平成 25 年 9 月 5 日作成
令和 8 年 10 月 30 日改訂

製薬会社・医薬情報担当者 各位

訪問規定

京都府立医科大学附属病院　薬剤部

医薬品情報活動は、当院へのMR登録を行った後に行って頂きますようお願いします。
MR登録のない場合、医薬品情報活動をお断りさせていただく場合がございますのでご了承ください。

1）MR登録表を薬剤部医薬品情報室までご提出ください。提出先は、「MONITARO」または「Pr.JOY」の医薬品情報係長(草木)までお願いします。MR登録表は当院薬剤部のホームページに掲載しています。

2）病院取引業者管理システム「MONITARO」または「Pr.JOY」のいずれかの登録をお願いします。

●MONITARO　登録：アプリ　問い合わせ：info@smarthp.co.jp

●Pr.JOY　受付URL:https://secure.prjoy.jp/entry（ｷｰｺｰﾄﾞは医薬品情報係にご確認ください）

1. 訪問に際しての注意事項

1）薬剤部長室、医薬品情報室及び薬務室について

①薬剤部の訪問部署は、原則として薬剤部長室、医薬品情報室及び薬務室に限定します。但し、病棟担当薬剤師等から問い合わせがあった場合は、この限りではありません。

②薬剤部長室の訪問時間は、薬剤部ホームページ「製薬企業の方へ」内「薬剤部長への面談について」でご確認ください。

③医薬品情報室への訪問は、事前に MONITARO、Pr.JOY、メール等でご連絡願います。事前連絡のない訪問はお断りさせていただく場合がございますのでご了承ください。

2）病院、臨床医学学舎、基礎医学学舎への入館について

①面会者から事前に面会の了承を得、面会許可証の交付を受けてください。（FAX 可）

②入館当日、保安室に面会許可証を提示し、入館記録簿に必要事項を記入してください。

③保安室から入館許可証を受け取るとともに、面会許可証の確認欄への自署してください。

④できるだけ短時間で面会を行ない、退館時に入館許可証と面会許可証を保安室に渡してください。

3）その他

①廊下、待合等で患者さんや患者さんの家族に、不快な印象や誤解を与えるような行為は慎むようお願いします。

②部屋の前、トイレの前に並ぶ等、職員等の業務に支障を来さないようご配慮ください。

③上記以外の部署への訪問については、事前に各部署へご確認ください。

２．新規医薬品等の宣伝活動について

１）宣伝活動の前に

①薬剤部長に対して、宣伝活動を行なう旨の申し出を行ない、許可を得て下さい。

（医師への宣伝活動は原則として製造販売承認等取得後に行うこととします。医師からの求めがあった場合はこの限りではありません。）

② ①の後、医薬品情報室にも報告ください。必要に応じて次の資料を求めることがありますので、その際は、青色のクリアファイルに入れてご提出下さい。

ア）添付文書　　イ）インタビューフォーム　　ウ）RMP

エ）適正使用ガイド　オ）製品情報概要　カ）配合変化情報

キ）審査報告書　　ク）対象疾患のガイドラインや治療ガイド

ケ）類薬との比較表※

※microsoft-Excel に商品名、一般名、規格、剤形、適応症、用法・用量、警告・禁忌、重大な副作用、相互作用、薬物動態などをまとめ、電子データでご提出下さい。

２）院内採用を希望される場合

①新規採用申請書が必要です。この書類は医師が取扱うものであり、電子カルテの中の薬剤部のフォルダに入っています。

②提出期限は、毎月２０日（休日の場合はその前の営業日）です。申請が多数の場合はこちらで調整させて頂く場合がありますのでご承知おき下さい。

③新規採用申請書が提出された医薬品について、薬事委員会までに薬剤部長によるヒアリングが行なわれます。ヒアリングの際、資料（ ２-１）-②を参照 ）の提示を求められることがありますので準備願います。

３）院外処方登録を希望される場合

①院外登録薬申請書が必要です。この書類は医師が取扱うものであり、電子カルテの中の薬剤部のフォルダに入っています。

②必要事項をご記入の上、診療科から薬剤部に届けて頂きますようお願いします。

③粉砕、一包化、分割、簡易懸濁の可否等についての情報を求めることがありますので、ご提出ください。

４）特殊疾患等に使用する医薬品について

①本院未採用で特殊疾患等に使用する医薬品については、患者毎に臨時購入申請書が必要です。この書類は医師が取扱うものであり、電子カルテの中の薬剤部のフォルダに入っています。

②必要事項をご記入の上、診療科から薬剤部に届けて頂きますようお願いします。

③粉砕、一包化、分割、簡易懸濁の可否等についての情報を求めることがありますので、ご提出ください。

３．薬事委員会の提出資料

１）診療科から新規採用申請があった場合、医薬品情報室担当者から該当メーカーの MR へ連絡しますので、既定の書類に必要事項を記入の上、速やかに提出してください。

２）必要資料（ ２-１）-②に製品見本を追加したもの ）については、薬事委員会の２週間前までに医薬品情報室へ提出してください。

３）その他、詳細は医薬品情報室へお尋ねください。

4. 緊急安全性情報、安全性速報、回収命令など緊急性を要する場合

１）電話、FAX、メール等で第一報を薬剤部長及び医薬品情報室（Fax：075-251-5859）までお知らせ下さい。休日・夜間の場合は日当直者に連絡して下さい（Tel：075-251-5865）。

２）その後、可及的速やかに薬剤部長、医薬品情報室、薬務係に詳細な内容をご伝達頂くよう願います。

５．添付文書の改訂や医薬品の包装変更のお知らせ

資料を７部用意し、医薬品情報室にご郵送ください。メール等での提供でも構いません。なお、医薬品の包装変更のお知らせについては、薬務係へ別途ご案内願います。

6. 院内副作用情報の収集に関するお願い

薬剤部では院内副作用情報の収集を一元的に行っています。医師から情報を得た場合は、各メーカーの AR 報告書に記入後、そのコピーを DI 担当者にご提出下さい。

７．学術講演会や研修会、部内学習会のお知らせ

学術講演会や研修会のご案内、あるいは薬剤部内での学習会については積極的にお申し出下さい。（案内等は７部ご用意ください。）なお、薬剤部内の学習会については医薬品情報係長宛てにご提案ください。