

# 院内情報提供活動の手順

## 1. 担当MRの院内活動基本的事項

### ア) ネームプレートの作成・運用

院内では、製薬会社名と担当者氏名が記載された当院専用ネームプレートを必ず着用して行動して下さい。ネームプレート作成と運用の詳細については、新規担当者登録の際に医薬情報課長よりお伝えします。

### イ) 入退館処理について

薬剤部地下1階薬務室前通路(薬剤部長室前)のホワイトボードに入退館処理を行うための二次元コードを掲示しています。スマートフォンやタブレットなどから二次元コードを読み取って入退館処理を行ってください。なお、18:00以降は防災センター窓口前に同様の二次元コードを提示しますので、そこから入退館処理を行ってください。

### ウ) アポイントについて

院内活動はアポイント制とします。アポイントをとるための来院は構いませんが、いわゆる「出待ち」などの行為は禁止します。詳しいアポイントのとり方については、新規担当者登録の際に医薬情報課長よりお伝えします。

### ➤ 訪問時間と場所について

	訪問時間	活動場所 *1	注意事項
医師	9:00~19:00	医局棟ロビー	*2
	14:00~19:00	医局棟打合室	
	16:30~19:00	外来ブロックA~F	
薬剤部	14:00~17:00	部長室・薬務室・中央医薬情報室	*3
その他	9:00~19:00	その都度確認	*4

\*1:病棟(患者の出入りの無いカンファレンスルーム等を除く)での訪問・情報提供活動を禁止します。

\*2:医局内での訪問・情報活動を禁止します。研修医のみへの訪問・情報活動を禁止します。

医局棟ロビーについては、医師からの希望があった場合に午前中の訪問を許可します。

\*3:病棟情報室及び上記以外の薬剤部への訪問を禁止します。

\*4:各部署に一任しますが、廊下、患者待合及び病棟などでの待機・活動は禁止します。

### ➤ 医局棟へのアクセスに必要となるセキュリティカード(ICカード)について

訪問頻度の高い企業には、専用のICカードを貸与しています(院外持ち出し禁)。ICカードが貸与されていない企業の方は、都度中央医薬情報室で貸出しますので、申し出ください。

## 2. 当院未採用医薬品の宣伝活動に関して

当院未採用医薬品について自主的に情報提供活動をされる場合には、薬事審議委員会にて宣伝許可の了承を得るためのヒアリングを受ける必要があります。詳細については医薬情報課長へお問い合わせください。

## 3. 担当交代の際の手続き

担当交代となる際は、医薬情報課長に面会の申請を行い、後任担当者と揃って手続きのために来院してください。連絡なしに担当交代となられると対応に苦慮しますので、ご協力をお願いいたします。

## 4. 問い合わせ先

担当登録や薬剤部への情報提供活動等は、以下の問い合わせ先へご連絡ください。

薬剤部 医薬情報課長

メールアドレス：[iyaku-di@kosei.anjo.aichi.jp](mailto:iyaku-di@kosei.anjo.aichi.jp)

以上