

SDV に関する手続きについて

当院で SDV を実施する場合は、下記ご確認のうえご対応をお願い致します。

【電子カルテ利用のための ID 取得】

- ・あらかじめ「病院情報システム利用・閲覧に係る誓約書」及び「病院情報システム利用・閲覧申請書」を作成・押印・PDF 化（カラー）し、臨床研究推進室宛にメールで提出してください。手続きには最短で 2 営業日程度かかりますので、早めに申請してください。【送付先:chikenkanri@sakai-hospital.jp】
- ・申請用紙は当院 HP にて公開しています。（「病院情報システム利用者 申請・誓約書 [Excel]」）
- ・当院に症例 SDV にお越しになられる全員の方の申請が必要です。申請人数に特に制限はありませんが、常識の範囲内でご登録ください。
- ・電子カルテの利用に必要なパスワードは、来院時にご本人に直接お伝えします。
- ・試験終了時には、「病院情報システム利用アカウント廃止申請書」にてアカウント廃止の手続きを行ってください。

【症例 SDV】

1. あらかじめ CRC と日程調整を行った後、「直接閲覧実施連絡票」（参考書式 2）をメールでお送りください。【送付先：chikenkanri@sakai-hospital.jp】
（直接閲覧連絡票の確認欄を用いての返信はしていません）
2. SDV は臨床研究推進室で実施頂きます。時間は 9:30～17:00（月曜日～金曜日（祝日を除く））の間で調整させていただきます。
3. 同行者がいる場合は、「直接閲覧実施連絡票」（参考書式 2）の備考欄に同行者氏名と電子カルテの必要台数を記載してください。
4. 電子カルテの使用可能台数は原則 1 台となります。2 台必要な場合は、日程調整の段階でご相談ください。ただし、実施日によっては 2 台ご用意できないこともあります。
5. SDV 後のお問い合わせについては、原則 CRC が対応します。CRC のスケジュールをご確認いただき、対応日時を決定してください。
6. SDV と合わせて医師との面会を希望される場合は、日程調整の段階で CRC までお申し出ください。

【必須文書 SDV】

1. あらかじめ CRC と日程調整を行った後、「直接閲覧実施連絡票」（参考書式 2）をメールでお送りください。【送付先：chikenkanri@sakai-hospital.jp】
（直接閲覧連絡票の確認欄を用いての返信はしていません）
2. 必須文書 SDV は臨床研究推進室で実施頂きます。時間は 9:30～17:00（月曜日～金曜日（祝日を除く））の間で調整させていただきます。
3. 同行者がいる場合は、「直接閲覧実施連絡票」（参考書式 2）の備考欄に同行者氏名を記載してください。
4. 当院 IRB の議事録を閲覧する場合は、臨床研究推進室スタッフが立ち合わせていただきます。

【当院への入館手続きについて】

1. 来院の際は、当院 1 階の防災センターで身分を証明できるもの（社員証など）をご提示のうえ入館手続きを行い、セキュリティカードの貸与を受けてください。
※電子カルテを使用する際にセキュリティカードが必要になりますので、当日電子カルテを使用する人数分のセキュリティカードを貸与してもらってください。
2. ご来院の際は、社名の確認できる名札を必ず着用してください。
3. 当日のモニタリング業務終了後、防災センターで退館手続きを行ってください。その際、セキュリティカードを必ず返却してください。

【院内ネットワーク接続申請書について】

- ・G 階臨床研究推進室周辺は電波環境が不良であり、お手持ちのモバイルインターネットが接続困難な場合があります。その場合に限り、院内ネットワークへの接続を許可しています。なお、ご所属の会社規定等で接続が許可されている場合で、且つウイルス対策ソフト（定義が更新されるもの）がインストールされた PC に限ります。
- ・「院内ネットワーク接続申請書」は臨床研究推進室から提供します。必要に応じて作成し、臨床研究推進室宛にメールで提出してください。【送付先：chikenkanri@sakai-hospital.jp】
- ・無線と有線で MAC アドレスが異なりますので、申請の際はご注意ください。
- ・申請は 1 試験につき原則 PC2 台までとさせていただきます。3 台目以上の申請が必要な場合はご相談ください。

以上