

・(新規治験/臨床研究の場合) 施設選定時/ヒアリング時

	ステップ	ポイント
①	<p>治験事務局は施設選定時に依頼者に対して、当院でR-SDVを導入していることを伝え、実施の希望を確認する。</p> <p>R-SDV導入希望の場合には、契約時に提出書類(様式1-1(臨)、1-2(臨)、様式14、覚書)があることを説明する</p>	<p>以下確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専用PCの確保が可能かどうか ・閲覧場所の確保ができるか ・リモートでのシステム導入が可能かどうか <p>(不可能な場合には直接来院していただきシステム導入をする)</p>

・(すでに開始している治験/臨床研究の場合) メールで広報する

	ステップ	ポイント
①	<p>治験事務局はすでに治験/臨床研究を開始している全依頼者に対して、メールにて当院でR-SDVを導入していることを伝え、実施の希望を確認する。</p> <p>HP上でもR-SDVを開始したことを知らせる(依頼者向けのSDVの箇所、センターのお知らせの箇所)。</p> <p>R-SDV導入希望の場合には、別途契約書類(様式1-1(臨)、1-2(臨)、様式14、覚書)があることを説明する。</p>	<p>以下メール送信時に確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専用PCの確保が可能かどうか ・閲覧場所の確保ができるか ・リモートでのシステム導入が可能かどうか <p>(不可能な場合には直接来院していただきシステム導入をする)</p>

・システム導入時

提出必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・金鯨メディネットのID作成費用に関する覚書 ・地域連携診療情報システム(金鯨メディネット)申込書(様式14) ・名古屋医療センター地域連携診療情報システム使用申請書(様式1-1(臨)、様式1-2(臨))
--------	--

【システムの導入】事務局

ステップ	ポイント
① 依頼者は、金鯨メディネットのID作成に関する覚書、地域連携診療情報システム(金鯨メディネット)申込書(様式14)、地域連携診療情報システム使用申請書(様式1-1(臨)、1-2(臨))、金鯨メディネットのID作成費用に関する覚書にそれぞれ必要事項を記載したものをデータで事務局へ提出する。 押印した原本は後日、事務局へ提出する。	
② 事務局は、受領した様式1-1(臨)、様式1-2(臨)、様式14を地域連携担当システムエンジニア(SE)へ(CCに 311-group-001250@mail.hosp.go.jp を入れて)転送し、申込があったことを連絡する。	<p>様式14に記載されている依頼者側の担当者とSE間で、R-SDV環境の確認、システム導入について調整される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リモートでの導入 ・PC持参当院での導入 <p>(サーバー室と依頼者で導入日程調整しサーバー室でシステム導入作業を行う)</p> <p>SEにて様式1-1(臨)に記載のある試験に対し、様式1-2(臨)の担当者が紐づけられる。システム導入後、テスト患者設定がされるため、依頼者はテスト患者の閲覧ができるかどうかの確認をする。</p>
③ 事務局は、院長ファイルに、押印のある様式1-1(臨)、様式1-2(臨)、覚書、様式14をそれぞれ保管する。	
④ 事務局は、SEより結び付けが終了した連絡を受けた後、当該課題について無事に手続きが完了したことを全CRCへ連絡する。 (311-group-000517@mail.hosp.go.jp)	

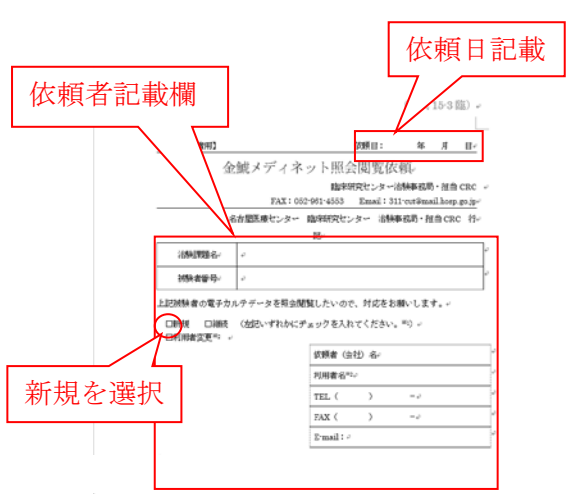
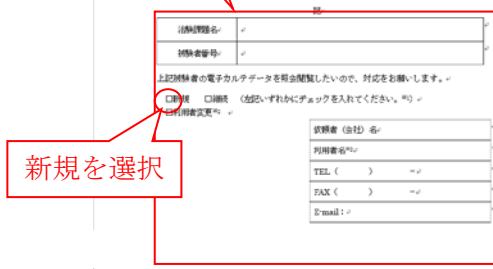
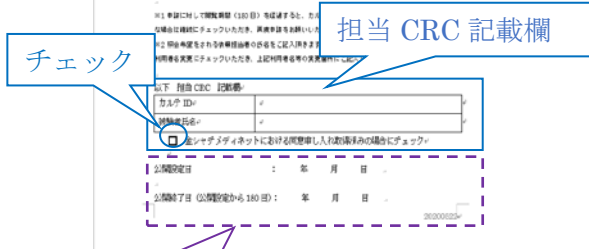

⑤	事務局は、覚書に基づき、依頼者に対して費用を請求する。	電子カルテIDと同様、定期的に請求情報を契約係に送付する。 振込先は、名古屋医療センターとするため、治験管理システムへの入力は不要
---	-----------------------------	--

2020年8月3日 初版作成




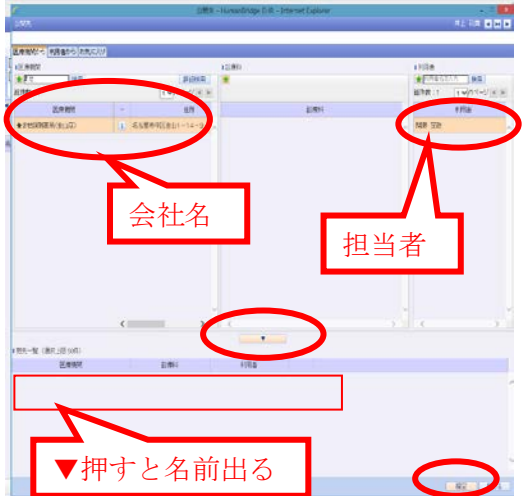
_R-SDV 利用者申請手順

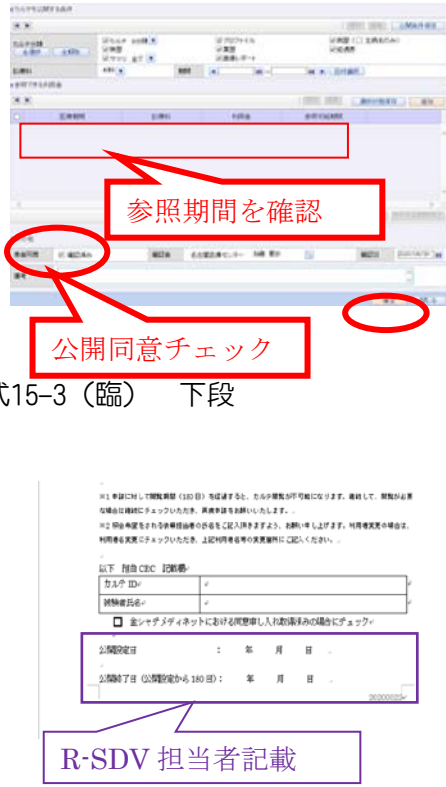
提出必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・金鯨メディネット照会閲覧依頼 様式15-3 (臨) ※治験課題名、被験者番号など必要箇所は全て埋める
取得必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・R-SDVに関する同意書

【初回申請確認手順】 担当CRC

ステップ	ポイント
① 治験/臨床研究の同意取得時に、担当医師は被験者よりR-SDVに関する同意書を受領する。(2枚記載、1枚は当院保管用、もう1枚はご本人保管用)	別紙:金鯨メディネット照会閲覧依頼(様式15-3(臨)) 参照
② 担当CRCはR-SDVに関する同意書を、治験/臨床研究の同意書と共にカルテ取り込み依頼を実施し、原本は個人ファイル内に保管する。	
③ 担当CRCは、依頼者より、金鯨メディネット照会閲覧依頼(様式15-3(臨))をメールにて受領する。	
④ 担当CRCは、受領した様式15-3(臨)の記載不備がないかを確認し、被験者番号に紐づく患者カルテID番号、患者氏名を記載する。 担当CRCは、R-SDVの同意書と様式15-3(臨)の被験者の氏名が同じであることを確認し、R-SDV同意確認欄に同意済である旨をチェックする。	
⑤ 担当CRCは、様式15-3(臨)をR-SDV担当者、治験主任、副看護師長のいずれかへ提出し閲覧設定の依頼をする。	

【閲覧設定手順】 治験主任、副看護師長、R-SDV担当者

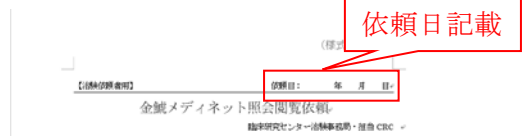
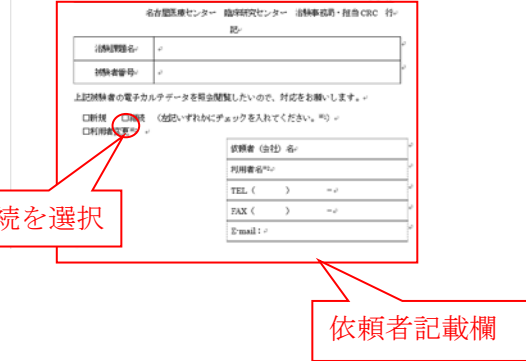
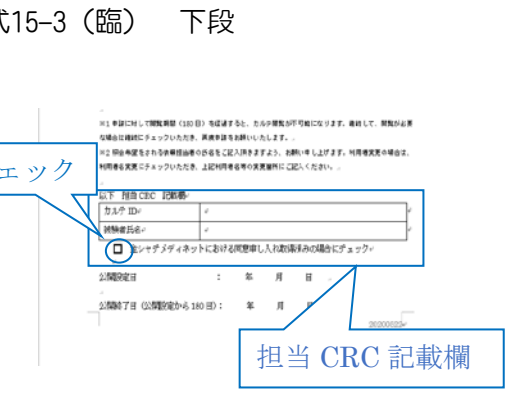
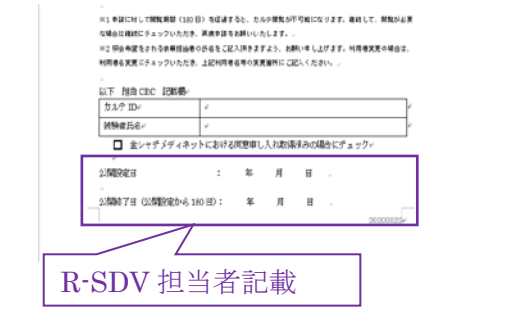
ステップ	ポイント
<p>① 電子カルテにアクセスし、Portal Menu から「地域連携」を選択する。電子カルテと同じコード（ID カードを電子カルテに置いた際に出てくるアルファベットと数字 4 桁からなるコード）とパスワードで金鯨メディネットを開く。</p>	<p>① Portal Menuから「地域連携」を選択</p>  <p>② 新規カルテ公開を選択</p> 
<p>② 新規カルテ公開を選択し、患者 ID を入力した後に追加を押す。</p> <p>※患者 ID と氏名が様式 15-3（臨）に記載されたものと同じであることを必ず確認する。</p>	 <p>③ 依頼者名より担当モニター名を選択</p>
<p>④ 依頼者名または利用者名から様式 15-3（臨）にて閲覧依頼された担当者名を選択する。（担当者が複数の場合は複数名選択）</p> <p>担当者の選択が終了したら▼を押し閲覧の宛先を下部に表示する。</p> <p>一番下の確定を押す。</p>	 <p>▼押すと名前出る</p>
<p>⑤ 様式 15-3（臨）に、R-SDV に関する同意確認欄にチェックされていることを確認した後に、公開設定の同意チェック欄をチェックする。</p>	<p>④ 同意チェック、⑤ 参照期間の確認</p>

<p>⑥ 参照可能期間が 180 日後になっていることを確認し、様式 15-3（臨）の公開設定日および公開終了日をそれぞれ記載する。</p> <p>一番下の 確定 を押す</p>	 <p>様式15-3（臨） 下段</p>
<p>⑦ 紐づけが完了したら、様式 15-3（臨）を担当 CRC へ返却する。</p>	
<p>⑧ 担当 CRC は様式 15-3（臨）を個人ファイル内に保管し、閲覧依頼者へ閲覧可能になった旨をメールや電話にて連絡する。</p>	<p>閲覧依頼者には閲覧可能になったことに加え、閲覧期限についても一緒に連絡する。</p>

※再申請時も同様の手順を行う。

【2回目以降の申請確認手順】 担当CRC

ステップ	ポイント
<p>① 金鯨メディネットの公開期間は180日であり、公開終了日を過ぎると自動的に閲覧権限は削除される。そのため、閲覧を継続したい場合には、依頼者より再度閲覧依頼をする必要がある。</p>	<p>別紙：金鯨メディネット照会閲覧依頼（様式15-3（臨））参照</p>

②	<p>担当 CRC は、依頼者より、金鯨メディネット照会閲覧依頼（様式 15-3（臨））をメールにて受領する。</p>	
③	<p>担当CRCは、受領した様式15-3（臨）の記載不備がないかを確認し、被験者番号に紐づく患者カルテID番号、患者氏名を記載する。</p> <p>担当CRCは、個人ファイルに保管したR-SDVの同意書を再度確認し、R-SDV同意確認欄に同意済である旨をチェックする。</p>	 <p>様式15-3（臨） 下段</p> 
④	<p>担当CRCは、様式15-3（臨）をR-SDV担当者、治験主任、副看護師長のいずれかへ提出し閲覧設定の依頼をする。</p>	<p>様式15-3（臨） 下段</p> 
⑤	<p>【閲覧設定手順】と同様に、患者IDに様式15-3にて依頼された担当者を金鯨メディネットにて閲覧権限の追加をする。</p>	
⑥	<p>担当 CRC は様式 15-3（臨）を個人ファイル内に保管し、閲覧依頼者へ閲覧可能になった旨をメールや電話にて連絡する。</p>	

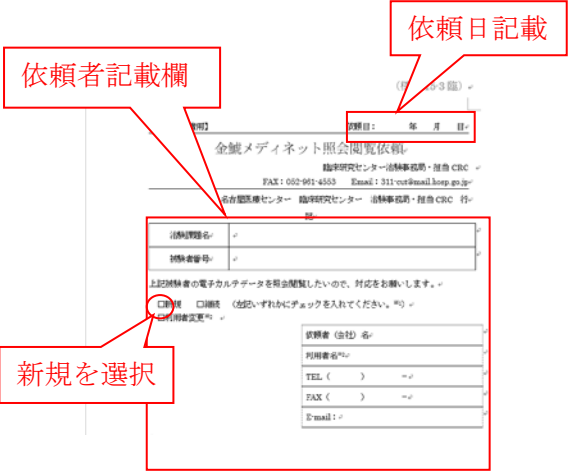
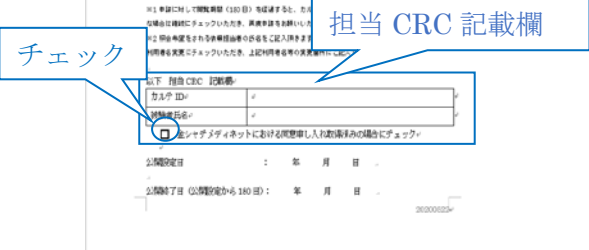
_R-SDV 利用者の変更申請

提出必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・名古屋医療センター地域連携診療情報システム使用申請書（様式1-2（臨）） ・金鯨メディネット照会閲覧依頼 様式15-3（臨） <p>※治験課題名、被験者番号など必要箇所は全て埋める</p>
--------	--

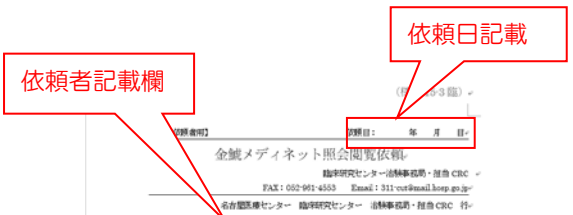
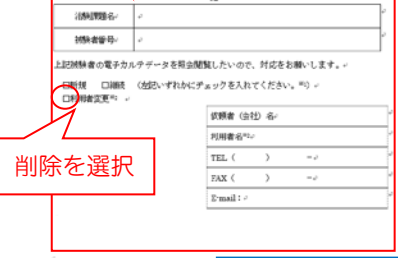
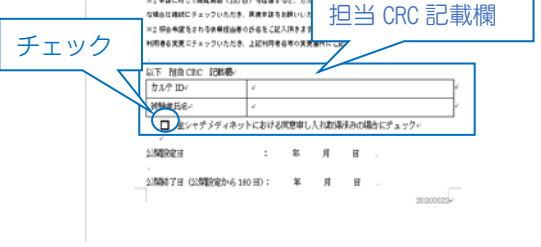
【前任者のシステム使用削除および新任者の追加申請】 事務局

ステップ	ポイント																																																																	
<p>① 依頼者は、担当モニターの変更等、既にR-SDVの権限を付与している者が当該治験を外れる場合や新たな担当モニターへの変更について、名古屋医療センター地域連携診療情報システム使用申請書（様式1-2（臨））を記載し、事務局へ提出する。</p> <p>※申請者が経時的に把握できるように、初回申請の続きに記載して提出する。</p> <p>※新規の場合のみ、チェックボックスにチェックを入れ、申請日を記載し、終了の申請の場合は、チェックボックスからチェックを外して、終了年月日に申請日を入れる。</p>	<p>① 様式1-2（臨）の記載方法</p> <p>初回申請記載</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>新規</th> <th>年月日</th> <th>終了年月日</th> <th>利用者氏名</th> <th>企業名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>20XX年〇月〇日</td> <td>20年 月 日</td> <td>名古屋太郎</td> <td>名古屋製薬会社</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>20年 月 日</td> <td>20年 月 日</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>20年 月 日</td> <td>20年 月 日</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> </tbody> </table> <p>担当者追加、変更の場合</p> <p>すでに登録されている利用者氏名の新規チェックBOXのチェックを外す。担当者変更の場合は、終了年月日に申請日を記載する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>新規</th> <th>年月日</th> <th>終了年月日</th> <th>利用者氏名</th> <th>企業名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>20XX年〇月〇日</td> <td>20XX年X月X日</td> <td>名古屋太郎</td> <td>名古屋製薬会社</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>20年 月 日</td> <td>20年 月 日</td> <td>名古屋花子</td> <td>名古屋製薬会社</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>20年 月 日</td> <td>20年 月 日</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>20年 月 日</td> <td>20年 月 日</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>20年 月 日</td> <td>20年 月 日</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>20年 月 日</td> <td>20年 月 日</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>20年 月 日</td> <td>20年 月 日</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>20年 月 日</td> <td>20年 月 日</td> <td>〃</td> <td>〃</td> </tr> </tbody> </table> <p>下段に新規のチェックを付け、申請年月日を記載し、利用者氏名を記載する。</p>	新規	年月日	終了年月日	利用者氏名	企業名	<input checked="" type="checkbox"/>	20XX年〇月〇日	20年 月 日	名古屋太郎	名古屋製薬会社	<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃	<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃	新規	年月日	終了年月日	利用者氏名	企業名	<input type="checkbox"/>	20XX年〇月〇日	20XX年X月X日	名古屋太郎	名古屋製薬会社	<input checked="" type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	名古屋花子	名古屋製薬会社	<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃	<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃	<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃	<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃	<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃	<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃
新規	年月日	終了年月日	利用者氏名	企業名																																																														
<input checked="" type="checkbox"/>	20XX年〇月〇日	20年 月 日	名古屋太郎	名古屋製薬会社																																																														
<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃																																																														
<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃																																																														
新規	年月日	終了年月日	利用者氏名	企業名																																																														
<input type="checkbox"/>	20XX年〇月〇日	20XX年X月X日	名古屋太郎	名古屋製薬会社																																																														
<input checked="" type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	名古屋花子	名古屋製薬会社																																																														
<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃																																																														
<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃																																																														
<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃																																																														
<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃																																																														
<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃																																																														
<input type="checkbox"/>	20年 月 日	20年 月 日	〃	〃																																																														
<p>② 事務局は、受領した様式1-2（臨）を確認し、地域連携担当システムエンジニア（SE）（CCに 311-group-001250@mail.hosp.go.jp を入れて）転送し、申込があったことを連絡する。</p>	<p>SEは新たに提出された様式1-2（臨）を確認した後、利用者変更の依頼があった場合には、すみやかに様式1-2（臨）に記載されている新利用者に金鯨メディネットの権限を付与する。</p>																																																																	
<p>③ 事務局担当者は病院長ファイルに、様式1-2（臨）保管する。</p>																																																																		

【新任者の照会閲覧申請手順】 担当CRC

ステップ	ポイント
<p>① 担当CRCは、依頼者の新任担当者より、金鯨メディネット照会閲覧依頼（様式15-3（臨））をメールにて受領する。</p>	<p>別紙：金鯨メディネット照会閲覧依頼（様式15-3（臨））参照</p>
<p>② 担当CRCは、受領した様式15-3（臨）の記載不備がないかを確認し、被験者番号に紐づく患者カルテID番号と患者氏名を記載する。</p>	 <p>依頼者記載欄</p> <p>依頼日記載</p> <p>新規を選択</p>
<p>③ 治験主任、副看護師長および R-SDV 担当者へ提出し閲覧設定を行う</p> <p>※閲覧設定手順と同様に金鯨メディネットの公開設定を行う</p>	 <p>チェック</p> <p>担当CRC記載欄</p>

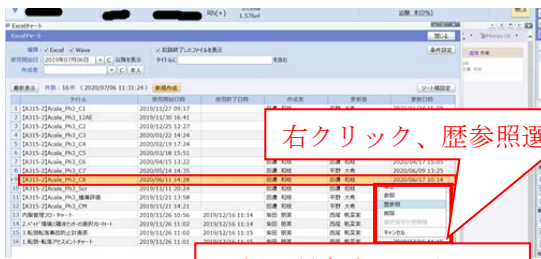
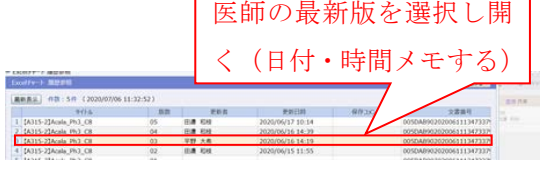
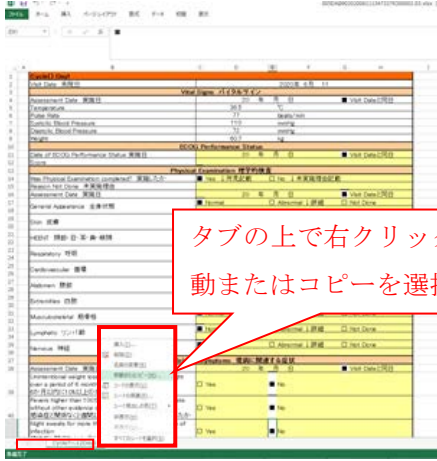
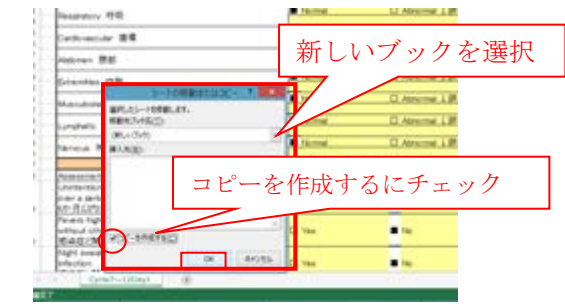
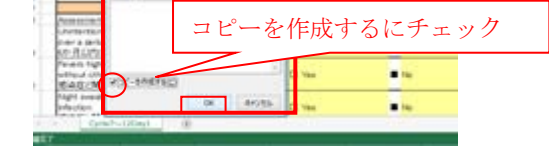
【前任者の照会閲覧削除申請手順】 担当CRC

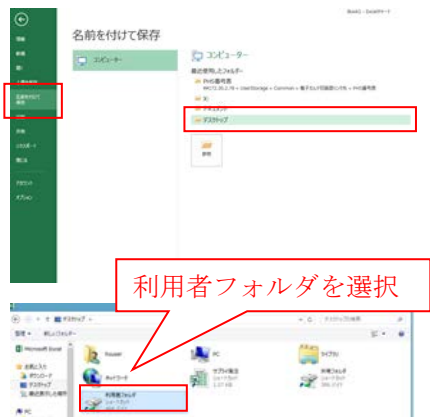

ステップ	ポイント
<p>④ 担当CRCは、依頼者の前任担当者より、金鯨メディネット照会閲覧依頼（様式15-3（臨））をメールにて受領する</p> <p>※2枚目の治験課題名、被験者番号も記載し提出</p>	<p>別紙：金鯨メディネット照会閲覧依頼（様式15-3（臨））参照</p> 
<p>⑤ 担当CRCは、受領した様式15-3（臨）の記載不備がないかを確認し、被験者番号に紐づく患者カルテID番号と患者氏名を記載する</p>	
<p>⑥ 治験主任、副看護師長および R-SDV 担当者へ提出し閲覧設定を行う</p> <p>※閲覧設定手順と同様に金鯨メディネットの公開設定解除を行う</p>	

_Excel チャートの送信手順 ※作成途中※


必要書類	・ Excelチャート ※医師の記載はなるべく早期に対応してもらうよう声かけをする
------	--

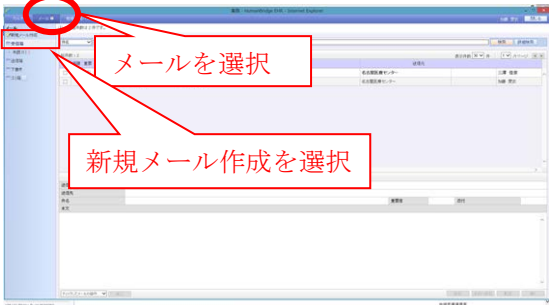
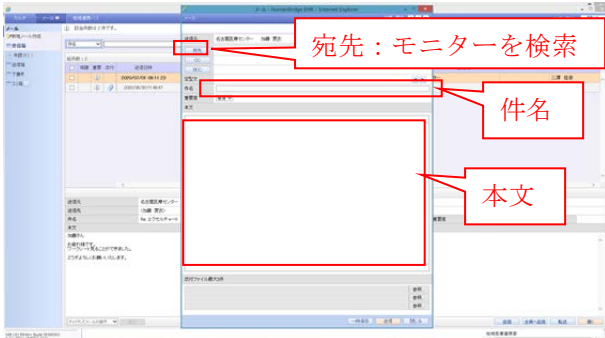
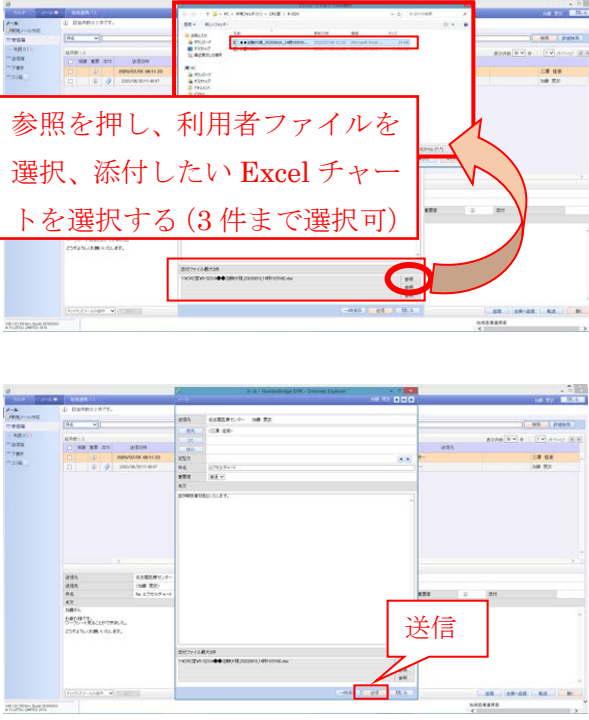
【Excelチャートのコピーの手順】担当CRC

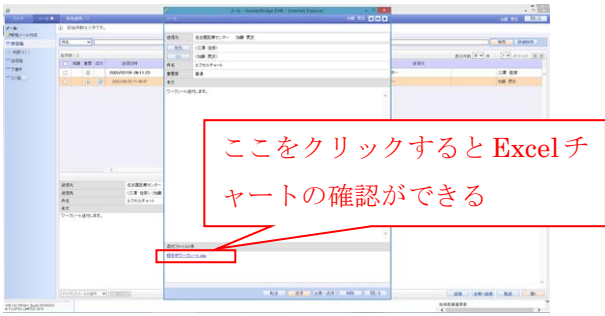
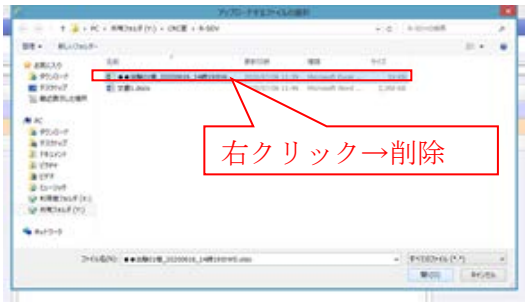
ステップ	ポイント
① 担当CRCは、電子カルテよりExcelチャート画面を開く	② Excelチャートの歴参照を開く
② 担当モニターに送りたい Excel チャートを選択した上で右クリックを押す 歴参照を選択し、医師にて更新した最新版の Excel チャートを選択して開く ※日付と時間のメモを取っておく	 <p>右クリック、歴参照選択</p>  <p>医師の最新版を選択し開く (日付・時間メモする)</p>
③ Excel チャート内に被験者の個人情報が入っていないことを確認したら、Excel チャートのタブの部分にカーソルを置いて右クリックする 移動またはコピーを選択し、以下を選択し新たにコピーを作成する 移動先のブック：新しいブック コピーを作成するにチェック OKを押す	③ Excelチャートのコピーを作成
	 <p>タブの上で右クリック、移動またはコピーを選択する</p>  <p>新しいブックを選択</p>  <p>コピーを作成するにチェック</p>

<p>④</p>	<p>Excelチャートのファイルの画面を開き、「名前を付けて保存」を選択する</p> <p>デスクトップより「利用者フォルダ」を選択する</p>	<p>④ Excelチャートの保存</p> 
<p>⑥</p>	<p>ファイル名に治験名、被験者番号、作成日時が分かるように記載する</p> <p>保存を押す</p>	<p>⑤ ファイルの保存</p> 

【金鯨メディネットのメール機能の使用方法】

ステップ	ポイント
<p>① 電子カルテにアクセスし、Portal Menu から「地域連携」を選択する</p> <p>電子カルテと同じコード（IDカードを電子カルテに置いた際に出てくるアルファベットと数字4桁からなるコード）とパスワードで金鯨メディネットを開く</p> <p>業務開始を押す</p>	<p>① Portal Menuから「地域連携」を選択</p> 

<p>② 上タブより「メール」を選択する</p> <p>メール画面の左側より、「新規メール作成」を選択する</p>	<p>② 金鯨メディネットのメールを開く</p> 
<p>③ 新規メールのページが出てくるため、宛先より送信先（モニター）を選択する</p> <p>通常のメールと同様、件名、本文を記載する</p>	<p>③ 依頼者名より担当モニター名を選択</p> 
<p>④ 下段の「添付ファイル最大3件」より参照を押すとポップアップ画面が出てくる。</p> <p>デスクトップの利用者ファイルから、添付したいExcelチャートを選択する（選択は3件まで可能）</p> <p>一番下の送信を押す</p>	<p>④ Excelチャートを選択</p> 

		<p>※参考画面（受信者側の画面）</p> 
<p>⑤ 利用者ファイルを開き、依頼者に送信済みの不要なファイルは削除しておく</p>	<p>⑥ 不要ファイルの削除</p> 	

※モニターより金鯨メディネットのメールを受信した場合は、通常の電子カルテのメッセージ機能にて金鯨メール受信したことをお知らせしてくれます。

2020年8月4日 初版作成

RSDV 室の面談手順

注意事項	<p>金鯨メディネットの利用時間：8:30～23:00</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話およびメールでの問い合わせ 平日16時半まで（担当CRCと相談） ・ Webミーティングシステムでの問い合わせ 平日16時半まで（担当CRCと相談） ※原則IRB開催日、監査日・実地調査日はSDV予約を受けない。 ・ 医師アポイント 原則業務時間内での取得であるが、医師の都合に準ずる
準備物品	<p>症例ファイル 個人ファイルまたは原資料ファイル</p>

【メールおよび電話でのR-SDV手順】 担当CRC

ステップ	手順・ポイント
① 原資料の送付	<p>モニターからR-SDVの依頼を受けたら、原資料（Excelチャート）のワークシートを金鯨メディネットのメールにて依頼者に送る ※Excelチャートの添付方法についてはExcelチャート送信の手順（Excelチャートのコピーとメール送信）. 参照</p>
② R-SDV問い合わせまでの依頼	<p>R-SDVの問い合わせ予定日の原則3日前までに、依頼者よりR-SDV依頼書をメールで受領する。 R-SDV依頼書は書式の指定はないが（依頼者書式や担当者毎に作成した簡易的な書式の使用可能）、最低限以下の内容が網羅していること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ R-SDV問い合わせ日時（あらかじめ時間調整する） ・ EDCの修正依頼、クエリ回答依頼 ・ 被験者毎の問い合わせ内容 ・ 当日問い合わせ時に準備してほしい書類など <p>事前に対応が可能な事項については当日までに対応を完了する。</p>
③ R-SDV問い合わせ当日	<p>予定時刻になったら依頼者より電話を受け、R-SDV依頼書の内容に沿って、疑義事項のすり合わせを行う。 重要なお知らせなどがあった場合には、別途メールにて連絡をもらうように依頼する。</p>
④ R-SDV問い合わせ終了後	<p>依頼者よりR-SDV報告書を受領する。 （R-SDV依頼書に追記する形で良い）</p>

※R-SDV依頼書および報告書は、通常の問い合わせの際に使用されているExcelやWardの資料を基にさせていただいて構いません。報告書にはR-SDVの問い合わせにて、修正や対応依頼

が完了したことを確認したこと、逸脱等が発見された場合にはその旨記載ください。

【治験責任医師・分担医師のアポイントについて】 治験責任医師・分担医師 （依頼者）

ステップ	手順・ポイント
① 医師アポイントの取得	<p>R-SDV当日または別の日にWebでの医師のアポイントを取得する場合、依頼者自ら医師に連絡を取り、アポイントを取得する。</p> <p>※Ccに担当CRCを入れてもらい、アポイント取得情報を共有する。</p>
② アポイントまでの準備	<p>治験の進捗や安全性情報の確認など、医師のみのアポイントでよい場合には、医師と依頼者間でWebミーティングを行う。</p> <p>依頼者は、アポイント予定日までに、以下の情報をアポイント取得医師に連絡する。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 医師アポイント日時（あらかじめ時間調整する）・ 当日のWebミーティングシステム情報 <p>（当院がホストとして行う場合にはTeams, WebEXが推奨される。依頼者がホストの場合にはその他のシステムにも使用可能）</p> <p>※原則医師・依頼者間にて対応することとするが、医師より担当CRCに、当日のアポイント時のWebミーティングシステムの立ち上げ等の準備について相談や協力依頼があった場合には個別に相談に応じる。</p>
③ アポイント当日	<p>予定時間になったら、基本的に個々のPCよりそれぞれがWebミーティングシステムにLoginする。</p>

作成 2020年8月4日 初版

_R-SDV 試験終了申請手順

提出必要書類	<p>・別紙様式 3-1（臨） 共通</p> <p>名古屋医療センター地域連携診療情報システム使用中止申請書</p> <p>《地域連携診療情報システムに対する使用中止申請書》</p> <p>※治験課題名など1枚目2枚目共に必要箇所は全て埋める</p>
--------	---

【R-SDV試験終了申請手順】 事務局

ステップ		ポイント
①	依頼者は治験/臨床研究の終了届を提出する際、様式3-1（臨）3-2（臨）を事務局へ提出する	名古屋医療センター地域連携診療情報システム使用中止申請書 《地域連携診療情報システムに対する使用中止申請書》をシステムエンジニア（SE）へ提出すると、
②	事務局は依頼者へ様式 15-3 の提出が済んでいるか依頼者へ確認し、未提出であれば提出するよう伝える。	導入されたシステムを遮断する手続きがなされるため、必要な場合以外は、事務局で院長ファイルに保管する。
③	事務局は様式 3-1（臨）3-2（臨）を院長ファイルに保管する。	様式15-3（臨）を用いて患者と担当モニターの紐付けを遮断する運用とする。

2020年8月4日 初版作成