

桐生厚生総合病院医薬品情報担当者(MR)院内活動要綱

(趣旨)

第1条 この規定は、桐生厚生総合病院(以下「病院」という。)において、医薬品情報担当者(MR)の医薬品情報活動(以下「活動」という。)を公平かつ円滑に行うために必要な事項を定めることとする。

(活動の事前登録)

第2条 病院職員を訪問し活動する場合は、医薬品情報活動等病院訪問許可申請書(様式第1号)を薬剤部長に提出し、院長の許可を受けなければならない。申請書の年度毎の更新は必要としないが、担当者の変更が生じた場合は、改めて申請書を提出する。許可を受けていない者の活動は、これを認めない。

- 2 院長及び薬剤部長は、申請があった際は病院運営に支障があると認められる場合を除き、許可することとする。
- 3 訪問許可申請に当たっては、申請時に、身分確認と同時に訪問許可証を作成する。
- 4 訪問にあたっては、事前にMR管理システム(MONITARO)に登録を行うこととする。
- 5 活動を行う際は院内のルールに準じて行う。

(活動時の対応)

第3条 MRIは、訪問予定がある場合は前日の昼までにMONITAROの「訪問予定」に事前登録する。病院を訪問した際には、救急東出入り口または薬剤部出入口において、指定の端末でチェックイン操作を行い、訪問許可証と自身の社員証が見えるよう着用し活動を開始する。病院から退出する際は、チェックアウト操作を行い、出入りの記録を残すこととする。

- 2 活動時間は、原則として平日の午後4時から午後6時までとする。ただし、病院職員の依頼に応じて訪問する場合はこの限りでない。
- 3 活動場所について、病院施設(会議室等)を使用する場合は、「桐生厚生総合病院施設使用要綱」に則り施設使用許可申請等を行う。
- 4 待機場所については、面談者が指定した場所のみとする。ただし、患者が使用する共有スペースでの院内待機は禁止する。
- 5 製造承認および薬価収載された医薬品を宣伝する際は、医薬品学術宣伝届(様式第2号)を薬剤部に提出することとする。

(活動時の注意事項)

第4条 MRIは、次に掲げる各号に十分注意し、院内での活動にあたらなければならない。

- (1) 活動にあたり、診療行為の妨げになるような行為、定められた場所以外での活動等、病院運営に支障となる行為は行わないこと。
- (2) 病院内における活動中は、前条に定める訪問許可証と自身の社員証を常時着用すること。
- (3) 活動は、最小限の人員で行うこと。また、不特定職員への活動は行わないこと。

(4) 活動中は、病院職員の指示に従うこと。また関係職員から会社名等の確認を求められた場合には、直ちにこれに応じること。

(5) 前各号の事項に違反した場合は、訪問許可を取り消し訪問許可証の返却を求める。

(訪問許可証について)

第5条 訪問許可証は、薬剤部において作成するものとする。

(利用料について)

第6条 MRIはMONITARO利用料として、株式会社スマートホスピタルに月額500円(消費税及び地方消費税別)を支払うものとする。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

この要綱は、令和元年10月1日から施行する。

この要綱は、令和4年6月15日から施行する。

様式第1号： 医薬品情報活動等病院訪問許可申請書

様式第2号： 医薬品学術宣伝届