

# 贵州医科大学第二附属医院文件

院发〔2021〕210号

---

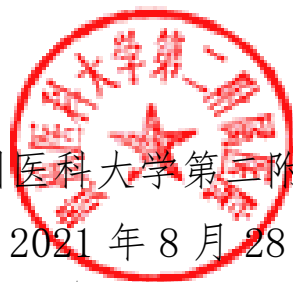
## 关于印发贵州医科大学第二附属医院 医药代表接待管理制度的通知

全院各科室（部门）：

经医院研究决定，现将《贵州医科大学第二附属医院医药代表接待管理制度》印发给你们，请认真遵照执行。

贵州医科大学第二附属医院

2021年8月28日



# 贵州医科大学第二附属医院 医药代表接待管理制度

为规范我院医务人员与医药代表的行为，建立医院与医药生产经销企业之间信息与技术交流的正常渠道，增加工作透明度，深化政风行风建设，促进廉洁行医，保证临床工作有序进行，营造风清气正的医疗环境，根据《药品管理法》、《执业医师法》、《医疗机构管理条例》、《关于印发加强医疗卫生行风建设“九不准”的通知》（国卫办发〔2013〕49号）、《关于加强医疗卫生机构统方管理的规定》（国卫纠发〔2014〕1号）等法律法规和我院工作实际情况，特制定本制度。

**一、本制度所称医药代表。**指药品、医用耗材和医用仪器设备生产经营单位聘请的从事药品、医用耗材和医用仪器设备宣传、推广等事项的工作人员，包括以药品、医用耗材和医用仪器设备生产经营单位名义到医院进行业务活动的人员。

## 二、接待管理部门

由行风办负责医药代表到我院开展信息与技术交流等业务联系的预约登记及组织接待相关事宜。

## 三、接待时间

每月第三周的星期三下午 3:00 — 5:00 为医药代表接待日。

## 四、接待地点

行政楼四楼小会议室

## 五、参加接待人员

由医务科、采购办、药剂科、耗材办、设备科等以及信息涉

及到的各相关临床科室主任及相关专业人员参加。医院行风办派人全程监督。

## **六、接待日工作**

主要是收集医药代表提供的资料，听取医药代表关于新药、特药、新耗材、新仪器、新设备等信息介绍。

## **七、接待方式**

收集药品、医用耗材和医用仪器设备生产企业或经销商代表提供的资料；听取医药代表新药、专科药及新耗材和新仪器设备信息介绍；与临床医务人员交流沟通；安排学术讲座等。

## **八、接待日医药代表需递交的相关资料目录**

1. 医药代表法人授权委托书。
2. 医药代表身份证明。
3. 遵守行业规范，严禁商业贿赂的廉洁承诺书。
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. 加盖企业印章的(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。
6. 其它的相关产品详细资料。

## **九、接待要求**

1. 行风办要做好预约安排等有关服务工作，规范接待程序；参与接待人员要认真听取医药代表相关情况的介绍，做好交流和沟通工作。

2. 接待准备：医药代表预约登记。接待日前，医药代表须填写《贵州医科大学第二附属医院医药代表来访日登记表》发送至行风办电子邮件（邮箱：1621377389qq.com）预约登记。行风办按电子邮件接收日期登记，并审查资料，作出相关评价，在接待

日前五天通知预约医药代表。相关表格及资料可在贵州医科大学第二附属医院公众号及官网获取。除特殊情况外，未经预约登记的，恕不接待。

3. 严禁任何科室及个人私自接待医药代表，亦不允许医药代表私自进入科室（门诊、急诊、病房、药剂科、行政楼等）进行有关产品推介、促销和其它活动。若有违反，一经发现并查实：

（1）相关科室及个人视作违纪行为进行处理。

（2）立即停止采购该医药代表（厂、商）的产品。

4. 医药代表提供的相关宣传资料应当准确、客观、公正、完整，符合法律要求，符合职业道德标准。

5. 医药代表宣传的药品安全信息应当以临床前研究结果和利用统计学及药物安全标准进行评估的临床研究总结报告为基础。

6. 医药代表介绍的医疗器械产品应当符合医疗器械强制性国家标准；尚无强制性国家标准的，应当符合医疗器械强制性行业标准。

7. 认真执行上级有关规定和要求，严格依据政策法规及医院有关规章制度处理接待中的有关问题，自觉维护正常的医院工作秩序。

8. 药剂科、信息科等各部门不得提供用药、用械信息予医药代表。若有违反，一经发现并查实按相关规定处理。

9. 每次接待的情况都必须记录在案，由医院行风办负责保管，统一归档与使用。

## **十、接待后新药、新耗材、新仪器设备引进**

1. 临床各科主任或医务人员在参加接待,听取新药、新耗材、新仪器设备介绍后,收集本专科新药、新耗材、新仪器设备相关资料,并在科内进行讨论,决定是否申请引进,并做好会议记录备查。

2. 科室决定申请引进新药时,需向药剂科填写新药申请表,并附科室讨论的集体签名及廉洁承诺书交药剂科;科室决定申请引进新耗材时,需向耗材办填写新耗材申请表,并附科室讨论的集体签名及廉洁承诺书交耗材办;科室决定申请引进新仪器设备时,需向设备科填写新仪器设备申请表,并附科室讨论的集体签名及廉洁承诺书交设备科。

3. 药剂科将各科室新药申请进行汇总,组织相关专家进行新药评估,评估通过的则集中提交药事管理与药物治疗学委员会讨论,决定是否召开新药引进药品遴选专家会议进行审议;耗材办将各科室新耗材申请进行汇总,组织相关专家进行评估,评估通过的则集中提交耗材管理委员会进行审议;设备科将各科室新仪器设备申请进行汇总,组织相关专家进行评估,评估通过的则集中提交设备管理委员会进行审议、院长办公会或其他相关部门进行讨论。

## **十一、其它有关要求及罚则**

1. 其它非指定的科室(部门)和医务人员,未经允许一律不准违规与医药代表接触。一经发现,第一次给予当事人及科主任警告;第二次扣发当事人当月绩效奖金,停止处方权一个月,并扣发科室主任当月职务补贴。对屡教不改或对医院造成不良影响的,对当事人给予调离原岗位、停止处方权一年及扣发6个月(自事发当月起)绩效奖金的处分。

2. 医药代表如确有需要到科室交流的，须经医务科及行风办同意，并在医务科人员及行风办人员的陪同下进行。

3. 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 小时内向行风办备案，说明有关情况。

4. 医药代表在指定时间和指定部门以外接触医院医务人员，尤其是未经允许私下向医务人员推销其产品的，一经发现，停止采购其公司所代理的药品和耗材。

5. 各公司业务员到我院进行送货等日常相关工作，只能到指定的相关部门办理。办事完毕，应即刻离开；如办事过程需要等待，请到各职能部门指定等候处，不得随意到病区、门诊或其它部门走动，以免影响医院正常工作。

## 十二、本制度自下发之日起执行

附件：贵州医科大学第二附属医院医药代表来访日登记表