

# 電子カルテ閲覧用 ID 申請と削除について

直接閲覧や監査等で電子カルテにアクセスする場合に必要な ID 申請と削除の手順について記載します。

## ID 申請

ID 管理者：木村 ([kimuraka@opho.jp](mailto:kimuraka@opho.jp)) にメールで「電子カルテ閲覧 ID 申請について」の表題にてご連絡ください。（メールのccに [chiken01@opho.jp](mailto:chiken01@opho.jp) を入れること）メール確認後、ID 申請の依頼票を送らせていただきます。

### <留意事項>

- ・治験契約締結後、初回SDVの2週間前までにIDを申請してください。
- ・治験の立ち上げのみを担当し、SDVを実施しないモニター様のID申請は不要です。
- ・1プロジェクトにつきID付与は1名のみです。盲検、非盲検、監査等でIDの追加が必要な場合はID管理者にご相談ください。
- ・ID申請時に提出する依頼票作成時は「記入要綱」を読み、パスワード設定等のルールを守って記載してください。
- ・申請時に設定するパスワードは、数字の1と小文字のl（エル）や数字の0とアルファベットのO（オー）等、紛らわしいものにはフリガナを記載してください。

## ID 削除（担当交代・治験終了等）

- ・担当交代時にはIDの削除と、後任担当者のID申請が必要です。前任者の削除無く、後任者のIDは発行できません。
- ・治験終了時は必ずID管理者にID削除依頼を連絡してください。
- ・ID削除は、ID発行時にお渡しする「電子カルテID発行のお知らせ」が必要です。
- ・「電子カルテID発行のお知らせ」下半分を記載し、ID管理者へメール（郵送可）で提出してください。