

兵庫県立がんセンター業者対応要領

制定 平成19年4月1日

改正 令和6年4月15日

改正 令和6年7月23日

第1条（目的）

この要領は、県立病院業者対応要領（平成5年6月11日制定）に基づき、兵庫県立がんセンターにおいて、業者との規律ある対応を行うため、必要な事項を定めるものとする。

第2条（業者）

この要領に規定する業者とは、医薬品、診療材料、医療機器の製造業者及び販売業者をいう。

第3条（対応）

この要領に規定する対応とは、職員が販売、宣伝、請負等の目的で兵庫県立がんセンターを訪問する業者と病院内において、実際に対面して行うすべての行為をいう。

（業者が機器の設置・補修、物品の搬入及び費用の請求のみを行う場合を除く。）

第4条（管理者）

兵庫県立がんセンターに、業者対応管理者（以下単に「管理者」という。）を置く。

- 2 管理者は、職員を指導するとともに、業者に対し必要な指示を行うものとする。
- 3 管理者は、院長が指名した副院長とする。

第5条（副管理者）

管理者を補助するため、業者対応副管理者（以下単に「副管理者」という。）を置く。

- 2 副管理者は、医薬品以外の業者については総務部長、医薬品の業者については薬剤部長とする。

第6条（対応指定時間等）

業者との対応を規律あるものとするため、院長はあらかじめ次の事項を定める。

- ① 職員が業者と対応する時間（対応指定時間）
- ② 職員が業者と対応する場所（対応指定場所）
- 2 前項に基づく対応指定時間及び対応指定場所を別記1のとおりとする。

第7条（訪問許可）

業者は、院内において職員を訪問する場合には、あらかじめ別紙様式1「訪問申請書」を副管理者に提出しなければならない。この場合にあつては、医薬品業者は薬剤部長である副管理者に、その他の業者は総務部長である副管理者に提出するものとする。

- 2 管理者は、訪問申請の内容が病院業務に支障があると認められる場合を除き許可することができる。
- 3 許可を受けた業者は、別紙様式2「訪問記録簿」に所定事項を記入し、別記2に定める訪問許可を証明する胸名札を着用のうえ指定対応場所で職員を訪問する。許可を証明

する胸名札を着用しない業者の院内の立入は禁止する。

- 4 許可を受けた業者は、訪問の目的を終了した場合には、速やかに胸名札を返還し、別紙様式2に帰院時間を記入する。
- 5 具体的な対応マニュアルは別記3のとおりとする。

第8条（対応記録簿）

職員は、訪問許可を受けた業者と、原則対応指定場所のみで対応することができる。

- 2 許可を受けた業者は、その内容を別紙様式3「対応記録票」に記録し、対応者の確認印を貰い、副管理者に提出する。
- 3 副管理者は、これを管理者に報告する。

第9条（変更申請）

職員が職務の都合上、対応指定時間又は対応指定場所での対応が困難な場合にあつては、職員は当該業者にその旨を説明の上、業者は別紙様式3の対応指定時間・場所変更申請書によりあらかじめ管理者の許可を受け、対応指定時間以外の時間又は対応指定場所以外の場所で対応することができる。

別紙様式3に職員の印がない場合は、あらかじめ職員は副管理者に電話等で変更する旨を連絡するものとする。

ただし、緊急を要する訪問が必要な場合は、その都度、業者が副管理者を通じ管理者と相談の上対応する。

第10条（措置）

この要領に違反した場合、院長は訪問の禁止等必要な措置をとることができるものとする。

第11条（周知等）

院長は、この要領を定めた場合及びこれを変更した場合、あらかじめ職員及び業者に周知しなければならない。

第12条（保存）

この要領で定める書類等の保存については、契約事務に直接関係あるものを除き、年度終了後1年とする。

第13条（大規模災害、新興・再興感染症の発生・蔓延時の対応）

大規模災害発生時や新興・再興感染症が発生・蔓延している際は、病院が指示する対応を行う。

第14条（その他必要事項）

この要領に定めるもののほか、業者との対応について必要なことは、その都度院長が別に定める（別記4のとおりとする）。

附 則

- 1 この要領は、平成19年4月1日から実施する。

2 この要領の実施に伴い、平成16年7月8日から実施している県立成人病センター業者対応要領は廃止する。

附 則

この要領は、平成26年10月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和6年4月15日から実施する。

附 則

この要領は、令和6年7月23日から実施する。

別記1（第6条関係）

- ① 職員が業者と応対する時間（応対指定時間）
月曜日から金曜日の16時から20時まで（休日除く）
- ② 職員が業者と応対する場所（応対指定場所）
2階応対室

別記2（第7条関係）

訪問許可を証明する胸名札

訪 問 許 可 証

許可番号

兵庫県立がんセンター

別記3（第7条関係）

応対マニュアル

「応対の典型的なもの」

- (1) 業者は医師にアポイントを取り、訪問内容、訪問日、訪問時間の確認をする。
(月曜日から金曜日の16時から20時、休日除く)
- (2) 業者は業者訪問管理システムにより、申請する場合を除き、別紙様式1に必要事項を記入（訪問者が複数の場合は、全員の名前を記載し、1申請、3名までとする。）の上、副管理者（総務課（FAX 078-929-2380）又は薬剤部（FAX 078-924-1369））にファクシミリで送信する。
- (3) 管理者は、特に支障のない限り（訪問時間20分程度）許可する。
(長時間にわたる場合は、事前に申し出る)
- (4) 業者は、訪問当日、副管理者から送信した別紙様式1を受け取る。
- (5) 訪問申請書に訪問許可証の許可番号を記載し、その番号の訪問許可証を胸につける。
訪問許可証は、訪問者全員がつけること。
- (6) 許可を受けた業者は、薬剤部に設置している別紙様式2の訪問記録簿に所定事項を記載する。
- (7) 訪問許可証を胸に着用し、訪問申請書を持ち、応対指定場所に行く。
(2階応対室)
- (8) 医師等も応対指定場所に行き応対する。
- (9) 業者は、訪問目的を終えると、応対記録票へその内容を記載し、医師等の応対者の押印を受けた後、本申請書と一緒に訪問許可証を副管理者に提出する。
- (10) 訪問記録簿に帰院時間等を記載し、速やかに帰院する。

「応対の臨時的なもの」

規定された応対時間または応対場所を医師等の都合により変更する場合、業者は職員からの指示によりあらかじめ別紙様式3の「応対指定時間・場所変更申請書」を、訪問内容、訪問日、訪問時間等を記載した別紙様式1とともに、副管理者（総務部（FAX 078-929-2380）又は薬剤部（FAX 078-924-1369））にファクシミリで送信する。

その他は、「応対の典型的なもの」と同じ。

連絡先等

兵庫県立がんセンター

TEL 078-929-1151

・医薬品以外の場合

総務部経理課 内線209

申請書の送付先

FAX 078-929-2380（総務部）

・医薬品の場合

薬剤部 内線390

申請書の送付先

FAX 078-924-1369（薬剤部）

別記4（第13条関係）

(1) 面談一般について

月曜日から金曜日16時から20時まで（休日除く）で、休日は禁止とする。

ただし、新任の挨拶など短時間の名刺交換の場合は、指定時間外でも許可とする。その場合も診療スペースでは行わない。

(2) 治験・講演に関する打ち合わせ

前もって届け出があり、許可された場合のみ上記以外の時間外を許可する（その場合も20時まで）。

緊急を要する場合は事後届け出を翌々日までに行う（週末・休日は週明け・休み明け）。

(3) 手術室での立ち会い

事前に総務部経理課に届け出を行い、手術室看護師長に許可をもらう。その場合は手術時間内での立ち会い許可とする。

緊急を要する場合は事後届け出を翌々日までに行う（週末・休日は週明け・休み明け）。

(4) 説明会

届け出がある場合のみ許可する（勤務時間外 17時30分～20時）。

診療スペース・応接室では行わない。

（ただし、器機の説明等、業務に密接な説明は勤務時間でも許可）

飲食提供などは常識の範囲内とする（勤務時間外のみ許可）。

(5) 資料届け出

面談許可以外での資料の届け出は総務課内メールボックスに入れる。

(6) 応対場所に関して

応対室とし、原則個人の個室では応対しない。

届け出がある場合は、他に会議室・外来（診察終了後 17時～20時）などで行うことも認める。

(7) 業者の待機場所

応対室前の廊下とする。

他に研究室前、外来終了後（17時～20時）の外来も許可とする。

第一医局前、病棟及び検査室前には立ち入らない。

(8) 新興感染症流行期の対応

・体調不良者の来院は不可とする。

・当院に来院後、新興、再興感染症やその他の流行感染症に罹患した、あるいは疑いがある場合は、速やかに副管理者に報告する。

・そのほかの対応については、病院の指示に従う。