

MR（医薬情報担当者）
活動規程抜粋

横浜旭中央総合病院

目次

1. 目的	3
2. 主管部門	3
3. 受付部門	3
4. 院内活動登録	3
(1) 登録	3
(2) 同意書	3
(3) 名札・身分証明	3
5. 院内活動手続き	4
(1) 宣伝活動	4
(2) 院内説明会開催申請	4
(3) 訪問規程	4
(ア) 入退出手続き	4
(イ) 薬剤部訪問時間	4
(ウ) 医局訪問時間	4
(エ) 訪問場所	4
(4) 薬事委員会	4
6. 院内活動における守秘義務	5
7. 活動規程違反に対する処分	5
8. その他	5
9. 連絡先	5

付表

資料 1：横浜旭中央総合病院 MR 活動規程同意書

資料 2：医薬品に関する院内説明会開催申請書

資料 6：Pr.JOY アポイント申請時のお願い

資料 7：E-mail によるアポイント申請時のお願い

MR(医薬情報担当者)活動規程

1. 目的

本規程は、横浜旭中央総合病院において MR 活動が有用かつ効果的に行われ、製薬企業等の活動を公平かつ円滑に行うために必要な事項を定めるものとする。

2. 主管部門

本規程の主管部門は薬剤部であり、制定・改廃および運営上の責任と権限は病院長にある。薬剤部長は病院長指示の下、権限を委譲され、規程の運用を監督するものである。

3. 受付部門

MR 活動をする際の受付業務は薬剤部 DI 室が行う。

4. 院内活動登録

(1) 登録

製薬企業は、事前に会社名および担当者氏名の登録を受けなければならない。
また、担当交代時は速やかに新規担当者氏名の登録を受けなければならない。

(2) 同意書

製薬企業は、本規程を遵守し、同意書に署名して提出する。同意書の提出を受けて、DI 担当者は MR 担当者の登録と名札の作成を行う。同意書の提出は、原則として Pr.JOY メッセージや E-mail への添付も可とする。

資料 1：横浜旭中央総合病院 MR 活動規程同意書

(3) 名札・身分証明

MR 活動（薬剤部への訪問も含む）を行う者は、当院発行の名札の交付を受けなければならない。なお、名札の保管管理は DI 室が行う。

資料 4：訪問登録証（名札）

5. 院内活動手続き

(1) 宣伝活動

宣伝活動は採用医薬品及び薬剤部長により許可された医薬品を原則とする。

非採用医薬品の宣伝活動は薬剤部ヒアリングが終了した医薬品かつ適正使用と判断したものに許可を与える。

(2) 院内説明会開催申請

院内説明会を行う際は、事前に開催申請書を提出し薬剤部長の承認を得なければならない。開催申請書の提出は原則として開催日の2週間前までに所定の内容を記入して提出する。説明会資料は、開催申請書または開催日当日の訪問記録用紙に添えて提出する。書類作成にあたり、少なくとも「責任者」欄は当院スタッフによって記載するものとし、MRによる代行記載は不可である。申請書の提出先は薬剤部の所定の場所とし、Pr.JOYメッセージやE-mailへの添付も可とする。

資料2：医薬品に関する院内説明会開催申請書

(3) 訪問規程

(ア) 入退出手続き

MRは訪問記録用紙に必要事項を記入し、名札を着用しなければならない。同行者及び未登録者は臨時訪問許可証を着用する。退出時には訪問記録用紙に退出時間を記載して薬剤部の所定の場所に提出し、名札または臨時訪問許可証を返却する。

(イ) 薬剤部訪問

書類提出等も含め面会は予約制とし、アポイントはPr.JOY又はE-mailにて行うこととする。

訪問時間は基本的に平日9:00～11:30、14:00～17:00とするが、Pr.JOYの訪問相手の設定ルールに従う。

資料6：Pr.JOYアポイント申請時のお願い

資料7：E-mailによるアポイント申請時のお願い

(ウ) 医局訪問時間

原則17時～19時とし、土日祝日は訪問しない。

アポイント取得のうえ来院することとし、出待ちは不可とする。

(エ) 訪問場所

医局・薬剤部他、特に病院長が許可した場所のみとし、玄関・受付等一般の目がある場所は控えること。

(オ) 訪問資格

MR認定証登録番号未取得の場合は、上司の同行を必要とする。

(4) 薬事委員会

薬事委員会は原則奇数月の第三月曜日に開催する。

事前資料として、添付文書、インタビューフォーム、製品情報概要、使用上の注意の解説、患者指導箋資料等を提出すること。

6. 院内活動における守秘義務

院内活動を行う際に知り得た情報は第三者に漏らしてはいけない。

7. 活動規程違反に対する処分

本規程に違反があった場合は、厳重注意とする。違反内容によっては対応を検討する場合がある。

8. その他

院内活動許可は名札の作成をもって許可証とする（作成までに日数を要することがあるが、その間は臨時訪問許可証にて代用する）。名札は担当者毎に1枚発行する。院内活動時にはネームホルダーに入れて携行し、終了時には薬剤部前の許可証ケースへ返却すること。上司同行等の場合、同行者は臨時訪問許可証を使用し、同行者は単独行動をしない。

また、担当交代に際して旧担当者は新担当者へ書類データ等の申し送りを行うことを必須とする。

本規程に定められた項目以外に追加・訂正等が生じた場合には、
薬剤部長及び事務長と協議の上、病院長の判断に委ねる。

9. 連絡先

医療法人社団 明芳会 横浜旭中央総合病院

所在地 〒241-0801

神奈川県横浜市旭区若葉台 4-20-1

TEL : 045-921-6111 (代表)

E-mail : asahi-di★asahi-hp.jp (薬剤部 DI 室)

※★は@に読み替えてください