

公立学校共済組合 東海中央病院

製薬企業医薬情報担当者
訪問規則集

2025 年度版

目次

目的

1 院内全体規則

- 1-1 面会・待機禁止場所
- 1-2 面会時間
- 1-3 面会のためのアポイント取得方法
- 1-4 製薬企業主催勉強会
- 1-5 訪問記録、着用物
- 1-6 違反時

2 各部門細則

2-1 医務局（対医師）

- 2-1-1 面会場所
- 2-1-2 面会時間
- 2-1-3 文献、契約書、配布物の提供
- 2-1-4 医薬品説明会

2-2 薬剤部

- 2-2-1 面会場所
- 2-2-2 面会時間
- 2-2-3 文献、契約書、配布物の提供
- 2-2-4 医薬品説明会
- 2-2-5 薬品PR

2-3 看護部

- 2-3-1 面会
- 2-3-2 医薬品説明会

目的

製薬企業医薬情報担当（以後 MR）の活動と東海中央病院職員との情報享受を円滑にするとともに、診療を受けようとする者への障害とならないようすることを目的として定める。

1 院内全体規則

1-1 面会・待機禁止場所

以下の場所については、MR による面会、待機を原則禁止とする。但し、各職員からの要望により、要請となった場合にはこの限りではない。

本館

1 階

- 待合ホール
- エレベーターホール
- 透析室前入り口
- リハビリテーション訓練室前入り口
- エレベーターホール

2 階

- ホスピタルストリート
- エレベーターホール
- 各診察室・処置室前待合
- 各診察室
- 救急処置室・救急待合室等 救命救急

3 階

- 手術室正面入口前
- エレベーターホール
- 事務部門前廊下（通行も禁止）

4 階以上

- エレベーターホール、カンファレンスルーム前を除く全て

1-2 面会時間

各部門が定めた時間とするが、最長で 20 時には病院内からは退出すること。

1-3 面会のためのアポイント取得方法

原則として、スマートホスピタル社が提供する訪問管理アプリ「MONITARO」または Dr. JOY 株式会社が提供する訪問管理アプリ「Pr. JOY（職員側は Dr. JOY）」を用いる。病院としては、2021 年度に行った MR 対象アンケートにて MONITARO の使用を希望されたため、MONITARO による連絡を第一とする。（一部部署においてはアポイント申

請用紙による FAX 申請も可能)

1-4 製薬企業主催勉強会

飲食物の提供については、製薬企業側規則を遵守し、各部門の規則に基づいて開催すること。

開催後は医薬品情報管理室宛に院内研修会開催報告書（別紙）を提出すること。

開催のための設備機器に関しては、企業側で原則準備すること。但し、当院設備の使用許可が出た場合にはこの限りではない。Wi-Fi 等の院内設備については貸出を行わない為、主催者が用意すること。

1-5 訪問記録、着用物

入館に際しては、Dr. JOY 株式会社が提供する Dr. JOY の訪問登録アプリのリーダーへ ID カードをタッチして記録を残す。ID カードがない場合には、総合受付ないしは守衛に訪問記録を残すこと。

院内を歩く際には、胸元に他者から一瞥できるよう名札又は ID カードを付けること。

1-6 違反時

原則として、会社、上司へ報告とする。

悪質と考えられる場合には、本社へ連絡し、担当交代等対応を求める。

2 各部門細則

2-1 医務局（対医師）

2-1-1 面会場所

下記に定める場所を面談可能場所とし、これ以外の管理区域内への立ち入りは原則禁止とする。（資料投函時を含む）

待機場所での雑談は原則禁止とし、やむを得ず話しかけられた場合には最小限にとどめ、長時間に及ぶ可能性がある場合には改めてアポイントを申請する旨を伝える等本規則に基づいた対応に沿うよう心がけること。

また、面会場所に関する施設予約は医師から要請があった場合に限り医局秘書が実施する。

◆ 医局前廊下（アポイント待機場所）

<以下については医局秘書又は申請医師の許可を得た後に立ち入り可>

- ◆ 医局面談室
- ◆ 小会議室
- ◆ 図書室

- ◆ 管理職医師が許可した場合に限り、管理職医師の自身の部屋の前
- ◆ 診察室（外来業務が終了し、医師から医局秘書へ依頼があった場合に限る）

2-1-2 面会時間

特別医師からの指定がない限り平日 16時半から19時までとする。また、医局前での待機は予約時刻から5～10分程度前からとする。

アポイント無しでの面会（出待ち）は禁止とする。例外として、医師の要望により至急の資料請求等要望に基づく緊急要請についてはこの限りではない。

電子ツールによるアポイントの申請が難しい場合には、アポイント申請用紙（当院ホームページより入手可能）を用いたFAX申請を行うことが出来る。ただし、初回については留意事項があるため、医局秘書へ問い合わせを行った後に実施すること。

2-1-3 文献、契約書、配布物の提供

原則として各医局員へ連絡を取り直接渡すか、医局秘書へ依頼すること。（MRによる直接投函は禁止とする）

2-1-4 医薬品説明会

- ✓ 病院内で実施すること。会議室の利用も認めるが、其の際には後片付けをすること。
- ✓ 研修医向けの際には、医師卒後研修委員会に事前報告し、承認が得られた場合とする。

2-1-5 医局秘書留意事項

- 問合せ（医師からの返事に対する要請、伝言依頼）は禁止
- 勉強会準備、出欠確認等については関係者（当該診療科医師・申請企業担当等）のみで完結すること（医局秘書はこれらに一切の関与を行わない）

2-2 薬剤部

2-2-1 面会場所

- ◆ 薬剤部部長室
- ◆ 医薬品情報管理室
- ◆ 患者指導室 1、2
- ◆ 薬剤部入り口冷蔵庫前（厳守：5分未満に限る。）

2-2-2 面会時間

平日 15 時から 17 時半まで

アポイントについては原則申請日から 2 週間程度先の日付とする。

薬剤部員へのアポイントについては、原則として医薬品情報室担当者へ行う。

5 分未満で終わる勉強会案内パンフレットの提供、担当交替の挨拶、当部員からの質問に対する回答については、上記面会時間のうちであればアポイント無しでも可とする。

物流不全の案内、緊急安全性情報またはそれに準ずる情報、当部員からの呼び出しについては、上記時間外のアポイント無しでも可とする。

2-2-3 文献、契約書（市販後調査契約書等）、配布物の提供

添付文書改訂情報、インタビューフォーム等については、薬剤部入り口右手側にある BOX へ投函とする。

文献についてはアポイントによる提供とする。但し、当部員からの求めに応じた場合についてはこの限りではないものとする。

また、契約関連については、薬剤部部長へアポイントする。

2-2-4 医薬品説明会

原則として、12 時から 12 時半、12 時半から 13 時の同一内容 2 回とする。その他 Web 研修・講演会等については其の都度要相談とする。

2-2-5 薬品 PR

- 過去に採用・発売された医薬品については、新たな PR 許可の取得は必要ない。ただし、剤形変更に伴う新たな薬剤指導の必要性が生じる場合などはこの限りではない。
- 新薬等については、粉碎・脱カプセルの可否、簡易懸濁法の適応可否、配合変化等の情報と共に医薬品情報管理室宛にアポイントを申請すること。（医薬品情報管理室担当者にて、情報内容を確認し、専門薬剤師等対応者を変更します。）
- PR については、原則許可が得られた後に行うこと。ただし、医師から学会等で情報を収集され、直接提供求められた場合はこの限りではないが、医薬品情報管理室へ報告すること。
- PR 許可が得られた後は、一般流通開始後より医師への情報提供を開始すること。
- 採用に関して、MR が薬事委員会提出用の何らかの書類を作成することは禁止とする。
- 採用に際して、製品概要等のパンフレット等提供物を要求する場合がある。

2-3 看護部

2-3-1 面会

アポイント時に限る

2-3-2 医薬品説明会

開催希望の旨を申し出た依頼者、もしくは開催の許可を取った担当者の指示に従うこと。

飲食物の提供は行わない。

作成

医務局：平成 27 年 4 月

薬剤部：平成 26 年 8 月

改定

薬剤部：平成 27 年 10 月

薬剤部：平成 28 年 8 月

統廃合：2023 年 4 月

一部改定：2025 年 6 月