**徐州市口腔医院医药代表、设备及耗材供应商来访接待制度**

为进一步加强我院行风建设，规范医药代表、设备及耗材供应商在我院开展业务行为，增强医务人员廉洁自律意识，营造风清气正工作氛围，特制订如下接待制度。

一、接待时间：

每个月15日、30日下午3:00—5:00（节假日顺延）。

二、接待地点：

二号楼五楼东侧医药代表接待室。

三、接待人员 ：

由相关采购部门负责接待，接待人员每次不少于2人。对药品、耗材、设备等信息涉及到临床 、医技科室的，通知相关专业人员参加，并实时录像，由接待人员将资料信息整理汇总后依照有关规定处理。

四、接待工作主要是收集医药代表、设备及耗材供应商提供的资料；听取关于新药、特药、设备及耗材等信息介绍；以学术讲座形式介绍产品性能、用途、特性等。

五、医药代表、设备及耗材供应商来院访问需严格执行我院《关于医药代表、设备及耗材供应商来访接待流程》（详见附件）。

六、任何科室、人员严禁非接待时间接待、严禁私自接待医药代表，严禁医药代表私自进入科室、诊室、病房等区域进行有关产品推介和促销活动。一经发现，情况属实：

（一）相关科室、人员视作违规行为处理。第一次约谈当事人及科主任，提出警告；如出现第二次违规行为，对当事人给予调离原岗位，扣除当月绩效，并扣发科室负责人当月岗位津贴。如科室屡次发生此违规行为，撤消该科负责人行政职务。

（二）约谈来访人员所在单位负责人，提出警告；如出现第二次违规行为，则立即停止采购该医药、设备、耗材厂商的产品。

附件1：医药代表、设备及耗材供应商来访接待流程

附件2：徐州市口腔医院医药代表接待日预约表

徐州市口腔医院

2020年4月20日

附件1：

**医药代表、设备及耗材供应商来访接待流程**

医药代表、设备及耗材供填写递交《医药代表、设备及耗材供应商接待日预约表》（医院官网下载），并按要求提供相关资料。

**↓**

采购相关部门按电子邮件接收日期登记，并审核资料，作出相关评价。

**↓**

提前五天通知预约医药代表及相关专业人员来院参加

**↓**

采购相关部门按要求负责接待日准备，洽商业务，并做好记录及录像。

附件2：

**徐州市口腔医院医药代表接待预约表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代表姓名 |  | 电 话 |  |
| 公司名称 |  | | |
| 公司地址 |  | | |
| E-mail |  | | |
| 介绍内容或建议要求： | | | |
| 接待日医药代表需递交的相关资料目录：  （1）法人授权委托书。  （2）身份证明。  （3）遵守行业规范，严禁商业贿赂的廉政承诺书。  （4）产品注册证、说明书及彩页宣传资料。  （5）药品需加盖企业印章的 (GMP)认证证书复印件及生产批件复印件。  （6）产品相关的详细资料。 | | | |

备注：本表格通过E-mail发至邮箱:1979443145@qq.com