

医薬情報担当者

医療機器営業担当者 各位

横浜市立市民病院 病院長

横浜市立市民病院における医薬情報担当者・医療機器営業担当者等の 訪問営業活動ルールの徹底について

当院では、訪問ルールが守られていない現状を鑑み、6月1日よりルールを見直します。

なお、訪問営業活動（以下、営業活動）は原則週1回とし、必ず事前にアポイントをお取りください。

営業活動場所・時間については次のとおり制限を設けております。事前アポの無い来院はお断りして
います。

1 営業活動場所及び時間

(1) 管理棟

階	部屋・エリア	活動の可否	活動時間	備考
3	談話スペース、 廊下(一般エリア)	可	午後5～ 午後7時	左記にかかわらず、当院の職員が前もって 時間・場所を指定した場合は、当該職員の立 会いのもとで入室することができます。
	医局、事務室	不可	—	
2・1	廊下等	不可	—	※指定場所は管理棟に限ります。

(2) 診療棟

診療時間外を含め、外来での待機などの営業活動を禁止します。

※当院側が管理棟以外の場所を指定することも禁止しています。

診療棟で可能な活動は下記のとおりです。

・カンファレンス室や会議室でのカンファレンス ・納品活動

2 受付【新規】

事前アポイントをお取りいただいた上で、管理棟3階総務課にて受付を行ってください。

(1) 管理棟3階執務室受付の「受付済証貸出簿」に必要事項を記入してください。

(2) 「受付済証」及び、既に配布している「出入業者許可証」を目立つ場所に着用してください。

(3) 営業活動後は「受付済証」を戻してください。

※確認ができない場合はお声掛けさせていただくことがあります。

(受付済証貸出簿)

受付済証 No.	受付済証・貸出日時	訪問先(アポイント先)	許可証 No.	会社名
【見本】 1	月 日 () 時 分	□□□ 科 □□□ 先生	0000	株式会社□□□□

No.1

受付済証

総務課庶務係

(裏面あり)

3 注意事項

- (1) アポイントなしでの営業活動を禁止します。アポイントなしでの営業活動を確認した場合は退去していただくことがあります。
- (2) 管理棟以外の場所（診療棟外来や診療棟会議室など）での営業活動を禁止します。
- (3) 定められた時間以外での活動は禁止（当院の職員が指定した場合は除く）します。
- (4) 当院で活動する際は、事前に入業者許可証を申請し、出入業者許可証の交付を受けてください。
訪問時には、目立つ場所に必ず着用してください。
- (5) 病院内ではマスクの着用及び手指消毒にご協力をお願いします。
- (6) 発熱や咳、咽頭痛などで普段と異なる症状がある方は、訪問をお控えください。
- (7) 院内では、病院という特性を鑑みて、院内秩序の維持に努めるとともに、患者及び面会者に対して迷惑のかかることのないよう細心の注意を払うようにしてください。
- (8) 当院に駐車する場合は、外来駐車場及び管理棟駐車場のみとします。減免はいたしません。
- (9) 当院へ営業目的の代表電話への問い合わせ(待ち合わせに医師が来ないなどを含む)を禁止します。
- (10) 当院の会議室の利用は当院職員の同席が必要です。
- (11) 上記に違反した場合には、当院での活動を禁止する場合があります。

【担当】 総務課庶務係
電話：045-316-4580(代表)