

来訪者証の申請及び着用の徹底について

下記要領にて、来訪者証の申請及び着用の徹底をお願いします。また、病院内の安全を確保するため、来院の際には必ず下記の院内来訪時のルールに従ってください。

1. 提出物
 - ・製薬企業来訪者証発行申請書
 - ・顔写真 2 枚（カラー写真 タテ 3cm×ヨコ 2.5cm）
本人単身、無背景、胸上、裏には会社名と氏名を記入下さい。
 - ・新担当者の名刺 1 枚
2. 提出先
 - ・薬剤部長もしくは DI 室 担当者（氏名は薬剤部入り口に掲示）
3. 引渡し
 - ・製薬会社毎の引き出しに保管しますので、着用してください。

■来訪時のルール■

1. 訪問先にアポイントを取ることを原則とします。薬剤部で来訪者証の貸し出しの際に MR 管理カードにアポイントの有無を記載してください。
2. 来訪時間は、15 時から 19 時までとします。呼出による時間外の訪問については、薬剤部長に事前にメール連絡をお願いします。（yutaka-komuta@westjr.co.jp）*は@に置き換えてください。

■来訪時の手続きについて■

1. 病院通用口で記帳し、ゲストカードを着用し薬剤部までお越しください。
2. 薬剤部の MR 訪問簿に記帳し、来訪者証を着用してください。
3. 終了後は、来訪者証を返却してください。17 時以降は、薬剤部扉に設置した返却ポストに入れてお帰りください。

■注意事項■

1. アポイントのある方は中待合奥もしくは廊下の椅子に座って、約束の時間までお待ちください。
2. アポイントのない方は、1 階ホール（総合案内付近）をご利用ください。
3. 整形外科・外科・画像診断センター・低層階エレベーター前では待機しないでください。
4. 廊下に立って待たないようにし、患者さんやお見舞いの方に十分配慮してください。

■担当交代時の手続きについて■

1. 速やかに薬剤部（TEL:06-6628-2221 薬剤部長内線：5101）に連絡をし、来訪者証の返却 及び申請をしてください。