

## 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お願ひいたします。

※なお、薬剤部の DI 室以外の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。
- ・ 文書送付や訪問よりも、電子的な情報提供を優先してください。
- ・ 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。
- ・ DI 室より依頼した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て構いません。
- ・ 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

まずはメールで速やかに一報したうえで、電話または訪問での情報提供についてご相談ください。

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

必ず改訂箇所が明確にわかる資料を添付の上、DI室へメールで連絡してください。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「ヒアリング実施手順」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 MR の交代、追加

ホームページ上の入力フォームへ、後任の方の情報を入力してください。何らかの理由によりフォームへアクセスできない場合、別途エクセル（HP よりダウンロード可）に記載してメールにてお知らせください。

入力された情報をもとに、DI 室より訪問許可証 PDF をメール送信します。本ガイドラインと、ヒアリング実施手順資料の引き継ぎを忘れずに行ってください。

・副作用報告の詳細調査について

DI 室で対応します。詳細はメールにてご相談ください。

・製造販売後調査について

当院の臨床研究支援センターで対応いたします。詳細はセンターのホームページをご確認ください。

・メーカー主催の勉強会について

薬剤部内での医薬品に関する勉強会の実施について、製薬企業の皆様からのご依頼に基づき、個別に検討しております。

開催をご希望の場合は、まず DI 室へメールにてご連絡ください。ご連絡いただいた内容および目的等を踏まえ、開催の可否について判断させていただきます。

## ●訪問に際しての注意点

訪問に際しては、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



2026年4月改定

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)