

令和元年6月

各製薬会社担当者様へ

医薬品情報管理室
平日 048-965-9048
緊急時（夜間、休日）048-965-1111（代表）
FAX 048-965-0669

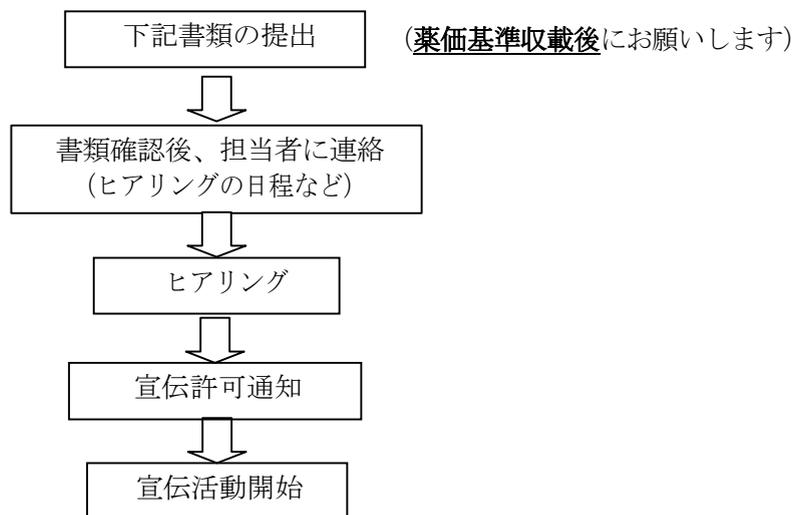
薬剤部訪問規定

- 当院での活動は「MR 認定証」（医薬情報担当教育センター）を有した方をお願い致します。
- 院内ではメーカー名、担当者名が明記されたネームプレートと MR バッジを着用して下さい。
- 患者様や職員の業務に支障を来さないよう御配慮ください。
- 薬剤部の訪問時間は **10時から11時30分**です。それ以外の時間を希望される場合は、DI 担当者にご連絡下さい。

I. 当院未採用薬（新薬など）の宣伝活動について

1. 薬剤部ヒアリング（必ず宣伝活動を開始する前に行ってください）

1) 宣伝活動までの流れ



2) 必要書類

原則として薬価基準収載後に書類を提出してください。

- ①新規薬品資料※1
- ②インタビューフォーム
- ③新医薬品「使用上の注意」の解説
- ④適正使用ガイド
- ⑤製品情報概要
- ⑥審査報告書
- ⑦対象疾患ガイドラインなど、適正使用に関する情報
- ⑧同効薬比較表※2
- ⑨医薬品リスク管理計画書

以上をクリアブック等にまとめて**2冊**用意してください。

※1 ①新規薬品資料、医薬品リスク管理計画概要シートについて

フォーマットは当院ホームページ (<http://www.dokkyomed.ac.jp/hosp-k/info/114.html>) の「薬剤部」から download していただくか、DI 担当者に申し出てください。作成後は USB メリーでご提出ください。（薬事委員会の資料および医薬品集に使用します。正確にお願いいたします。）

※2 ⑧同効薬比較表について

同効薬の薬名、規格、成分名、剤形、適応、用法用量、警告・禁忌、重大な副作用、相互作用、その他の特徴（薬理作用、薬物動態など）を Excel の表形式で A4 版 1～2 枚程度にまとめ、①と同様 USB メリーでご提出下さい。

☆☆USB メリーでの提出に支障がある場合は、下記メールアドレスにファイルを添付して下さい。

y_takagi@dokkyomed.ac.jp

2. 新規薬品購入申請書について

購入申請を行うときは申請用紙の提出が必要です。なお、この書類は院内の書類です。原則として当院の職員が取り扱うものですのでご了解ください。

1) 申請用紙について

各オーダー端末の「院内ホームページ」（院内のみ）の「薬剤部」に up してあります。

2) 記入について

申請医に必要な事項を記入いただきます。なお申請医は各科講師以上となっております。

3) 「新採用により中止しても良い薬品」について

当院は一増一減を原則としています。新規に購入申請する場合は、中止品目を記載して提出いただきます。

4) 提出期限

毎月 20 日とします。原則として各診療科より院内の搬送手段（学内便など）を利用し提出していただきます。（20 日が休日の場合は前日になります。また、1 月と 8 月に委員会は開催されません） また 1 回の薬事委員会で審議する薬剤は原則 10 品目までです。申請が多数の場合はこちらで調整させていただきますことでもありますので、あらかじめご了承ください。

3. 薬事委員会用資料の提出について

申請書が提出されましたら、月末までに以下の書類を提出してください。

インタビューフォーム ……1 部

パンフレット ……17 部

4. 院外薬局への宣伝活動について

薬事委員会で採用が認可されましたら、毎月 20 日前後に越谷市薬剤師会へ新規採用薬の連絡をしています。院外薬局への宣伝活動は特別な場合を除き、それ以降にお願いします。

II. 緊急安全性情報または回収命令など緊急的なことが起きた場合

まず電話または FAX で第一報を薬剤部長並びに DI 担当者までお知らせ下さい。休日の場合でも日当直者に連絡して下さい。（上記の電話へ）

その上で緊急安全性情報紙を 50 部、出来る限り迅速に提出ください。また、各医師への伝達も速やかにお願いたします。回収などの場合も同様に書面を用意して下さい。

Ⅲ. 添付文書改訂、包装変更、講演会・勉強会の案内など

1. 添付文書改訂・使用上の注意の改訂などの案内

添付文書や使用上の注意の改訂案内は 50 部ご用意ください。種々の調査結果などは 1 部で結構です。各々の内容について D I 担当者にご説明ください。

2. 包装変更・名称変更など

- 1) 薬剤部管理部門に報告してください。薬品供給状況の変更（遅延・中止など）など緊急の場合は速やかに薬剤部管理部門に連絡してください。
- 2) 卸さんから包装・名称変更品が当院に納入されるときに、変更の案内を 50 部添えて納品していただくよう手配をとってください。
- 3) 患者様が直接みる部分で変更がある場合（錠剤のシートデザインや錠剤本体の刻印など）は、変更前後が写真または図入りでわかりやすいものを数束（50 枚程度）用意してください。なお、サイズは薬袋に簡単に入るコンパクトなものをお願いします。

3. 講演会・勉強会の案内など

病院外での様々な講演会や研修会などの勉強会の案内、あるいは薬剤部内での製品説明会やテーマごとの勉強会などは積極的に申し出下さい。

Ⅳ. お願い

1. 副作用報告について

- 1) 薬剤部では医薬品の副作用情報の一元管理を行っております。薬の副作用について医師から情報を得た場合は、メーカー各位でお持ちの「副作用連絡書」に記入後、そのコピーを D I 担当者に提出してください。
- 2) 「詳細報告」が必要となった症例につきましては直接医師へ依頼してください。また、その後の転帰などがわかりましたら随時ご連絡ください。

2. 採用薬に伴う中止品目について

当院では「一増一減」を基本としております。中止品目につきましては各診療科など院内で決めることですが、メーカー各位からもご協力いただける様お願いいたします。

3. 後発品の宣伝について

- 1) 後発医薬品の宣伝については、日本ジェネリック医薬品学会の賛助会員の製薬会社に限らせていただきます。
- 2) 後発品の選定は薬剤部で行います。薬剤部以外で院内での宣伝はご遠慮ください。

以上

令和元年 6 月改訂

