

首都医科大学附属北京潞河医院助理护士服务合同

甲 方：首都医科大学附属北京潞河医院

法人代表：吴英锋

地 址：北京市通州区新华南路 82 号

乙 方：北京善行爱健康管理有限公司

法人代表：宁妍

地 址：北京市通州区北大化村 116 号院 5 号楼 1 层 101

双方本着友好合作、平等互利的原则，经协商一致，特签订本合同，双方共同信守。

一、合作时间

本次合同期一年，自 2026 年 10 月 9 日起至 2027 年 10 月 8 日止。

(视乙方服务质量是否能达到甲方要求，服务过程中如出现重大工作失误或者未能按照甲方要求完成工作，甲方有权解除合同。)

二、合作内容

乙方根据甲方的工作需要，向甲方提供助理护士，并按甲方要求为医院提供助理护士服务，甲方向乙方支付服务费用。

三、派送的人数及工作科室

人数及服务科室：乙方向甲方提供助理护士 49 人。助理护士人员数量在年预算内根据临床实际需要增减，具体工作岗位由甲方决定，见附件 1。甲方有权根据实际工作需要，调整工作量及相应的助理护士人员配置。

四、权利与义务

(一) 甲方权利

1. 甲方安排助理护士在甲方指定的具体工作岗位，并负责日常管理。
2. 甲方有权根据实际工作需要增减工作量及相应的助理护士人员配置。
3. 在日常管理中，助理护士出现以下行为者，甲方有权要求乙方在[24]小时内重新提供符合条件的助理护士到岗，乙方应保障重新替班人员能胜任岗位要求，

不得空岗。乙方逾期未到岗的，每逾期 1 小时应向甲方支付[500]元违约金;逾期超过[3]小时的，甲方有权自行安排临时人员顶岗，由此产生的全部费用由乙方承担，甲方并有权解除合同。

- (1) 不能胜任甲方指定的工作要求;
- (2) 不服从工作安排;
- (3) 违反甲方要求;
- (4) 工作失职，给甲方造成包括但不限于经济、名誉损失;
- (5) 合同期未满，乙方提供的助理护士提出停止工作或擅自离岗;

4. 对于助理护士在工作期间给甲方造成的一切损失（包括但不限于经济、名誉损失）乙方应承担全部责任。甲方有权按有关规定向乙方索赔，同时甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

5. 对乙方不按时履行合同义务的，甲方有权追究违约责任（乙方应按照合同总金额的 10%向甲方支付违约金）。

6. 甲方可以向乙方提出意见建议，对甲方提出的问题、意见，乙方应在下表列出的时间内做出响应、处理、反馈等。

投诉处理响应时效处理	
量化指标	目标
响应时间	10 分钟内
处理时间	0.5/1/2 小时内(轻微/一般/严重)
反馈时间	24 小时内
后续跟踪	以投诉者满意或者谅解为目标
报告情况	针对投诉事件形成处理报告，并针对性的提出整改措施，避免再次发生

7. 甲方有权按照本合同附件约定的考评标准对乙方服务质量进行客观评估，评估结果分为满意、不满意两个等级，评估得分低于[85]分的视为不满意(含本数)，乙方的服务质量连续两次被甲方评估为不满意的，甲方有权单方解除合同。

(二) 甲方义务

1. 甲方对助理护士的职业道德规范、工作任务、护理技能、应达到的工作要求、应注意的安全事项、应遵守的各项规章制度等履行告知、教育、督查的义务。

2. 甲方应对助理护士进行理论知识和临床操作培训，并定期进行考核。

3. 甲方为助理护士提供必需的工作场所、工作用品，以及符合国家规定的劳动安全卫生设施和工作防护用品。

（三）乙方权利

1. 合同期内乙方有权自主经营管理，自主用工。

2. 依法维护助理护士的合法权益。

（四）乙方义务

1. 乙方应对所有的助理护士人员身份及学历进行审查。乙方为甲方提供的助理护士均毕业于国家认可的医学专科学校，大专及以上学历，且 70%及以上人员持有护士资格证。

2. 乙方应将全部提供至甲方的助理护士名单及其证明文件（包括身份证、相关专业毕业证及资格证等）的复印件，于助理护士到岗前提交至甲方。经审核无误且满足相关要求后，方可到岗。如有人员变更，乙方应提前[5]个工作日书面通知甲方并取得甲方书面认可，同时提交入职人员的全部资质证明供甲方审核，审核通过后方可上岗；乙方不得擅自更换人员，否则每擅自更换 1 人应向甲方支付[2000]元违约金。

3. 乙方应定期对助理护士进行培训，并建立完整的培训档案，供甲方随时抽查。

4. 乙方的助理护士有义务遵守医院及各个科室相关制度。服从甲方的工作安排。

5. 乙方及助理护士对在服务过程中知悉的患者病情、个人信息、甲方的诊疗数据、运营信息等全部涉密信息承担保密义务，保密期限为永久，不得向任何第三方泄露，也不得用于本次合作以外的任何用途；未经甲方许可，不得私自告知患者或者患者家属详细病情；如发生信息泄露，乙方应承担全部损失赔偿责任。

6. 乙方及助理护士应服从、尊重、配合甲方的管理与要求。

7. 乙方与助理护士签订劳动合同，并为其办理各类保险。甲方与乙方提供到甲方的助理护士不存在任何劳动或劳务关系。乙方与助理护士产生任何纠纷均有

乙方自行解决。乙方负责承担助理护士在服务过程中产生的全部人工成本、社保费用、福利费用等，如因乙方欠付人员工资、社保等引发纠纷，导致甲方被追责的，乙方应向甲方支付因此产生的全部费用，包括但不限于赔偿金、诉讼费、律师费等，且甲方有权解除合同。

8. 乙方对助理护士的工作情况进行监督、指导。

具体方式为：乙方提供一名主管人员前往甲方医院检查助理护士的日常工作。根据护士长及科室老师的建议对乙方助理护士进行相关教导、培训等，以帮助助理护士不断提升工作技能。对甲方提出的问题、意见，乙方主管人员应在接到甲方通知后立即协调解决。

五、违约责任

（一）乙方未按合同约定履行义务的，每发生一次，应向甲方支付[2000]元违约金，违约金不足以弥补实际损失的以实际损失为准。

（二）乙方严重违反约定给甲方造成重大损失的，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此造成的全部损失。

（三）乙方提供至甲方的助理护士不符合甲方要求的，甲方有权要求乙方予以更换，乙方应在收到甲方通知后 24 小时内予以更换，乙方怠于、拒绝或未在约定时间内更换的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担相应的违约金。（扣除当月支付乙方服务费总金额数的 10%作为违约金）。

（四）如乙方助理护士违反甲方的管理制度、扰乱甲方安全秩序、或故意、过失导致甲方以及任何第三方人身、财产损失的，乙方应根据甲方的要求予以处理、解决，并承担因此给甲方造成的包括但不限于经济、名誉损失，乙方怠于或拒绝根据甲方要求处理、解决的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担相应的违约金。（扣除当月支付乙方服务费总金额数的 10%作为违约金）。

（五）乙方向甲方支付的违约金不足以弥补甲方的实际损失的，乙方应予以补足。

（六）根据工作需要，新增加的工作须由双方另行协商决定。

（七）乙方将本合同的工作转包或分包给第三方的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总额 30%的违约金。

（八）助理护士与乙方产生纠纷时，乙方应当积极解决，甲方不承担任何责

任。若因此纠纷导致甲方承担连带法律责任的，甲方有权解除本合同并要求乙方支付合同总额的 30%作为违约金。

(九) 乙方在合作期间及合作结束后，未经甲方书面同意，不得在任何形式的宣传材料、广告、媒体发布或公开声明中，使用甲方（或包含“潞河”“北京潞河医院”等）的名称、商标、标志、域名、产品或服务进行宣传或暗示其与甲方存在任何形式的合作关系，包括但不限于技术合作、业务往来、信用担保等。如违反本条内容，甲方有权要求乙方停止此侵权行为，并要求乙方赔偿甲方由此遭受的损失（包括直接损失及间接损失）。

(十) 乙方服务人员不能随意更换，如确需更换的，需至少提前 20 天向甲方提出更换申请，经甲方书面同意后方可进行更换，乙方应提前做好防范措施减少离职率。

甲方将按月度核算乙方服务人员的离职率，如月度离职率为 5%（含）～10%（不含），甲方有权从月度结算费用中扣除 1%作为违约金；如月度离职率为 10%（含）～15%（不含），甲方有权从月度结算费用中扣除 2%作为违约金；如月度离职率为 15%（含）～20%（不含），甲方有权从月度结算费用中扣除 3%作为违约金；如月度离职率为 20%（含）以上，甲方有权从月度结算费用中扣除 5%作为违约金。甲方享有扣除违约金的最终决定权。

违约金不足以弥补甲方损失的，以实际发生的损失金额为准，包括但不限于收入损失、诉讼费、律师费、取证费等。

六、合同价款及支付时间

(一) 费用标准为：

甲方每月向乙方支付服务费用标准：门急诊助理护士： 5600 元/人/月；手术室助理护士： 6000 元/人/月；监护室助理护士： 7500 元/人/月，月费用 347400 元，年费用 4168800 元。甲方每次付款前乙方应先向甲方交付等额合法有效发票，乙方延迟交付发票的甲方付款时间相应顺延且不承担违约责任。该费用标准对应每人每周工作 40 小时，各科室根据各科排班进行适当的调整。

(二) 甲方根据乙方助理护士经护士长考核合格、确认能够独立胜任科室工作后的实际出勤情况，核算并支付上一个月的费用。甲方每月 10 日前提供乙方

助理护士上一个月的出勤情况，并核算具体费用金额，该数据经甲方管理人员、乙方管理人员等核实签字后生效，由甲方财务部门支付对应费用。

（三）以上费用的支付时间为每月月底向乙方支付上月服务费，甲方以支票转账或电汇形式支付给乙方。

乙方账户信息如下：

名 称：北京善行爱健康管理有限公司

纳税人识别号：91110112MA01NQE9L

地 址：北京市通州区北大化村 116 号院 5 号楼 1 层 101

开 户 行：中信银行北京宋家庄支行

账 号：8110701052903579108

（四）在合同履行期内，如遇国家或北京市政府要求调整服务人员的社会福利、保险或最低工资标准的，乙方应按规定自行承担调整增加的费用，甲方无需额外支付。

七、 合同签订的期限及要求

（一）本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，具有同等法律效力。自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

（二）合同的附件与合同正本具有同等法律效力。

八、 合同的变更、解除、终止和续订

（一）甲、乙双方应共同遵守本合同的各项条款。在合同履行期间，未经双方同意，任何一方不得变更或解除合同及各项条款。未尽事宜需双方协商解决。

（二）因遇国家重大政策调整，甲方应及时协商，做好后续工作。乙方负责所提供助理护士的妥善安置工作。

（三）本合同履行期间，如乙方不能按约定履行职责，或给甲方造成任何经济损失及不良社会影响，甲方有权随时单方解除合同，无需提前通知乙方，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部损失，包括直接损失、间接损失及可得利益损失。

（四）合同期间，由于乙方员工工作失误引起的纠纷或责任，乙方负全责与甲方无关。

（五）合同期间，乙方员工与乙方发生的一切劳务纠纷均与甲方无关。

（六）合同终止后交接：

1. 本合同解除或终止后,乙方应在合理时限内按甲方要求完成人员撤场、工作交接、物品及资料移交等后续事宜,确保不影响甲方临床诊疗及护理辅助服务的连续性。

2. 乙方应配合甲方完成交接清单确认;对交接期间发生的未尽事项,乙方应继续配合处理直至完成。

3. 因乙方未按约定配合交接导致甲方损失的,甲方有权要求乙方承担相应赔偿责任。

九、争议的解决

双方在履行合同期间发生争议的,应本着实事求是的精神友好协商解决;协商不成,可向北京市通州区人民法院提起诉讼。

十、附件

以下内容作为本合同附件与合同正文具同等法律效力一并执行。

附件 1: 助理护士工作岗位及人数

附件 2: 助理护士工作职责

附件 3: 助理护士行为规范

附件 4: 助理护士考评表

附件 5: 助理护士服务满意度调查表

甲方: 首都医科大学附属北京潞河医院

乙方: 北京善行爱健康管理有限公司

法人或授权代表签字:

法人或授权代表签字:

甲方盖章:

乙方盖章:

2016年 9 月 30 日

2016年 9 月 30 日

附件 1：助理护士工作岗位及人数

序号	岗位名称	岗位人数
1	监护室	38
2	门诊	6
3	急诊	3
4	手术室	2

序号	科室名称	岗位人数
1	ICU	8
2	EICU	5
3	全科医学科	4
4	感染科	4
5	卒中中心	4
6	新生儿监护室	2
7	呼吸监护室	3
8	神外监护室	4
9	CCU	4
10	门诊	6
11	急诊	3
12	手术室	2
总计		49

备注：如甲方需要乙方增配助理护士，人数大于 49 人，则需要签订补充合同。

附件 2: 助理护士工作职责

监护室

- 1、参与科室集体交接班和床旁交接班，了解患者病情和特殊治疗。
- 2、操作前后严格落实手卫生，按照消毒隔离要求进行工作。
- 3、保持病房干净整洁，床单位整齐（床上干净整齐套被套、床下用物上架、床头桌面整齐）。
- 4、协助护士整理治疗室、处置室等，维持工作环境干净整洁，擦拭消毒科室各种仪器，清点数量，查看性能。
- 5、协助护士接收新住院患者，转入、转出患者，进行物品准备，在护士指导下固定引流管、尿管等管路。
- 6、在护士指导下完成患者的晨晚间护理，保证患者“六洁四无”。
- 7、与护士一起为患者完成翻身、扣背、洗头、擦拭大小便、更换衣物等基础护理。
- 8、听从护士老师的要求协助给予物理降温、按压止血等无创操作。
- 9、监督保洁完成床单位终末消毒，协助老师更换床单位，准备随时接收新患者。
- 10、具有良好的护患、护护、医护沟通交流能力，交流自然、大方。
- 11、协助护士完成患者入院、手术、出院等各类健康宣教（术前、术后、出院、VTE 预防等）。
- 12、按时参加科室业务学习、护理查房等专业培训活动。
- 13、按医院要求完成科室间轮转任务。

门诊

- 1、熟悉门诊环境，使用礼貌用语，有效沟通，做好咨询及疏导工作，避免投诉；
- 2、主动向独立就诊困难、残障及高龄患者提供帮助，提升服务质量；
- 3、完成简单预检分诊工作，维持门诊有序就诊环境；
- 4、严格执行消毒隔离制度，做好物表消毒，并登记；
- 5、按时参加科室学习、培训活动；
- 6、掌握门诊各类紧急预案处理，及时汇报异常情况。

急诊

- 1、细化分诊工作，进行非分诊的咨询、导诊等问题解决；

- 2、急诊患者生命体征采集，为分诊提供客观指标；
- 3、协助独立就诊患者、残障及老年患者就诊，提升服务质量。
- 4、协助完成标本的转运工作；
- 5、严格执行消毒隔离制度，做好物表消毒，并登记；
- 6、按时参加科室学习、培训活动。

手术室

- 1、管理等候区秩序，防范坠床/跌倒，协助更衣等。
- 2、密切监测患者状态，预防突发事件，特殊情况呼叫医生、启动急救流程。
- 3、安抚患者及家属情绪，解答问题，特殊情况与手术团队沟通。
- 4、为患者及家属提供饮水、充电等服务。为加强患者安全保障，提升满意度。
- 5、负责接听电话，传达给相关人员
- 6、负责协调接送病人顺序，落实好交接工作
- 7、负责洁梯物品接收
- 8、严格执行消毒隔离制度，做好物表消毒并登记
- 9、按时参加科室学习、培训活动。



附件 3：助理护士行为规范

- 1、仪容仪表：着装规范，公共场所不能穿戴暴露服装、拖鞋、发出声响的鞋子。
- 2、言谈举止：使用相关文明用语；禁止在公区喧哗、打闹、嬉戏等不恰当行为。
- 3、公共区域、病房内以及在为入院病人服务期间禁止吸烟、饮酒。
- 4、禁止谈论入院病人相关所有信息、推销商品、宣传非法言论。
- 5、不得随意进出其它入院病人房间，甚至留宿。
- 6、有事外出必需找人替班，并告知主管及当班护士。若需短暂离开科室，如借、还物品、领取文件、必须告知其他同事，请假外出后必需按时返回，返回病房后亦须向主管及值班护士报告。
- 7、禁止私自挪用公区的所有物品。
- 8、发现住院病人有异常情况，及时报告主管医生、护士，协助医生、护士进行治疗措施。
- 9、乙方人员每年至少需接受 36 小时在职教育训练，训练内容包括感染管制、病人安全、紧急处理及技术查核等。
- 10、乙方人员上岗前，需按照甲方要求进行体检，符合甲方要求的才可上岗；每年至少体检一次，检查结果需符合规定，检查项目及合格条件由甲方订定。
- 11、遵守医院及科室的各项规章制度。



附件 4：助理护士考评表

助理护士考评表--监护室

检查内容		违反规定处罚标准
劳动纪律	1、上班时间不脱岗	100 元/人/次
	2、上班不玩游戏（手机），手机调成静音或振动状态	100 元/人/次
	3、按照医院要求准时上下班	100 元/人/次
仪表着装	1、按岗位要求规范着装；衣着合体、整洁	100 元/人/次
	2、不带耳环、戒指、手镯、手链	100 元/人/次
	3、不留长指甲、不染指甲、不浓妆艳抹	100 元/人/次
	4、不得穿工作服进食堂或外出	100 元/人/次
岗位职责	1、与患者良好沟通交流，了解患者护理需求，主动提供宣教及护理服务，评估效果向护士汇报	100 元/人/次
	2、整理床单位，保持病室按时通风，一日两次	100 元/人/次
	3、负责患者生活和皮肤护理，保证患者安全、协助进餐	200 元/人/次
	4、按时巡视病房，有病情变化及时通知护士	200 元/人/次
	5、协助配合医护人员做好患者日常生活能力与康复训练	200 元/人/次
	6、认真执行各项护理制度、操作流程。准确及时完成各项护理工作，防止差错事故	200 元/人/次
	7、掌握防控疫情、防火防灾的相关知识	200 元/人/次
	8、按照科室要求完成本职工作内容，参与科室培训	100 元/人/次
存在问题		
督导人员签字：		

助理护士考评表一门急诊

检查内容		违反规定处罚标准
劳动纪律	1、上班时间不脱岗	100 元/人/次
	2、上班不玩游戏（手机），手机调成静音或振动状态	100 元/人/次
	3、按照医院要求准时上下班	100 元/人/次
仪表着装	1、按岗位要求规范着装；衣着合体、整洁	100 元/人/次
	2、不带耳环、戒指、手镯、手链	100 元/人/次
	3、不留长指甲、不染指甲、不浓妆艳抹	100 元/人/次
	4、不得穿工作服进食堂或外出	100 元/人/次
岗位职责	1、与患者良好沟通交流，态度热情	100 元/人/次
	2、熟悉医院各科室楼层分布，正确疏导患者就诊	100 元/人/次
	3、协助独立就诊需要帮助的患者正确就诊	200 元/人/次
	4、协助分诊，维持门急诊有序就诊环境	200 元/人/次
	5、协助做好自助服务机挂号、缴费、打印化验结果等工作	200 元/人/次
	6、手卫生合格，按时完成物表消毒并登记	200 元/人/次
	7、掌握防控疫情、防火防灾的相关知识	200 元/人/次
	8、按照科室要求完成本职工作内容，参与科室培训	100 元/人/次
	9、做好垃圾分类	50 元/人/次
存在问题		
督导人员签字：		



助理护士考评表—手术室

检查内容		违反规定处罚标准
劳动纪律	1、上班时间不脱岗	100 元/人/次
	2、上班不玩游戏（手机），手机调成静音或振动状态	100 元/人/次
	3、按照医院要求准时上下班	100 元/人/次
仪表着装	1、按岗位要求规范着装；衣着合体、整洁	100 元/人/次
	2、不带耳环、戒指、手镯、手链	100 元/人/次
	3、不留长指甲、不染指甲、不浓妆艳抹	100 元/人/次
	4、不得穿工作服进食堂或外出	100 元/人/次
岗位职责	1、与患者良好沟通交流，态度热情，了解患者需求，主动提供宣教及护理服务，评估效果向护士汇报	100 元/人/次
	2、负责等候区秩序管理，防范患者坠床或跌倒，并妥善安排其等候位置，做好协调工作。	100 元/人/次
	3、密切监测患者状态，特殊情况呼叫医生、护士。	200 元/人/次
	4、为患者及家属提供饮水、充电等服务。	200 元/人/次
	5、接听电话，传达给相关人员。	200 元/人/次
	6、按时完成洁梯物品接收并登记	200 元/人/次
	7、掌握防控疫情、防火防灾的相关知识	200 元/人/次
	8、按照科室要求完成本职工作内容，参与科室培训	100 元/人/次
	9、做好垃圾分类	50 元/人/次
存在问题		
督导人员签字：		

附件 5:助理护士服务满意度调查表

助理护士服务满意度调查表					
考核月份:		调查科室:		填表人姓名:	
类别	服务项目	满意度评分情况 满分100分			
		满意	正常	不满意	异常
1	助理护士的仪容仪表、服务态度及工作纪律				
2	助理护士的交班情况及信息传递的及时性、准确性				
3	助理护士保持科室内的整洁卫生及物品管理情况				
4	助理护士在工作中的实际操作能力(如监护室的基础护理、门急诊的分诊引导、手术室等候区管理、协调等)				
5	助理护士为患者完成翻身、扣背、洗头、擦拭大小便、更换衣物等基础护理的完成情况及质量;分诊及解答问题的准确性				
6	助理护士协助护士完成患者就诊、检查、手术、出入院等各类健康宣教(术前、术后、出院、VTE预防等)				
7	助理护士与患者和患者家属的有效沟通和人文关怀表现				
8	助理护士与其他医务工作者的沟通及团队协作能力				
9	助理护士完成护士老师交代其他工作的情况				
10	助理护士参加科室业务学习、护理查房等专业培训活动的情况				
说明	满意9-10分; 正常6-8分; 不满1-5分; 异常0分				
异常情况说明					

