

独立行政法人国立病院機構まつもと医療センターにおける 事業者の活動にかかる規程

1. 規程制定の趣旨

国立病院機構では、『独立行政法人国立病院機構におけるコンプライアンス推進規程』を定め、機構の役職員が全ての法令等を遵守し、社会規範を尊重するとともに、機構の業務活動が高い倫理性を持って行うよう努めている。当院において活動するすべての事業者においては、コンプライアンスの推進に関しご理解とご協力を頂く必要がある。

今般、コンプライアンスの推進を徹底するためにすべての事業者に遵守していただきたいこと周知するために本規程を定める。

2. 院内における活動全般に関すること

- (1) 当院において活動する事業者は、本ルールを遵守したうえで活動すること。また、当院担当者からの指示には従うこと。ただし、医薬情報担当者(MR)については、当院薬剤部にて制定している「医薬情報担当者(MR)活動規程」に従うこと。
- (2) 本ルールを遵守していない場合や、当院担当者からの指示に反する行為を当院が確認した場合は、当該事業者に対して当院が都度指導を行うものとする。なお、再三の指導をしたにもかかわらず改善がなされない場合、当院での営業活動を制限することがある。
- (3) 院内での活動時間は、原則として平日の8時30分～17時15分とする。ただし、病院からあらかじめ許諾を得ている場合や、緊急対応の場合はこの限りではない。
- (4) 当院で所用のある場所以外には決して立ち入らないこと。
- (5) 暗証番号による施錠を行っているエリアに立ち入る場合はその旨を企画課契約係担当者へ申し出ること。
- (6) 入館する際は、手指衛生を実施し、不織布マスクを着用すること。また、入館者本人が体調不良の場合や、周囲に感染症の罹患者がいる場合は訪問を避けること。
- (7) 当院において活動する事業者は、原則として MONITARO スマートチェックインシステム（以下「MONITARO」という。）を使用すること。

3. 病院幹部への訪問に関すること

(1) 対象

- ① 次に掲げる職員（以下「病院幹部」という。）へ訪問する際は、本項に定めるルールに則り院内で活動すること。
 - ア 院長
 - イ 副院長及び特命副院長
 - ウ 統括診療部長
 - エ 事務部長
 - オ 看護部長

(2) 訪問時の手順

- ① 病院幹部への訪問は、病院幹部から依頼された場合に限る。
 - ② 病院幹部から依頼され面会アポイントが決定した場合は、事務部管理課へ連絡すること。
 - ③ 当院に到着したら、入館前に管理棟2階企画課にて入館手続をすること。
 - ・ MONITARO を使用している事業者：MONITARO のアプリ上でチェックインを行い、企画課に備え付けている営業許可証を受け取る。
 - ・ MONITARO を使用していない事業者：企画課にて訪問者管理簿を記入し、企画課に備え付けている営業許可証を受け取る。
 - ④ 訪問が終了したら、当院を出る前に管理棟2階企画課にて帰る前の手続きを行うこと。
- (3) 訪問時の留意事項
病院幹部に対するアポイントなしの訪問は厳に慎むこと。

4. 営業活動に関すること

(1) 対象

- ① 次に示す事由（以下、「営業活動」という。）により院内に入館する事業者は、本項に定めるルールに則り院内で活動すること。
 - ア 医療機器、医療材料等の病院活動で使用する資機材（以下「医療機器等」という。）や、各種サービスに関する宣伝活動
 - イ 既に院内で使用されている医療機器等のフォローアップ

(2) 訪問時の手順

- ① 院内で営業活動を行う場合、あらかじめ訪問先にアポイントを取ったうえで活動を行うものとする。
- ② 当院に到着したら、入館前に管理棟2階企画課にて入館手続をすること。
 - ・ MONITARO を使用している事業者：MONITARO のアプリ上でチェックインを行い、企画課に備え付けている営業許可証を受け取る。
 - ・ MONITARO を使用していない事業者：企画課にて訪問者管理簿を記入し、企画課に備え付けている営業許可証を受け取る。
- ③ 営業活動が終了したら、当院を出る前に管理棟2階企画課にて帰る前の手続を行うこと。
 - ・ MONITARO を使用している事業者：MONITARO のアプリ上でチェックアウトを行い、営業許可証を返却する。
 - ・ MONITARO を使用していない事業者：営業許可証を返却するとともに、返却時間を訪問者管理簿に記載する。

(3) 訪問時の留意事項

- ① 営業活動はオープンな場所で行うようにすること。
- ② 営業活動にあたって院内を訪問する場合、以下の行為は厳に慎むこと。
 - ア 患者及び職員の通行を妨げること
 - イ 患者さん用のソファや椅子に座ること
 - ウ アポイントを取った職員以外への営業活動

エ 企画課での受付を経ない営業活動

オ アポイントを取らず、院内に待機して職員に声掛けをすること（いわゆる「出待ち」行為）

- ③ 外来での営業活動は、診察終了後に行うこと。
- ④ 見積に関する内容を話した場合は、企画課契約系の職員にも報告すること。

5. 納品に関すること

（１）対象

- ① 当院への物品等の納品で院内に入館する事業者は、本項に定めるルールに則り院内で活動すること。

（２）訪問時の手順

- ① 納品の際は、可能な限り訪問先にあらかじめアポイントを取ること。ただし、緊急の納品等の場合はその限りではない。

- ② 当院に到着したら、入館前に管理棟２階企画課にて入館手続をすること。

・ MONITARO を使用している事業者：MONITARO のアプリ上でチェックインを行い、企画課に備え付けている営業許可証のナンバーを入力する。

・ MONITARO を使用していない事業者：企画課にて訪問者管理簿を記入し、企画課に備え付けている営業許可証を受け取る。

- ③ 納品が完了したら、当院を出る前に管理棟２階企画課で帰る前の手続を行うこと。

・ MONITARO を使用している事業者：MONITARO のアプリ上でチェックアウトを行い、営業許可証を返却する。

・ MONITARO を使用していない事業者：営業許可証を返却するとともに、返却時間を訪問者管理簿に記載する。

（３）訪問時の留意事項

緊急の場合は納品作業を優先して差し支えないが、必ず納品が完了したら企画課にて事後の入館手続を行い、当院に訪問した事跡を残すこと。

6. 緊急対応、機器類の修理及び委託事業者の責任者の場合に関すること

（１）対象

- ① 次の事由により院内に入館する事業者は、本項に定めるルールに則り院内で活動すること。

ア 緊急の対応の場合（機器の故障、医療機器や医療材料等の安全にかかわる事態についての情報提供等）

イ 機器類の保守点検や修理を行う場合

ウ 当院の委託事業者の責任者や担当者の場合

（２）訪問時の手順

- ① 可能な限り訪問先にアポイントを取ること。ただし、緊急の場合はこの限りではない。

- ② 当院に到着したら、入館前に管理棟 2 階企画課にて入館手続をすること。
 - ・ MONITARO を使用している事業者：MONITARO のアプリ上でチェックインを行い、企画課に備え付けている営業許可証のナンバーを入力する。
 - ・ MONITARO を使用していない事業者：企画課にて訪問者管理簿を記入し、企画課に備え付けている営業許可証を受け取る。
 - ③ 用件が終了したら、当院を出る前に管理棟 2 階企画課にて帰る前の手続を行うこと。
 - ・ MONITARO を使用している事業者：MONITARO のアプリ上でチェックアウトを行い、営業許可証を返却する。
 - ・ MONITARO を使用していない事業者：営業許可証を返却するとともに、返却時間を訪問者管理簿に記載する。
- (3) 訪問時の留意事項
- ① 駐車場を利用した場合、駐車券は用件が終了し帰る前に企画課へ提示すること。提示された駐車券を確認の上、無料処理を行うものとする。
 - ② 緊急の場合は用件を優先して差し支えないが、必ず終了後に企画課にて事後の入館手続及び報告を行い、当院に訪問した事跡を残すこと。

附則

(施行期日)

この規程は、令和 7 年 8 月 2 6 日より施行する。