

资阳市中心医院

关于规范医药代表“阳光推介”工作的通知

各科室：

为进一步加强行风建设工作，按照“管行业必须管行风”“谁主管谁负责”的原则，着力防范化解医药购销领域和医疗服务中的不正之风。根据《四川省卫生健康委等4部门关于规范医疗机构工作人员接待医药代表的通知》（川卫医政函〔2024〕63号）等文件精神，进一步规范医药代表“阳光推介”工作，推动医药代表来院开展药品、医疗设备器械、医用卫生材料等产品学术推广活动的流程化、规范化、制度化。现将有关事项通知如下：

一、适用范围

（一）医药代表：是指药品、医疗设备器械、医用卫生材料等生产经营企业及其代理机构聘用的在医疗机构从事产品信息传递、沟通、反馈等学术推广活动的专业人员（工程安装维修人员、设备使用培训人员、投标人员、药品物资配送、业务办理人员除外）。

（二）医院工作人员：包括不限于医院内专业技术人员、管理人员、后勤人员以及在医院内提供服务、接受医院管理的其他社会从业人员。

二、接待管理机制

（一）医药代表备案登记制

1. 来院开展学术推广等业务活动的医药代表应主动向采购

部、医务部等根据业务对口范围划分归口的业务对口部门（下文简称业务对口部门）提交加盖企业印章的《医药代表备案登记表和诚信档案》（附件1）扫描件至指定邮箱（附件3）。

2. 药品上市许可持有人所聘用或者授权的医药代表应按照《医药代表备案管理办法（试行）》在国家药品监督管理局指定的备案平台上进行备案，未备案的医院不予登记。

3. 医药代表需每年向医院业务对口部门备案登记一次，中途变更或有信息变化应及时申请变更。未经备案登记的医药代表，不得在院内开展有关产品学术推广活动，各部门、科室不得接待。

4. 业务对口部门要指派专门工作人员定期开展医药代表备案登记资料的审查、筛选、归档、清理等工作。

5. 纪委办公室不定期对备案情况开展督导检查。

（二）企业和代表诚信档案制

1. 业务对口部门负责记录有关企业和代表在医院的诚信守规和违规行为，包括在医药产品销售过程中，各级各类医药生产经营企业及与之关联的经销商、代表以各种名义或形式实施“带金销售”，给予医疗机构工作人员回扣、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。

2. 业务对口部门要指派专门工作人员定期开展企业和代表诚信档案资料的归档、清理等工作。

3. 纪委办公室不定期对诚信档案开展督导检查。

（三）医药代表预约接待制

按照医药代表接待工作“三定三有”（定时间、定地点、定人员，有预约、有流程、有记录）要求，建立接待管理制度，实

行预约接待。

1. 医院官网行风管理板块公示《关于规范医药代表“阳光推介”工作的通知》。

2. 医药代表根据公示要求，向业务对口部门提出预约申请，填写《医药代表来院预约登记表》（附件2）发送至指定邮箱（附件3）。

3. 业务对口部门在收到预约登记表后，审核医药代表当年度《医药代表备案登记表和诚信档案》、药品代表备案信息表、身份证明、企业授权委托书（含具体授权开展的业务和授权期限）、加盖企业公章的廉洁自律承诺书、《医药代表来院预约登记表》是否符合要求。审核不通过，资料进行备注，通知医药代表缘由；审核通过，通知拟拜访部门/科室的医德医风管理专员，拟拜访部门/科室管理小组进行评估，并确定以下事项：是否接待、接待时长、参加人员等，并签字确认。

4. 如拟拜访部门/科室不同意接待，相关资料交由业务对口部门整理归档，每月5日交电子版及纸质版资料到医务部行风管理办公室。如拟拜访部门/科室同意接待，5个工作日内将资料交于业务对口部门二次审核。

5. 如业务对口部门二次审核不通过，处理方式同拟拜访部门/科室不同意接待流程。如二次审核通过，并确定以下事项：接待时间（每季度集中接待1次）及地点（监控覆盖区域），由业务对口部门反馈给医药代表及拜访部门/科室，原则上收到预约登记表起7个工作日内完成反馈。确认具体接待时间及地点后，业务对口部门在企业微信工作流报备（企业微信-工作台-

审批-56.医药代表“阳光推介”接待报备)。

6. 接待工作由业务对口部门、医务部行风管理办公室组织实施，参与人员不少于3人(科室主任或护士长、科室管理小组成员或相关专业工作人员、业务对口部门人员、医务部行风管理办公室人员)。接待人员应核对被接待的医药代表与事先预约人员信息是否一致，核查内容包括备案登记表和诚信档案、身份证明、企业授权委托书、廉洁承诺书、药品代表备案信息表、医药代表来院预约登记表的信息一致。如有不一致，应当与被接待人说明理由，并经接待人员审核同意。未提前预约或审核未通过的医药代表，不予接待。纪委办公室、相关职能部门，不定期开展预约接待监督工作。

7. 与会人员认真听取医药代表关于新(特)药、设备仪器、耗材等产品的信息介绍，客观反馈使用效果，商洽解决使用过程中存在的问题，根据需求合规安排学术讲座等。

8. 接待结束后，接待人员将相关资料及时记录，建账造册，归档管理，每月5日交电子版及纸质版资料到医务部行风管理办公室。

三、工作要求

(一) 医药代表

1. 医药代表在医疗机构开展相关业务活动时应遵守有关规定，不得干预、影响医疗机构正常诊疗秩序，不得以挂号看病等形式私自接触医疗机构工作人员。未经备案的医药代表不得进入医疗机构开展业务，未经允许不得进入医疗机构诊室、病房等诊疗区域。

2. 医药代表不得承担销售任务，实施收款和处理购销票据等销售行为。不得参与统计医生个人开具的处方数量。不得对部门/科室和个人直接提供捐赠、资助、赞助。不得误导使用，夸大或误导疗效，隐匿已知的不良反应或者隐瞒医院工作人员反馈的不良反应信息。其他干预或者影响医院合理使用的行为。

（二）医院工作人员

1. 不得私自接触医药代表，严禁参加以药品、医疗器械、信息系统、营养膳食等产品的推荐、采购、供应或使用为交换条件的推广活动。严禁以任何方式为医药代表提供企业产品在医院内“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。

2. 医院工作人员发现有违反制度来院进行推介的医药代表要立即坚决劝离并保留证据，告知按照医院官网行风管理公示的《关于规范医药代表“阳光推介”工作的通知》进行预约，对扰乱正常诊疗秩序的医药代表，或被医药代表纠缠“被动”接触，要保留证据，立即通知安全保卫部及科室负责人，坚决予以驱离，并向业务对口部门报告，记入该医药代表及其所在企业诚信记录档案。

四、监督管理

（一）业务对口部门

1. 业务对口部门负责接收有关医药代表违规行为的监督举报。对医药代表违反制度要求进行登记和预约而私下进行推介或违规开展其他活动的，纳入企业和代表诚信档案，由医务部、纪

委办公室约谈涉事人员所在企业负责人；采购部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，三年内不购入该企业的产品；向医院支付违约金二万元。对多次违规或造成不良影响的医药代表，及时将相关情况报市卫生健康委。

2. 业务对口部门负责内部工作人员的日常性教育，建立健全自查自纠和问责机制，确保医药代表接待管理工作合规、有序。

（二）安全保卫部监控医药代表在院内的行为活动，对违规出入医院的医药代表实施管控。

（三）医务部行风管理办公室负责在院区内张贴“规范医药代表“阳光推介”工作的告示”；会同纪委办公室、相关职能部门，对医药代表接待管理工作的监督检查，重点对工作中认识不到位、执行不到位和登记记录不完整、不及时、随意性较强的情况进行督导、问责处理；负责接收有关院内工作人员不合规行为的监督举报，并督促整改。

（四）纪委办公室对发现问题线索，应严肃查处，通报典型案例，形成有力震慑。对违反相关规定的工作人员及部门、科室负责人，由纪委办公室、医务部约谈，依据相关规定作出处理，并与医德考评、职称评审、评先评优、绩效考核等挂钩；存在违规违纪行为的，依法依规进行处理；涉嫌违法犯罪的，依法移送司法部门追究刑事责任。

（五）领导班子成员根据分工对分管部门负主要责任，各部门/科室负管理责任，高度重视行风工作，强化底线思维，深入开展医药领域行业作风教育整顿，推动行风宣传教育常态化、长

期化,有的放矢地进行法律法规和职业道德教育。按照职责分工,各司其职、密切配合,加强信息共享,强化对科室、医药生产经营企业及其医药代表的日常管理监督。

五、附则

(一)与医院有经济业务往来的如信息系统等其他企业,参照本通知进行管理,具体由业务对口部门参照执行。

(二)本通知由医务部行风管理办公室负责解释,自公布之日起实施,原《企业代表“阳光推介”工作方案》(资一医〔2023〕153号)《进一步规范医院工作人员接待医药代表的通知》同时废止。

- 附件: 1. 医药代表备案登记表和诚信档案
2. 医药代表来院预约登记表
3. 业务对口部门联系方式
4. 医药代表廉洁自律承诺书
5. 医院监督举报联系方式
6. 医药代表预约接待流程图

资阳市中心医院

2025年6月6日