**Checklist lokale uitvoerbaarheid in MST (haalbaarheidstoetsing)**

Hieronder treft u een overzicht van de documenten die ingediend moeten worden bij het wetenschapsbureau om WMO plichtig onderzoek in MST te kunnen uitvoeren. Een studie wordt pas in behandeling genomen als alle benodigde (ondertekende) documenten aanwezig zijn.

Documenten dienen op papier aangeleverd te worden bij het wetenschapsbureau en digitaal per email (lokaleuitvoerbaarheid@mst.nl), tenzij anders aangegeven. Vermeld hierbij op een voorblad van de papieren stukken en in de onderwerp regel van de mail: verkorte studietitel, protocolnummer en naam van de onderzoeker. Digitaal = document in Word opslaan onder vermelding van sectie nummer, bijvoorbeeld A1 Aanbiedingsbrief.docx. Let op dat digitale en papieren documenten identiek zijn en ondertekend waar nodig.

*Let op:* winzip en .rar bestanden worden niet door onze ICT-omgeving ondersteund. We accepteren daarom geen winzp en .rar bestanden. Datzelfde geldt ook voor WeTransfer. U kunt ervoor kiezen om bestanden over meerdere mails te spreiden en hierbij duidelijk vermelden de verkorte studienaam, lokale onderzoeker en welk deel van de stukken het betreft (deel 1, deel 2 enz).

**Let op:** Het ondertekenen van het volledige finale CTA / DTA / MTA / VO door de RvB loopt via het Wetenschapsbureau; *RvB MST zal als laatste partij de overeenkomst(en) ondertekenen.*

Bij vragen kunt u altijd contact opnemen met het wetenschapsbureau (lokaleuitvoerbaarheid@mst.nl).

**Lever minimaal 2 weken vóór indiening het volgende aan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***#*** | ***#*** | ***Documenten*** | ***Toelichting*** |
|  | ***D*** | ***P*** |  | ***P(papier) D (digitaal)*** |
|  |  |  | ***Afhandelingskosten*** |  |
| □ | 1 | - | Gegevens t.b.v. factuurGegevens t.b.v. interne overboeking*Importsjabloon memoriaal kan worden opgevraagd bij:* *lokaleuitvoerbaarheid@mst.nl* | De volgende gegevens dienen **minimaal 1 week voor indiening** gemaild te worden naar lokaleuitvoerbaarheid@mst.nl: naam bedrijf, afdeling, naam en functie contactpersoon, adresgegevens, telefoonnummer, protocolnummer, korte studietitel, naam en specialisme van de lokale MST-onderzoeker. Er zal vooraf worden gefactureerd.Bij betaling van de afhandelingskosten d.m.v. een interne overboeking tussen de vakgroep en Medical School moet het importsjabloon memoriaal worden ingevuld en gemaild naar grootboek@mst.nl met in cc naar lokaleuitvoerbaarheid@mst.nl. De bevestiging van de interne overboeking moet worden meegestuurd bij indiening.  |
|  |  |  | ***Aanvraag ontheffing afhandelingskosten*** |  |
| □ | 1 | 1 | Formulier E *Check website voor laatste versie**Geldt niet voor studies waarbij sprake is van de betrokkenheid van de industrie* | Voor de aanvraag van ontheffing van afhandelingskosten dienen de volgende gegevens **minimaal 1 week voor indiening** aangeleverd te worden bij het wetenschapsbureau, zowel schriftelijk als digitaal (lokaleuitvoerbaarheid@mst.nl):* Formulier E (volledig ingevuld en ondertekend (digitaal) door lokale onderzoeker). Alle vragen dienen volledig te worden beantwoord
* Protocol
* ABR-formulier
* Kopie contract *(indien van toepassing)*
 |
|  |  |  | **Vooraanmelding Medische Hulpmiddelen Commissie**  |  |
| □ |  |  | Geldt alleen voor studies waarbij een medisch hulpmiddel gebruikt wordt (ongeacht of het een nieuw hulpmiddel betreft, het hulpmiddel een CE-markering heeft en of het hulpmiddel zelf het onderwerp van het onderzoek is) | Meld **minimaal 2 weken voor indiening** het medisch hulpmiddel aan bij de Medische Hulpmiddelen Commissie. Stuur hiertoe een email naar de MHC (MHC@mst.nl) en vermeld hierbij om welk medisch hulpmiddel het gaat en dat het om een WMO-plichtige studie gaat. Voeg tevens het (concept) onderzoeksprotocol toe. De MHC beoordeelt of een goedkeuringsaanvraag gedaan dient te worden of dat alleen melding volstaat. De onderzoeker wordt hiervan per email op de hoogte gesteld.  |

**In te dienen documenten voor goedkeuring RvB**

|  | **#** | **#** | **Documenten** | **Toelichting** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **D** | **P** |  | **P(papier) D (digitaal)** |
|  |  |  | ***Sectie A*** | ***Brieven*** |
| □ | 1 | 1 | A1 Aanbiedingsbrief (ondertekend) | * Met verzoek tot het afgeven van een advies aan de RvB over uitvoerbaarheid in MST.
* EudraCT nummer vermelden bij geneesmiddelenonderzoek.
* Inclusief een overzicht van ingediende documenten.
* Inclusief contactgegevens van degene die de indiening voorbereid heeft (naam, telnr., emailadres).
* Inclusief de vermelding van het aantal te includeren proefpersonen in MST.
* Er dient vermeld te worden of er sprake is van een onderzoekscontract.
* Melden of de MST hoofdonderzoeker GCP gecertificeerd is (certificering na het afleggen van het GCP-examen).
* Vermelden of studiemedicatie, (medische) hulpmiddelen of andere benodigdheden beschikbaar worden gesteld door externe instellingen of firma’s, of dit kosteloos is en door welke firma’s/instellingen dit worden gedaan (bewijs hiervan altijd als bijlage aanleveren, zie ook overige documenten).
* Vermeld of een vooraanmelding bij de Medische Hulpmiddelen Commissie (MHC) is gedaan (indien van toepassing). Dit is verplicht indien er sprake is van een studie waarbij een medisch hulpmiddel (dit betreft zowel medische apparatuur, disposables als software en e-health producten) wordt gebruikt. Indien er een vooraanmelding is gedaan, vermeld dan wat het advies van de MHC is: wel/ geen goedkeuringsaanvraag nodig. Indien er een goedkeuringsaanvraag is gedaan, vermeld dan of er al goedkeuring gegeven is.
* In de aanbiedingsbrief moet vermeld staan wat de hoofdtoetsende commissie heeft besloten t.a.v. de proefpersonenverzekering en de aansprakelijkheidsverzekering:
* ontheffing proefpersonenverzekering is verleend door de hoofdtoetsende METC, of
* er moet een proefpersonenverzekering worden afgesloten (tevens vermelden of deze onder de verzekering van het hoofdcentrum valt of onder de verzekering van MST en bij welke verzekeringsmaatschappij deze is afgesloten).\*
* Geef aan wie de aansprakelijkheidsverzekering afsluit.

*\*Mocht de proefpersonenverzekering bij Medirisk via MST afgesloten moeten worden, dan meldt de onderzoeker MST de studie aan bij de accountant verzekeringen MST zodra de studie goedgekeurd is door de RvB:* *G.Elferink-Scholten@mst.nl* *o.v.v. het H-nr., korte studietitel, naam onderzoeker + afdeling, het NL/ABR-nr. van de studie. Na afloop van de studie dient de onderzoeker de studie daar ook afmelden.* |
|  |  |  | ***Sectie B*** | ***Formulieren*** |
| □ | 1 | 1 | B1 ABR-formulier | Laatst goedgekeurde versie door METC. Let op dat MST hierin als deelnemend centrum is vermeld.  |
|  |  |  | ***Sectie C*** | ***Onderzoeksprotocol en protocol amendementen*** |
| □ | 1 | 1 | C1 Onderzoeksprotocol | Laatst goedgekeurde versie door METC.  |
| □ | 1 | 1 | C2 Protocol amendementen | Alleen toevoegen indien deze niet in de laatst goedgekeurde versie van het protocol zijn opgenomen.  |
|  |  |  | ***Sectie D*** | ***Productinformatie*** |
| □ | 1 | 1 | D4 relevante verklaringen/vergunningen | * Bewijs akkoord Medische Hulpmiddelen Commissie (MHC)\* bij onderzoek waarbij een medisch hulpmiddel**\*\*** wordt gebruikt:
* Email van MHC dat melding volstaat en een goedkeuringsaanvraag niet nodig is, of
* Goedkeuringsbrief van MHC na goedkeuringsaanvraag.

**\***Dit is alleen nodig in geval van studies waarbij sprake is van een medisch hupmiddel, *ongeacht of het een nieuw hulpmiddel betreft, het hulpmiddel een CE-markering heeft en of het hulpmiddel zelf het onderwerp van het onderzoek is.* ***\*\**** Wearables, applicaties, digitale vragenlijsten, software, telefoons of IPad met vragenlijsten vallen ook onder de definitie medisch hulpmiddel en moeten bij de MHC worden aangemeld*.*  |
|  |  |  | ***Sectie E*** | ***Informatie voor de proefpersoon*** |
|  | 1 | 1 | E1 Informatiebrief(-ven) voor de proefpersoon (PIF) | * Laatst goedgekeurde versie door METC.
* Voorzien van volledige titel van het onderzoek, paginanummering, versienummer en datum.
* Gebruik van voorbeeld PIF CCMO is heeft de voorkeur!
* Op de lokale bijlage bij de PIF met contactgegevens MST dienen ook de contactgegevens te worden vermeld van de lokale onderzoeker, de functionaris bescherming persoonsgegevens MST (email: privacy@mst.nl; tel nr. 053-4872000) alsmede klachtenfunctionarissen MST; zie hiervoor tevens [link](https://www.mst.nl/over-mst/wetenschap-en-onderzoek/onderzoek-indienen-en-uitvoeren/wmo-plichtig-onderzoek/#1588598909986-b066997e-e6f7) op de website Wetenschap en Onderzoek.
 |
| □ | 1 | 1 | E2 Toestemmingsformulier(en) | * Voorzien van volledige titel van het onderzoek, NL-nummer, paginanummering, versienummer en datum.
* Doorlopend aan de PIF.
 |
|  |  |  | ***Sectie G*** | ***Verzekeringscertificaten*** |
| □ | 1 | 1 | G1 WMO-proefpersonenverzekering | Verzekeringscertificaat én verzekeringspolis proefpersonen-verzekering. Polis van MST kun u printen van de website. |
| □ | 1 | 1 | G2 aansprakelijkheidsverzekering | Certificaat toevoegen indien verzekering niet door MST is afgesloten. |
|  |  |  | ***Sectie I*** | ***Informatie hoofdonderzoeker/lokaal onderzoeker*** |
| □ | 1 | 1 | I1 Contactgegevens van de hoofdonderzoeker *(van het hoofdcentrum)* | Bij multicenter onderzoek tevens gegevens landelijke onderzoekscoördinator toevoegen. |
| □ | 1 | 1 | I2 Onderzoeksverklaring MST waarin het onderzoek verricht zal worden. | Onderzoeksverklaring MST die naar de hoofdtoetsende commissie is gestuurd. |
| □ | 1 | 1 | I3 CV van de lokale onderzoeker MST  | CV dient gedateerd en ondertekend (digitaal) te zijn en een recente publicatielijst te bevatten. |
| □ | 1 | 1 | I4 GCP | Geldig GCP-certificering (erkend examen of herregistratie) MST hoofdonderzoeker. |
|  |  |  | ***Sectie K*** | ***Andere relevante documenten*** |
| □ | 1 | 1 | K1 Kopie beoordeling andere instanties | * Primaire positieve besluit hoofdtoetsende METC.
* Positieve besluit hoofdtoetsende METC waarin MST als deelnemend centrum wordt toegevoegd (dit kan het primaire besluit zijn of een nader besluit).
* Positieve besluit hoofdtoetsende METC waarin de laatste versie PIF (te gebruiken in MST) is goedgekeurd (dit kan het primaire besluit zijn of een nader besluit).
 |
| □□ | 11 | 11 | K3 Onderzoekscontract (CTA) - **ongetekend**Voorlegger “Overeenkomst ter ondertekening Raad van Bestuur” | Hiervoor kan een template gebruikt worden van bijvoorbeeld STZ; Het contract dient van tevoren goedgekeurd te zijn door de ziekenhuisjurist. Stuur hiertoe (i.o.m. researchbureau ’s / onderzoeker van de desbetreffende vakgroep) het ingevulde contract (incl. track changes) met een begeleidende brief naar: mr. P. Dalhuisen (P.Dalhuisen@mst.nl). In de begeleidende brief dient het volgende te worden vermeld: verkorte titel studie, protocolnr., naam en specialisme onderzoeker MST, naam en adresgegevens firma of opdrachtgever. Voeg het ingevulde Data Management Plan (DMP) als bijlage toe.**Akkoord jurist (email) toevoegen.**Privacyaspecten:* De privacyaspecten dienen van tevoren goedgekeurd te zijn door de jurist. Stuur hiervoor het (concept) contract (of DTA/MTA/VO) (incl. track changes) en het ingevulde Data Management Plan (DMP), protocol, proefpersoneninformatie naar Nikee Driessen, (Nikee.Driessen@mst.nl) met verzoek om de privacyaspecten van de trial te beoordelen.
* Bij aanlevering van de stukken het doel en doelgroep in de studie aangeven en of er sprake is van uitwisseling van data en/of lichaamsmateriaal naar derden en of dit evt. buiten de EU zal gebeuren.

**Akkoord jurist (email) toevoegen.** **Het ondertekenen van het volledige finale contract door de RvB loopt via het Wetenschapsbureau;** *RvB MST zal als laatste partij het CTA ondertekenen.*Gebruik hiervoor het template“Voorlegger overeenkomst ter ondertekening Raad van Bestuur” van de [website](https://www.mst.nl/over-mst/wetenschap-en-onderzoek/onderzoek-indienen-en-uitvoeren/wmo-plichtig-onderzoek/#1588598909986-b066997e-e6f7) Wetenschap en Onderzoek en geef een korte toelichting inhoud van de studie en voeg toe;* **Akkoord contract door jurist**
* **Akkoord privacyaspecten door jurist**
 |
|  |  |  | ***Specifieke formulieren MST*** |  |
| □ | 1 | 1 | Formulier B*Check website voor laatste versie* | * Altijd ondertekend (digitaal) door aanvrager én alle bij het onderzoek betrokken toeleverende afdelingen, specialismen en professionals (röntgen, lab, apotheek, functieafdelingen, verpleegafdelingen, specialist in consult).
* **Studiearmen vermelden** indien sprake is van randomisatie. Indien geen randomisatie altijd de interventie in kwestie vermelden.
* Bij geneesmiddelenstudie niet alleen medicatie vermelden, maar ook de toediening van deze medicatie (ook in welke vorm en op welke afdeling)
* Alle verrichtingen (zowel regulier als niet regulier dienen vermeld te worden).
* Ook niet reguliere handelingen die tijdens een standaardprocedure plaatsvinden dienen vermeld te worden.
* Er dient tevens vermeld te worden welke apparatuur en welke materialen gebruikt worden.
* Alle polibezoeken, telefonische consulten en ziekenhuisbezoeken in het kader van een studie (ook reguliere consulten en bezoeken) dienen vermeld te worden; er dient tevens vermeld te worden welke regulier en welke niet regulier zijn. Indien niet regulier, geef aan hoe deze worden geregistreerd en bekostigd.
* Daarnaast dient expliciet vermeld te worden of er sprake is van een follow-up en welke handelingen binnen follow-up regulier of niet regulier zijn. Indien niet regulier, geef aan hoe deze worden geregistreerd en bekostigd.
 |
| □ | 1 | 1 | Kostprijsbegrotingen*Indien van toepassing* | * Alle kostprijsbegrotingen van betrokken afdelingen (bijv. apotheek, radiologie, Medlon) getekend (digitaal) door de lokale onderzoeker.
 |
| □ | 1 | 1 | Data Management Plan (DMP)*Check website voor laatste versie* | Om te beoordelen of de dataverwerking in medisch wetenschappelijk onderzoek in overeenstemming is met geldende wet- en regelgeving, dienen onderzoekers het [Data Management Plan](https://www.mst.nl/over-mst/wetenschap-en-onderzoek/onderzoek-indienen-en-uitvoeren/) (digitaal) in te vullen en voeg het DMP bij als onderdeel van de procedure ‘goedkeuring RvB’ – *zie hiervoor sectie K3.*Voor meer informatie en praktische tips over datamanagement en dataprivacy in wetenschappelijk onderzoek wordt verwezen naar de MST SOP ‘[Privacyrichtlijnen wetenschappelijk onderzoek](https://www.mst.nl/over-mst/wetenschap-en-onderzoek/onderzoek-indienen-en-uitvoeren/)’.  |
| □ | 1 | 1 | Overige documenten | * Indien door de farmaceutische industrie of door de opdrachtgever studiemedicatie kosteloos beschikbaar wordt gesteld aan MST, dan dient een bewijs hiervan te worden aangeleverd: een vermelding in het contract of een brief van de firma/instelling die de studiemedicatie kosteloos beschikbaar stelt. Ook vermelden of dezelfde firma/instelling medicatie levert aan de apotheek MST.
* Indien de apparatuur, hulpmiddelen en andere benodigdheden kosteloos beschikbaar worden gesteld, dan dient een bewijs hiervan te worden aangeleverd: een vermelding in het contract of een brief van de instelling die de apparatuur, hulpmiddelen en andere benodigdheden beschikbaar stelt voor MST.
* Indien een firma/instelling tegen een betaling medicatie, apparatuur of (medische) hulpmiddelen beschikbaar stelt voor MST, dan dient een kopie van het contract bijgevoegd te worden waarin dit vermeld staat inclusief de voorwaarden (prijs, aantallen enz.) of een bruikleenovereenkomst, indien van toepassing.
 |
| □ | 1 | 1 | MonitorplanCheck website voor laatste versie - *geldt* ***alléén*** *voor MST geïnitieerde onderzoeken (****opdrachtgever is MST****)!* | Neem contact op met de coördinator kwaliteit wetenschappelijk onderzoek voor het opstellen van het plan (monitoring@mst.nl).Kopie van de email aan de monitor MST toevoegen |