|  |  |
| --- | --- |
| 整理番号 |  |

**電磁的なCertified Copyチェックリスト**

**＜スキャン（PDF形式への変換）依頼文書＞**※利用者または当院の担当者が記載する

識別コード（　　　　　　　　　　　　） 　　該当Visit（　　　　　　　）

同意書

----------------------------------------------------------------------------------------------

**<当院記載欄＞**

スキャン総枚数：　電子カルテのスキャンレポート参照

スキャン実施日：　電子カルテのスキャンレポート参照

スキャン実施者：　電子カルテのスキャンレポート参照

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  | Visitごとにスキャンしている（不要な文書が紛れていない） |
| 2 |  | スキャンしたファイルは、正常に開くことができる |
| 3 |  | スキャンしたファイルには、原資料の全てのページを含んでいる（スキャン漏れはない）  ※特に原資料が両面印刷の場合、裏面のスキャン漏れがないこと。 |
| 4 |  | スキャンしたファイルには、欠落がなく、読みやすく、原資料の正確なコピーである  ※例えば、原資料にもともと空白ページがある場合は、空白ページも漏れなくスキャンされている。  ※ページが欠落している、元の原資料にない空白ページがある、またはスキャンした文書が読みにくい場合は、原資料を再度スキャンし直すこと。 |
| 5 |  | 全てのページの記載内容を含んでいる  ※例えば患者日記の未記載ページについてもそのままスキャンする。なおヘッダー及びフッターも含め、文字切れやコンテンツ切れがなく全て確認できること。 |
| 6 |  | 原資料に付箋紙を付けている場合、①付箋紙を付ける前の状態及び②付箋紙を付けた後の状態ともにスキャンし、ページ構成は①②の順で配置する（①の直後に②を配置し、状況を確認できる） |
| 7 |  | ページの裏面等に手書きのメモがある場合は、メモもスキャンされている |
| 8 |  | ページは正しいサイズ（米国レター、A4など）でスキャンしている |
| 9 |  | 記載内容や署名について、判読可能な状態でスキャンされている。また漏れがない  ※記載内容や署名が判読し難い場合は、色調等を調整し判読可能となるよう再度スキャンし直すこと。  ※例えば、患者日記の表紙の確認者の署名等、全ての署名が漏れなくスキャンされていること |
| 10 |  | 原資料通り、正しい順序でページが並んでいる |
| 11 |  | 隅部の湾曲や折れによってコンテンツが隠れていない |
| 12 |  | カラーのページは、カラーでスキャンしている |

上記の通り、原資料と電磁化した資料に相違がないことを確認しました。

確認日：　　　20　　　/　　　　　　/

確認実施者：