

電子カルテを用いた直接閲覧の申込みについて

国立研究開発法人国立がん研究センター中央病院における電子カルテを用いた直接閲覧の流れについてご説明いたします。

【原則】

当センターでは、2007年7月23日以降、電子カルテが正式な診療記録となりました。

- 一部の文書はスキャンをして電子カルテに保管していますが、電子カルテに保管されている保管画像が原本となります。
- 電子カルテ移行後の診療記録に対する直接閲覧は、電子カルテを用いて実施していただきます。電子カルテに保管された診療記録のプリントアウトを用いた直接閲覧の対応はいたしておりません。
- また、事前の取り決め*による印刷物以外のご提供もできかねますのでご了承ください。

*「事前の取り決め」とは、実施計画書等で規定されている症例報告書の一部としての検査データの打出しなどを指します。

【直接閲覧申込みの流れ】

- ① モニタリング担当者は、担当CRCアシスタントと日程・場所を調整してください。

【直接閲覧申込みの流れ】

② 日程・場所の調整ができましたら、直接閲覧に先立ち「直接閲覧実施連絡票」に必要事項を記入の上、DDTS*からご提出ください。

*DDTSからの提出方法は以下のとおりです。

件名：T●●●●直接閲覧実施連絡票（予約済）

医療機関の長への提出：対象（チェックいれない!!）
その他を選択

授受番号	NCE1025000037 - 1
件名	T●●●●直接閲覧実施連絡票（予約済）
受領希望	<input type="checkbox"/> 緊急
医療機関の長への提出	<input type="checkbox"/> 対象（ <input type="radio"/> 書式3 <input type="radio"/> 書式10 <input type="radio"/> 書式16 <input checked="" type="radio"/> その他）
コメント	<input type="text"/> (1,000 文字)

文書ファイル	作成日	版数
直接閲覧実施連絡票(オンサイト).pdf	2023/07/10	2023/7/10

アップロードするファイルをここにドロップしてください

ファイル名は以下のとおりとしてください。
オンサイト実施時「直接閲覧実施連絡票（オンサイト）」
リモート実施時「直接閲覧実施連絡票（リモート）」

作成日・版数：いずれもSDV実施日

【直接閲覧申込みの流れ】

*交付先は、①その他協力者（担当CRCアシスタント）、②担当CRCを選択。

宛先種別	役割	氏名
To	その他協力者	築地 太郎
To	CRC	築地 花子 (CRC)

交付先は以下のとおりしてください。
①その他協力者（担当のCRCアシスタント）
②担当CRC

（注意事項）

- ✓ 直接閲覧実施連絡票の交付は、3労働日以前の事前提出にご協力ください（電子カルテ設定や紙カルテ準備のため）。
- ✓ **リモート直接閲覧を実施される場合には、1労働日前までとします。稼働時間：7：00～20：00まで**
- ✓ 電子カルテについては、事前に対象被験者のみにアクセスを限定するための設定を行いますので、当院で発行している「被験者識別コード」を用い記載見本を参照の上記載してください。
- ✓ 紙の診療記録等の閲覧を希望される場合には、別途、対象被験者を明記してください。

【直接閲覧申込みの流れ】

③ 直接閲覧の当日までに、②で交付した文書に誤りが見つかった場合や変更が生じた場合には質問・連絡機能を用いて担当CRCアシスタントに連絡してください。

*直接閲覧実施連絡票を交付した文書の「質問・連絡登録」を使用。

授受番号	NCE1025000038 - 1
件名	直接閲覧実施連絡票 (予約済)
受領希望	<input type="checkbox"/> 緊急
医療機関の長への提出	<input type="checkbox"/> 対象 (<input type="radio"/> 書式3 <input type="radio"/> 書式10 <input type="radio"/> 書式16 <input checked="" type="radio"/> その他)
コメント	<input type="text"/> (1,000 文字)

交付文書

文書ファイル	作成日	版数
直接閲覧実施連絡票(オンサイト).pdf	2023/07/10	2023/7/10

補足資料

交付先

宛先種別	役割	氏名
To	その他協力者	築地 太郎

交付者	中央 太郎 (依頼者) 2023/06/23 11:27:29
-----	---------------------------------

交付した文書の質問・連絡登録を使用

質問・連絡登録

【直接閲覧申込みの流れ】

*担当CRCアシスタントを回答・確認者として選択し、変更の旨と受領取り消しを依頼する。

質問・連絡区分	<input checked="" type="radio"/> 質問/回答 <input type="radio"/> 連絡/確認
質問・連絡番号	
起票者	中央 太郎 (依頼者)
タイトル	2023/7/10オンサイトSDV変更のお願い
起票日時	
起票内容	<p>2023/7/10オンサイトにて実施予定の直接閲覧について変更が生じたのでご連絡いたします。 変更内容は、閲覧対象の被験者の追加及び訪問モニターの追加です。 以前交付した直接閲覧実施連絡票を交付中止し、修正しました文書を新規に交付しますので、一度受領取り消しをお願いします。</p> <p>(1,000 文字)</p>
起票時補足資料	<p>ここにファイルをここにドロップしてください</p> <p>クリア</p>
回答・確認者	<p>その他協力者：築地 太郎 選択</p>
登録	

担当CRCアシスタントを選択

その他協力者：築地 太郎

選択

*受領を取り消した旨の連絡が届いた後、該当文書を交付中止とする。

*直接閲覧実施連絡票を修正し、新規に文書を交付する。

【直接閲覧申込みの流れ】

- ④ 電子カルテを閲覧する際は、該当する課題に対して既に発行されているMISSION IDを用いてログインし閲覧を実施してください。
 - ✓ 別課題のMISSION IDではログインできないよう設定されています。
 - ✓ MISSION IDは、ご本人にて管理していただいております。当日のお問合せには対応しかねますので、MISSION IDの持参忘れなどにご注意ください。