

リモート SDV 利用案内

1. リモート SDV の利用申請

- ① リモート SDV 利用者は以下の利用要件を満たしていることを確認してください。

【リモート SDV 利用要件】

- (1) 当該治験または当該臨床研究のモニターとして指名されていること
 - (2) 本学の電子診療録の閲覧権限（病院情報管理システム利用登録および被験者情報参照権限の登録）を取得していること
 - (3) 本学で使用している電子カルテの操作ができること
- ② リモート SDV 利用者は、リモート SDV の利用を希望する場合、利用希望日の原則 1 週間前までに臨床研究連携推進部 事務局に申し出てください。ただし、緊急に実施する必要がある場合は、相談の上対応いたします。
- ③ 治験の場合、リモート SDV 利用者は、リモート SDV 実施の 3 日前までに直接閲覧実施連絡票を臨床研究連携推進部 事務局に提出してください。

2. リモート SDV の利用時間・場所

- ① リモート SDV 実施場所；山梨大学東京オフィス平河町
（所在地；東京都千代田区平河町 2-7-1 塩崎ビル 地下 1 F（☎ 03-5213-4045））
- ② リモート SDV の実施時間は、9:30～15:30 です。予約時間を超過しないで下さい。
- ③ 利用人数は、電子カルテ端末は 1 台につき 1 名まで。（電子カルテ端末は 2 台有り）。

3. リモート SDV の利用当日

- ① 入室時には、東京オフィス担当者に所属・氏名を名乗り、社員証の提示（または名刺を渡す）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、東京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。

4. 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。
- リモート SDV 実施時における CRC への電話等による照会は、事前に、担当 CRC と調整してからおこなってください。ただし、担当 CRC に了解を得ている場合や緊急対応を必要とする事項についてはこの限りではありません。
- 東京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。電子診療録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。