

直接閲覧実施手続き

◆直接閲覧の実施に際して

- ・カルテ閲覧の場合は、担当 CRC と実施希望日時の調整をしてください。
- ・必須文書閲覧（治験事務局保管文書）の場合は、治験事務局担当者 と実施希望日時の調整をしてください。但し、治験薬の管理に関する文書については、別に臨床研究薬剤室担当者 と日時を調整してください。

◆実施予定日の 1 週間前までに

- ・直接閲覧実施連絡票[参考書式 2]を事務局宛てにメールまたは FAX で提出してください。→記入例を参考に記載してください。

※閲覧者 ID が発行されていない方は、閲覧できません。

ID 発行には最低でも 2 週間はかかるので、早めに申請をしてください。

※2 人以上で閲覧される場合は、連絡票（備考欄）に必ずご記載ください。

E-mail : igakuken@kchnet.or.jp

事務局 FAX 番号 : 086-422-5837

◆直接閲覧当日

- ・臨床研究センター入口裏の電話から事務局担当者へご連絡ください。
- ・必要な資料が準備されていない場合は、事務局担当者にお知らせください。
- ・直接閲覧実施時間は、原則午前 9 時から午後 4 時 30 分までとなります。
午後 4 時 30 分以降は部屋から退出していただくこととなりますが、どうしても時間延長が必要な場合は、担当 CRC にお知らせ下さい。

◆紙カルテについて

- ・紙カルテ（入院カルテ、外来補助録）については、原則、用意いたしません。紙カルテの閲覧が必要かどうかについては、実施希望日時を担当 CRC と調整いただく際にご確認をお願いいたします。必要な場合は、直接閲覧実施連絡票に必要なもののみ記載して下さい。また、電子カルテ閲覧の結果、紙カルテの閲覧も必要となった場合は、その旨申し出て下さい。閲覧日当日に用意可能であれば、用意いたします。用意できない場合は、申し訳ありませんが、次回閲覧時の直接閲覧実施連絡票に記載して下さい。

ご不明な点がございましたら、事務局担当者までお問い合わせください。