

經費預算表編列說明

一、目的

為醫院臨床試驗管理中心研究人員及試驗委託者提供臨床試驗之經費預算表編列之標準程序。

二、範圍

適用於院內及院外單位申請執行臨床試驗計畫相關業務(一般臨床試驗、BABE、純學術研究案)。

三、說明

- 1.自2013.12.01 始,於馬偕紀念醫院執行之所有試驗案件之合約及經費預算表均以臨床試驗管理中心為窗口。
- 2.試驗案件執行前須完成合約及經費預算之核定,並取得學術減免單之後方可收入收試者。

四、填表說明

1. 填列檢驗檢查之項目,必須要填寫「馬偕代碼」,「馬偕代碼」非健保碼,該代碼之查詢可委請計畫主持人或其研究護理師協助。
2. 試驗藥品若需由藥局保管,僅需填寫該「項次」欄位之藥品名稱,金額部份由本院藥局估算後填上。
3. 管理費之計算,請參閱臨床試驗管理中心服務收費標準。
4. 研究助理費用及主持人費用填列,請以「人次」或月薪計價。
5. 藥品管理費及藥事服務費,請參閱臨床試驗管理中心藥品經費收取規則。
6. 試驗主持人/研究護理師(士)/研究助理之費用請務必編列及填寫

五、申請流程

1. 請向本中心網站下載申相關表格。
2. 請於新案送審時併送經費預算表(EXCEL檔)。
3. 經費預算表會簽單位依序為護理部、醫事室、財務室、藥劑部,約需14個工作天。
4. 中心秘書彙整意見後,將核定後經費預算表以傳真或電子郵件寄給委託廠商或補助單位。

六、教學減免單之申請

1. 將已核定後經費預算表的檢驗檢查項目之馬偕代碼及掛號費、診療費製作成「教學減免單」。
2. 新案繳交第一筆執行費後始核給「教學減免單」，製作份數以收案數及 visit 次數計，未使用之減免單不得自行銷毀處理，須交回中心統一核銷。(為避免浪費，請仔細估算請領份數)。
3. 「教學減免單」製作完成後，經單位主管用印後，通知申請人領取並簽收。

七、教學減免單之使用方式

1. 於每次試驗病患回診時，研究護理師須就當日所發生之需減免項目勾選後請試驗醫師蓋章，並協助病患繳交試驗費用。
2. 學術減免單一式三聯(藍/紅/白)，第一、二聯經由繳費處交回會計室(藍)及業務課(紅)，第三聯(白)須繳回本中心存查。
3. 教學減免單僅限於臨床試驗病人使用，不同試驗編號之案件病人不得混合使用(例如 IRB NO 13CT010A 的減免單不得給 IRB NO 13CT013A5 之試驗病患使用)。
5. 已印製完成之教學減免單項目如有需要變更,請先經試驗委託者口頭同意後，請自行修正減免單項目並加蓋試驗醫師印章。並於下次申請前提出書面修正。

注意事項:

申請教學減免單時；請申請人留下聯絡方式，單張製作完畢後本中心秘書將會通知領取，若於通知後 30 天後未領取者，中心將予以銷毀。若需重新印製將酌收成本一份 6 元。