

山口赤十字病院 医薬品情報担当者 訪問要項

- 1) 訪問時間：原則として平日、月曜日～金曜日の 17 時～19 時とする。
但し、緊急の情報提供など職員からの許可を得て訪問する場合は除く。
- 2) 訪問手順：
 - ① 病院への出入は必ず正面玄関より行う（職員より指示がある場合を除く）
 - ② 訪問時には入館管理システムにて入館登録を行う。
訪問先に QR コード表示がある場合、訪問登録を行う（2024 年 4 月現在、薬剤部および医局に設置有り）。なお、入館管理システムへの登録が困難な企業においては訪問の都度（訪問先は問わない）、「訪問許可申請書（HP 上に掲載あり）」を薬剤部に提出する事。
 - ③ 退館時には退館登録を行う。
 - ④ 院内では、会社名・氏名の分かる名札および入館許可証を見える位置に着用する
- 3) 届出：
 - ① 病院訪問開始にあたっては事前に薬剤部長もしくは薬品管理課長に面会し許可を受け、原則入館管理システムに登録を行う。
※入院管理システムへの登録が困難な企業においては、「病院出入申請書（HP 上に掲載あり）」を提出し薬剤部長より訪問許可を受ける。
 - ② 担当者が交代する際も、薬剤部長もしくは薬品管理課長に届け出て許可を受けた後に正式に交代すること。
- 4) その他注意事項：
 - ① 病院業務の妨げにならないよう充分配慮し、特に診察中の外来（医局等）、調剤室、薬品庫、製剤室、病棟・看護詰所、部外者立ち入り禁止エリア（カードキー無しでは入れないエリア）には立ち入らないこと。
また、やむをえず医局等に入室する際には、必ず許可を受け、職員と同行にて入室する。
 - ② 病院内で待機する場合には、指定された場所・指定した形で待機する。また待機中私語は慎むこと。
 - ③ 17 時以降においても、診療待合患者がおられる場合にはその周囲には近づかないこと。
また、説明用機材等を、患者待合に放置しないこと
 - ④ 訪問する際は原則入館管理システム、メール、電話等で事前にアポイントを取ることとする。薬剤部は原則、システムでのアポイントを行うこと。
 - ⑤ 院内において医薬品のプロモーション活動を行う際には事前に「PR 許可申請書（HP 上に掲載あり）」を提出し、薬剤部長もしくは薬品管理課長の許可を受けること。
 - ⑥ 医師等から副作用情報等の提供があった場合には必ず薬剤部医薬品管理担当者に通知すること。
 - ⑦ 添付文書・I F・包装の変更、供給の問題、副作用情報等変更情報等は薬剤部医薬品管理担当者に情報提供を行うこと。特にイエローレター、ブルーレター等の緊急を要する

副作用情報は早急に連絡を行うこと。

- ⑧ 感染対策にも留意し、感染症状がある場合には原則訪問を控えること。更に訪問後に感染が判明した場合は速やかに知らせる事。また、ワクチン接種等も適切に実施すること。
- ⑨ その他、病院運営上支障とならないよう注意すること。

もし、要項からの逸脱や業務に対する支障が認められた場合などは、病院の出入りを控えて頂く場合や担当者の変更対応をお願いする場合があります。

※以上問い合わせや、事務手続き等不明点があれば薬剤部長および薬品管理課長まで

※2024年4月現在、入館管理システムは下記を使用している。

株式会社スマートホスピタル **MONITARO**

平成22年11月1日一部改定、平成29年6月23日改定、令和1年8月1日改訂 届出方法を改訂

令和3年4月14日 3) 届出電子システム登録困難時対応追加

令和6年5月1日 2) 入館管理システム導入に伴い訪問手順を変更