

## オンライン医薬品説明会の対応

いつも大変にお世話になっております。

オンラインでの説明会（ヒアリング）と宣伝許可の運用は、以下の流れに沿って進めさせていただきます。

1. **MONITARO** またはメールにて **DI 担当者** までご連絡ください。
2. **DI 担当者** と面談を行い、**薬剤** について説明を行っていただきます。
3. **薬剤部** ホームページの **ドラッグインフォメーション** → **ヒアリング提出資料** より「**ヒアリング提出書類 (A4:1 枚)**」を取得ください。
4. 3 のリストの資料は、**クリアブック A4 縦入れ 20 ポケット** などを用いて **ファイリング** を行っていただき **1 部** を **DI 室宛** にご郵送ください。
5. **ファイリング** 資料内容を **DI 室** において確認します。  
当院での需要もお調べいたしますので、「**申請薬の位置付け・切り替え対象薬等の情報**」も **DI 担当者** にお伝えください。
6. 貴社推奨 Web 会議ツールにて Web 説明会を実施して頂きます。平日水曜日以外の 17 時 20 分から実施。
7. 説明会候補日の協議を **DI 担当者** と行っていただき、説明会開催日を決定いただきます。
8. 説明会用の資料として、**①製品情報概要、②インタビューフォーム、③RMP 情報を 1 セット** として指定部数（20 部）を **DI 室宛** に説明会の開催週の前週を目安にご郵送ください。
9. 説明会実施 **3 日前までに Web 会議ツールの「アクセスするアドレス」と「ミーティングパスワード」** をメールにて **DI 主任** にお知らせください。  
説明会内容の録画・録音は致しません。各薬剤師は各自の PC で聴講いたします。説明時間は質疑応答込み 30 分とさせていただきます、説明会の実施内容には、製品の位置付け、薬物動態、RMP 情報を必ず含めてください。
10. オンライン説明会時に出た質問を **Q&A 集** として提出いただきます。薬剤部よりメールにてご連絡いたします。当日の質問は書き留めてください。
11. **Q&A 集** は、当院での回覧を迅速に進めるため同じ内容の物を **2 部** 作成し、**DI 室宛** にご郵送ください。
12. **Q&A 集** の内容を確認し宣伝活動許可証の **PDF** をメール添付でお送りいたします。

医薬品情報室主任