

(担当者の登録)

9. 医薬品情報担当者（MR）の登録は、原則1社2名までとする。

- ・登録の際は所定の「院内訪問許可申請書」を薬剤部医薬品情報管理室に提出する。
- ・担当者の交代の際も新規担当者の申請書を提出する。この場合、申請書を提出する際に前任者の「院内訪問許可証」も併せて返却すること。

(訪問記録と名札)

10. 来院した医薬品情報担当者（MR）は、薬剤部医薬品情報管理室において必ず所定の『医薬品情報担当者訪問責録票』に社名・氏名、訪問時間、用件等を記入すること。

11. 医薬品情報担当者（MR）は、院内訪問許可証（病院指定の顔写真貼付の名札）を胸ポケットの位置に付けて身分を明らかにして院内活動をする事。

12. 離院時は、「医薬品情報担当者訪問記録票」に離院時間を記入し、名札を薬剤部の所定の場所に返却すること。

- ・院内訪問許可証の返却が確認できなかった場合、翌日以降に薬剤部医薬品情報管理室より連絡し、早急に返却を求めることがある。

(同行者)

13. 医薬品情報担当者と同行する者（治験担当者、CROを含む）は、病院指定の名札の代わりに社名の入ったプレートを胸ポケットの位置に表示し、身分を明らかにすること。

(情報提供の範囲)

14. 医薬品の適正使用の観点から、医薬品の安全性に関する情報は、採用薬、非採用薬に関わらず速やかに情報提供すること。

(活動の適正化)

15. 医薬品情報活動は、院内ルールに基づき実施されるものであり、院内ルールが遵守されない事例、苦情等の非紳士的な対応が目立つ場合には、かかる製薬企業担当者に対して一切の院内活動を停止する処置を執ることができる。

○:付則

- 2014年3月1日 ver.1.3 改訂
- 2011年4月1日 ver.1.2 改訂
- 2006年3月16日 ver.1.1 改訂
- 2005年4月14日 ver.1.0 作成