

Instrukcja - Zasady kontaktu personelu z firmami farmaceutycznymi

1. Celem instrukcji jest:

- zapewnienie przejrzystości i kontroli kontaktów pracowników Szpitala z firmami farmaceutycznymi oraz producentami/ dystrybutorami wyrobów medycznych,
- ograniczanie ryzyka korupcji, konfliktu interesów oraz wywierania wpływu na decyzje kliniczne i zakupowe,
- zapewnienie zgodności działań ze „Strategią działań antykorupcyjnych w podmiotach leczniczych MSWIA”,
- ujednolicenie zasad dotyczących kontaktów osób wystawiających recepty z firmami farmaceutycznymi.

2. Zakres stosowania.

Instrukcja dotyczy:

- lekarzy uprawnionych do wystawiania recept/ordynacji,
- pielęgniarek uprawnionych do wystawiania recept/ordynacji,
- osób odpowiedzialnych za zakupy i gospodarkę lekami,
- kierowników komórek organizacyjnych, wszystkich pracowników kontaktujących się z przedstawicielami firm.

3. Słownik pojęć:

- Przedstawiciel firmy farmaceutycznej/ medycznej - osoba reprezentująca producenta lub dystrybutora leków, wyrobów lub technologii medycznych,
- Kontakt zawodowy- każdy kontakt mający związek z pracą w Szpitalu (spotkania, rozmowy, telefony, e-maile, prezentacje produktów, materiały edukacyjne),
- Korzyść- świadczenie o wartości materialnej lub niematerialnej mogące prowadzić do poczucia zobowiązania,
- Konflikt interesów - sytuacja, w której prywatny interes pracownika może wpływać na wykonywanie obowiązków.

4. Odpowiedzialność i sposób postępowania.

A. Zasady ogólne kontaktów z firmami:

1. Kontakty z firmami farmaceutycznymi są jawne, kontrolowane i dokumentowane. Uzyskanie zgody Dyrektora na spotkanie z Przedstawicielami na terenie Szpitala stanowi załącznik nr 1 niniejszej Instrukcji.
2. Pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści od firm (pieniężnych, rzeczowych, usługowych, próbek leku).
3. Kontakty odbywają się wyłącznie po wcześniejszym umówieniu oraz na terenie Szpitala.
4. Zabrania się kontaktów w miejscach prywatnych i pozasłużbowych.
5. Pracownik ma obowiązek zgłosić potencjalny konflikt interesów.

6. Sekretariat szpitala prowadzi Rejestr udzielonych zgód na spotkania z przedstawicielami firm farmaceutycznych stanowiący załącznik nr 2 niniejszej Instrukcji

B. wystawiania recept:

1. Zabrania się przyjmowania jakiegokolwiek korzyści od firm farmaceutycznych,
2. Zabrania się prywatnych ustaleń dotyczących leków, recept czy terapii,
3. Niedozwolone jest sugerowanie wyboru leków przez przedstawicieli firm,
4. Niedopuszczalne jest oferowanie:
 - próbek leków do prywatnego użytku,
 - zaproszeń na konferencje sponsorowane.

7. Dozwolone są:

- ulotki i drukowane materiały edukacyjne,
- prezentacje merytoryczne przedstawiane personelowi Szpitala,
- spotkania oficjalne zgodne z niniejszą procedurą.

C. Zasady organizacji spotkań z przedstawicielami firm:

1. Umawianie spotkań.
Kontakt inicjowany jest przez kierownika komórki organizacyjnej Szpitala.
2. Miejsce spotkań.
Wyłącznie wyznaczone pomieszczenia (sala konferencyjna, gabinet kierownika).
3. Przebieg spotkania.
Spotkanie odbywa się w godzinach pracy.
Obecność kierownika komórki organizacyjnej, z którym ustalane było spotkanie, jest wskazana.

D. Próbkę leków i materiały edukacyjne.

1. Dopuszczalne jedynie materiały:
 - informacyjne,
 - edukacyjne,
 - demonstracyjne (bez funkcji klinicznych).
2. Zakazane są:
 - prezenty,
 - urządzenia do użytku prywatnego,
 - gadżety reklamowe.

E. Zgłaszanie naruszeń.

Naruszenia procedury zgłasza się do:

- Dyrektora,
- zgodnie z procedurą dla sygnalistów.

Szpital zapewnia anonimowość i ochronę sygnalisty.

F. Naruszenia mogą skutkować:

- odpowiedzialnością porządkową,
- dyscyplinarną,
- zgłoszeniem do organów ścigania.