

# 滨州医学院附属医院

---

滨附行字〔2024〕70号

## 关于修订《滨州医学院附属医院接待医药代表管理规定》的通知

各部门、单位、科室：

现将新修订的《滨州医学院附属医院接待医药代表管理规定》印发给你们，请认真学习并抓好贯彻落实。

滨州医学院附属医院

2024年11月20日

# 滨州医学院附属医院接待医药代表管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻国家关于加强医疗机构行业作风建设指示精神，进一步规范我院接待医药生产经营企业及其医药代表行为，提升全院职工廉洁自律意识，保障医疗业务健康有序进行，营造风清气正的医疗环境，依据《滨州市医疗机构接待医药代表管理规定》《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》《医药代表备案管理办法（试行）》等相关法律法规和文件精神，制定本规定。

**第二条** 本规定所称医药代表，是指药品、医疗设备、医疗器械、医用耗材试剂及其他医疗产品的生产经营单位或其他代理机构中，从事医药代表事务的工作人员。

**第三条** 本规定适用于滨州医学院附属医院全体工作人员，包括但不限于医疗、护理、医技、管理、后勤等岗位人员。

## 第二章 接待管理

**第四条** 行风建设办公室牵头负责统筹协调接待医药代表的各项工作，其他相关部门组成联合管理小组，组长为行风建设分管院领导，副组长为医务处处长，其他相关部门负责人为组员。

（一）药学部、资产管理处、招投标工作办公室：负责业务相关医药代表的备案登记、预约及日常接待管理。医务处行风建设办公室负责临床科室医疗人员接待医药代表的预约及日常接待管理。护理部负责护理人员接待医药代表的预约及日常接待管

理。

（二）纪委机关、行风建设办公室等：负责对制度执行情况和相关人员行为进行监督检查，对违规人员依规依纪依法进行处理。

（三）保卫处：负责维护院内秩序，确保接待活动不影响正常诊疗。

（四）国家药物临床试验机构办公室：负责临床试验项目审核对接及相关工作人员备案登记、预约和接待管理。

（五）其他职能部门、各临床医技科室：负责管理本科室人员行为规范，加强教育监督。

**第五条** 接待工作遵循“三定三有”原则，即定接待时间、定接待地点、定接待人员，有接待预约、有接待流程、有接待记录，并严格执行。

**第六条** 医药代表在医院开展有关产品学术、商业推广等活动，应在药学部或资产管理处等职能部门填写《滨州医学院附属医院医药代表登记备案表》（附件1），进行登记建档，并提供相关资料备查。原则上医药代表每季度进行一次备案登记。所有资料及时报送行风建设办公室存档。

**第七条** 医药代表登记建档提交完整资料包括《滨州医学院附属医院医药代表登记备案表》（附件1）；医药生产、经营企业或者其代理机构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；具体开展的业务和授权期限；加盖企业公章的《滨州医学院附属医院医药代表廉洁自律承诺书》（附件3）；国家药监局医药代表备案平台下载的《医药代表备案信息表》。未经登记备案的医药代表严禁在医院内开展任何形式的

学术、商业推广活动。

**第八条** 中途更换代表应及时申请变更，重新进行备案登记，注销原代表信息。

**第九条** 行风建设办公室为每个企业及医药代表建立诚信记录档案，包括《医药生产经营企业及医药代表诚信档案记录表》（附件6）及登记备案材料。

**第十条** 所有接待的医药代表必须经过身份信息核实。配送药品、设备、耗材，领取及提交合同，提交验收及维修相关材料等工作无需预约，对账、维保、计量以及临床试验项目工作人员无需预约。

**第十一条** 特殊情况：各部门、科室如因工作需要联系医药生产经营企业代表的，应提前1个工作日填写《滨州医学院附属医院部门、科室申请医药代表来院登记表》（附件4）向行风建设办公室申请，接待结束后将填写的《滨州医学院附属医院接待医药代表记录表》（附件5）交回行风建设办公室备案；如遇紧急情况需要在非接待日接待医药代表的，无需申请，在《滨州医学院附属医院接待医药代表记录表》中注明相关情况。

**第十二条** 接待医药代表时，需至少同时有两名工作人员参与，严禁单人接待。

**第十三条** 接待内容主要包括：

- （一）收集医药生产经营企业所提供的资料；
- （二）介绍新药、专科药及新耗材和新仪器设备等信息；
- （三）收集、反馈产品使用情况；
- （四）提供产品使用指导及其他相关服务；
- （五）安排学术讲座，开展学术推广等；

(六) 其他合作项目的接洽与沟通。

**第十四条** 为确保接待工作规范有序，对接待时间、地点、人员及流程具体规定如下：

(一) 接待时间：医院工作日作为医药代表接待日，开展接待活动，非工作日不予以接待。

(二) 接待地点：接待地点通常选择便于录音、录像的办公场所。

(三) 接待人员：根据预约申请的业务类型、专业情况等，确定两名以上人员共同作为接待人员，并将相关人员信息报行风建设办公室登记确认和发布。

(四) 接待流程包括预约、确认、接待、记录等环节，确保接待工作规范有序。

**预约及确认：**来访医药代表需提前将单位名称、姓名、性别、身份证号、手机号码、电子邮箱、来访时间、来院理由、产品或开展项目介绍等内容填写《滨州医学院附属医院医药代表来院预约登记表》（附件2），发送相关职能部门邮箱或上交纸质材料，相关职能部门根据《滨州医学院附属医院医药代表来院预约登记表》内容，确定接待时间、地点并进行公布。相关材料报备到行风建设办公室，确保医药代表及医院相关人员知悉。

**接待及记录：**来访医药代表和各职能部门、临床医技科室工作人员根据预约反馈公布结果，准时到达预约接待地点。核实医药代表身份信息与预约信息一致后，双方进行相关内容洽谈与沟通交流。现场至少同时有2名工作人员参与，由1名人员负责记录并且全程录音、录像，接待结束后，将填写的《滨州医学院附属医院接待医药代表记录表》（附件5）内容双人签字确认，连

同影像资料，提交至行风建设办公室备案。

### 第三章 行为管理

**第十五条** 所有进入医院的医药企业及医药代表必须签署《滨州医学院附属医院医药代表廉洁自律承诺书》，主动落实廉洁从业行为，明确在医院内的行为规范。定期组织相关人员进行廉洁培训，加强对在医院内学术交流和商业推广行为的监督管理，以督促其严格遵守相关法律法规及行业规范。积极鼓励全院职工及患者参与监督，确保医药代表的行为合法合规。（监督举报途径电话: 0543-3258544; 邮箱: byfyhfjsbgs@bz.shandong.cn）

**第十六条** 医药代表在接待日到医院开展学术、商业推广等活动，确因特殊情况需要在非接待日来院从事上述活动的，须经医院行风建设办公室审批同意后方可进行。严禁医院工作人员违反接待管理有关规定，擅自在院内与医药代表接触，并严格遵守以下规定：

（一）严禁接受任何形式的商业贿赂，包括回扣、吃请、贵重礼品、安排旅游等。

（二）对未经预约擅自进入诊室、病房等区域推介产品的行为，应坚决拒绝并制止。

（三）严禁向医药代表透露医院内部药品、设备、耗材的使用量等敏感信息。

（四）严禁参与医药代表或医药企业组织的商业宣传活动，不得直接接受讲课费等形式的报酬。

**第十七条** 医务人员应坚持合理用药、合理检查、合理治疗，

恪守医德，廉洁自律，不得违规接受社会捐赠资助，不得私自采购、使用药品和医用耗材。

#### 第四章 监督管理

**第十八条** 医院工作人员应认真遵守《医务人员廉洁从业九项准则》，规范诊疗，恪守医德，廉洁自律。严格依据法律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。

**第十九条** 各相关行政职能部门、临床医技科室负科室管理责任，定期开展教育监督，规范科室工作人员行为。

**第二十条** 行风建设办公室将会同相关部门不定期、不定时深入临床、医技及相关职能部门开展检查，如发现医药代表私自开展相关活动或接到门诊、病房（病区）工作人员报告医药代表在院内开展推销、统方等违规行为的，立即劝离并记入《医药生产经营企业及医药代表诚信档案记录表》，停止采购和使用该代表代理的医药产品 3 个月；再次违反的将该医药代表及其企业列入“黑名单”，两年内不购入该企业的药品、医药器械、医用耗材，并实时上报上级卫生健康行政部门。

**第二十一条** 医院工作人员违反接待管理有关规定的，医院将依规依纪依法给予相应处理；涉嫌违法犯罪的，由医院纪委机关移交司法部门处理。

#### 第五章 附则

**第二十二条** 本规定由滨州医学院附属医院行风建设办公室负责解释，自发布之日起施行，《关于印发〈滨州医学院附属医院接待医药代表管理规定〉的通知》（滨附行发〔2024〕67号）同时废止。

- 附件：
1. 滨州医学院附属医院医药代表登记备案表
  2. 滨州医学院附属医院医药代表来院预约登记表
  3. 滨州医学院附属医院医药代表廉洁自律承诺书
  4. 滨州医学院附属医院部门、科室申请医药代表来院登记表
  5. 滨州医学院附属医院接待医药代表记录表
  6. 医药生产经营企业及医药代表诚信档案记录表