

# 中共长治市 妇幼保健院委员会文件

长妇幼党发〔2021〕36号



## 中共长治市妇幼保健院委员会 关于印发《供应商备案和接待管理办法(试行)》 的通知

各科室：

现将《供应商备案和接待管理办法（试行）》印发给你们，  
请认真贯彻落实。

中共长治市妇幼保健院委员会

2021年8月19日



# 长治市妇幼保健院 供应商备案和接待管理办法（试行）

## 第一条 目的及依据

为进一步加强我院行业作风建设，提高医务人员廉洁自律意识，规范接待医药生产经营企业及供应商、代理商的行为。根据《加强医疗卫生行风建设“九不准”》和国家九部委《2021年关于纠正医药购销领域和医疗服务中不正之风工作要点》相关要求。结合我院实际，特制定本办法。

## 第二条 适用范围

我院工作人员接待药品、医用耗材和医用仪器设备生产经销单位或代理机构从事药品、医用耗材和医用仪器设备宣传、推广及支持行业学会协会活动等人员，统称“医药代表”，其行为适用本规定。

其他来院推销活动接待参照本办法执行。

## 第三条 职责分工

在规范管理接待医药代表工作中。领导班子成员根据分工对分管部门负领导责任，医德医风领导小组办公室负责对全院进行监督管理，院长办公室具体负责日常接待管理，各科室主任负责对本科室进行管理。各部、室应当在医德医风领导小组办公室指导下定期开展自查自纠工作。

## 第四条 公示备案

相关医药生产经营企业及其代理人需在院长办公室登记备案，包括企业营业执照和法人执照的复印件、法人对医药代表人员的授权书、医药代表工作证、身份证复印件、医药产品信息等，登记后领取接待证，公务完毕后交回。

严禁任何科室和个人私自接待医药代表，严禁未备案的医药代表进入我院开展相关业务活动。

### 第五条接待程序和方式

#### 1、预约登记。

医药代表通过我院官网 (<http://www.czsfy.org>) 院务公开栏中下载并填写《供应商来访登记表》，以邮件形式发送至院长办公室邮箱：[czsfy@sina.com](mailto:czsfy@sina.com)，进行来访预约登记。

#### 2、接待审批。

院长办公室接到医药代表预约，在3个工作日内征求归口科室和分管领导意见，回复是否接待。

#### 3、规范接待。

(1) 接待部门应当按照“三定两有”进行接待，即：定时间（每周二下午工作日时间，法定节假日顺延至下周）、定地点（一般为行政楼会议室）、定人员（须2名以上相关科室工作人员在场），访谈内容要填入《供应商来访登记表》。

(2) 接待人员要虚心听取医药代表关于新药、特药、耗材、仪器、设备等信息介绍。客观反馈使用药品耗材临床效果，商洽解决药品、设备使用中存在的问题。根据临床需求合理安排学术讲座等。

(3) 接待结束后，负责接待的本院工作人员将《供应商来

访登记表》交回院长办公室备案。

## 第六条 监督管理

1、医德医风领导小组办公室不定期进行实地、监控巡查，发现医药代表擅自进入医院诊疗区域开展推销、统方等违规行为。首次约谈涉事医药公司负责人、第二次停止采购该医药代表代理的医药产品 3-6 个月、第三次将该医药代表所属企业列入医院医药产品购销黑名单、并报告上级主管部门。

2、本院医务人员擅自接待医药代表，一经发现，由医德医风领导小组办公室约谈涉事工作人员、科室负责人，并进行批评教育；对屡次发生或对医院造成不良影响的，对当事人及科主任给予通报批评，并对当事人给予停止处方权 1 个月的处分。情节严重的，记入个人医德医风档案，取消当年度所有评优、评先资格。涉嫌严重违纪的，交由纪检监察部门开展组织调查。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

3、各业务公司到我院进行送货等日常相关工作的，需佩戴工作证到指定的相关部门办理，办事完毕，应即刻离开；如办事过程需要等待，请到各职能部门指定等候处，不得随意到病区、门诊或其他部门走动，以免影响医院正常工作。

本办法自发文之日起执行，相关条款由院医德医风领导小组办公室负责解释。

附件：1

## 供应商来访登记表

年 月 日

内部供应商 预约登记	单位名称				
	姓名	性别	身份证号	联系电话	备注
	内容（拟联系部门、人员、事由）：   				
归口科室 意见	年 月 日		分管领导 意见	年 月 日	
预约安排	<p style="text-align: center;">_____：</p> <p style="text-align: center;">请您遵守《医疗卫生行风建设“九不准”》和我院《供应商备案和接待管理办法（试行）》等相关规定，于__月__日 __时__分准时到_____，与相关人员会谈。</p> <p style="text-align: right;">院长办公室 年 月 日</p>				
接待内容 及结果	<p>接待人员签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

注：此表留存院长办公室备案

附件：2

## 供应商备案和接待管理流程图

