

MR および各社担当者による情報提供等にかかる院内における活動規則

(医療機器メーカー担当者など医療に関する全ての情報提供活動を含む)

1. 医薬品を含む院内情報活動に関する基本方針

- 企業の倫理と医の倫理に基づいて行動し、礼節を重んじ、責任をもって自社品の情報を提供する
- 有効性と安全性の両者に配慮した科学的根拠に基づく情報を提供する
- 医療側から自社品の品質・有効性・安全性に関する情報を収集する。副作用情報については薬剤部に伝達する
- GVP、GPSP および公正競争規約を遵守する
- 自社品に関する重要な情報（副作用情報など）は迅速に伝達する
- 医療従事者からの自社品に関する質疑へ迅速に対応する

2. 活動の方法、場所、時間等

(1) 「原則、アポイント制」とする

- アポイントを取る方法は、電話・メール・Dr.JOY のいずれかによること
- 病院側から各社への依頼も、これらいずれかの方法による
- このため **Pr.JOY（登録業者側名称）による事前登録が必須**となる
(登録に必要書類は薬剤部または用度課で入手すること)
- 必ず事前に、面会日時、面会場所、訪問（依頼）内容を取り交わすこと

(2) 待機場所と時間、留意事項

訪問先	待機場所（原則）	時間（原則）
管理棟 4F 医局	各エレベーターホール	16：30～18：30
管理棟 5F		
病棟 9F 医局		
薬剤部長	薬剤部入り口ホール	15：00～17：00
薬剤部 DI 室 他		

- 原則、「アポイントなし」による上記以外の場所（病棟・外来等）・時間での活動は、禁止
 ・したがってアポイントがない場合は、医局内の廊下への立ち入りもご遠慮ください
 ・学会案内状や情報提供書類などの医師ポストへの投函は 16：30～16：45 に医局受付で医局秘書へ声掛けのうえ、行うこと
- アポイントがあれば、上記の限りではないが、周囲に配慮し良識ある行動・言動をとること
- 緊急時等、上記時間帯以外に訪問する必要がある場合も、事前連絡をすること

- アポイントが取れず止む終えない場合には、上記の待機場所でのみ待機可とする
- 緊急情報の連絡先：TEL 045-474-8111（内線 8043）
- 11：30～13：00 は薬剤部への訪問・電話等は避けること
- 薬剤部長室・DI 室不在時は入室しないこと
- 来院時には必ず訪問帳に記入すること（採用検討時、情報提供の評価に使用している）
- MR 認定証、社員証など自分の身分が相手に分かるように着用・掲示すること

3. 活動内容

(1) 医師等への情報活動

- ・情報活動できる医薬品は、原則、採用医薬品・院外登録医薬品を対象とする
- ・採用医薬品・院外登録医薬品以外の情報活動は薬剤部長・DI 室へ事前の相談・連絡をすること
（製造販売承認取得時からのプロモーションなど）

(2) 添付文書の改訂・副作用情報・包装変更などの情報提供

- ・情報は速やかに、もれなく提供すること
- ・お知らせのリーフレットは DI 室へ 2 部提出すること
- ・包装変更などには患者向け PPI が必要である

(3) 新規採用医薬品の薬剤部への情報提供

- ・薬事委員会承認後速やかに新規採用医薬品の情報提供を行うこと

(4) 治験・臨床試験の依頼

- ・治験・臨床試験の依頼は当院の取扱い規則に従うこと