

北京市第三社会福利院 护士、护理员劳务派遣合同

甲 方：北京市第三社会福利院

乙 方：北京京卫卫生人力资源管理有限公司

签订日期：2024年 9 月 2 日

护士、护理员劳务派遣合同

甲方：北京市第三社会福利院

地址：北京市昌平区沙河镇北大桥东

法定代表人：贾海涛

联系人：周思琪

电话：80715746

传真：69731971

邮政编码：102206

乙方：北京京卫卫生人力资源管理有限公司

地址：北京市丰台区华源一里甲一号楼 A318 室

法定代表人：关立新

联系人：陈琳

电话：63333412

传真：63333412

邮政编码：100073

依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《劳务派遣暂行规定》《中华人民共和国民法典》《护士条例》等相关法律法规的规定，本着合法用工的原则，经甲、乙双方友好协商，就乙方为甲方提供护士、护理员劳务派遣服务（以下统称为“劳务派遣人员”）事宜达成如下合同，特签订本合同。

第一条 劳务派遣合同书期限

本合同期限为壹年，自2025年9月26日起至2026年9月25日时止。

第二条 劳务派遣人员服务方式

乙方以劳务派遣方式向甲方提供符合甲方工作要求的劳务派遣人员，并将人员名单、身份信息及社会保险号盖章后报甲方备案。

第三条 劳务派遣人员工作范围及要求：乙方提供劳务派遣人员相应岗位，具体工作职责详见《护士岗位工作规范》（附件 1）、《护理员标准》（附件 2）、《护理员岗位工作规范》（附件 3）。劳务派遣人员应具备岗位聘用条件，无犯罪记录，具有有效的体检证明（二级以上医院）及符合岗位要求的资质证明。

第四条 双方的责任和义务

1、甲方承担以下责任和义务：

- 1) 甲方为乙方劳务派遣人员提供约定范围内工作岗位。
- 2) 甲方为乙方劳务派遣人员提供必要工作条件。主要包括办公室、宿舍。
- 3) 协助乙方对劳务派遣人员进行岗前培训、业务培训、指导、监督、检查。
- 4) 乙方所提供的劳务派遣人员应按甲方的规章制度，服从甲方工作管理，工作不合格的，甲方有权退回并交给乙方处理。劳务派遣人员试用期为 1 个月，在试用期间，劳务派遣员工不符合录用条件的，甲方有权随时将被派遣人员退回乙方，乙方应按照甲方要求进行人员调换。

5) 甲方有权要求乙方限期（接到甲方通知后 5 个工作日内）更换调整不符合要求的劳务派遣人员。

6) 甲方按时支付乙方劳务派遣服务费。

2、乙方承担以下责任和义务：

1) 乙方保证提供符合工作要求的劳务派遣人员给甲方，并进行岗前培训，护理员、护士岗位需提供工作服装（冬、夏装各两套）、护士鞋（护士岗位）。

2) 乙方应派人员负责劳务派遣人员日常管理工作。

3) 乙方负责办理劳务派遣人员的劳动合同签订、工资发放、社会保险缴纳、工伤事故处理等各项事宜。

4) 乙方负责劳务派遣人员的劳动争议处理。

5) 乙方负责不合格劳务派遣人员在接到甲方通知后 7 个工作日内调整。乙方劳务派遣人员休病假超过 1 个月，乙方应及时更换。

6) 乙方的劳务派遣人员应爱护甲方建筑物及室内外设施，注意节水节电，发现建筑物及室内外设施破旧、损坏，应及时呈报甲方进行维修、更换。

7) 乙方劳务派遣人员，护士岗位年龄应在 35 岁以下，需具有中专及以上全日

制学历，护理学专业并获得护士执业资格证书，能熟练掌握护理岗位理论知识及操作技能。

8) 乙方应派人员与甲方共同负责对劳务派遣人员进行日常管理，并与甲方保持随时沟通，促进合作；应定期对劳务派遣人员进行防火、防盗等安全教育及技术培训，如因乙方劳务派遣人员工作失误造成自身或甲方或第三方财产损失或人员伤亡及人身伤害的，由乙方承担全部经济责任及法律责任并负责赔偿甲方的损失。

9) 乙方及其劳务派遣人员，在履行此合同过程中应保守甲方的病人信息、知识产权、商业秘密事项等不泄露给第三者。本约定长期有效，不因本合同的终止或解除而免除，乙方应将该保密约定告知其劳务派遣人员。

10) 乙方劳务派遣人员如有更换或解雇，应提前取得甲方书面同意，并应收回进入甲方的工作卡，将更换名单以书面形式通知甲方，并确保甲方工作正常运行。

11) 乙方应教育劳务派遣人员自觉遵守甲方有关规定，讲礼貌，热情为患者服务，不发生违法违纪行为，不在楼内会客，不与病人及甲方工作人员闲聊，未经允许不得到非本人工作区内活动，如有违反由乙方承担责任。

12) 乙方劳务派遣人员实行岗位责任制，乙方应教育劳务派遣人员严格落实劳务派遣人员工作质量标准。

13) 乙方劳务派遣人员因主观故意或过错，对甲方和病人或任意第三方造成人身或财产损失的，由乙方负责解决并承担全部赔偿责任。

14) 乙方应当与派遣人员签订《劳动合同》，应当自行承担解除劳务派遣人员劳动关系的经济补偿金和赔偿金。

第五条 劳务派遣人员的管理方法

1、劳务派遣人员的日常工作管理由甲、乙双方共同负责。

2、劳务派遣人员的工作完成情况以甲方负责人员考核为准，本着奖罚对等的原则由乙方落实，执行甲方各岗位工作规范，未尽事宜参照甲方《管理制度汇编》（附件4）的相关要求执行，甲方负责对劳务派遣人员进行上述相关规范、制度的培训教育工作。

第六条 乙方为甲方提供的劳务派遣人员在甲方工作期间出现不符合工作要求的情况，甲方工作人员有权联系乙方指定人员进行有效的调整以达到甲方满意为止，若

乙方未能及时更换给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第七条 乙方派出的劳务派遣人员违反甲方相关管理制度，甲方有权向乙方通报，要求乙方按相关制度实施处罚，同时，甲方有权选择退回该劳务派遣人员。因此给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第八条 依据中华人民共和国相关法律和本合同规定，甲、乙双方在合作过程中出现问题，双方应持建设性态度积极解决。甲、乙双方任何一方在本合同有效期内不得擅自更改本合同。如出现如下情况，守约方享有单方合同解除权。

1、甲方无正当理由逾期支付服务费用，经乙方书面催告后经过 30 日仍未支付的，乙方有权解除本合同。

2、乙方提供的劳务派遣服务不符合质量要求，或给甲方造成重大损失的，或满意率低于 50%的，甲方有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部经济损失，并向甲方承担本合同年费用总额 10%的违约金。同时，甲方有权解除本合同，甲方未付费用不再支付，甲方已付费用应全部退还给乙方。

3、乙方逾期向甲方提供本合同约定的劳务派遣人员达到 10%的，经甲方书面催告后经过 30 日仍未到岗的，甲方有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部经济损失，并向甲方承担本合同年费用总额 10%的违约金。同时，甲方有权解除本合同，甲方未付费用不再支付，甲方已付费用应全部退还给乙方。

4、除合同约定的原因外，甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方应向对方支付合同总额 10%的违约金。

5、本合同所称“损失”，包括直接损失、间接损失以及维权所支出的全部成本，其中维权成本包括但不限于诉讼费、保全费、保全保险费、审计费、评估费、鉴定费、律师费、差旅费等。

第九条 劳务派遣服务费用总额为：4732800 元/年，人民币：肆佰柒拾叁万贰仟捌佰 元整/年。（拟定护士 11171 元/月×8 人、护理员 5447 元/月×56 人，人员如有变动，按当月实际发生人数和天数计算月总金额）。

第十条 该劳务派遣服务费包括但不限于：劳务派遣人员工资费用、社会保险费用、法定及节假日加班替班工资及补助费、特殊岗位补贴、服装及福利费（冬、夏装各两套、护士鞋）、其他费用（残保金、体检费）、管理费用及税金等全部费用。除

双方另有约定外，甲方无需向乙方支付其他任何费用。

第十一条 付款时间

采取月结方式。在乙方达到本合同第四条、第十四条、第十五条规定的条件下，甲方应在收到乙方开具的合法有效、符合甲方要求的等额法定税务发票 10 个工作日内，向乙方支付上个月相关劳务派遣服务费用。发票信息：单位名称：北京市第三社会福利院纳税人识别号：12110000400567890M。

第十二条 付款方式

甲方以支票或汇款形式向乙方付款。

乙方：开户银行： 中国工商银行北京市西客站支行马连道分理处

账户名称： 北京京卫卫生人力资源管理有限公司

银行账号： 0200092109050002081

乙方对上述账号（包括账户名、开户行）的真实性、有效性负责。若乙方要求变更该账号，必须提前书面通知甲方，甲方接到书面通知后按新账号付款。乙方未能按约定提前书面通知的，造成的一切损失由乙方自行承担。

第十三条 特殊说明

上述价格条款是以目前乙方承担工作范围为依据，如服务范围或工作内容发生增减变动，双方另行签署补充合同。

第十四条 乙方的劳务派遣人员少于合同约定数量或约定工时的，甲方经核对确认后，有权在给付当月劳务派遣服务费中按比例减少支付；应甲方要求，乙方增加服务人员约定数量或约定工时的，甲方应在给付当月成本服务费中按比例增加支付。

第十五条 甲方按乙方劳务派遣实际人数和出勤天数付费，付款依据如下：

1、乙方劳务派遣人员因工作失职、不负责任，规章制度落实不到位或发生对甲方护理工作等投诉，投诉到甲方医务科护理部等业务主管部门，属于情节轻微的，给予乙方警告处理，并扣除不高于该直接责任人当月工资费用的 30%。

2、乙方劳务派遣人员因工作失职、不负责任，规章制度落实不到位，造成一般差错，或发生对甲方护理工作等投诉，投诉到甲方信访部门或院领导属于情节一般的，扣除乙方该直接责任人当月工资费用的 30%-50%。

3、乙方劳务派遣人员因工作失职，规章制度落实不到位，出现严重安全差错、各类责任事故，给甲方院内造成较大影响和损失等，或发生对甲方护理工作等投诉，投诉到甲方上级主管部门属于情节严重或发生经济损失的，扣除乙方该直接责任人当月工资费用的 50%-100%，并退回乙方处理，造成的损失由乙方承担。

4、乙方劳务派遣人员因工作失职，不负责任，发生等级事故并影响院内安全的，或对甲方护理等工作投诉被新闻媒体曝光或法院裁决甲方有责任或损害了甲方声誉并在社会上造成恶劣影响的，扣除该直接责任人当月全部工资，并退回乙方处理。违反法律法规者移送司法机关处理，情节严重的解除本《劳务派遣合同》，造成的损失由乙方承担。

5、甲方各用人科室满意率：

- (1) 满意率达到或大于 85%，全额付款。
- (2) 满意率在 75-85%，支付合同价款的 95%。
- (3) 满意率低于 75%，支付合同价款的 90%。

6、无上述情况发生，应全额付款。

第十六条 根据国家现行税法对服务型公司征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

第十七条 履行本合同时发生争议，双方应进行友好协商解决，协商不成时，双方同意向甲方所在地人民法院起诉解决。

第十八条 乙方歇业、被吊销营业执照或破产时，甲方可以在任何时候以书面通知乙方终止合同，该终止合同将不影响甲方已经或将要采取的补救措施。

第十九条 未经甲方事先书面同意，乙方不得部分或全部转让、分包、转委托其应履行的本合同下义务。

第二十条 对合同条款进行任何改动，均由甲、乙双方签署书面补充协议。

第二十一条 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传的形式发放至对方负责人或对方的通讯地址。

1、甲方通讯地址：北京市昌平区沙河镇北大桥东，邮政编码：102206，联系人：周思琪，联系电话：80715746，传真：69731971。

2、乙方通讯地址：北京市丰台区华源一里甲一号楼 A318 室，

邮政编码: 100073, 联系人: 陈琳, 电话: 63333412, 传真: 63333412。

3、一方变更通知或通讯地址, 应自变更之日起七个工作日内, 以书面形式通知对方; 否则, 由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第二十二条 计量单位均使用国家法定的计量单位。

第二十三条 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

第二十四条 本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章时生效。本合同一式陆份, 以中文书写, 甲方执肆份, 乙方执贰份, 具有同等法律效力。

第二十五条 如需修改或补充合同内容, 经协商, 双方应签署书面修改或补充合同, 该合同将作为本合同的一个组成部分。

第二十六条 本合同附件

本合同附件与本合同具有同等法律效力。

附件 1、《护士岗位工作规范》

附件 2、《护理员标准》

附件 3、《护理员岗位工作规范》

附件 4、《管理制度汇编》(执行版)

甲方(盖章)

法定代表人或委托代理人(签字):

日期: 2025 年 9 月 2 日

乙方(盖章):

法定代表人或委托代理人(签字):

日期: 2025 年 9 月 2 日

附件 1

护士岗位工作规范

1 范围

本文件规定了北京市第三社会福利院护士的岗位基本资格、工作职责与权限、工作内容与要求、考核。

本文件适用于北京市第三社会福利院护士工作岗位。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/SF BZ 204-08-2023 考核管理规范

Q/SF BZ 201-02-2023 医疗废物管理规范

Q/SF BZ 205-01-01-2023 服务对象照料服务安全管理规范

Q/SF BZ 205-01-04-2023 医院感染控制管理规范

Q/SF TG 301-02-01-2023 生活照料服务规范

Q/SF TG 301-05-02-2023 病区护理服务规范

Q/SF TG 301-05-03-2023 安全保护服务规范

Q/SF TG 302-10-2023 护理运行管理规范

Q/SF BZ 207-08-2023 记录管理规范

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本资格

4.1 文化专业：中专及以上学历。

4.2 职业资格：具备护士执业资格。

4.3 职业技能：熟练掌握本岗位理论知识及操作技能。

4.4 身体要求：身心健康。

5 职责与权限

- 5.1 在护士长的领导下，做好日常护理工作。
- 5.2 做好各班交接班工作。
- 5.3 核对并严格执行医嘱。
- 5.4 负责到药房领取药物、核对药物、药物发放及药物注射等工作。
- 5.5 负责服务对象入院、返院的护理工作。
- 5.6 负责服务对象出院、出试、转院、死亡的护理工作。
- 5.7 协助、指导做好服务对象个人清洁卫生工作。
- 5.8 协助、指导做好服务对象饮食、饮水工作。
- 5.9 做好服务对象睡眠照料工作。
- 5.10 做好服务对象预防褥疮护理工作。
- 5.11 负责服务对象探视工作。
- 5.12 做好服务对象保护性约束工作。
- 5.13 负责送化验标本、带病人进行辅助检查、测生命体征。
- 5.14 负责对治疗物品、器械、药品的检查及补充，消毒液的更换。
- 5.15 负责治疗室、抢救室的卫生及医用垃圾的清理。
- 5.16 负责治疗室空气培养、紫外线检测。
- 5.17 在护士长的领导下开展病区康复活动。
- 5.18 负责服务对象的健康宣教工作。
- 5.19 负责工疗服务对象的交接及登记。

6 工作内容与要求

序号	工作内容	工作时间	工作职责	工作要求	记录
----	------	------	------	------	----

1	日常护理工作	日常 每周 季度	具体实施	在护士长的领导下做好日常护理工作。	HL 3-01 急救药品交接登记表
				护士长不在班时主班护士代行护士长职责，安排、检查、督促在班人员职责落实情况。	HL 3-02 急救器材检查登记表
				严格交接班。	HL 3-03 备用物品交接登记表
				及时准确处理医嘱并严格执行。	HL 3-04 口服药核对登记表
				抢救服务对象时，医生下达口头医嘱，执行者复诵一遍，医生认为无误后方可执行，保留用过的空安瓿，待医生补记完医嘱及再次核对无误后方可弃去。	HL 3-05 医嘱核对登记表
				严格执行查对制度，严格遵守无菌技术操作，防止差错事故的发生。	HL 3-06 护理工作量统计报表
				做好服务对象的日常生活照料工作。	HL 3-07 消毒液浓度监测登记表
				遵医嘱为服务对象提供护理服务。	HL 3-08 护士交班报告
				每日及时采集血、尿便标本，9:00前将留取的化验标本送化验室，根据医嘱带服务对象到相关科室进行各种辅助检查及完成各种治疗。	HL 3-09 病房巡视记录
				每日午后组织服务对象	HL 3-10 终末消毒登

			测生命体征。 参加主任、医生查房和护理查房，参加制定重症服务对象的护理计划。 15—30 分钟巡视一次病房，禁止服务对象蒙头睡眠，对“严防”服务对象要心中有数，严防意外事故发生。 统计每日护理工作量。 医嘱核对无误后，将药盘送到药房摆口服药，领取口服液、中成药、液体及临时处方药物，药房摆药后核对无误将药取回病房。 药物发放及药物注射，发药前应严格进行“三查八对”，服药后应检查服务对象口腔，舌下和颊部，证明确已咽下方可离开，防止藏药造成意外，口服药杯用后进行消毒处理。 每日午后给服务对象测体温、脉搏，每周测一次血压，每月测一次体重。 对治疗室物品、器械及药品进行管理，剧毒、抢救药品要认真交接，定期检查急救器材的完好性。 保证病房治疗所需药	记表 HL 3-11 备用口服药、液体使用交接登记表 HL 3-12 治疗物品交接登记表 HL 3-13 急救器材交接登记表 HL 3-14 约束带使用登记表 HL 3-15 床头交接班记录表 HL 3-16 探视登记表 HL 3-17 外出凭证 HL 3-18 服务对象外出返区安全检查登记表 HL 3-20 治疗物品更换消毒登记表
--	--	--	---	--

				品、器械的及时供给，备用药品使用后根据医嘱及时补充。对服务对象的特殊治疗或医嘱应详细交班。	HL 3-21 服务对象工 疗交接登记 表
				检查药品及备用物品的有效期，按时进行更换、消毒。	HL 3-22 口服药杯消 毒登记表
				定期更换消毒液、监测消毒液浓度。	HL 3-23 无菌医疗器 械使用前质 量检查记录
				使用无菌医疗器械前进行质量检查。	HL 6-12 紫外线灯使 用小时及监 测登记
				保持治疗室、抢救室清洁整齐，做到物品定位放置，每周大扫除一次。	HL 6-13 紫外线灯管 强度监测登 记（测试卡）
				每季度进行空气细菌培养及紫外线灯管强度监测。	
				做好服务对象进餐的管理工作。	

上表记录中的记录表格均遵照 Q/SF BZ 207-08-2023 记录管理规范执行。

6 考核

6.1 标准化工作小组每月开展标准化检查，发现问题及时通报并整改。

6.2 护士长每月按照附录A RS 1-24工作考核检查表对护士进行考核。

附 录 A
(规范性)
工作考核检查表

科室：护理部

考核对象	考核内容	评定内容	考核依据	分值	实际得分
护士	业务工作	1. 遵医嘱及时、准确的为服务对象提供护理服务。	Q/SF TG 301-05-02-2023 病区护理服务规范	5	
		2. 严格执行查对制度。	Q/SF TG 301-05-02-2023 病区护理服务规范	5	
		3. 服务对象进餐时应严格管理，随时观察进餐情况，预防发生噎食。	Q/SF TG 301-02-01-2023 生活照料服务规范	5	
		4. 患者集中活动时，严密观察病情变化，防止意外发生。	Q/SF BZ 205-01-01-2023 服务对象照料服务 安全管理规范	5	
		5. 交接班前认真清点患者人数、危险物品、药品等。	Q/SF TG 301-05-02-2023 病区护理服务规范	4	
		6. 认真、准确书写交班报告，卧床患者进行床头交接。	Q/SF TG 301-05-02-2023 病区护理服务规范	5	

		7. 严格执行无菌操作和消毒隔离。	Q/SF BZ 205-01-01-2023 服务对象照料服务 安全管理规范	5	
		8. 治疗室每日消毒液擦拭、紫外线消毒，并记录。	Q/SF BZ 205-01-01-2023 服务对象照料服务 安全管理规范	4	
		9. 使用中的消毒液浓度符合规定标准。	Q/SF BZ 205-01-04-2023 医院感染控制管理 规范	4	
		10. 无菌物品定期检查有效期，抢救室物品、抢救设施定期检查，并记录。	Q/SF BZ 205-01-01-2023 服务对象照料服务 安全管理规范	4	
		11. 患者使用的体温计、血压计、听诊器、湿化瓶、服药杯等物品用后清洁、消毒。	Q/SF BZ 205-01-01-2023 服务对象照料服务 安全管理规范	4	
		12. 患者休息时，护理人员应按时巡视病房，并记录。	Q/SF TG 301-02-01-2023 生活照料服务规范	4	
		13. 严格执行垃圾分类处理。	Q/SF BZ 201-02-2023 医疗废物管理规范	4	

		14. 患者出院后进行终末消毒，并记录。	Q/SF BZ 205-01-04-2023 医院感染控制管理规范	4	
		15. 因护理不到位，导致投诉。	Q/SF TG 302-10-2023 护理运行管理规范	4	
		16. 院领导交付的其他工作任务。		4	
	安全工作	1. 因工作看护不到位造成患者自杀、自伤、伤人、毁物、外走、摔伤、烫伤、皮肤压疮等。	Q/SF BZ 205-01-01-2023 服务对象照料服务安全管理规范	10	
		2. 患者返回病区时严格检查，禁止携带危险物品进入病区。	Q/SF TG 301-05-03-2023 安全保护服务规范	5	
		3. 对病区的环境安全随时检查，存在的安全隐患及时排除。	Q/SF BZ 205-01-01-2023 服务对象照料服务安全管理规范	5	
	工作态度	1. 对上级下达的指示、决议、计划跟进及时。		5	
		2. 积极主动学习与岗位相关的职业技能。		5	
	公共部分		依据 Q/SF BZ 204-08-2023 考核管理规范公共部分考核标准进行奖惩		

日期：

检查人：

被考核人：

得分：

附件 2

护理员标准

- 1、年龄女 18-55 周岁，男 18-60 周岁，初中及以上学历，无犯罪记录；
- 2、身体健康，心理健康，无传染病及精神疾病，入职时提交二级以上医院体检报告；
- 3、所派人员 60%以上接受过护理专业正规培训；
- 4、严格遵守国家法律法规和我院各项规章制度，本着为病人服务、让家属放心的原则，为患者提供服务；
- 5、每个护理员进入院区后必须经过体检、培训，经考试合格后方可留用上岗，否则不予留用；
- 6、严格遵守护理各项管理规定和制度，尽职尽责，服从院方管理，按要求参加院方服务理念、安全防范及专业技能培训，配合医护人员优质地完成工作。
- 7、不准在病房、办公室和员工宿舍内会客。
- 8、禁止与病人嬉笑、打闹。
- 9、对病人病情和兴趣爱好要有足够的了解，要有四心，即：爱心、关心、热心、耐心，为病人提供优质安全的服务。
- 10、保持正常护患关系，不吃请、不收礼，不要求病人为自己办私事。对病人要使用文明礼貌用语，动作、说话轻柔，态度和蔼，平易近人。
- 11、上岗期间要作到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。
- 12、上岗要穿工作服。着装整齐、干净，不准染指甲和戴手饰。女护理员在工作中不准披散头发。
- 13、严禁吃、拿、用病人的东西和偷拿医院中任何物品。
- 14、不准脱岗和随便进入办公室、病房治疗室、值班室、护士站等工作场所及翻阅病历和其他医疗文件。
- 15、认真完成本职工作，服从科主任、护士长、护士管理；不准参与医生、护士之间所做的工作和事情。
- 16、不准在病区病房洗衣、晾晒衣物，不准坐床、卧床、吸烟和做与工作无关的事情，更不准说笑、娱乐、大声喧哗，要保持病区病房良好的治疗环境。

附件 3

护理员岗位工作规范

(由甲方制订)

1 范围

本文件规定了北京市第三社会福利院护理员的任职资格与技能、工作内容与要求、考核。

本文件适用于北京市第三社会福利院护理员的工作岗位。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/SF BZ 204-08-2023 考核管理规范

Q/SF BZ 201-02-2023 医疗废物管理规范

Q/SF BZ 205-01-01-2023 服务对象照料服务安全管理规范

Q/SF BZ 205-01-04-2023 医院感染控制管理规范

Q/SF TG 301-02-01-2023 生活照料服务规范

Q/SF TG 301-05-02-2023 病区护理服务规范

Q/SF TG 301-05-03-2023 安全保护服务规范

Q/SF TG 302-10-2023 护理运行管理规范

Q/SF BZ 207-08-2023 记录管理规范

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本资格

4.1 文化专业：初中以上学历。

4.2 职业技能：经过本单位培训，熟练掌握本岗位业务技能。

4.3 身体要求：身心健康。

5 职责与权限

- 5.1 积极配合护士长及各班护士工作，服从安排。
- 5.2 认真交接班，负责服务对象个人卫生及病室卫生情况，做好晨、晚间护理。
- 5.3 负责做好服务对象的服药、饮食、饮水服务。
- 5.4 负责做好服务对象的睡眠、洗澡、排泄照料。
- 5.5 每日为服务对象扫床两次。
- 5.6 组织服务对象进行室内或室外的娱乐活动，观察服务对象的病情变化。
- 5.7 负责病区内及病区外卫生区的卫生。
- 5.8 负责库房的管理，打扫卫生用物的管理和使用。
- 5.9 负责组织服务对象进餐，服务对象饮用水的供应。
- 5.10 负责服务对象被服衣物送洗，各种垃圾的送清（运送清理）工作。

6 工作内容与要求

序号	工作内容	工作时间	工作职责	工作要求	记录
1	日常工作	日常 每周	具体实施	积极配合护士长及主班工作，服从安排。 认真交接班，掌握当日住院服务对象的基本情况、个人卫生及病室卫生情况。 做好服务对象个人清洁卫生服务： 每天 6:00—7:00 为晨间护理时间，自理服务对象由工作人员叫醒后，督促其完成洗漱；半自理服务对象由工作人员组织到洗漱间，为其准备好洗漱用具，督促、指导其完成洗漱；不能自理服务对象由工作人员帮助其完	HL 5-01 消毒柜物品消毒登记表

				成洗漱。 每天 19:30—21:00 为晚间护理时间，自理服务对象由工作人员督促其完成洗漱，洗脚，清洗会阴；半自理服务对象由工作人员组织到洗漱间，为其准备好洗漱用具及温水，督促、指导其完成洗漱，洗脚，清洗会阴；不能自理服务对象由工作人员帮助其完成洗漱，洗脚，清洗会阴，根据需要做口腔护理。 每周为服务对象剪手指甲、脚趾甲 1 次，不要修剪得过短，注意不要剪伤皮肤。 每周二、五下午协助服务对象洗澡，每次洗澡后为服务对象更换衣服，污染的衣服可随时更换。 为卧床服务对象进行床上擦浴。 做好服务对象的饮食、饮水服务： 于餐前半小时组织、督促、协助服务对象洗手，安排服务对象在餐厅内相应的座位坐好。 服务对象就餐时，护理人员	
--	--	--	--	--	--

				应巡视，发现异常情况及时处理，进餐困难、卧床、输液治疗者要给予喂食。 餐后组织服务对象有序离开餐厅，要逐一检查不能将食物带出餐厅，口中的食物必须完全下咽才能离开。 每日督促、协助服务对象饮水，禁止服务对象打开水，保证一人一杯，用后清洗、消毒，劝阻服务对象不喝生水。 做好服务对象的睡眠照料： 创造良好的睡眠环境，空气流通、温度适宜、环境安静、床单位清洁。 合理安排作息時間，指导服务对象养成良好的睡眠习惯。每天晚护后，服务对象就可以回房间休息，如果看电视、玩扑克、下棋或有其他娱乐活动不能超过 22:00。睡眠前避免情绪兴奋，睡前温水洗脚，晚餐后不过量饮水，临睡前排尿。 对生活自理能力差者，协助就寝，如脱衣、盖被等。 护理人员定时 15—30 分钟巡视，观察服务对象睡眠姿势、	
--	--	--	--	--	--

				呼吸，防止蒙头睡眠，谨防意外事件的发生。夜间巡视要做到动作轻，走路轻，关门轻，近距离观察。 预防褥疮护理： 对于长期卧床的服务对象，应定时给予翻身1次/2小时，避免局部长期受压。 及时清理大小便，保持皮肤清洁、干燥，避免局部皮肤刺激。 保持床铺、被服清洁、干燥、平整、无渣屑，污染被服及时更换。 协助服务对象洗澡 每周二、五 13:00-15:00 为服务对象洗澡时间。 为服务对象准备清洁的衣物，督促、协助服务对象及时更换。 洗澡前，应根据天气情况关闭门窗，保持室内适宜的温度。 分批将服务对象带到浴室，能自理的服务对象由其自己完成洗澡，半自理的服务对象由工作人员协助完成。 卧床的服务对象洗澡时，如能坐轮椅的将其放到轮椅	
--	--	--	--	---	--

			上，推到浴室由工作人员给予洗澡，洗澡过程中应严密观察服务对象病情变化，洗澡推回病房，同时通知医生给予处理。 卧床服务对象如不能坐轮椅的应给予床上擦浴，擦浴时注意观察病情变化，如有异常应及时停止，通知医生给予处理。 每日为服务对象扫床两次： 每日早上交班后及下午服务对象起床后为服务对象清理床铺，保持床单位的整洁，污染的床上用品及时更换。 扫床前应准备好扫床车，车上放好扫床刷、扫床套、小毛巾、盆、干净的被服等。 护理员应带好口罩，将扫床套、小毛巾用消毒液浸泡消毒后拧至半干备用。 扫床时应由床头向床尾、远侧向近侧的顺序清扫。 扫完后整理大单至平整，被子三折置于床尾，枕头放在被子上，被服如有污渍应及时更换。 用小毛巾擦拭床头桌、床栏。 用过的扫床套、小毛巾置于	
--	--	--	---	--

				盆内，全扫完后浸泡消毒，清洗后晾干备用。 扫床时应一床一套一巾，不应重复使用。 如有湿被、褥、垫应及时晾晒，换季时对棉被进行晾晒。 服务对象排泄照料： 服务对象如厕应随时观察，防止行动不便的服务对象摔伤，防止情绪不稳定的服务对象伤人毁物。 尿失禁或腹泻服务对象应保持皮肤干燥、勤更换衣裤、清洗皮肤。 习惯性遗尿服务对象睡前限制饮水，夜间定时叫起床或接尿。 卧床服务对象应定时观察二便情况，及时清理，保持床铺清洁及皮肤的干燥，防止褥疮。 做好日常服务对象的看护工作，随时观察服务对象的病情变化，如有异常应及时通知医生。 根据天气情况，组织服务对象进行室内或室外的娱乐活动： 室内活动时，组织服务对象	
--	--	--	--	---	--

				进行看电视、棋牌类、唱歌、听广播、游戏、看电影、观看各类表演等。 室外活动时，应在主班护士的带领下进行。注意活动场地清洁、设施安全、无危险物品。带领服务对象进行散步、游戏、功能锻炼等，活动时注意观察服务对象病情变化、如遇突发情况，应及时返回病区，通知医生进行处理。 组织服务对象室外活动时应防止服务对象逃走和发生意外事故，带出或送回时应清点人数。 协助主班发药，要认真检查口腔等处，避免服务对象积存药物造成意外。 督促服务对象脱衣午休、夜休，制止服务对象蒙头睡眠，经常查看门窗关闭情况，对“严防”服务对象要心中有数，严防服务对象意外事故的发生。 午休后协助主班护士组织服务对象测生命体征。 对病区内各病室门窗、地板、墙壁及楼道、饭厅、厕所等	
--	--	--	--	---	--

				各处进行清扫，保持清洁无异味，打扫时应依照自上而下、从左到右、从里到外的顺序。 扫帚、墩布应有标记，定点放置及使用。红色标记：治疗室、抢救室、医生办公室、护士站、更衣室、库房；绿色标记：餐厅、配餐间；黄色标记：厕所；蓝色标记：病房、楼道、洗漱间、浴室、活动室等公共区域。 病区内桌椅、扶手、门把手、窗台、地面每日擦拭。 组织服务对象进餐： 为服务对象配餐前应清洗双手，备好餐具，每人一套餐具，隔离服务对象餐具单独消毒、进餐。 夏季应在服务对象进餐前半小时打开餐厅空调，温度适宜。 按照医嘱分发食物，保障食物足量的分发给每位服务对象。 服务对象进餐时应注意观察进餐情况，防止抢食、噎食、烫伤等。 服务对象进餐结束后，餐具	
--	--	--	--	--	--

				应进行清洗、擦干、消毒备用。 打扫餐厅、配餐间卫生。 按时发放食堂下发的各种食品、水果。过期或腐败食品禁止发放。 及时做好服务对象饮用水的供应。 大、小便器每日用消毒液进行清洗消毒。 每日 8:00 与洗衣房交换被服、衣物, 服务对象被服(罩)每周更换一次, 必要时随时更换。每日上午 9:30、下午 3:00 送清各种垃圾。 随时接受服务对象的呼唤, 协助生活不能自理的服务对象进食、喂饭、起床、穿衣及递送大、小便器等。	
--	--	--	--	--	--

上表记录中的记录表格均遵照 Q/SF BZ 207-08-2023 记录管理规范执行。

7 考核

7.1 标准化工作小组每月开展标准化检查, 发现问题及时通报并整改。

7.2 护士长每月按附录A RS 1-24工作考核检查表对护理员进行考核。

附 录 A
(规范性)
工作考核检查表

考核对象	考核内容	评定内容	考核依据	分值	实际得分
护理人员	业务工作	1. 做好患者生活护理。	Q/SF TG 301-02-01-2023 生活照料服务规范	5	
		2. 交接班前认真清点患者人数。	Q/SF TG 301-05-02-2023 病区护理服务规范	5	
		3. 使用中的消毒液浓度符合规定标准。	Q/SF BZ 205-01-04-2023 医院感染控制管理规范	5	
		4. 做好晨晚间护理，保持病房环境清洁整齐，每日湿式清扫两次，一床一套，一桌一布，及时更换服务对象的衣物与被服。	Q/SF BZ 205-01-04-2023 医院感染控制管理规范	5	
		5. 患者休息时，护理人员应按时巡视病房。	Q/SF TG 301-02-01-2023 生活照料服务规范	5	
		6. 及时准确的为服务对象分餐。	Q/SF TG 301-02-01-2023 生活照料服务规范	5	
		7. 组织服务对象进餐，随时观察进餐情况，预防发生噎食。	Q/SF TG 301-02-01-2023 生活照料服务规范	5	

		8. 配餐间卫生整洁，餐具用后清洗、擦干、消毒柜消毒，并记录。	Q/SF TG 301-02-01-2023 生活照料服务规范	5	
		9. 因护理不到位，导致投诉。	Q/SF TG 302-10-2023 护理运行管理规范	5	
		10 严格执行垃圾分类处理。	Q/SF BZ 201-02-2023 医疗废物管理规范	5	
		11. 按时发放食堂下发的各种食品。	Q/SF TG 301-02-01-2023 生活照料服务规范	5	
		12. 大小便器每日清洗消毒。	Q/SF BZ 205-01-04-2023 医院感染控制管理规范	5	
		13. 组织服务对象活动，随时观察服务对象的病情变化。	Q/SF BZ 205-01-01-2023 服务对象照料服务安全管理规范	5	
		14. 院领导交付的其他工作任务。		5	
	安全工作	1. 因工作看护不到位造成患者自杀、自伤、伤人、毁物、外走、摔伤、烫伤、皮肤压疮等。	Q/SF BZ 205-01-01-2023 服务对象照料服务安全管理规范	10	
		2. 患者返回病区时严格检查，禁止携带危险物品进入病区。	Q/SF TG 301-05-03-2023 安全保护服务规范	5	

		3. 对病区的环境安全随时检查，存在的 安全隐患及时排除。	Q/SF BZ 205-01-01-2023 服务对象照料服务 安全管理规范	5	
	工作 态度	1. 对上级下达的指示、决议、计划跟进 及时。		5	
		2. 积极主动学习与岗位相关的职业技 能。		5	
	公共 部分		依据 Q/SF BZ 204-08-2023 考核 管理规范公共部分考核标准进行 奖惩		

日期:

检查人:

被考核人:

得分:



管理制度汇编(上)

北京市第三社会福利院
北京民康医院