

独立行政法人国立病院機構愛媛医療センター
における直接閲覧を伴うモニタリングの
受入れに関する標準業務手順書

制定日 令和 1 年 1 0 月 1 日

病院長： 岩田 猛 印
(確認日 令和 1 年 1 0 月 1 日)

独立行政法人国立病院機構愛媛医療センターにおける 直接閲覧を伴うモニタリングの受入れに関する標準業務手順書

第1条 目的

本手順書は、治験等依頼者（治験等依頼者が業務を委託した者を含む。以下同じ。）又は自ら治験を実施する者（自ら治験を実施する者が業務を委託した者を含む。以下同じ。）による直接閲覧を伴うモニタリングの受入れに関し、必要な手順を定めるものである。

2 病院情報システムによるモニタリングの実施手順に関して必要な事項は、国立病院機構愛媛医療センター病院情報システムに関する業務手順書に別に定める。

第2条 モニタリング担当者の確認

治験責任医師又は研究責任者（以下、研究責任者という）、治験事務局等は、モニタリング担当者（以下「モニター」という。）の氏名等を確認する。

第3条 モニタリングの方法等の確認

研究責任者、治験事務局等は、モニタリングの計画及び手順についてモニターに確認する。なお、治験及び臨床研究（以下、臨床研究という）の実施状況等を踏まえて計画及び手順と異なるモニタリングを行う必要が生じ得ることに留意する。

第4条 原資料等の内容・範囲の確認

研究責任者、治験事務局等は、直接閲覧の対象となる原資料等の内容及び範囲について臨床研究実施計画書等に基づいてモニターに確認する。なお、臨床研究の実施状況等を踏まえてその追加、変更を行う必要が生じ得ることに留意する。

第5条 モニタリングの申し入れ受付

1 モニターは、原則として、直接閲覧を伴うモニタリングの実施を希望する日の1週間前までに、「直接閲覧実施連絡票」（参考書式2）を治験事務局等に提出する。

2 治験事務局等は、モニタリングの内容及び手順を確認し、「直接閲覧実施連絡票」の「確認欄」を記載しモニターに連絡する。

3 治験事務局等は当院の応対者を定めるとともに、必要な原資料及び適切な場所等の準備、手配をする。

第6条 モニタリングの受入れ時の対応

- 1 治験事務局等は、訪問したモニターの氏名等を確認する。
- 2 治験事務局等は、直接閲覧の対象となった原資料等が適切に準備され、直接閲覧終了後は当該原資料等が適切に返却されていることを確認する。

第7条 モニタリング終了後の対応

- 1 モニタリング終了後、問題事項等が示された場合には研究責任者、治験事務局等は関連者と協議し、対応を決定する。必要に応じ、治験事務局等は問題事項等を院長に報告する。
- 2 研究責任者、治験事務局等は、モニターから問題事項等に対する対応を確認したい旨の要請があった場合、これに応じる。

(附則)

- この手順書は、平成17年4月1日から施行する。
- この手順書は、平成19年2月1日から施行する。
- この手順書は、平成20年4月1日から施行する。
- この手順書は、平成20年12月1日から施行する。
- この手順書は、平成23年4月1日から施行する。
- この手順書は、平成24年4月16日から施行する。
- この手順書は、平成25年5月7日から施行する。
- この手順書は、令和1年10月1日から施行する。