

直接閲覧の申込みについて

ここでは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をしていますが、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。

- ① モニタリング担当者は、関係者と直接閲覧の日程・場所を調整してください。

閲覧対象： 診療記録等 担当 CRC とご調整ください。

治験審査委員会関連文書等 治験事務室

(E-mail : Chiken_CT@ml.res.ncc.go.jp) とご調整ください。

治験薬管理に関する資料 薬剤部治験薬管理担当者

(E-mail : NCCH_Chikenyakukanri@sb.ncc.go.jp) とご調整ください。

- ② 直接閲覧に先立ち*「直接閲覧実施連絡票（参考書式2）」に必要事項を記入の上、閲覧部署の担当者にご提出*ください。

*電子カルテの設定、紙カルテの借用等の準備が必要なため、3労働日以前の事前提出にご協力ください

*提出方法は、郵送、e-mail、FAX、訪問が可能です。事前に関覧部署の担当者にご提出方法をご確認ください。

(注意事項)

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、以下にご注意ください。(記載見本参照)

- 閲覧対象の被験者の特定は、「具体的内容」の欄に、「治験略名*」当院で発行している「被験者識別コード」を用いて全て記載してください。

*治験略名は担当 CRC に確認してください。

- 紙の診療記録等の閲覧を希望される場合は、別途、対象被験者を明記してください。

- ③ 直接閲覧の当日までに、②でご提出いただいた内容が変更した場合*は、速やかに閲覧部署の担当者へ連絡して対応をご確認ください。

*被験者の追加、モニターの追加等の場合は、新たな「直接閲覧実施連絡票」に追加分のみを記入してご提出ください。

- ④ 電子カルテを閲覧する際は、該当する課題に対してすでに発行されている 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 ではログインができないよう設定されています。

MISSION ID は、ご本人に管理していただいています。当日のお問い合わ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。

令和 2 年 11 月 11 日