

平成28年2月

擲会会員の皆様へ

大阪医科大学附属病院長

医薬情報担当者(MR)の情報提供活動について

平素は、弊院運営に格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

本院における医薬情報担当者(MR)の活動に関しては、以前よりルールをご説明し、周知徹底をお願いしておりますが、逸脱される例が度々報告されておりますので、趣旨をご理解頂き、ルール遵守を**再度周知徹底**していただきますようお願い申し上げます。

項目	内容	備考
名札の着用	院内での名札着用の励行	担当者交代などで新規の名札が必要な場合は大学の総務部（図書館棟1F）に申し込む。
面会予約制	教職員への面会は必ず事前に予約を取る	資料の受渡のみなら、郵送もしくは総合メールセンターに預けること。
面会時間	午前7時～8時半および午後3時～午後7時	この時間帯以外の面会予約は原則禁止。
待機について	①医局の廊下則での待機（医師の待伏せ）は禁止 ②待合ロビーの患者用椅子の占拠は禁止	予約時間に合わせて来院し、待機時間はなるべく短時間にすること。 予約無しで医師を待ち伏せる事は禁止。 患者の通行の妨げとなる行為は禁止。
医師への資料の受渡	総合メールセンターに預ける	資料は必ず封筒に入れて封をし、あて先（診療科と医師名）を表に明記すること。
ルールを遵守されない場合の処置	違反が重なり、目に余る場合立入を禁止することがある	当該MRのみならず、所属会社のMR全員を対象とする場合もあり得る。

薬剤部に対する情報提供は、別途薬剤部が決めたルールに従ってください。

以上