

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

「公立大学法人横浜市立大学附属病院における企業等職員の活動等管理要綱」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をお願いします。（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病院長許可が必要です。
- ⚠ 活動中は必ず「入館バッチ」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「病院訪問管理システム導入および登録のお願い」を確認ください。
- ⚠ 運用についてのご不明な点は当院総務課庶務担当へ問い合わせください。

* 薬剤部への情報提供活動は次のとおりと致します。

1 訪問について

① 医薬品情報管理（DI）室

直接のご訪問はご遠慮いただいております。

※至急の場合（緊急安全性情報、販売中止、回収）は除きます。

対応時間：月～金曜日（祝日は除く）14 時～17 時

② 薬剤部長

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。

※担当者変更・製品情報等につきましては DI 室が窓口となりますためご連絡はお控えください。

2 情報提供について

メールおよび郵送(1 部)にてご送付ください。緊急の場合のみお電話にてご連絡ください。

メールアドレス： pharm_di@yokohama-cu.ac.jp

郵送物提出先：〒236-0004

神奈川県横浜市金沢区福浦 3-9

横浜市立大学附属病院 薬剤部 医薬品情報管理室

- ・ 添付文書・インタビューフォーム・適正使用情報等の改訂
- ・ 自主回収
- ・ 包装変更・名称変更・会社名変更・新製品情報
- ・ 講演会・セミナーの案内
- ・ **担当者変更(新担当者様のお名刺を郵送にてご送付ください。)**

3 院内採用に関するルール

① 当院の採用区分

	院内採用	臨時購入	院外登録
	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ド登録 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 20 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：委員会翌日に薬剤部ホームページに掲載しますので、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。

https://www.yokohama-cu.ac.jp/fukuhp/section/central_section/pharmacy/index.html

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

*** 訪問活動は可能な範囲で自粛いただいております。**

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、交通手配等関連する資材以外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。

Q2 医薬品の採用状況は？

ホームページでご確認ください。

薬剤部 > 医薬品メーカーの方へ > 院内採用医薬品

Q3 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、当該項目に限定した情報提供は可能です。

ヒアリングは原則、薬価収載後ですが、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

Q4 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。

Q5 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ご来院ください。



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

(2024 年 9 月版)