

巴中市精神卫生中心 巴中市巴州区第二人民医院 文件

巴市精卫发〔2024〕35号

巴中市精神卫生中心 巴中市巴州区第二人民医院 关于印发《医药代表接待管理规定 (试行)》的通知

各科室：

为贯彻落实《2023年纠正医药购销领域和医疗服务中不正之风工作要点》《四川省医药领域腐败问题集中整治工作实施方案》等文件要求，进一步加强我院行业作风建设，切实增强医务人员廉洁自律意识，规范接待医药生产、经营企业的行为，营造

风清气正的医疗环境，现将巴中市精神卫生中心（巴中市巴州区第二人民医院）《医药代表接待管理规定（试行）》印发给你们，请各科室认真组织学习并遵照执行。

特此通知

附件：1.巴中市精神卫生中心（巴中市巴州区第二人民医院）

医药代表接待管理规定（试行）

2.巴中市精神卫生中心（巴中市巴州区第二人民医院）

医药代表接待流程

3.巴中市精神卫生中心（巴中市巴州区第二人民医院）

医药代表来院预约登记表

4.医药代表登记备案和诚信档案

巴中市精神卫生中心

巴中市巴州区第二人民医院

2024年4月26日

附件1

**巴中市精神卫生中心
巴中市巴州区第二人民医院
医药代表接待管理规定
(试行)**

2024年4月20日

目 录

第一章	总 则	1
第二章	接待管理	1
第三章	行为规范	4
第四章	监督管理	5
第五章	附 则	6

第一章 总 则

第一条 为进一步加强行业作风建设,增强医务人员廉洁自律意识,规范接待医药生产、经营企业的行为,增加工作透明度,营造风清气正的医疗环境,根据《医药代表备案管理办法(试行)》(2020年第105号)、《医疗卫生行风建设“九项准则”的通知》《关于加强医疗卫生机构统方管理的规定》《全国医疗机构及其工作人员廉洁从业行动计划(2021—2024年)》《2023年纠正医药购销领域和医疗服务中不正之风工作要点》《四川省医药领域腐败问题集中整治工作实施方案》等相关要求,结合我院实际,特制定本规定。

第二条 本规定所称医药代表,是指药品、医用耗材和医疗设备生产经营单位聘请的从事药品、医用耗材和医疗设备宣传、推广等事项的工作人员,包括以药品、医用耗材和医疗设备生产经营单位名义到医院进行业务活动的人员。

第三条 本院医务人员及上述医药代表的行为适用本管理规定。

第二章 接待管理

第一条 按照公开透明、行为规范、管理有序的原则,根据来访目的实行分类管理,在统一规定接待时间、接待地点、接待人员,有接待预约、接待流程、接待记录(简称“三定三有”)的基础上,结合工作实际合理安排接待工作。

第二条 医药代表接待实行预约制，一般需提前7个工作日在巴中市精神卫生中心(巴州区第二人民医院)网站下载填写《巴中市精神卫生中心(巴州区第二人民医院)医药代表来院预约登记表》(附件3)及《医药代表登记备案和诚信档案》(附件4)，并附上相关材料(详见第六条)发送至办公室电子邮箱(1073324162@qq.com)，提出预约申请及备案。

第三条 医药代表预约前需向办公室提交《医药代表登记备案和诚信档案》(附件4)，备案企业信息、涉及产品信息和工作人员信息，建立诚信档案。提供的信息包括：

- 1.医药代表的姓名、性别、学历、专业；
- 2.照片、籍贯、身份证号、现居住地和联系电话；
- 3.职务、与本院有业务往来的时间；

4.医药代表负责推广的产品类别、品种或推广项目，以及本院相关产品清单，提供药品、医用耗材和医疗设备说明书及彩页宣传资料；

5.产品生产企业或其代理机构名称、地址、法人代表、人事部门电话；

6.加盖企业印章的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.需递交医药代表法人授权委托书。

第四条 办公室根据电子邮件接收日期进行登记，与医药产品归口部门对接备案及预约接待事宜，将《医药代表登记备案和诚信档案》(附件4)分类交医药产品归口部门或指定接待的成

员及时进行备案审查，审查通过后，由医药产品归口部门填写诚信记录，建立诚信档案，至少在接待日前2个工作日通知办公室，由办公室与医药代表对接预约来访事宜。

第五条 应急采购，药品、物资配送，设备维护维修，医院计划性工作等特殊情况除外。

第六条 接待时间定为每月第二和第三周的星期四14:30-17:00（遇节假日顺延，特殊情况接待时间可根据实际工作确定），接待地点在巴中市精神卫生中心（巴中市巴州区第二人民医院）江北院区一楼会议室，接待人员根据医药生产经营企业代表报名情况确定，一般为项目办、设备科、药剂科、医务科、相关临床医技科室负责人和相关专业人员参加，接待时不少于2人，医院监察室不定期进行监督检查。

第七条 接待内容主要包括：

- 1.收集医药代表所提供的资料；
- 2.介绍新药、专科药及新耗材和新仪器设备等信息；
- 3.收集、反馈产品使用情况。
- 4.提供产品使用指导及其他相关服务。
- 5.安排学术讲座，开展学术推广等。
- 6.其他合作项目的接洽与沟通。

第八条 参与接待的医药产品归口部门的职能科室负责做好接待记录并保存归档，必要时实施全程录音录像。

第九条 医药产品归口部门应建立药品、医用耗材和医疗设备等生产企业或其代理人及医药代表的诚信记录档案，记录企业

及其医药代表在医院的诚信守规行为和违规不良行为。

第三章 行为规范

第一条 医药代表应提高职业道德和专业水平，坚持诚实守信原则，规范推广行为，客观准确传递信息，推荐安全、有效、经济和优质的产品，不得隐匿产品相关问题，误导医务人员的使用。

第二条 严禁医药代表擅自在门（急）诊、医技科室及住院病区等医疗重点区域活动，严禁在非接待时间和非指定地点接触医务人员。

第三条 医药代表不得从事药品、医用耗材和医疗设备的销售活动，坚决抵制违反国家政策法规的促销行为。禁止任何形式的商业贿赂行为，不得在业务活动中向医务人员提供回扣、吃请，赠送贵重礼品等行为，不得参与统方及私自赞助医务人员借举办学术会议之名安排旅游等违规活动。

第四条 全院医务人员不得在非接待时间和非指定地点私自接触医药代表。

第五条 如医务人员在非接待时间和地点遇到医药代表来访，应态度明确拒绝接待，立即劝退，告知接待需与办公室进行预约。如仍不能劝退，通知安保科协助处理。

第六条 医务人员应规范诊疗，恪守医德，廉洁自律，严禁收受医药公司及其代表给予的回扣，不得参与未经医院批准同意的学术推广等活动，不得违规接受社会捐赠资助，不得开单提成，

不得将个人收入与药品和医学检查收入挂钩，不得违规向医药代表提供医生个人开具的药品处方数量，不得违规私自采购使用医药产品。

第七条 医药代表和全院医务人员都要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。

第四章 监督管理

第一条 医院在门（急）诊、住院部医生办公室等诊疗区域张贴“严禁医药代表入内”告示，在主要出入口公示“九项准则”承诺和举报电话，并在重点区域安装高清视频监控设备。

第二条 如发现医药代表违规擅自在医疗重点区域活动或在院内开展推销、统方等违规行为的，立即阻止、驱逐，保留证据，并上报医务部和监察室。

第三条 未与医院签订《医药代表登记备案和诚信档案》的医药生产企业代表，严禁任何科室和个人私自进行接待，严禁擅自进入临床诊疗区域进行医药产品推介活动。

第四条 任何科室和个人不得提供或透露医药产品采购信息给医药生产经营企业代表，如违反的视同违规，将视情节轻重对相关责任人进行处理，同时医院将停止采购该医药生产经营企业代表代理的医药产品，并列入黑名单。

第五条 医药代表接待管理工作在医院监察室的监督指导下开展。在规范管理接待医药代表工作中，领导班子成员根据分

工对分管部门负主要责任，相关职能科室（采购办、设备科、药剂科等）负单位管理责任，不定期对接待管理工作进行自查自纠，各临床医技科室负科室管理责任，定期开展教育监督，规范科室医务人员行为。

第五章 附 则

第一条 本规定自发文之日起施行。

巴中市精神卫生中心（巴中市巴州区第二人民医院）

医药代表预约接待流程

申请预约：医药代表一般需提前7个工作日将预约及备案所需材料发送至办公室邮箱（1073324162@qq.com）



收集审核：办公室登记分类后交医药产品归口部门进行审核，建立诚信档案



现场确认：医药代表在指定时间携带本人身份证及相关资料到监察室



通知：办公室通知经审核符合要求的医药代表接待事宜



接待：确认后由医药产品归口部门和相关专业人员在指定地点接待医药代表



台账归档：医药产品归口部门做好记录、合账整理归档工作

备注：项目办、设备科、药剂科、采购办等相关部门应建立与部门相关的医药代表不诚信记录档案，分为不诚信行为记录和黑名单记录两类，确保档案的及时性、准确性和完整性。

附件3

巴中市精神卫生中心(巴中市巴州区第二人民医院)

医药代表来院预约登记表

年 月 日

单位名称			
代表姓名		性 别	
身份证号		手 机 号	
电子邮箱		来访时间	
涉及产品或项目			
来院事由：			
产品或项目介绍内容（简明叙述）：			
接待时间		接待地点	
接待人员		医药代表 签字	
接待人员签字			
备注：请将接待登记表提前7个工作日发送至办公室电子邮箱进行预约，多人来访的需另填写信息（一人一表），本院将根据内容安排相关人员接待，办公室邮箱：1073324162@qq.com 联系电话：0827-5223323			

