

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2版

宮城県立こども病院

(目的)

第1条 本手順書は、治験依頼者（治験依頼者が業務を委託した者を含む。以下同じ。）が実施する、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。）が実施させる、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、治験事務局等は、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 前項の事項に変更が生じた場合、治験事務局は、治験依頼者又は自ら治験を実施する者に対し、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。

(モニタリング方法の確認)

第3条 治験責任医師、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、治験事務局等は、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 治験事務局は、モニターから宮城県立こども病院（以下「当院」という。）を訪問して行うモニタリング実施の申し入れ（参考書式2又は（医）参考書式2）を受けたとき、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治験依頼者又は自ら治験を実施する者によって指名された者であることを確認する。

- 2 治験事務局は、モニタリングの内容及び手順をモニターに確認し、当院側の応対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、その他の治験依頼者又は自ら治験を実施する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、治験事務局は、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。

(モニタリング受入れ時の対応)

第6条 治験事務局は、訪問したモニターが治験依頼者又は自ら治験を実施する者によって指名された者であることを確認する。

2 治験事務局は、担当するモニターに電子カルテ閲覧用の ID とパスワードを通知する。モニタリングに使用する ID はモニタリングの対象となる患者カルテ以外は閲覧出来ないものとする。

2 直接閲覧を伴うモニタリングの場合、治験事務局は、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、モニターより問題事項等が示された場合、治験責任医師、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 21 年 7 月 13 日から施行する。

【附則】

この手順書は、平成 29 年 6 月 12 日から施行する。