

三门峡市中心医院文件

三医办〔2022〕96号

关于印发《三门峡市中心医院医药代表接待制度》的 通 知

各科室：

为进一步促进清廉医院建设，提高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，经医院班子会研究，制定《三门峡市中心医院医药代表接待制度》。请各科室认真组织学习并遵照执行。



三门峡市中心医院医药代表接待制度

为加强行风建设,规范医商行为,维护正常医疗秩序,建立医院相关科室与医药生产经销企业人员之间的沟通机制,增加医商关系透明度,进一步促进清廉医院建设,特制定医药代表接待制度。

一、本制度所称医药代表是指药品、医用耗材和医用设备生产经营单位聘请的从事药品、医用耗材和医用设备宣传、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、接待部门:由医务科负责医药代表到我院临床科室开展药品、医用耗材、医疗设备的预约登记,安排相关科室参加。

三、接待时间:星期五下午。

四、接待地点:医药代表沟通室(11号楼106室)。由纪检监察室和药学部共同管理。

五、参加接待人员:相关职能科室、临床科室主任参加,原则上不少于2人。纪检监察室视情况派人参与监督。

六、接待要求

(一)接待准备:实行医药代表预约登记。接待日前,医药代表须填写《医药代表接待日登记表》(见附件)向医务科发送电子邮件(邮箱:smxszyyywk@126.com)预约登记。医务科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。除特殊情况外，未经预约登记的，接待日恕不接待。非接待日时间不接待。

（二）医药代表需递交的相关资料：

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，严禁商业贿赂的廉政承诺书。
4. 医药产品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。
6. 与该医药产品相关的详细资料。

（三）接待方式：收集医药生产企业或经销商的代表提供的资料；听取医药代表新的药品、医用耗材、医疗设备的信息介绍；与临床医务人员交流沟通。

（四）每次接待的情况都要记录在案，由相关业务分管的职能科室负责保管，统一归档与使用。

七、接待后新药品、新耗材、新设备的引进，由相关职能科室按照各自原来的规定程序进行办理。

八、纪律要求

（一）参与会见的人员不得违反本制度私自接待会见医药代表。

（二）相关科室和人员在会见医药代表的全过程中，要廉洁自律，不得接受医药代表的礼品、礼金、有价证券和宴请，不得暗箱操作，向组织汇报假情况，欺骗组织，一经发现，严肃处理。

（三）对拒绝不了的礼品、礼金、有价证券等，要及时上交医院纪检监察室。

九、本制度自下发之日起执行。由纪检监察室（行风办）负责解释。

附件：三门峡市中心医院医药代表接待日登记表

附 件

三门峡市中心医院医药代表接待日登记表

代表姓名		公司名称	
联系电话		公司地址	
来访目的			
产品类别			
介绍联系内容（简明阐述）			

(此页无正文)