

中共郎溪县人民医院委员会文件

郎医党字〔2022〕8号



关于印发《医药代表院内拜访医务人员 管理制度》的通知

各科室：

现将《医药代表院内拜访医务人员管理制度》印发给你们，
请认真遵照执行。

中共郎溪县人民医院委员会

2022年2月15日



医药代表院内拜访医务人员管理制度

一、目的

为进一步加强医疗行业作风建设，提高我院医务人员廉洁从业意识，规范接待医药生产经营企业业务人员的行为，根据《中华人民共和国医师法》《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》等法律、规定及《关于印发〈郎溪县医疗机构及其工作人员廉洁从业行动实施方案（2021-2024年）〉的通知》（郎卫健办〔2021〕234号）要求，现结合我院实际，制订本制度。

二、范围

医务人员接待药品、医用耗材和医用仪器设备生产经销单位从事药品、医用耗材、医用仪器设备、信息化建设、基本建设等宣传推广的人员（统称“医药代表”），其他来院推销活动接待人员参照本制度执行。

三、内容

（一）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领导责任，监察审计科负医院监督责任，相关科室主任负本科室直接管理责任。

（二）医药代表院内拜访医务人员接待程序和方式。

1. 预约登记。医药代表在医院网站下载《医药代表来院预约登记表》填写后分别转发药学部、医学工程部等部门进行来院预约登记。

2. 接待审批。药学部、医学工程部等相关部门将预约表交监察审计科备案，3个工作日内邮件回复是否接待，明确时间、地点、接待部门及人员。对推介新产品和敏感药品、举办协会学会活动的，相关职能科需征求分管部门负责人意见后进行回复。

3. 规范接待。接待部门应当按照“三定三有”即“定时定点定人”“有预约有流程有记录”要求进行接待。接待时间为每周三下午，接待地点为行政楼四楼会议室，接待人员原则上须3人在场，包括分管院长、相关职能部门主任（副主任）一名、临床医技科主任（副主任）一名或者医生一名。接待时由职能部门做好记录，医院监察审计科随机抽查流程与记录。

（三）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备案人员信息不一致的，应由被接待人说明理由，否则取消接待。

（四）监察审计科不定期实地、监控巡查。在规定时间、地点外发现医药代表推销、统方等违规行为的，应立即阻止并保留证据。

（五）本院医务人员擅自接待医药代表，一经发现，由监察审计科约谈涉事工作人员、科室负责人，全院通报批评；情节严重的，记入个人医德医风档案，取消当年度所有评优评先资格；涉嫌严重违纪的，交由纪检监察部门开展组织调查；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

（六）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，首次约谈涉事企业负责人，停止采购该医院代表代理的医药产品 3 个月；再次将其列入医院黑名单，禁止其两年内在医院业务活动，并且医院将终止合作，未付款项延后。

（七）本制度自印发之日起执行，各职能部门负责解释。

附件：医药代表来院预约登记表

附件：

医药代表来院预约登记表

年 月 日

医药代表 预约登记	单位名称				
	姓名	性别	身份证号	联系电话	邮箱
	来院事由：				
职能部门 意见	签 字： 年 月 日				
分管领导 意见	签 字： 年 月 日				