

電子カルテ閲覧用 ID 発行手続きについて

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 申請手順について記載します。

【ID 申請】

ID 担当者：総括グループ (kenkyu-soukatu@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」を入れてください。）ID 担当者がメール確認後、ID 申請の依頼票を送信させていただきます。

<留意事項>

- ・治験契約締結後、初回の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試験にIDカードの付与は1枚（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担当者にご相談ください。
- ・申請時に提出する依頼票作成時は「記入要綱」をよく読み、パスワード設定等のルールを守って記載してください。（ルール以外の記載をされるとID発行に時間を要します。）
- ・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、紛らわしいものだけでなく、**数字も含む全ての文字にフリガナを記載**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ID削除無く、後任担当者のID発行ではできません。
- ・治験終了時は必ずID担当者にID削除の連絡をしてください。
- ・ID削除は、ID交付時にお渡しする「電子カルテID発行のお知らせ」の下半分を記載して、ID担当者に提出してください。