

疫情期间院外聘用临床研究协调员（以下简称 CRC）现场办公流程

疫情期间院外聘用临床研究协调员现场办公流程图



操作说明

- 因临床试验工作要求，已在我院备案的 CRC 需要来医院现场办公，应提前与所在科室 PI 确认是否可以进行现场办公；
- PI 同意接收，至少提前 1 个工作日向机构备案，扫描图 1 “现场办公申请二维码”，填写个人基本情况、流行病学调查表、上传科室同意现场办公证明文件等；
- 机构临床研究协调员管理负责人审核 CRC 备案情况，如有不符合流行病学要求，或科室现场办公人员过多、不符合医院防控要求的，应及时与 CRC 和科室沟通并与科室联系人确认 CRC 的实际到岗情况；

- PI 按照医院和科室疫情防控要求安排 CRC 科内工作，并将在岗 CRC 情况同在岗职工情况一同上报至人事处，来院当天 CRC 向科室出示北京市防疫相关健康状态查询结果，并扫描图 2 “每日现场办公打卡二维码” 进行登记。



图 1 “现场办公申请二维码”



图 2 “每日现场办公打卡二维码”