

## リモート SDV の利用方法について

### 【リモート SDV の利用当日】

1. 入室時には、リエゾンオフィス担当者に所属・氏名を名乗り、社員証(または名刺)を提示し、予定の利用者であることを明示してください。一時的に退室した場合も、再入室時の際には同様の手順で本人確認をいたします。
2. リモート SDV 利用者の当日変更は認めません
3. 終了時は、リエゾンオフィス担当者に声をかけ、R-SDV 利用状況連絡票に署名の上、退出してください。

### 【注意事項】

- ・リモート SDV システムの不具合等により、リモート SDV が実施できない場合があります。
- ・リエゾンオフィスの事務担当者は、治験および電子診療録については一切、関与いたしません。電子カルテの操作等につきましては、事前に担当CRCに確認して下さい。
- ・参照カルテ端末の USB ポート等のコネクタへの接続を禁止します。また、参照カルテ端末のネットワークへの接続も禁止します。