

安徽省荣军康复医院

医药代表院内拜访医务人员管理制度

一、 本办法所称医药代表，是指药品、医疗器械、医用耗材等医药产品生产经营企业聘请的从事药品、医疗器械、医用耗材等产品学术、商业推广等的工作人员（工程安装维修人员、投标人员和技术人员除外）。

二、在规范管理接待医药代表工作中，院领导班子成员根据分工对分管部门负领导责任，院纪委负监督责任，相关科室负本科室直接管理责任。

三、医药代表院内拜访医务人员接待管理

（一）医药代表在我院开展产品学术、商业推广活动，须先在院行风建设办公室登记建档，由院行风建设办公室统一管理，原则上医药代表每年至少登记一次，中途更换代表应及时申请变更，未经登记的医药代表不得在我院开展产品学术、商业推广等有关活动。

（二）医药代表在医疗机构进行登记建档，包含且不限于如下事项：

1. 药品、医疗器械、医用耗材等生产经营企业营业执照或经营许可证等相关资质证明复印件，加盖单位公章。

2. 药品、医疗器械、医用耗材等生产经营企业法定代表人签字或盖章的授权委托书原件、被授权人身份证原件及复

印件。

3. 具体授权开展的业务范围和授权期限。

4. 加盖企业公章的廉洁承诺书。

（三）建立我院接待日管理制度，实行预约接待，制定接待流程。医药代表应在国家药品监督管理局医药代表备案平台（<https://pharmareps.cpa.org.cn/reception/index>）登记注册后，下载本人《医药代表备案信息表》、填写《省荣康医院医药代表预约登记表》后发到院邮箱：ahsrjkfyy@163.com，由行风建设办公室负责具体实施，相关职能部门共同落实，按照“三定三有”（即“定时定点定人”“有预约有流程有记录”）原则进行接待。固定医药代表集体接待日为每月第一周的星期四下午，固定接待地点为医院六楼会议室，按照预约情况确定接待人员，接待人员原则上须3人在场，由所涉科室负责人、相关职能科室负责人参加，必要时需有医务科工作人员和分管领导参加。相关职能科室做好接待记录。院纪委办负责监督检查流程和记录。

（四）医药代表须提前与行风建设办公室工作人员预约，复核其身份。被接待的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，并经我院行风建设办公室审批同意。对未提前预约或身份信息复核未通过的医药代表不予接待。

（五）医药代表只能在接待日到我院开展学术推广、商

业推广活动，如特殊情况需要在非接待日来我院从事上述活动的，需经院行风建设办公室审批同意后方可进行。未经允许，医药代表不得擅自在我院开展业务活动。严禁我院工作人员违反接待管理有关规定，擅自在医疗机构内与医药代表接触。

四、监督管理

（一）行风建设办公室应建立医药生产经营企业诚信记录档案，记录有关企业在本机构的诚信守规行为和违规行为。

（二）行风建设办公室应会同相关职能部门，不定期深入临床、医技科室及相关职能部门开展检查，如发现医药代表私下开展相关活动的，立即劝离并保留证据；必要时，上报上级卫生健康主管部门，并记入诚信记录档案。

（三）医药代表不得违法违规开展业务活动，不得以任何名义、形式向我院工作人员（含其近亲属和其他特定关系人）给予回扣，不得委托技术人员安装维修人员统计本公司产品在我院内使用量，不得向我院工作人员索取产品销售相关信息。

（四）医药代表违反本制度有关规定的，我院申请将该企业列入安徽省医药购销领域商业贿赂不良记录，视情节给予涉事企业有关产品限量采购、终止与其合作关系等处理措施，情节严重的，两年内不购入该企业的药品、医用设备和

医用耗材。

（五）医务人员在本院内违规私自接触医药代表的，经医院行风建设领导小组核定违规情况属实的首次给予警告，第二次违规的扣罚 1000 元并在全院范围进行通报批评，第三次违规的，有职务的直接免去相关职务，无职务的执业医师停止 3 个月的处方权，并纳入医务人员不良执业行为记分管理。涉嫌违法的，移交司法部门处理。

（六）医院行风建设领导小组要按管理权限加强对本院工作人员贯彻执行本制度的监督检查。

五、本管理制度自即日起执行。