

電子カルテ閲覧を伴う直接閲覧に関する手続きおよび注意事項

(2026 年 8 月 1 日更新)

1. 電子カルテ閲覧用アカウントの発行に関する注意事項

- 電子カルテ閲覧用アカウントは『直接閲覧実施連絡票』の「直接閲覧実施者」欄に記載された方に対して、個人単位で発行します。
- 同一の方が複数の研究を担当される場合は、研究ごとにアカウントを発行します。
- アカウント発行にあたり、誓約書についても研究ごとの提出が必要です。
- 一定期間利用がない場合、アカウントが無効化されることがあります。そのため、過去にアカウント発行の実績がある方についても、申込みの際に誓約書および確認書類の再提出をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

2. 電子カルテへのログイン方法について

- 電子カルテへのログイン時に二要素認証(IC カード+顔認証)を行います。
- 上記に伴い、初回訪問時に顔情報の登録が必要です(所要時間 10 分程度)。当日、SDV 窓口担当者が登録場所までご案内します。
- 顔情報の登録の際は顔写真付きの身分証明書(社員証等)の提示が必要です。お忘れの場合は顔情報の登録ができず、電子カルテを閲覧することができませんのでご注意ください。

3. 院内手続きに関する補足(『SDV カルテ設定用対応表』の提出について)

- SDV 実施日時の確定後、電子カルテの閲覧設定にあたり、直接閲覧対象症例の情報【研究課題名・カルテ ID・氏名・生年月日・研究登録番号(被験者識別コード等)】が記載された『SDV カルテ設定用対応表』の提出が必要です。
- 『SDV カルテ設定用対応表の』様式は任意です。**対象症例以外の患者情報は記載しないでください。**
- 『SDV カルテ設定用対応表』は研究担当医・CRC 等の院内スタッフより提出してください。提出方法等の詳細は、SDV 窓口からの折り返し連絡時にご案内します。
- 初回申込み時、または前回提出した対象症例から追加・削除が生じた場合は、最新の『SDV カルテ設定用対応表』を提出してください。
- 前回提出時から変更がない場合、再提出は不要です。変更の有無が不明の場合は提出してください。