

# 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 申請の依頼票をダウンロードし、必要事項を入力のうえ、ID 担当者：総括グループ（[kenkyu-soukatsu@opho.jp](mailto:kenkyu-soukatsu@opho.jp)）にメールで「電子カルテ閲覧 ID 申請について（整理番号:A-\*\*\*\*\*-\*\*-\*\*\*\*）」の表題にてご連絡ください。（メールの cc に治験グループ（[chiken01@oici.jp](mailto:chiken01@oici.jp)）を入れてください。）

### ＜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」をよくご確認ください。

## 【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 担当者に①氏名、②会社名、③整理番号（プロトコール番号）をご連絡ください。