

西暦 2020 年 7 月 1 日

製薬会社各位

独立行政法人地域医療機能推進機構 北海道病院 薬剤部

## 薬剤部 MR 活動規定

日頃は当病院における「医薬品情報提供活動」にご協力いただきありがとうございます。MR 活動に際し、以下のとおりに規定しております。ご理解の程宜しくお願い申し上げます。

### 記

#### 1. 担当 MR の院内活動基本事項

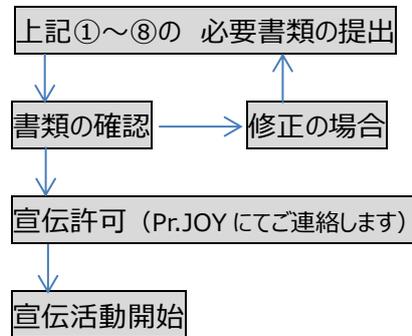
- (1) 面会アポイントの予約申請は、原則、アポイント予約システム「Pr.JOY」を介して行ってください。  
(「Pr.JOY」の登録方法は、薬剤部入口に設置してある案内を参照してください。)
- (2) DI 担当者は、薬剤部入口に掲示の「薬剤部への医薬品情報提供活動について」をご確認ください。
- (3) 院内活動で来院された場合は、1 階防災センター前に設置している入退館管理機器にて入館記録を行ってください。
- (4) 入館後は入退館 IC カードを名札としてご着用ください。
- (5) 薬剤部へは北口玄関、防災センター向かい側にある「薬品受払・MR 対応窓口」より入室してください。
- (6) 退館の際も入退館管理機器にて退館記録を行ってください。
- (7) 同行者として来院された方、IC カードを持ってない、または忘れた場合は、入退館管理機器にて手入力入退館記録を行ってください

#### 2. 医薬品宣伝活動に関して

新たに新薬などを当病院で紹介宣伝する場合は、下記①～⑧の資料を A4 版ファイルに入れて、DI 担当者へ直接提出してください。宣伝許可を得た後より宣伝活動を実施できます。

- ① 医薬品宣伝許可申請書 ※病院ホームページからダウンロード可
- ② 「新製品概要調査資料」 ※病院ホームページからダウンロード可
- ③ 添付文書、インタビューフォーム(冊子)
- ④ 新医薬品「使用上の注意」の解説
- ⑤ 製品情報概要 (パンフレット)
- ⑥ 医薬品リスク管理計画書【RMP】(両面印刷)
- ⑦ 「新製品概要調査資料」に記入した内容の根拠となる文献資料  
(必要部分のみ、IF でも可)
- ⑧ 当該医薬品に関するその他の情報 (トピックス、治療上の位置付け等)

≪宣伝開始までの流れ≫



= 注意 =

- ① ご提出いただいた資料は、薬事委員会の資料に使用します。内容は責任をもって記載してください。
- ② 薬価収載後、発売日が決定してから宣伝許可申請を行ってください。
- ③ 宣伝活動開始は発売日以降となります
- ④ 医師からの問い合わせ等への対応は、宣伝許可の有無にかかわらず随時行ってください。  
(その旨を薬剤部へ、フィードバックお願いします)

3. 薬剤部への医薬品情報提供に関して

(1) 緊急の医薬品情報提供について

安全性情報などの緊急性を有する情報については、Pr.JOY での事前アPOINTは不要です。  
速やかに DI 担当者に伝えてください。また各医師への伝達もできるかぎり速やかに行ってください。

(2) 安全性情報（副作用報告）について

病院内における副作用の一元化管理に努めております。副作用の情報を得た場合は  
「副作用調査票」、「副作用感染症報告書」等の写しを部長までお届けください。

(3) 添付文書改訂・包装変更等、講演会の案内について

使用上の注意改訂・包装変更等、講演会や勉強会案内の情報については、薬剤部入口の所定のケースに入れてください。ただし重要な内容で付随説明がある場合には DI 担当者までお伝えください。

(4) 医薬品卸会社の情報提供担当者の方へ

対応は部長が行います。ただし流通情報、使用上の改訂、包装変更等などのお知らせは、随時、DI 担当者に伝えてください。