

保安服务合同书

北京保安协会监制(2019年版)

聘用单位(甲方): 北京市房山区中医医院

受聘单位(乙方): 荣成世纪(北京)保安服务有限公司

签订日期: 2024年 3月 1 日

聘用单位：北京市房山区中医医院

（以下简称甲方）

受聘单位：荣成世纪（北京）保安服务有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》等有关法律法规的规定，
甲、乙双方经协商就乙方向甲方提供安保服务有关事宜达成一致，签定本合同。

一、保安服务内容

第一条 甲方聘请乙方提供保安服务，乙方派驻保安员对双方确认的目标、区域做好防火、防盗、防破坏等保卫工作，维护甲方的安全和秩序。

第二条 乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由乙方根据甲方要求制定《安保勤务方案》予以确定，作为本合同附件。

二、派驻保安员数量、服务期限和服务地点

第三条 乙方向甲方派驻保安员共 43 名。

其中保安全管理岗位 1 名；守卫巡逻岗位 34 名；安全检查岗位 8 名。

第四条 乙方服务期限为 壹 年。自 2024 年 3 月 1 日起至 2025 年 2 月 28 日止。

第五条 服务地点：北京市房山区城关街道保健路4号（总院）及四家分院

三、服务费标准及支付

第六条 保安服务费每月共计 152900 元，人民币（大写：壹拾伍万贰仟玖佰元整）。

其中：保安全管理岗位每人每月 3500 元人民币，1 人，合计 3500 元；

守护巡逻岗位每人每月 3500 元人民币，34 人合计 119000 元；

安全检查岗位每人每月 3800 元人民币，8 人合计 30400 元。

第七条 保安服务费按 月（月/季/年）支付制，以 汇款 方式支付。
本合同生效后，次月起 5 日前，甲方根据乙方实际配备的保安人数向乙方支付上

一个月的保安服务费。如支付日期最后 1 日为国家法定节假日、公休日，则节假日、公休日后的第 1 个工作日为支付期限。

甲方向乙方付款前3日，乙方应向甲方开具等额增值税发票；如乙方未按约定提供发票，甲方有权拒绝付款。

四、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第八条 甲方有权对保安员的工作进行监督检查、指导，有权要求调换不适合在甲方工作的保安员，但不直接参与保安员的内部管理。乙方保安员应严格遵守医院的各项规章制度。

第九条 甲方应为保安员提供值班室、休息室及执勤所需的通讯技术设备。

第十条 甲方有义务教育其员工尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障保安员的合法权益。

（二）乙方的权利和义务

第十一条 乙方负责保安员的勤务指挥、人员调整和休假安排。由于休息、休假造成的在岗保安员加班加时产生的费用由乙方承担。

第十二条 乙方对保安服务范围内的不安全隐患应当及时向甲方提出书面改进意见和建议，为甲方排除隐患提供参考和依据。乙方人员对工作中发现的问题，应及时报告甲方有关部门，并协助保护现场，避免或减少各类损失。

第十三条 乙方应根据《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规的规定，负责支付保安员的工资、加班、培训、福利等一切费用，为保安员缴纳社会保险，提供保安员执勤服装。如保安员发生任何人身伤亡事件，由乙方承担全部的法律责任和后果。

第十四条 乙方负责保安员思想教育、业务培训等日常管理和保安人员违纪问

题的处理；乙方要保证保安队伍的稳定，不空岗、不缺员。

第十五条 乙方保证所派保安人员具备任职岗位职业资格。

第十六条 乙方应及时调换不适合在甲方工作的保安人员；乙方未按甲方要求及时调换保安人员，经甲方催告后仍拒绝调换的，甲方有权解除本合同。

第十七条 如遇有重大活动或抢险救灾等特殊情况，保安员应服从甲方指挥，积极完成甲方安排的任务。

第十八条 乙方不得随意调整、增减保安员人数，事前必须征求甲方书面意见并得到甲方认可，否则按误勤处理。

第十九条 因乙方原因，未履行职责，造成甲方财产损失的，经双方确认损失后，由乙方负责赔偿。

第二十条 对甲方所提供的物品，乙方人员应妥善使用并保管好，如故意损坏或丢失，经双方确认后，由乙方按实际损失负责赔偿。

第二十一条 乙方负责处理保安员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生的争议。乙方保安员给甲方或者第三方造成人身伤亡事故或者经济损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

五、合同的变更、解除、终止和续订

第二十二条 甲、乙双方经协商可以书面变更本合同。

第二十三条 合同期内遇国家法规政策或北京市重大政策变化，甲、乙双方可以根据实际情况调整合同有关内容并签订补充协议。

第二十四条 一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方。

第二十五条 本合同期限届满即终止。如一方要求续签，可在本合同届满前一个月内提出，由双方协商确定。

六、违约责任

第二十六条 本合同履行过程中，甲、乙双方任何一方违约，违约方向守约方支付合同总金额20%的违约金。当守约方的经济损失超过违约金时，违约方应当赔偿守约方的经济损失。

七、争议的解决

第二十七条 本合同履行过程中，甲、乙双方发生争议应协商解决。协商不成，甲、乙双方任何一方均有权向北京市房山区人民法院提起诉讼。

八、附则

第二十八条 《安保勤务方案》为本合同的附件，附件与本合同具有同等法律效力。

第二十九条 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

第三十条 本合同经甲、乙双方签字并盖章后生效。

甲方（盖章）：

法定代表人：

授权委托人：

地址：

电话：

邮编：

开户行：

帐号：

签订日期：2024年3月1日

乙方（盖章）：

法定代表人：

授权委托人：

地址：北京市通州区西集镇政府东800米
(北京市通州区北关名臣府8号库)

电话：13810933661

邮编：

开户行：北京农商银行城市副中心支行

账号：0718090103000003026

签订日期：2024年3月1日

保安服务合同文本使用说明

一、本合同文本适用于北京市保安服务企业与保安服务客户之间新签或续签服务合同之用。

二、保安服务费不得低于当年本市保安服务最低成本标准。

三、保安服务费标准的计算应当包含但不限于以下费用：

（一）保安企业按照国家和地方政府规定以及行业集体协商协议确定的应当保障劳动者的工资报酬和福利费用；

（二）保安企业和保安员个人依法应当缴纳的社会保险费用；

（三）保安企业按照保安管理的有关规定和行业惯例应当缴纳的保安员意外事故保险等商业保险费用；

（四）保安培训、保安服装、装备费用；

（五）保安员享受法定节假日、带薪年假、探亲假、婚丧假等费用。

四、甲乙双方之间经协商补充或者修改的约定放在第六项内。

五、合同期内遇政府规定的社会保险、税收等国家法规政策和北京市政策调整，甲乙双方应积极友好协商，调整保安服务费标准，以保护保安员权益和甲乙双方合法利益。

六、本合同第九条、第十条、第十三条、第十四条、第十五条、第十八条、第十九条、第二十九条、第三十条为保护保安员和保安企业合法权益的必备条款，不得删改。

附件：《保安勤务方案》

北京中医药大学房山医院 三方（保安）制度汇编

保卫科

2024 年 1 月修订

北京中医药大学房山医院

三方（保安）管理制度及文件汇编

保卫科

二零二四年一月修订

目 录

保安员工作制度

第一节	保安管理制度.....	4
第二节	保安员值班管理制度.....	9
第三节	保安员日常管理制度.....	10
第四节	保安员执勤制度.....	13
第五节	保安员考勤制度.....	14
第六节	保安员巡视制度.....	16

第一节 保安管理制度

保安管理制度

为了加强北京中医药大学房山医院安全保卫工作，规范安全保卫工作的管理，提高保安人员的素质，创建一支纪律严明、作风优良、素质过硬、保障有力的保安队伍，切实维护医院工作人员和就诊患者人员的生命安全、维护医院财产和设备的安全、维护良好的医疗秩序，树立北京中医药大学房山医院医疗文明窗口的良好形象，构建平安医院，结合本院的实际情况，特制定《北京中医药大学房山医院保安管理制度》，以下简称本《制度》。

第一条 在保卫科的领导下，维护医院治安秩序，保障医疗工作的正常运行，严格各项安全保卫措施，确保医院内部和周边环境的安全，发现重大问题及时向上级主管领导请示、报告，必要时向公安部门报告。

第二条 贯彻执行国家有关安全保卫工作的法律法规，开展安全保卫基础工作建设；

第三条 制定和组织落实医院各项安全保卫工作制度、防范措施和预案，做好车辆停放管理工作；

第四条 开展防火灾、防盗窃、防抢劫、防爆炸、防破坏和防诈骗、防失泄密、防治安灾害事故等安全防范工作；

第五条 加强内部治安管理,预防和制止发生在医院的违法犯罪行为和扰乱医院正常工作秩序的行为,同刑事犯罪分子和其他危害治安行为作斗争,维护医院安全稳定;

第六条 及时向公安机关报告发生在医院的刑事案件、治安案件、治安灾害事故,并保护现场协助公安机关调查;向公安机关报告医院的重大不安定因素,协助公安机关和有关部门采取预防和化解措施;

第七条 调解医院内部治安纠纷,根据我院的实际情况协助处理医患矛盾,确保我院人员、财产安全;

第八条 负责医院内部、周边场所、各类库房等消防安全管理,定期开展治安、消防安全工作检查,建立检查记录,及时化解内部不安定因素、消除治安隐患,确保要害部位的安全;

第九条 在医院范围内组织进行治安防范巡逻和检查,建立巡逻、检查和安全隐患整改记录;

第十条 完成院领导交办的其他任务。

第十一条 着装规定

- 1、保安人员上岗执勤时,按规定着统一服装、佩戴胸卡。
- 2、保安人员须按规定着装,保安服不得与便服混穿,不同季节的保安服不得混穿。
- 3、着保安服不准披衣、敞怀挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖

鞋、凉鞋或赤足。

第十二条 举止和仪容规定

1、保安人员执勤时应做到精神饱满、姿态端正、动作规范、举止文明；着装外出工作，执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入口袋、不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹，严禁上班期间饮酒。

2、保安人员不准留长发和剃光头，不得染发；不准留大鬓角和长胡须。

3、保安人员上班前要进行仪容仪貌检查，对检查中发现的问题必须得到纠正。

第十三条 语言和礼节规定

1、所有保安人员应具有良好的职业道德，做到文明服务、礼貌待人、与来访人员交谈时应态度和蔼、语气柔和、不卑不亢、以理服人，服务热情、主动、亲切。

2、在工作中使用语言要简洁准确、文明规范、接触群众时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌用语，严禁使用粗暴或不文明语言；做到文明执勤、文明用语。

3、执勤遇见领导要主动问候。

第十四条 值班室管理规定

1、值班室内应保持整洁、美观、统一。

2、严禁在值班室内喧哗、打闹、从事赌博（禁止任何人在外参与赌博活动）、迷信等其他不良行为。

3、妥善保管好个人财物，注意防盗。

4、注意防火，不得在值班室内使用大功率的家电，不得私拉电线。

第十五条 岗位纪律规定

1、严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责权限。

严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情（尤其是涉及私人纠纷问题）。

2、不准刁难来访人员，晚间值班期间及时给就诊患者指引，并通知相应科室医护人员。

3、不准脱岗、空岗、睡岗、不准迟到、早退。接班须提前十分钟到岗，做好交接记录。

4、严格遵守医院的各项规章制度。

5、要爱护公物。

6、晚间按时巡视各科室，发现闲杂人等要清退，发现水电浪费现象要及时处理，刮风下雨等恶劣天气要及时关闭各楼层门窗，发现院基础设施损坏时，要及时采取补救措施，或通知相关科和上级主管领导及院总值班。

7、有重要情况要妥善处置并及时上报，不准迟报、漏报和隐瞒不报。

第十六条 建立应急人员的通讯录，定时进行消防技能的培训及演练，以提高保安人员在各类突发事件中的应急能力。

第十七条 保安人员凡具备下列情形之一的，予以辞退并解除劳动关系处理：

1、纪律性差、责任心不强，不遵守医院关于保安人员的管理制度，在值班时屡次违反医院相关规定制度的，且拒不改正者；

2、院内发生治安刑事案件、纠纷或打架不及时处理；当班不维护医院秩序，致使医疗工作受到干扰；员工人身安全受到威胁或发生意外事故，坐视不理；遇突发性事件、安全隐患不及时处理和报告，推卸责任；当班玩忽职守，疏于防范，致使发生安全事故；利用工作之便，索要财物，侵占公私利益者；当班喝酒或酒后失态，造成不良影响者。

3、本人因身体、家庭原因或不适应该项工作等原因需要请辞者。

第十八条 保安人员做出损害医院利益行为的，情节恶劣、造成不良后果的，除进行相应赔偿外，直接予以解聘。

第二节 保安员值班管理制度

保安员值班管理制度

- 1、遵守国家法令、法规，做到依法办事；服从领导，听从指挥，做到令行禁止，遇事要报告。
- 2、认真搞好车辆的停放和管理。
- 3、坚守岗位，保持高度警惕，注意发现可疑的人、事、物，预防治安案件的发生。
- 4、积极配合卫生、维修等其他服务部门，制止违章行为，防止破坏，不能制止解决的向组长或上一级报告。
- 5、熟悉和爱护医院内配套的公共设施、设备，消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。
- 6、廉洁奉公，坚持原则，是非分明，敢于同违法犯罪行为作斗争。
- 7、积极协助公安机关开展各项治安防范活动或行动，努力完成各项治安服务工作。
- 8、密切联系群众，积极向群众进行治安防范和管理方面的宣传。
- 9、认真完成领导交办的其他任务。

第三节 保卫员日常管理制度

保卫员日常管理制度

一、仪容仪表：

(1) 头发：不留长发、蓄胡须，前发不过眉，侧发不盖耳，后发不触后衣领，无烫发。

(2) 面容：面、颈及耳朵保持干净。

(3) 上班前不吃异味食物，保持口腔清洁，严禁饮酒上岗

(4) 着装：工作期间必须着本岗位规定服装，工装应干净平整，不得有污迹、开线、破损、缺口等。佩戴统一的领带。

(5) 鞋、袜：员工着深色筒袜，黑色皮鞋，皮鞋要保持鞋面整洁。

(6) 工牌、徽章：工牌佩戴在左胸前显眼处。武装带一律左斜式佩戴。袖章佩戴在左臂。帽子按规定戴正。

二、行为举止：

(1) 站姿：以立姿工作的员工，应保持精神饱满，呈立姿或跨立姿势，挺胸，抬头，收腹，两腿直立，两脚自然合拢或分开与肩同宽，两手自然下垂或背后。面带微笑，见到医护人员及来院就诊患者行礼致意。

(2) 坐姿：就座时上身应保持挺立姿势，挺胸，抬头，收腹，

两腿直立，两脚自然并拢或分开与肩同宽手势自然。

(3) 走姿：两脚分别走在一条较窄的平行线上，抬头挺胸，目视前方，双臂自然前后摆动，面带微笑，保持平衡、协调、精神。

(4) 进入办公室须喊“报告”，轻轻敲门，得到允许方可入内。

三、文明礼貌及服务用语：

(1) 在公共区域，见人应主动问候，与领导相遇也应主动问候并行礼致意。

(2) 礼貌用语：“您好、请、对不起、谢谢、再见”。

(3) 医院禁止使用“欢迎再来”用语。

(4) 接受别人的帮助或称赞，应及时致谢。

(5) 因自身原因给对方造成不便，应及时致歉。

(6) 对人要礼貌亲切、一视同仁、热情接待。遇人发脾气时，应耐心忍让，友善劝解和说明，注意语气亲切。尊重客人，诚恳耐心地倾听。有过激行为时，应巧妙地化解，不得正面冲突，尤其禁止动用武力。

(7) 与人交谈时，应态度诚恳，耐心倾听，不轻易打断别人的话。对咨询和困难，应诚心帮助解决，任何时候不能说“不知道”“不归我管”“这是xx的事”之类的语言。

(8) 根据实际情况，给予对方帮助，但不轻易许诺。

四、环境卫生及个人卫生：

(1) 办公室及宿舍内家具摆放合理，(2) 办公用品摆放有序。

(3) 门、窗、桌、椅干净，无尘土。地面整洁，无垃圾、杂物、烟头等。

(4) 岗位区域环境整洁，不乱放杂物。

(5) 搞好个人卫生，养成良好个人习惯，不随地吐痰，不乱扔杂物。劝阻不文明行为。

第四节 保安执勤制度

保安执勤制度

- 1、必须按规定着装，佩戴统一的保安服务标志，并保持着装整齐、清洁，不准敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋、手插口袋等。
- 2、严格行为举止，保持良好精神状态，不准坐岗、卧岗、睡岗。流动执勤要二人成行，三人成列。
- 3、坚守岗位，恪尽职守，执勤时不准脱岗、串岗、会客，禁止喝酒、抽烟、吃零食、看书报、听音乐和做与执勤无关的事项等。
- 4、必须遵守先礼后言的程序处理事宜，与客户和出入服务区域的人员打交道时，要友善和气、礼貌、热诚，不准蛮横粗暴，更不准骂人打人。
- 5、对发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和灾害事故等，要及时报告当地公安机关和客户单位，并采取措施防止事态扩大，协助抢救受伤人员，做好现场保护工作。
- 6、不准酒后上岗和在执勤时饮酒。
- 7、讲究卫生，经常打扫并保持岗位及周边的卫生。

第五节 保安考勤制度

保安考勤制度

1、保安员必须认真执行上下岗工作时间制度。迟到、早退擅离岗位、旷工均属违反制度行为。

2、公司根据国家有关部门的批准，执行综合计算工时工作。

3、保安员考勤由各驻勤保安队负责实施，考勤表于次月五日前报送公司办公室。

4、保安员每天执勤由所在保安班（队）安排，上岗前必须做好准备，由领班带领提前 5 分钟到岗交接班；下岗后按规定原地待命备勤，无特殊情况不得远离服务区域。

5、迟到或早退（不超过 15 分钟者），每次罚款 30 元，一个月超过三次者，签发过失书。凡超过规定上岗时间一小时尚未到岗，而又无足够理由办理补假手续者，按旷工论处。

6、凡因工作需要，超过公司规定每天 8 小时工作时间加班的保安员，由驻勤的保安班（队）安排补休，或按规定发放加班工资。脱岗保安管理人员超时工作不予补休，不计发加班费，但应做好加班记录，遇有病事假并经过批准，可用加班时间冲销。

7、无故旷工一次（1 天内）罚款 100 元，并签发警告通知书，连续旷工 3 天，或两个月内累计 5 天，即作除名。发生下列情况

之一者，作旷工处理：

①未请假或请假未被批准而缺勤者。

②超过规定上岗时间一小时未到岗，而又无足够理由办理补假手续者。

③超假不办理续假手续或续假未被批准而缺勤者。

④保安员当班时间内，未经直属领导批准而擅离岗位，在 30 分钟内罚款 50 元，超过 30 分钟作旷工处理，并签发警告通知书。

第六节 保安员巡视制度

保安员巡视制度

- 1、负责按规定巡逻路线和时间巡查所辖区域，并做好记录。
- 2、负责查询可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离辖区内。
- 3、监督检查辖区各执勤岗位履行职责的情况，发现问题及时处理，重大问题及时向领导汇报。
- 4、负责巡查辖区内重要地段、目标及安全设施情况，发现问题及时报告，并视情采取防范措施，堵塞漏洞，防患未然。
- 5、负责顶替需要短时离开岗位的保安员执勤。
- 6、完成上级交给的其他工作。

北京中医药大学房山医院 三方（保安）职责汇编

保卫科

2024 年 1 月修订

北京中医药大学房山医院

保卫科三方管理职责及文件汇编

（保安）

保卫科
二零二四年一月修订

目 录

第一章 保安员工作职责	
第一节 保卫人员（门卫）工作职责.....	4
第二节 保安队长岗位职责.....	6
第三节 保安义务消防员职责.....	7
第四节 保安班长岗位职责.....	8
第五节 保安员门诊、急诊岗位职责.....	9
第六节 保安员巡逻岗位职责.....	10

第一章 保安员工作职责

第一节 保卫人员（门卫）工作职责

- 1、负责疏导门前车辆，保证医院门前交通顺畅，各类车辆有序停放。
- 2、严禁任何人携带易燃易爆及其他危险品进入医院。
- 3、发现对医院安全构成威胁的人后阻止其进入医院，并立即报告。
- 4、医院发生火警或其他危及医院安全的事故后迅速赶至现场进行扑救、抢险，并按照应急预案组织人员疏散。
- 5、发现在医院内实施违法犯罪及扰乱医院正常工作秩序，危及患者、医护人员人身、财产安全的行为立即制止并报告。
- 6、认真执行医院物资离院的查验制度，未经领导批准任何物资不得带离医院。
- 7、做好交接班记录，准确记录，详细记载当班期间发生的情况。
- 8、果断处置值岗时发生的问题，发现可疑人或事要礼貌地进行盘查或监控，熟悉消防器材的位置、数量及使用方法，遇有火警及其他事故应迅速扑救，或采取其他有效措施，保护好现场，并及时报警。
- 9、禁止商贩和捡破烂者进入院内。
- 11、完成上级领导赋予的其他任务。

第二节 保安队长岗位职责

1、负责保安队伍的管理，掌握全面情况，根据医院计划和要求，结合实际、科学合理安排落实工作，完成上级交办的保安服务任务。

2、制定勤务方案，随时了解掌握医院情况及保安员情况，检查各项工作的落实情况。

3、认真执行北京中医药大学房山医院的有关规章制度，加强队伍建设。

4、掌握保安员在岗情况。

5、按规划组织开展保安业务训练提高保安员的专业技能和服务水平。

6、对保安骨干进行教育、职业道德教育、爱岗敬业教育。

7、组织保安对医院进行安全巡查，发现问题及时上报解决，消除隐患。

8、做好队员思想政治工作，关心保安员的生活，及时帮助解决实际问题。

9、深入调查研究，定期总结工作开展经验交流，及时向上级反馈队伍管理信息。

10、做好考勤审核、服装发放、报表和保安员调配工作。

11、落实保安队伍内部安全措施，防止发生保安员违法违纪问题和重大事故。

第三节 保安义务消防员职责

1、每个管理者，包括保安员，都是义务消防员，必须履行消防工作职责。

2、坚持贯彻“以防为主，防消结合”消防工作方针。

3、认真学习消防知识，熟练掌握各种消防器材操作技术和使用方法。

4、医院内消防器材、设备每月检查一次，保证消防器材、设备随时处于良好状态。

5、医院内一旦发生事故，保安备勤人员应迅速赶赴现场，积极参与抢险救灾工作，不得借故逃避，否则严肃处理。

6、发生火警事故，必须采取应急措施，组织人力扑火救灾，疏导指挥群众撤离危险区，立即报告相关部门。

7、做好医院内部活动现场安全保卫工作，严防坏人浑水摸鱼及破坏活动。

8、协助有关部门查找原因、检查损失及做好安置等善后工作。

火警电话：119；报警电话：110；急救电话：120；城关派出所电话：89323519；保卫科：81368700（内线 8010）

第四节 保安班长岗位职责

- 1、在保安队长的领导下，负责安排本班各项具体工作。
- 2、带领并督促检查本班保安员根据岗位责任严格认真地执行勤务，保证各岗位工作质量，发现问题及时处理并向上级报告。
- 3、负责了解各项安全制度的落实情况和队员的思想状况。
- 4、根据需要对本班次执勤岗位进行调整。
- 5、负责处理院内一般违章行为和一般治安事故，及时将重大安全事项报告保安队长。
- 6、如实记录并小结本班勤务工作情况，做好交接班工作。
- 7、完成上级交办的其他工作。

第五节 保安员门诊、急诊岗位职责

- 1、坚守岗位，执行交接班工作制度。
- 2、维护门诊、急诊的诊疗秩序，保证医疗工作的正常开展。
- 3、加大巡视力度，对可疑人员进行盘问，对于现行的犯罪嫌疑人要勇于抓获，送交公安机关处理。
- 4、遇医患纠纷矛盾时，保安员应采取有效措施全力保护医护人员的人身安全，根据现场情况及时上报保卫科或报警。
- 5、及时发现和排除安全隐患，不断提醒挂号、就诊患者保管好随身携带的物品，遇有失窃患者应协助向属地派出所报案并认真做好接报警登记，及时上报保卫科。
- 6、及时清理非法护工、小广告、号贩子、医托等闲杂人员。
- 7、及时清理在门诊、急诊内外区域堆放的各种违规物品。
- 8、保护患者隐私，不得随意打听、记录、传播患者的相关信息。
- 9、不得将值班电话借给他人使用和长时间占用。
- 10、在门急诊区域发现的不明物、醉酒患者、遗弃物（弃婴）等，应在第一时间上报并做好现场保护工作。
- 11、患者之间因排队顺序发生争执时，保安人员要做好疏导、调解工作，防止发生各种伤害事件。要做好疏导、调节工作，防止发生各种伤害事件。

第六节 保安员巡逻岗位职责

1、爱岗敬业，文明执勤，说话和气，树立以病人为中心的服务意识。

2、维护医院良好的治安秩序，做好防火、防盗、防爆、防破坏工作。

3、坚守岗位，确保通讯设备的良好性能，做到有呼必应。

4、巡逻中发现可疑人员认真盘查，对犯罪嫌疑人要勇于抓获。

5、巡逻中遇有医患矛盾发生要及时进行调解，避免医护人员人身遭到伤害，对正在进行的不法侵害，保安员要采取强制措施，全力保护好医护人员的人身安全并及时报警，制服并抓获犯罪嫌疑人，送交公安机关依法处理。

6、及时清理楼内闲杂人员，制止在楼内随意打地铺的病人家属并做好解释和疏导工作。楼内禁止吸烟，对于违反规定态度不好的人员应及时上报或与护士站联系解决。

7、巡视中巡逻人员要逐个检查各楼层办公室、实验室的大门是否上锁，发现没有锁门的房间应有两人同时进入，书写隐患通知书贴于明显位置，离开时将门锁好。遇到必须用的钥匙锁门时，应及时报告院总值班。

8、对医院收费处、药房、配电室、机房、库房等重点部门和要

害部位要重点巡逻，发现火情要及时扑救并报告保卫科和监控中心。

9、熟悉医院地形地貌及科室分布地点，明确应急预案，做到会报火警、会使用消防器材、会扑灭初期火灾、会组织逃生疏散。

10、执勤中发现违禁物品、宣传品及时收缴并上报备案。

11、对巡逻中发现的不安全隐患要及时请示、汇报，认真做好记录，严禁漏报、瞒报。

12、执勤中发现设备、设施损坏及时报修。