

北海道がん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

（目的）

第1条 本手順書は、北海道がんセンターにおいて実施される治験について、依頼者（依頼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。

（モニタリング担当者の確認）

第2条 治験責任医師、治験事務室等は、治験実施計画書又はその他の文書により当該治験に関するモニタリング担当者（以下「モニター」という。）の氏名、職名、所属及び連絡先（連絡方法を含む。）を確認する。

2 前記の事項に変更が生じた場合、治験事務室は、依頼者に対し、変更報告完了前にモニタリングを実施することのないように要請するものとする。

（モニタリングの方法等の確認）

第3条 治験責任医師、治験事務室等は、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。

（原資料等の内容・範囲の確認）

第4条 治験責任医師、治験事務室等は、直接閲覧の対象となる原資料等の内容・範囲について治験実施計画書等に基づいてモニターに文書により確認する。なお、治験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。

（モニタリングの申し入れ受付）

第5条 治験事務室は、モニターから当院を訪問して行うモニタリング実施の申し入れを受けたとき（様式18）、可及的速やかにモニターと訪問日時等を調整し、決定する。このとき、モニターが依頼者によって指名された者であることを確認する。

2 治験事務室は、モニタリングの内容及び手順をモニターに確認し、当院側の対応者を定めるとともに、直接閲覧の要請がある場合、必要な原資料等の準備、手配をする。

3 直接閲覧を伴うモニタリングの場合には、原資料等と症例報告書その他の依頼者への報告書及び通知文書等との照合等が行われるため、治験事務室は、

被験者のプライバシーの保護の観点から照合作業が可能な場所を準備する。

(モニタリングの受入れ時の対応)

第6条 治験事務室は、訪問したモニターが依頼者によって指名された者であることを確認する。

2 直接閲覧を伴うモニタリングの場合、治験事務室は、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。

(モニタリング終了後の対応)

第7条 モニタリング終了後、モニターより報告(様式19)を受けるものとする。問題事項等が示された場合には治験責任医師は(様式9-1)又は(様式9-2)により報告を行い、治験責任医師、治験事務室等は関連者と協議し、対応を決定する。必要に応じ、治験事務室は問題事項等を院長に報告する。

2 治験責任医師、治験事務室等は、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

1. この手順書は平成10年 7月 1日から施行する。
2. この手順書は平成16年 4月 1日から施行する。
3. この手順書は平成17年 6月 1日から施行する。
4. この手順書は平成17年 8月 1日から施行する。
5. この手順書は平成18年12月 1日から施行する。
6. この手順書は平成19年 1月10日から施行する。