

薬剤部 医薬品情報管理室(DI 室)への 情報提供に関するガイドライン

DI 室への情報提供の方法について、以下の通りとさせていただきますので、ご承知おきいただきます様よろしく願いいたします。

※なお、薬剤部の他部署や医局等への情報提供に関しては、各部署でのルールに従ってください。

●情報提供の方法および訪問について

- ・ メールでの**情報提供を原則**とします。
- ・ 緊急性等に応じて電話連絡も可とします。
- ・ 情報提供手法としてメールおよび電話が不相当と判断された場合、訪問での情報提供も可とします（判断に迷う場合はメールにてご相談ください）。
- ・ **訪問に際しては事前にメールで日時を調整**してください。
- ・ 資材提供のための訪問の場合は、**14：00～17：15**の間に適宜ご訪問いただいで構いません。
- ・ 奇数月の第3水曜日は薬事委員会の開催に伴い、DI 室担当者の対応ができませんのでご了承ください。
- ・ **訪問は原則 1 名**とします。複数名での訪問が必要な場合には適宜ご相談ください。
- ・ 担当者の交代等に伴う挨拶目的のみでの訪問は不要です。
- ・ 訪問後は DI 室にある PC の**訪問記録**へ入力してから退室してください。

●情報種別の提供方法

・緊急安全性情報、安全性速報

電話または直接訪問にて速やかにお知らせください。

情報の提供内容により、他部署への案内をお願いすることがあります。

・供給関連、自主回収等に関する連絡

該当資料を添付の上、DI室へメールで連絡してください。緊急性の高い場合は電話連絡でも可です。

・電子添文改訂のお知らせ、使用上の注意改訂のお知らせ

該当資料を添付の上、DI室へメールで連絡してください。

なお、紙媒体での提供よりも電子的な提供を優先してください。

・製造販売承認、薬価収載のお知らせ

該当資料を添付の上、DI室へメールで連絡してください。新薬は原則ヒアリングを実施いたします（ヒアリングの詳細については別紙「ヒアリング注意事項」を参照ください）。

・各種資材について

DI室から提供を依頼した患者向けパンフレットや自己注射用資材等は、郵送いただくかまたは直接訪問にて提供をお願いいたします。

・講演会案内

該当資料を添付の上、DI室へメールで連絡してください。

・担当交代

後任の方の連絡先をメールにてお知らせください。

別途「メーカー会」の幹事 MRの方へ氏名、電話番号、メールアドレス、担当領域を連絡してください。

・メーカー主催の勉強会について

薬剤部内での勉強会開催のご希望がありましたら、適宜ご相談ください。

●訪問に際しての注意点

訪問に際しては、メーカー会発行の訪問許可証を緑色ストラップのネームケース等（写真参照）に入れ、院内での活動中は常に携帯、提示してください。

以下の行為は禁止事項となっています。

- ・ アポイント等以外の午前中の訪問
- ・ アポイント等以外の外来棟訪問
- ・ タリーズの使用
- ・ レストランでのパソコン使用
- ・ 病院カートの使用（お弁当業者含む）
- ・ 許可証の貸与



2024年2月2日

信州大学医学部附属病院 薬剤部医薬品情報管理室

TEL : 0263-37-3022

Mail : druginfo@shinshu-u.ac.jp

(8:30~17:15 休診日を除く)