**临床试验项目启动会前需完善清单及注意事项**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **具体环节** | **机构联络人** | **注意事项** |
|  | 首笔款 | 项目管理员 | 首款为启动的首要必备条件，首款未到无需向机构反复沟通破例启动，不会被通过。 |
|  | 药物 | 机构药物管理员  （汪小涵老师 联系电话：18208120349） | 温度记录仪：需准备2个温度记录仪，最好使用能有超温提醒功能的；需提前试运行，运行结果发送至秦老师处审核。 |
| 物流：同物流对接，千万不要提前关闭温度计！ |
| 药物运送，需提前同汪老师预约，不管药物存放哪里，接收、回收时均需提前告知汪老师，否则为无效操作。 |
|  | 物资 | 专业组资料管理员 | 研究文件与本院伦理批件批准/备案版本保持一致。 |
|  | 免费检查申请 | 项目管理员 | 请填写CDSHGCP-FJ-003 检验检查项目清单V1.2； |
| 联系研究医生完善上述表格，其中HIS系统的医嘱名称与HIS系统中对应的开单医嘱名称保持一致。 |
| 机构开通PI权限后，请PI登陆账号添加其他研究者，之后请登陆各研究者账号确认是否能够查看该科研项目。详细操作详见“ZY-003-1.0免费检验检查开单系统的使用说明” |
|  | 启动前质控 | 项目管理员 | 需物资、药物、首款等到齐后再预约。 |
|  | 招募广告 | 项目管理员 | 我院伦理批准的招募广告文件（版本同伦理批件）word版 |
| 联系电话必须包含本院研究医生 |
| 发送给项目管理员 |
|  | 发票 | 项目管理员 | 请将打款凭证发送给项目管理员，并注明专票/普票 |