

MR 活動の院内ルールについて

つるぎ町立半田病院

当院訪問に際しては、

「企業活動と医療機関等の関係の透明性ガイドライン」等に従って

下記事項について留意の上、メーカーを代表する MR として節度のある活動をしていただくようお願い致します。

■訪問及び宣伝許可登録■

当院で医薬情報提供・収集を行う方は、「病院内訪問許可申請書」を薬剤科長まで提出してください
※担当交代・登録内容に変更がある場合はすみやかに登録修正の申請をしてください
(別添資料) 病院訪問許可申請書

■各医薬品の宣伝許可について■

- ・宣伝対象の医薬品毎に「医薬品宣伝許可願」を薬剤科長まで提出してください
- ・未発売の医薬品の宣伝は許可しません
(医師等問い合わせがあった場合を除く、またその時は、薬剤科にその旨と同様の情報提供する事)
- ・当院既採用の同一性分・薬効・用法用量の医薬品は宣伝許可を与えません
(別添資料) 医薬品宣伝許可願

■訪問時間■

月～金 の 16:00 以降とする (医師等が時間を指定した場合はこの限りにあらず)
※必要用務終了後は不必要に長時間にわたって滞在しないこと
※緊急に情報提供活動が必要な場合は、至急薬剤科に TEL にて連絡、緊急訪問の調整をして下さい
※薬剤科への DI 活動やヒアリング、医師面談の相談等は随時受け付けます
(混雑を避けるため、できれば午後～、メール連絡等の活用をお願いします)

■訪問の流れ■

(医師等、面会予約あり)

訪問記録用紙に必要事項を記入する (薬剤科) → 名札着用+病院許可書 (薬剤科設置) →
→ 面談場所へ → 病院許可証返却 (薬剤科に内容を報告)

(医師等、面会予約なし)

① 訪問記録用紙に必要事項を記入する (薬剤科) → 名札着用+病院許可書 (薬剤科設置) →
→ 薬剤科から医師等に確認し面談 OK → 面談場所へ → 病院許可証返却 (薬剤科に内容を報告)

② 前もって、薬剤科に医師等の面談予約調整をする → 面談予約 OK → ①へ（予約日）

（薬剤科への情報提供）

訪問記録用紙に必要事項を記入する（薬剤科） → 名札着用、本人確認 → 面談

■場 所■

原則、医師は医局のみ（前もって場所を医師より指定された場合はこの限りにあらず）
薬剤科（薬剤師への情報提供の場合）、面談予約対象者の指定場所

※薬剤科で訪問記録の記帳を行うこと、病院訪問許可証着用のこと

※医師不在の医局の入室禁止

※パンフレットの無断配布禁止（面談者以外）

■注意事項■

1. 医薬品情報提供

1) 適切な情報提供の在り方

- ・患者や介護者の QOL の向上を第一に考え、ヘルスケア全体のサポートを視野に入れた情報提供活動を行う。
- ・薬害教育、企業倫理委員会等業界内部の自主的倫理規程等に関する教育を受け、製薬企業に求められる基本的精神について十分に理解したうえで医薬品情報提供活動を行う。
- ・新医薬品に関わる医療スタッフに対して、十分な安全性情報の理解が得られていることを確認する。
- ・重要な医薬品安全性情報は速やかに提供する。
- ・ホームページやダイレクトメールによる情報提供のみならず、適宜、訪問による情報提供を行う。
- ・医師と薬剤師へ提供する情報は均質であること。
- ・適応外使用に関わる情報等、特殊な情報を医師の求めに応じて提供した場合、薬剤科にも同一の情報を提供し、情報の同時性・均質化を図る。

2) 提供する情報の内容・質

- ・提供する情報や資料は安全性と有効性のバランスが重要であり、いずれかを過度に強調したものは不適切である。
- ・安全性情報に関しては、予防方法および発現時の処置等の具体的対策に関する情報も必要である。
- ・根拠に基づく正確な情報が重要である。
- ・当該医薬品に関連した診療報酬情報や健康保険情報等付随情報も重要である。

2. 副作用情報の収集

- ・医療スタッフとの面談に際しては医薬品情報の提供のみならず、副作用情報の収集も積極的に行う。
- ・保険薬局における副作用情報の収集も積極的に行い、医療機関との連携に努める。

3. 個人情報の取り扱い

- ・医療機関内には、医療の適時性に配慮して個人情報が準備されている区域があり、MR 活動に際し

て立ち入り可能な区域を遵守する。

- ・副作用情報の収集にあたっては、個人情報保護法を遵守する。
- ・特段の事由により、診療記録等を閲覧する場合は、各医療機関の取決めに従い、守秘義務を厳守する。
- ・医療情報は原則として複写しない。

4. 施設訪問にあたって

1) 医療機関訪問前

- ・担当 MR の連絡先（携帯電話、メールアドレス、住所等）を医療機関に登録し、登録情報に変更があった場合は更新を速やかに行う。
- ・医療機関を訪問する際には、面会する医療スタッフに必ずアポイントを取るなど各医療機関のルールに従う。アポイントの無い医療スタッフへの、その場での声掛けによる活動はしない。
- ・訪問先の医療機関において、アポイント無しでの面会の必要が急遽生じた場合は、患者動線を避ける等面会場所に配慮する。
- ・訪問スケジュールは MR 個人でなく、職場で管理されることが必要である。

2) 医療機関訪問時

- ・MR は身分を証明するため、MR 認定証を保有している者は必携し、必要時に提示出来るようにしておく。名札、MR バッジ、許可証等を身に着ける
- ・患者待合ホール等患者の居る診療区域内へは立ち入らない。
- ・患者動線には立ち入らない。
- ・医療機関におけるスタッフ領域へ立ち入る際には、許可を得る。
- ・医療機関へは清潔感のある服装で訪問し、香水・タバコ臭等の匂いに注意する。
- ・プライバシーが必要とされるトイレ・更衣室付近等での待機はしない。
- ・医療スタッフへの過度な挨拶は避ける。
- ・目的の業務が終了した後は、速やかに医療機関を退出し、医療機関への滞在は最小限に留める
- ・医療機関近傍の歩道では患者に配慮した行動をとり、患者歩行を優先する。
- ・医療スタッフは基より、製薬企業の社員間でも歩道での応談をしない。
- ・歩行中は携帯電話、スマートフォンを使用しない。

5. その他

- ・担当交代時には医療機関のルール・業務を的確に引き継ぐ。

上記規定は、医療機関と製薬企業が相互に環境を整えると共に、医療機関と製薬企業相互にとって有意義な MR 活動が適切かつ円滑に行っていけるよう適宜見直しを図り、一層の協力・連携体制を構築していく