

北京市大兴区亦庄医院社区卫生健康管理创新辅助项目

合同书

甲方：北京市大兴区亦庄医院

乙方：北京众智联颐网络科技有限公司

联系地址：北京市大兴区亦庄镇广德北巷 6

联系地址：北京市通州区云景东路 432 号 5

号

层 511 室

邮政编码：100176

邮政编码：101100

联系电话：010-67814032

联系电话：010-57902239

联系人：庞鹏

联系人：林明章

鉴于：

1) 乙方是一家劳务派遣公司，以为客户节省成本，提高管理质量之目的提供本协议约定的工作；

2) 甲方希望委托乙方提供劳务派遣，并支付相应费用；

依据《中华人民共和国民法典》之规定，甲、乙双方达成如下协议：

一、服务事项

乙方根据甲方需求提供劳务派遣人员，服务岗位包含不限于医疗、医技、导诊护理、内外勤、体检、社区站、共同照护、健康大使、行政后勤等。服务事项具体内容见附件 1《服务项目确认书》及附件 2 报价单。甲方每要求乙方提供一项服务应当向乙方发出经甲方盖章确认的《服务项目确认书》及报价单。

二、甲方权利及义务

- 1、甲方有权对乙方的服务事项做出明确、清晰、合理的要求。
- 2、甲方有权对乙方工作人员完成服务事项的情况进行检查，并给予乙方相应反馈。
- 3、如乙方工作人员提供的服务无法达到标准，甲方有权要求乙方更换工作人员。

- 4、甲方有权监督、指导服务事项进展，并提出改进意见。
- 5、甲方应当按时向乙方支付服务费及绩效等。
- 6、甲方应配合乙方加强对乙方上门服务工作人员的日常管理。
- 7、甲方应当指定相关负责人按照甲乙双方的约定对乙方及乙方工作人员完成工作任务情况进行考核和确认。
- 8、甲方应为乙方工作人员提供安全、符合国家劳动保护相关法律法规规定的办公场所。
- 9、甲方安排的其他工作任务。

三、乙方权利及义务

- 1、乙方应当根据甲乙双方的约定在服务项目开始前选聘适当的工作人员承担服务工作，乙方需要在事前对乙方员工进行培训，对被派遣劳动者进行上岗知识、安全教育培训。
- 2、乙方应当按照甲方要求提供服务，并按照双方约定的时间周期定期向甲方汇报服务工作情况。
- 3、乙方应当按照甲方对乙方工作人员完成服务事项的检查情况及意见，及时做出工作调整，以保证服务事项的执行不受影响。
- 4、乙方应教育乙方工作人员遵守甲方的业务流程、操作规范、监督机制和风险控制机制，并对乙方工作人员及服务事项进行管理。
- 5、乙方对所提供的服务事项行使必要的管理权，但该管理权的行使不得违背甲方商业利益，且不得违反甲方对完成本合同服务事务的要求。管理权限包括但不限于：人员选定、分工安排及考核；服务事项评估及验收。根据甲乙双方约定，乙方可以将上述管理权限部分委托给甲方行使。
- 6、乙方工作人员与乙方之间按照国家规定和劳务派遣协议约定，依法支付被派遣劳动者的劳动报酬，依法为被派遣劳动者缴纳社会保险费，并办理社会保险相关手续，缴纳公积金等。乙方派遣人员出现劳动争议时由乙方负责解决，赔偿结果由乙方承担。
- 7、乙方可依据法律法规及本合同的约定，对甲方损害乙方工作人员人身、财产利益等行为提出意见和整改要求。
- 8、乙方人员发生或导致第三方人身、财产损失，由乙方承担全部责任。

- 9、依法出具解除或者终止劳动合同证明；协助处理被派遣劳动者与用工单位的纠纷；
- 10、法律、法规和规章规定的其他事项。

四、服务方式

乙方提供人员上门服务。乙方上门服务人员的工作时间等见附件 1《服务项目确认书》。

五、服务费用

- 1、劳务派遣费用采用固定单价合同形式，岗位员工单价（工资）详见报价单附件
- 2、合同总价格以乙方实际派遣人数计算。

2、费用支付标准：

实际出勤人员的费用在甲方考核合格后按月支付给乙方，支付比例为：

- 1) 实际岗位人员月报酬的 70%，月度考核标准以甲方内部考核制度为准，进行考核。（内容详见“附件 3”）
- 2) 季度绩效考核为实际岗位人员月报酬 20%的季度之和，自然年季度考核绩效分为 4 笔，根据甲方的季度考核标准对供应商的工作进行季度考核，按季度发放。在季度考核中考核成绩 ≥ 90 分为优秀，费用全额发放；考核 $90 \text{ 分} > \text{成绩} \geq 80$ 分为良好，费用发放 95%；考核 $80 \text{ 分} > \text{成绩} \geq 70$ 分为合格，费用发放 90%；考核成绩 < 70 分为不合格，费用不予发放。
- 3) 年度绩效考核为实际岗位人员月报酬 10%的年度之和，根据区卫健委年度考核排名对甲方的工作进行年度考核，在区考核中排名位于第一不扣除费用，每下降一个名次在年度考核费用中扣除 10%，在年度考核后发放。2023、2024、2025 年度执行区卫健委的考核结果。2026 年度结合已完成的月度、季度考核结果确定年度绩效费用。

3、费用支付日期：

- 1) 月费用支付时间为每月的 15 日之前发放。
- 2) 季度绩效发放时间为每年的 4 月 15 日，7 月 15 日，10 月 15 日，1 月 15 日。
- 3) 年度绩效发放时间在卫健委年度考核后。

六、法律责任

1、甲乙双方对本合同的内容，以及在本合同履行过程中获得的对方的信息，均负有保密义务。除甲乙双方另有约定外，保密信息包括但不限于本合同报价、合同文本、以及双方标有保密字样的往来文件。除甲乙双方另有约定外，保密义务是指在未经对方书面同意前，一方不得将保密信息用于任何与履行本合同无关的情况；或以任何形式向任何第三方泄漏。双方均有义务尽其一切努力防止任何第三方窃取秘密信息。由于任何一方违反以上保密义务给对方造成损失，违约方对受损失方负有停止侵害、消除影响、赔偿损失的责任。

2、甲方无正当理由延迟向乙方支付服务费或不履行本合同义务，且在乙方书面通知后 10 日内仍不履行的，乙方有权立即解除本合同。合同解除后，甲方应向乙方支付本合同未履行部分的全部服务费。

3、乙方应当教育乙方人员遵守甲方规章制度，保障服务质量。乙方人员出现迟到早退等违反甲方规章制度等情形，或者引发投诉，乙方需按甲方的《奖惩制度》接受甲方惩罚。

4、经过甲乙双方提前沟通，乙方履约仍无法达到甲方要求，甲方有权单方解除合同，自解除通知发出次日，合同解除。

七、通知与送达

1、双方之间的任何通知及通讯应以书面形式，以中文的形式通过传真、电子邮件、专人派送（包括快递）或挂号邮件方式送达至甲方及乙方的地址及联系人（具体见本合同首部）。

2、如遇双方或一方联系人不能履行本合同的义务，双方或对方应及时沟通和更换联系人。

3、通知或通讯被认定的送达时间应按如下规定：

1) 如为传真或电子邮件，则应以传送记录或电脑所显示的进入时间为准。若传送时间为该日下午五时之后，则送达日期应认定为在接收地的下一个工作日；

2) 若为专人派送（包括特快专递方式派送），以收件之日期为准；

3) 以挂号邮件递送时，按邮局出具收据之日起七日为准。

八、合同期限

意向服务期限为三年(36个月)。本合同按自然年一年一签订,自2023年8月22日至2023年12月31日止。本合同到期时,如双方无异议,可续签下一自然年合同。

九、争议解决

基于本合同的任何争议发生,甲乙双方应协商解决。经协商不能解决的,甲乙双方均有权诉请本合同签订地北京市大兴区人民法院裁决。

十、其他

- 1、本合同在履行中,如中国政府新颁布的有关法律、法规和提供服务的地区的规定与本合同条款发生矛盾时,甲乙双方应当协商变更相应条款,以达符合相关规范要求之目的。
- 2、本合同的附件及双方认同的操作流程和规范均为本合同的补充,是本合同不可分割的部分与本合同具有同等法律效力。
- 3、本合同执行过程中双方均应认真遵守执行,不得擅自变更、修改。如双方同意对本合同进行修改应以协议的形式作为本合同附件。
- 4、乙方主动配合甲方上级单位进行结果查究。
- 5、合同期限为三年,每年甲方对乙方服务工作进行考核,考核合格签订下一年合同,评价为不满意或者与上级政策冲突等不可抗力,甲方有权和乙方解除合同。
- 6、本合同一式两份,甲、乙双方各执一份。

甲方(盖章): 北京市大兴区亦庄医院

乙方(盖章): 北京众智联颐网络科技有限公司

法定代表人或被授权代表

法定代表人或被授权代表

(签章或盖章):

(签章或盖章):

签署日期: 2023年8月22日

签署日期: 2023年8月22日

附件 1

《服务项目确认书》

1. 辅医岗位——医疗辅助

工作内容：

(1) 辅助医生签约建档：

- 1) 健康档案维护与管理：新建健康档案；现场复核就诊患者健康档案；定期与未就诊居民联系，进行档案更新；
- 2) 辅助家庭医生完成签约服务；
- 3) 辅助家医团队回访签约居民。

(2) 辅助医生完成患者各种非医疗咨询服务。

(3) 辅助完成慢病随访录入。

(4) 辅助完成中医体质辨识：辅助院内中医科录入中医体质辨识信息。

(5) 失能老年人辅助管理：辅助家医了解失能老年人健康状况及自测数据收集，失能老年人能力评估信息的录入工作，并定期跟踪追踪，提供上门服务。

(6) 为行动不便签约患者提供院内陪诊、咨询、引导、辅助自助机挂号等诊前工作。

(7) 辅助预约老年人体检。

(8) 辅助就诊患者报到、分诊。

(9) 辅助科室做患病率筛查或健康素养调查。

(10) 按照采购人的要求及标准，完成临时性工作。

岗位要求：

人数：不少于 20 名

性别及年龄：性别不限，年龄 50 周岁以下。

学历：中专及以上学历。

工作时段：内科报道：全年，7：30-20：00。

其他：全年，8：00-12：00，13：00-17：00。

工作点位：14 个（北院：内科诊室 4 个，内科报道 1 个，外科 1 个，中医科 1 个，口腔科 1 个，妇科 1 个，南院区内科 1 个，中信院区：一楼 1 个，二楼 1 个，三楼 1 个，保健科 1 个）

2. 辅医岗位——医技辅助

工作内容：

- (1) 辅助医技岗位完成信息录入。
- (2) 辅助医生完成检查登记、结果录入、报告发送等工作。
- (3) 按照采购人的要求及标准，完成临时性工作。

岗位要求：

人数：不少于 4 名

性别及年龄：性别不限，年龄 50 周岁以下。

学历：中专及以上学历。

工作时段：全年，8：00-12：00，13：00-17：00。

工作点位：2 个（北院：放射科 1 个，超声科 1 个）

3. 辅医岗位——导医导诊、护理内外勤

工作内容：

- (1) 为就诊的患者提供导诊咨询、自助机挂号、辅助患者诊前自测、预约体检等诊前服务。
- (2) 辅助预约老年人体检。
- (3) 为行动不便签约患者提供院内陪诊、咨询、引导、辅助自助机挂号等诊前工作。
- (4) 辅助医生完成检验报告发送，病人家属探视管理等工作。
- (5) 按照采购人的要求及标准，完成临时性工作。

岗位要求：

人数：不少于 9 名

性别及年龄：性别不限，年龄 50 周岁以下。

学历：中专及以上学历。

工作时段：全年，8：00-12：00，13：00-17：00。

工作点位：4 个（北院：诊前 1 个，中信诊前 1 个，南院诊前 1 个，3 层及 4 层病房 1 个）

4. 辅医岗位——体检辅助

工作内容：

- (1) 电话预约居民体检。
- (2) 体检现场秩序维护、引导。
- (3) 体检信息录入，体检报告发放。
- (4) 按照采购人的要求及标准，完成临时性工作。

岗位要求：

人数：不少于 4 名

性别及年龄：性别不限，年龄 50 周岁以下。

学历：中专及以上学历。

工作时段：全年，8：00-12：00，13：00-17：00。

工作点位：3 个（北院：1 个，南院：1 个，中信 1 个）

5. 辅医岗位——社区站

工作内容：

(1) 辅助医生签约建档、引导患者就诊：

- 1) 健康档案维护与管理：新建健康档案；现场复核就诊患者健康档案；定期与未就诊居民联系，进行档案更新；
- 2) 辅助家庭医生完成签约服务；
- 3) 辅助家医团队回访签约居民。

(2) 辅助医生完成患者各种非医疗咨询服务。

(3) 辅助完成慢病随访录入。

(4) 家庭医生签约政策宣传：通过社区入户、社区健康宣传活动、社区渠道宣传以及线上推广宣传方式进行家庭医生签约政策宣传。

(5) 辅助完成中医体质辨识：辅助院内中医科录入中医体质辨识信息。

(6) 失能老年人辅助管理：辅助家医了解失能老年人健康状况及自测数据收集，失能老年人能力评估信息的录入工作，并定期跟踪追踪，提供上门服务。

(7) 为行动不便的签约患者提供站内陪诊、咨询、引导工作。

(8) 辅助预约老年人体检。

(9) 按照采购人的要求及标准，完成临时性工作。

岗位要求：

人数：不少于 4 名

性别及年龄：性别不限，年龄 50 周岁以下。

学历：中专及以上学历。

工作时段：全年，每周工作五天，8：00-12：00，13：00-17：00。

工作点位：4 个（三羊站：1 个，贵园站：1 个，林肯站：1 个，天宝站：1 个）

6. 辅医岗位——共同照护门诊

工作内容：

- （1）辅助完成糖尿病患者健康评估。
- （2）辅助完成糖尿病患者健康教育。
- （3）辅助完成糖尿病患者院外健康行为指导服务。
- （4）按照采购人的要求及标准，完成临时性工作。

岗位要求：

人数：不少于 2 名

性别及年龄：性别不限，年龄 50 周岁以下。

学历：中专及以上学历。

工作时段：全年，8：00-12：00，13：00-17：00。

工作点位：1 个（共同照护门诊：1 个）

7. 健康大使（健康助理）工作内容：

- （1）协调居委会等相关工作单位，辅助家医为签约居民提供健康义诊、疾病筛查。
- （2）协调属地居委会宣传社区卫生及公共卫生工作。
- （3）引导社区居民参与家庭医生签约、慢病管理、老年人健康管理等项目。
- （4）辅助家庭医生进社区，做好签约患者的健康咨询及调查工作，辅助完成家庭医生工作室各项工作。
- （5）按照采购人的要求及标准，完成临时性工作。

岗位要求：

人数：不少于 8 名

性别及年龄：性别不限，年龄 50 周岁以下。

学历：中专及以上学历。

工作时段：全年，8：00-12：00，13：00-17：00。

工作点位：6 个（划片分成六个片区）

8. 行政后勤岗位

工作内容：

- （1）收发文件，档案管理，接听电话，编辑公众号，辅助信息上报。
- （2）辅助药库登记出入库，物资发放，辅助固定资产登记。
- （3）按照采购人的要求及标准，完成临时性工作。

岗位要求：

人数：不少于 2 名

性别及年龄：性别不限，年龄 50 周岁以下。

学历：中专及以上学历。

工作时段：全年，8：00-12：00，13：00-17：00。

工作点位：2 个（办公室 1 人，采供科 1 人）

附件 2:

报价单

序号	岗位名称	工资待遇	职位数量	月报酬/人
1	辅医岗位——医疗辅助	组长	4	12000
		点位	16	9500
2	辅医岗位——医技辅助	组长	1	12000
		点位	3	9500
3	辅医岗位——导医导诊、护理内外勤	组长	1	12000
		点位	8	9500
4	辅医岗位——体检辅助	组长	1	12000
		点位	3	9500
5	辅医岗位——社区站	组长	1	12000
		点位	3	9500
6	辅医岗位——共同照护门诊	点位	2	12500
7	健康大使（健康助理）	项目负责人	1	16000
		主管	1	14000
		点位	6	9500
8	行政后勤岗位	点位	2	8800
合计			53	168300

附件 3

人员考核表

(____ 年 ____ 月)

序号	类别	考核指标	合格	不合格	不合格原因
1	工作质量	科室工作完成情况（工作量、工作质量）			
2		公共卫生工作完成情况			
3	劳动纪律	遵守医院的各项规章制度			
4		按时出勤。无迟到、早退、空岗等现象。			
5		规范着装，工装整洁，仪容仪表符合要求，工服不得穿到工作场所以外的环境。			
6	服务质量	服务态度好，解释到位，不与患者、家属或者他人发生纠纷、投诉。			
7	医疗质量	认真落实院感等业务部门管理要求。			
8		按要求积极参加医院组织的培训。			
9	其他	完成科室或院方交办的其他临时性工作			

注：本考核表在项目执行过程中，将根据实际进行增减。

被考核人：

考核科室：

科主任签字：