

白银市中心医院文件

市中心医院发〔2024〕71号

关于印发《白银市中心医院医药代表接待管理制度》的通知

各科室、二级医疗机构、医养院：

根据甘肃省卫生健康委员会《关于印发医疗机构内医药代表接待管理规定》（甘卫医急函〔2024〕220号）等文件精神，结合我院实际，制定本制度，经2024年第十一次党委会研究通过，现予印发，请遵照执行。

白银市中心医院

2024年8月8日



白银市中心医院医药代表接待管理制度

为进一步加强医院行业作风建设，提高医护人员廉洁自律意识，规范我院医务人员与医药代表的行为，保证临床工作有序开展，营造风清气正的医疗环境，根据《关于印发医疗机构工作人员廉洁从业九项准则的通知》（国卫医发〔2021〕37号）、《关于印发2023年纠正医药购销领域和医疗服务中不正之风工作要点的通知》（国卫医急函〔2023〕75号）、《关于印发全国医疗机构及其工作人员廉洁从业行动计划（2021-2024年）的通知》（国卫医函〔2021〕169号）、《关于印发医疗机构内医药代表接待管理规定》（甘卫医急函〔2024〕220号）等文件精神，结合我院实际，制定本制度。

一、适用范围

（一）本制度所称的医药代表是指代表药品、医用器械、医用耗材、医用试剂等生产经营企业或者其代理机构从事药品、医用设备、医用耗材、试剂等信息传递、沟通、反馈的专业人员。（工程安装维修人员、投标人员、技术服务和高值耗材使用跟台人员，以及提交采购票据合同等相关资料的销售代表除外）。

（二）本制度所称医院工作人员包括但不限于医疗机构内卫生专业技术人员、管理人员、后勤人员以及在医疗机构内提供服务、接受医疗机构管理的其他社会从业人员。

二、备案登记

医药代表在医院开展有关产品学术推广活动，应先在医院招标采购部、药学部、医学装备科等相关职能科室登记建档并

报医院党群工作部统一管理，原则上每名医药代表每年至少登记一次，未经登记的医药代表不得在医院开展有关产品学术推广活动。药品上市许可持有人所聘用或者授权的医药代表应按照国家《医药代表备案管理办法（试行）》在国家药品监督管理局指定的备案平台（<https://pharmareps.cpa.org.cn>）上进行备案，未备案的不予登记建档。

三、接待管理

按照公开透明、行为规范、管理有序的原则，根据来访日的实行分类管理，按照“三定两有”原则（定接待时间、定接待地点、定接待人员，有接待流程、有接待记录），结合工作实际合理安排接待工作。

（一）预约申请

1. **接待医药代表实行预约审批制。**原则上需在接待日前五个工作日填写《医药代表接待预约审批表》，连同其他材料扫描件以 PDF 形式发送至接待职能科室邮箱进行预约申请。医药代表提供的相关资料应该准确、客观、公正、完整，符合法律要求，符合职业道德标准。

药品项目：药学部邮箱 476239426@qq.com

设备耗材项目：医学装备科邮箱 765646657@qq.com

2. 其他材料：

（1）医药生产、经营企业或者其代理机构法定代表人签字或盖章的授权委托书原件（具体授权开展的业务和授权期限）；

（2）被授权人（医药代表）身份证复印件；

（3）加盖企业公章的廉洁承诺书；

（4）药品、医用耗材和医用仪器设备说明书及彩页宣传资

料；

(5) 其他与项目相关的详细资料（若有）；

(6) 加盖企业公章的（GMP）认证证书复印件及生产批件复印件、医疗器械注册证或医疗器械备案凭证复印件等；

(7) 加盖企业公章的医药代表在国家药品监督管理局指定的备案平台(<https://pharmareps.cpa.org.cn>)上备案页面的完整截图。

（二）接待时间

每周二下午 15:00-17:30（遇节假日或其他会议顺延一周），其余时间一律不予接待。

如有特殊情况，各职能科室可根据实际确定接待时间，需向医院作风建设与医德医风建设领导小组报备。

（三）接待地点

白银市中心医院放疗中心二楼会议室，如有特殊情况，各职能科室可根据实际确定接待地点，需向医院作风建设与医德医风建设领导小组报备。

（四）接待人员

接待人员原则上需 2 名以上在场，一般情况下根据接待目的由相关职能科室负责人、临床医技科室负责人、骨干代表参加接待，必要时须有医院作风建设与医德医风建设领导小组成员或相关分管领导参加。

（五）接待流程

1. **申请审核。**接待职能科室根据医药代表发送的电子邮件进行资料完整性和形式审核，审查通过后，完善《医药代表接待预约审批表》。

2. 预约确认及审批。接待职能科室根据《医药代表接待预约审批表》信息知会有关临床医技科室负责人，确认是否同意参加。同意的继续完善审批表，未同意的应及时反馈给医药代表，取消预约申请，并备注原因。并在接待日 3 天前将《医药代表接待预约审批表》报送分管领导审批。

3. 接待通知。接待职能科室应提前 2 天将接待审批情况通知医药代表，医药代表应填写《医药代表接待记录表》有关信息，下载《白银市中心医院医药代表诚信廉洁承诺书》，签字盖章，连同其他资料签到时提交。准备产品介绍资料 3 份，接待现场提交。

4. 组织接待。医药代表携带相关资料按约定时间和地点现场签到、递交资料，服从接待职能科室安排开展交流沟通工作。

5. 接待记录。接待职能科室负责派人参照下面提示完善《医药代表接待记录》介绍内容。

- (1) 介绍新药、专科药及新耗材和新仪器设备等信息；
- (2) 收集、反馈产品使用情况；
- (3) 提供产品使用指导及其他相关服务；
- (4) 安排学术讲座、开展学术推广等；
- (5) 其他合作项目的接洽与沟通。
- (6) 对接待全过程进行录音、录像。

6. 接待资料归档。接待结束后，接待职能科室应及时收集整理接待所有相关材料（含接待日视频材料），并归档备查。

四、纪律要求

（一）医药代表不得有下列情形：

1. 医药代表未按照《医药代表备案管理办法(试行)》进行

备案，开展学术推广等活动；

2. 未经医院同意开展学术推广等活动；

3. 承担药品销售任务，实施收款和处理购销票据等销售行为；

4. 参与统计医生个人开具的药品处方数量或使用的医疗器械数量；

5. 对医疗机构内设部门和个人直接提供捐赠、资助、赞助；

6. 误导医生使用药品或医疗器械，夸大或者误导疗效，隐匿药品已知的不良反应信息（医疗器械已知的不良事件信息）或者隐瞒医生反馈的不良反应（事件）信息；

7. 其他干预或者影响临床合理用药的行为。

（二） 其它非指定的接待科室（部门）和医务人员未经允许一律不准与医药代表接触。

（三） 本院医务人员要遵纪守法、廉洁从业。严禁接受药品、医疗设备、医疗器械、医用卫生材料等医疗产品生产、经营企业或者经销人员以任何名义、形式给予的回扣；严禁参加其安排、组织或者支付费用的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排。

（四） 如医务人员被医药代表纠缠，“被动”接触了医药代表，应坚决予以驱离，并于 12 小时内向医院纪检监察室备案，说明有关情况。

（五） 为免影响医院的正常运作，医药公司业务员到我院进行送货或其它日常相关工作，只能到相关部门办理。办事完毕，应立即离开；如办理工作需要等候，应到职能部门指定等候处等待。

五、监督管理

（一）医院纪检监察室不定期对医药代表接待工作进行监督检查，对医药代表在院内活动进行明查暗访，发现医药代表违反相关规定，擅自进入医院非指定时间、非指定区域开展宣传、推广等违规行为的，予终止合作，由负责招标采购部做好医药购销不良行为信用记录，并报送上级相关部门进一步处理。

（二）科室主任、护长（或护理单元负责人）是落实本制度的第一责任人。医务人员违反《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》规定，违规接触医药代表，一经发现，第一次给予当事人、科室负责人及护长口头警告，纪检监察室予以记录；第二次分别扣发当事人、科室负责人及护长当月绩效的 10%，并进行诫勉谈话和全院通报；对屡教不改或情节严重者，根据《总医院医疗安全预警制度》规定严肃处理。其中，存在违规违纪问题的，根据相关规定，由相关科室按照干部人事管理权限进行处理，涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

六、其他

（一）项目合同期间与合作商的沟通、协调无需预约。

（二）本制度自发文之日起执行，各职能科室负责解释。

附件：1. 白银市中心医院医药代表接待预约审批表
2. 白银市中心医院医药代表接待记录表
3. 白银市中心医院医药代表诚信廉洁承诺书
4. 白银市中心医院医药代表接待管理流程图

附件 1

白银市中心医院医药代表接待预约审批表

	企业名称				
	代表姓名	性别	身份证号码	联系电话	邮箱
医药代表 预约申请	来院事由（请详细填写事由，并勾选项目类型）： <input type="checkbox"/> 药品 <input type="checkbox"/> 器械 <input type="checkbox"/> 耗材				
涉及临床 医技科室	（注明可能涉及科室名称和人员）				
接待职能 科室意见	年 月 日				
分管领导 意见	年 月 日				
备注					

预约日期： 年 月 日（星期 ） 来访代表签名：

附件 2

白银市中心医院医药代表接待记录表

代表姓名		公司名称	
身份证号码		公司地址	
联系电话		E-mail	
到访时间		洽谈时长	
产品类别	<input type="checkbox"/> 药品类 <input type="checkbox"/> 器械设备类 <input type="checkbox"/> 耗材类		
来访目的	<input type="checkbox"/> 推介新产品或新技术 <input type="checkbox"/> 在用产品沟通 <input type="checkbox"/> 业务沟通 <input type="checkbox"/> 其他事项		
接待内容：（简明叙述，不够写可附页）			
医药代表签名		院方参加人员签名	

记录人：

时间：

注：本表一式二份，接待职能科室、作风建设与医德医风建设领导小组各存一份。

附件 3

白银市中心医院医药代表诚信廉洁承诺书

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范医疗卫生机构购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，防止发生各种违法违纪案件和不良行为，我单位和所属工作人员庄严承诺如下：

一、凡在医院经销的药品、器械保证做到符合国家药品管理法的规定，保证做到药品耗材和器械的质量、供应、优质服务；

二、在医药购销活动中，保证不以任何名义、任何形式给予院方人员及其家属回扣等好处费，保证不赠送各种礼金、有价证券和贵重物品，不给院方人员报销应由个人支付的费用；保证不以宴请、高消费娱乐、提供国(境)外学术活动等手段影响院方人员的采购和项目选择权；

三、严格按照《白银市中心医院医药代表接待管理制度》相关规定，在院方指定时间指定地点联系商谈，不在非接待时间地点递交药械资料，介绍药械情况，不借故到院方相关领导、科室负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费；

四保证不干预、影响医院药械购销工作和诊疗秩序；不误导医生违规使用药品及设备耗材等，不夸大或者误导疗效，隐匿已知的不良反应信息；

五、以上承诺如有违反，我单位愿意接受停药、取消中标资格、终止购销合同、记入不良行为数据库等处理，以及有关卫生行政部门的其他处理。

六、此承诺书与购销合同一并执行，具有同等的法律效力。

七、此承诺书一式三份，承诺人、医院作风建设与医德医风建设领导小组、相关接待职能科室各执一份，并从签订之日起生效。

单位（盖章）：

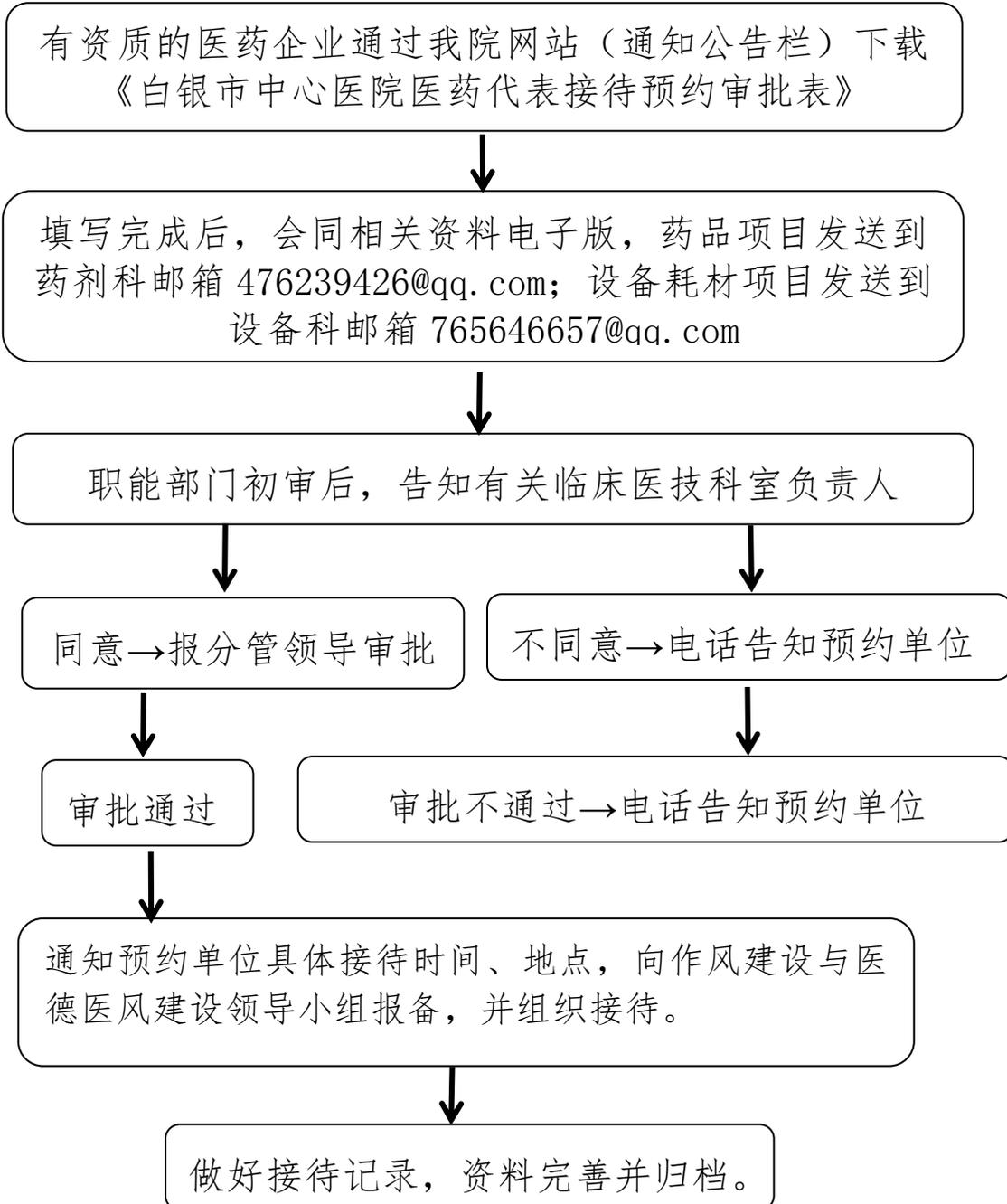
承 诺 人：

法定代表人：

年 月 日

附件 4

白银市中心医院医药代表接待管理流程图



注意事项：医院严格按照相关文件“三定两有”原则，统一规定接待时间、接待地点、接待人员，接待有预约和流程、有记录，结合医院实际安排接待工作。未按要求提前预约或身份信息未通过的医药代表一律不接待，非接待日时间不接待。

抄送：院领导

白银市中心医院党政综合办公室 2024年8月8日印发
