

# 厦门市第五医院

## 工作人员接待医药代表管理制度

### 一、目的

为规范我院医务人员与医药代表的行为，建立医院与医药代表之间的正常交流渠道，增加工作透明度，推进医院廉政建设，根据《国家卫健委、国家中医药管理局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》、《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》等通知精神，结合医院实际，特制定本制度。

### 二、具体内容

#### 1. 医药代表

指药品或医用器械生产经营企业聘用的从事药品或医疗器械产品信息传递、沟通、反馈等学术推广活动的专业人员（工程安装维修人员、投标人员除外）。

#### 2. 接待管理部门

药学部、设备物资部做好接待日的预约安排等有关服务工作，规范接待程序，实行医药代表预约登记。

#### 3. 接待时间

药学部：每周一上午 08:00—10:00 为医药代表接待日。  
设备物资部：每周一下午 14:30—17:30 为医药代表接待日。

#### 4. 接待地点

药学部办公室、设备物资部办公室为医药代表接待室。

## 5. 参加接待人员

药学部、设备物资部负责本专业的相关接待工作，邀请部分药事管理委员会或医学装备管理委员会成员、涉及到的相关临床科主任及其他相关医务人员代表参加，实行集体接待（原则上不得少于3人），监察审计室监督执行。

## 6. 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。

## 7. 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。

## 8. 接待日医药代表需递交的相关资料目录

- （1）医药代表企业授权委托书。
- （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。

## 三、接待要求

### 1. 预约登记

医药代表提起7个工作日通过扫描二维码进行预约登记，药学部、设备物资部审查并确定是否接待，接待科室于接待

日前3个工作日通知预约医药代表。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。

## 2. 监督管理

(1) 严禁任何科室和个人私自接待医药代表，不允许医药代表未经备案预约在诊疗区域、办公区域进行产品推介和促销活动。被接待医药代表与事先预约人员信息不一致的，应由被接待人说明理由，否则取消接待。

(2) 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24小时内向监察审计室备案，说明有关情况。

(3) 各分管职能部门及保卫人员不定期实地、监控巡查。在规定时间、地点外发现医药代表宣传、推广等违规行为的，应立即阻止并保留证据，并上报监察审计室。对于医药代表冒充医院职工的违规违法行为，一经发现，一律移交公安机关处置。

(4) 发现医药代表擅自进入医院诊疗区域开展宣传、推广等违规行为，首次通报涉事医药企业，第二次约谈涉事医药企业负责人，第三次停止使用该医药代表代理的医药产品3个月，禁止其在医院业务活动，并且医院将终止合作。

(5) 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，纳入医务人员不良执业行为记录管理。

预约登记二维码:

设备物资部



药学部

