

**Inne dokumenty, jakie należy rozważyć**

* Kodeks postępowania
* Powiadomienie pracodawcy HCP
* Zaproszenie dla HCP
* Szablon faktury od HCP

**Instrukcje**

1. Należy dostosować wyróżnione punkty Polityki dotyczącej kontaktów z HCP i urzędnikami państwowymi.
2. Udostępnić Politykę kontaktów z HCP i urzędnikami państwowymi
istotnemu(-ym) pracownikowi(-om).
3. Upewnić się, że pracownicy odpowiedzialni za kontakty z HCP
i urzędnikami państwowymi rozumieją odpowiednie wytyczne.

**Możliwe korzyści**

Ustalenie polityki kontaktów z HCP i urzędnikami państwowymi pomoże w ukierunkowaniu zachowania pracowników w trakcie kontaktów z tymi osobami. Ta polityka pomoże także zapewnić przestrzeganie przez spółkę lokalnych przepisów i regulacji dotyczących tych kontaktów wysokiego ryzyka.

**Pośrednik**

**Centrum zasobów**

|  |
| --- |
| **Opis**Polityka kontaktów z HCP i urzędnikami państwowymi ustala wytyczne postępowania w trakcie kontaktów z pracownikami opieki zdrowotnej (HCP) i/lub urzędnikami państwowymi oraz pomaga zapewnić, że te kontakty są sprawiedliwe, uczciwe i mają zgodny z prawem cel biznesowy. |

\* Przy kontaktach z pracownikami opieki zdrowotnej i urzędnikami państwowymi należy uwzględnić wszystkie lokalne kodeksy branżowe (np. AdvaMed) i przepisy

*Wersja 1.0*

**Polityka dotycząca kontaktów z HCP i urzędnikami państwowymi**

**POLITYKA DOTYCZĄCA KONTAKTÓW Z HCP
I URZĘDNIKAMI PAŃSTWOWYMI**

**CEL POLITYKI**

Kontakty z HCP i urzędnikami państwowymi są wrażliwe i ściśle określone. Naszym obowiązkiem jest zapewnić, że nasze kontakty z HCP i urzędnikami państwowymi, prowadzone w imieniu Spółki, są przeprowadzane zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami. W efekcie ta polityka obejmuje ogólne wytyczne kontaktów z HCP i urzędnikami państwowymi, pomagając określić, czy określone kontakty są właściwe.

**OGÓLNE WYTYCZNE**

* Cała komunikacja i bezpośrednie kontakty z HCP i urzędnikami państwowymi muszą mieć zgodny z prawem cel biznesowy.
* Wszystkie wydatki opłacone w imieniu HCP i urzędników państwowych powinny być racjonalne, a ich zamiarem nie może być niezgodna z prawem zachęta lub motywacja do nabycia, wynajęcia lub zalecenia stosowania jakiegokolwiek produktu lub usługi.
* Współmałżonkom, gościom ani pracownikom HCP lub urzędników państwowych ani żadnej innej osobie nie należy wręczać niczego wartościowego bez celu profesjonalnego.
* Pokrywanie kosztów rozrywki lub rekreacji HCP i urzędników państwowych jest niedozwolone.
* Uzyskanie wstępnego zatwierdzenia, gdy jest niezbędne, przed kontaktami z HCP i urzędnikami państwowymi i dokumentowanie kontaktów zgodnie z wszystkimi wymaganiami dotyczącymi przejrzystości[[1]](#footnote-1) oraz związanymi z księgowością.

**PODRÓŻ HCP i urzędników państwowych może być właściwa, jeśli spełnione są
wszystkie poniższe kryteria:**

* Istnieje zgodny z prawem powód lub potrzeba biznesowa.
* Zorganizowana podróż nie obejmuje okresu istotnie wykraczającego poza wydarzenie (tj. Ponad 24 godziny przed wydarzeniem lub po nim).
* Podróż w klasie ekonomicznej jest domyślnym wyborem w przypadku każdej podróży HCP
i urzędników państwowych.
* HCP i urzędnicy państwowi nie powinni otrzymywać odszkodowania za wzrost kosztów lub wydłużenie czasu podróży, a jeśli tak, to ma ono mieć uczciwą wartość rynkową.

**ZAKWATEROWANIE HCP i urzędników państwowych może być właściwe, jeśli spełnione są wszystkie poniższe kryteria:**

* Istnieje zgodny z prawem powód lub potrzeba biznesowa.
* Lokalizacja zostanie wybrana na podstawie lokalizacji wydarzenia, uczestników i kosztów.
* Cena zakwaterowania jest uzasadniona i umiarkowana w porównaniu z innymi lokalnymi standardowymi stawkami.

**POSIŁKI dla HCP i urzędników państwowych mogą być właściwe, jeśli spełnione
są wszystkie poniższe kryteria:**

* Istnieje zgodny z prawem powód lub potrzeba biznesowa.
* Posiłek jest zapewniany w związku z wydarzeniem szkoleniowym i edukacyjnym.
* Posiłki są zapewniane sporadycznie i nie mają na celu wywarcia wpływu na decyzje biznesowe.
* Posiłek jest odpowiedni do okoliczności, niewystawny i odbywa się w odpowiedniej lokalizacji oraz mieści w wyznaczonym limicie wydatków na posiłki:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Śniadanie: [wstawić kwotę]** | **Lunch: [wstawić kwotę]** | **Kolacja: [wstawić kwotę]** |

**USŁUGI KONSULTACYJNE świadczone przez** **HCP i urzędników państwowych mogą być właściwe, jeśli spełnione są wszystkie poniższe kryteria:**

* Istnieje zgodna z prawem potrzeba biznesowa, a wybór opiera się na ich wiedzy specjalistycznej.
* Wynagrodzenie HCP i urzędników państwowych powinno odzwierciedlać uczciwą wartość rynkową wykonanej pracy.
* W razie potrzeby uzyskano odpowiednie zatwierdzenie przez ich pracodawcę i lokalne instytucje.
* Wybór nie opiera się na próbie wywarcia wpływu na sprzedaż produktów.
1. Przepisy dotyczące przejrzystości oznaczają prawny wymóg raportowania w związku z wręczeniem HCP prezentu mającego jakąś wartość. Naszym obowiązkiem jest zapewnić, że nasze kontakty z HCP są przeprowadzane zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami, regulacjami, wytycznymi państwowymi i wysokimi standardami etycznymi. [↑](#footnote-ref-1)