

石景山医院购买医辅外勤服务合同书

甲方：北京市石景山医院

法人：孙倩美

地址：北京市石景山路 24 号

邮政编码：100043

电话：010-88689342

开户银行：农行北京银河大街支行

账号：11030101040000010

乙方：北京天恒俊德物业管理有限公司

法人：李润楠

地址：北京市顺义区杨镇地区格吉路 7-287 号

邮政编码：100033

电话：010-61286128

开户银行：招商银行股份有限公司北京立水桥支行

账号：110937332710527



北京市石景山医院（以下简称“甲方”）经与中标方（以下简称“乙方”）协商一致，甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1. 服务、地点和期限

本合同标的物：石景山医院医辅外勤服务。

服务地点：石景山医院及所属区域。

期限：2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日

2. 合同总价

每个岗位的费用：5220 元/月/人

岗位数量：据实核算

每月服务费按实际到岗量核取费用。合同签订完成后并且自管理服务首月开始，甲方于次月 10 日之前出具审核结算报告，并经甲乙双方确认后向乙方支付相应服务费。

3. 付款周期：月结，次月最后一个自然日前结算上一个月的服务费用。付款前乙方需要提供相应服务费的合法发票。

4. 付款方式：次月以电汇方式。

5. 合同的生效：本合同经双方代表签字并加盖单位印章后生效。

（以下为具体约定）

第一章 总 则

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关法律、法规，在自愿平等、协商一致的基础上，乙方向甲方提供医辅外勤服务，甲方向乙方支付服务费，特订立本合同。

第一条 乙方提供服务的受益人为此合同双方及在服务地点内的甲方工作人员、患者，本合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第二条 服务费用说明

1. 服务费用包含履行合同乙方提供服务人员的工资、加班费、社会保险、行政办公费、管理费、企业税费。甲方不再另行支付其他任何费用。

2. 甲方根据实际使用情况，需要调整服务方式、内容等要求的，需提前通知乙方予以调整，按当月实际工作情况进行结算。

第三条 乙方应按劳动法和社会保险法的相关法律、法规，为在甲方履行义务的乙方人员支付工资、节假日加班费及社会保险费用等各项费用。若由于乙方原因违反国家规定产生的后果，由乙方自行承担。服务期间出现的劳动争议，由乙方负责解决并承担责任。

第四条 乙方要定期对自招的医辅外勤服务人员进行审核、基础培训；并有义务保证乙方人员到岗服务达到双方约定的服务标准。

第五条 乙方人员在甲方院内工作期间，要遵守甲方的各项规章制度，包括消防、交通、治安等规定，服从甲方管理。要保证自身、甲方及第三人的安全，若因乙方违反甲方制度或自身工作失误导致其自有人员、甲方或第三人受到人身伤害的，所造成的纠纷和由此产生的后果由乙方全部负责。

第六条 乙方人员在甲方服务期间，由于乙方原因造成甲方设备或设

施损坏、人员伤亡的，乙方应按甲方要求进行赔偿或修复，并承担相应法律责任。

第七条 乙方应对其工作人员进行管理，若在服务期间，乙方的服务人员发生意外事故、工伤事故、疾病等引起的伤亡，乙方应自行承担全部赔偿或补偿责任。

第八条 服务人员每日工作时间需符合医院规定，科室有特殊需求的按科室要求执行。

第二章 服务事项

第九条 服务的主要内容：医辅外勤服务。

第十条 服务人员的配备要求：

1. 人员配置标准：按照服务岗位的工作需求，足额配备服务人员，确保服务全覆盖、无缺岗；
2. 年龄限制：男士 18 周岁至 60 周岁，女士 18 周岁至 55 周岁；初中以上文化、有护士证者优先；有良好的语言沟通能力及社会适应能力；品貌端正，有团结协作精神。
3. 资质要求：需具备医疗外勤辅助服务相关工作经验。

第十一条 医辅外勤岗的服务内容及服务标准：

（一）服务内容

1. 负责病区患者各类检查的预约登记与陪检安排。
2. 陪检过程中须安全护送患者至检查地点，协助完成相关检查流程，将患者安全送回病房。
3. 承担跨科室文书、标本、物品等的规范收集、传递与运输工作。

（二）服务标准

1. 医辅外勤工作人员应具有责任心，对负责的事项严谨认真，如有困

难及时与主管领导联系。

2. 医辅外勤人员对于科室的调派存在异议，应选择恰当时机和地点与主管领导联系沟通，严禁与科室医护人员发生冲突。
3. 工作时间内，医辅外勤人员各司其职，分工明确，但同时各运送人员必须做好工作上的衔接和配合。
4. 医辅外勤人员工作中，应及时准确并按照要求进行登记、签字，以免因未登记而造成工作上的问题。
5. 医辅外勤人员在运送物品的过程中，应避免物品经多人转手，尽量在物品送出和送达科室间直来直往，保证物品运送过程中的连贯性，做好物品的交接和记录工作，确保物品的安全。
6. 不随便发表言论，不能随便将病情告诉病人。
7. 保管好申请单、报告及标本，不得遗漏或私自处置，如遇情况及时上报。

第三章 双方权利义务

第十二条 甲方权利义务

1. 代表并维护甲方和患者的合法权益。
2. 审核乙方服务方案，有权要求乙方调换不符合要求的服务人员。
甲方发现乙方到岗人员有以下行为的：包括但不限于擅离职守或工作失职造成严重后果；多次无故、迟到、早退及旷工 2 日以上；消极作业造成严重后果；故意损毁、藏窃公私财物等行为的；甲方有权要求乙方调换不符合要求的服务人员。
乙方人员不得无故脱岗，当月连续无故脱岗达到 2 天，甲方有权终止乙方该岗位人员的使用，并同时扣除该岗位当月全部服务费。
3. 由于乙方服务人员工作疏忽，巡视不到位，造成陪检患者摔伤、

滑倒或其他情况引发的纠纷，视情节轻重甲方根据处理结果追究乙方的赔付责任。

4. 帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境。
5. 按时支付服务费。

第十三条 乙方权利义务

1. 负责按照国家有关法律法规及管理条例的要求，完善各种手续并承担相应责任。乙方负责其人员在岗期间的内部日常管理、遵纪守法和安全教育、履约绩效、出勤监控、违约事件及安全事故处置等劳动关系的管理。
2. 根据有关法律法规及本合同的约定，合同开始履行前制定服务工作计划、有针对性地提供服务，备齐应急预案，交予甲方书面确认后实施。
3. 切实做好服务人员的日常管理与培训工作，自觉接受甲方的监督与检查。认真做好各科室的服务回访工作，规范填写回访记录；对发现的问题应及时妥善处理；涉及可能对甲方造成影响的事项，须第一时间向甲方汇报。
4. 对于突发或临时服务要求，应积极响应并配合完成。
5. 甲方如有变动需求，需提前一个月与乙方进行沟通，如不足一个月的乙方将按整月费用收取。
6. 乙方须保障服务团队人员稳定性，防止因工作胜任能力不足导致频繁更换的情况发生。

第四章 违约责任

第十四条 甲乙双方任何一方提前解除合同的，应向对方支付相当于一个月服务费作为违约金。

第十五条 乙方不得以甲方违约或者双方有争议为由中断、暂停、中止、终止本合同项下的服务，在争议最终处理前仍应按照本合同约定提供服务并承担相关法律责任，否则应向甲方支付本合同总价款 10% 的违约金，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

第十六条 乙方擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失，乙方应给予甲方赔偿。

第五章 合同的解除与终止

第十七条 本合同出现下列情况时终止：

1. 合同期满或履行完毕自行终止。
2. 法律规定的终止事由。
3. 在本合同有效期内，发生地震、台风、水灾、雷击、瘟疫、战争以及其他不能预见的不可抗力，导致合同不能履行时，合同即时终止，由此造成的损失各自承担。

第十八条 乙方在工作中，发生以下所列情形的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿。

1. 由于乙方原因发生消防、交通、安全等责任事故的。
2. 乙方违反国家法律法规或其他相关规定的。
3. 未经甲方允许，乙方私自更换主要管理人员的。

第十九条 本合同期满终止，如续签，需在合同终止前一个月提出，经双方协商后另行签订协议。

第六章 争议解决

第二十条 甲乙双方之间出现纠纷，应友好协商解决。协商不成，任何一方均可向北京市石景山区人民法院提起诉讼。

第七章合同的补充、附件及生效

第二十一条 甲乙双方经协商可以变更本合同，经协商确定的内容形成书面补充协议，作为本协议的附件，与本协议具有同等法律效力。

第二十二条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十三条 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力，本合同自双方签字并盖章后生效。

第二十四条 下列文件属本合同的附件，是本合同不可分割的部分，具有同等法律效力，如有不一致的情况，除特别说明外，以对甲方有利原则为准。

附件：1、岗位职责

2、采购需求

(以下无正文)

甲方：北京市石景山医院

名称：(印章)

法人或授权代表(签字): 

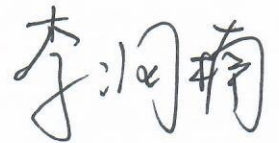
日期：2026.4.22

乙方：北京天恒俊德物业管理
有限公司

名称：(印章)

法人或授权代表(签字):

日期：2026.4.22



附件：岗位职责

本岗位在项目经理带领下，完成医院各科室运送工作

一、遵守各项规章制度，熟悉工作流程，积极配合医护人员做好本职工作。

二、服务热情，尊重体贴患者，接送患者进行检查和各种治疗。

三、按医患要求，送取化验单、标本等。

四、发现公共区域内保洁不到位或设备设施损坏，及时通知相关部门解决。

五、如遇紧急情况，积极配合医护人员做好应急处理。

六、完成领导交办的其他事宜。

附件：采购需求

一、项目名称

公用经费医辅外勤服务项目（总务科）

二、服务期限

2026年5月1日到2027年4月30日

三、服务范围

北京市石景山医院院内的中央运送、病人陪检工作。门诊工作时间7:30至16:30，病房及特殊科室工作时间根据实际情况安排。

四、岗位编制

项目经理及医辅外勤人员年度需求27个岗位。根据科室实际工作需求，随时进行调整配备，招标人如有增加或减少人员岗位，投标人应在接到通知后5个工作日内完成。投标人配合采购人按月核查岗位数，每月结合服务考核结果、临床满意度结果和岗位数据实结算服务费用。如工作时间逢节假日，加班费由投标人承担。医院根据岗位上岗时间及上岗数量需求通知投标人对其进行及时配备。

五、中央运送服务项目要求

（一）人员要求

1、合同服务期内，投标人应承诺所有工作人员均持健康证上岗，遵守职业道德，有责任心，服务意识强，尊重医护人员，爱护患者。

2、项目经理要求：年龄55岁以下，有从事中央运送管理工作2年及以上工作经验，责任心强，统筹管理能力强，协调沟通能力强，有较强的应急事件处理能力。

3、医辅外勤人员要求：女性：18 周岁至 55 周岁，男性：18 周岁至 60 周岁，初中及以上文化，身体健康，有责任心，致力于长期服务于固定科室，服从科室安排、服务意识强。

4、所有人员要求接受培训，培训应包含但不限于岗前培训、日常培训。培训内容包括但不限于专业知识、应急逃生、医疗机构感染防控、操作技能、服务规范、安全知识等。常规专业培训包括但不限于以下内容：岗位工作职责及流程；患者运送流程及注意事项；运送人员职业素质；与医护人员及患者的沟通技巧；人员防护及职业暴露报告处置；平车及手动轮椅车使用；文件单据运送；标本物品运送；紧急突发事故处理；消毒隔离及空气消毒；安全生产知识。

5. 根据临床调查运送情况，对发现的问题及时纠正并分析原因，提出改进措施，实施并追踪。

（二）运送服务要求

1、投标人各项管理制度完善，有完整的培训体系及培训考核记录，严格执行医院的各项规章制度；严格执行查对和交接制度，避免运送差错。

2、运送人员在作业过程中，应避免因使用运送工具用品对患者、周边人员及环境产生的不良影响及损害。主要包括职业健康防护、作业安全及应急处理。

3、运送人员作业时，根据作业性质做好标准预防，如正确穿戴和使用医用口罩、帽子、一次性手套、鞋套、隔离服等个人防护装备。运送人员在接触患者的血液、体液、分泌物以及被污染的物品后，立即进行手卫生，方法按照 WS/T 313《医务人员手卫生规范》要求执行。

4、投标人负责按采购人需求招聘、考核、培训人员，并按国家有关规定与其人员签订劳动合同，负责其工资、劳保、住宿，并代缴代扣各项社会保险和税金、办理培训上岗证等，以及岗前基础培训（包括：法规、道德、礼仪、安全、技能等）和在岗期间的考勤奖惩等劳动关系的管理。

5、投标人派遣人员按国家规定假期休假或病、事假以及调整或更换员工，应事先征得采购人同意，不得随意更换。

6、按照合同规定运送指定物品，例如：纸质类文件、化验单、病历等，以及各类标本，不得运送私人财物、药品等。

7、保护患者隐私，注意沟通方式与内容，不得进行任何医疗相关的解答及操作，不得伪造任何签名，包括但不限于患者、家属、医护等。

8、投标人员因工作失误给采购人或患者及员工自身造成的人身损害赔偿及各种经济损失，均由投标人承担。

9、投标人必须保证采购人需求的岗位配备，不得减少岗位；如存在岗位空缺，按相应岗位工资标准扣发。

10、投标人员不得无故脱岗，当月连续无故脱岗达到2天，采购人有权终止投标人该岗位人员的使用，并削减该岗位编制及费用，扣除该岗位当月全部服务费。

11、因辞职或其他原因离岗，需与新调入岗位人员交接后方可离岗，留出5天的交接时间。

12、采购人可随时对投标人辅医员工有下列情况之一者，提出即时辞退要求，投标人需即时调换。

12.1 不符合聘用条件的；

12.2 严重违反劳动纪律或采购人规章制度的（包括但不限于：不服从领导、擅离职守、工作失职等，并造成严重后果；多次无故、迟到、早退及旷工 2 日以上；滋事打架、野蛮或消极作业造成严重后果；故意损毁、藏窃公私财物等）；

12.3 经采购人和投标人双方认定工作失职，对采购人或任何第三方造成损失的；

12.4 被依法追究刑事责任的。

13、保护逝者及家属隐私，禁止倒卖、泄露亡故患者及家属信息的违法行为，不得参与院区小广告的发放等为违规行为。

（三）各岗位职责

1、管理人员

1.1 项目经理：全面负责本项目的管理、质控、监督检查；制定并落实项目的月/年度工作计划；负责项目各部门的协调和管理，负责组织各项培训，确保技能达标；确保设备设施安全完好和稳定运行；负责每月提供工作人员考勤并签字。合理安排部门工作人员班次，关注工作人员考勤及签到情况，检查工作人员仪容仪表；定期巡视科室，与临床科室进行沟通，及时发现、解决、反馈问题，提高临床满意度；每日巡查工作人员工作情况，关注陪检工作，保障患者安全，发现违规及时制止，发现问题及时指正。

2、医辅外勤人员

2.1 负责按照预约时间协助患者进行检查，能够正确使用轮椅和病床陪同患者检查，陪检结束，与医护人员进行交接，无误后方可离

开；保护患者隐私，不告知患者病情等任何医疗相关情况；协助科室医护人员进行患者转运；按时运送纸质类文件、化验单、病历等，以及各类标本。能够正确使用轮椅；根据采购人的安排，完成夜间及休息日、节假日的随时性配送工作。