南宁市第四人民医院医学伦理委员会

岗位职责

**—、伦理委员会**

**（一）委员**

1.对送审项目进行伦理审查。

2.担任送审项目的主审委员。

3.参加会议审查，每年审查会议的出席率不低于75%。

**（二）主任委员**

1.承担委员的伦理审查职责。

2.负责确定审查方式，选择主审委员，邀请独立顾问。

3.主持审查会议。

4.审签会议记录。

5.审签审查决定文件。

**（三）副主任委员**

1.承担委员的伦理审查职责。

2.当主任委员因利益冲突退出研究项目的审查，或其他原因缺席审查会议时，履行主持审查会议，审签会议记录，审签审查决定文件的职责。

**二、伦理委员会办公室**

**（一）办公室主任**

1.负责伦理委员会办公室的管理工作。

2.负责组织培训。

3.负责协调相关部门处理受试者的诉求和意见。

4.负责接受南宁市第四人民医院的内部审核和管理评审，接受政府主管部门的监督检查，接受第三方的研究伦理审查体系质量认证。根据质量检查或审核的意见，采取相应的纠正和纠正措施。

5.负责制订年度工作计划，年度培训计划。

**（二）秘书**

1.在伦理委员会办公室主任的领导下工作。

2.负责受理伦理审查的送审材料。

3.负责制订/修订伦理委员会的管理制度、指南与SOP。

4.负责编制年度伦理审查经费和培训经费预算，报主管部门。

5.负责审查会议的事务，快速审查的事务。

6.负责传达审查决定。

7.负责组织安排现场访查。

8.负责受理受试者的诉求和意见。

9.负责文件档案与信息管理。

10.负责伦理审查的宣传活动，在南宁市第四人民医院官网公开伦理委员会的组织信息，伦理审查的职能，伦理审查体系的监管要求。

11.帮助委员获取伦理审查相关的法律法规、管理制度、指南和操作程序。

12.帮助委员获取培训信息。

13.负责撰写年度工作总结。

14.承办办公室主任安排的其他工作。