



QUEZON CITY GOVERNMENT
Quezon City General Hospital
QCGH IERB (Institutional Ethics Review Board)
CITIZEN'S CHARTER
(Gabay ng mamayanan)



Review & approval for ethical conduct of research involving human participants
Pagsusuri at pag-apruba para sa etikal na pagsasagawa ng pananaliksik na kinasasangkutan ng mga kalahok ng tao

I. SERVICE: Application for Review of research protocol
(Serbisyo: Aplikasyon para sa Pagsusuri ng protocol ng pananaliksik)

Schedule of Availability of Service *(Iskedyul ng availability ng Serbisyo)*

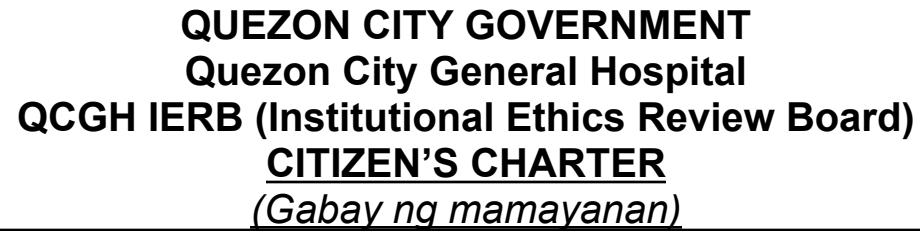
Days *(Araw)* : **Monday – Friday** *(Lunes - Biyernes)*
Hours *(Oras)* : 8:00 am – 5:00 pm

Who May Avail of the Service
(Mga maaring gumamit ng Serbisyo) : **Medical and Ancillary Department staff** *(Mga Medikal at Ancillary Department Staff)*
Nursing Service staff *(Mga Staff ng Narsing Service)*
Dietary Department staff *(Miyembro ng Diyetary department)*

- **Documentary Requirements** *(Mga kailangan na Dokumento):*
 1. **Review checklist form** *(Pagsusuri ng Checklist form)*
 2. **Registration & application form** *(Registrasyon at Aplikasyon Form)*
 3. **Study protocol assessment forms** *(Study protokol assessment forms)*
 4. **Research protocols** *(Pagsusuri ng Protokol)*
 5. **Structured summary** *(Maikling Kabuuan ng Research)*
 6. **Informed consent form** *(as applicable) [Pag payag sa paglahok sa Pag-aaral]*
 7. **Informed consent assessment form** *(Pag-susuri ng Pag-payag sa paglahok sa Pag-aaral)*
 8. **Data collection form** *(Koleksyon ng datos)*
 9. **Curriculum vitae of principal investigator & team members** *(Resume ng mga Imbestigador at miyembro)*
 10. **Hard and Electronic copy of the above documents** *(Aktual at elektronik na kopya ng mga sinabing dokumento)*

Processing Period *(Haba ng Proseso)* : **Within 48 Hours** *(Sa loob ng 48 na oras)*
How to avail of the Service *(Kung pano I-avail ng Serbisyo)*

STEP Hakbang	APPLICANT / CLIENT Aplicante / Kliyente	SERVICE PROCESS Proseso ng Serbisyo	DURATION OF ACTIVITY Tagal ng Aktividad	PERSON IN CHARGE Taong namumuno	FEES Bayarin	FORM Anyo
1	Submits documentary requirements <i>(Pagsusumite ng mga kinakailangan na dokumentaryo)</i>	Receives study documents for initial review & documentation of completeness of submission <i>(Pag tanggap ng mga dokumento sa pag-aaral para sa paunang pagsusuri at dokumentasyon ng pagkakumpleto ng pagsusumite)</i>	Within 48 hours upon receipt of complete study documents <i>(Sa loob ng 48 oras pagkatapos matanggap ang kumpletong mga dokumento sa pag-aaral)</i>	Research proponent QCGH IERB Secretariat <i>(Tagapagtaguyod ng pananaliksik sa QCGH IERB Secretariat)</i>	No fees <i>(Walang Bayad)</i>	Documentary requirements stated above, Document received form <i>(Mga kinakailangan sa dokumentaryo na nakasaad sa itaas, Natanggap na dokumento ang form)</i>
2		Enters data into the logbook & assigns QCGH IERB protocol number <i>(Paglagay ng data sa logbook at nagtatalaga ng numero ng protocol ng QCGH IERB)</i>	Within 24 hours after documentation of completeness of submission <i>(Sa loob ng 24 na oras pagkatapos ng dokumentasyon ng pagkakumpleto ng pagsusumite)</i>	Secretariat (Sekretarya) Vice Chair (Bise-Chairman)		Submissions log <i>(Log ng mga pagsusumite)</i>



3		Determines type of action/type of review a. Exemption from review b. Expedited review c. Full review <i>(Tinutukoy ang uri ng aksyon/uri ng pagsusuri</i> <i>a. Exemption sa pagsusuri</i> <i>b. Pinabilis na pagsusuri</i> <i>c. Buong pagsusuri)</i>	Within 48 hours upon receipt of the documents from the Secretariat <i>(Sa loob ng 48 oras pagkatapos matanggap ang mga dokumento mula sa Secretariat)</i>	Chair <i>(Chairman)</i> Secretariat <i>(Sekretarya)</i>	No fees <i>(Walang Bayad)</i>	Registration and application form and Study Protocol Assessment Form <i>(Pagpaparehistro at application form at Pag aaral ng Protokol Assessment Form)</i>
4		Prepares protocol folder <i>(Inihahanda ang folder ng protocol)</i>	N/A <i>(Hindi Aplikable)</i>	Secretariat <i>(Sekretarya)</i>		Protocol folder <i>(Folder ng protokol)</i>
5		Entry into the database <i>(Pagsulat ng entry sa database)</i>	N/A <i>(Hindi Aplikable)</i>	Secretariat <i>(Sekretarya)</i>		N/A <i>(Hindi Aplikable)</i>
END of TRANSACTION <i>End ng Transaksyon</i>						



QUEZON CITY GOVERNMENT
Quezon City General Hospital
QCGH IERB (Institutional Ethics Review Board)
CITIZEN'S CHARTER
(Gabay ng mamayanan)



Review & approval for ethical conduct of research involving human participants
Pagsusuri at pag-apruba para sa etikal na pagsasagawa ng pananaliksik na kinasasangkutan ng mga kalahok ng tao

II. SERVICE: Expedited Review of research protocol
(Serbisyo: Aplikasyon para sa pinabilis na Pagsusuri ng protocol ng pananaliksik.)

Schedule of Availability of Service *(Iskedyul ng availability ng Serbisyo)*

Days (Araw)	:	Monday – Friday <i>(Lunes - Biyernes)</i>
Hours (Oras)	:	8:00 am – 5:00 pm
Who May Avail of the Service (Mga maaring gumamit ng Serbisyo)	:	Medical and Ancillary Department staff <i>(Mga Medikal at Ancillary Department Staff)</i> Nursing Service staff <i>(Mga Staff ng Narsing Service)</i> Dietary Department staff <i>(Miyembro ng Diyetary department)</i>
Documentary Requirements (Mga kailangan na Dokumento) proponent & team	:	Research protocols, Informed consent form, Study protocol assessment form, Informed consent assessment form, Curriculum vitae of research members <i>(Research Protokol, Pag payag sa paglahok sa Pag-aaral, Study protokol assessment forms, Pag-susuri ng Pag-payag sa paglahok sa Pag-aaral, Resume ng Imbestigador at mga miyembro.)</i>
Processing Period <i>(Haba ng Proseso)</i>	:	Within 16 Days <i>(Sa loob ng 16 na Araw)</i>
How to avail of the Service <i>(Kung pano I-avail ng Serbisyo)</i>	:	

STEP Hakbang	APPLICANT / CLIENT Applicante / Kliyente	SERVICE PROCESS Proseso ng Serbisyo	DURATION OF ACTIVITY Tagal ng Aktividad	PERSON IN CHARGE Taong namumuno	FEES Bayarin	FORM Anyo
1		Assigns reviewers or independent consultant <i>(Magtalaga ng mga tagasuri o independiyenteng consultant)</i>	Within 24 hours upon determination of the type of review <i>(Sa loob ng 24 na oras pagkatapos matukoy ang uri ng pagsusuri)</i>	Chair <i>(Chairman)</i>	No fees	Study Protocol Assessment Form and Informed Consent Assessment Form
2		Notifies reviewer or independent consultant <i>(Inaabisuhan ang tagasuri o independiyenteng consultant)</i>	Within 48 hours upon assignment of primary reviewers <i>(Sa loob ng 48 oras pagkatapos italaga ang mga pangunahing tagasuri)</i>	Secretariat <i>(Sekretarya)</i>	<i>(Walang bayad)</i>	NOTICE OF REVIEW <i>(PAUNAWA NG REVIEW)</i>
3		Responds to notice of review <i>(Tumutugon sa paunawa ng pagsusuri)</i>	Within 48 hours from date of receipt of notice <i>(Sa loob ng 48 oras mula sa petsa ng pagtanggap ng paunawa)</i>	Primary Reviewers <i>(Pangunahing taga-suri)</i>	No fees	NOTICE OF REVIEW <i>(PAUNAWA NG REVIEW)</i>
4		Provides study documents & evaluation forms to reviewers	Within 24 hours upon confirmation of the availability of the primary reviewer	Secretariat <i>(Sekretarya)</i>	<i>(Walang bayad)</i>	Study protocol, Informed consent form (as applicable), Study Protocol Assessment Form, and



		(Nagbibigay ng mga dokumento sa pag-aaral at mga form ng pagsusuri sa mga reviewer)	(Sa loob ng 24 na oras pagkatapos makumpirma ang pagkakaroon ng pangunahing tagasuri)			Informed Consent Assessment Form (as applicable) (Protokol sa pag-aaral, Form ng Informed Consent (kung naaangkop), Study Protocol Assessment Form, at Form ng Informed Consent Assessment)
5		Accomplishes & submits evaluation forms <i>(Nagagawa at nagsusumite ng mga form ng pagsusuri)</i>	Within 7 calendar days from receipt of complete documents <i>(Sa loob ng 7 araw sa kalendaryo mula sa pagtanggap ng kumpletong mga dokumento)</i>	Primary Reviewers <i>(Pangunahing taga-suri)</i>		Study Protocol Assessment Form, and Informed Consent Assessment Form (as applicable)
6		Consolidation and Finalization of the review results <i>(Consolidation at Finalization ng mga resulta ng pagsusuri)</i>	Within 1 week upon receipt of assessment forms from the primary reviewers <i>(Sa loob ng 1 linggo pagkatapos matanggap ang mga form ng pagtatasa mula sa mga pangunahing tagasuri)</i>	Chair <i>(Chairman)</i>	No fees <i>(Walang bayad)</i>	Study Protocol Assessment Form, and Informed Consent Assessment Form (as applicable), and Certificate of Approval (Study Protocol Assessment Form, at Informed Consent Assessment Form (kung naaangkop), at Sertipiko ng Pag-apruba)
7		Communicates review results to the researcher <i>(Nakikipag-ugnayan sa mga resulta ng pagsusuri sa mananaliksik)</i>	Within 1 week upon finalization of review results <i>(Sa loob ng 1 linggo pagkatapos ng pagsasapinal ng mga resulta ng pagsusuri)</i>	Chair <i>(Chairman)</i> Secretariat <i>(Sekretarya)</i>		Certificate of Approval, Letter template for modification, or Review of Resubmitted Study Protocol Form <i>(Sertipiko ng Pag-apruba, template ng Liham para sa pagbabago, o Pagsusuri ng Muling Pag-aaral Form ng Protocol)</i>
8		Files documents in the protocol file <i>(Nag-file ng mga dokumento sa protocol file)</i>		Secretariat <i>(Sekretarya)</i>		Protocol-related documents <i>(Kaugnay ng protocol na dokumento)</i>
9		Inclusion of the review in the agenda of the next IERB meeting <i>(Pagsasama ng pagsusuri sa agenda ng susunod na pulong ng IERB)</i>		Chair <i>(Chairman)</i> Secretariat <i>(Sekretarya)</i>		Notice of meeting & agenda <i>(Paunawa ng pulong at agenda)</i>
END of TRANSACTION <i>End ng Transaksyon</i>						



QUEZON CITY GOVERNMENT
Quezon City General Hospital
QCGH IERB (Institutional Ethics Review Board)
CITIZEN'S CHARTER
(Gabay ng mamayanan)



Review & approval for ethical conduct of research involving human participants
Pagsusuri at pag-apruba para sa etikal na pagsasagawa ng pananaliksik na kinasasangkutan ng mga kalahok ng tao

III. SERVICE: Full Review of research protocol
(Serbisyo: Aplikasyon para sa Buong Pagsusuri ng protocol ng pananaliksik)

Schedule of Availability of Service (Iskedyul ng availability ng Serbisyo)

Days (Araw) : **Monday – Friday (Lunes-Biyernes)**
Hours (Oras) : **8:00 am – 5:00 pm**

Who May Avail of the Service

(Mga maaring gumamit ng Serbisyo) : **Medical and Ancillary Department staff (Mga Medikal at Ancillary Department Staff)**
Nursing Service staff (Mga Staff ng Nursing Service)
Dietary Department staff (Miyembro ng Dietary department)

Documentary Requirements (Mga kailangan na Dokumento) : **Research protocols, Informed consent form, Study protocol assessment form, Informed consent assessment form, Curriculum vitae of research team members (Research Protokol, Pag payag sa paglahok sa Pag-aaral, Study protokol assessment forms, Pag-susuri ng Pag-payag sa paglahok sa Pag-aaral, Resume ng Imbestigador at mga miyembro)**

Processing Period (Haba ng Proseso) : **16 to 30 days (16 to 30 na araw)**

How to avail of the Service (Kung pano I-avail ng Serbisyo)

STEP Hakbang	APPLICANT / CLIENT <i>Applicante / Kliyente</i>	SERVICE PROCESS <i>Proseso ng Serbisyo</i>	DURATION OF ACTIVITY <i>Tagal ng Aktividad</i>	PERSON IN CHARGE <i>Taong namumuno</i>	FEES <i>Bayarin</i>	FORM <i>Anyo</i>
1		Assigns reviewers or independent consultant <i>(Magtalaga ng mga tagasuri o independiyenteng consultant)</i>	Within 24 hours upon determination of the type of review <i>(Sa loob ng 24 na oras pagkatapos matukoy ang uri ng pagsusuri)</i>	Chair <i>(Chairman)</i>	No fees <i>(Walang Bayad)</i>	Notice of review <i>(PAUNAWA NG REVIEW)</i>
2		Notifies reviewer or independent consultant <i>(Inaabisuhan ang tagasuri o independiyenteng consultant)</i>	Within 48 hours after getting assignment <i>(Sa loob ng 48 oras pagkatapos makakuha ng assignment)</i>	Secretariat <i>(Sekretarya)</i>		Notice of review <i>(PAUNAWA NG REVIEW)</i>
3		Responds to notice of review <i>(Tumutugon sa paunawa ng pagsusuri)</i>	Within 48 hours upon receipt of notice of review <i>(Sa loob ng 48 oras pagkatapos matanggap ang paunawa ng pagsusuri)</i>	Primary Reviewer <i>(Pangunahing tagasuri)</i>		N/A <i>(Hindi Aplikable)</i>
4		Review's protocol & informed consent form <i>(Suriin ang protocol at form ng pahintulot na may kaalaman)</i>	3 days before the full board review meeting <i>(3 araw bago ang full board review meeting)</i>	Primary reviewer <i>(Pangunahing tagasuri)</i>		Study Protocol Assessment Form and Informed Consent Assessment Form



QUEZON CITY GOVERNMENT
Quezon City General Hospital
QCGH IERB (Institutional Ethics Review Board)
CITIZEN'S CHARTER
(Gabay ng mamayanan)



5		Provides protocol & protocol-related documents to the rest of the committee members <i>(Nagbibigay ng mga dokumentong nauugnay sa protocol at protocol sa iba pang miyembro ng komite)</i>	At least 3 days before the full board meeting <i>(Hindi bababa sa 3 araw bago ang buong pulong ng lupon)</i>	Secretariat <i>(Sekretarya)</i>	No fees <i>(Walang Bayad)</i>	Executive summary of study protocol <i>(Ehekutibong buod ng protocol ng pag-aaral)</i>
6		Presents review findings & recommendations during committee meeting <i>(Nagtatanghal ng mga natuklasan sa pagsusuri at rekomendasyon sa pulong ng komite)</i>	At least 3 days before the full board meeting <i>(Hindi bababa sa 3 araw bago ang buong pulong ng lupon)</i>	Primary reviewer <i>(Pangunahing taga-suri)</i>		Study Protocol Assessment Form and Informed Consent Assessment Form
7		Discusses technical & ethical issues <i>(Tinatalakay ang mga isyung teknikal at etikal)</i>	N/A <i>(Hindi Aplikable)</i>	Chair IERB members <i>(Chairman at miyembro ng IERB)</i>		Study Protocol Assessment Form and Informed Consent Assessment Form
8		Summarizes & issues resolutions <i>(Nagbubuod at naglalabas ng mga resolusyon)</i>	N/A <i>(Hindi Aplikable)</i>	Chair <i>(Chairman)</i>		N/A <i>(Hindi Aplikable)</i>
9		Review board action committee action <i>(Suriin ang aksyon ng board action committee)</i>	N/A <i>(Hindi Aplikable)</i>	Chair IERB members <i>(Chairman at miyembro ng IERB)</i>		N/A <i>(Hindi Aplikable)</i>
10		Documents committee deliberation & action <i>(Deliberasyon at pagkilos ng komite ng mga dokumento)</i>	N/A <i>(Hindi Aplikable)</i>	Secretariat <i>(Sekretarya)</i>		Minutes of Meeting <i>(Minuto ng pulong)</i>



(Gabay ng mamayanan)

11		Communicates committee action to the researcher <i>(Nakikipag-ugnayan sa aksyon ng komite sa mananaliksik)</i>	Within 1 week of the signed finalized results of the review <i>(Sa loob ng 1 linggo ng nilagdaang mga pinal na resulta ng pagsusuri)</i>	Chair <i>(Chairman)</i> Secretariat <i>(Sekretarya)</i>		Certificate of Approval, Notice of Panel Action to Study Protocol, and Review of Resubmitted Study Protocol Form <i>(Sertipiko ng Pag-apruba, Paunawa ng Panel Action to Study Protokol, at Review ng Muling Isinumite na Study Protocol Form)</i>
12		Files protocol-related documents & updates protocol database <i>(Nag-file ng mga dokumentong nauugnay sa protocol at nag-a-update ng database ng protocol)</i>	N/A <i>(Hindi Aplikable)</i>	Secretariat <i>(Sekretarya)</i>		N/A <i>(Hindi Aplikable)</i>
END of TRANSACTION <i>End ng Transaksyon</i>						



QUEZON CITY GOVERNMENT
Quezon City General Hospital
QCGH IERB (Institutional Ethics Review Board)
CITIZEN'S CHARTER
(Gabay ng mamayanan)



Review & approval for ethical conduct of research involving human participants
Pagsusuri at pag-apruba para sa etikal na pagsasagawa ng pananaliksik na kinasasangkutan ng mga kalahok ng tao

- IV. **SERVICE: Resubmission of research protocol**
Serbisyo: Aplikasyon para sa Muling Pagsusuri ng protocol ng pananaliksik)

Schedule of Availability of Service (Iskedyul ng availability ng Serbisyo)

Days (Araw) : **Mondays – Friday (Lunes- Biyernes)**
Hours (Oras) : 8:00 am – 5:00 pm

Who May Avail of the Service

(Mga maaring gumamit ng Serbisyo) : **Medical and Ancillary Department staff** *(Mga Medikal at Ancillary Department Staff)*
Nursing Service staff *(Mga Staff ng Narsing Service)*
Dietary Department staff *(Miyembro ng Diyetary department)*

Documentary Requirements *(Mga kailangan na Dokumento)* : **Review of resubmitted study protocol form, resubmitted study documents, Document received form, Submissions log, Letter template for modification form**
or Notice of panel action to study protocol submissions form (Form sa Muling Pagsusuri ng sa Pag aaral, Pag susuri ng Protokol form, Document Recevied form, Submission Log, Template letter form sa Pagbabago o kaya Pahayag sa aksyon ng study protokol submission form)

Processing Period (Haba ng Proseso) : Within 13 days *(Sa loob ng 13 na araw)*
How to avail of the Service *(Kung pano I-avail ng Serbisyo)*

STEP Hakbang	APPLICANT / CLIENT <i>Applicante / Kliyente</i>	SERVICE PROCESS <i>Proseso ng Serbisyo</i>	DURATION OF ACTIVITY <i>Tagal ng Aktividad</i>	PERSON IN CHARGE <i>Taong namumuno</i>	FEES <i>Bayarin</i>	FORM <i>Anyo</i>
1	Research proponent <i>(Proponent ng pananaliksik)</i>	Receives research protocol & other study documents <i>(Tumatanggap ng protocol ng pananaliksik at iba pang mga dokumento sa pag-aaral)</i>	Within 48 hours upon receipt of complete study documents <i>(Sa loob ng 48 oras pagkatapos matanggap ang kumpletong mga dokumento sa pag-aaral)</i>	Secretariat <i>(Sekretarya)</i>	No fees <i>(Walang Bayad)</i>	Review of Resubmitted Study Protocol Form and Document received form <i>(Pagreview sa Resubmitted Study Protocol Form at Document na natanggap na form)</i>
2		Coding of resubmitted protocol documents <i>(Pag-code ng mga isinumiteng dokumento ng protocol)</i>	Within 24 hours upon confirmation of complete study documents <i>(Sa loob ng 24 na oras pagkatapos makumpirma ang kumpletong mga dokumento sa pag-aaral)</i>	Secretariat <i>(Sekretarya)</i>		Submissions log <i>(Log ng mga pagsusumite)</i>
3		Notification of the Chair and Reviewers <i>(Abiso ng Tagapangulo at mga Tagasuri)</i>		Secretariat <i>(Sekretarya)</i>		Letter template for modification form or Notice of Panel Action to Study Protocol Submissions form <i>(Template ng sulat para sa form ng pagbabago o form ng Notice of</i>



QUEZON CITY GOVERNMENT
Quezon City General Hospital
QCGH IERB (Institutional Ethics Review Board)

(Gabay ng mamayanan)

						<i>Panel Action to Study Protocol Submissions)</i>
4		Review of the resubmitted protocol <i>(Pagsusuri sa muling isinuniteng protocol)</i>	Within 4 weeks for expedited review, within 5 weeks for full review <i>(Sa loob ng 4 na linggo para sa pinabilis na pagsusuri, sa loob ng 5 linggo para sa buong pagsusuri)</i>	Primary Reviewers <i>(Pangunahing tagasuri)</i>		Study protocol and Review of Resubmitted Study Protocol Form <i>(Protocol ng Pag-aaral at Pagsusuri ng Resubmitted Study Protocol Form)</i>
5		Communicates decision <i>(Nakikipag-usap ng desisyon)</i>	Within 1 week after finalization of review <i>(Sa loob ng 1 linggo pagkatapos ng pagsasapinal ng pagsusuri)</i>	Chair Secretariat <i>(Sekretarya)</i>		Certificate of Approval <i>(Sertipiko ng Pag-apruba)</i>
6		Files documents in the protocol file & updates database <i>(Nag-file ng mga dokumento sa protocol file at nag-update ng database)</i>	N/A	Secretariat <i>(Sekretarya)</i>		N/A
END of TRANSACTION <i>End ng Transaksyon</i>						