

合 同 文 本

(最终版)

项目名称：房山区卫健委所属房山区中医医院
非医疗服务政府采购项目

区政府采购中心项目编号：11011124210200013851-XM001

北京市房山区中医医院

非医疗服务 项目

服务合同书

委托单位（甲方）：北京市房山区中医医院

受托单位（乙方）：京鑫盛(北京)物业管理有限公司

签订时间：2024.5.27

签订地点：北京市房山区

服务合同书

委托单位（甲方）：北京市房山区中医医院

受托单位（乙方）：京鑫盛(北京)物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律法规，甲、乙双方经协商就乙方为甲方提供辅助性岗位服务等相关事宜达成一致，签订本合同。

一、项目基本情况及服务内容

第1条 项目基本情况

1.1 项目名称：房山区卫健委所属房山区中医医院非医疗服务
政府采购项目

1.2 服务地点：（总院）北京市房山区城关街道保健路4号、（西门分院）房山区良乡镇西潞南大街甲8号、（月华分院）房山区良乡月华北大街10号、（杏花分院）房山区迎风南路甲6号、（口腔科）北京市房山区城关南大街84号。

1.3 服务范围：北京市房山区中医医院护理辅助岗服务；陪检服务；门诊服务；门禁服务

第2条 服务内容

乙方为甲方提供具体内容如下：

服务内容：

（一）护理辅助岗服务内容

1) 负责床单位整理，一床一套，一桌一巾，按消毒技术规范清洗扫

床套与擦桌巾。

- 2) 负责为病房生活不能自理的患者打开水。
- 3) 协助出院患者收纳好用品，撤去出院患者的床单位按病房要求进行严格消毒、处理，开窗通风。
- 4) 负责准备备用床。
- 5) 协助护士或家属一同为卧床患者翻身。
- 6) 协助行动不便且没有家属的患者进餐，及时解决患者的生活需求。
- 7) 协助护士整理护士站、处置室，物品按要求摆放，污染区和生活区划分，用不同的毛巾擦拭。
- 8) 协助护士收送、核对被服和病号服。
- 9) 协助护士整理库房，库房门随时上锁。
- 10) 手术室护理员履行手术室工作职责。
- 11) 完成护士长交待的临时工作。
- 12) 护理员只承担生活性护理工作，专业性护理操作内容如吸痰、鼻饲、穿刺、拔针等均禁止护理员完成。

(二) 陪检服务岗服务内容

- 1) 提前到岗，清点并检查轮椅、平车的安全性，做好轮椅平车的维护，定期擦拭消毒。
- 2) 负责住院患者的检查预约，告知患者检查时间，做好交接记录。
- 3) 与值班护士对当日做检查的患者进行分类评估，选择合适转运工具，保证患者安全。
- 4) 陪检、陪送过程中需要暂离患者时应向患者交代清楚，不得擅自让患者自行往返。
- 5) 接送一般患者去相关科室完成检查，并全程陪护，注意保护病人

隐私,携带病历时防止丢失。

6) 对行动不便或意识障碍的患者,应全程陪送不得离开患者,还应随时给予患者必要的帮助。

7) 负责病区住院患者标本的运送:血标本,尿、便、痰标本等。并及时取回检查结果,清点核对无误后交与护士,及时完成交接记录并签字。

8) 有患者拒绝检查时,及时通知护士或医生;如遇特殊情况,按照患者运送过程中突发事件应急预案及流程处理。

9) 送各项急检化验检查单、用血申请单及会诊单等。

11) 根据护士长的安排,请领病房所需的各种总务用品、器械用品。

12) 负责护士站、处置室、换药室的窗户、地面、暖气罩、柜子、空调、水池的卫生,及时倾倒垃圾,并遵守消毒隔离原则。

(三) 门诊服务岗服务内容

1) 负责简易分诊,指导病员就诊,热情细致地解答病员提出的问题。

2) 维护门诊大厅秩序,劝阻病员不要随地吐痰,不吸烟、不要乱扔果皮纸屑。

3) 扶老携幼,关心行动不便的病员挂号看病。

4) 确保门诊就诊流程畅通,处理和解决门诊发生的突发事件。

5) 随时为病员供应便利服务。

(四) 门禁管理岗服务内容

1) 负责病区实行门禁管理,出入各病区所有人员须服从病区工作人员管理。

2) 负责医院工作人员需凭胸牌及门禁卡(或密码)从电梯间、防火门等门禁处出入病区;住院患者、陪护、实习生及规培人员均凭胸牌

从电梯间门禁处出入病区；新入院患者凭住院证、住院患者凭手腕带从电梯间门禁处出入病区。

3) 负责各病区视病情情况，根据医嘱对每位住院患者固定陪护，同时告知陪护证使用注意事项。

4) 负责各病区严格落实门禁管理，对不服从管理者及时电话保安部按相关规定处理。

(五) 辅助性岗位服务人员在提供服务的时候所知悉的患者个人信息、隐私信息等进行严格保密，不得以任何方式向任何第三方泄露。

二、服务人员数量及服务期限

第3条 根据岗位设置，乙方提供服务人员 55 名。

第4条 服务期限 1 年，自 2024 年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日止。

三、工作时间

第5条 乙方工作人员实行综合计算（综合计算/标准/不定时）工时工作制。若甲方需要相关人员加班，应遵守《劳动法》规定的时限限制。

执行综合计算工时的，甲方应保证乙方工作人员每周至少休息一天。

四、服务费标准及支付

第6条 成交服务费总计为人民币 3452331.50 元（大写），¥ 叁佰肆拾伍万贰仟叁佰叁拾壹元伍角。每月 287694 元，最后一个月将剩余金额补齐。

第7条 服务费以转账或支票方式按月支付。自乙方入场全面接

管本项目、甲方初次验收合格并收到乙方发票之日起15日内支付首月服务费，之后每月月初支付上月服务费。

五、双方的权利和义务

第8条 双方权利义务

8.1 甲方的权利义务

8.1.1 甲方有权指定人员对乙方服务人员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的服务人员。但甲方是否行使本项权利与否，均不降低乙方自己的注意义务，也不代表甲方应对乙方所提供的服务承担任何法律责任及风险，并不能够构成乙方义务的减免事由。

8.1.2 甲方允许乙方服务人员到职工食堂有偿就餐。

8.1.3 甲方有责任解决乙方提出的安全问题并采取必要的改进和防范措施。

8.1.4 乙方向甲方提供合同约定范围以外的服务，甲方应当向乙方支付服务费用。

8.1.5 甲方应尊重乙方服务人员的工作，对乙方服务人员履责给予支持、配合。

8.2 乙方的权利和义务

8.2.1 乙方按照甲方的规定向甲方提供服务，乙方负责服务人员的工作指挥、人员调整和休息等管理事宜。

8.2.2 乙方有权向甲方提出合理化意见和建议。确属因甲方原因，甲方的设备、设施造成乙方或第三方人身、财产损失时，甲方承担赔偿责任。

8.2.3 根据甲方的工作需要要求乙方向甲方提供合同约定范围以外的服务，服务费用的金额按照国家有关规定经甲、乙双方协商确定的标准进行结算。

8.2.4 乙方服务人员应统一着工作所需的制式服装。

8.2.5 乙方应负责服务人员的思想教育、日常管理和相关人员违纪问题的处理。

8.2.6 乙方保证服务人员具备相应的服务职业资格。

8.2.7 乙方应及时调换不适合在甲方提供服务的人员。

8.2.8 乙方服务人员在工作中给甲方及第三方造成人身、财产损失的，由乙方承担全部法律责任。

8.2.9 乙方应保障其提供的服务人员能够满足甲方的日常工作需求。

8.2.10 乙方指派提供服务的人员与甲方不存在劳动、劳务、雇佣、委托等任何关系，乙方应完善与其指派服务人员的用工关系，包括但不限于依法签订劳动合同、办理工伤保险、养老保险、失业保险、医疗保险、生育保险等，如乙方在执行本合同发生安全责任事故或劳动争议等任何争议，一概与甲方无关，乙方应负责处理，如因此造成甲方损失的，乙方应予全部赔偿。

六、违约责任

第9条 甲方逾期支付服务费，每逾期一日，甲方按照欠付服务费的千分之一向乙方支付违约金。

第10条 本合同履行过程中，甲、乙双方任何一方违约，违约方应当向守约方支付已发生服务费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、合同的变更、解除、终止和续订

第 11 条 甲乙双方经协商可以书面变更本合同。

第 12 条 合同期内遇国家法规政策或北京市重大政策变化,甲乙双方可以协商调整服务费价格。

第 13 条 一方因不可抗力不能继续履行合同时,应及时通知对方。

八、争议的解决

第 14 条 本合同争议由双方协商解决,协商不成可以依法向北京市房山区人民法院提起诉讼。

九、其他

第 15 条 本合同未尽事宜由双方另行协商,协商一致后签订补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力,补充协议与本合同约定不一致的,以补充协议为准。

第 16 条 合同的组成由本合同、磋商文件、成交供应商响应文件、补充文件等组成。

第 17 条 本合同一式 2 份,甲方执 1 份、乙方执 1 份,具有相同法律效力。

第 18 条 本合同经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章或合同专用章后即日生效。

(以下无正文)

签署页

甲方（盖章）：



法定代表人（或授权委托人）：傅春江

地址：北京市房山区城关街道保健路4号

乙方（盖章）：



法定代表人（或授权委托人）：张红娟

地址：北京市房山区弘安路85号院2号楼1层102室-25