令和８年11月１日

山陰労災病院における医薬情報担当者（ＭＲ）活動規則

（目的）

第１条　本規則は、山陰労災病院（以下「当院」という。）において医薬情報担当者（以下「ＭＲ」という。）が、情報活動を公正かつ円滑に行うことを目的とする。

（ＭＲの登録・出入許可証の発行）

第２条　ＭＲは、当院において情報活動を行う場合には、必ずＭＲ登録手続きを行わなければならない。

２　ＭＲがＭＲ登録手続きを取る際は、当院が指定するＱＲコードより所定の事項を入力するものとする。

３　薬剤部長は、提出された情報に基づき「ＭＲ登録票」を作成し、総務課へ出入許可証（名札）の発行を依頼するものとする。

４　総務課は、依頼された出入許可証（名札）の発行が完了したときは、薬剤部へ連絡するものとする。

５　薬剤部は、ＭＲへ出入許可証（名札）の発行完了を連絡し、これを貸与するものとする。

６　ＭＲは、担当を交代する場合には、出入許可証（名札）を薬剤部に返却しなければならない。

７　ＭＲは、当院内においては必ず出入許可証（名札）を着用しなければならない。

（ＭＲの来院記録）

第３条　ＭＲは、当院へ直接訪問して情報活動を行う場合は、当院が指定するＱＲコードより所定事項を入力しなければならない。

（情報活動の範囲）

第４条　ＭＲが情報活動を行うことができる範囲は、原則として当院採用医薬品とする。ただし、講演会の依頼、製薬会社主催の説明会に関する相談、および学会等の案内に関する業務については、当院採用医薬品以外のものであっても、これを行うことができる。

２　ＭＲが前項以外の目的で当院採用医薬品以外の情報活動を希望する場合は、事前に「医薬品に関する情報活動申請書」（様式1）を薬剤部長に提出し、許可を得るものとする。

３　薬剤部長は、薬事委員会の結果（新規採用医薬品および削除医薬品）を、薬剤部窓口への掲示により、ＭＲへ当院採用医薬品を周知するものとする。

（職員との面談）

第５条　ＭＲが職員との面談を希望する場合は、事前に当該職員との面談予約を取得するものとする。

２　職員との面談予約がない場合は、原則として病院内への入館を禁止する。ただし、緊急連絡の場合や面会を伴わない資料配布の場合は、この限りではない。

３　ＭＲと職員との面談場所は、職員が指定する場所とし、それ以外の場所へは立ち入りを禁止する。

４　ＭＲが職員との面談前に待機する場所は、１階イートインスペースおよび総合受付前ロビー、１階エレベーターホール付近に限るものとし、診察室前など患者待合場所での待機は禁止する。

５　ＭＲは、待機場所において、職員への業務妨害及び患者の通行を妨げる等の不快感を与えるような行動は慎まなければならない。これらに反する行為や苦情等の通報があった場合は、厳正に対処するものとする。

（医師との面談予約）

第６条　ＭＲが医師と面談予約を取る場合は、原則として医局秘書を通して電子メールまたはMONITAROアポイント管理システム等により行うものとする。

２　ＭＲと医師との面談が可能な日時は、平日の午後（原則として17時まで）とする。ただし、医師からの依頼があれば、それ以外の日時であっても面談を行うことができる。

（薬剤師との面談予約）

第７条　ＭＲが薬剤師と面談予約を取る場合は、原則として電子メールまたはMONITAROアポイント管理システム等により行うものとする。

２　ＭＲと薬剤師との面談が可能な日時は、原則として平日の14時から17時までとする。ただし、薬剤師からの依頼がある場合は、それ以外の時間であっても面談を行うことができる。

（その他職員との面談予約）

第８条　ＭＲが医師および薬剤師以外の職員と面談予約を取る場合は、電話等により行うものとする。ただし、電話により連絡する場合は、相手方の業務時間に十分配慮しなければならない。

２　ＭＲと医師および薬剤師以外の職員との面談が可能な日時は、当該職員が指定する時間とする。

（飲食物の提供）

第９条　ＭＲによる職員への飲食物の提供は、原則禁止する。

（申請様式の入手方法）

第１０条　各種申請等に用いる様式の入手方法は、次の各号に定めるとおりとする。

（１）様式１は、当院ホームページより各自ダウンロードすること。

（ＭＲの監督指導）

第１１条　薬剤部長が、ＭＲの監督指導を行う。

（附則）

１　この規則は、平成 23 年 4 月 1 日に制定し、平成 23 年 5 月 1 日から施行する。

２　この規則は、令和 8 年 11 月 1 日から施行する。（令和 8 年 10 月 15 日一部改定）