

MR各位

羽島市民病院
院長 山田 卓也

医薬情報担当者（MR）訪問規程

当院への医薬品及び医療機器に関する情報提供活動において、ご理解とご協力頂きましてありがとうございます。当院における情報提供活動に際し、以下の通りに規定されておりますので、ご確認の上、遵守して頂きたくお願い申し上げます。

1. 院内訪問について

1) MR活動許可について

（例：会社同士の合併により新たな会社が立ち上がった場合、従来の担当者に加えて新たな担当者加わる場合、過去に当院担当がおらず新たに当院にてMR活動する場合など。）

※予め医薬品情報管理室（以下DI室）担当者に電話、メール等にて連絡可能ならして頂いて結構です。

① 『医薬情報担当者活動許可申請書（様式1-1）』に必要事項を記載した後、DI室担当者に以下のいずれかの方法にて提出して下さい。

- ・ アポイント申請した上で、直接手渡し
- ・ DI室宛てへのメール（PDFにして添付）
- ・ DI室宛てへの郵送

※申請書中の代表者欄については支店長クラスの方の記名・印で構いません。

② 提出後、DI室担当者よりMRのE-mailに以下の3通のメールを送信します。DI担当者への訪問後3日以上経過してもDI室からメール連絡が無い場合はDI担当者まで電話にて確認をして下さい。

A) 『MR訪問規程及び薬事委員会について（羽島市民病院）』

➡ 内容を十分確認して下さい。

B) 『担当MR情報登録について（新規登録）』

➡ 入力後すみやかにDI室宛にメール返信をお願いします。

C) 『お取引業者様向け新システム導入の案内と登録のお願いについて』

➡ 流れに沿って速やかに Dr.Joy (Pr.Joy) の登録をお願いします。

上記①と②については順序が前後する場合があります。

2) MR担当者交代について

（例：社内での同一領域の担当者の交代、その領域の担当者が減る場合、当院担当者が不在となる場合など。）

※前任者が後任者の氏名、メールアドレス等の情報をDI室宛てにメールをすることでDI室担当者から後任者に②の3通のメールを送付することも可能です。

① 『医薬情報担当者変更届(様式1-2)』に必要事項を記載し、前任者又は後任者のいずれかが、DI室担当者に以下のいずれかの方法にて提出して下さい。

- ・ アポイント申請した上で、直接手渡し
- ・ DI室宛てへのメール(PDFにして添付)
- ・ DI室宛てへの郵送

※担当変更の場合は『医薬情報担当者活動許可申請書(様式1-1)』は不要です。

※申請書中の代表者欄については支店長クラスの方の記名・印で構いません。

② 提出後、DI室担当者より後任者のE-mailに以下の3通のメールを送信します。DI担当者への訪問後3日以上経過してもDI室からメール連絡が無い場合はDI担当者まで電話にて確認をして下さい。

- A) 『MR訪問規程及び薬事委員会について(羽島市民病院)』
➡ 内容を十分確認して下さい。
- B) 『担当MR情報登録について(新規登録)』
➡ 入力後すみやかにDI室宛にメール返信をお願いします。
- C) 『お取引業者様向け新システム導入の案内と登録のお願いについて』
➡ 流れに沿って速やかに Dr.Joy (Pr.Joy) の登録をお願いします。

上記①と②については順序が前後する場合があります。

③ 担当者変更の際、前任者は後任者に対して当院の活動に関するルールをしっかりと引き継いで頂きますようお願いいたします。

④ MR 変更届の提出後に前任者のMR情報(メールアドレス、Dr.joy 等)を削除しますの
で後任者は速やかに『担当MR情報登録について(新規登録)』及び『Dr.joy』の登録
を行って下さい。

3) お取引業者様管理システム(Dr.joy)の利用について

① 当院でMR活動を行う場合には『医薬情報担当者活動許可申請書(様式1-1)』又は『医薬情報担当者変更届(様式1-2)』の提出の他、『担当MR情報登録について(新規登録)』のメールでの提出、さらに担当MRの名簿管理を行う為、お取引業者様管理システム(以下「Dr.Joy」)の登録が必要となります。

② Dr.joy の利用職種は現時点(2022年9月1日現在)では当院常勤医師(一部の非常勤含む)及び薬剤師です。

③ 当院では Dr.Joy を利用することで医師・薬剤師を含む医療従事者とMRとが速やかに情報のやり取り(アポイント申請含む)をすることが可能となると考えており、一人でも多くのMRの方にチャットやアポイント申請等の機能を使用できる環境での利用を可能な限り希望いたします。

④ Dr.joy の運用は速やかな情報のやり取りが可能となることが重要です。こちらからの連絡を速やかに受け取れるよう携帯電話やスマートフォン等への通知設定を行って下さい

(最も重要です)。至急のお知らせを送った場合に確認が遅れてもこちらは責任を持ちません。

- ⑤ MR担当交代時の Dr.joy の登録につきましては「社員招待」からの登録が機能的には可能となっていますが、この機能は当院では禁止事項になっていますので絶対に使用しないようにして下さい。担当交代の場合は、DI担当者から Dr.joy の登録 Key コードをお知らせします(『お取引業者様向け新システム導入の案内と登録のお願いについて』中の添付ファイルに登録方法記載)のでそれに従って下さい。
- ⑥ Dr.joy の登録コードはセキュリティの観点上、**第三者(担当交代の場合の次担当者も含む)への譲渡や共有は厳禁とします。**
- ⑦ DI 担当者とのやり取りにおける Dr.joy の利用は主に面会のアポイントや薬品の欠品情報、簡単な連絡のやり取り等に使用し、『(様式 4-1) 製品説明会・勉強会・研修会等開催許可申請書』や『講演会の案内』、『新規医薬品概要資料』等ファイルのやり取りなどは **Dr.joy ではなくDI室宛てメールを使ったやり取りとします**(本人がファイルの受け取りを希望する場合を除く)。
- ⑧ 当院訪問時の入退館管理については Dr.joy を使用して下さい(詳細は後ほど説明)。
- ⑨ 不明な点はシステムについては Dr.joy (03-6427-4977 又は support@drjoy.jp) へ。その他の運用等についてはDI担当者まで確認して下さい。

4) 当院指定の名札について

外部来訪者のセキュリティの観点から院内でMR活動を行う際は、**Dr.joy のビーコン名札の着用**に御協力下さい。当院では Dr.joy のICカード付名札は使用できません。

5) ビーコン名札の手続きについて

- ① 当院に出入りする全てのMR及びMS(1回/月以上訪問)の方には、原則ビーコン名札を個人毎にご購入いただき、名札としての着用にご協力下さい。
- ② ビーコン名札の購入方法については Dr.JOY 社に確認して下さい。
Dr.JOY 社 (TEL:03-6427-4977 / e-mail: support@drjoy.jp)
- ③ ビーコン名札は各病院共通の名札です。既に他の病院様でご購入いただいた方はそのカードをご利用いただけます。

6) 入退館管理について

※当院に来院した場合は必ず各玄関に設置してあるサーマルカメラにて検温を実施して下さい。また、発熱や咳等の風邪症状がある場合は入館を認めません。

【ビーコン名札を着用している方】

当院の3か所の玄関(外来診療棟、1病棟1階、2病棟1階)のいずれかから入る場合は特別な手続きは不要です。(各玄関に備え付けたビーコン受信機がビーコン名札を感知し、システムに入退館登録されます)

【ビーコン名札を着用していない方(ビーコン名札未購入、忘れた場合等)】

来院した際に、薬剤部「薬剤部医薬情報管理室」入口内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。また、院内活動が済みましたら、入退館管理機器にて退館手続きを行った上で、速やかに病院から退出してください。

- ① 入館方法については訪問者情報を入力後、訪問先情報を入力して下さい。
- ② 退館方法については「退館」ボタンをタッチした後、入退館管理機器にて入館時と同じ電話番号を入力して下さい。
- ③ 同行者につきましても、それぞれ上記のとおり入退館手続きを行ってください。



7) 訪問可能時間について

下記に医局を含む当院の訪問可能時間を示しますので、厳守して頂くようお願いします。ただし、薬剤師への訪問につきましては原則完全アポイント制となりますので御注意下さい。DI室担当者に必要書類を渡す場合も訪問時間外や担当者以外の者へ渡すこと原則、認めませんので、必ずアポイント申請の上、時間内に担当者へ提出していただきますようお願いいたします。

重要な副作用の報告や回収、その他重要伝達事項がある場合は訪問時間外に訪問していただいても構いませんが、その場合も時間内は薬剤部注射室(内線 627)又はDI室担当者に時間外は日勤・夜勤薬剤師に事前に電話連絡した上で訪問していただくようお願いします。

- ① 【医局】 平日(月～金) 13:00～14:00、17:00～18:00
※但し、アポイントがある場合はこの限りではありません。
※医師への面会等は出来る限り事前にアポイントを取って頂きますようお願いします。
- ② 【薬剤部】 平日(月～木) 10:00～11:00、14:00～16:00
平日(金) 10:00～11:30

8) 訪問場所について

① 【医局】 診療棟3階医局入口指定場所(下図赤部分)

※医局内への立ち入り、通り抜けは禁止します。

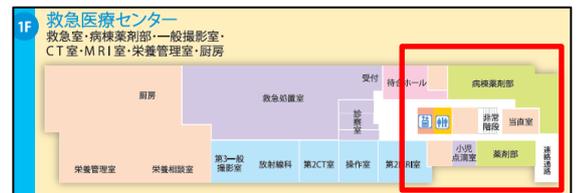
※アポイント後の面会はできるだけ医局入口指定場所にて行って下さい。



② 【薬剤部】 主に調剤室出入口前廊下又は医薬品情報管理室(DI室)前廊下(下図赤部分)が待機場所となりますが、アポイント申請時に面談場所を確認して下さい。

※注射室関係者出入口(下図青部分)からは防犯上の制約がある為、指示がある場合を除き、絶対に入室しないようにして下さい(薬品の定期納入時間帯に限り卸の搬入担当者のみが入室可能です)。

※許可なくDI室及び病棟薬剤部内への入室は禁止します。



9) アポイントについて

① 【院長】 院長秘書(服部)

(e-mail) t_hatutori9550@hashima-hp.net

② 【医師】 医局秘書(掛札)

(e-mail) m-kakehuda8099@hashima-hp.net

【院長】【医師】へのアポイントについては Pr.Joy にて医師名を指定してアポイント申請することで医局秘書の仲介にて返答が来ます。ただし、医局秘書はリアルタイムで申請を確認できませんのでアポイント希望日時までは余裕を持って申請して下さい。また、ア

ポイント希望日時は必ず複数日(3日以上)、複数時間を提案するようにして下さい。

※Pr.Joyでのアポイント申請が出来ない場合は上記秘書さんの e-mail 宛てにアポイント申請して下さい。

- ③【薬剤師】面会希望日前日の21時迄に Dr.joy にてリクエストを行って下さい。それ以降の場合でもリクエストは可能ですが、各薬剤師からの返答ができない場合もありますので、返答が無い場合は面会希望日当日9時以降に電話連絡の上、アポイントを取って下さい。また、アポイント希望日時は必ず複数日(2日以上)、複数時間を提案するようにして下さい。

※Pr.Joyでのアポイント申請が出来ない場合は下記DI室の e-mail 宛てにアポイント申請して下さい。

(薬剤部注射室) Tel058(393)0111 内線627

(DI室) E-mail: hashimadi@hashima-hp.net

10) その他

- ① 廊下及び医局付近での待合い待機は患者様や職員の迷惑になりますので十分ご配慮下さい。
- ② 医師への各種案内等は医局入口設置の医師宛レターボックスを利用して下さい。
- ③ 医師に手渡す資料や招聘状等がありましたら薬剤部からお渡しすることも可能ですので、DI室担当者までご相談下さい。
- ④ 院内訪問時は患者様や職員等へ最低限の挨拶を心がけてください。

2. 医薬品情報の提供について

1) 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

- ① 緊急安全性情報や回収命令(クラスI)など緊急性を有する情報については、速やかに薬剤部長並びに医薬品安全管理責任者、DI室担当者まで口頭で伝えて下さい。口頭伝達の方法については薬剤部所属長又はDI室担当者に電話連絡の上、要件をお伝えして下さい。詳細については後日アポイント申請の上、各担当者にお伝えして下さい。
- ② 必要に応じて各医師への伝達もできる限り速やかに行ってください。
- ③ 休日・時間外の場合は日勤・夜勤薬剤師にその旨を電話連絡して下さい。

2) 添付文書改訂・使用上の注意の改訂・製造販売中止などの案内

- ① DI室宛にメールにて関連文書のPDFファイルを添付して送信して下さい。
- ② 各製薬会社からの郵送(ダイレクトメール等)については仕分け、開封等による職員の業務負担だけではなく廃棄によるゴミの問題もある為、郵送を停止して頂きますようお願いいたします。また、添付文書改訂・使用上の注意の改訂等があった場合はDI室宛にメール送信して下さい。
- ③ 「警告」「禁忌」「効能又は効果/用法又は用量」「重要な基本的注意」「重大な副作用の情報」等についてもDI室担当者への口頭での連絡は基本的に不要です。DI室宛てのメールに改訂内容を記載し、関連文書のファイルを添付し、送付することで全薬剤師に院内LANにてメール転送します。この場合、ファイルの送信にPr.Joyは使用しないよ

うにして下さい。

- ④ 当院採用薬に製造販売中止や出荷停止等が判明した場合はDI室担当者にメール連絡して頂き、必要に応じてアポイント申請の上、口頭で報告して下さい。DI室担当者に電話連絡でも結構です。

3) 包装変更・名称変更・各種コード類変更などの案内

- ① DI室宛にメールにて関連文書のPDFファイル等を添付して送信して下さい。
- ② DI室担当者への口頭での連絡は不要です。
- ③ 不明な点があればDI室担当者から連絡します。

4) 講演会・勉強会などの案内

- ① 病院外での様々な講演会（WEB含む）や研修会などの勉強会の案内はDI室宛に関連文書のPDFファイル等を添付してメール送信して下さい。
- ② 講演会や勉強会のPDFファイルを全薬剤師にメール転送し、参加希望者がいた場合にはDI室担当者より参加希望者名を各担当者宛てにメール送信します。
- ③ DI室担当者及び各薬剤師への口頭での連絡は不要です。
- ④ DI室へのメール送信後、一部をDI室入口にある掲示板に案内状を各自掲示して下さい。但し、掲示した方は会終了後に掲示した案内状を速やかに撤去して下さい。

5) 講演会、研究会などの薬剤師の招聘について

- ① 病院外での様々な講演会や研究会などに薬剤師を招聘する場合は薬剤部長に招聘内容を伝えて下さい。
- ② 薬剤部長は招聘を受けるか否か、また、その対象者が相応しいか否かを判断します。
- ③ 招聘依頼者は薬剤部長に確認後、院長及び対象者に招聘状を発行して下さい。
- ④ 不明な点はDI室担当者に確認して下さい。

6) 製品説明やテーマごとの勉強会について

- ① 薬剤部内勉強会にて開催する機会がありますので、宣伝したい製品やトピック的なテーマがあればDI室担当者まで Pr.Joy のメッセージ機能又はDI室宛てのメールにて申し出ください。また、Dr.joy の『説明会機能』を用いることも可能です。
- ② 薬剤部内勉強会については飲食の提供は不要ですので開催当日、資料を15部用意して下さい。
- ③ 薬剤部内勉強会
(開催日時)
毎週火曜日17:15～(各社説明15～20分、質疑応答10分)
(参加者)
薬剤師
(用意して頂くもの)
・プロジェクター(スクリーンは薬剤部のものを使用しますので用意は不要です)

3. 新規医薬品宣伝活動について

1) 新規宣伝許可の対象医薬品

- ① 製造販売承認取得以降、薬価基準収載後1年未満の医薬品とします。
- ② 薬価基準収載後1年を経過した医薬品については原則、宣伝許可は不要です。

2) 宣伝許可の手順

- ① 新規宣伝許可を受けたい製品がある場合は製造販売承認取得後に「医薬品宣伝許可申請書(様式3-1)」及び「新規医薬品概要資料(様式3-2)」をDI室宛にメール添付にて送信して下さい。
- ② 「医薬品宣伝許可申請書(様式3-1)」及び「新規医薬品概要資料(様式3-2)」提出後にDI室担当者より「宣伝許可」の返信メールを送信しますので受け取り後、新規医薬品の宣伝を行って頂いて結構です。

4. 製品説明会・勉強会・研修会等開催許可について

- ① 当院では院内にて外部企業が製品説明会・勉強会・研修会等を開催する場合はすべて所定の手続きが必要です。
- ② 製品説明会・勉強会・研修会等の開催が判明次第、DI室宛にメールにて「製品説明会・勉強会・研修会等開催許可申請書(様式4-1)」を添付し送信して下さい。なお、開催案内のPDFファイルがあれば添付して下さい。
- ③ 開催にあたっては申請書中の開催責任者の同意を必ず得て下さい。
- ④ 申請書の提出は特別な場合を除き開催日の1週間前までに提出して下さい。
- ⑤ 開催不許可の場合は担当者にメール連絡しますが、許可の場合は連絡しません。
- ⑥ 開催場所の施設予約等につきましては当院の開催責任者と相談して下さい。また、医局秘書にPr.Joyのメッセージ機能やe-mailにて連絡することで開催場所の予約も可能です。

以上

MR訪問規程改訂経過

版	改訂内容	施行開始日	作成者
初版	作成	平成28年5月1日	浅井 和浩
第2版	本文の一部修正、追記	平成28年6月1日	浅井 和浩
第3版	本文の一部修正、追記	平成29年6月21日	浅井 和浩
第4版	本文の一部修正、追記	平成31年4月1日	浅井 和浩
第4版-2	新規医薬品宣伝許可の手順変更	平成31年5月24日	浅井 和浩
第5版	本文の一部修正、追記	令和2年4月1日	浅井 和浩
第6版	本文の一部修正、追記	令和3年9月1日	浅井 和浩
第7版	本文の一部修正、追記	令和4年9月1日	浅井 和浩