

(担当者の登録)

8. 医薬品情報担当者（以下、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」、「MR認定証（カラーコピー）」、「名刺（2枚）及び顔写真（3cm×4cm 1枚）」を薬剤部医薬品情報管理室に提出を行う。担当者の交代の際も新規担当者の申請書を提出する必要がある。この場合、申請書を提出する際に前任者「院内訪問許可証」の返却を併せて行うこと。

(訪問記録と名札)

9. 来院したMRは、アポイント管理アプリケーション「Pr. JOY」（Dr. JOY株式会社）を用いて、来院記録を行い、加えて薬剤部医薬品情報管理室において所定の『医薬品情報担当者訪問記録票』に社名・氏名、訪問時間、訪問先、用件等を必ず記入すること。

※アポイント管理アプリケーション「Pr. JOY」の詳細は別記「当院へ出入りされる企業の皆様へ」を参照

10. MRは、薬剤部に設置の院内訪問許可証（病院指定の顔写真貼付の名札）及び個別に入手した電子名札（Pr. JOY）を胸ポケットの位置に付けて院内活動をすること。

11. 医薬品情報管理室における院内訪問許可証の受け取りは17時までとする。

12. 退館時は、「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。なお、17時を過ぎる場合は、医薬品情報管理室入口に設置する所定の箱に返却すること。

13. 院内訪問許可証の返却が確認できなかった場合、医薬品情報管理室より該当MRへ連絡し、早急に返却を求める。

(同行者)

14. MRと同行する者（学術担当者、治験担当者、CROを含む）は、病院指定の名札の代わりに社名が入ったプレート等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)

15. 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)

16. 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、かかる製薬企業に対して一切の院内活動を停止する措置を講じる場合がある。

○：付則

2021年12月1日 ver. 1.4 改訂

2014年2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