeling ervan.
------------------------------------	---

#### cryopreservatie

<b>Omschrijving - Description:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Op dag -2 Voorbereiding IVF Doc ID 054280, controleert medewerker van het fertiliteitslaboratorium of er al een eerdere behandeling is geweest en of er Bewaarovereenkomst eicellen Doc ID 057920 aanwezig is.</li><li>• Indien eerste behandeling en geen "Bewaarovereenkomst eicellen" aanwezig, een Bewaarovereenkomst eicellen Doc ID 057920 aanmaken en bij de time-out voor de follikelpunctie laten ondertekenen. De "Bewaarovereenkomst eicellen" geldt voor het gehele behandeltraject.</li><li>• Het voorblad van de "Bewaarovereenkomst eicellen" is voor het fertiliteitslaboratorium en wordt ingescand en geupload in LSFD en EPIC. De doorslag van de "Bewaarovereenkomst eicellen" is voor de bewaargever voor eigen administratie.</li><li>• Voor de opslag van eicellen geldt geen bewaartermijn, voor gebruik van de eicellen geldt de wettelijk vastgelegde leeftijd.</li></ul>
------------------------------------	---

Na het afronden van de eicelvitricatie krijgt de bewaargever een brief mbt het aantal ingevroren eicellen via Mijnradboud of via de post toegestuurd.

#### jaarlijkse bevestiging/verlenging bewaarovereenkomst

<b>Omschrijving - Description:</b>	<p>Jaarlijks ontvangt de bewaargever een brief met daarin de vraag om de "Bewaarovereenkomst" te bevestigen. In de betreffende brief worden keuze mogelijkheden geboden omtrent de bestemming van de eicellen. Middels deze brief worden tevens de adresgegevens van de betreffende patiënten op juistheid gecontroleerd.</p> <p>De volgende keuzes worden in de brief aangeboden:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Eicellen bewaren;</li><li>2. Eicellen laten ontdooien en vernietigen, waarna bevruchting niet meer mogelijk is;</li><li>3. Beschikbaar stellen voor wettelijk toelaatbaar wetenschappelijk onderzoek.</li></ol>
------------------------------------	---

#### voorbereiding jaarlijkse brieven

<b>Omschrijving - Description:</b>	In het begin van ieder jaar krijgen patiënten waarvan de eicellen langer dan 1 jaar in opslag zijn een brief waarin hen gevraagd wordt de "Bewaarovereenkomst eicellen" te bevestigen, bijvoorbeeld in januari 2018 ingevroren, ontvangt de eerste brief in 2020.
------------------------------------	---



- Vanuit LSFD wordt de rapportage 'Overzicht cryovaten met ID' aangemaakt van alle opgeslagen cryo eicellen. Er wordt gefilterd op jaartal van invriezen van de eicellen.
- Na het ontvangen van de ruwe lijst: maak in excel de volgende tabbladen.
  - opslag > 1 kalenderjaar (2018-2020)
  - transgenders
  - < 1 kalenderjaar
- Maak in excel de kolommen:
  - MDN
  - geb. datum
  - achternaam
  - datum opslag
  - datum brief retour
  - bewaren
  - vernietigen
  - weten. onderzoek
  - datum uit bestand
  - bijzonderheden
- Doe een BRP-check via een mergebestand bij FA op overlijden/adreswijzigingen.
- Stuur een mergelijst voor de brieven van het tabblad opslag > 1 jaar naar de LSFD key-user voor automatische aanmaak jaarbrieven.

#### brieven aanmaken

**Omschrijving -  
Description:**

- De standaard brieven komen automatisch uit LSFD, deze op alfabetische volgorde leggen.
- Brieven voor transgenders handmatig aanmaken en deze tussen de geautomatiseerde brieven voegen.
- Alle brieven controleren aan de hand van de mappen om na te gaan of er een verschil is tussen lfsd en de mappen.

#### versturen brieven

**Omschrijving -  
Description:**

- Brieven in enveloppen doen met retourenvelop en versturen.
- Patiënten die in het buitenland wonen willen soms de brief via MijnRadboud of per mail. Hier werken wij dan aan mee. **AM: Het is geen standaard procedure; wellicht overleggen met 5.1.2.e. Dan ook nog toevoegen aan procedures voor semen, ovarium, embryo.**

#### ontvangst en verwerking brieven

**Omschrijving -  
Description:**

Na ontvangst wordt in het excelbestand de datum van ontvangst en de keuze van de patiënt (zie hieronder) genoteerd.

Na ontvangst wordt in LSFD in de desbetreffende brief in het dossier van de patiënt de keuze van de patiënt aangevinkt. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de verschillende mogelijkheden:

1. Eicellen bewaren: Bewaar de originele antwoordbrief in het mapje van de patiënt; Controleer of de handtekening overeenkomt met de vorige brief en zo ja, verwijder de vorige brief uit de map.
2. Eicellen te ontdooien totdat ze niet meer bevruchtbaar zijn. Ga verder zoals onder **Opheffing bewaarovereenkomst** beschreven staat;
3. Beschikbaar stellen voor wettelijk toelaatbaar wetenschappelijk onderzoek. Ga verder zoals onder **Opheffing bewaarovereenkomst 'Patiënt wil eicellen/embryo's ter beschikking stellen van wettelijk toelaatbaar wetenschappelijk onderzoek'** beschreven staat.



## eicellen opgeslagen in cryobank

## opheffing bewaarovereenkomst

**Omschrijving - Description:** Wanneer de bewaarovereenkomst van rechtswege eindigt (d.w.z. bij overlijden van de patiënt, of wanneer de patiënt schriftelijk te kennen geeft dat de eicellen vernietigd moeten worden), worden de eicellen in principe ontdood en vernietigd.

## vernietigen

**Omschrijving - Description:** Patiënt wil eicellen laten vernietigen

- Haal het betreffende "mapje eicelvitricatie" ( inclusief "Bewaarovereenkomst eicellen" uit de klapper "Eicellen vitrificatie Actief";
- Accordering gynaecoloog:
  - Controleer de handtekeningen op de antwoordbrief met de handtekeningen op de originele "Bewaarovereenkomst eicellen";
  - Maak een kopie van de antwoordbrief en bewaar bij de cryoformulieren van de patiënt;
  - Leg de originele antwoordbrief in het bakje "voor accoord naar [naam verantwoordelijk gynaecoloog]";
  - Laat de verantwoordelijke gynaecoloog de antwoordbrief met opdracht tot opheffing tbv vernietigen accorderen. Nadat de opdracht binnen is mag de kopie vervangen worden door het origineel dat is voorzien accordering door handtekening en datumaanduiding van de verantwoordelijk gynaecoloog;
- Controleer samen met een tweede medewerker de opdracht van de gynaecoloog, verifieer of het de juiste patiënt betreft dmv naam, geboorte datum en MDN en zet beide een paraaf;
- Rietjes uit opslag halen en vernietigen.
- Administratie na opheffen bewaarovereenkomst:
  - In LSFD wordt de vernietiging aangegeven door de eicellen op eindbestemming: "vernietigen" te zetten in de cryobank. Hierdoor komt de opslagcode weer vrij ;
  - Geef de juiste opslagcode vrij in de klapper "Vatinhoud" door de juiste naamsticker op de kleurenkaart te verwijderen;
  - Noteer op de originele antwoordbrief met daarop de akkoordverklaring van de verantwoordelijke gynaecoloog, de datum van opheffen en parafeer hiervoor (beide medewerkers;
  - Scan deze antwoordbrief voor het digitale patiëntendossier (EPIC en LSFD) en voeg deze samen met de "Bewaarovereenkomst" .
- Archiveer
  - Opslagformulier inclusief "Bewaarovereenkomst eicellen" in de klappers "Eicellen niet actief".

## wetenschap

**Omschrijving - Description:** Patiënt wil eicellen beschikbaar stellen voor wetenschappelijk onderzoek.

- Haal het betreffende "mapje eicelvitricatie" ( inclusief "Bewaarovereenkomst eicellen" uit de klapper "Eicellen vitrificatie Actief";
- Accordering gynaecoloog:
  - Controleer de handtekeningen op de antwoordbrief met de handtekeningen op de originele "Bewaarovereenkomst eicellen";
  - Maak een kopie van de antwoordbrief en bewaar bij de cryoformulieren van de patiënt;



- Leg de originele antwoordbrief in het bakje "voor accoord naar [naam verantwoordelijk gynaecoloog]";
- Laat de verantwoordelijke gynaecoloog de antwoordbrief met opdracht tot opheffing tbv wetenschappelijk onderzoek accorderen. Nadat de opdracht binnen is mag de kopie vervangen worden door het origineel dat is voorzien accordering door handtekening en datumaanduiding van de verantwoordelijk gynaecoloog;
- Controleer samen met een tweede medewerker de opdracht van de gynaecoloog, verifieer of het de juiste patiënt betreft dmv naam, geboorte datum en MDN en zet beide een paraaf;
- Zet de betreffende cryo eicellen over in het cryovat "wetenschappelijk onderzoek/ embryo's voor validatie" (WO vat) . Doe dit samen met een tweede medewerker.
- Op de originele opslagformulier LSFD wordt de nieuwe code gezet van het onderzoeksvat waar de eicellen worden opgeslagen. Hier wordt een kopie van gemaakt en dit gaat in de WO klapper.
- Administratie na opheffen bewaarovereenkomst:
  - In LSFD wordt de overplaatsing naar het WO vat aangegeven door de eicellen op eindbestemming: "wetenschap" te zetten in de cryobank. Hierdoor komt de opslagcode weer vrij ;
  - Geef de juiste opslagcode vrij in de klapper "Vatinhoud" door de juiste naamsticker op de kleurenkaart te verwijderen;
  - Noteer op de originele antwoordbrief met daarop de akkoordverklaring van de verantwoordelijke gynaecoloog, de datum van opheffen en parafeer hiervoor (beide medewerkers;
  - Scan deze antwoordbrief voor het digitale patiëntendossier (EPIC en LSFD) en voeg deze samen met de "Bewaarovereenkomst" .
- Archiveer
  - Opslagformulier inclusief "Bewaarovereenkomst eicellen" in de klappers "Eicellen niet actief".

**verstrijken bewaartermijn (n.v.t.)**

Omschrijving - Description: niet van toepassing voor eicellen

**herinnering jaarlijkse bevestiging/verlenging bewaarovereenkomst**

Omschrijving - Description: Werkwijze bij geen reactie:  
 1. jaarbrief 1e jaar  
 2. herinnering 1e jaar  
 3. jaarbrief 2e jaar  
 4. herinnering 2e jaar aangetekend  
 5. overleg met verantwoordelijk gynaecoloog

**verhuizing, scheiding, overlijden (LINK invoegen!)**

Omschrijving - Description: zie proces: .... (link)

**niets resterend**

Omschrijving - Description: Wanneer alle eicellen zijn ontdooid t.b.v. behandeling en er dus geen eicellen meer opgeslagen zijn, wordt de bewaarovereenkomst opgeheven.

**patiëntverzoek en/of transport**



**Omschrijving -  
Description:**

- De patiënten kunnen altijd contact opnemen met het laboratorium of de kliniek met verzoek tot opheffen of transport van de eicellen zonder dat zij een brief hebben gekregen. Wanneer er contact opgenomen wordt met het laboratorium wordt er een brief naar het patiënten paar gestuurd waarop de keuze aangegeven kan worden. Na ontvangst wordt deze brief op de hierboven beschreven volgorde behandeld.  
Wordt er via de kliniek (verantwoordelijke gynaecoloog) opdracht gegeven aan het laboratorium. Dan wordt er in het geval van opheffing een brief gemaakt met daarin de patiëntgegevens en door de verantwoordelijke gynaecoloog voorzien van datum en handtekening, dit wordt aan het laboratorium overhandigd.
- In geval van transport wordt de procedure Transport van cryo-gameten en cryo-embryo's gevolgd.
- In het digitale patiënten dossier: EPIC en LSFD wordt ingescand:
  - De originele "Bewaarovereenkomst";
  - De "Verklaring /antwoordbrief" : vernietigen/ beschikbaar stellen voor wetenschappelijk onderzoek, voorzien van handtekeningen patiënten paar, akkoordverklaring gynaecoloog met datum en parafen van de medewerkers van het laboratorium met datum.

ID: 082919 - versie: 1 - **ALLEEN GELDIG OP: 16-03-2021**

Map: Cryobanken (fertiliteitslaboratorium)

**Bewaren en beheren van gecryopreserveerde eicellen (Fertiliteitslaboratorium)**

---



<b>Titel:</b>	Ovariumweefsel, bewaren en beheren van gecryopreserveerd
<b>Versie:</b>	3

## Algemeen

**Publicatiedatum:** 19-01-2021  
**Wijzigingen ten opzichte van vorige versie:**  
Document structuur gewijzigd in een Proces flow.

## Overige kenmerken

<b>Proceselgenaam:</b>	5.1.2.e
<b>Omschrijving:</b>	Procesflow: bewaren en beheren van gecryopreserveerd ovariumweefsel.
<b>Doel proces:</b>	procesflow
<b>Document ID (autonummer):</b>	054325
<b>Reikwijdte:</b>	Afdelingsgebonden - eigen afdelingsportaal
<b>Onderwerp:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zorg&gt;Medische richtlijnen</li><li>• Zorg&gt;Overig Zorg</li><li>• Organisatie en Beleid&gt;Controle en verantwoording</li></ul>

## Hyperlinks

### Uitgaande hyperlinks:

Document "ovariumweefsel, jaarlijkse brief lab, jaarlijkse nota voor opslag van"  
Document "Continu verbeteren, kwaliteit VPG (fertiliteitslaboratorium en polikliniek)"  
Document "Bewaarovereenkomst ovariumweefsel"  
Document "Cryo ovarium\_jaarlijkse brief\_minderjarig\_v1.6"  
Document "Transport van cryogameten en cryo-embryo"  
Document "Rooster Klinisch Embryologen Fertiliteitslaboratorium"  
Document "Cryo ovarium\_jaarlijkse brief\_meerderjarig geworden\_v1.6"  
Document "Ontdooien ovariumweefsel tbv transplantatie"  
Document "cryo ovarium\_jaarlijkse brief\_tussen 12\_en\_16 jaar\_v0.1"  
Verwijzing naar netwerkklocatie 'H:\Fertiliteitslab\Cryobank-ovaria\Overzicht wetenschappelijk onderzoek'  
Document "Verdeling van aandachtsvelden en (management)taken Fertiliteitslaboratorium en Polikliniek VPG"  
Document "Ovariumweefsel, beschrijving van het proces van cryopreservatie van"  
Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=b95dd600-fbc7-48a7-ba6e-62d630eea4a0>'  
Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=c386d184-3fb9-4b7c-84a7-05b70be7e6dc>'  
Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=210a4975-d9ae-44dc-8346-a345675fe5af>'  
Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=73a8e679-127d-442d-9fb5-c2f7a02f3cb1>'  
Verwijzing naar webpagina '<https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=f469dc7a->

d358-4873-9c15-cdacb080378a'

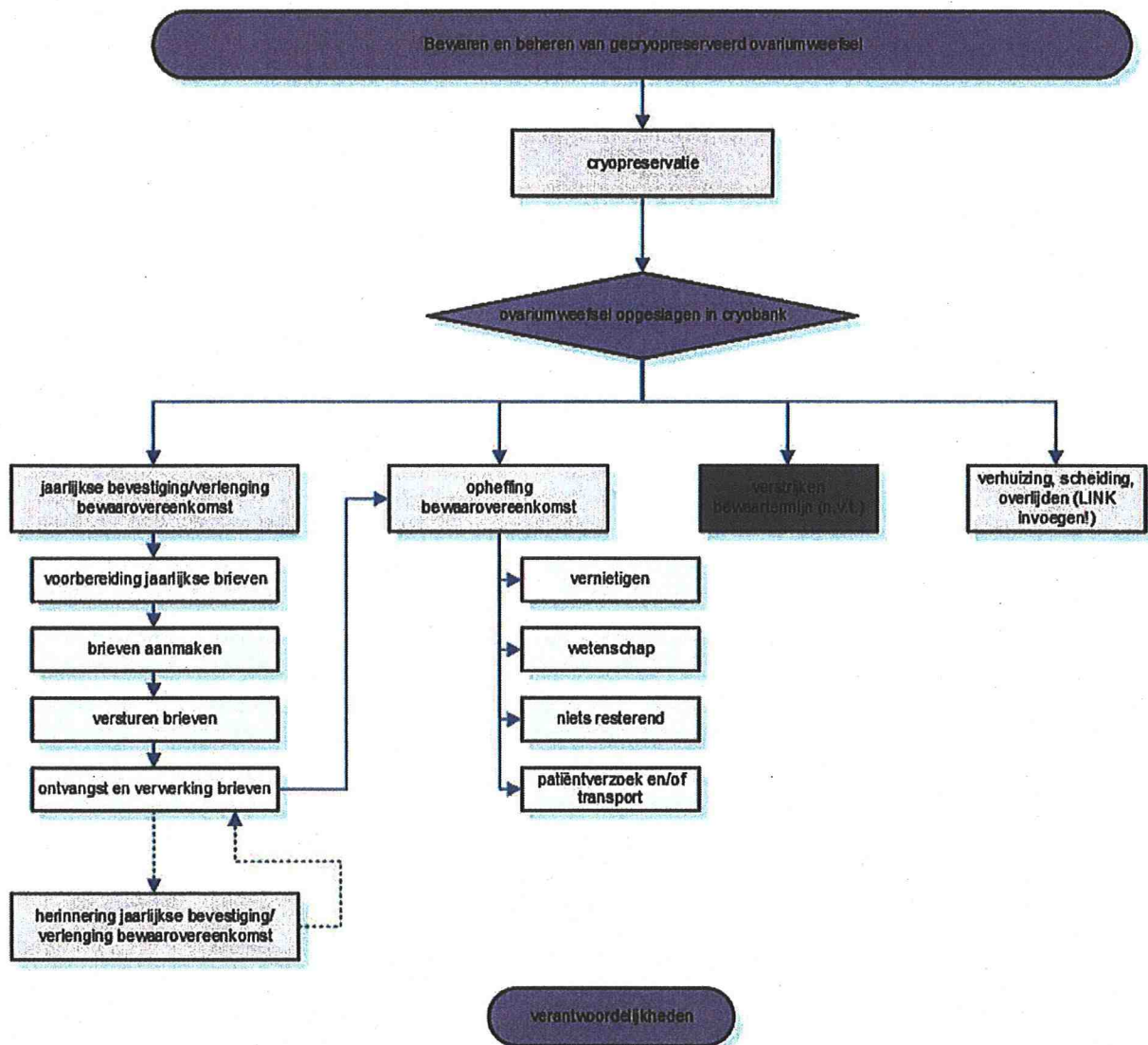
Verwijzing naar webpagina 'https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=93c3701c-6618-4359-bb79-db4553b485bd'

Verwijzing naar webpagina 'https://qportaal.umcn.nl/iProva/Management/HyperlinkLoader.aspx?HyperlinkID=85fe37d3-82cb-442a-ad3c-0a6c0f797ca4'

Verwijzing naar webpagina

'https://qportaal.umcn.nl/iProva/iDocument/Viewers/Frameworks/ViewDocument.aspx?DocumentID=bcb4a96f-4fc5-4f39-9050-

e740ce9abca3&NavigationHistoryID=27000326&PortalID=142&Query=bewaren+beheren+ovarium#iDocParagraphBookmark\_260'





#### verantwoordelijkheden

**Omschrijving -  
Description:**

Het bijhouden van het ovarium cryo systeem is neergelegd bij een klinisch embryoloog. Zie ook 'taakverdeling operationeel management (BKHB 037)', documentID 054572 en 'Taakverdeling KE's (BKHB 037.1)', documentID 054573

- Een analist van het fertiliteitslaboratorium fungeert als back up en is op de hoogte van alle procedures.
- De jaarlijkse brieven worden verstuurd en verwerkt door een analist en/of administratief medewerker van het fertiliteitslaboratorium.
- De verantwoordelijke gynaecoloog voor de cryobank is verantwoordelijk voor de afhandeling van gevallen waarin een patiënt niet reageert op verzoek tot verlenging, niet te bereiken is en in alle andere afwijkende gevallen.
- Weefsel dat beschikbaar wordt gesteld voor wetenschap valt, zodra het is overgezet naar het opslagvat voor wetenschappelijk onderzoek, onder de verantwoordelijkheid van de wetenschappelijk medewerker.

#### Bewaren en beheren van gecryopreserveerd ovariumweefsel

**Omschrijving -  
Description:**

Deze procedure beschrijft het beheer van ingevroren ovariumweefsel en de administratieve afhandeling hiervan.

#### cryopreservatie

**Omschrijving -  
Description:**

Zie procedure Ovariumweefsel, beschrijving van het proces van cryopreservatie van (DocID 054324).

#### jaarlijkse bevestiging/verlenging bewaarovereenkomst

**Omschrijving -  
Description:**

Vanaf het moment dat ovariumweefsel minimaal een jaar is opgeslagen, wordt jaarlijks schriftelijk contact opgenomen (bijvoorbeeld: in 2016 ingevroren, versturen van de eerste brief in 2018) met de patiënt en/of wettelijk vertegenwoordigers om:

- te controleren of het adres van de patiënt nog klopt;
- de bewaarovereenkomst te bevestigen;
- de bewaarovereenkomst opnieuw te tekenen (*in het geval dat de patiënt in het afgelopen jaar 16 is geworden en dus alleen - zonder ouders - moet tekenen*);
- aan te geven of het weefsel nog bewaard moet worden (*alleen voor meerderjarige (vanaf 16 jaar) patiënten die al eerder zelf de bewaarovereenkomst hebben getekend*).

In de brief aan meerderjarige (16 jaar en ouder) patiënten worden de volgende keuzes geboden:

1. Ovariumweefsel bewaren
2. Ovariumweefsel laten vernietigen\*
3. Ovariumweefsel beschikbaar stellen voor wettelijk toelaatbaar wetenschappelijk onderzoek

*\*Volgens de Embryowet kan dit weefsel gebruikt worden voor kwaliteitsdoeleinden, tenzij de patiënt expliciet aangeeft van niet.*

Voor het versturen van de brieven, en eventueel een nieuwe bewaarovereenkomst, worden de volgende leeftijdscategorieën aangehouden:

Leeftijd t.t.v. cryo	Leeftijd t.t.v. brief	Type brief (naam brief in LSFD)	Nieuwe bewaarovereenkomst
<16	<12	minderjarig	nee



<16	12-15	tussen 12 en 16	nee
<16	≥16	meerderjarig (16) geworden	ja
≥16	≥16	meerderjarig	nee

### voorbereiding jaarlijkse brieven

#### Omschrijving - Description:

- Vanuit LSFD wordt een rapportage aangemaakt van al het opgeslagen ovariumweefsel;
- Deze lijst wordt gecontroleerd op de volgende punten;
- **BPR: omschrijven**
- Overleden patiënten
- Leeftijd patiënten (i.v.m. tabel hierboven)
- Eventuele reactie van patiënten op brief vorig jaar
- Overzichtskaarten vatinhoud (zie **Periodieke controle cryo opslag** hieronder)

#### Nieuwe omschrijving, nog controleren:

De aangeleverde lijst van 5.1.2.e wordt verdeeld in excel over de volgende tabbladen en op alfabetische volgorde: - gewone cryo, verdeeld in <12, 12-15, 16 geworden, meerderjarig - cryo van afgelopen jaar (krijgen geen brief) - transgenders - SSC patiënten Van deze patiënten wordt een BRP gedaan op overlijden en adres. Zie procedure semen. Maak de kolommen MDN,leeftijd, achternaam, cryodatum, datum brief retour, bewaren, vernietigen, wetenschappelijk onderzoek, datum uit bestand, bijzonderheden.

### ontvangst en verwerking brieven

#### Omschrijving - Description:

Na ontvangst van de brief wordt in LSFD bij de desbetreffende brief in het dossier van de patiënt de ontvangstdatum ingevuld en, indien van toepassing, de keuze van de patiënt aangevinkt:

1. Ovariumweefsel bewaren
2. Ovariumweefsel laten vernietigen\*
3. Ovariumweefsel beschikbaar stellen voor wettelijk toelaatbaar wetenschappelijk onderzoek

Ook wordt de datum van ontvangst genoteerd op de lijst van verzonden brieven.

*\*Volgens de Embryowet kan dit weefsel gebruikt worden voor kwaliteitsdoeleinden, tenzij de patiënt expliciet aangeeft van niet.*

De originele brief wordt bewaard bij de andere documenten van de patiënt in de ovarium administratie mappen. (Als daar al een brief in zit van een vorig jaar, mag die vervangen worden door de meest recente brief. Controleer eerst of de handtekening overeenkomt)

In het geval de patiënt heeft aangegeven dat het ovariumweefsel vernietigd mag worden, of beschikbaar wordt gesteld voor wetenschappelijk onderzoek, ga verder zoals beschreven onder **Opheffing bewaarovereenkomst**.

### ovariumweefsel opgeslagen in cryobank

### opheffing bewaarovereenkomst



## vernietigen

### Omschrijving - Description:

#### *Patiënt wil ovariumweefsel laten vernietigen*

Wanneer de bewaarovereenkomst van rechtswege eindigt (d.w.z. bij overlijden van de patiënt, of wanneer de patiënt schriftelijk te kennen geeft dat het weefsel vernietigd moet worden), wordt het weefsel in principe ontdood en vernietigd. Volg hiervoor de volgende procedure:

- Haal de betreffende documentatie uit de map "cryo ovariumweefsel";
- Controleer de handtekeningen op de antwoordbrief met de handtekeningen op de originele "Bewaarovereenkomst ovariumweefsel";
- Indien kloppend: Maak een kopie van de originele antwoordbrief;
- Indien niet kloppend: overleg met embryoloog en /of gynaecoloog;
- Voeg kopie antwoordbrief met akkoordverklaring bij de betreffende documentatie. Leg de documenten in het bakje "Ovaria Opheffen";
- Leg de originele antwoordbrief in bakje "voor accoord naar verantwoordelijk gynaecoloog";
- Laat de verantwoordelijke gynaecoloog de originele antwoordbrief met opdracht tot opheffing accorderen;
- Na terugkomst en tekening door verantwoordelijke gynaecoloog laat de aanvraag en betrokken documenten controleren door een tweede medewerker;
- **Minimaal 3 maanden na brief:** zorg voor een tijdige ontdooiing van het weefsel (d.w.z. de ampullen op laten warmen aan de lucht);
- Geef de juiste opslagcode vrij op de overzichtskaart vatinhoud (in map op werkplek ovarium) door de identificatiesticker (gelijk aan ampul) te verwijderen;
- Verwerk de vernietiging in LSFD, zodat de opslagcode weer vrijgegeven wordt;
- Laat de documenten controleren door een tweede medewerker;
- Noteer op de originele antwoordbrief, voorzien van de akkoordverklaring van de verantwoordelijke gynaecoloog, de datum van opheffen. Scan deze brief voor het digitale patiëntendossier (Epic) en voeg de originele antwoordbrief bij de overige documentatie.
- Vernietig de kopie van de antwoordbrief;
- Archiveer de betreffende documentatie in de klapper "Cryo ovariumweefsel niet actief/vervallen" op alfabetische volgorde;

## wetenschap

### Omschrijving - Description:

Patiënt wil ovariumweefsel beschikbaar stellen voor wetenschappelijk onderzoek. Een patiënt kan op twee manieren aangeven het ovariumweefsel ter beschikking te willen stellen voor wetenschappelijk onderzoek; op de Bewaarovereenkomst (na beëindiging overeenkomst / overlijden) en op de jaarlijkse brief (als de patiënt het zelf niet meer wil gebruiken). Als bij de jaarlijkse controle blijkt dat de patiënt is overleden, of als de patiënt op de jaarlijkse brief zelf aangeeft het weefsel ter beschikking te willen stellen voor wetenschappelijk onderzoek, blijft het weefsel tot nader order op de gebruikelijke opslaglocatie.

De volgende procedure wordt gevolgd:

- Haal de betreffende documentatie uit de map "cryo ovariumweefsel";
- In geval van een jaarlijkse brief: Controleer de handtekeningen op de antwoordbrief met de handtekeningen op de originele "Bewaarovereenkomst ovariumweefsel";
- Indien kloppend: Maak een kopie van de originele antwoordbrief;
- Indien niet kloppend: overleg met embryoloog en/of gynaecoloog;
- Voeg kopie antwoordbrief met akkoordverklaring bij de betreffende documentatie. Leg de documenten in het bakje "Ovaria Opheffen";

- Leg de originele antwoordbrief in bakje "voor akkoord naar verantwoordelijk gynaecoloog";
- Laat de verantwoordelijke gynaecoloog de bewaarovereenkomst en/of antwoordbrief met opdracht tot beschikking voor wetenschappelijk onderzoek accorderen;
- Voeg de akkoordverklaring van de gynaecoloog bij alle andere documentatie;
- Vernietig kopie antwoordbrief;
- Laat de betrokken documenten controleren door een tweede medewerker;
- Zet het betreffende ovariumweefsel over in het cryovat ovariumweefsel wetenschappelijk onderzoek (of in vat Ovarium-3 op P-2, zie *Toelichting*). Doe dit samen met een tweede medewerker;
- Geef de verlopen opslagcode vrij op de overzichtskaart vatinhoud (in map op werkplek ovarium) door de identificatiesticker (gelijk aan ampul) te verwijderen;
- Verwerk de opheffing in LSFD, zodat de opslagcode weer vrijgegeven wordt;
- Noteer de nieuwe opslagcode op de documenten;
- Laat de documenten controleren door een tweede medewerker;
- Noteer op de originele bewaarovereenkomst (in geval van overlijden) of antwoordbrief (in geval van jaarlijkse brief), voorzien van de akkoordverklaring van de verantwoordelijke gynaecoloog, de datum van opheffen. Scan deze brief voor het digitale patiëntendossier;
- Bewaar de gegevens van de patiënt in de map 'Ovaria – wetenschappelijk onderzoek';
- Voeg de gegevens van de patiënt toe op het overzicht voorin de map 'Ovaria – wetenschappelijk onderzoek' (digitale versie: hier);
- De medewerker wetenschappelijk onderzoek kan naar behoefte gebruik maken van het ovariumweefsel dat in het cryovat wetenschappelijk onderzoek zit;
- De medewerker wetenschappelijk onderzoek gebruikt de gegevens van de patiënt in de map 'Ovaria - wetenschappelijk onderzoek' voor de selectie van het weefsel en de interpretatie van de resultaten van een experiment, maar zal de persoonlijke gegevens niet publiceren;
- De medewerker wetenschappelijk onderzoek noteert op het overzicht voorin de map 'Ovaria – wetenschappelijk onderzoek' (digitale versie: hier) of alle ampullen van een patiënt ontdooid zijn;
- I.v.m. de bewaartermijn van 15 jaar, moet vanaf 2029 jaarlijks gecontroleerd worden of er weefsel is dat vernietigd moet worden. Zie het overzicht voorin de map 'Ovaria – wetenschappelijk onderzoek' (digitale versie: hier).

**Wetenschappelijk onderzoek:**

Aangezien het 'cryovat ovariumweefsel wetenschappelijk onderzoek' in 2020 vol zat, is een aantal ampullen voor wetenschappelijk onderzoek opgeslagen in toren 7 van het cryovat waarin de ampullen na cryopreservatie al waren opgeslagen (vat Ovarium-3 op P-2).

**verstrijken bewaartermijn (n.v.t.)**

**Omschrijving -  
Description:**

Het ingevroren ovariumweefsel wordt voor onbepaalde tijd opgeslagen.

**herinnering jaarlijkse bevestiging/verlenging bewaarovereenkomst**

**Omschrijving -  
Description:**

**zie semen/eicellen: kopie maken?**

Ik hanteer hetzelfde als bij het semen. brief, herinnering, brief, aangetekende herinnering, door naar 5.1.2.e.



#### verhuizing, scheiding, overlijden (LINK invoegen!)

#### niets resterend

<b>Omschrijving - Description:</b>	<i>Terugplaatsing ovariumweefsel</i> Wanneer het ovariumweefsel wordt teruggeplaatst en, eventueel na meerdere terugplaatsingen, alle weefselfragmenten zijn gebruikt, wordt de bewaarovereenkomst opgeheven. Zie procedure Ovariumweefsel, ontdooien tbv transplantatie, documentID 064166.
------------------------------------	---

#### patiëntverzoek en/of transport

<b>Omschrijving - Description:</b>	<i>Gelijk trekken met semen, eicellen:</i>  Opheffen of transport op verzoek patiënt: De patiënt kan altijd contact opnemen met het laboratorium of de kliniek met het verzoek tot opheffen of transport van het ovariumweefsel, zonder dat zij een brief hebben gekregen. In dat geval is er dus geen antwoordbrief met opdracht. Er wordt dan via de verantwoordelijke gynaecoloog een opdracht aan het laboratorium gegeven. In geval van opheffing wordt een opdracht namens de kliniek voorzien van datum en handtekening aan het laboratorium overhandigd. In geval van transport wordt de procedure Transport van cryogameten en cryo-embryo (DocID 077445) gebruikt.  <i>Controleren:</i> De patiënt krijgt dan alsnog een (aangepaste) jaarbrief toegezonden waarop de keuze vernietigen / WO moet worden aangegeven en moet worden ondertekend. Er is dus altijd een jaarbrief met originele ondertekening. Deze gaat naar 5.1.2.e voor ondertekening. Op die manier weten wij zeker dat de handtekeningen kloppen en dat niet een willekeurig persoon contact heeft opgenomen.
------------------------------------	---

#### brieven aanmaken

<b>Omschrijving - Description:</b>	Na controle wordt de lijst gebruikt voor het maken van de brieven in LSFD/Epic;  Daarna gaat het bestand met alle cryo meerderjarig en transgenders naar 5.1.2.e om de brieven automatisch te printen. LET OP: zie exelbestand/LFSD voor aanpassingen brief! bijv. vader tekent alleen, moeder is overleden. Dan deze met de hand maken en de automatisch gegenereerde laten verwijderen uit LFSD.  Met de hand worden aangemaakt: brieven <12, 12-15, 16 geworden (contract bijvoegen) en SSC patiënten.
------------------------------------	---

#### versturen brieven

<b>Omschrijving - Description:</b>	De brieven worden gecontroleerd aan de hand van de reguliere mappen voordat ze worden verzonden  De brief, en indien van toepassing een nieuwe bewaarovereenkomst, wordt met antwoordenvolp naar de patiënt verstuurd.
------------------------------------	--

**Tijd/kosten**



De benodigde tijd en kosten voor dit proces kunnen niet worden bepaald omdat het stroomschema van het proces fouten bevat.

U kunt deze fouten zichtbaar maken door het proces te valideren.

**Geld:**

**Tijdsduur:**

-

-