

製薬会社各位

令和 5 年 9 月改訂
宮城県立こども病院薬剤部

薬剤部訪問取扱要領

医薬品情報活動を行う際には、職員の業務に支障を来さない様ご配慮下さい。また、廊下等で患者様や患者様ご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。

1. 訪問に際しての注意事項

- ① 薬剤部への情報提供は薬剤部長または DI 担当者に限定します。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 薬剤部への訪問は月曜～金曜日(祝日を除く)の 9:00～17:00 とし、原則、MONITARO のアポイントシステムによる事前のアポイントが必要です。DI 担当者へのアポイントは「薬剤部医薬情報担当」宛にお願いいたします。MONITARO への登録が難しい場合はご相談ください。

2. 医薬品の情報提供について

1) 情報提供の前に

- ① DI 担当者に対して、病院長宛て医薬品情報提供許可申請書(様式 1)を提出してください。
- ② 次の資料をファイリングし、薬剤部へご提出ください。
ア) 添付文書 イ) インタビューフォーム ウ) 適正使用ガイド エ) 製品情報概要
オ) RMP カ) 配合変化情報 キ) 審査報告書 ク) 医薬品資料*
ケ) 対象疾患のガイドラインや治療ガイド
*: 医薬品資料については様式 2 を用いて作成してください。
- ③ 医師への情報提供は原則として発売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) 院内採用を希望される場合

- ① 医薬品採用申請書が必要です。この書類は医師が取り扱うものであり、詳細は DI 担当者へお尋ねください。
- ② 当院は 1 増 1 減を原則としています。新規の納入を希望する場合は、代替削除薬品を明示する事としています。
- ③ 上記申請書が各診療科から薬剤部に提出されます。
- ④ 医薬品採用申請は奇数月の 15 日を締め切りとし、偶数月の第一水曜日に開催される薬事委員会で審議されます。

3) 院外限定採用を登録される場合

- ① 医薬品採用申請書が必要です。この書類は医師が取り扱うものであり、詳細はDI担当者へお尋ねください。
- ② 上記申請書が各診療科から薬剤部に提出されます。

3. 薬事委員会の提出資料

- ① 診療科から医薬品採用申請があった場合、DI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 添付文書、インタビューフォーム、製品情報概要等の資料については、薬事委員会の1週間前までにDI担当者へ提出してください。
- ③ その他、詳細はDI担当者へお尋ねください。

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 電話またはファックスで第一報をお知らせください。
(Tel:022-391-5111(代表) Fax:022-391-5117)
- ② その上で、可及的速やかに薬剤部長、DI担当者へ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

添付文書の改訂文書や医薬品の包装変更のお知らせは各1部、DI担当者へ郵送ください。

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担当者へご提出ください。

7. 学術講演会や研修会、薬剤勉強会

- ① 学術講演会や研修会の案内、あるいは薬剤部内での勉強会については積極的にお申し出ください。なお、薬剤部内の勉強会については薬剤部長宛てにご提案ください。
- ② 診療科独自で開催の勉強会、Web講演会に関しては、該当診療科医師と相談の上、日程・会場等を決定してください。