

成 飞 医 院

管理规章制度

医纪专—013—2024

批准：张鹏

成飞医院医药代表接待管理制度

修订

序号	编号	名称	实施日期	修订内容
1	医行专-042-2020	成飞医院生产经营企业代表接待管理制度（暂行）	2020 年 7 月 1 日	新增
2	医纪专-013-2021	成飞医院生产经营企业代表接待管理制度	2021 年 9 月 1 日	修订编号
3	医纪专-013-2022	成飞医院生产经营企业代表接待管理制度	2022 年 4 月 19 日	修订编号
4	医纪专-013-2024	成飞医院医药代表接待管理制度	2024 年 4 月 15 日	按照省卫健委等四部门联合发文《关于规范医疗机构工作人员接待医药代表的通知》修订内容

第一章 总则

第一条 为规范医院各部门与医药企业之间的正常工作交流，建立医院与各企业之间信息与技术交流的正常渠道，增加工作透明度，保证临床工作有序进行，深化政风行风建设，促进廉洁行医，营造风清气正的医疗环境，根据《药品管理法》《执业医师法》《医疗机构管理条例》《关于加强医疗卫生机构统方管理的规定》《医药代表备案管理办法（试行）》《关于印发四川省医药购销领域商业贿赂不良记录实施办法的通知》《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》和《四川省卫生健康委员会 四川省市场监督管理局 四川省中医药管理局 四川省药品监督管理局 关于规范医疗机构工作人员接待医药代表的通知》等相关文件，结合我院工作实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称医药代表，是指药品、医用设备和医用耗材的生产、经营企业或者其代理机构或授权的工作人员（以下统称“医药代表”）。

第二章 医药代表管理

第三条 严禁医药代表未经备案在临床各科（含医技及职能部门）等医疗诊疗重点区域（以下简称“重点区域”）活动。

第四条 医药代表接待实行预约制，需在成飞医院网站下载填写《成飞医院医药代表来院预约登记表预约登记表》（附件2）及《成飞医院医药代表登记备

案和诚信档案》（附件 3），并附上相关材料（附件 1）发送至主管业务部门的电子邮箱，提出预约申请及备案。审核通过后方可开展接待，未提前预约或审核未通过的医药代表不予接待。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。

第五条 医药代表在院内开展相关业务活动时应遵守卫生健康部门有关规定。不得以任何名义或形式实施“带金销售”，给予我院工作人员回扣、假借各种名义输送利益，以及在药品、医用耗材集中带量采购中不履行采购合同等。

第六条 医药代表在医院开展相关业务活动时应遵守医院有关规定，不得干预、影响医院正常诊疗秩序，不得以挂号看病等形式私自接触医院工作人员。未经预约或备案的医药代表不得进入医院开展业务，未经允许不得进入医院诊室、病房等诊疗区域。

第七条 医药代表变化应提交相关材料重新备案。

第三章 接待管理

第八条 医学装备部、药学部负责完善业务范围内医药代表接待流程及备案档案建立与审核。审核合格后按照“三定三有”原则（即定时间、定地点、定人员、有预约、有流程、有人员）开展接待活动。

第九条 主管业务部门根据电子邮件接收日期进行登记，对预约资料及时进行备案审查，在备案平台查验核对医药代表备案信息。审查通过后，由主管业务部门填写诚信记录，建立诚信档案，与医药代表对接预约来访事宜。

在院内适当场所接待医药代表并做好台账记录（附件 4），妥善归档保存。接待工作人员应不少于 2 人，可视情况组织相关部门、临床科室负责人及相关专业人员组成。每年对医药代表登记备案一次，更新医药代表备案信息。

第十条 接待内容及方式：主要是收集推广人员提供的资料，听取医药代表关于药品学术推广、向医务人员介绍药品知识、新耗材、新仪器、新设备等信息介绍；与临床医务人员交流沟通，听取临床使用意见建议；安排学术讲座等。

第十一条 工作人员不得私自接触医药代表，严禁以任何方式为其提供医药产品在医院内“进销存”等信息。工作人员及其亲属或其他特定关系人员不得接受医药代表的宴请和以任何方式给予的现金、礼品、有价证券、支付凭证等。

第四章 监督管理

第十二条 医院多措并举，在重点区域张贴标语、标识、加大对“九项准则”及有关管理规定的宣传力度，加强对工作人员的行风教育，通过举报电话、信访举报箱等畅通监督举报渠道。

第十三条 医学装备部、药学部应不定期对现场情况等开展监督检查，对在规定时间内、地点外发现医药代表开展相关活动的，应立即劝离，并将生产经营企业的诚信情况对接到集团“客商云”资信管理平台，记录有关企业及医药代表的诚信守规和违规行为。

第十四条 各部门（科室）若发现医药代表登记信息不实、在学术推广中有不正当竞争行为或存在销售药械产品行为的，应向市场监督管理部门报告。

第十五条 纪检部门组织相关人员对备案情况与接待情况进行抽查监督，监督情况进行院内通报。擅自接待医药代表涉事工作人员、涉事科室依据管理权限进行约谈，监督结果与医德医风、职称晋升、评优评先、绩效考核等挂钩。

第十六条 医药代表违反相关规定的，由医院负责人约谈涉事人员所在企业负责人，记入医药生产经营企业和医药代表诚信档案，对屡教不改或造成不良影响的医药代表，及时将相关情况报市场监管局。涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

第五章 附 则

第十七条 本制度经党委会审议批准。

第十八条 本制度自 2024 年 4 月 15 日起执行，原《成飞医院医药代表接待管理制度》（医纪专-013-2022）同步废止。

第十九条 本制度由纪检审计部编制并负责解释。

附件：1. 医药代表预约提供资料清单

2. 成飞医院医药代表来院预约登记表

3. 成飞医院医药代表登记备案和诚信档案

4. 成飞医院部门医药代表接待登记台账表

附件 1

医药代表预约提供资料清单

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。

附件 2

成飞医院

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	
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：请将接待登记表发送至归口部门电子邮箱进行预约，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。医学装备部邮箱：cfyxzbb@163.com，电话：028-87455064；药学部邮箱：1641595992@qq.com，电话：028-87455501 转 845。

附件 3

成飞医院

医药代表登记备案和诚信档案

备案号: No.

姓名		性别		(电子照片)
学历		所学专业		
籍贯		现居住地		
身份证号		手机号码		
岗位职务		何时与本院有业务往来		
企业(公司)全称			法人代表	
企业地址			人事部门 电话	
授权类别、品种或推广项目				
本院相关产品：（用 Excel 表格列出产品名称、规格、剂型、产地等信息）				
登记备案时间： 年 月 日				
诚信记录：（由医院填写）				

备注：与本院有业务往来的医药代表均要备案登记，未备案的一律不予接待。请将登记备案相关信息以电子表形式发送至主管业务部门邮箱。

附件 4

成飞医院____部门医药代表接待登记台账表

序号	接待日期	接待公司名称及人员	接待事项及时长	参加人员签字	备注
1	年月日时分	某某公司销售经理张三、李四	翻身床产品介绍，30 分钟	某某、某某	诚信档案编号