

当院における院内活動に関するお願い

当院における営業活動等について、以下の通りとさせていただきます。ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

1. 入館に際して

- ・ 緊急時を除き、**事前アポイントによる入館（病院稼働日の13時から17時30分）**とさせていただきます。
- ・ 訪問管理のため、以下タイミングにおいてMRアポイントシステム（MONITARO）でのチェックイン/アウト操作をお願いしております。

【入館/退館時】 1F総合案内、およびBF守衛・防災センター

【訪問場所】 3階薬剤科、4階CEセンター・手術室、5階打ち合わせコーナー

2. 薬剤科（本館3階）へのご訪問について

- ・ 薬剤科はセキュリティゾーン内にありますので、**訪問に際し入館許可証が必要です**
- ・ お持ちでない場合は入館許可証（ONEDAY）を貸出します。1F総合案内、またはBF守衛・防災センターにてお申し出ください。
- ・ 入館許可証（ONEDAY）は退館時(17時30分まで)に必ずご返却ください。
- ・ 複数人で来訪される際は、代表者の方のみの対応で結構です。

3. 医局や事務統括室・会議室（本館5階）などへのご訪問について

- ・ 職員の同伴なしにセキュリティゾーンへ入らないでください。
- ・ アポイントの際に必ず面談場所の指定を受けてください。
- ・ ご面談に際しては、5階打ち合わせコーナーもご活用ください。

4. その他

- ・ 納品を伴わない営業車等は患者駐車場に停めていただいても構いませんが、可能な限り遠方にさせていただくなどの配慮をお願いします。
- ・ お弁当など飲食を伴う説明会の開催も可としますが、ごみをお持ち帰りいただくなどマナーの徹底をお願いします。
- ・ 本館3階など搬送ロボットが稼働しているエリアがあります。
搬送ロボットにはセンサーが搭載されており、周りの障害物を避けることができますが、すれ違い等の際は十分にご配慮いただくようお願いいたします。
- ・ 当院では情報提供活動いただくにあたり**医薬品ごとに許可制**としています。

5. 医薬品情報管理室（DI 室）への情報提供活動について

下記の通りご対応をお願いします（訪問による情報提供は必須ではありません）

種別	提出資料	方法
添付文書及び電子添文改訂	(必須) お知らせ文書のPDFデータ	e-mail
名称変更		
包装等変更		
出荷調整・供給再開		
販売中止		
緊急安全性情報	(必須) PDFデータ	e-mail
新薬の承認・薬価収載・発売	(必須) お知らせ文書のPDFデータ	e-mail
新薬の医師へのPR許可	(必須) 下段のPR許可手順参照	
患者向けパンフレット改訂	(必須) PDFデータ ※無理な場合、現物の郵送可	e-mail
新薬以外(後発品*・剤形追加等)の承認・薬価収載・発売 *バイオ後続品含む	(必須) お知らせ文書のPDFデータ (任意) 医師へのPR許可申請 ※後発品の医師への紹介は不許可	e-mail
担当者交代	(必須) 前任者及び後任者の氏名、 後任者の携帯番号、メールアドレス ※セキュリティカードは後任者へ	e-mail
訪問及びオンライン面談の 事前アポイント	(原則必須) 日時の候補をいくつか	MONITARO e-mail 電話
新規採用申請	必要時DI室より依頼します	e-mail
勉強会の開催案内	(任意) 開催案内文書のPDFデータ ※無理な場合、チラシの郵送可	e-mail

※PDF は文字認識可能なインデックスをつけてお送りください。

※e-mail 送付先（以下の**2つのアドレスを連名**で入れてください）

- ・薬剤長 : yukio_toyama@mail.toyota.co.jp
- ・薬剤科 DI 担当者 : ya-di@mail.toyota.co.jp

※郵便物の送付先

宛先に、必ず「**部署名、氏名**」のご記入をお願いいたします。（院内共通）

〒471-8513 愛知県豊田市平和町 1 丁目 1 番地 トヨタ記念病院
例) 薬剤科 DI 室 担当者 or ○○科 科部長 △△先生 など

※医師から医薬品の新規使用について相談を受けた場合には、必ず DI 担当者へ情報共有をお願いします。（薬剤科の知り得ない状況では使用開始の手続きが進められないため）

【PR 許可 手順】 ※医師への後発医薬品・バイオ後続品の紹介はご遠慮ください

- ・当院では情報提供活動いただくにあたり**医薬品ごとに許可制**としています。
- ・発売から日数が経過している医薬品についても、初回の情報提供や説明会実施までに必ずPR許可を取得してください。
- ・医師からの質疑応答や資料請求への対応について制限するものではありません。

- ① 薬剤長へ事前アポイント（オンライン/訪問）の上、情報提供を行う。（発売前でも可）
- ② 薬剤長より「PR 許可申請書」のファイルが送付される。（e-mail）
- ③ 「PR 許可申請書」を作成し、薬剤長・DI 担当者へ送付する。（e-mail）
- ④ 薬剤長が「PR 許可申請書」を確認後、PR 許可 の連絡が入る。（e-mail）
- ⑤ 発売日（薬価収載日ではない）以降に、医師への情報提供活動が可能となる。

<問い合わせ先>

トヨタ記念病院 薬剤科医薬品情報管理室

Tel： 0565- 28 -0100

e-mail： ya-di@mail.toyota.co.jp