

# 横浜市立みなと赤十字病院医薬情報担当者訪問規程

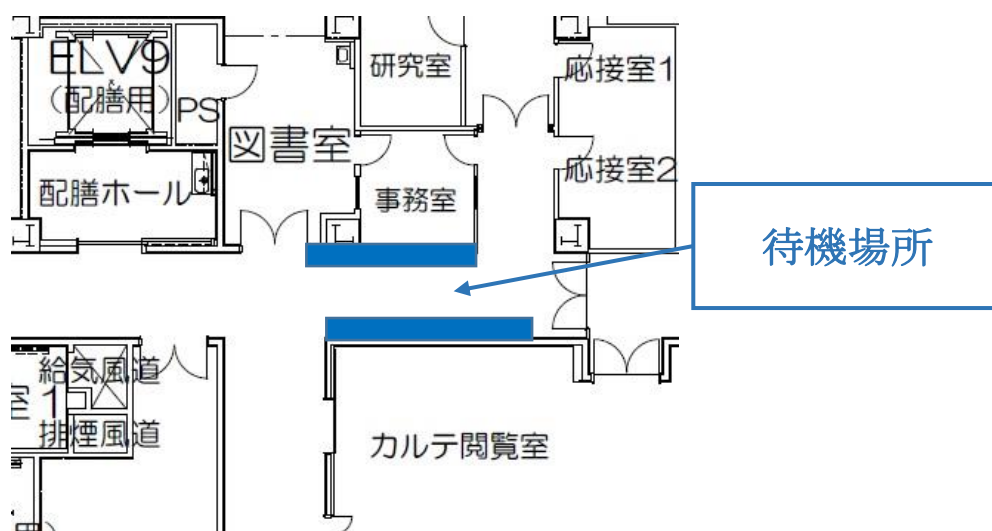
横浜市立みなと赤十字病院（以下、当院）を医薬情報担当者（以下、MR）が業務上訪問するときは、以下の事項を遵守してください。

## 1. 当院訪問許可について

- 1) 新規また担当交代で新しく当院を訪問する場合、原則として薬剤部長また医薬品情報担当者（以下、DI 担当者）に面会し、訪問の可否を確認してください。
- 2) 訪問許可を受けてから、①申請書類提出、②入退館管理システム（以下、MONITARO）登録、の手続きをしてください（MONITARO は費用実費）。①②を確認して、DI 担当者が MONITARO 登録を承認します。
- 3) 必要手続きが完了でき次第、DI 担当者が『名刺に訪問許可の押印』『みなと医局訪問グループシールを貼付したネームカードホルダー配布』の対応をします。
- 4) 上記手続きを以て、正式に当院訪問許可とします。

## 2. 面会場所・待機場所について

- 1) 医師への面会及び待機は、3 階医局前の廊下（エレベーターホール、ICU 側、救急病棟側を除く）とします。なお、待機中の私語は慎んでください。
- 2) 医局受付等につきましては、掲示の指示を遵守してください。
- 3) 医局また図書室への入室は禁止します。
- 4) 院内訪問制限を指示することがありますのでご注意ください。



3. 訪問時間について **★面会予約外の医局前待機は当面の間、中止★**

- 1) 医局医師への訪問は、面会予約（平日 12 時～19 時）を原則とします。但し、面会予約外の医局前待機（医局前待機スケジュール 12 時～14 時）は、各製薬会社につき 1 名の待機を認めます。なお、医局前待機スケジュールは下記をご参照ください。
- 2) 緊急を要する場合、また説明会・勉強会等の開催で規程時間外となる場合は、必ず DI 担当者に申し出て活動してください。
- 3) 薬剤部医薬品情報室への訪問は、平日 13 時半～15 時の時間で完全アポイント制とします。MONITARO にてアポイント申請してください。
- 4) 医局また DI 室以外の部門への訪問について、規程時間外となる場合は、必ず DI 担当者に申し出て活動してください。

【医局前待機スケジュール】

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1月	ア ポ イ ン ト の み	D	A	B	C
2月		A	B	C	D
3月		B	C	D	A
4月		C	D	A	B
5月		D	A	B	C
6月		A	B	C	D
7月		B	C	D	A
8月		C	D	A	B
9月		D	A	B	C
10月		A	B	C	D
11月		B	C	D	A
12月		C	D	A	B

注1) 所属グループは『みなと医局訪問グループシール』の記載に従うこと。  
 注2) 週半ばであっても、毎月1日に曜日交代をすること。

#### 4. 製品プロモーションについて

##### 1) 基本姿勢について

製薬会社からの一方的なお知らせ（DM、郵送、など）については倫理的な範囲内での実施を前提として制限はしませんが、能動的な情報提供活動（オンライン面会、訪問面会、など）については DI 担当者また薬剤部長に確認また相談の上で実施してください。必要時、製品ヒアリングや資料提出にて情報提供の機会を設けることとし、情報提供時の注意事項などを指示します。ただし、当院スタッフから情報提供依頼があった場合は、その用件について対応して構いませんが、情報提供内容について DI 室まで報告してください。

まれに採用促進活動を実施する担当者がありますが、あくまで情報提供活動を実施するよう配慮してください。

- 2) 当院の医師及び関連部門への情報提供は、薬価収載後を原則とします。
- 3) 当院未採用医薬品のプロモーションについては、必ず薬剤部長に資料また文献等を提出し、DI 担当者を交えた製品インタビューを経て、院内宣伝許可を得てください。
- 4) 後発医薬品（バイオシミラーを含む）のプロモーションについては、薬剤部長または DI 担当者をお願いします。
- 5) 薬価収載前の製品における下記の場合については、薬剤部長または DI 担当者にご相談ください。
  - ① 当院の医師が治験或いは開発段階に関わった医薬品である場合
  - ② 医師等から新薬に関する情報提供や製品見本の要望がある場合
  - ③ 緊急対応が必要と考えられる医薬品である場合

#### 5. 説明会・セミナー等（みなとセミナーの後援を含む）について

- 1) 院内で説明会・セミナー等（みなとセミナーの後援を含む）を実施した場合は、速やかに「説明会・セミナー等開催報告書」を提出してください。

## 6. 来院時の注意について

- 1) 入館時また退館時は、「MONITARO アプリを登録した携帯端末」で入退館手続きをしてください。ネームカードホルダー（緑紐）に『訪問許可が押印された名刺』を入れて着用してください。  
※MONITARO 入退館接続機器は、DI 室入口横に設置しています。  
MONITARO アプリを登録した携帯端末は、Bluetooth オン・位置情報オンとしてください。
- 2) 登録された者以外の者（学術担当者など）が訪問する際は、必ず担当 MR が同行してください。同行できない場合は、事前に薬剤部長または DI 担当者の許可を得てください。
- 3) 正面玄関からの来院はしないでください。

## 7. その他

- 1) セミナー等の案内や資料の配布については、メールまたは郵送での対応を原則とし、急ぎの案件については医局事務に相談してください。不用意に多数医師への配信や送付は控えてください。
- 2) マナーに注意して活動してください。
- 3) 上記の各事項から逸脱した行為があった場合は、出入許可取り消し等の措置を取るので注意してください。

初版：平成 27 年 2 月 1 日

第 2 版：平成 28 年 3 月 1 日

第 3 版：平成 28 年 8 月 10 日

第 4 版：平成 29 年 11 月 8 日

第 5 版：令和 4 年 7 月 20 日

第 6 版：令和 4 年 12 月 28 日

横浜市立みなと赤十字病院薬剤部 作成