

各製薬会社担当者各位

獨協医科大学埼玉医療センター薬剤部

平日 048-965-9048(DI 直電) 048-965-0669(FAX)

緊急時、休日、夜間 048-965-1111(代表)

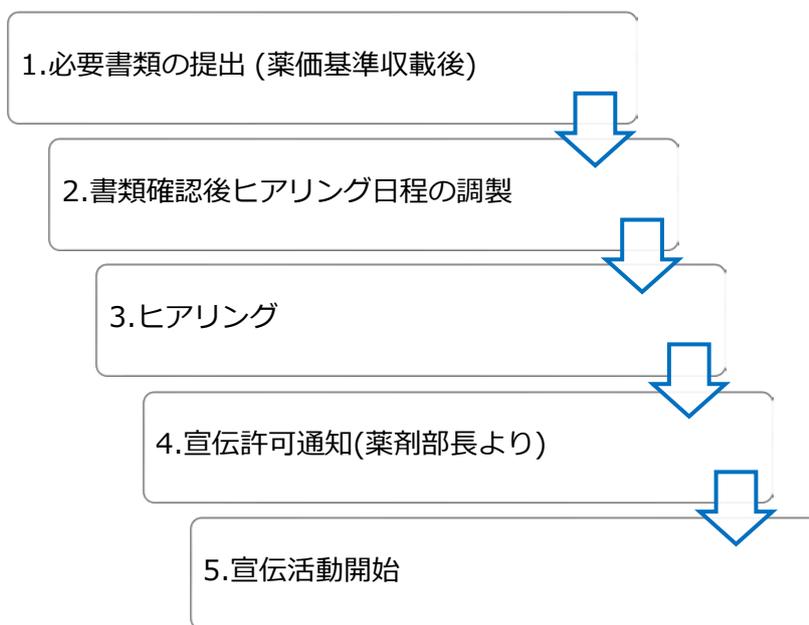
薬剤部訪問規定

- ・ 当院での活動は、「MR 認定証」(医薬品情報担当教育センター)を有した方とします。
- ・ 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を着用して下さい。
- ・ 患者さんや教職員の業務に支障をきたさないようご配慮下さい。
- ・ **薬剤部長を含め全薬剤部員への面会はアポイント制です。**アポイントは Pr.JOY からお願いします。
(Pr.JOY の登録設定については文末をご参照下さい)
- ・ ただし、**DI 担当は 10 時～11 時 30 分、薬品管理担当は 15 時 30 分～17 時**を面談時間として設定しています。この時間帯はアポイントなしで担当者が対応します。

1. 当院未採用薬の宣伝活動について

新薬など当院未採用薬に関する宣伝活動を開始する場合は、必ず事前に DI 担当に申し出て下さい。

1) 宣伝活動までの流れ



※ご注意

薬剤部へのヒアリング前に宣伝活動されることは控えて下さい。やむを得ない場合は事前に DI 担当までご連絡下さい。

2) 必要書類

- ①新規薬品資料
- 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、適正使用に関する情報
- ⑧同効薬比較表
- ⑨医薬品リスク管理計画書(RMP)

以上をクリアブックなどにまとめ、2冊用意して下さい。なお、①と⑧はそのデータを USB メモリーもしくはメールで、DI 担当まで提出して下さい。(DI 担当 : y_takagi@dokkyomed.ac.jp)

※①と⑧について

①のフォーマットを下記 URL の薬剤部「医薬品情報管理」に掲載しています。そちらをご利用下さい。(各種資料として利用しますので正確にお願いします)

(<https://www.dokkyomed.ac.jp/hosp-s/department/various/pharmaceutical.html>)

⑧は、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、その他の特徴など(薬理、薬物動態など)を、表形式で 1~2 枚程度(A4)にまとめて下さい。

2.新規薬品購入申請書について

医薬品を採用申請するために、申請医(講師以上)が当院薬事委員会に提出する書類です。

- 1) 申請書は、申請医が薬剤部 DI 担当(内線 2203)に連絡して取り寄せていただきます。
- 2) 必要事項を記入し、申請医と教授の印を押印の上、学内の通信手段で薬剤部 DI 担当まで提出いただきます。
- 3) 提出期限は、薬事委員会実施月の前月 20 日迄です。なお、薬事委員会は 1 月、5 月、8 月は休会となります。

3.薬事委員会提出用資料について

薬事委員会で審議するための資料として以下を用意して下さい。DI 担当から連絡いたします。

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

薬事委員会で承認された場合は、通常翌月 1 日から処方可能となります。そのため越谷市薬剤師会には、その前の 15 日前後に採用情報を連絡します。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。

5.緊急安全性情報や回収命令など緊急時の対応について

まず、電話等で第一報を薬剤部長にお知らせ下さい。その後、DI 担当もしくは薬品管理担当の関連担当にも連絡お願いいたします。休日・夜間の場合は日当直者に連絡お願いいたします。

その後、緊急安全性情報などの場合はイエローレターなど 50 部を、また回収などの場合は該当する製造番号など記載した書面など数部を、可能な限り迅速に提出して下さい。また、各医師への伝達も速やかにお願いいたします。

6.DI 担当へ

1) 添付文書改訂の案内

添付文書が改訂になった場合は、改定内容が記載された文書(使用上の注意の改訂など)を 50 部用意して下さい。添付文書は不要です。変更内容など DI 担当にご説明下さい。

2) 講演会・勉強会など

病院内外での様々な講演会、勉強会の案内、また薬剤部内での勉強会実施を希望される場合も随時お知らせ下さい。

3) 副作用報告について

薬剤部では医薬品の副作用情報を一元管理しております。医師などから副作用情報を得た場合、別途詳細報告が必要となった場合も、まず DI 担当までご連絡下さい。

7.薬品管理担当へ

1) 薬品流通状況など

薬品流通状況の変更(遅延・停止など)は、可能な限り速やかに薬品管理担当に連絡して下さい。

2) 包装変更・名称変更など

包装変更・名称変更品が最初に納入される時に、変更の案内 65 部と薬と一緒に納品されるように、各卸に手配をお願いします。

患者さんに直接見える部分で包装変更がある場合は、変更前後が写真、またはイラストでわかりやすいものを 100 枚程度用意して下さい。用紙サイズは薬袋に簡単に入る程度をお願いします。

8.お願い

1) 採用に伴う中止品目について

当院は一増一減を原則としています。中止品目は各診療科で決めることですが、各メーカーからもご協力いただけるよう、お願いします。

2) 後発医薬品(バイオシミラーも含む)の宣伝について

後発医薬品の宣伝は薬剤部で対応いたします。各診療科へ直接の宣伝活動はお控え下さい。

以上

お取引業者様管理システム・入退館管理機器導入のご案内

医療向上のための薬剤情報提供ほか、日頃のご支援ありがとうございます。昨今の医療環境の変化から、病院におけるセキュリティ強化が一層重要になってきております。その一環として、この度当薬剤部では、皆様の部内活動並びに出入りの状況を適切に管理するため、お取引業者様管理システム（Dr. JOY/Pr. JOY）及び入退館管理機器を導入することといたしました。

本システムを介して皆様の連絡先等の情報管理やスケジュール調整を行い、互いの業務効率化を推進したいと考えております。つきましては対象となる皆様には、下記ご確認の上、お手続きいただけますようお願い申し上げます。

■運用開始日 令和2年1月20日（月）

■対象業者

「製薬企業」「医薬品卸」 ※対象範囲は今後変更する場合がございます。

■ご登録手順

対象となる方は、ご担当者ごとに【1】Pr. JOY への登録 と【2】入退館 IC カードの購入申請 を行ってください。

【1】Pr. JOY へのご登録

・今回初めて Pr. JOY に登録する方（新規登録）

下記 Pr. JOY 登録ページへアクセスし、「ご自身のメールアドレス」と「Key コード」を入力し送信してください。

Dr. JOY 株式会社より、ご案内メールが自動送信されますので、案内に沿って新規登録を実施してください。

・すでに他の医療機関で Pr. JOY に登録している方（追加登録）

Pr. JOY にログインし、[設定メニュー（画面上部の歯車または「≡」ボタン）]→[担当病院]→[新しい担当病院を追加]に「Key コード」を入力し「追加」ボタンで登録を行ってください。

*Pr. JOY 登録ページ：<https://app.prjoy.jp/re/re0004>

※登録に必要な情報などは薬剤部 DI 室までお問い合わせ下さい

※ご担当施設のセキュリティの観点上、本書面の第三者への譲渡や共有はお控えください。

【2】入退館 IC カードの購入申請

ログイン後、[設定メニュー（画面上部の歯車または「≡」ボタン）]→[入退館カード]より、お買い求めいただけます。通常、申請後 10 営業日以内に入退館 IC カードが郵送されます。

※すでに入退館 IC カードをお持ちの方は、共通でご利用いただけますので、新たにご購入いただく必要はございません。

申請後の画面に請求書が表示されますので、カード発行手数料 5,000 円（税・送料別）を翌月末までにお振り込みください。また、2 年目以降、更新料として 5,000 円/年（税別）がかかります。詳しくは、[設定メニュー（画面上部の歯車または「≡」ボタン）]→[入退館カード] → [よくあるご質問] をご覧ください。

■推奨環境（PC）

Windows 8 以上（Chrome、Internet Explorer 11、Edge、Firefox） / MacOS X（Chrome、Safari、Firefox）

■Pr. JOY の利用に関するお問い合わせ先

個人情報の取扱いについては、Dr. JOY 株式会社の個人情報保護方針 <https://www.drjoy.jp/privacy-policy/> をご参照ください。Pr. JOY の利用に関するお問い合わせは、Dr. JOY 株式会社 サポート窓口 support@drjoy.jp までお願いいたします。

薬剤部内活動における入退館ルール

■運用について

このシステムは、当面の間、獨協医科大学埼玉医療センター薬剤部のみで運用します。

■アポイントの取得について

Pr. JOY 上で面会を受け付けている薬剤部員(部長を含む)に対し面会リクエストを行い、面会予定を確定した上で来部ください。事前に申請がない場合は面会をお断りする場合がございます。

尚、DI 室・管理室への面談については、従来の時間帯で対応します。時間外の場合は Pr. JOY を利用して下さい。

■入退館 IC カードについて

入退館 IC カードがあれば入館/退館時のお手続きが簡便になります。Pr. JOY にログイン後、[設定 (画面上部の歯車または「≡」ボタン)]→ [入退館カード]より、お買い求めいただけます。すでに入退館 IC カードをお持ちの方は、共通でご利用いただけますので、新たにご購入いただく必要はございません。

対象業種	入退館 IC カードご購入対象
製薬企業 (MR)	全員 (任意購入)
医薬品卸	全員 (任意購入)

■入退館の手続きについて

- ・来部時、「薬剤部 DI 室入口」に設置されている入退館管理機器にて入館手続きを行ってください。
- ・部内活動が済みましたら、退館手続き処理を行った上で、速やかに病院から退出してください。

【入館】

- ①「入館」 ボタンをタッチ
- ②入退館管理機器に入退館 IC カードをタッチ (IC カードがない場合は訪問者情報を手入力)
- ③訪問先一覧の中から訪問先を選択 (薬剤部のみ)
- ④「入館」 ボタンをタッチ

【退館】

- ①「退館」 ボタンをタッチ
- ②入退館管理機器に入退館 IC カードをタッチ (IC カードがない場合は訪問時に入力した電話番号を入力)

■入退館管理機器設置場所

「薬剤部 DI 室入口」

■入退館 IC カードを保有していない、もしくは忘れた場合について

IC カードをかざす代わりに、入退館管理機器に表示される案内に従って手入力で入退/退館の手続きを行ってください。同行者につきましても、それぞれ同様にお手続きください。

■面会記録について ※MR のみ

MR の皆様による情報提供活動を記録として残すため、面会後は「Pr. JOY > 面会履歴 | 面会記録」より面会記録の登録をお願いいたします。事前の予約なく面会/情報提供された場合も「事後登録」可能です。提出期限は面会日から原則 1 週間以内とします。詳しくは「Pr. JOY > サポート > 使い方マニュアル」をご参照ください。

■その他

- ・患者様への配慮及び部内業務に支障を来すことの無きよう、充分注意をお願いいたします。
- ・本ルールに違反した活動が判明した場合、当院への出入りを控えていただく対応をとることもございます。

担当：薬剤部長 上野