



I.A.10 ZASADY KONTAKTU PERSONELU Z FIRMAMI FARMACEUTYCZNYMI

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Poznaniu im. prof. Ludwika Bierkowskiego
ul. Dojazd 34, 60-631 Poznań



Wydanie 1

Obowiązuje od 01.01.2026

Strona 1/3

	Stanowisko	Data	Podpis	Przegląd dokumentu (data i podpis)
Opracował	Agnieszka Kasperek Pełnomocnik Dyrektora ds. Przeciwdziałania Korupcji	18.12.2025	Agnieszka Kasperek	Przegląd nie rzadziej niż co 36 miesięcy
Sprawdził	Anna Kościeszka Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości	18.12.2025	Anna Kościeszka	
Zatwierdził	Magdalena Kuncewicz Dyrektor	19.12.2025	M. Kuncewicz	

I. WŁAŚCICIEL: Pełnomocnik Dyrektora ds. Przeciwdziałania Korupcji

II. CEL

Celem instrukcji jest:

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

III. ZAKRES STOSOWANIA

Instrukcja dotyczy:

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

IV. TERMINOLOGIA

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

V. 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 F.A.106. Dopuszcza się pozyskanie zgody drogą elektroniczną przesłanej na adres sekretariat@szpitalmswia.poznan.pl.
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**.



I.A.10 ZASADY KONTAKTU PERSONELU Z FIRMAMI FARMACEUTYCZNYMI

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Poznaniu im. prof. Ludwika Bierkowskiego
ul. Dojazd 34, 60-631 Poznań



Wydanie 1

Obowiązuje od 01.01.2026

Strona 2/3

6. Pełnomocnik Dyrektora ds. Przeciwdziałania Korupcji prowadzi rejestr spotkań z przedstawicielami medycznymi lub w zastępstwie Sekretariat Dyrektora, którego wzór określa F.A.107.

B. Zasady kontaktu dla osób uprawnionych do 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:
 - o próbek leków do prywatnego użytku,
 - o zaproszeń na konferencje sponsorowane.
5. Dozwolone są:
 - o ulotki i drukowane materiały edukacyjne,
 - o prezentacje merytoryczne przedstawiane personelowi Szpitala,
 - o spotkania oficjalne zgodne z niniejszą procedurą.

C. Zasady organizacji spotkań z przedstawicielami firm

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

D. Próbkę leków i materiały edukacyjne

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

E. Zgłaszanie naruszeń. Naruszenia procedury zgłasza się do:

1. Pełnomocnika Dyrektora ds. Przeciwdziałania Korupcji,
 2. Dyrektora,
 3. zgodnie z procedurą dla sygnalistów.
- Szpital zapewnia **anonimowość i ochronę sygnalisty**.

F. Sankcje. Naruszenia mogą skutkować:

- odpowiedzialnością porządkową,
- dyscyplinarną,
- zgłoszeniem do organów ścigania (art. 228–231 KK).

G. Oświadczenie pracownika. Każdy pracownik jest zobowiązany podpisać oświadczenie:

- potwierdzające zapoznanie się z procedurą,
- deklarujące brak konfliktu interesów.



I.A.10 ZASADY KONTAKTU PERSONELU Z FIRMAMI FARMACEUTYCZNYMI

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Poznaniu im. prof. Ludwika Bierkowskiego
ul. Dojazd 34, 60-631 Poznań



Wydanie 1

Obowiązuje od 01.01.2026

Strona 3/3

VI. ZAŁĄCZNIKI

1. F.A.106 Zgoda Dyrekcji na spotkanie z przedstawicielem firmy farmaceutycznej
2. F.A.107 Wzór rejestru udzielonych zgód na spotkania z przedstawicielami firm farmaceutycznych

VII. DOKUMENTY ZWIĄZANE

1. P.A.4 Procedura zgłoszeń incydentów o charakterze korupcyjnym.
2. F.A.41 Polityka antykorupcyjna SP ZOZ MSWiA w Poznaniu im. prof. L. Bierkowskiego.
3. F.FA.1 Protokół zamówienia i dostarczenia próbki produktu leczniczego/ wyrobu medycznego