



# Handleiding Study Management voor afstudeeronderzoek<sup>®</sup>

Onderdeel van Research Manager<sup>®</sup>



## **Inhoudsopgave**

<b>Hoofdstuk:</b>	<b>Pagina:</b>
1. Gebruik Study Management	3
2. Aanvragen van een inlogaccount	4
3. Wachtwoord wijzigen	4
4. Invoer benodigde gegevens voor indiening nieuwe studie	5
5. Onderzoeksdossier compleet maken	6
6. Onderzoeksdossier door betrokken afdelingen laten goedkeuren en financiële paragraaf laten goedkeuren	7
7. Onderzoeksdossier indienen bij de Lokale Uitvoerbaarheidscommissie	7
8. Goedkeuringstraject volgen	8
9. Amendement indienen	9

## 1. Gebruik Study Management

Bij afstudeeronderzoek van verpleegkundig, para- en peri-medische studenten die onder kwaliteitsgerelateerde onderzoeksprojecten vallen (waarbij gebruik wordt gemaakt van patientdata (interviews, enquête of data uit het EPD), moeten aangeboden worden het Lokale Uitvoerbaarheidscommissie van het Catharina Ziekenhuis (CZE). De voorzitter van de Lokale Uitvoerbaarheidscommissie geeft vervolgens een oordeel over de uitvoering van het onderzoek binnen het CZE.

De indiening van de studie moet digitaal via het programma Study Management® (Cloud9, Research Manager, Deventer).

Dat is een web-based applicatie die toegankelijk is via <https://myresearchmanager.com/Catharina/>  
In dit document kunt u lezen hoe Study Manager werkt.

Voor extra informatie kunt u mailen naar [lokalecommissie@catharinaziekenhuis.nl](mailto:lokalecommissie@catharinaziekenhuis.nl) of bellen met 040 - 239 6523

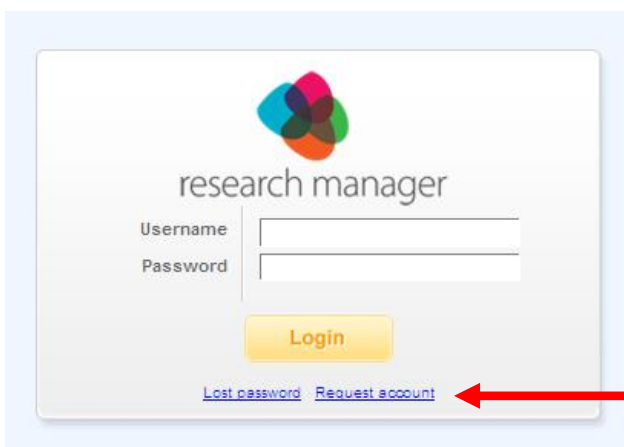
## 2. Aanvragen van een inlogaccount

Om een studie te kunnen indienen, hebben de studenten (verder in het document lokale onderzoeker genoemd) en eventueel ondersteunend personeel zoals een researchcoördinator of hoofdonderzoeker een account nodig.

Een account kunt u rechtstreeks via het systeem Research Manager aanvragen of door een email te sturen naar [lokalecommissie@catharinaziekenhuis.nl](mailto:lokalecommissie@catharinaziekenhuis.nl).

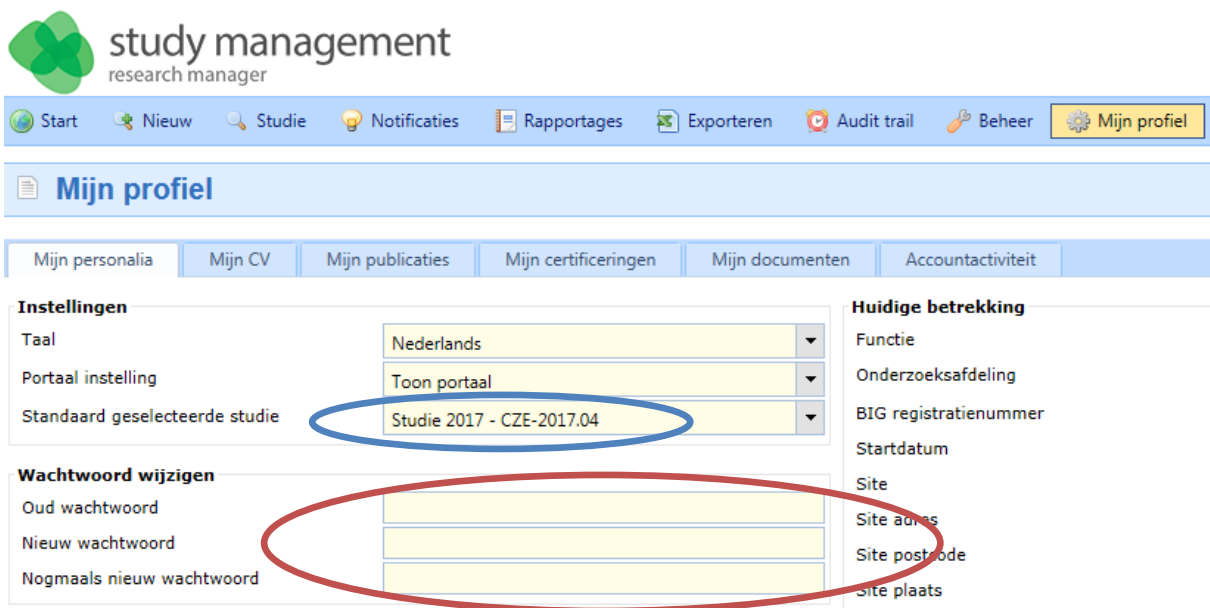
Voor het aanvragen van een account rechtstreeks via Research Manager ga dan naar de volgende website: <https://myresearchmanager.com/Catharina/>  
(Let op: via Internet Explorer!)

Hier ziet u het onderstaande scherm en via de optie 'Request account' kunt u een account aanvragen.



## 3. Wachtwoord wijzigingen

Wijzig eerst het ontvangen wachtwoord. Ga hiervoor naar "mijn profiel". Verander het wachtwoord in een persoonlijk wachtwoord, zie de rode cirkel in de afbeelding hieronder. Sla het nieuwe wachtwoord op door op "opslaan" te klikken.





#### 4. Invoer benodigde gegevens voor indiening nieuwe studie

Iedere onderzoeker met een account kan een nieuwe studie aanmaken en de benodigde gegevens invoeren.

Met de functie 'Nieuw' kan een nieuwe studie aangemaakt en beheerd worden.

<i>Bestaande studie uit datamanagement koppelen</i>	Door deze optie aan te vinken wordt de data uit datamanager gekoppeld aan het onderzoeksdossier.
<i>Studienummer</i>	Het studienummer wordt automatisch aangemaakt en is tevens uw correspondentienummer met de Lokale uitvoerbaarheidscommissie
<i>Korte titel</i>	Acroniem
<i>Lange titel</i>	Volledige titel van de studie
<i>Type studie</i>	Afstudeeronderzoek
<i>Gebruiker</i>	De indiener van de studie

## 5. Onderzoeksdossier compleet maken

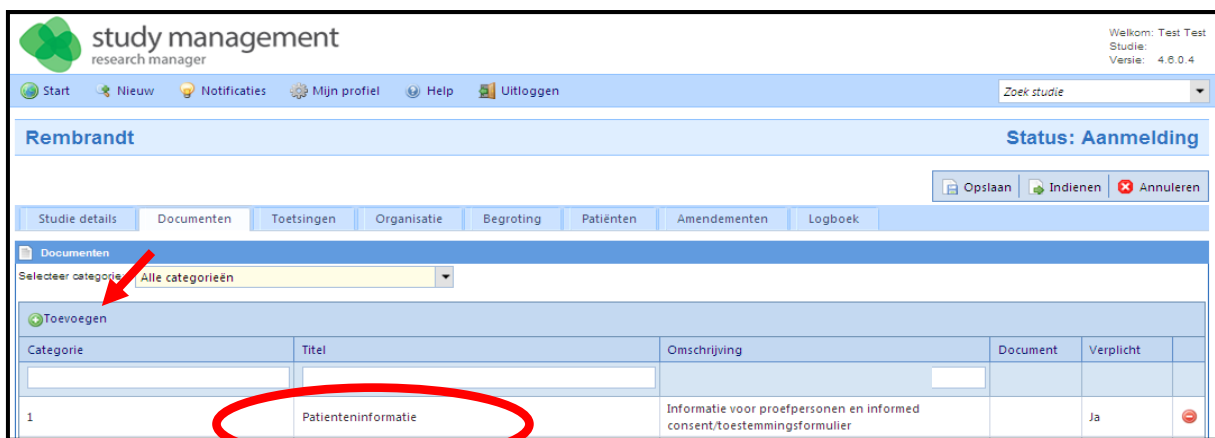
Na het aanmaken van een nieuwe studie is het noodzakelijk om in het tabblad 'Studie details' het aanmeldformulier in te vullen en in het tabblad 'Documenten' de bijbehorende documenten te uploaden.

Mocht u vragen hebben tijdens het invoeren van gegevens bij studie details, dan kunt u onder "i" vaak een toelichting vinden. In de bovenste blauwe balk staat ook een helpfunctie die u kunt gebruiken.

Let erop dat u na het invoeren van nieuwe gegevens op "opslaan" klikt om de gegevens te bewaren.

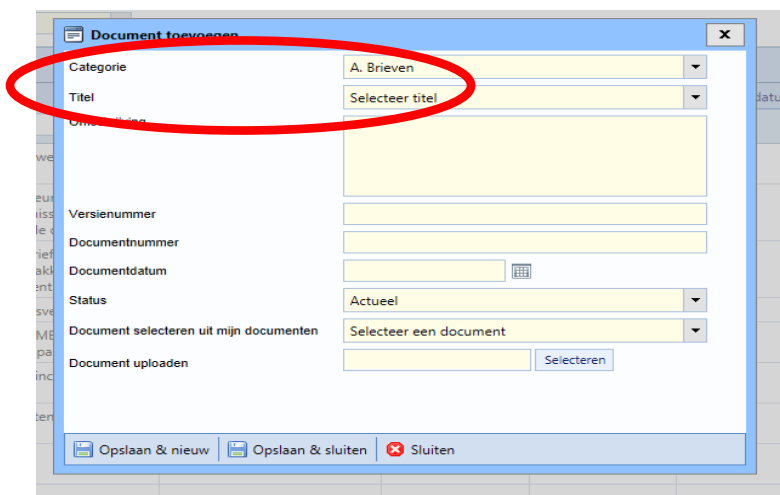
### Documenten uploaden

Documenten kunnen toegevoegd worden door in tabblad "documenten" dubbel te klikken op een item.



Naar voorbeeld van de METC zijn verschillende categorieën en titels aangemaakt. U kunt ook direct op de groene knop 'toevoegen' klikken (zie bovenstaand figuur).

U komt dan in een nieuw scherm:



Kies vervolgens de goede "categorie" en bij "titel" een bijbehorend documentsoort. Dus kies bij bijv. categorie "A. Brieven" een titel beginnend met bijvoorbeeld "A1: aanbiedingsbrief aan oordelende erkende METC en bevoegde instantie".

Noteer bij 'status' de optie 'nieuw' zodat het duidelijk is dat het om een nieuwe indiening gaat. Vul de rest van het scherm in en upload het document. Vul versienummer en documentnummer in. Klik vervolgens op "opslaan & nieuw" om een volgend document in te voeren of "opslaan & sluiten" als alle documenten zijn ingevoerd.

Voor het indienen van ondertekende documenten volstaat het uploaden van een scan van het originele document.

N.B. In het scherm is niet de gehele documentlijst ineens te zien. Klik hiervoor onderin het scherm op de optie om bijvoorbeeld 20 items te tonen.

### Tussentijds opslaan

Het is mogelijk om tussentijds op te slaan en een andere keer verder te gaan. Klik hiervoor rechtsboven op de knop "opslaan".

## 6. Onderzoeksdossier indienen bij de Lokale Uitvoerbaarheidscommissie

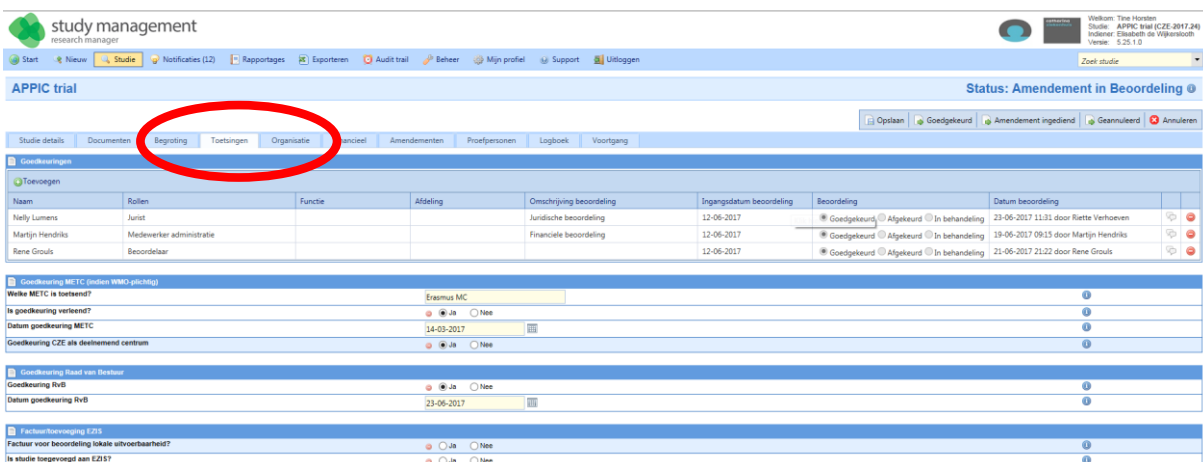
Zodra alle gegevens compleet zijn, kan de onderzoeker de studie indienen.

De onderzoeker logt in met zijn of haar account (<https://myresearchmanager.com/Catharina/>). Bij aanmelding is de studie zichtbaar in het studieoverzicht. Bij het openen van de studie dient de onderzoeker in het tabblad "Studie details" op de knop 'Indienen' te klikken.



## 8. Goedkeuringstraject volgen

In het tabblad 'Toetsingen' kunt u de voortgang van uw aanvraag bekijken.





Mochten er vragen gesteld worden, dan ontvangt u een emailbericht vanuit Research Manager en/of het secretariaat van lokale uitvoerbaarheid. De vragen zijn in tabblad "Logboek" terug te vinden. Uw status wordt dan teruggezet naar 'indiening'.

De volgende zaken kunnen als reactie van de commissie komen:

- U dient een vraag te beantwoorden/of iets te verhelderen: u kunt dan in het logboek reageren door op de groene plus te drukken en tekst in te vullen
- U dient een document aan te passen/aan te leveren: dit document moet u bij documenten toe voegen en bij de omschrijving noteert u dat het om een nieuwe versie, danwel aangepaste versie gaat.

Als u de zaken van het logboek heeft opgelost, kunt u de status die bij de opmerking van de opmerking is genoteerd wijzigen naar 'opgelost door onderzoeker'. Zo heeft u een overzicht van wat er al of niet is opgelost.

Druk vervolgens weer op de knop 'indienen'.

Tijdens dit goedkeuringstraject beoordeelt de Lokale Uitvoerbaarheidscommissie de studie. Bij akkoord volgt er bericht van de voorzitter van de Lokale Uitvoerbaarheidscommissie.