

# 玉溪市中医医院文件

玉中医发〔2022〕18号

---

## 关于印发玉溪市中医医院接待医药生产经营企业 及工作人员管理办法的通知

各科室：

现将《玉溪市中医医院接待医药生产经营企业及工作人员管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 玉溪市中医医院接待医药生产经营企业及 工作人员管理办法

**第一条** 为深化政风行风建设，深入推进清廉医院建设，构建“亲清”廉洁规范的医商关系，根据《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》、《医疗机构从业人员行为规范》、《云南省卫生健康委关于进一步规范医疗卫生机构接待医药生产经营企业及工作人员工作的通知》等要求，结合医院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称医药生产经营企业（以下简称企业），是指与医院有或可能有业务往来的所有企业，包括但不限于药品、耗材、医疗设备生产经营企业，货物、服务、工程建设、信息技术等供应商。

**第三条** 按是否与医院有业务合作，企业分为合作企业与非合作企业。

来院办理合同洽谈、缔约事项的已成交供应商，以及来院办理、履行合同相关事务的合同相对方，为合作企业。办理、开展其他业务和活动的企业，为非合作企业。

**第四条** 院纪委、行风管理部门对接待企业及工作人员工作进行统筹、指导、管理和监督。

**第五条** 接待企业及工作人员，由相关职能部门（以下简称接待部门）归口负责：

(一) 药品生产经营企业及工作人员，由药学部负责接待；

(二) 耗材、医疗设备生产经营企业及工作人员，由医学装备科负责接待；

(三) 信息技术生产经营服务企业及工作人员，由信息工程科负责接待；

(四) 后勤外包服务、办公用品生产经营企业及工作人员，由后勤保障科负责接待；

(五) 其他企业及工作人员的接待部门，根据职能职责及医院有关规定确定。

**第六条** 接待企业及工作人员，应当严格执行“三定四有”，即定时间、定地点、定人员，有预约、有记录、有流程、有承诺。

**第七条** 定时间。各接待部门应固定接待时间。接待时间一般为工作日周五下午 14:00 至 17:30。

**第八条** 定地点。接待地点原则上为接待部门办公室，根据工作需要，可以在院内会议室接待。

**第九条** 定人员。各接待部门应事先确定好接待人员。接待人员由各接待部门负责组建并建立名册。接待人员主要由近三年医德考评结果为优秀的人员组成，经本部门进行统一培训后方能上岗。

同一接待工作至少要有两名以上接待人员同时全程在场。

**第十条** 有预约。医院接待企业及工作人员，实行预约登记。

企业及工作人员拟到医院开展业务活动，需提前 5 个工作日向医院办公室提出预约，填写预约登记表，并按要求提供相关资料。提供的资料应当准确、完整、客观，符合法律法规规定和相关标准，符合行业和职业道德要求。

医院在官网公布预约方式、预约流程及相关要求，企业及工作人员可通过现场、电子邮件等方式进行预约。

医院办公室根据预约事项类别，及时转交归口接待部门办理。

归口接待部门对预约事项提出处理意见，经部门负责人审核并报分管院领导审批后，于 3 个工作日内向企业反馈审查结果，给予登记回执。

**第十一条** 有记录。各接待部门应严格记录相关接待内容，包括但不限于接待时间、地点、来访单位、涉及医药产品信息、来访人员和接待人员基本信息、接待内容等。

**第十二条** 有流程。各接待部门应依据有关规定细化接待流程，并严格按照流程进行接待工作。

**第十三条** 有承诺。接待双方要签署廉洁承诺。

**第十四条** 企业及工作人员到医院开展业务活动，应按约定的时间、地点、内容、人员范围等进行，不得私自到接待地点以外的业务场所活动，不得私自接触预约范围以外人员，不得擅自改变活动内容。确需到接待场所以外的其他业务场所活动的，应在预约时注明，经批准后由接待部门人员全程陪同。

**第十五条** 医药代表预约或到医院开展业务活动，需出具医药代表有关备案信息表，并严格遵守国家药监局《医药代表备案管理办法（试行）》及相关法律法规。

**第十六条** 对下列人员，可以适当简化预约登记流程：

（一）根据合同约定驻点工作或需定期到医院开展（办理）业务的合作企业及工作人员。合作企业将工作人员名册、驻院（来院）工作时间及调整变动情况，报合同管理（执行）部门备案。合同管理（执行）部门根据合同约定，对驻院合作企业工作人员进行考勤管理，对定期来院合作企业工作人员情况进行登记。

（二）受邀来院履行和办理合同相关事项的合作企业及工作人员。各接待部门根据工作需要提出邀请方案，经本部门负责人审核、分管院领导审批后向企业发出邀请，接待人员按要求进行登记。

（三）根据采购公告（邀请）到医院办理采购相关事务的。由采购实施部门根据采购公告（邀请）确定的时间、地点予以接待，并按要求进行登记。

（四）受邀参加医院组织的会议或活动的。由会议或活动组织部门根据确定的时间、地点予以接待，并按要求进行登记。

**第十七条** 医院对接待部门相关人员、合作企业和在本院登记的其他企业及工作人员，每年开展一次集体廉政警示教育并建立台账。对未按照通知要求参加警示教育的企业及工作人员，医

院不予接待。

**第十八条** 各部门一律不得接待未经预约的企业及工作人员。发现未经预约的企业及工作人员到医院开展活动的，应告知来访人员按本办法规定办理预约。确有紧急、特殊或简易事项需当场办理的，可经归口接待部门负责人同意后先予以接待并登记，在接待结束后1个工作日内补办审批手续。

**第十九条** 私自接待企业及工作人员，接受企业及工作人员红包、回扣、礼品、礼金及其他不当利益，向企业及工作人员泄露药品、耗材使用信息及采购等工作秘密的，视情节给予相关责任人和所在部门负责人批评教育、扣发奖励性绩效奖金、停止处方权、调离岗位等处理，涉嫌违纪违法犯罪的，依纪依法严肃处理。

**第二十条** 企业及工作人员未经预约到医院开展活动，私自接触医院工作人员，给予科室、医务人员红包、回扣、礼品、礼金及其他不当利益的，医院将立即停止采购该企业产品和服务，终止与该企业的一切合作，并向有关部门报告。

**第二十一条** 各接待部门要建立健全接待企业及工作人员工作台账。院纪委和行风管理部门将每年至少组织开展两次自查自纠。对违反有关要求的，视情节轻重、造成的影响与后果，给予相应的组织处理、党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，依法交由司法机关处理。

**第二十二条** 本办法由院纪委负责解释。

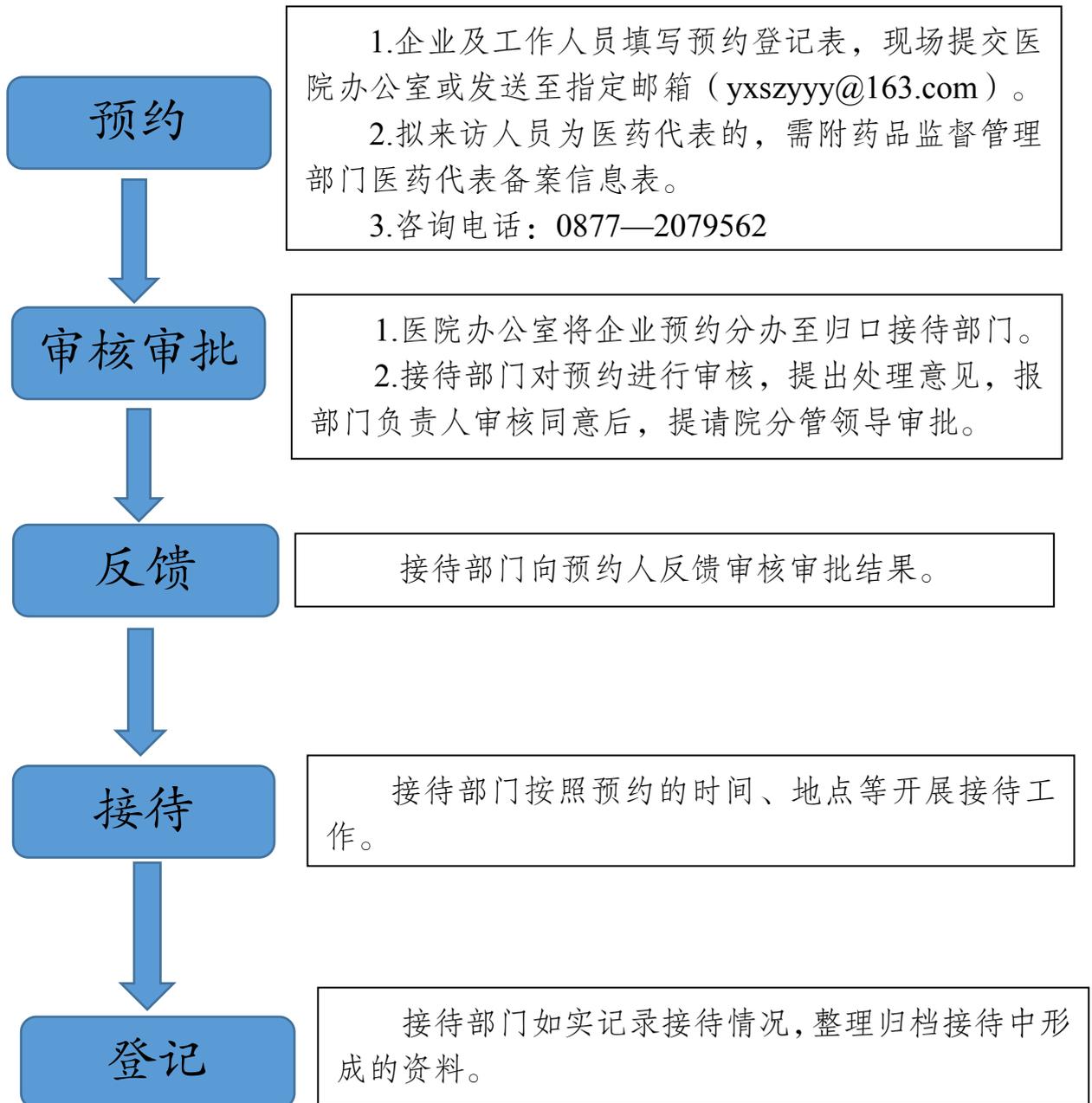
**第二十三条** 本办法自印发之日起施行。《关于对医药代表的管理办法》（玉中医党发〔2019〕38号）同时废止。

附件：1.预约接待流程

2.玉溪市中医医院接待企业及工作人员预约登记表

3.玉溪市中医医院接待企业及工作人员预约登记回执

## 预约接待流程





<p>医院办公室 办理意见</p>	<p>此预约于____年__月__日通过(<input type="checkbox"/>现场 <input type="checkbox"/>邮件)收到， 转_____办理。</p> <p>经办人：_____年__月__日</p>
<p>接待部门 审核意见</p>	<p><input type="checkbox"/>根据医院相关规定及工作实际，不接受预约。 <input type="checkbox"/>根据工作需要和医院相关规定，接受预约。</p> <p>接待时间：____年__月__日__时__分 接待地点：_____ 接待人：_____</p> <p>负责人签名：_____年__月__日</p>
<p>分管院领导 审批意见</p>	<p>签名：_____年__月__日</p>
<p>接待人 廉政承诺</p>	<p>1.遵纪守法，严格遵守廉洁自律各项规定和“九项准则”，自觉抵制利益输送、权钱交易，维护公平竞争的市场环境。</p> <p>2.诚实守信，认真履行合同，自觉优化营商环境。在合同订立、验收、付款等环节，不附加法律法规规定、合同约定以外的不合理条件，不私自接受或索取合同约定范围以外的货物、服务、工作便利等。</p> <p>3.努力构建亲清规范医商关系。不接受或索取企业及工作人员给予的红包、回扣、提成、财物、有价证券及其他不当利益，不违规接受捐赠。</p> <p>4.不私自参加由企业及相关工作人员承担费用的参观、考察、学习培训、学术交流等活动。</p> <p>5.不私自接待、接触企业及工作人员。</p> <p>6.不违规实施和参与统方，不泄露医院运营、采购等工作秘密，不泄露患者隐私。</p> <p>承诺人签名：_____年__月__日</p>
<p>接待情况记录</p>	
<p>备注</p>	<p>1.本表需加盖公司印章后，现场提交（双面打印）或以 PDF 文件发送至指定邮箱。 2.咨询电话：0877—2079562； 邮箱：yxszyyy@163.com</p>

附件 3

## 玉溪市中医医院接待企业及工作人员 预约登记回执

\_\_\_\_\_公司：

贵公司 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日提出的接待预约收悉。经研究：

根据医院相关规定及工作实际，不接受贵公司预约。

根据工作需要和医院相关规定，接受贵公司预约。

接待时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分

接待地点：\_\_\_\_\_

接洽内容：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

请贵公司携带以下资料，按上述时间、地点到我院接洽工作：

- 1.公司营业执照（复印件）；
- 2.来访人员身份证明（身份证或工作证）复印件；
- 3.医药代表备案信息表；

.....

联系人：

联系电话：

玉溪市中医医院 XX 科

年 月 日

