

友谊医院顺义院区医疗辅助 (工勤和护理员) 服务项目

服务公司：北京市惠佳丰健康管理有限公司

时 间：2026 年 4 月 20 日



合 同

甲方：首都医科大学附属北京友谊医院

地址：北京市西城区永安路 95 号

联系电话：010-63139390

法定代表或委托人：张澍田

乙方：北京市惠佳丰健康管理有限公司

地址：北京市西城区南纬路 41 号-1 至 4 层 1 单元商业 502 三层-1 室

联系电话：010-59362158

法定代表或委托人：潘兵

银行户名：北京市惠佳丰健康管理有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京南纬路支行

银行账号：0200215119200057002

甲乙双方经过友好协商，甲方同意委托乙方为其提供顺义院区医疗辅助（工勤及护理员）服务项目，依据《中华人民共和国民法典》及相关法律规定，双方就顺义院区医疗辅助（工勤及护理员）服务项目订立以下条款，并共同遵守：

第一条 顺义院区医疗辅助（工勤及护理员）服务项目总费用

本项目服务费用为：37,394,640 元（大写：叁仟柒佰叁拾玖万肆仟陆佰肆拾元）。结算以乙方实际在岗数量及时间为准。

第二条 标的名称、服务岗位数、履行要求、价款或者报酬、服务内容

2.1 标的名称：友谊医院顺义院区医疗辅助（工勤和护理员）服务项目

2.2 服务岗位数（以实际在岗数量及时间进行结算）

顺义院区工勤及护理员计划岗位共计 174 个，其中一般工勤岗 166 个，管理岗 2 个；护理员岗 6 个。

2.3 履行时间（期限）、地点和方式

履行时间（期限）：本合同服务期限为三年，自 2026 年 4 月 20 日至 2029 年 4 月 19 日止。

地点：北京市顺义区后沙峪镇友谊南街1号院。

方式：按照合同约定履行。

2.4 价款或者报酬

2.4.1 工勤项目

一般服务岗：5990元/月·岗，主管管理岗：5600元/月·岗，经理管理岗：5200元/月·岗。

2.4.2 护理员项目

护理员岗位：5600元/月·岗。

2.5 服务内容及要求

2.5.1 服务内容

（一）工勤项目

被服员、输机员、配餐员、预约员、内勤员、外送员、挂号员、收费员、值机员、洗镜、疏导员、数据员、管理人员以及科室安排的其他工作等。

（二）护理员项目

（1）按要求协助护士铺好手术床、及时更换出、住院病人床单被罩，整理出

院患者的床单被罩。

（2）在护士指导下对患者予以倒床。

（3）整理房间和病床，保持干净整洁，房间无杂物，病床无血、尿等污渍。

（4）护士长安排的临时性工作（补充大输液、各科室间借、还仪器物品，劳保发放等）。

（5）按照医护要求，护理患者洗漱、个人卫生、洗涤物品等。

（6）其他相关工作。

（三）服务区域及岗位分配计划，见附件1。

2.5.2 服务要求

应按照招标文件第五章 采购需求中的服务要求提供服务。

2.6 服务标准

按照国家或行业内相关标准及规范、甲方规章制度以及本项目规定的标准与法规的最高标准执行。

2.7 服务人员要求

应按照招标文件第五章 采购需求中甲方要求的人员要求配备服务人员。

2.8 制度要求

2.8.1 制定完善的工勤和护理员服务制度、管理制度、安全制度、奖惩制度等。

2.8.2 制定人员制度、培训制度、档案制度、考核制度、应急预案及演习、节能降耗制度等。

2.8.3 严格执行国家和各级相关法律法规、行业标准、地方标准和其他相关标准、规范。

2.9 档案管理

2.9.1 应建立服务工作档案，主要包括：制度档案、人员档案、培训档案、预案演习档案等。

2.9.2 服务过程中，建立巡检档案，并根据发现的问题及时整改。

2.9.3 档案资料存储清晰，便于查找检查。

2.10 应急预案

按照相关规定，制定应急预案，包括患者受伤、异常以及科室特殊需求等的应急预案，明确应急处理流程、应急处理方案，并定期进行预案演习。

2.11 其他

甲方的其他要求。

2.12 采购标的需满足的安全要求

2.12.1 遵守岗位职责不脱岗、离岗，及时发现患者的安全问题，保证患者不发生走失、跌倒、坠床等安全问题。

2.12.2 履行本职工作杜绝超范围工作，保障患者安全。

2.12.3 不私自向患者解释病情。

2.12.4 出现疑问和问题，及时与科室主管护士长沟通。

第三条 付款进度安排、资金支付方式

3.1 甲方根据每月对乙方的考核结果确认支付金额（考核满分为100分，90（含）分以上，视为考核合格，按实际上岗人员结算费用，全额支付当月服务费；低于90分（不含）的，每低1分，乙方需支付5000元违约金），乙方根据双方确定的服务费出具增值税发票并验证真伪，之后甲方自收到发票后10个工作日内以

对公汇款的形式支付给乙方服务费。乙方考核不合格的，甲方有权暂缓支付服务费，乙方应依据甲方要求限期整改，待整改合格后，甲方方予以支付。

3.2 如果乙方提供服务的区域、人数、所管理的部门和设备、工作任务的总量、正常工时以外的加班费用出现变更的情况，甲方据实按已签订合同中约定的人均标准，增减相应服务费。

第四条 委托服务期限

本合同服务期限为三年，自 2026 年__月__日至 2029 年__月__日止。甲方每月对乙方进行考核。如考核不合格，甲方有权要求乙方承担违约责任并要求乙方限期整改，乙方整改后仍然不合格的，甲方有权提前终止合同。

第五条 甲方权利义务

5.1 甲方权利

5.1.1 甲方有权根据需要，通知乙方按工作要求提供专业服务。

5.1.2 甲方有权拒绝乙方提供的服务人员在服务场所内从事与服务项目无关的活动。

5.1.3 甲方对乙方服务人员身体健康情况有异议的，有权要求重新体检或更换服务人员。

5.1.4 因乙方服务人员违规操作等原因而给甲方造成经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

5.1.5 甲方有权监督检查乙方的经营行为和服务质量，并向乙方提出具有积极的、建设性的意见和建议，对于不符合甲方要求和标准的服务有权要求乙方予以改进。

5.1.6 在委托服务期间，甲方可要求乙方更换甲方认为不合适在甲方工作的人员，对此，乙方需在合理期限内予以完成服务人员更换。

5.2 甲方的义务和责任

5.2.1 甲方同意乙方依本合同在约定的区域内提供工勤及护理员服务，其服务经营权具有唯一性和排他性，在医院或其他公众场合确定乙方在医院经营的合法地位，尊重和维护乙方服务人员的人格尊严和劳动，协助乙方顺利开展工作，包括协商后双方均认可的服务模式的调整。

5.2.2 办公场所和设施：甲方应在其场所内向乙方免费提供乙方进行管理服务所必须的办公场所和设施（办公室；内线电话两部及网线等）。

5.2.3 设备：甲方应提供乙方服务人员工作需要电脑、推车等设备，并负责设备的维修（包括替换配件）或更换，费用由甲方承担。

5.2.4 乙方自行为其服务人员提供就餐。

5.2.5 对具有传染性、有毒性和其他危险性的特殊服务内容，甲方有义务预先提示服务人员，紧急情况下可提供必要的基本防护用品（例如：帽子、口罩、防护服等）。

5.2.6 每月按合同约定支付乙方服务费用。

5.2.7 甲方无需为乙方人员提供住宿场地，如乙方人员欲在甲方住宿的，需取得甲方书面同意并按照甲方规定支付相应费用。

第六条 乙方权利义务

6.1 乙方权利

6.1.1 乙方根据本合同在约定的区域内提供工勤和护理员服务。

6.1.2 乙方对派送至甲方的服务人员享有自主管理权并根据经营需要调派、调整，但调整前必须经使用科室确认。包括：服务人员的招聘、派工、解雇、奖惩等。

6.1.3 乙方有权不提供与协议内容不相关的服务，对于甲方的此类要求，双方协商解决，乙方应对所提供的一切服务承担相应责任。

6.2 乙方的义务和责任

6.2.1 根据甲方要求，为甲方提供本合同约定的服务。

6.2.2 乙方应将其计划派驻的服务人员的资料向甲方保卫处、总务处备案登记，至少每月定期更新。

6.2.2 对派送甲方的服务人员进行招聘、体检、培训、管理，与其签订劳动合同并为其办理医疗、工伤等社会保险并缴纳费用（符合相关规定要求）。乙方人员与甲方之间不存在任何雇佣关系，其在履约期间发生工伤事件、劳动争议等纠纷的，由乙方承担全部责任。

6.2.3 乙方应保证其所派送的服务人员符合甲方对任职人员要求。

6.2.4 乙方服务人员在提供服务时，应加强对人员素质的培训与管理，爱护甲方公物，遵守甲方的各项管理制度和工作规范。

6.2.5 乙方在行使本条第一款第二项管理权时，不得影响甲方的工作安排。

6.2.6 乙方完全遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国妇女权益保障

法》等相关法律法规中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第七条 责任的分担

7.1 乙方或乙方的服务人员在根据本合同提供服务过程中的过失或疏忽行为给甲方、甲方服务人员、不特定第三方所造成的任何人身或财产损失，乙方应当承担赔偿责任。事故发生后，甲方应及时通知乙方，并配合乙方调查取证。

7.2 在服务过程中，乙方服务人员应该按照甲方的指导进行操作。因乙方服务人员违反操作流程造成患者伤害的，乙方承担相应责任。

7.3 因甲方医护人员对病人处置不当而发生意外，乙方不承担责任。

7.4 乙方只负责保证签收单中标明数量的药品、配液、标本、病例等物品的安全，但对其本身存在的质量偏差不承担任何责任。若乙方在运送过程中导致所运送物品丢失、损坏或不按照运送要求造成药品、配液、标本变质的，乙方应当根据甲方的要求承担赔偿责任。

7.5 鉴于本合同中的服务人员与甲方不存在劳动关系，故乙方派往甲方的上述合同服务人员在甲方工作期间发生任何人身、财产损害的，相关责任由乙方负责，甲方不承担任何责任。

7.6 乙方服务人员不得参与任何治疗工作，服务过程中，如因乙方原因发生医疗纠纷或投诉，由乙方承担一切后果。

第八条 协议金额的调整及服务内容变更

8.1 甲方根据主管部门的监管考核意见，经审核后，每月按本合同约定的时间支付乙方服务费。

8.2 如果乙方提供服务的区域、所管理的部门和设备，或工作任务的总量出现增加、减少或变更的情况，则合同金额也要做出相应的增加或者减少。调整金额在经甲、乙方核对确认后，在给付当月费用中做相应调整。

第九条 履约保证金

9.1 履约保证金为合同金额的10%(以万元为单位的整数金额,四舍五入)。履约保证金应采用人民币，以支票/汇款等方式提交，合同签订后10个工作日内一次性交付甲方，此款项不计利息或资金占用费。

9.2 如乙方出现违约行为或因乙方原因给甲方造成损失，乙方拒不承担相关费用或延迟承担，甲方将从履约保证金中扣除违约赔偿金等相关费用。履约保证金实

际不足时，乙方应补足保证金，乙方拒不补足保证金的，甲方有权终止合同的履行，并要求乙方承担相关违约责任。

9.3 合同履行结束无异议后，甲方退还乙方的履约保证金。

第十条 验收、交付标准和方法

10.1 符合人员配备条件和数量。

10.2 乙方配置的硬件设备符合甲方要求。

10.3 服务满意度调查不低于 90 分。（详见附件 3）

10.4 有效处理纠纷事件，不对甲方造成经济和社会声誉影响。

10.5 完成甲方要求的工作内容。

10.6 达到甲方要求的服务和质量标准，包括但不限于：安全、准确、服务高效、综合素质高。

10.7 服务人员标准：态度端正、形象整洁、文明用语、遵守职业道德、保护患者隐私。

10.8 如发生 12345 投诉工单，则每发生一次，甲方有权要求乙方支付 1000 元违约金，且甲方有权要求乙方对当事人进行更换。乙方应积极配合管理部门开展回访，举一反三，做好内部管理培训及应急措施等工作。

10.9 《医疗辅助(工勤及护理员)服务项目考核表》不低于 90 分：

10.9.1 《医疗辅助(工勤及护理员)服务项目考核表》满分为 100 分，合同期内每月考核一次，每次考核得分为 90（含）分以上，视为考核合格，全额支付本项目当月服务费；

10.9.2 考核分值低于 90 分（不含），每低 1 分，支付违约金 5000 元。

《医疗辅助(工勤及护理员)服务项目考核表》见附件 2。

第十一条 违约责任

11.1 甲乙双方均应严格遵守本合同，依据本合同履行相关权利和义务。任何一方违反本合同约定均应承担违约责任，并赔偿守约方因此遭受的经济损失。

11.2 乙方发生以下任一情形，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方支付本合同总价款的 10%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应进行赔偿：

(1) 乙方发生违反本合同约定的行为，经甲方书面警告后十五日内拒不改正的；

(2) 乙方的医辅人员达不到本合同约定的人数，经甲方通知后十日内仍不能补

齐的；

(3) 甲方根据各用人科室满意率每月进行一次汇总，如累计三个月用人科室对乙方服务满意度评价低于 90（不含）分的。

11.3 甲方有权从应向乙方支付的服务费中优先扣减乙方应向甲方支付的款项，包括但不限于违约金、赔偿金等。

11.4 因不可抗力不能履行协议的（如国家有关政策调整），根据不可抗力的影响程度，部分或全部免除责任。不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。甲乙双方互不承担责任及损失，有关服务费用问题另议。

第十二条 合同的解除

12.1 依据中华人民共和国相关法律和本合同约定，甲乙双方在合作过程中出现问题，双方应持建设性的态度积极解决。乙方提供的服务不符合合同要求，给甲方造成损失的，甲方有权解除本合同。

12.2 在协议履行期间，若一方因国家重大政策改变或不可抗力等因素不能履行协议，应及时通知对方，双方通过协商，对协议进行变更或解除。

第十三条 争议的解决

若甲乙双方因履行本合同发生纠纷，应友好协商解决，无法协商一致的，则任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十四条 文件与生效

本合同一式伍份，甲方执肆份，乙方执壹份，各份具有同等法律效力。本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后正式生效。

第十五条 其他

15.1 甲方如需增加服务岗位及其他未尽事宜，由甲乙双方协商解决，并遵循本合同原则签署补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

15.2 下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成本合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- (1) 本合同及附件
- (2) 中标通知书
- (3) 招标文件（含招标文件补充通知）
- (4) 投标文件（含澄清文件）

(以下无正文)

甲方：首都医科大学附属北京
友谊医院（盖章）



法定代表人或
授权代表（签字）：

乙方：北京市惠佳丰健康管理有限公
司（盖章）



法定代表人或
授权代表（签字）：

开户行名称：工商银行珠市口支行

开户行账号：0200003109089210458

日期：2026年4月20日

开户行名称：中国工商银行股份有限公
司北京南纬路支行

开户行账号：0200215119200057002

日期：2026年4月20日

附件 1: 医疗辅助人员（工勤及护理员）岗位明细

医疗辅助人员（工勤及护理员）岗位明细

序号	类别	科室	数量
1	管理岗	负责管理工作	2
2	一般工勤岗	病案科	2
3		药剂科	4
4		住院服务中心	1
5		结算组	18
6		门诊区域(治疗室、服务台)	4
7		消毒供应中心	11
8		物资管理中心	5
9		消化内镜中心	8
10		急诊科	5
11		放射科	4
12		超声科	11
13		口腔科	1
14		耳鼻喉科	1
15		病理科	2
16		检验科	3
17		血液净化中心（血液透析室）	1
18		骨科	1
19		眼科	2
20		麻醉手术中心	4
21		国际医疗中心	9
22		中心手术室	21
23		综合一病区	1
24		综合二病区	1
25		综合三病区	1
26		综合四病区	1
27		综合五病区	1
28		综合六病区	1
29		综合八病区	1
30		普通外科病区	1
31		儿科病房	1
32		妇科病区	1
33		心脏重症病区	1
34		重症病区	1
35		国疗内科综合病区	1
36		心内超声心动-心脏辅检	1
37		泌尿外科	1

38		消化内科六病区	1
39		耳鼻喉科	1
40		血液内科(造血干细胞移植)	2
41		教育处	1
42		眼科病房	1
43		综合七病区	1
44		妇产科	1
45		预留岗位	25
46	护理员岗	护理员	6
人员数量			174

注：以上岗位人数会根据实际情况进行调整，本项目合同采用单价合同形式，按实际上岗人员据实结算费用。

附件 2: 医疗辅助（工勤及护理员）服务项目考核表

医疗辅助服务(工勤及护理员)项目考核表

时间: 年 月

检查项目	序号	内容	评分标准	得分	扣分	备注
一、日常管理(25分)	1	服务管理制度(各项管理制度、服务标准、考核表等), 应急预案、整改措施、工作计划	3	1. 齐全, 得3分 2. 缺项或不完善的, 不得分		
	2	人员信息等各项台账清晰, 每周更新	3	1. 齐全, 得3分 2. 缺项或不完善的, 不得分		
	3	投诉电话, 24小时电话可随时接通, 20分钟内做出有效响应;	5	1. 满足要求, 得5分 2. 未接通或未及时响应的不得分		
	4	按计划定期开展培训、演习等, 每月至少二次培训, 落实计划, 有记录有评估有照片	2	1. 完整齐全, 得2分 2. 缺失或虚假记录, 不得分		
	5	定期开展感控培训, 含穿戴、流程等, 每月至少2次(特殊情况按要求增加), 有最新要求时第一时间传达并培训, 有记录有照片	2	1. 完整齐全, 得2分 2. 缺失或虚假记录, 不得分		
	6	管理人员按时巡检, 每天一次, 主动与医护人员沟通	2	1. 完整齐全, 得2分 2. 缺失或虚假记录, 不得分		
	7	人员到岗率不低于90%, 或满足科室需求	2	1. 人员满足需求, 得2分 2. 人员不满足要求, 不得分		
	8	严禁在院内或院门附近, 吸烟、喧哗、争吵, 严禁随地吐痰、乱扔垃圾等不文明行为, 遵守垃圾分类要求	3	1. 无, 得3分 2. 有, 不得分		
	9	服务满意度不低于90分	3	1. 合格, 得3分 2. 不合格, 不得分		
二、投诉(15分)	10	一级投诉: 12345投诉	7	1. 无, 得7分 2. 有, 不得分,		

	11	二级投诉: 医患办投诉	5	1. 无, 得5分 2. 有, 不得分,			
	12	三级投诉: 其他投诉	3	1. 无, 得3分 2. 有, 不得分			
三、服务态度 (25分)	13	遵守科室、病区等各项要求, 服从管理, 主动配合院方工作	2	1. 合格, 得2分 2. 不合格, 不得分			
	14	语言文明、礼貌、规范, 无脏话, 普通话清楚, 表达清晰	2	1. 合格, 得2分 2. 不合格, 不得分			
	15	不得以任何理由与患者或家属发生争执、争吵	3	1. 合格, 得3分 2. 不合格, 不得分			
	16	按岗着装, 佩戴工牌, 个人面貌和服装整洁, 头发整齐、干净, 不佩戴首饰, 男员工不留长胡须, 无异味	2	1. 合格, 得2分 2. 不合格, 不得分			
	17	上岗期间禁止穿拖鞋、高跟鞋或趿拉着鞋	2	1. 合格, 得2分 2. 不合格, 不得分			
	18	上岗期间时不离岗、不串岗、不会客	3	1. 合格, 得3分 2. 不合格, 不得分			
	19	上岗期间禁止使用手机聊天或娱乐	3	1. 合格, 得3分 2. 不合格, 不得分			
	20	不利用工作之便牟取私利, 索要财物	4	1. 合格, 得4分 2. 不合格, 不得分			
	21	工作中不讨论、泄露患者隐私, 不干预医疗	2	1. 合格, 得2分 2. 不合格, 不得分			
	22	按流程分配服务人员, 不私自接活	2	1. 合格, 得2分 2. 不合格, 不得分			
四、服务质量 (25分)	23	积极配合医护人员, 严格按照工作流程安全操作, 无违规现象	5	1. 合格, 得5分 2. 不合格, 不得分			
	24	文明有礼, 语言简洁、清楚、文明	5	1. 合格, 得5分 2. 不合格, 不得分			
	25	按照要求佩戴防护用品, 会使用消防等工具	3	1. 合格, 得3分 2. 不合格, 不得分			
	26	服务过程中严禁串岗、离岗、扎堆聊天、	3	1. 合格, 得3分			

		大声喧哗、看手机等,要时刻关注工作情况		2. 不合格,不得分			
	27	出现问题的应急处理措施,举一反三,以及整改措施	5	1. 合格,得5分 2. 不合格,不得分			
	28	医护人员安排的临时性工作	4	1. 合格,得4分 2. 不合格,不得分			
五、其他(10分)	29	工作调度与配合态度,处理的时效性	5	1. 合格,得5分 2. 不合格,不得分			
	30	配合各级检查及其他	5	1. 合格,得5分 2. 不合格,不得分			
总分			100				

- 注: 1. 考核内容随国家、地方、行业标准及上级和甲方要求变化进行调整;
2. 考核表满分为 100 分, 90 (含) 分以上, 视为考核合格。

附件 3: 医疗辅助 (工勤及护理员) 服务项目满意度调查表

科室主任、护士长, 您好:

为持续提升工勤及护理员的服务质量, 现进行满意度调查, 希望您留下宝贵意见。非常感谢您的支持。

1. 服务电话是否 24 小时畅通、及时解决问题
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明_____
2. 主管每天巡视, 与医护人员沟通
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明_____
3. 遵守医院、科室、病区要求, 服从管理
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明_____
4. 按岗着装, 佩戴工牌, 面貌整洁
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明_____
5. 严格按照工作流程安全操作
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明_____
6. 尊重患者及家属, 语言文明、礼貌, 表达清楚
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明_____
7. 严禁吸烟、喧哗、争吵、随地吐痰、乱扔垃圾等不文明行为
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明_____
8. 严禁讨论、泄露患者隐私, 不得干预医疗工作
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明_____
9. 禁止使用手机聊天或娱乐, 禁止串岗、离岗、会客等
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明_____
10. 涉及器械、文件资料等, 无丢失、输入错误等现象
A. 满意 B. 基本满意 C. 不满意 D. 说明_____

11. 综合评价

综合评价	满意 (90≤分值<100)	基本满意 (85≤分值<90)	不满意 (分值<85)

12. 其他问题和建议:

科室: _____ 签字: _____ 时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

六
部
用
章