**CRC交接记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 原任CRC姓名： |  | 继任CRC姓名： |  |
| 手机： |  | 手机： |  |
| E-mail： |  | E-mail： |  |
| 离任日期： |  | 接任日期： |  |
| 单位： |  |
| 单位地址及邮编： |  |
| 项目名称： |  |
| 交接原因： |

交接内容（应包含但不限于以下信息）：

|  |
| --- |
| 1. 项目启动时间：
 |
| 1. 是否已介绍研究团队成员与授权分工情况： 是□ 否□
 |
| 1. 工作流程介绍

3.1是否已介绍本院医院医疗常规流程： 是□ 否□3.2是否已熟悉本院临床试验机构工作流程： 是□ 否□3.3是否已熟悉本院伦理委员会工作流程： 是□ 否□ |
| 1. 受试者管理

4.1受试者访视追踪表是否更新到最近访视： 是□ 否□（原因： ）4.2受试者基本情况* 筛选数：
* 入组数：
* 正在随访数：
* 已完成数：
* 退出数：

4.3受试者补贴* 是否已完成相应补贴发放： 是□ 否□（原因： ）
* 补贴发放表（已填写）份数：
 |
| 1. 原始文件：

5.1受试者文件（包括原始病历、检验/检查单、随机系统确认单、受试者（服药）日记、受试者问卷等）是否齐全与完整 ：  是□ 否□（原因： ） 5.2知情同意书是否齐全： 是□ 否□（原因： ）5.3严重不良事件SAE* 本中心是否有SAE发生：是□ 否□
* 若是，请完成以下交接：

1）SAE列数： 受试者编号： 2）SAE报告是否齐全：是□ 否□ |
| 1. CRF是否完成相应访视的填写： 是□ 否□（原因： ）
 |
| 1. 相关物资管理

7.1未用的文件是否齐全： 是□ 否□（原因： ）7.2仪器设备是否正常运行： 是□ 否□（原因： ）7.3研究标本耗材使用情况： 7.4其他研究相关物资使用情况：  |
| 1. 试验用药品/试验医疗器械和对照医疗器械（如适用）管理

8.1清点未用试验用药品/试验医疗器械和对照医疗器械（如适用），数量是否正确： 是□ 否□（原因： ）8.2清点已归还试验用药品/试验医疗器械和对照医疗器械（如适用）（包括空盒/空包装），数量是否正确： 是□ 否□（原因： ）8.3核查试验用药品/试验医疗器械和对照医疗器械（如适用）记录表格，记录是否完整与正确： 是□ 否□（原因： ） |
| 1. 生物标本管理
* 是否有需要管理的生物标本： 有□ 无□ 不适用□
* 若有，请完成以下交接：

1）清点存放在中心的生物标本数量，数量是否正确： 是□ 否□（原因： ）2）核查生物标本记录表格，记录是否完整与正确： 是□ 否□（原因： ） |
| 1. 其他：
 |
| 1. 是否已通知PI： 是□（方式： ），否□（原因： ）
 |
| 1. 是否已通知GCP中心： 是□（方式： ），否□（原因： ）
 |
| 1. 原任CRC是否已归还工作衣、胸牌： 是□ 否□
 |
| 1. 继任CRC是否已完成项目相关培训并获得PI授权： 是□ 否□
 |
| 1. 继任CRC是否已在机构办公室登记备案： 是□ 否□
 |

原任CRC签名： 日期：

继任CRC签名： 日期：