

# 南充市身心医院文件

南身院〔2024〕51号

---

## 南充市身心医院 关于下发《医药代表接待管理制度》的通知

各科室：

现将《南充市身心医院医药代表接待管理制度》下发你们，  
请严格遵照执行。



## 南充市身心医院医药代表接待管理制度

为规范我院医务人员与医药代表的行为，建立医院与医药生产经销企业之间信息与技术交流的正常渠道，增加工作透明度，促进廉洁行医，保证临床工作有序进行，根据《中华人民共和国药品管理法》《中华人民共和国医师法》《医疗机构管理条例》《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》等法律法规和我院工作实际，特制定本制度。

一、本制度所称医药代表，是指药品、医用耗材和医用仪器设备生产经营单位聘请的从事药品、医用耗材和医用仪器设备宣传、推广等事项的工作人员，包括以药品、医用耗材和医用仪器设备生产经营单位名义到医院进行业务活动的人员。

二、接待管理部门：由行政办负责医药代表到我院开展信息与技术交流等业务联系的预约登记及组织接待相关事宜。

三、接待时间：每两周接待一次，定在第二周星期三下午15:00—17:00为医药代表接待日（特殊情况另行安排时间）。

四、接待地点：科教综合楼会议室，如有特殊情况临时调整接待地点。

五、参加接待人员：由药剂科、设备科、采购办和药品、耗材、仪器设备等信息涉及到的各相关临床科室主任及相关专业人员参加，进行对口接待。医院纪检监察室派人全程监督。

六、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。

七、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；听取医药代表对新药、专科药及新耗材和新仪器设备的信息介绍；与临床医务人员交流沟通等。

八、接待日医药代表需递交的相关资料目录：

（一）医药代表法人授权委托书。

（二）医药代表身份证明。

（三）药品、医用耗材和医用仪器设备说明书及彩页宣传资料。

（四）其他的相关产品详细资料。

九、接待要求

（一）行政办要做好预约安排等有关服务工作，规范接待程序；参与接待人员要认真听取医药代表相关情况的介绍，做好交流和沟通工作。

（二）接待准备：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》发送至院办电子邮件（邮箱：[208401625@qq.com](mailto:208401625@qq.com)）预约登记。行政办按电子邮件接收日期登记，并审查资料，作出相关评价，在接待日前通知预约医药代表。除特殊情况外，未经预约登记的，恕不接待。

（三）严禁任何科室及个人私自接待医药代表，亦不允许医药代表私自进入科室（门诊、急诊、病房、药剂科、设备科、行政办公室等）进行有关产品推介、促销和其他活动。

若有违反，一经发现并查实：

1.相关科室及个人视作违纪行为进行处理，纳入医院医务人员年度医德医风考核一票否决项目。

2.立即停止采购该医药代表（厂、商）的产品。

（四）医药代表提供的相关宣传资料应当准确、客观、公正、完整，符合法律要求，符合职业道德标准。

（五）医药代表宣传的药品安全信息应当以临床前研究结果和利用统计学及药物安全标准进行评估的临床研究总结报告为基础。

（六）医药代表介绍的医疗器械产品应当符合医疗器械强制性国家标准；尚无强制性国家标准的，应当符合医疗器械强制性行业标准。

（七）认真执行上级有关规定和要求，严格依据政策法规及医院有关规章制度处理接待中的有关问题，自觉维护正常的医院工作秩序。

（八）药剂科、设备科、采购办等各部门不得提供用药、用械信息予医药代表。若有违反，一经发现并查实按相关规定处理。

（九）每次接待的情况都要记录在案，由行政办负责保管，统一归档与使用。

#### 十、其他有关要求及罚则

（一）其他非指定的科室（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，按医院管理制度进行处理。

（二）医药代表如确有需要到科室交流的，须到行政办备案，经行政办及医院纪检监察室同意，并在医院纪检监察室人员的陪

同下进行。

(三) 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 12 小时内向医院行政办备案,说明有关情况。

(四) 各公司业务员到我院进行送货等日常相关工作,只能到指定的相关部门办理。办事完毕,应即刻离开;如办事过程需要等待,请到各职能部门指定等候处,不得随意到病区、门诊或其他部门走动,以免影响医院正常工作。

(六) 其他物资采购接待参照本制度执行。

(七) 本制度自 2024 年 7 月 1 日起执行。

