

## 山口県立総合医療センターにおける学術活動要項

1. 当院において医薬品に関する学術活動を実施する際は、該当薬剤の発売後、事前に**医薬品MR活動許可願**を薬剤部長に提出してください。  
薬剤部長及びDI 担当者によるヒアリングを経て、管理番号を付与しますので、許可願の所定欄に必ず記入してください。管理番号の記載がない許可願は受理できません。  
「医薬品MR活動許可願」は薬剤部 HP よりダウンロード可能です。

提出の際に、下記の資料をファイルにまとめ、医薬品名の表題を付け提出して下さい。

インタビューフォーム .....1 部  
医薬品リスク管理計画書(RMP) .....1 部  
パンフレット(製品情報概要) .....1 部  
くすりのしおり .....1部  
患者説明用パンフレット等 .....1部  
関係文献・その他資料 .....1部  
錠剤、カプセル剤については粉砕、分割、分包調剤の可否

2. 以下のような自社製品に関する新規情報がある場合は、速やかに薬剤部DI室へ報告してください。

添付文書の改訂	新たに作成されたパンフレット等の資材
剤形・包装の変更	臨床文献
特殊な用法・用量	副作用情報(院内外を問わず)
再評価結果	会社名・連絡先・住所の変更
製造中止および中止理由	担当者の変更
供給状況の変更	

3. 担当者が交代となる場合は、本要項を必ず次の担当者へ引き継いでください。
4. 発売前に薬局にて説明会を開催される場合は、事前に薬剤部長又はDI室まで報告してください。
5. 後発医薬品の MR 活動は、当院での採用決定後に限り実施可能です。

### 遵守事項

原則として、学術活動時間は、**午後1時から午後5時まで**とします。ただし、次の場合はこの限りではありません。

1. 医師から要望のあった場合
2. 緊急または特別に情報提供しなければならない場合

上記時間内であっても、診療中は面会を申し出ないでください。

来院した場合は、**事務部**で必ず受付をすませてください。

< 当院における採用・購入までの通常の手続き >

- ① 医薬品MR活動許可願の提出
- ② 新規医薬品採用申請書の提出(申請医師→薬剤部長) 提出期限は薬事委員会開催2週間前
- ③ 薬事委員会審議(毎月第4水曜日)
- ④ 経理課による競争入札
- ⑤ 購入価格決定
- ⑥ 購入