



# 高雄醫學大學附設中和紀念醫院 護理部 一般研究收案暨委託護理部檢體收集 申請辦法

制定日期：106.03.06；修訂日期：  
106.09.27/110.02.01/110.03.08/113.12.31/115.05.18

## 第一條 主旨：

為秉持研究倫理原則，協助高醫醫療體系同仁執行研究計畫相關收案、檢體採集及研究作業，並鼓勵護理部同仁參與護理相關研究，特訂定本辦法。

## 第二條 申請資格、步驟：

### 一、申請資格：需符合下列條件之一即可

1. 計畫主持人為高醫醫療體系同仁。
2. 計畫主持人為本院代審合約醫院之正編員工且共同計畫主持人為高醫醫療體系同仁。

### 二、申請步驟：

請先至本院護理部網站下載申請表單並備妥相關佐證資料，向護理部臨床研究組提出申請。

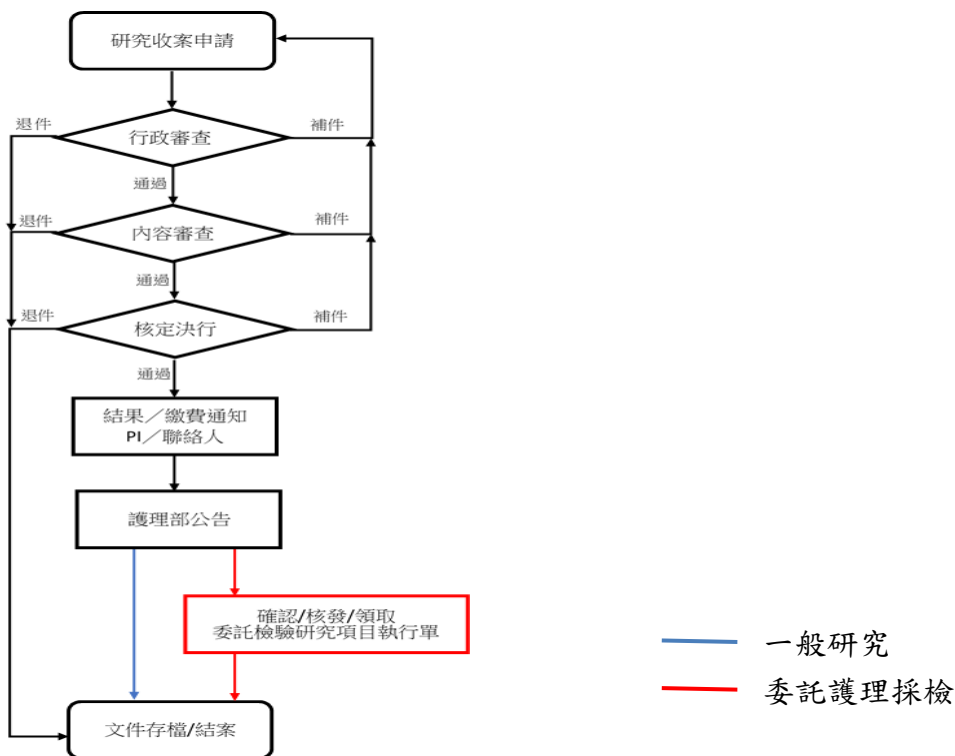
#### (一) 共同應備文件

1. 一般研究收案申請表/委託護理部檢體收集申請表
2. 行政審查作業繳費收據（影本即可，一般研究收案申請PI為高醫體系同仁得免檢附）。
3. 本院人體試驗委員會計畫書/計畫摘要。
4. 本院人體試驗委員會通過證明書（應具人體試驗委員會核章最新版本）。

#### (二) 依研究類型另附文件

一般研究收案：研究計畫問卷（應具人體試驗委員會核章最新版本）。

### 三、申請流程：





# 高雄醫學大學附設中和紀念醫院 護理部 一般研究收案暨委託護理部檢體收集 申請辦法

制定日期：106.03.06；修訂日期：  
106.09.27/110.02.01/110.03.08/113.12.31/115.05.18

## 四、護理部臨床研究組聯絡方式：

信箱：nde19570616@gmail.com；電話：(07)312-1101 分機 5618

地址：高雄市三民區自由一路 100 號

辦法表單：

[高醫附院護理部網站](#)>>[實證研究發展](#)>>[研究收案申請](#) (←按此連結)

## 第三條 審查辦法：

- 一、護理部臨床研究組收到申請案件後將進行資料審查，並於 10 個工作天內回覆審查意見。若因申請者個人因素而延誤審查時間，則不在回覆審查時間規範內。
- 二、計畫申請期間，經通知 1 個月內未補件或未回覆者，護理部臨床研究組將逕行撤案。
- 三、委託檢體收集審查通過後將通知繳納「委託護理部檢體採檢費」，繳費完成後請將繳費收據回傳至指定信箱 (nde19570616@gmail.com)。本單位於確認收據後，將於三個工作天內通知計畫聯絡人至護理部領取「護理部委託檢驗研究項目執行單」，**未完成繳費前恕無法執行相關研究委託採檢。**  
※委託護理部檢體收集申請表總張數不得超出計畫案之總採檢次數。  
※總採檢次數=收案個案數\*每一個案各項檢體採集總次數。

## 第四條 收費金額：

- 一、**一般研究收案：每案將酌收行政審查作業費 1,000 元。**為鼓勵高醫醫療體系同仁參與研究發展，若計畫主持人為高醫醫療體系同仁免收此項費用。
- 二、**委託檢體採集：**每案將酌收行政審查作業費及委託檢體採集費，依據 113 年 12 月 12 日院長室討論會裁示如下。
  - (一) **每案行政審查作業費為 1,000 元**
  - (二) 檢體採集費用以採集次數計費，**採血費每次 100 元；尿液，每次 20 元，每次代採血費(100 元)扣除管理成本(20 元)後，餘額(80 元)全數撥付予採血執行人員之薪資戶頭。**
  - (三) 實際委託採檢量若未達預計採檢量時，不得要求退還剩餘之委託採檢單張費用。
  - (四) 委託護理部檢體採檢費，每月由資訊室協助匯出採檢報表；每季由護理部行政人員彙整檢體採檢人員名冊，並提報護理部部務會議公告，以茲透明。



# 高雄醫學大學附設中和紀念醫院 護理部 一般研究收案暨委託護理部檢體收集 申請辦法

制定日期：106.03.06；修訂日期：  
106.09.27/110.02.01/110.03.08/113.12.31/115.05.18

## 第五條 繳費方式：

### 一、行政審查作業費：

提出申請前請先至本院啟川大樓 6 樓總務室出納組繳費(繳費代號：1117)，繳納時請註明繳納「護理部行政審查作業費」。繳費收據應於提出申請時一併檢附。

### 二、委託護理部檢體採檢費：

收到核准通知後，請先依繳費單至本院出納完成繳費，並將繳費收據回傳至指定信箱 (nde19570616@gmail.com)。本單位於確認收據後，將於三個工作天內通知計畫聯絡人至護理部領取「護理部委託檢驗研究項目執行單」。

## 第六條 審查結果

一、審查通過後，護理部臨床研究組將以 Email 通知審查結果。

二、護理部臨床研究組公告後，請計畫主持人先至收案單位進行研究收案說明後，方可開始進行收案。

三、委託護理部檢體採檢之計畫主持人收案時，須出示該計畫案之受試者已簽妥之「受試者同意書」、自備之檢體收集容器、委託護理部檢驗研究項目執行單給予護理人員進行檢體採集。

四、計畫主持人於收案期間應自行確認 IRB 核准之有效期限；若期限屆滿，應依本院 IRB 規定，自行辦理展延或重新申請作業，始得繼續進行研究相關收案活動。

## 第七條 收案規範

收案期間有任何影響護理作業進行、背離研究申請目的、委託範圍或違反受試者保護規範時，護理部臨床研究組有權立即中止委託，且不退還預付之餘款。以下幾點，請詳閱：

一、為保護病友及家屬權益，請務必事先取得受試病人主治醫師同意，再行收案。

二、委託檢體採集前應提供個案已填妥之受試者同意書、委託護理部檢體收集申請表以及採集針具和收集容器(如:空針、貼有受試者姓名、檢體名稱之試管等)給委託採集的護理人員。檢體採集請盡量配合病人醫囑之採檢時間。

三、因應政府法定及新興傳染疾病等規範，請配合政府防疫政策及本院防疫規範，調整收案進行。

四、收案期間應維持病人安全及研究倫理，若有任何影響護理作業進行、違背研究倫理、或可能造成受試者身心傷害等狀況時，應立即停止收案並於 7 日內填寫異常通報單(附件)，直至異常狀況解決方可繼續進行收案。異常狀況超過一個月仍無法解決，需經評估該案後續可行性。該案若仍無法繼續則應即刻結案存檔，臨床研究組可視該案異常原因列入下次申請案件核准之參考。



# 高雄醫學大學附設中和紀念醫院 護理部

## 研究收案(含委託採檢)異常通報單

制定日期：100.11.18

修訂日期：100.12/106.09.27/110.03.08/113.12.31

填報日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

註：事件發生應立即停止收案並於 7 日內填寫本單，直至異常狀況解決方可繼續進行收案。

填表人：		單位：		手機/分機：	
計畫主持人：		計畫名稱：		IRB 編號：KMUHIRB -	
事件描述	事件處理過程	後續追蹤情形	備註		
單位主管紀錄：			臨床研究組紀錄： <input type="checkbox"/> 同意繼續收案 <input type="checkbox"/> 停止收案(結案記錄留存)		
單位主管核章：			臨床研究組核章：		