

医薬品副作用報告について

契約については下記に従いご対応ください。

窓口は総務課になります。手順をご遵守いただきますようお願い申し上げます。

なお、契約が発生しない場合にも薬剤部 DI 室へ「入手した副作用情報の写し」をご提出ください。

<手順>

1) メールで総務課へ連絡（CC で薬剤部 DI 室を入れてください）

- 宛先：o-soumu@omiya.jichi.ac.jp（CC：yakuzai-di@jichi.ac.jp）

- メール文面

総務課 ご担当者様

（CC：薬剤部 DI 室）

当社の医薬品について、担当医師より副作用報告を受けましたので、詳細情報入手にあたり、貴院とご契約をすすめさせていただきたく存じます。詳細は添付資料をご確認ください。

- メール添付資料

- ① 依頼文（添付のフォーマットを使用し、捺印済のものを PDF 化）
*フォーマットと同内容が網羅されていれば各社の様式も使用可とする
- ② 契約書（各社の様式を使用。捺印不要）

2) 契約

総務課担当者の指示に従ってご対応ください。

依頼文の原本（捺印済）は捺印済契約書と一緒にご提出になります。

3) 写しの提出

契約後、入手した副作用情報の写しを薬剤部 DI 室へ必ずご提出ください。