

医薬品情報提供活動の留意点

★★★ 当院ホームページのご案内 ★★★ <https://www.hiroshima-med.jrc.or.jp/>

▼ 医薬品情報提供活動要綱 医薬品情報提供活動の留意点

トップ → [医療関係のかたへ] → [MRのかたへ] → [MR及び医療機器取扱事業者の方へ]

※ 各種様式は「医薬品情報提供活動要綱」の中にあります。

▼ 治験審査委員会(IRB)手順書等

トップ → [広島赤十字・原爆病院について]

→ [基本情報> 治験・臨床研究について] → [治験審査委員会(IRB)手順書等]

**【厳守】
院内マスク着用！**



(1) 基本制限と情報提供方法

1. 訪問に関する基本事項

- 1) **医薬品情報提供活動要綱**の遵守, 基本的な体調管理や**感染防止対策**の徹底
- 2) **電話やメール・リモートや Web 形式での実施**を推奨
- 3) 直接訪問・面談の必要がある場合には、**少人数・短時間**を基本とする
- 4) 訪問に関する留意点

★名札着用：会社名・氏名の入った社員証、MR 認定証等を見える位置に着用

★訪問時間：平日 12:00~18:00 (休診日を除く)

★場所：薬剤部(東棟 2 階)、医局受付横面談コーナー(東棟 4 階)、その他許可を受けた場所

院内共有場所（廊下、待合等）での待機は厳禁

医局訪問時のお願い

■ **医師・歯科医師**への面談は**完全予約制**で、総務課が窓口です。直接お尋ねください。

薬剤部訪問時のお願い

■ 出入口が血液内科**外来の待合に面している**ため、**マスク厳守・ドアの開閉等の行動には十分注意**してください。

■ セキュリティエリアになるため、**防災センター(東棟 1 階)**で**記帳のうえ、貸出された ID カード**を使用して訪問してください。

2. 薬剤部への情報提供

- 1) **原則、MONITARO Lite に登録**してください。(名簿管理のため)

※登録できない場合は、**薬剤部長のメール宛にその理由を連絡**してください。

※この登録は「様式 2 病院訪問者届出書」の代替にはなりません。様式 2 は必ず別途提出をお願いします。

2) **アポイント申請**は **MONITARO Lite** を使用してください。

- ① 薬剤部長へのアポイントは、MONITARO Lite での申請を優先します。アポイントなしでの面談はできるだけ避けてください。
- ② DI 室へはアポイント機能を使わず、通常のトークルームからお願いします。また、郵送・メール添付あるいはホームページで入手可能な情報については、直接訪問不要です。

3) **院内訪問報告**は **MONITARO Lite** のアポイント申請で代替とします。

- MONITARO Lite が使用できない場合は、hrc-ph-post メールに「日時、場所、目的(情報提供、資材提供、研修会など詳細)、同伴者(氏名)、対象薬品、対象者(科・職種・氏名または人数等)、その他」を報告してください。
- 薬剤部訪問時は、MR 等訪問記録用紙(DI 室前)へ記帳してください。

4) 情報提供方法

緊急時は電話連絡を優先してください。

連絡は MONITARO Lite、資料はメールに添付するなど使い分けていただいても問題ありません。当院スタッフの個別取次は行いませんので、個人とは直接連絡をとってください。

	MONITARO Lite	E-mail	
薬剤部長	樫本 考司 ★アポイントはここで！	k-kashi [ドメイン：@hiroshima-med.jrc.or.jp]	
DI	薬剤情報課【DI 室】	hrc-ph-post [ドメイン：@outlook.jp]	<ul style="list-style-type: none"> ➢ DI 情報専用アドレスです。 ➢ 基本的には返信しません。 ➢ DI 室からの返信時には、挨拶等は省略しますのでご了承ください。 ➢ 一斉広報は、MONITARO Lite でのみ行い、メールでは行いません。
治験	治験事務局	hrc-chiken [ドメイン：@outlook.jp]	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 治験事務局専用アドレスです。 ➢ 当院ホームページの内容など質問等ありましたらご連絡ください。
共用	【薬剤部共用】	hrcph [ドメイン：@outlook.jp]	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 事務員を含む全薬剤部職員が使用・閲覧します ➢ 管理者はおらず定期的な閲覧はしていませんので、緊急時や回答の必要な連絡には使用しないでください。(電話等で連絡した上で、データの授受に使用することは可)

(2) 書類提出

紙運用となっております。お手数ですが、ご協力お願いします。

- ◇ 提出物は、「**薬剤部長宛に郵送**」もしくは「**薬剤部訪問時に薬剤部長に直接**」渡してください。
- ◇ 様式1と2については半月程度で手続きは完了します。(MONITARO に完了連絡を行います)
- ◇ 様式3の宣伝許可は、回答文書(様式4)を返送します。(郵送または直接受取り)
- ◇ 各種様式は「医薬品情報提供活動要綱」内にあります。

様式・名称	提出対象	同時提出物	注意事項 他
様式1 病院訪問許可届出書	▼当院に訪問希望する 企業 ・新規 ・社名変更時	・会社概要 ・担当 MR 名刺	・受理されれば会社名が「ICカード一時貸出業者」として登録され、訪問時に防災センターでICカードを借りることができます。会社単位の登録なので、一度提出されればMRの担当交代時の再提出は不要です。ただし、 社名変更の場合には、再提出が必要 です。
様式2 病院 訪問者 届出書	訪問・宣伝を予定する医薬品情報提供活動 担当者	・名刺 ・顔写真	・提出後、許可されれば提出者のMR活動が可能となります。 担当が変更になった場合には、必ず提出をお願いします。 ・顔写真はプリンタ等で印刷も可(ただし、鮮明に写っているもの) ・郵送は、定形最大(三つ折り)でも可。 【前任者(必須)欄について】 ・ 今後も訪問を継続する方の名前は「前任者」欄に記載しないでください。 ・交代ではなく 担当者が追加となる場合は、その理由を記載 してください。 前任者に記載した場合は交代とみなし、名簿から削除します。(次に担当される際にはこの様式を再提出してください)
様式3 未採用医薬品 宣伝許可 申請書	・発売後6ヶ月を経過している医薬品 ・薬剤部から提出の許可・依頼をした医薬品	・添付文書 ・製品概要 ・返信用の封書 又はレターパック ・担当 MR 名刺	・製品概要は薄めのパンフレット(厚みがあるものは2穴をあけてください) ・返信用には、宛先を記入して切手をつけてください。(折り曲げてよければ定形最大でも可) 当院の住所は空欄でかまいません。また、敬称等の印字があるものはそのままにしておいてください。 ・受理された場合は、様式4で返送します。

【宣伝許可申請に関する注意】

- 当院の採用細則に合わないものは送付されても受理されません。
- 当院では、安全面を考慮して**発売後6ヶ月間**は宣伝許可申請や新規採用申請は認めていません。
(製造販売承認や薬価収載の段階でも不可) 例外として、抗癌剤など医療上の代替がなく緊急性の高いものや、市販されている薬剤同士の配合もしくは単なる規格変更などについては、発売直後でも受け付けることができます。不明な点は、薬剤部長に直接お問い合わせください。
- いずれの場合も**発売日以降の申請**をお願いします。
- 医師から問い合わせがあれば対応していただいても構いませんが、宣伝許可が出るまでは積極的な売り込みは行わないでください。