

**Vorgehen bei Forschungsgesuchen vom Institut für  
Pflegerwissenschaft (Universität Basel) an die Kantonale Ethikkommission  
(KEK) Zürich -  
Masterprojekte / Doktorarbeiten am USZ**

1. Die Leiterin der Vorprüfungskommission Forschungsarbeiten Pflege<sup>a</sup> im Zentrum Klinische Pflegewissenschaft (ZKPW) übernimmt die übergeordnete Koordination der Gesuche KEK Zürich. Abhängig vom Thema und der hiermit verbundenen Zuständigkeit übernehmen die Leiterin ZKPW, die Direktorin Pflege & MTTB oder die Leiterin Bildung DPM am Universitätsspital Zürich (USZ) formal die Rolle der Prüferin. Die betreffenden Funktionsinhaberinnen werden durch die Leiterin Vorprüfungskommission frühzeitig über eine geplante Studie informiert.

<sup>a</sup> Inhaber/innen der Leitungsfunktionen

Vorprüfungskommission (ZKPW)	Dr. Gabriela Schmid-Mohler (gabriela.schmid@usz.ch)
Zentrum Klinische Pflegewissenschaft (ZKPW)	Prof. Dr. Heidi Petry (heidi.petry@usz.ch)
Direktion Pflege & MTTB (DPM)	Frau Gabi Brenner (gabi.brenner@usz.ch)
Bildung (DPM)	Birke Krannig (birke.krannig@usz.ch)

2. Die Studienleiterin, d.h. die Doktorandin für Dissertationen respektive die Studentin für Masterarbeiten, übernimmt bei ihrem Projekt alle Vorbereitungs- und Nachbereitungsaufgaben im Zusammenhang mit dem Gesuch an die KEK. Die Erstbegleitung (vom INS oder vom USZ) bestätigt, dass die Unterlagen vollständig und korrekt sind. Der Sponsor ist stets eine Person im Universitätsspital Zürich, die für die Studie die Endverantwortung übernimmt.
3. Die zuständige Prüferin vom USZ (vgl. Punkt 1) erhält alle Unterlagen, inkl. Begleitbrief in elektronischer Form. Sie gibt ihre Zustimmung oder bespricht allfällige Vorbehalte mit der Studienleiterin respektive mit der Erstbegleitung.
4. Die Studienleiterin (Doktorandin oder Studentin) erstellt alle schriftlichen Unterlagen gemäss der Anleitung der Ethikkommission Zürich ([www.kek.zh.ch](http://www.kek.zh.ch)). Der Begleitbrief wird von der Erstbegleitung (INS oder USZ) und, je nach Zuständigkeit, von HP, GB oder BK als Prüferin unterschrieben.
5. Die Studienleiterin (Doktorandin oder Studentin) reicht die angepassten Unterlagen bei der KEK über das BASEC-Portal ein.
6. Die zuständige Prüferin USZ (vgl. Punkt 1) leitet Rückmeldungen der KEK an die Studienleiterin und die Erstbegleitung (INS oder USZ) weiter.
7. Falls eine Anpassung des Gesuchs erforderlich sein sollte, erfolgt diese wie folgt:
  - Die Studienleiterin überarbeitet das Gesuch in Zusammenarbeit mit der Erstbegleitung.
  - Die zuständige Prüferin (vgl. Punkt 1) erhält alle angepassten Unterlagen, inkl. Begleitbrief in elektronischer Form. Sie gibt ihre Zustimmung oder bespricht allfällige Vorbehalte mit der Studienleiterin respektive mit der Erstbegleitung.
  - Die Studienleiterin (Doktorandin oder Studentin) erstellt alle angepassten Unterlagen. Der Begleitbrief wird von der zuständigen Prüferin USZ unterschrieben. Die Studienleiterin reicht die angepassten Unterlagen gemäss Vorgaben ein.
8. Die bewilligte Version leitet die Prüferin an die Leiterin der Vorprüfungskommission zur Archivierung im ZKPW weiter.
9. Die Studienleiterin (Doktorandin oder Studentin) in Zusammenarbeit mit der Erstbegleitung ist verantwortlich für die weitere Korrespondenz mit der KEK (Meldung von unerwünschten Zwischenfällen, Jahresbericht etc.). Die bewilligten Gesuche werden zentral im ZKPW aufbewahrt und nach Abschluss der Dissertation / Masterarbeit zusammen mit den

Studiendaten und anderen Unterlagen, die archiviert werden müssen, im ZKPW Studien-Archiv archiviert. Für das Archivieren sind die Leiterin Vorprüfungskommission im ZKPW und die Leiterin des ZKPW zuständig.