

製薬企業医薬情報担当者の院内活動規程

南和歌山医療センターにおける製薬企業医薬情報担当者の院内活動の規程を次のように定める。

1. 【目的】

南和歌山医療センターの円滑な運営にあたり、施設内の秩序維持、災害防止および職員の安全を保持しつつ、医薬品等の適正使用に基づく医薬情報活動の実践を目的とした製薬企業医薬情報担当者（以下「情報担当者」という）の院内活動についての規程を定める。

2. 【活動許可】

当院での活動に当たっては出入り許可申請手続きを行い、許可を得ること。必要な書類は当院 HP にて公開している。

3. 【医師との面会】

院内で医師と面会する際はまずメールにてアポイントメントを取った上で面会すること。

医師のメールアドレスの一覧は薬剤部にて交付する。

その他、緊急を要する場合等については外来窓口にて申し出て面会すること。

4. 【担当者交代】

情報担当者が交代する場合は速やかに届け出をおこなうこと。必要な書類は当院 HP にて公開している。

5. 【名札の着用】

来院時には、当院で定めた専用の名札を着用すること。

退出時には、名札を所定の場所に返し、決して持ち帰らないこと。

6. 【記録】

来院時には、訪問記録に所定の項目について記入すること。

所定の項目とは訪問年月日、製薬企業名、情報担当者名（随伴者も含む）、来院・退出時刻、用件（医薬情報にあたっては、当該医薬品名とその内容）、面会した医師名、次回訪問予定日を指す。

7. 【活動時間】

院内活動は原則として、平日 15時から18時までとする。なお、時間外に用のある場合は事前に薬剤部長または副薬剤部長に許可を得て、訪問記録に許可理由及び用件を記載すること。

8. 【面談場所】

原則として、面談場所は外来、薬剤部（医薬情報管理室）とする。

無断で医局内に立ち入らないこと。医局前廊下で待機してはならない。

9. 【宣伝活動】

院内において当院未採用の自社製品に関し、宣伝活動を希望する場合は、その旨を薬剤部長に説明のうえ、「新規医薬品宣伝許可申請書」を薬剤部長宛提出し、許可を得ること。原則として、当該製品は薬価基準収載品であるが、診療上有用と認められる限りはこの限りでない。許可は発売されるまではしないものとする。なお、新規採用等の申請は医師の判断に基づき院内手続きをとるものであるからこれらへの関与は一切しないこと。

10. 【情報活動】

医薬品の適正使用及び医療の向上に基づき、正確かつ迅速に医薬情報提供及び収集に努めること。

医師等から医薬品に関する問い合わせがあった場合は、誠実に遅滞なく対応するとともに薬剤部の医薬情報管理室にも報告すること。

11. 【倫理】

情報担当者は第一線に立つ自社の代表者として常に自覚し、節度ある活動をおこなうこと。独立行政法人国立病院機構職員倫理規定に抵触する行為は禁止する。

12. 【罰則】

当規程に違反する場合は院内での活動を禁止することがある。