

服务合同

合同名称：北京安贞医院医疗辅助服务人员管理合同

甲 方：首都医科大学附属北京安贞医院

2025 年 6 月

中国·北京

北京安贞医院医疗辅助服务人员管理合同

目录:

首 页	.....	合作关系
第一条	.....	合作内容
第二条	.....	派送的人数及工作科室
第三条	.....	权利与义务
第四条	.....	违约责任
第五条	.....	医疗辅助服务人员费用标准、支付时间
第六条	.....	合同签订的期限及要求
第七条	.....	合同的变更、解除、终止和续订
第八条	.....	争议的解决
第九条	.....	附件

甲 方：首都医科大学附属北京安贞医院

法人代表：蔡军

地 址：北京市朝阳区安贞路 2 号

乙 方：北京康健阿福物业管理有限公司

法人代表：陈小勇

地 址：北京市朝阳区胜古中路 2 号院 5 号楼十二层 1215 室

为提高医疗辅助服务人员的工作质量,提升管理的专业化水平,甲方(用人单位)根据工作需要,与乙方协商一致,签订乙方向甲方派送医疗辅助服务人员的项目合同并双方共同遵守。甲方用人部门负责监管、指导乙方医疗辅助服务人员的临床服务质量,监管乙方的合理合法运营。

一、合作内容:

本合同项下合作内容为乙方根据甲方的工作需要,向安贞医院派送医疗辅助服务人员(护理员、外勤运送人员和管理人员),在甲方指定的服务区域(详见附件1)为安贞医院提供服务,甲方向乙方支付劳务费用。

二、派送的人数及工作科室:

人 数:按甲方要求总数内派送人员计算(实际人数与服务模式发生变化时以甲方要求为准,甲方及时通知乙方)。具体岗位及人数见附件1。

服务科室:甲方指定的病房及科室。

三、权利与义务:

(一) 甲方权利

1. 安排医疗辅助服务人员在甲方指定的具体工作岗位,并负责日常管理。
2. 有权根据实际工作需要增减工作量及相应的医疗辅助服务人员配置。
3. 在日常管理中,医疗辅助服务人员出现以下行为者,甲方有权要求乙方在3个工作日内重新派送符合条件的医疗辅助服务人员到岗,乙方应保障重新派送人员的替班,不得空岗:
 - (1) 不能胜任甲方指定的工作要求;
 - (2) 不服从工作安排;

- (3) 严重违反甲方劳动纪律、规章制度;
- (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, 被派送医疗辅助服务人员提出停止工作或 擅自离岗;
- (6) 日常工作考核分数低于 60 分并拒不改正的;
- 4. 对于医疗辅助服务人员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 (甲方按照当月支付乙方总金额数的 10%-20% 作为违约金)。
- 6. 甲方可以向乙方提出意见建议, 对甲方提出的问题、意见, 乙方应在接到甲方通知后 2 小时内协调解决, 24 小时内反馈处理结果。
- 7. 甲方有权对乙方服务质量进行客观评估, 以评估满意度考量乙方的服务质量, 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。
- 8. 有权监督、管理及审查乙方人员的出勤及劳务费核报情况。
- 9. 合同期满前一个月, 甲、乙双方可协商合同是否续签事宜, 但任何一方均没有提前通知对方的义务, 对于一方的申请要求另一方也没有必须回复的义务。

(二) 甲方义务

- 1. 对医疗辅助服务人员的职业道德规范、工作任务、技能再培训、应达到的工作要求、应注意的安全事项、应遵守的各项纪律等履行告知、教育、督查的义务。
- 2. 为医疗辅助服务人员提供必需的劳动条件、劳动工具, 以及符合国家规定的劳动安全卫生设施和劳动防护用品。

(三) 乙方权利

- 1. 对甲方不履行合同的, 有权追究违约责任。
- 2. 依法维护医疗辅助服务人员的合法权益。

(四) 乙方义务

- 1. 乙方派遣的护理员, 应持有北京市人力资源和社会保障局或卫健委认可的护理员资质证书; 派遣的外勤运送服务人员, 乙方应负责岗前培训, 使其掌握基本工作流程和技能。如乙方派遣的人员不符合上述标准, 甲

方发现后可随时将该人员退回，并要求乙方在 1 个工作日内重新派遣符合资质要求的人员。乙方承担由此给甲方造成的损失。

2. 乙方设专职管理人员，每天定时检查、抽查并现场监督，以保证工作质量。同时配合甲方维护病房秩序，及时处理突发事件。
3. 为预防和控制院内感染，乙方应为员工提供工作服的换洗、消毒等基本保护措施，要求一周换洗两次，并符合医院感染办制度要求。
4. 乙方设立 24 小时值班电话，管理人员要及时应答，积极协调解决问题，确保医疗辅助服务人员良好的工作纪律和正当权益。
5. 负责按时发放医疗辅助服务人员的工资并代扣代缴个人所得税金额，应按照国家规定为员工上社会保险并享受社会福利，乙方员工所发生的劳动纠纷应由乙方自行解决。
6. 如医疗辅助服务人员发生工伤事故，乙方应及时按《工伤保险条例》妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜，同时乙方应做好安抚工作并在 1 个工作日内调配人员补岗。
7. 乙方应随时到病房了解医疗辅助服务人员的思想动态、工作表现、遵纪情况。每月与甲方举行联席会议，以保证工作质量。
8. 乙方应保证派送的医疗辅助服务人员都持有健康合格证并具有一定的文化程度。如乙方派遣的人员不符合上述标准，甲方发现后可随时将该人员退回，并要求乙方在 1 个工作日内重新派遣符合资质要求的人员上岗。乙方承担由此给甲方造成的损失。
9. 乙方人员在甲方工作期间应遵守国家的法律法规和医院的各项制度。
10. 若因乙方派送的医疗辅助服务人员故意或过失行为给甲方或其他第三人造成损害或经济损失的，应由乙方承担全部责任，并赔偿甲方或其他第三方由此造成的损失。
11. 乙方应服从、尊重、配合甲方的管理与要求。
12. 对甲方提出的问题、意见，乙方人员应在接到甲方通知后立即协调解决。
13. 乙方负责服务人员的年休假、产假等。

四、违约责任：

1. 甲、乙双方应依约履行合同，任何一方不能依合同约定按时履行义务的，

应向守约方支付合同金额 10%的违约金。

2. 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甲方由此造成的全部损失。
3. 乙方未与医疗辅助人员签订劳动合同、未及时发放工资、福利或发放的工资、福利等不符合劳动合同的约定，因此与医疗辅助服务人员发生劳动纠纷的，乙方应及时解决，避免给甲方带来包括但不限于经济、利益、名誉、声誉损失，如乙方怠于解决或拒绝解决，甲方有权解除合同。如因医疗辅助人员与乙方发生劳动纠纷导致医疗辅助人员在安贞医院所属任何区域内聚集、请愿、打横幅、至上级主管部门投诉或导致媒体、自媒体予以报道的，甲方有权解除合同。出现包括但不限于本款前述所约定的事项在内的任何有损甲方权益的情形时，甲方有权要求乙方承担相应的违约金。（扣除当月支付乙方劳务费总金额数的 10%作为违约金）
4. 乙方派送至甲方的医疗辅助人员不具有资质，或不符合甲方要求的，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。（扣除当月支付乙方劳务费总金额数的 10%作为违约金）。
5. 如乙方医疗辅助人员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。（扣除当月支付乙方劳务费总金额数的 10%作为违约金）。
6. 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。
7. 根据工作需要，新增加的工作须由双方另行协商决定。
8. 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“安贞”“北京安贞医院”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）

五、医疗辅助服务人员劳务费用标准、支付时间：

1. 甲方每月向乙方支付劳务费用标准：

- 费用标准为 4870 元/人/月，包括：人员工资、社会保险、办公费、工会会费、劳保服装、住宿费、税费等。外勤人员不含 100 元/人/月的住宿费，费用为 4770 元/人/月。该收费标准对应每人每周工作 48 小时。
- 医疗辅助服务人员在国家法定节日的加班费，按日工资的三倍以实际天数另行计算支付，具体加班费为 292.41 元/天（8 小时）。

2. 费用结算周期为自然月。

3. 甲方根据乙方医疗辅助服务人员的实际出勤情况支付上一个月的费用。甲方每月 5 日前提供乙方医疗辅助服务人员上一个月的出勤情况，该数据经甲方科室护士长、乙方管理人员、甲方管理人员三方核实签字后生效，由甲方财务部门支付有关费用。

4. 外勤人员的费用计算以甲方实际需要人数为准，且该人数必须包含在附件 1 所列出的范围内；经甲方管理人员签字确认后生效。

5. 以上费用的支付时间为每月 10 日，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：

乙方开户行：招商银行北京北三环支行

银行账号：110949278010501

纳税人识别号：91110105769909280B

6. 在合同履行期内，如遇国家或北京市政府要求增加服务人员的社会福利、保险或提高最低工资标准的，甲方不予另行支付调整部分。

六、合同签订의期限及要求：

1. 本合同有效期自 2025 年 6 月 6 日 起至 2026 年 6 月 5 日 止。合同预计金额数为：12750840.00 元/年，大写 壹仟贰佰柒拾伍万零捌佰肆拾元整 /年。最终合同金额以甲方签字确认的实际发生数额为准，不得超过合同预算金额。

2. 本合同一式四份，甲、乙双方各执两份。自双方签字并盖章之日起生效。

3. 甲方有关规章制度和对医疗辅助服务人员的各项规定作为本合同的附件一并执行，与合同正本具有同等法律效力。

七、合同的变更、解除、终止和续订

1. 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签订补充协议，补充协议与本合同如有不一致，以补充协议为准。
2. 因遇国家重大政策调整，甲方应及时协商，做好后续工作。乙方负责所派遣医疗辅助服务人员的妥善安置工作。
3. 本合同履行期间，如乙方不能按约定履行职责，或给甲方造成重大经济损失及严重社会影响，甲方可单方面提出终止合同，但应提前 30 天告知乙方，并由乙方赔偿所有损失。

八、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，可向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。

九、附件

以下内容作为本合同附件与合同正文具有同等法律效力一并执行。

十、合同组成

本合同、附件、招标文件、投标文件、中标通知书为本合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。

附件 1： 医疗辅助服务人员服务岗位及人数（招标文件标准）

附件 2： 医疗辅助服务人员工作职责

附件 3： 医疗辅助服务人员日常工作考核

附件 4： 医疗辅助服务人员劳务费计算明细（年）

甲方：首都医科大学附属北京安贞医院

法定代表人签字：

甲方盖章：

2025年6月6日

乙方：北京康健阿福物业管理有限公司

法定代表人签字：

乙方盖章：

2025年6月6日

附件 1：医疗辅助服务人员服务岗位及人数

①普通科室

序号	系统	科室名称（病房）	岗位编制数量
1	心内科	心脏内科危重症中心二区（朝阳）	0.00
2		老年心血管病中心一区病房（朝阳）	1.34
3		老年心血管病中心二区病房（朝阳）	1.34
4		心脏内科综合科二区病房（朝阳）	1.25
5		心脏外科综合科二区病房（朝阳）	1.25
6		心脏起搏与 CIED 中心（朝阳）	1.25
7		冠心病中心六区病房（朝阳）	1.25
8		冠心病中心四区病房（朝阳）	1.25
9		双心医学中心病房（朝阳）	1.00
10		心脏瓣膜病介入中心二区病房（朝阳）	1.25
11		心力衰竭和心肌病中心二区病房（朝阳）	1.25
12	心外科	儿科监护病房 1 区（朝阳）	1.50
13		儿科监护病房 2 区（朝阳）	1.50
14		小儿心脏中心二区 1 病房（朝阳）	1.50
15		小儿心脏中心二区 2 病房（朝阳）	1.50
16		主动脉外科中心二区病房（朝阳）	2.50
17		冠心病外科中心四区病房（朝阳）	3.00
18		结构性心脏病外科中心二区病房（朝阳）	3.00
19		主动脉外科中心四区病房（朝阳）	1.90
20		心力衰竭与瓣膜外科中心病房（朝阳）	0.00
21		微创心脏外科中心二区病房（朝阳）	2.50
22		冠心病外科中心二区病房（朝阳）	3.50
23	大内科	消化内科二区病房（朝阳）	1.67
24		胃镜室（朝阳）	1.00
25		脑血管病科二区病房（朝阳）	1.75
26		综合神经科病房（朝阳）	1.50

27		透析（朝阳）	4.00
28		肾科病房（朝阳）	1.60
29		呼吸与危重症医学科二区病房（朝阳）+监护（朝阳）	3.00
30		感染科病房（朝阳）	1.00
31		风湿免疫（朝阳）	0.73
32		三十七病房（朝阳）	1.00
33		血液（朝阳）	1.25
34		高血压（朝阳）	1.00
35		普儿	0.00
36	大外科	普外科二区病房（朝阳）	2.90
37		骨科二区病房（朝阳）	1.50
38		妇产科四区病房（朝阳）	1.75
39		妇产科二区病房（朝阳）	2.50
40		妇产科二区病房（朝阳）	2.00
41		泌尿外科二区病房（朝阳）	1.50
42		三十九病房（朝阳）	1.75
43		眼科（朝阳）	1.25
44		胸外科病房（朝阳）、神经外科（朝阳）	1.63
45		血管外科中心二区病房（朝阳）	2.10
46		激光科	0.00
47		综合监护室二区病房（朝阳）	1.90
48	ICU	小儿心脏中心监护室二区病房（朝阳）	1.68
49		心脏外科危重症监护室二区病房（朝阳）	5.00
50		心脏外科危重症监护室四区病房（朝阳）	6.25
51	急诊	急诊抢救（朝阳）	6.90
52		冠心病中心二区病房（朝阳）	1.25
53		冠心病中心八区病房（朝阳）	2.50
54		EICU	0.00
55	手麻	疼痛	0.00

56	门诊	体检	0.00
57	VIP	冠心病中心十区病房（朝阳）	1.17
58	日间	日间病房（朝阳）	1.14
59	导管	导管室（朝阳）	1.00
总合计			102.00

②特殊科室

序号	系统	科室名称（病房）	岗位编制数量
1	特殊科室	供应室（朝阳）	24.00
2		手术室（朝阳）	7.00
3		体外循环（朝阳）	1.00
4		导管室（朝阳）	14.00
总合计			46.00

2.6.2 医院各服务岗位及运送人员岗位编制数量

序号	系统	科室名称（病房）	岗位编制数量
1	心内科	心脏内科危重症中心二区（朝阳）CCU	0.93
2		老年心血管病中心一区病房（朝阳）	0.93
3		老年心血管病中心二区病房（朝阳）	0.93
4		心脏内科综合科二区病房（朝阳）	0.93
5		心脏外科综合科二区病房（朝阳）	0.93
6		心脏起搏与 CIED 中心（朝阳）	0.00
7		冠心病中心六区病房（朝阳）	0.93
8		冠心病中心四区病房（朝阳）	0.93
9		双心病房（朝阳）	0.93
10		心脏瓣膜病介入中心二区病房（朝阳）	0.93
11		心力衰竭和心肌病中心二区病房（朝阳）	0.93
12	心外科	儿科监护病房 1 区（朝阳）	0.93
13		儿科监护病房 2 区（朝阳）	0.93
14		小儿心脏中心二区 1 病房（朝阳）	1.60
15		小儿心脏中心二区 2 病房（朝阳）	1.60
16		主动脉外科中心二区病房（朝阳）	1.60

17		冠心病外科中心四区病房(朝阳)	1.60
18		结构性心脏病外科中心二区病房(朝阳)	1.60
19		主动脉外科中心四区病房(朝阳)	1.60
20		心力衰竭与瓣膜外科中心病房(朝阳)	1.60
21		微创心脏外科中心二区病房(朝阳)	1.60
22		冠心病外科中心二区病房(朝阳)	1.60
23	大内科	消化内科二区病房(朝阳)	0.93
24		Micu(朝阳)	0.93
25		脑血管病科二区病房(朝阳)	0.93
26		综合神经科病房(朝阳)	0.93
27		透析(朝阳)	0.00
28		肾科病房(朝阳)	0.00
29		呼吸与危重症医学科二区病房(朝阳)+监护(朝阳)	0.93
30			0.93
31		感染科病房(朝阳)	0.00
32		发热门诊(朝阳)	3.00
33		风湿免疫病房(朝阳)	1.43
34		三十七病房(朝阳)	0.93
35		高血压(朝阳)	1.43
36		普儿	0.00
37	大外科	普外科二区病房(朝阳)	0.93
38		骨科二区病房(朝阳)	0.93
39		妇产科四区病房(朝阳)	0.93
40		妇产科二区病房(朝阳)	0.93
41		妇产科二区病房(朝阳)	0.93
42		泌尿外科二区病房(朝阳)	0.93
43		三十九病房(朝阳)	0.93
44		胸外科病房(朝阳)、神经外科(朝阳)	0.00
45		血管外科中心二区病房(朝阳)	0.93
46		血液科(朝阳)	0.93
47		激光科	0.00
48		综合监护室二区病房(朝阳)	0.00
49	ICU	小儿心脏中心监护室二区病房(朝阳)	0.93

50		心脏外科危重症监护室二区病房（朝阳）	0.93
51		心脏外科危重症监护室四区病房（朝阳）	0.93
52	急诊	急诊抢救（朝阳）	0.00
53		冠心病中心二区病房（朝阳）	0.00
54		冠心病中心八区病房（朝阳）	0.00
55		EICU	0.00
56	手麻	疼痛	0.93
57	门诊	体检	0.00
58	VIP	冠心病中心十区病房（朝阳）	0.93
59	日间	日间病房（朝阳）	0.00
60		接送手术	10.00
总合计			61.00

注：1. 岗位编制数量为每周工作 48 小时按“1”计算；

2. 服务费用的核算以每月实际出勤人数为准。

附件 2：医疗辅助服务人员工作职责

护理员工作职责

一、服务类工作

（一）生活护理

1. 主动巡视病房，及时解决患者的生活需求。
2. 协助患者饭前洗手、打饭、进食、饮水。

备注：严禁护理员独立为危重患者做生活护理。

（二）基础护理

1. 协助护士做好病房管理，保持环境整洁，将患者物品合理放置，及时劝阻患者在治疗带上充电及使用私人电器。
2. 协助护士做好晨、晚间护理，落实患者“六洁”，保证患者床单位干净整洁。
3. 协助护士为卧床患者翻身，及时更换有污渍的床单。
4. 护士进行治疗时，协助患者进行配合（摆体位、肢体制动等）。
5. 协助需要转科患者整理物品并随同护士做好转运工作。
6. 协助护士为患者转换床位，并为出院患者更换床单位。
7. 按医院及科室相关要求，为专科护理单元做指定辅助工作。

（三）其他

按照科室要求取送患者各种标本、文件、盖章等急需物品。

二、辅助类工作

（一）被服管理

1. 协助护士做好被服管理，每日更换被服、病号服及打扫床套，做好数量清点，保证无丢失及清洁使用。
2. 每周更换医护工服，保持值班室床单位整洁，每日更换床单被套。

（二）仪器维护

1. 协助护士完成各种仪器的清洁工作。
2. 送检修仪器，及时取回。

（三）患者用物管理

协助护士做好病房轮椅、平车的管理，每日清洁消毒、功能检查，保证轮椅、平车正常安全使用。

按科室相关要求，及时收、发陪床椅并妥善保管。

（四）科室物品领取、清洁

协助护士长、护士领取科室物资。

按科室要求，定期清理患者使用的微波炉及冰箱。

负责清洗使用后的各种引流瓶、痰液收集瓶、量杯、留尿桶等各类瓶罐。

协助护理人员进行垃圾处理及交接工作，监管科室生活垃圾分类的落实及宣教。

运送人员工作职责

运送人员须承担起除医院明文规定或是存在巨大安全隐患的运输工作以外的所有运输内容。根据运输内容的性质、运输工具以及运输过程中的相同与不同点，我们将所有的运输内容概括为以下类别：

一、服务患者

协助医护人员完成患者陪检及转运工作。要求与医护人员确认交接，保证准确无误，并负责转运过程中患者的安全。

二、标本运送

准确运送切片、血气、培养及其他各种化验标本（血、尿、便、痰、病理、脑脊液等）运送中确保标本完好无损，安全到达有记录。

三、其他

1. 负责科室仪器和物品借取、送修、送还、运送，确保无损。
2. 负责科室领取物品、文件及盖章等工作。
3. 负责有特殊规定不允许护理员转运的物品之外的，所有物品的准运工作。

附件 3：医疗辅助服务人员日常工作考核

项目	质量标准	分值	得分
素质要求	着装整洁，符合要求。操作前后手卫生。	5	
10 分	首饰佩戴及化妆符合要求，头发梳理整齐。	5	
工作纪律	遵守法律法规、遵守医院各项规章制度。	10	
	严格遵守上班时间，不迟到不早退，不准私自离岗。禁止在病房、楼道等处扎堆聊天。	5	
	上岗时不做与工作无关的个人私事；不得私自卖东西。	5	
	不得向家属解释病情及提供医疗文件。	10	
	服务态度端正，不发生投诉纠纷。	5	
工作要求	严格执行工作流程及规范，服从护士及护士长的指导。	10	
	主动巡视，满足患者生活需求，及时提供帮助；保持病室整洁，物品放置合理，床单位符合要求。	5	
	保持住院患者清洁卫生（指甲，头发，身体等）。协助不能自理患者排便及倒便器。	5	
	三餐前给生活不能自理的病人洗手、打饭、喂饭协助进餐。	5	
	为生活不能自理的病人翻身，保持皮肤清洁。	5	
	整理出院病人床单位，铺备用床，协助护士为病人转换床位。	5	
	护理车，轮椅平车的清洁及管理。协助监管垃圾分类。	5	
	知晓床头卡上各种标识的意义，在护士指导下使用轮椅运送、陪同如厕、加床档等，保护患者安全。	5	
	无超越职责范围工作；不得损坏科室及病人的物品。	5	
	管理病房被服（无丢失），保证病房病人的使用。	5	
评价			
100 分			

2. 运送人员日常工作考核

项目	质量标准	分值	得分
素质要求 10 分	着装整洁，符合要求。操作前后手卫生。	5	
	首饰佩戴及化妆符合要求，头发梳理整齐。	5	
工作纪律 35 分	遵守法律法规、遵守医院各项规各规章制度。	10	
	严格遵守上班时间，不迟到不早退，不准私自离岗。禁止在病房、楼道等处扎堆聊天。	5	
	上岗时不做与工作无关的个人私事；不得私自卖东西。	5	
	不得向家属解释病情及提供医疗文件。	10	
	服务态度端正，不发生投诉纠纷。	5	
工作要求 55 分	严格执行工作流程及规范，服从护士及护士长的指导。	10	
	协助医护人员完成患者陪检及转运工作。要求与医护人员确认交接，保证准确无误。	10	
	知晓床头卡上各种标识的意义，在护士指导下正确使用轮椅、平车运送患者，负责转运中患者的安全。	10	
	转运车，轮椅及时清洁，按消毒隔离要求做到一人一用一消毒。	5	
	准确运送切片、血气、培养及其他各种化验标本（血、尿、便、痰、病理、脑脊液等）。运送中确	10	
	保标本完好无损，安全到达有记录。		
	不得损坏科室及病人的物品。	10	
评价 100 分			

附件 4： 医疗辅助服务人员劳务费计算明细（年）

1. 工资			
项目	护理员金额	外勤金额	说明
基本工资	2420	2420	2023 年 7 月 1 日起执行
加班工资	480	480	每月加班 4 天
岗位卫生补助	200	200	
工资合计	3100	3100	
2. 保险费			
项目	护理员金额	外勤金额	说明
北京市最低保险	1239.59	1239.59	
3. 管理成本			
项目	护理员金额	外勤金额	说明
宿舍费用	100	0	
工服折旧及维护	30	30	
劳保福利用品	65	65	
合计	195	95	
4. 公司管理费			
	80	80	80
包含管理员工资、办公用品及公司利润			
5. 税费			
项目	护理员金额	外勤金额	说明
普通增值税	230.61	230.61	
工会经费	24.8	24.8	
合计	255.41	255.41	
6. 合计（元/人/月）			
工资	3100	3100	
缴纳社保	1239.59	1239.59	
管理成本	195	95	
管理费	80	80	
税费	255.41	255.41	
合计	4870	4770	
每天	186.59	183.46	