

MR 各位

## 薬剤部内での情報提供活動とよくあるご質問について

「MR の宣伝活動に関する院内規則」を確認の上、適切な情報提供ならびに業務の効率化のためご協力をお願いします。特によくある質問は必ずご確認ください。（何度も質問される方が散見されますので、ご注意ください。）

- ▲ MR 活動を行う場合は事前に「附属病院業務活動許可登録申請書」を病院長に提出し許可を受けてください。担当交代の場合も同様です。
- ▲ 活動中は必ず「活動許可個人証」を見やすい位置に常時着用してください。
- ▲ 上記の手続きは附属病院 4 階庶務で行ってください。（**薬剤部ではありません**）

**\* 現在は新型コロナウイルス流行のため訪問活動は禁止しております。**

### 1 訪問時間について

#### ① 薬剤部長

月～金曜日（祝日は除く）14 時～17 時 ※アポイント制ではありません。

- ◆ 在室中は上記の時間で訪問可能です。
- ◆ 薬品管理室の入り口から直接薬剤部長室にお越しください。

#### ② 医薬品情報管理（DI）室

月～金曜日（祝日は除く）14 時～17 時 ※アポイント制ではありません。

- ◆ 至急の場合（緊急安全性情報、販売中止、回収など）は除きます。
- ◆ 薬剤師不在時は事務職員が対応する場合がありますが、原則、医薬品関連の情報は薬剤師在室時にご提供いただけますようお願いいたします。（患者パンフレット等の資料の提供は可能）

#### ③ 副薬剤部長 ほか

病院代表（045-787-2800）から直接アポイントを取り、指定された時間に DI 室までお越しください。

### 2 情報提供について

**資料の提出方法：メールもしくは郵送を原則とします。緊急の場合のみお電話ください。**

#### ① 添付文書・インタビューフォーム・適正使用情報 等

使用上の注意改訂があった際は、以下の部数を速やかに提出ください。

- ・ 改訂のお知らせ、添付文書：各 1 部
- ・ インタビューフォーム：1 部
- ・ 適正使用情報：1 部
- ・ 添付文書集：不要

#### ② 回収・包装変更・名称変更・会社名変更

DI 室に 1 部、医薬品管理室に 1 部提出ください。

③ 研修会・新製品情報

1 部ずつ提出ください。また、研修会については交通手配等、関連する資材以外の提供はご遠慮ください。

3 院内採用に関するルール

① 当院の採用区分

	採用薬	臨時購入	院外オーダ登録
	院内で正式採用薬です。 <u>薬事委員会で審議します。</u>	採用薬ではありませんが、 必要時に特定の患者さんに限 定で使用する薬剤です。	院外処方専用でオーダ登録 する薬剤です。
申請	【申請者】 院内の職員（医師・看護師・薬剤師・ME 等） 【申請書】 薬事委員会事務局（DI 室）で交付・受理を申請者から直接行います。※		
削除薬	必須	なし	なし

※医薬品の採用に関する書類の受け渡し、削除品目の相談等は薬事委員会事務局と申請者で相談します。  
メーカーの介入はお控えください。

② 薬事委員会

- ◆ 開催日：原則、奇数月の第 4 月曜日
- ◆ 申請書の提出期限：偶数月の末日（提出日までに発売されている医薬品に限ります）
- ◆ 削除薬：1 増 1 減以上（原則同種・同効薬ですが、同じメーカーの医薬品を対象とする場合もあります）
- ◆ 申請者への通知：事務局から開催 1 週間前に行います。
- ◆ 審議結果：委員会翌日に院内及び各卸業者に「DI NEWS」を配布しますので、こちらでご確認ください。  
個別でのお問い合わせはご遠慮ください。

<重要なお願い>

当院では積極的に後発品・バイオシミラーの導入をすすめています。

後発品に対する不適切な営業活動がないようご協力ください。

薬事委員会で削除公示された医薬品に関する営業活動は自粛していただきますようお願いいたします。問題のある MR 活動を行われた場合、個別にヒアリング、薬剤部内での情報提供活動を制限させていただく場合があります。

4 非採用医薬品の宣伝活動について

当院において院内採用・臨時購入・院外登録の区分に関わらず、非採用医薬品の宣伝活動を行う場合には、原則、事前に薬剤部に申請し、ヒアリングを行ってください。

<対象>

- 採用区分を問わず、当院の院内外で使用される可能性がある医薬品
- 新規の作用機序を有する医薬品
- 原則、薬価収載品を対象（薬価収載同日発売品、緊急性が高い場合はご相談ください。）

上記以外にも必要と判断した場合はヒアリングを行いますので、ご相談ください。

## <ヒアリング実施手順>

2021 年度より附属市民総合医療センター薬剤部と合同でヒアリングを行っています。

申請方法や提出資料等につきましては薬剤部ホームページを参照ください。

附属病院薬剤部ホームページ：<http://www-user.yokohama-cu.ac.jp/~pharm/>

## 5 院内での医薬品に関する説明会・研修会の届出について

**\* 現在は新型コロナウイルス流行のため訪問活動は禁止しております。**

### Web をご活用ください

病院内において院内採用・臨時購入・院外登録の区分に関わらず、医薬品に関する説明会・研修会を行う場合には、以下の手順で医薬品情報室への届出を行ってください。

なお、研修会以外の資材の提供はお控えください。

## <申請手順>

1. 下記リンク先の Forms にて医薬品に関する説明会及び研修会の報告をお願いします。

(※原則、開催後 1 週間以内に提出してください。)

報告書記入ページ：<https://forms.office.com/r/8Y6SE1mSxM>

## 6 よくある質問

Q1 使用頻度の低い薬剤はわかりますか？その薬剤は主にどこの診療科で使用されていますか？

原則、メーカーには回答しておりませんのでご了承ください。院内採用薬の削除薬の検討にあたって、医師より問い合わせがあった場合は、同効薬の購入実績一覧を作成し、お渡ししています。

Q2 医薬品の採用状況は？

院内採用医薬品集（販売）もしくは薬剤部ホームページで確認してください。  
薬事委員会速報については、各卸業者にも配布しています。

Q3 採用医薬品集の発売は？

例年 5～6 月初旬を予定しています。1 冊 2,500 円（予定）  
電話もしくはメールにてお問合せ下さい。

Q4 各種申請書はどこで入手できますか？

薬剤部ホームページに掲載していますので、ご利用ください。

Q5 会議室を予約したい。

4 階庶務担当までお願いします。

Q6 納品・在庫状況、ロットについて教えて欲しい。

薬品管理室で確認してください。

#### Q7 いつから院外オーダは可能ですか？

院外オーダ登録は申請書提出後、1～2週間でオーダ登録が完了となります。具体的な日付はお伝えできませんので、ご了承ください。

※診療科の医師から問い合わせがあった場合、直接医師に電子カルテ画面で入力して確認してくださいと伝えてください。

#### Q8 薬価収載前ですが、診療科の医師から新薬の質問を受けました。どのようにすればよいですか？

診療科の医師から要望があった場合は情報提供可能です。

ヒアリングは原則、薬価収載後ですが、以下の場合には薬価収載前でもヒアリングを行うこともあります。

DI 担当者までご相談ください。

(例) 薬価収載同日発売ですぐに使用予定がある、薬価収載日が決定している

#### Q9 副作用の詳細を教えて欲しい。

直接、処方医までお願いします。

#### Q10 臨時購入薬、院外オーダ登録薬でも全例調査の契約は可能ですか？

可能です。

## 7 その他

### ① 禁煙のお願い

当院の敷地内は全面禁煙となっております。患者さんのご迷惑となる場合がありますので、タバコ等の臭いは消したうえで来院ください。薬剤部にお持ちいただく資料等につきましても、同様のご配慮の程、よろしくお願いいたします。



### ② 問い合わせ

時間内の訪問もしくはメールで DI までご連絡ください。

<問合せ先>

横浜市立大学附属病院薬剤部 医薬品情報管理室

TEL:045-787-2800 (内線: 2863)

E-mail: pharm\_di@yokohama-cu.ac.jp

(2021年7月版)