JR 東京総合病院における医薬情報担当者（MR）活動規則

記

1. 活動時間について

外来診療日の 16 時～19 時まで

※Microsoft Teams または Zoom を活用したオンラインでの方法とすること。

※医師や診療科より、指定があった場合はこの限りではない。

※来院する場合はアポイントを必ず取ること。薬剤部では医師へのアポイントの取次は行いません。
電話等で取得して下さい。

※薬剤部内での活動は下記 4. を参照

2. 訪問、退室時の手続きについて

管理センター（病棟入口守衛室）で受付を行い、入館証の着用及び MONITARO へのチェックインを完了してください。（MONITARO については別紙参照）

退館時は入館証を返却してください。

※入館証は管理センターでしか受け取れません。MONITARO チェックイン機は管理センター及び薬剤部に設置しています。

※MONITARO に訪問理由や面談内容を必ず登録すること。

3. 待機場所について

病棟 1 階社員食堂（地図は別紙参照）を 16～19 時まで待機場所として開放しています。特に患者様に不快な思いを抱かせないよう配慮することが大前提です。

※外来待合ブースやロビー等の椅子は患者様優先です。

※スマートフォンやタブレット等の使用は節度を守って下さい（ながらスマホは行わない）。

4. 薬剤部内での活動について

原則、15 時以降とする。薬剤部内はアポイント不要で活動可能であるが、終業時刻（17 時）以降の活動には配慮すること。

※緊急の場合（緊急安全性情報発出）や別途指定があった場合はこの限りではない。

※適応追加・削除、用法用量の変更、警告・禁忌の変更、学術的な情報、販売中止や欠品が避けられない等の供給に関する事は直接情報提供を行うこととする。その他、軽微な添付文書改訂、包装変更などは案内文を所定の場所へ 1 部入れることとする（直接の情報提供は不要）。

※抗悪性腫瘍剤の適正使用ガイドの改訂があった場合は 1 部提出すること。リストにないガイドがあった場合も提出すること。

※特定の医薬品の処方動向などをお答えすることは一切行っておりません。

※不明な点は医薬品情報室担当薬剤師まで問い合わせること。

5. 薬事管理運営委員会について

原則、偶数月の第3月曜に開催しています。申請書の締め切りは奇数月の月末までとなります。申請書類は申請医師が作成し、申請科部長の署名並びに押印が必要になります。代行して製薬企業が提出することは原則認めません。

申請された薬品については医薬品情報室担当者から必要資料を請求させていただきます。

※添付文書、インタビューフォーム、製品情報概要、製剤見本、患者用説明冊子、当院作成の薬剤情報シート等

6. 宣伝許可について

新規医薬品は院内薬剤情報提供申請書を提出後にヒアリングを行うこととする。原則、実施日は火曜～木曜日とし、各日とも15時頃に30分以内で行うこととする。日程調整後にヒアリングを実施し、結果は後日通知することとし、結果通知をもって情報提供活動を許可します。

※結果はメールで通知する。

7. 医薬情報担当者の登録・変更について

医薬情報担当者登録・変更届の提出および訪問管理システム MONITARO への登録をもって院内活動を許可する。当院で活動するすべての担当者は提出すること。変更がある場合は速やかに変更届を提出すること。なお、学術担当者や上司等、担当者に臨時で同行する関係者の登録は必要ありませんが、MONITARO へのチェックイン時に入力して下さい。

※HCMJ株式会社(ホスピタルコンプライアンスマネジメントジャパン株式会社)が提供する訪問管理システム MONITARO については、薬剤部 DI 室前にも掲示しておりますのでご参照下さい (2020.11.16 導入)。

8. 製品説明会および講演会の開催報告書について

外部企業の方が院内で開催したすべての説明会および講演会等に関して、報告書の提出をお願いします。

※医局、診療科、部署単位で開催した場合を報告対象とする。

9. 規則の遵守

院内活動規則に反する違反者(社)は院内への立ち入り禁止等も含め厳正な対応を取らせて頂きます。

10. 各種用紙について

「院内薬剤情報提供申請書」、「医薬情報担当者登録・変更届」、「製品説明会および講演会院内開催報告書」は当院ホームページより入手して下さい。

当院ホームページから診療科案内→薬剤部→◇薬品情報業務

書類は以下のメールアドレスまで提出すること (PDF でも構いません)。

医薬品情報室専用アドレス：06share08@jreast.co.jp

取り扱いには十分ご注意下さい。

以上

2020年11月1日 第1版