



# 纪 委 工 作 制 度

郎溪县中医院

1、医院纪委是医院的纪检工作领导机关，受医院党委领导，是党内的执纪监督机构，依据党章赋予的权利，履行“教育、监督、惩处、保护”的职能。

2、保证党的章程和其他党内法规在医院的贯彻执行，检查和监督党的路线、方针、政策、国家的法律法规和决议贯彻执行情况。检查和监督党员、干部贯彻医院决议，执行医院规章制度情况。

3、按照从严治党的原则，坚持教育和严格执行纪律相结合，协助医院党委利用多种形式对党员、干部进行党性党风党纪教育，遵纪守法教育和廉政教育。

4、协助医院党委抓好党风廉政建设，贯彻落实《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》，重点是抓好党风廉政建设责任制的落实和领导干部的廉洁自律工作。提出加强党风廉政建设的意见和建议。切实抓好本单位纠正行业不正之风，并定期进行分析研究，提出和制定整改措施的工作。

5、加强制度建设与检查监督，协助医院党委抓好领导班子建设和领导干部的廉洁自律。

6、按照信访工作制度，认真做好群众来信来访工作，受理对党组织和党员违反党纪的检举、控告，对违纪违规的问题进行调查，并向医院领导提出处理建议。受理党员、干部对党纪处分不服党纪政纪处分的申诉。协助党组织对受党纪政纪处

分的党员、干部的教育工作。

7、组织汇报、传达上级纪检部门和医院党委的有关会议精神，提出贯彻及实施意见；拟订年度、阶段和专项工作计划，报医院党委讨论决定后组织实施，并对实施情况进行检查总结和及时报告。

8、完成医院上级纪检监察机关和院党委交办的其他工作。

# 行 风 管 理 制 度

郎溪县中医院

## 一、党风廉政建设和行风建设“一岗双责” 工作责任制度

为了进一步明确党风廉政建设和行风建设责任主体，强化党风廉政建设和行风建设责任意识，把党风廉政建设和行风建设与医疗工作、干部队伍建设、精神文明建设相结合，相互促进、相互推动，特制定党风廉政建设和行风建设“一岗双责”工作责任制度。

一、“一岗双责”即单位负责人在对业务工作负责的同时，又对所管范围内的党风廉政建设和行风建设工作具体负责，要采取措施将党风廉政建设和行风建设落到实处。

二、坚持“一把手负总责、其他成员组织协调、群众积极参与”的领导体制和工作机制，确保党风廉政建设和行风建设工作安排部署得到贯彻落实。

三、“一岗双责”的具体内容：

1、各科室负责人对本科室的行风建设负直接责任。做到业务与党建相结合，抓工作检查与工作纪律监督相结合，管人管事与管思想作风相结合。

2、班子其他成员要分别负起职责范围内的党风廉政建设和行风建设工作任务，狠抓落实。

四、细化党风廉政建设和行风建设责任分解，明确廉政责任，层层签订责任书，把责任制的任务、目标、要求、责任逐级分解、细化，增强针对性和可操作性。

五、对党风廉政建设和行风建设“一岗双责”工作，实行分析、自查自纠、责任考核，及时发现和解决落实责任制中存在的问题。

六、对违反“一岗双责”制度规定，不履行或不正确履行职责的，按照党风廉政建设和行风建设责任追究制度实行严格的责任追究。

七、凡是发生违纪违法案件的，根据案件的情节轻重，除了追究直接责任人的直接领导责任外，还要追究上一级分管领导的领导责任。

## 二、党风廉政建设和行风建设“两个责任”谈话制度

### 例行谈心谈话制度

1. 谈话对象：党政班子成员。

2. 谈话人：（1）对领导班子及成员的谈心谈话，原则上由联系或分管的上级党委或政府负责人负责；（2）对纪委书记的谈心谈话，由上级纪委负责人根据职责分工进行。

3. 谈话内容：党组履行党风廉政建设和行风建设主体责任情况；纪委书记履行党风廉政建设和行风建设监督责任情况；领导班子成员履行“一岗双责”情况；批评与自我批评。

4. 组织实施：例行谈心谈话原则上每年不少于一次。谈话人应当对领导班子及其成员“两个责任”履职情况进行现场点评并提出具体要求。谈话结束后，要对存在的突出问题进行专题交办，谈话对象应在一个月内书面回复整改情况。

### 任前廉政谈话制度

1. 谈话对象：提拔和轮岗的二级机构负责人。

2. 谈话人：由党委书记、副书记、纪委书记进行。

3. 谈话内容：根据谈话对象的岗位职责和工作性质，有针对性地指出其廉政风险点，明确党风廉政建设和行风建设职责，提出具体要求和希望。

4. 组织实施：任前廉政谈话原则上与任职谈话一并进行，

做好谈话记录。

### **提醒谈话制度**

1. 谈话对象：群众有反映，存在苗头性、倾向性问题的医务人员。

2. 谈话人：党委书记、副书记或其他班子成员，纪委书记。

3. 谈话内容：转达群众反映，了解核实情况，提醒注意言行。

4. 组织实施：谈话时，应做好谈话记录，经谈话对象签字确认后，归入谈话对象廉政档案。谈话对象应在谈话结束后一个月内书面回复整改情况。

### **约谈制度**

1. 谈话对象：对存在以下情形之一的支委成员、科室负责人及二级机构负责人，及时进行约谈：（1）对医院部署的党风廉政建设、行风建设和反腐败工作不及时学习传达、不及时安排部署、不及时督促落实的；（2）对党风廉政建设和行风建设工作领导不力、不敢抓不敢管，导致组织涣散、纪律松弛、“四风”问题突出的；（3）对医院的有关规定置若罔闻、我行我素，发生顶风违纪问题的；（4）发生严重违纪违法案件的；（5）对发现的重大腐败问题不制止、不查处、不报告的；（6）其他涉及党风廉政建设和行风建设和反腐败工作需要进行约谈的。

2. 谈话人：由党委书记、副书记或纪委书记进行。

3. 谈话内容：谈话人向谈话对象说明谈话原因，指出存在

的问题或者需要了解核实的情况；谈话对象汇报有关情况，对有关问题进行解释和说明；谈话人提出相关建议和整改要求；谈话对象表明态度。

4. 组织实施：由纪委书记根据掌握的情况进行安排。约谈时，应做好谈话记录，经谈话对象签字确认后，归入谈话对象廉政档案。谈话对象应在约谈结束后一个月内书面回复整改情况。

### 三、廉政风险防范考核制度

#### 考核的原则

遵循公开、公平、公正、注重实效原则，确保廉政风险防范管理工作落到实处，努力提高医院党风廉政建设和行风建设水平。

#### 考核的依据

中央八项规定、卫生行业“九项准则”、省市县关于廉政建设和行风建设的有关规定以及《郎溪县中医院廉政风险防控工作实施方案》等。

#### 考核的办法

由医院廉政风险防范管理工作领导小组，对廉政风险防范管理工作进行统一考核。重点岗位部门每年进行一次，各科室则每二年进行一次。

#### 考核结果

廉政风险防范管理考核结果分为优秀、合格、基本合格、不及格四个档次。对考核结果不及格的科室以书面的形式下达整改通知，督促健全制度机制，完善措施，抓好落实并通过再次验收。对经再次考核仍不合格的，要对相关人员进行必要的责任追究。

#### 结果运用

- 1、将廉政风险防范工作检查结果列入重点岗位部门及临

床医生、党员干部年度考核、工作目标考核以及党风廉政建设和行风建设责任制考核中。

2、对廉政风险防范成效显著的科室予以表彰。

3、对存在问题的科室，领导小组办公室将以书面形式下达整改通知，并进行监督。

4、对仍不能有效落实的科室给予通报批评，限期整改。

5、对廉政风险防范措施拒不执行的科室，依据相关规定，追究科室负责人的责任。

## 四、领导干部个人重大事项报告制度

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于领导干部报告个人重大事项的规定》，结合医院实际，制定本制度。

一、领导班子成员个人重大事项应及时向党组织报告。具体工作由党办负责办理。

二、个人重大事项报告内容：

领导干部应当报告下列本人婚姻和配偶、子女移居国（境）外、从业等事项：

- 1、本人的婚姻情况；
- 2、本人持有普通护照以及因私出国的情况；
- 3、本人持有往来港澳通行证、因私持有大陆居民往来台湾通行证以及因私往来港澳、台湾的情况；
- 4、子女与外国人、无国籍人通婚的情况；
- 5、子女与港澳以及台湾居民通婚的情况；
- 6、配偶、子女移居国（境）外的情况，或者虽未移居国（境）外，但连续在国（境）外工作、生活一年以上的情况；
- 7、配偶、子女及其配偶的从业情况，含受聘担任私营企业的高级职务，在外商独资企业、中外合资企业、境外非政府组织在境内设立的代表机构中担任由外方委派、聘任的高级职务，以及在国（境）外的从业情况和职务情况；
- 8、配偶、子女及其配偶被司法机关追究刑事责任的情况。

本规定所称“子女”，包括领导干部的婚生子女、非婚生子女、养子女和有抚养关系的继子女。

本规定所称“移居国（境）外”，是指取得外国国籍或者获取国（境）外永久居留资格、长期居留许可。

领导干部应当报告下列收入、房产、投资等事项：

1、本人的工资及各类奖金、津贴、补贴等；

2、本人从事讲学、写作、咨询、审稿、书画等劳务所得；

3、本人、配偶、共同生活的子女为所有权人或者共有人的房产情况，含有单独产权证书的车库、车位、储藏间等（已登记的房产，面积以不动产权证、房屋所有权证记载的为准，未登记的房产，面积以经备案的房屋买卖合同记载的为准）；

4、本人、配偶、共同生活的子女投资或者以其他方式持有股票、基金、投资型保险等的情况；

5、配偶、子女及其配偶经商办企业的情况，包括投资非上市股份有限公司、有限责任公司，注册个体工商户、个人独资企业、合伙企业等，以及在国（境）外注册公司或者投资入股等的情况；

6、本人、配偶、共同生活的子女在国（境）外的存款和投资情况；

7、本人认为应向组织报告的其他重大事项。

三、领导班子成员个人重大事项应在事后一个月以内以书面形式报告，因特殊原因不能按期报告的，应及时补报，并说明

原因。按照有关规定需要事前请示批准的，应按规定办理。本人认为需要事前请示的事项，不应先斩后奏。

四、领导班子成员个人重大事项报告，应在党委委员中传阅或在最近一次的党委会上作口头汇报。

五、对报告的内容，一般应予保密。组织认为应予公开或本人要求予以公开的，可采取适当方式在一定范围内公开。

六、领导干部不按规定报告或不如实报告个人重大事项的，由上级组织视情节轻重，经予批评教育、限期整改、责令作出检查、在一定范围内通报批评等处理。

七、院纪委负责对本制度执行情况进行监督检查。

## 五、信访工作制度

为加强医院信访工作流程管理，保护信访人的合法权益，提高医疗服务水平，根据国务院颁发《信访条例》，制定本制度。

一、范围：全院各科室

二、定义：信访分来信、来电、来访、上级交办多种形式。

三、职责

（一）对于上级部门交办的信访工作由院办负责登记、处理、督办、反馈、归档；

（二）群众的来信、来电、来访由行风办统一接待受理，各相关职能科室和临床科室负责协同处理。

四、标准

（一）信访工作在医院领导主持下，坚持分级负责，就地解决问题与疏导教育相结合的原则，及时化解矛盾和纠纷。

（二）信访工作管理规定

1、设立举报箱，公布通信地址、电子信箱、投诉电话，由行风办工作人员负责收集，并做好分类登记。

2、对于上级机关交办的信访任务，院办逐项登记，交分管院领导审批后，将处理意见转发至相关部门处理，并切实做好督办工作。

3、承办部门接到交办事项后要认真研究、及时办理、按时反馈；承办部门负责人对承办事项负责，承办的事项办结后及时反馈交办部门。

4、对交办事项不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的，承办部门应将文件和有关材料立即退回院办并说明原因；对涉及多个承办部门的，各承办部门应加强相互沟通，院办进行协调。

5、群众的来信、来电、来访等由行风办统一负责接待，会同相关科室一同处理，并及时将处理情况上报分管领导。

6、对已经或者通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的，不予受理，但应当告知信访人依照有关法律、行政法规规定程序向有关国家机关提出。

7、信访事项反映的问题可能造成重大影响的，应及时报送分管院领导，必要时可专门召开会议或提交党委委员会或行政办公会决议。

### （三）信访工作的处理流程

1、对于上级机关或院领导交办的信访案件，接到来信后须及时拆封、仔细阅读、认真登记、及时上报。

2、院办对来信来访分类整理后，转相关科室处理，相关科室必须在规定时间内作出答复意见，不得推诿、敷衍、拖延。

3、如需向上级机关报告处理结果的，承办部门应向党办提交书面报告，由医院统一向上级机关报告。

4、处理过程由院办工作人员负责协调、督办，处理完毕后进行归档。

5、对于特别重大的案件，向其分管院领导报告，必要时提交党委委员会或行政办公会讨论。

#### （四）信访工作人员守则

1、认真学习党的方针政策，熟悉掌握国家法律法规，实事求是、坚持原则、合理合法、秉公办事，不得不负责任地随意答复，不得推诿、敷衍、拖延。

2、热情接待来访人员，认真处理信访信件，如实反映他们的意见和要求，合理解决他们的问题。文明礼貌、耐心热情、认真听记、适当处理。

3、对于信访工作中反映的问题，要切实做好调查研究，不可偏听偏信，对于持有不正确意见和过高要求的人员，要敢于或善于做好教育和疏导工作。

4、顾大局、识大体、主动、热情搞好同有关单位和部门的团结协作、相互尊重，密切配合。

5、对于信访相关材料、记录、文件等，要整理归档，并建立健全保密制度，不得将检举、揭发材料及有关情况透露给被检举、揭发人员或部门。

6、注重时效性，对于上级部门交办的信访工作，须在 15 个工作日内办理完毕。特别复杂的应在对方规定的时限内办结，并注意及时的沟通，汇报进展情况。

## 六、医药购销廉洁协议制度

为进一步规范医药购销行为，维护正常的医疗秩序和医药产品经营秩序，进一步规范医药购销行为，我院实行医药购销廉洁协议制度。

1、医药购销活动中必须坚持“公开、公平、公正”原则，认真执行招投标规定。工作人员不得以任何形式向医药企业索要回扣，索取好处费和接受医药企业相关人员的礼金、有价证券和礼品等。

2、医院与医药企业签订购销合同，同时签订廉洁购销合同，明确约定法律责任，一旦违反协议，严格按照合同约定和有关规定处理。协议书一式两份。

3、对不及时签订廉洁协议或拒不签订廉洁协定的企业，我院有权解除购销合同。

4、加大社会督促力度，公布举报电话 0563-7021099。对违反廉洁协议的人员，双方有权向上级部门举报。情节严重、触犯法律的移交司法机关处理。

## 七、医院重点岗位人员定期轮岗制度

为加强党风廉政建设和行风建设工作，加强对重点岗位和关键部门人员的监督，防止其通过职务便利谋取不正当利益，从源头上预防职务犯罪的发生。根据上级部门的相关要求，结合医院实际情况，特制订此制度。

### 一、定期轮岗交流的岗位或部门包括：

- 1、人事、财务（会计、出纳）、后勤、药剂、设备等重点部门负责人。
- 2、药品、医疗器械、医用耗材、后勤物资等采购、保管人员。
- 3、其他关键岗位或人员。

### 二、轮岗期限：

- 1、重点部门负责人每 3-5 年轮岗交流。
- 2、采购人员等关键岗位每五年轮换岗位。
- 3、如有特殊情况，根据实际情况需要可以适当延长或缩短轮岗年限，适时地进行轮岗交流。

### 三、具体措施：

- 1、重点岗位、重点人员的轮岗交流根据医院干部任免制度和程序，由医院党委会研究决定。
- 2、重点岗位、重点人员轮岗必须坚持量才适用，效能优先，择优上岗和个人服从组织的原则。

3、关键岗位人员轮岗由所属科室提出申请意见，并报医院主管部门或领导，最后由医院党委会研究决定。

4、发现重点岗位、重点人员存在问题和隐患的，应及时整改、调查处理。

5、轮岗交流人员按要求做好交接工作，人事科负责监督落实。

按照患者的服务流程，对其要求满意程度的感受，设计与确定医院社会满意度测评指标，实施评价活动。

- 1、患者期望。
- 2、患者对服务质量的感知。
- 3、患者对医疗价值的感知。
- 4、患者满意度。
- 5、患者抱怨。
- 6、患者忠诚。

#### **四、满意度测评的意义**

通过汇总患者满意度评价，从而了解被访者群体对医院对象各方面的态度并根据测评的结果和调查过程中遇到的问题，对患者满意度测评指标体系进行必要的、适当的调整和修改。

## 八、医患双方不收不送红包制度

各科室：

为进一步贯彻落实“医疗机构工作人员廉洁从业九项准则”，推进医院医德医风建设，营造廉洁行医执业环境，构建和谐医患关系，特制定以下规定，请各科室遵照执行。

### 一、不送红包制度：

1、医生、护士负责在患者入院第一时间与患者或患者家属沟通，宣传严禁医护人员违规收受“红包”的有关规定。

2、如有患者或家属送红包的现象，坚决婉言谢绝。

### 二、不收红包制度：

禁止医务人员收受患者红包，如有特殊情况的作如下处理：

1、当面无法拒收红包的，应立即转交到患者住院帐户；

2、无法退回给患者的，应将红包上交到医院纪检行风办。

### 三、奖惩办法：

1、对于拒收患者红包或上交红包的医生，由纪检行风办登记汇总后，年底将予以表彰，并纳入医德医风档案参与年度考核。

2、违规收受“红包”记录记入医德考评档案和医师定期考核，与医务人员的岗位聘用、绩效工资、晋职晋级、评先评优等直接挂钩。

3、对违规收受红包据为己有的，一经查实，移交上级主

管部门。

监督举报电话：0563-7021099

## 九、郎溪县中医院医药代表接待管理制度

为规范我院医务人员与医药代表的行为，建立医院与医药代表生产经销企业之间信息与技术交流的正常渠道，增加工作透明度，深化政风行风建设，促进廉洁行医，保证临床工作有序进行，营造风清气正的医务环境，根据《药品管理法》、《执业医师法》、《医疗机构管理条例》和《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》等法律法规和我院工作实际，特制定本制度。

一、本制度所称医药代表，是指药品、耗材和仪器设备生产经营单位聘请的从事药品、耗材、仪器设备和软件宣传、推广等事项的工作人员，包括以药品、耗材仪器设备和软件生产经营单位名义到医院进行业务活动的人员。

二、接待管理部门：由纪委负责医药代表到我院开展信息与技术交流等业务联系的预约登记及组织接待相关事宜。

三、接待时间：原则上定于每周五，特殊情况由纪委另行安排。

四、接待地点：门诊四楼会议室。

五、参加接待人员：由药品、耗材、仪器设备、软件等涉及到的分管院长和相关科室主任及有关专业人员参加。纪委负责全程监督。

六、接待日工作：主要是收集医药代表提供的资料，听取医药代表关于药品、耗材、仪器设备、软件等信息介绍。

七、接待方式:收集生产企业或经销商代表提供的资料;听取医药代表相关信息介绍;与临床医务人员交流沟通;安排学术讲座等。

八、接待日医药代表需递交的相关资料目录:

- 1、医药代表法人授权委托书。
- 2、医药代表身份证明。
- 3、药品、耗材、仪器设备、软件说明书及彩页宣传资料。
- 4、加盖企业印章的(GMP)认证证书复印件及生产批件复印件、医疗器械注册证或医疗器械备案凭证复印件等。
- 5、产品的其它相关详细资料。

九、接待要求

1、纪委要做好预约安排等有关服务工作,规范接待程序;参与接待人员要认真听取医药代表相关情况的介绍,做好交流和沟通工作。

2、接待准备:医药代表预约登记。接待日前,医药代表须填写《医药代表来院备案登记表》进行预约登记。纪委审查资料作出相关评价,在接待日前通知预约医药代表。相关表格及资料可在郎溪县中医院官网获取。除特殊情况外,未经预约登记的,恕不接待。

3、严禁任何科室及个人私自接待医药代表,亦不允许医药代表私自进入科室(门诊、急诊、病房、药剂科、行政办公室等)进行有关产品推介、促销和其它活动。若有违反,一经

发现并查实：①相关科室及个人视作违纪行为进行处理。②立即停止采购该医药代表（厂、商）的产品。

4、医药代表提供的相关宣传资料应当准确、客观、公正、完整，符合法律要求，符合职业道德标准。

5、医药代表宣传的药品安全信息应当以临床前研究结果和利用统计学及药物安全标准进行评估的临床研究总结报告为基础。

6、医药代表介绍的医疗器械产品应当符合医疗器械强制性国家标准；尚无强制性国家标准的，应当符合医疗器械强制性行业标准。

7、认真执行上级有关规定和要求，严格依据政策法规及医院有关规章制度处理接待中的有关问题，自觉维护正常的医院工作秩序。

8、药剂科、采购办、后勤保障科、信息科等各部门不得提供用药、用械信息予医药代表。若有违反，一经发现并查实按相关规定处理。

9、每次接待的情况均要记录在案，由纪委负责保管，统一归档与使用。

## 十、有关要求及罚则

1、其它非指定的科室（部门）和医务人员，未经允许一律不准违规与医药代表接触。一经发现，给予警告并计入个人医德医风档案。

2、医药代表如确有需要到科室交流的，须经纪委部门同意，并在纪委人员的陪同下进行。

3、如医务人员被医药代表纠缠，“被动”接触了医药代表，应坚决予以驱离，并于 12 小时内向纪委报告备案，说明有关情况。

4、医药代表在指定时间和指定部门以外接触医院医务人员，尤其是未经允许私下向医务人员推销其产品的，一经发现，停止采购其公司所代理的一切药品和耗材。

5、各公司业务员到我院进行送货等日常相关工作，只能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、门诊或其它部门走动，以免影响医院正常工作。

6、其他物资采购参照本制度执行。

## 十、重点部门、重点岗位、重点人员监督制度

### 一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实习近平总书记关于全面从严治党重要论述和考察安徽重要讲话指示精神，强化底线思维和红线意识，坚持标本兼治、源头治理，坚持系统施策、综合监管，持续纠治医疗领域的不正之风，维护医疗行业公平正义，推动新时代行风建设工作不断取得新成效。

### 二、监督范围

药剂、设备耗材、后勤物资、人事、财务、信息管理等部门的人员及负责药剂、设备、耗材、物资、基建维修的分管院领导。

### 三、监督内容

（一）人员轮岗。按照上级要求，从预防职务犯罪、爱护保护干部队伍出发，对重点部门、重点岗位、重点人员实行定期交流轮岗制度。

（二）统一采购。医院药剂、医用设备、医用材料等均由院职能部门按计划统一采购，并经规范程序后由科室领用。临床、医技及其个人不得以任何名义和理由与供应商直接发生实质性的购销关系。

**（三）实行回避。**在采购活动中，直接使用的科室有采购申请权，但不能以任何形式单独接待供应商，不能向医院职能部门指定商品品牌和供应商。纪检行风办严格把关。

**（四）严禁推介。**医务人员不得以任何理由，向患者推销药剂、医用设备、医用耗材等，禁止医务人员作为中间人向患者介绍供应商并经手相关款项。

**（五）规范程序。**按照有关规定，遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则，根据所采购商品的不同特点，分别采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购和询价等方式。除只能从唯一供应商处采购和有其他特殊情况外，符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商应不少于 3 家。医院内部组织的各类采购应程序规范、记录完整、留档备查。

