

平成 27 年 8 月 18 日

# MR 活動規則

MR 各位

那須赤十字病院

1. MR が院内で活動を行う際は「MR 活動規則」を遵守すること。
2. 許可申請
  - ・MR が院内訪問を行う時は、必ず駐車カード申請書を提出し病院長の許可を得る。
  - ・MR は駐車カードの購入に抛り活動許可とされる。  
※未購入業者の活動は厳禁とする。
3. 医師との面談予約の流れ
  - ※注意事項：医師との面談予約において、電話での予約は一切禁止と致します。
  - ①医師との面談予約をする場合は、医局秘書にメールを入れること。  
**(医局秘書アドレス：[heyayoyaku@nasu.jrc.or.jp](mailto:heyayoyaku@nasu.jrc.or.jp))**  
※メール内容 ⇒ 科別・医師名・面談内容・日時等をメールすること。
  - ②医局秘書が面談医師にメールを届ける。(医局秘書が代行で返信も可能②→⑤)
  - ③面談医師は MR に返事のメールを行う。
  - ④MR は医師との面談日時が決定した場合、医局秘書にメールを入れて面談場所を予約して貰う。
  - ⑤医局秘書は当該 MR へ面談場所のメールをする。
4. 活動場所
  - ①面談場所は、免震棟 2 階応接室及び面談室とする。
  - ②待機場所は、免震棟 2 階事務室カウンター前とする。
  - ③当該所属部長の承認があれば、待機場所及び面談場所の変更を行うことが出来る。  
※注意事項①：アポイントメントのない者は面談及び待機を禁ずる。  
注意事項②：スタッフエリアの入室は禁ずる。  
注意事項③：業務の妨げにならぬよう十分配慮し、原則外来等への出入りは禁止する。
5. 活動日時
  - ・情報活動は原則開院日 14 時から 18 時 00 分までとする。
  - ・来院後、病院職員より指示等を仰ぐ場合は、事務室前カウンターより担当部署（医局秘書・薬剤部等）へ備え付け電話より連絡をとる。
6. MR がこの要領に反し、遵守されない場合、院内への出入りを取消す場合がある。  
※なお、その場合駐車カード発行料は返金しないものとする。

以上

## 補足

1. 院内の出入業者の許可申請について
  - ・ 出入駐車許可証の取扱は、「**総務課・会計課**」が執り行う。
2. 緊急時の面談及び報告等について
  - ・ 緊急時の面談の予約は、所属長から製薬会社への予約も可能とする。
    - 例) 製薬会社は薬剤部、医療機器は調度課で代行する場合もある。
  - ・ 緊急時の報告等に関しては**薬剤部**へ連絡とする。
    - 例) 薬の製造・販売中止など
3. MR 面談時間について
  - ・ 面談時間は、原則開院日の 14:00~18:00 までとする。
    - 上記以外においては、所属長の許可を得る。
  - ・ 各部署への訪問は当該病院の規則を基にして、当該部署における活動規則を遵守すること。
4. 面談場所について
  - ・ 面談場所については当院の指定した面談場所とし、所属長が許可した場合に限り、指定した場所での面談が許可される
    - ※面談場所等の予約は直接職員が行う。
  - ・ 製品説明等において、応接室・面談室以外を使用する場合は、職員が直接会議室①から③及びマイタウンホールを予約する。
5. 情報提供及び新薬の宣伝活動について
  - ・ 情報提供については、所轄所属長又は薬剤部に許可を得て行うこと。  
但し、新薬の宣伝活動は、薬価収載後に行う。
6. 懲罰（所属長、薬剤部）
  - ・ 違反した業者においては、所属長と協議し「出入制限」、又は「取消される」場合がある。
    - なおその場合駐車カード発行料は返金しないものとする。

以上

面談フローチャート(MR 活動規則 (案) による)

2.

MR : 駐車パスカード購入 (於 : 総務課)

3-①

MR→医局秘書 (e-mail)  
科別・医師名・面談内容・日時

3-②

医局秘書→医師  
面談内容・日時

3-③

医師→MR (e-mail)  
面談内容・日時

3-④

MR→医局秘書 (e-mail)  
面談場所・日時

3-⑤

医局秘書→MR (e-mail)  
面談場所・日時

4.

MR  
指定された日時・面談場所で待つ。  
電話連絡がある場合は備え付け院内電話で医局秘書へする。