

HJ/SBXG-20240529-0113

北京口腔医院医辅服务项目合同

第一条 总则

甲方:首都医科大学附属北京口腔医院

法定代表人:白玉兴

通讯地址:北京市东城区天坛西里4号

联系人:杨慧

联系电话:57099335

乙方:北京市惠佳丰劳务服务有限责任公司

法定代表人:潘兵

通讯地址: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

联系人:江丹

联系电话:15510729318

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及有关法律、法规,甲、乙双方达成协议,特订立本合同。

第二条 合作地点及范围

本合同的履行地是甲方所在地,即首都医科大学附属北京口腔医院,乙方在首都医科大学附属北京口腔医院为甲方提供辅助护理服务。

第三条 合同期限、人员配置、服务条件、费用支付及结算方式

一、合同期限

服务期限:一年

2024年【5】月【28】日至2025年【5】月【27】日(视乙方服务质量是否能达到甲方要求,服务过程中如出现重大工作失误或者未能按照甲方要求完成工作,甲方有权解除合同。)

二、人员配置

序号	人员名称	人员数量	性别要求	备注
----	------	------	------	----



1	配送人员	15	消毒供应中心 6 名女性、7 名男性，其他服务区域不限	
2	护理员	5	女性	
3	导诊人员	2	不限	

以下统称“医辅人员”。

三、服务条件

1、配送人员要求：应具有初中及以上学历；男、女均可（消毒供应中心 6 名女性、7 名男性，其他服务区域不限）；年龄男 55 岁（含）以下、女 50 岁（含）以下；身高男 165cm（含）以上、女 158cm（含）以上；身体健康（持有本年度医院正规体检报告），五官端正，无重大疾病及传染性疾病、非孕期状态；能够用普通话表达与沟通，具有良好的沟通能力；思维清晰，吃苦耐劳；工作态度认真，有责任心，有爱心，待人热情，关心患者；有医院配送员培训经历。

2、护理员要求：应具有初中及以上学历，持有相关的执业技能培训结业证书或合格证书；女性；年龄 50 岁（含）以下；身高在 158cm 以上；身体健康（持有本年度医院正规体检报告），五官端正，无重大疾病及传染性疾病、非孕期状态；能够用普通话表达与沟通，具有良好的沟通能力；工作态度认真，有责任心，有爱心，待人热情，关心患者。

3、导诊人员：应具有高中及以上学历；男、女均可；年龄 40 岁（含）以下；身高 163cm（含）以上；身体健康（持有本年度医院正规体检报告），五官端正，无重大疾病及传染性疾病、非孕期状态；能够用普通话表达与沟通，具有良好的沟通能力；思维清晰，吃苦耐劳；工作态度认真，有责任心，有爱心，待人热情，关心患者；有医院导医培训经历。

四、费用支付

1、甲方支付的医辅人员劳务费及管理费按每月实际人员数量及人员单价进行核算；本合同执行期间，岗位月单价不作调整，如果甲方需求的岗位有增、减，将按岗位月单价增、减服务费。

2、医辅人员每月工资及其他社保、福利补贴等均由乙方负责发放。乙方应

依法发放医辅人员劳动报酬，缴纳社会保险及提供其他法定福利待遇。

3、甲方支付的医辅人员服务费（包括人员劳务费及管理费）中已包含乙方人员节假日正常工作的加班工资等所有费用，除此之外甲方不再支付其它任何费用。

4、配送人员人均劳务费及管理费 5830 元/人/月（含税）；医疗护理员人均劳务费及管理费 5070 元/人/月（含税）；导诊人员人均劳务费及管理费 4800 元/人/月（含税）（含乙方人员的工资、税费、餐费、福利费、节假日正常工作的加班工资、保险、服装费及管理费等所有费用，除此之外甲方不再支付其它任何费用）。

5、支付方式：

（1）本合同费用均以人民币结算。在月度考核合格且乙方向甲方提供合法正规符合甲方要求的增值税【普通】发票前提下甲方以银行汇款的方式向乙方支付上月服务费。

1）服务合同签订后，自管理服务首月结束并合同生效后，每月服务费由甲方于次月审核同意后向乙方支付；如果甲方审核未通过，将书面要求乙方进行整改，整改完毕后报甲方进行再次审核，服务费应付日将顺延为甲方审核同意后 10 个工作日内。

2）如果本协议下任何费用超过应付日后三个月而未支付，乙方保留权利要求甲方在提供服务前至少提前一周向乙方支付有关款项，以保证乙方能及时得到服务费（甲方每年初，新预算未批准除外）。

（2）服务费每月度按甲方考核的实际上岗数及服务时间支付，并根据甲方实际开业停业及服务范围需要动态调整。

（3）甲方每月度实际支付服务费的金额与乙方当月的月度考核得分相结合。

（4）对于医辅人员违反甲方管理规定，存在以下情形的，将被视为违约，经主管部门确认，给予相应处理。

1）因工作不负责、服务质量不达标被服务科室或患者投诉的，每发生 1 例有效投诉乙方将支付违约金 500 元；每月 2 次及以上有效投诉的，对相关人员进行退回；

2）医辅人员违规操作，但尚未造成医院财产、声誉损失及人员伤亡的，视

具体情节每发生一次乙方将支付违约金 500 元；每月发现 2 次及以上违规操作的，对相关人员进行退回；

3) 医辅人员工作能力不符合岗位要求的，给予退回处理乙方；

4) 医辅人员因工作失误、差错或者其他原因造成不良事件(如标本丢失、仪器损坏、延误患者救治等)，乙方将支付违约金 1000 元/次，因故意行为造成医疗不良事件的应从重处理，情节严重的，对相关人员进行退回。

5) 医辅人员在院内打架斗殴、聚众闹事，或有其他严重影响医院正常工作秩序行为的，乙方将支付违约金 1000 元/次，并对相关人员进行退回。

6) 违反医院行风管理规定收受红包、回扣或参与倒号、推销丧葬服务，对相关人员进行退回乙方，乙方将支付违约金 5000 元/次服务费；

7) 利用工作之便谋取不正当利益的，没收不正当利益所得，并对相关人员进行退回；被相关部门确认有其他违法、违规、违纪行为的，对相关人员进行退回；情节严重的列入黑名单，永不能以任何用工方式在甲方工作或服务。

五、结算方式

合同期内医辅人员劳务费、管理费及税金每个月支付一次。按每月实际医辅人员数量及人员单价计算，考核结束后下个月 10 个工作日内支付上月医辅人员劳务费、管理费及税金。

第四条 服务方式

一、乙方根据甲方需求提供合格医辅人员并保证及时到位，确保甲方各岗位无缺失。

二、乙方应派驻具有护理相关专业背景的管理人员每周与医辅人员所在科室护士长进行沟通，了解医辅人员工作情况。

三、乙方负责医辅人员的工服及劳保福利、培训费等。

四、医辅人员的住宿费用已经包含于双方约定的人员单价中。

第五条 服务考核标准

一、乙方应严格按照合同约定的岗位数提供服务并保障质量。甲方或甲方委托的监管机构对乙方进行月度考核。

二、考核方法

1、甲乙双方主管人员定期进行全面检查，结果由双方主管签字认可。每次检查结果作为质量考核指标之一。

2、每月度付款前甲方对乙方进行考核，考核分为科室满意度调查和服务质量考核两项，根据两项考核得分的平均成绩作为实际考核成绩，并作为甲方付款的依据。

3、如有必要，甲方可依据所购买的服务制定具体的考核方案，并作为考核的依据。

第六条 双方的权利和义务

一、甲方的权利和义务

1、甲方应明确乙方从事服务的工作岗位、工作任务和工作要求，设立专人负责与乙方进行各项服务事宜的沟通及协调。按照本合同相关条款对乙方工作进行过程监督、检查、评定，将考评结果通知乙方，并提出意见和建议。

2、甲方有权监督乙方保质保量完成相关工作。审查和核对乙方服务方案及服务计划；审查乙方制定的有关规章制度；要求乙方提供日报、周报、月报，以及月度人员信息备案表等情况。要求乙方提供员工考勤管理系统，便于随时核定配送员、护理员在临床工作的实际考勤情况。

3、加强对乙方监管，包括合同履行情况、本项目人员配置情况、月度工作计划完成情况、考评结果整改情况等。如乙方服务达不到规定的要求或因管理不善造成重大经济损失，甲方有权终止合同。

4、甲方有权查看乙方医辅人员健康证明、身份证明、技能证书等相关档案，乙方及其员工配合抽检。甲方配合协调乙方人员体检，体检费乙方承担。

5、明确乙方医辅人员的工作岗位要求及要求，辅助乙方对人员进行患者安全、消防安全、医院感染控制等管理相关制度流程的在岗培训。

6、合同期内，甲方有权依据实际工作需要调整部分服务内容，乙方应配合甲方不断优化服务。甲方根据需要调整服务内容时，须提前告知乙方管理人员。

7、依合同按时支付乙方的服务费用并监督乙方向员工支付工资及购买社会保险的情况。

8、每月对乙方的管理工作情况进行满意度调查，按照管理要求、标准及相关服务要求对乙方工作进行定期检查，对乙方提出的改善服务建议的合理性进行综合审议批复。

9、甲方与乙方所有医辅人员不存在劳动关系的劳务关系，不负责乙方所有工作人员病、老、伤、残、亡的善后处理和乙方工作人员的各种保险，包括但不限于劳保、社保、医保、养老保险、失业保险等，甲方亦不承担因此而产生的任何经济责任和法律责任。

10、甲方有权对乙方新聘用人员的基本情况经审查，有权对特殊岗位的服务人员应具备的条件提出明确规定，乙方医辅人员有下列行为的，甲方有权要求乙方立即更换不符合本合同要求的人员。

(1) 乙方工作人员不能保证工作质量，不适应甲方岗位工作的。

(2) 乙方工作人员违反本合同约定以及乙方服务要求的。

(3) 乙方工作人员在某科室在服务期限内接到二次投诉。

(4) 乙方工作人员不能提供真实有效的健康证明、身份证明、技能证书的，或提供虚假的健康证明、身份证明、技能证书的。

(5) 乙方工作人员在工作中谩骂他人或斗殴或以肢体、拳脚相击的、收受索要患者钱物。

(6) 本协议约定的其他甲方可以将乙方医辅人员更换的情形。乙方应在接到甲方提出的更换人员要求后三日内委派新的医辅人员同时召回需要替换的人员。

11、对因乙方责任造成的建筑物、配套设施等管理项目的损坏，以及人身财产损害，其责任不仅由乙方承担，且甲方有权要求乙方赔偿损失。

12、服务期间为乙方无偿提供必须的办公用房及内部电话，实行集中管理；在服务区内提供可供乙方实施操作的水源、电源接口等必备设置。乙方应负责办公区域的消防及安全管理、环境卫生整洁、保证日常工作有序运行。

13、甲方有权制止乙方医辅人员在其工作场所从事与其服务无关的活动。为此给甲方的利益、声誉造成的损失由乙方承担，同时甲方有权终止与其的合同并保留追究其法律责任的权利。

14、按合同约定支付合同价款。如果本合同有效期内或护理服务开始后国

家或地方部门调整当地职工的最低工资标准、保险费率等时，乙方需遵照国家或地方部门相关政策执行，相关费用乙方自行承担，甲方不予调整。

二、乙方的权利和义务

1、乙方应保证具有履行本合同的法定资质，提供甲方有关营业执照等资质证明的原件及复印件。根据有关政策、法规和本合同约定制定各项管理办法、规章制度、实施方案，经甲方审定后开展各项服务事宜。

2、乙方应保证严格遵守有关的中华人民共和国的法律法规，特别是关于员工劳动保障或福利政策，乙方应按时向其员工支付劳务报酬，按照国家规定为员工办理保险等。同时承诺遵守甲方医疗机构安全生产操作规程等各项标准，服从甲方工作安排。在合同执行期间，如乙方人员工作时发生各种意外所产生的工伤事故、意外伤害、经济补偿、劳动争议等概由乙方承担全部责任。

3、乙方应按照招标文件规定的管理要求、标准及服务要求无条件接受甲方组织的检查和考核，定期向甲方汇报管理情况，接受甲方提出的改进工作的要求、建议和指导，如需整改的，应在规定时间内提出切实可行的整改方案并进行整改。并承担未达到考核标准的违约责任，如因管理失误造成甲方经济损失，应予以赔偿。

4、乙方不得将整体或部分管理责任及利益对外转让或分包。

5、乙方应根据甲方的工作要求选派符合条件人员。选派符合甲方要求的员工按时到甲方指定的工作地点工作。为甲方患者提供及时、安全的生活照顾。乙方提供的服务应符合甲方的管理规定，合同执行期间甲方管理规定作出调整的，乙方不得因此提出服务费变更要求。

6、严格履行合同约定，保质保量及时完成合同规定的服务范围内的工作内容。按甲方需要保证合同约定的岗位配置人数，严格遵从医院上下班时间，不得早退、迟到，工作时间外出需向甲方主管人员说明。对于不合格、请假及缺岗人员，乙方必须立即安排人员替岗确保工作不间断，并在3个工作日内补齐相关人员。如乙方未能履行，按质量考核标准扣分。

7、乙方派出的医辅人员必须符合国家劳动用工规定且身体健康，上岗时应持有三个月内的体检合格证明。

8、乙方派出的医辅人员必须符合法定规定的年龄及相关要求，具有相关

资质，服务人员无违纪违法、犯罪等不良记录。乙方承担服务人员工作中发生的刑事、民事、治安案件、意外事件的经济责任与法律责任。

9、乙方服务人员须经专业培训后方可上岗

(1) 乙方应有完善规范的内部培训体系、培训计划及专职培训人员，每年按计划定期组织对不同岗位人员进行培训、有培训及考核记录。有对不同岗位员工岗前培训、日常培训及考核的记录。如乙方有诉求需甲方安排指导培训，相应的指导培训费用由乙方承担。

(2) 医辅人员上岗前须经过公司的岗前培训，不少于 20 学时，有记录。包括：国家法律法规、医院的相关规章制度、工作流程、工作内容与服务要求、基本技能、基本礼仪、行为规范、感染管理相关知识及病人安全管理、与患者及家属的沟通等相关课程的岗前培训且考试合格。新员工应经过岗前培训且在病房安排的带教人员带领下实习后方可上岗。

(3) 医辅人员应经过专业培训。持有相关的执业技能培训结业证书或合格证书，并保证持证上岗率要达到 90%。

10、乙方应根据甲方的工作要求进行招聘、培训、管理。乙方自行招聘人员，签订劳动合同、办理用工手续，并负责员工的工资、奖金、福利、保险、辞退等一切劳动待遇和劳动关系。乙方负责工作人员的病、老、伤、残、亡或其它意外事件事故的处理，并独立承担相应的经济责任和法律责任。

11、乙方应为派至甲方的医辅人员建立个人档案，负责服务人员各类证件督办和审验个人档案应包括详细个人资料、联系电话、身份证复印件、相应资格证书、北京市公共卫生从业人员健康证明、劳动合同等，乙方不能拒绝甲方不定时抽检的权利。

12、乙方应教导医辅人员按照医院规定做好个人卫生、整洁着装，工服必须定时由专业洗涤公司进行集中洗涤、消毒和按时更换，不低于每周一次，特殊科室不少于每周 3 次，不得私自在病区内洗涤晾晒工装及私人物品。

13、加强医辅人员的教育与管理，提高员工素质。医辅人员不得与患者或者其他人员发生争吵，聚众闹事，如因不履行服务要求或违反职业道德被投诉后，乙方应积极协助甲方进行调查，乙方应立即处理，对身体状况欠佳、自身素质低劣、服务态度差、不遵守甲方规定、违纪违法的员工等，甲方有权拒绝

其上岗，乙方应及时处理并更换人员，不得因此而影响甲方正常工作秩序。

14、因乙方医辅人员的严重工作失职或者故意、营私舞弊等行为，给甲方造成财物损坏、经济损失的或服务纠纷的，乙方应承担赔偿责任；在甲方服务区域内造成病人、家属或者其他人员人身、财产损失的，乙方应积极协助甲方依法、合理进行索赔或应承担的连带责任。

15、乙方应维护甲方的声誉，教育所辖人员保守甲方的商业秘密。未经甲方书面同意，乙方不得在任何场合、任何资料上使用甲方标识。

16、当双方合同终止后，乙方应积极配合甲方进行工作交接。乙方有义务配合甲方做好各项工作和物资交接，保证业务工作平稳运行，包括但不限于向甲方移交全部管理用房、全部档案资料和钥匙等相关资料和物品，保证所有室内家具设施完好，否则应赔偿相应损失。

第七条 责任与风险

一、由于医辅人员工作失误引起的纠纷或责任(包括但不限于以下所列举的情况)乙方负全责。甲乙双方的责任根据如下原则进行区分：

1、服务风险

(1)在负责患者生活护理过程中，由于医辅人员工作失误造成的患者摔跌、坠床、烫伤、压疮、管路滑脱等意外时，乙方应负责协调处理并承担因此需向患者支付的补偿赔偿费用，及应负的其他相应责任。

(2)医辅人员只承担病人生活护理工作，专业性护理操作内容如吸痰、鼻饲、穿刺、拔针等均禁止医辅人员完成。如果医辅人员违规进行操作，乙方负责协调并承担全部责任。

(3)医辅人员在生活护理的同时有义务协助护士观察发现并及时报告患者病情变化，若因医辅人员拖延反映或者不反映患者主诉严重不适者，导致的延误抢救或意外发生，乙方负责协调并承担相应责任。

2、管理风险

医辅人员在工作中出现的任何违法、违规行为(例如盗用病人饭卡、索要患者财物、使用电器做饭等)，且造成患者或家属经济损失的，由乙方承担赔偿责任。

3、其他风险

(1) 其他赔偿责任，依据中华人民共和国法律，由甲乙双方在公平、公正的原则下协商解决。

(2) 若乙方违反协议中关于派送条件的约定，甲方有权要求乙方在 10 日内予以更换，乙方拒不更换的，甲方有权拒绝接受派送；此类情况累计超过三次时，甲方有权解除合同。

(3) 由于乙方派送人员没有达到约定的服务条件给患者及其家属造成损害的，由乙方承担全部的法律风险；给甲方声誉造成影响的，乙方应当积极消除影响并赔偿由此给甲方造成的所有损失。

(4) 乙方派送人员违反甲方的管理规定，甲方有权要求乙方在 3 天内更换派送人员并有权拒绝支付该被派送人员的劳务费及管理费用；给甲方造成损失的，乙方还应承担相应的赔偿责任。

(5) 乙方应努力避免或减少医辅人员的更换频次，当月更换人数达到总人数的 10% 时，甲方扣除乙方当月管理费总额的 10%，如更换人数超过 10%，按照实际人员更换比例扣除乙方当月劳务费及管理费用。

(6) 乙方派送的医辅人员到甲方报到时，需经甲方按照服务能力要求考核通过后方能上岗。

第八条 违约责任

一、乙方违反合同约定，除按照考核标准扣除服务费外，给甲方造成损失的，乙方应予赔偿。

二、未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的权利和义务转让给第三方，否则所得收益归甲方所有，且乙方还应向甲方支付 5000 元的违约金，同时甲方有权解除本合同。

三、乙方根据合同规定向甲方支付违约金、扣费或赔偿金时，甲方有权从应支付的服务费中予以扣除。

四、除本合同另有约定外，乙方违反合同约定的其他义务的，如经甲方催告后拒不改正或改正后仍不符合本合同约定的，则甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付 5000 元的违约金。

五、乙方基于本合同约定应向甲方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方直接经济利益的减损、可得利益损失。

六、因乙方违反本合同约定，甲方为向乙方主张权利而支付的调查取证费、公证费、评估费、鉴定费、审计费、诉讼费、仲裁费、保全费、保全担保费或保全担保保险费、律师代理费、咨询费、执行费、差旅费以及甲方向第三方支付赔偿款、向行政机关缴纳的罚款等全部费用均由乙方承担。

七、因乙方违约导致甲方解除本合同的，乙方应当自收到甲方解除通知之日起【10】日内，将基于本合同所取得的全部款项全额退还甲方。

八、因医辅人员与乙方劳动纠纷导致甲方损失或任何有权部门作出的生效法律文书认定甲方应承担用人单位法律责任的，乙方应当承担全部费用。

第九条 责任免除

因不可抗力导致合同无法履行，合同双方不承担违约责任，但是受影响方应立即以最可能最快捷的方式通知对方，并应于不可抗力事件发生之日起【10】日内，提出事件详情及合同不能履行或不能完全履行或需要延期履行的有效证明文件，且一方因未履行本合同义务而遭遇不可抗力的除外。不可抗力是指任何一方不能控制不能预见的情况，以及发生的严重火灾、洪水、地震等重大自然灾害或传染病疫情暴发或国家法律法规及行业政策的变更，且在该类事件发生后，尽管提出不可抗力的一方已采取合理的措施将事件的负面影响降到最小，但该类事件仍导致该方延迟或中断履行其在本合同项下的义务。

第十条 争议解决

甲乙双方如发生争议，应友好协商。若协商不成的，任何一方均可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一条 合同生效

一、本合同经甲、乙双方法定代表人签字并加盖公章后生效。本合同附件均为合同的组成部分，与本合同有同等法律效力。未尽事宜或对本合同的修改，由双方另行签署补充协议。双方签署的书面修改或补充协议，将作为本合同的各组成部分与本合同具有同等效力，经双方法定代表人签字并加盖公章后生效。本合同与附件有冲突的，以本合同的内容为准。

二、合同正本壹式陆份，甲、乙双方各执叁份，均具有同等法律效力。

三、本合同期满前三十日内，双方应就合同终止或续约事宜进行协商，如未达成书面续签协议，则本合同到期终止。

(以下无正文)

甲方(盖章):

法定代表人签字:

日期: 2024年5月28日



乙方(盖章):

法定代表人签字:

日期: 2024年5月28日



附件 1：配送员服务要求、服务质量考核标准、服务满意度调查

一、配送员服务要求

1. 消毒供应中心配送员服务要求

- (1) 在护士长领导下做好本职工作。根据科室需要，服从护士长排班安排。
- (2) 严格遵守医院及科室的各项规章制度，爱护医院各项设施，不准私自拿走医院的任何物品，服从科室护士的业务指导。
- (3) 统一着装，仪表端庄，服装整洁，不穿工作服进出食堂或医院大门。
- (4) 工作时间坚守岗位，不脱岗、擅自离岗，如遇特殊情况短时外出，与同组护士或护士长请假，外出时间不超过 15 分钟，工作时间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不迟到、早退。
- (5) 遵守医院要求，服从医院统一安排，参加科室的业务培训。
- (6) 负责器械物品下收下送、分类清洗、牙科手机注油包装、器械物品包装、灭菌器装卸载、科室物资的转运等工作。
- (7) 每日至少 2 次负责科室各工作间、休息室、卫生间等清洁卫生工作。
- (8) 熟练掌握本服务要求、工作标准、内容、流程及各类专业知识，保障相关工作安全开展。
- (9) 熟悉医院各科室的地理位置，按时完成物品运送任务。运送物品时遵守消毒隔离制度，物品按要求洁、污分开，密闭运送。推车时轻稳，不磕碰周围建筑物及设施，不污染无菌物品和周围环境、电梯。下收下送车使用后及时消毒，干燥，放在规定位置。
- (10) 严格执行查对制度，收发准确无误，与临床护士做好交接。若出现问题，要如实上报护士长，不得瞒报。
- (11) 规范操作，器械物品轻拿轻放，不得暴力操作，如有人为损坏，将视具体情况进行赔偿。
- (12) 认真履行服务要求，护士长定期对其工作进行考核，并持续改进工作。
- (13) 为确保供应中心工作质量，护士长对工作态度不端正、考核不合格的工人可提出更换。
- (14) 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配

其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

(15) 每日 8 小时工作制，每周上六休一。

2. 病房配送员服务要求

(1) 在护士长的管理及责任护士的指导下进行工作。按照统一规定着装上岗，遵守医院的各项规章制度。

(2) 严格执行查对制度。

(3) 负责病房急诊转入、出院及转科患者的运送工作。

(4) 负责接送病房住院患者（含日间住院患者）的各项检查，包括检验科、放射科等各项检查及各临床科室的会诊工作。

(5) 负责病房住院患者的各项常规及紧急检查的标本运送（含外院）、报告及文件运送返回。

(6) 负责协助护士送取住院患者（含日间住院患者）的全部药品（包括口服药、注射用药、配液、出院带药、退药等）。除外毒麻类药品及贵重药品的运送。

(7) 负责病房医护人员领物，包括患者用物、医护人员用物等，整理库房及领取办公用品等。

(8) 负责病房医务人员与各部门、各科室文件的取送，除外重要文件的取送。

(9) 负责病房除以上检查外的其他检查及周六日的替班。

(10) 负责病房以上未提及的小件物品、文件资料等的医院内的运送等。

(11) 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假

(12) 每日 8 小时工作制，每周上六休一。

3. 麻醉科配送员服务要求

(1) 在护士长管理下做好本职工作。根据科室需要，服从护士长排班安排。

(2) 严格遵守医院及科室的各项规章制度，爱护医院各项设施，不准私自拿走医院的任何物品，服从科室护士的业务指导。

- (3) 统一着装，仪表端庄，服装整洁，不穿工作服进出食堂或医院大门。
- (4) 工作时间坚守岗位，不脱岗、擅自离岗，如遇特殊情况短时外出应与值班护士或护士长请假，外出时间不超过 15 分钟，工作时间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不迟到、早退。
- (5) 遵守医院要求，服从医院统一安排，参加科室的业务培训。
- (6) 进二道门后更换手术室专用拖鞋及刷手服，戴好帽子、口罩。出手术室应更换外出鞋及穿外出衣，并将扣系全。
- (7) 负责外来人员、参观人员、实习医护等人员入室登记工作。
- (8) 每日晨用 500mg/L 含氯消毒液擦拭病理送检台面及送检托盘，擦拭时戴一次性手套避免被感染。一次性手套用后应及时丢至黄色医疗垃圾袋中。
- (9) 将待消物品送至供应室，并负责将送消的机头、电锯核对打包。
- (10) 负责科室病理、检验标本（血标本、尿标本等）的送检工作，并做好核对、登记。
- (11) 每周六/日，负责更衣鞋柜及手术室拖鞋的清洁、消毒工作（物表 500mg/L 含氯消毒液擦拭，手术室拖鞋 500mg/L 含氯消毒液浸泡 30 分钟后流动水刷洗晾干备用）。
- (12) 每日上岗后将刷手衣，帽子，口罩等准备整齐推至二道门鞋柜旁，负责手术人员刷手衣、帽子、口罩及拖鞋的发放工作。
- (13) 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。
- (14) 每日 8 小时工作制，每周上六休一。

序号	内容	分值	得分	备注
1	服从科室安排, 严格遵守请假制度, 按岗位要求完成日常工作。	10 分		违规一次扣一分
2	严格执行查对制度。	10 分		违规一次扣一分
3	遵守医院及科室的各项规章制度, 爱护医院各项设施, 不私自拿走医院的任何物品。	10 分		违规一次扣一分
4	统一着装, 仪表端庄, 服装整洁, 不穿工作服进出食堂或医院大门。	10 分		违规一次扣一分
5	工作时间坚守岗位, 不脱岗, 擅自离岗, 有特殊情况向同组护士请假, 请假后离岗时间不超过 15 分钟。	10 分		违规一次扣一分
6	工作时间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉, 不迟到、早退。	10 分		违规一次扣一分
7	遵守医院院感工作要求, 服从医院统一安排, 按要求参加科室的业务培训。	10 分		违规一次扣一分
8	按岗位要求完成各类患者转运、送检、物品清洗和发放工作。	20 分		违规一次扣二分
9	按要求完成转运车、盛放标本容器等工具的清洁消毒工作。	10 分		违规一次扣一分
合计		100 分		

二、配送员服务质量考核标准

考核人员签字:

考核日期:

考核实施办法

1. 考核成绩 ≥ 90 分, 服务费 100% 结算。
2. 考核成绩在 80 分-90 分之间, 扣除服务费 5%。
3. 考核成绩 ≤ 80 分, 为考核不合格, 扣除服务费 10%-20%, 甲方约谈乙方项目负责人督促整改, 若仍不达标, 甲方有权要求乙方更换配送员。
4. 考核成绩若 3 次不达标, 甲方有权解除合同。

三、配送员服务满意度调查表（由用人科室填写）

评价方法采用 2-10 分，其中 2 为很不满意，4 为比较不满意，6 为一般，8 为比较满意，10 为很满意。

1.	发生问题后，管理人员能够及时					
	主动和科室相关人员沟通处理	2	4	6	8	10
2.	配送人员服务态度					
	服从科室安排、按时上岗	2	4	6	8	10
	仪表、着装符合要求，使用文明礼貌用语	2	4	6	8	10
	服务热情周到	2	4	6	8	10
	主动参加培训，学习服务科室相关知识	2	4	6	8	10
	认真执行签收、查对制度	2	4	6	8	10
3.	配送人员服务质量					
	接收和送达化验及预约单、物品等及时准确	2	4	6	8	10
	转运或推送病人、物品，推车或轮椅要平稳，动作轻柔	2	4	6	8	10
	要听清科室派送任务，时间、地点、注意事项	2	4	6	8	10
	与送达科室人员做好交接，以及工作表述	2	4	6	8	10

请您提出宝贵意见及建议： _____

再次感谢您的帮助！

考核人员签字： _____ 考核日期： _____

考核实施办法

1. 满分 100 分，考核成绩 ≥ 90 分，服务费 100% 结算。
2. 考核成绩在 80 分-90 分之间，扣除服务费 5%。
3. 考核成绩 ≤ 80 分，为考核不合格，扣除服务费 10%-20%，甲方约谈乙方项目负责人督促整改，若仍不达标，甲方有权要求乙方更换配送员。
4. 考核成绩若 3 次不达标，甲方有权解除合同。

附件 2: 护理员服务要求、服务质量考核标准、服务满意度调查

一、护理员服务要求

1. 病房护理员白班服务要求

- (1) 服从护士长的管理, 在护士长及护士指导下进行工作。按照统一规定着装上岗, 遵守医院的各项规章制度。
- (2) 协助护理人员做好患者的晨间护理, 保持床单位干净、整齐。
- (3) 根据护理级别, 协助责任护士为患者做好生活护理: 协助生活不能自理的患者刷牙、漱口、洗脸、洗头。协助患者餐前洗手、喂饭、清洗餐具、打开水。协助患者修剪指(趾)甲, 保持清洁。协助卧床患者排便及倾倒便器, 并做好卧床患者便后清洗, 保持局部皮肤清洁。协助护士为卧床患者翻身、更换床单及协助患者活动。
- (4) 按时巡视病房, 及时解决患者的生活需求。发现患者不适及时告知医护人员。
- (5) 特殊患者有异常情况(抑郁、精神异常患者等)及时告知医护人员。
- (6) 工作期间及时应答呼叫器。
- (7) 整理病室环境, 将患者的物品放置合理, 保持病室清洁、整齐。协助维持病房秩序, 按时、按需拉开、关闭窗帘, 定时开窗通风。
- (8) 做好新入院患者床单位的准备、出院后床单位的处理及终末消毒。
- (9) 每日清点被服、打包并记录; 更换污衣袋, 保持护理车干净整齐。
- (10) 负责治疗室、换药室、医护办公室、会议室、休息室物表卫生, 每日进行擦拭。每周对库房、值班室及盥洗室进行一次集中的扫除及被服更换整理。
- (11) 维护病室探视秩序。
- (12) 配送员不在时, 协助科室完成配送工作。
- (13) 严格执行交接班制度, 做好无缝隙护理工作。
- (14) 完成护士长交给的其他临时性工作(如送取物品、药品、文件等)。
- (15) 请假流程: 如有事请假, 按公司要求上报, 并提前 1-2 天与所在科室护士长申请, 说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准, 由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

(16)每日 8 小时工作制，每周上六休一。

2. 病房护理员夜班服务要求

- (1)服从护士长的管理，在护士长及护士指导下进行工作。按照统一规定着装上岗，遵守医院的各项规章制度。
- (2)根据患者的护理级别，协助责任护士为患者提供生活照顾。如：协助患者刷牙、漱口、洗脸、洗脚等。协助患者餐前洗手、喂饭、清洗餐具、打开水。协助卧床患者排便及倾倒便器，并做好卧床患者便后清洗，保持局部皮肤清洁。协助护士为卧床患者翻身、更换床单及协助患者活动。
- (3)按时巡视病房，及时解决患者的生活需求。发现患者不适及时告知医护人员。
- (4)特殊患者有异常情况（抑郁、精神异常患者等）及时告知医护人员。
- (5)工作期间及时应答呼叫器。
- (6)维护病室探视秩序。
- (7)协助患者做好晚间护理，保持床单位干净、整齐。
- (8)负责与洗衣房人员交接被服。
- (9)协助患者做好晨间护理，保持床单位干净、整齐。
- (10)负责送取患者急查的检验标本、通知单及药品等。
- (11)严格执行交接班制度。做好无缝隙护理工作。
- (12)请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

(13)每日 8 小时工作制，每周上六休一。

3. 麻醉科护理员白班服务要求

- (1)严格遵守医院及科室的各项规章制度，在护士长管理下做好本职工作。
- (2)服从统一协调，按时到岗，在护士长或护士的指导下，完成各项工作。
- (3)上岗时服装整洁、仪表端庄，不穿工作服进出食堂或医院大门。
- (4)严格遵守考勤制度，不迟到、早退，在岗期间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不脱岗，如遇特殊情况短时外出应与护士长请假，外出时间不超

过 15 分钟。

- (5) 爱护医院各项设施，轻拿轻放，禁止拖、拉拽等行为，不私自拿走医院的任何物品。
- (6) 遵守医院科室要求，服从统一安排，参加岗前业务培训，合格后方可上岗。
- (7) 保持病室安静整洁，物品定点放置，规范摆放。
- (8) 协助护士进行患者基础护理，包括更换床单、扫床、患者个人卫生等。
- (9) 定时主动协助护士为患者翻身（2 小时 1 次）。
- (10) 协助生活不能自理或部分自理的患者进食，大小便的处置，病人急需的一般生活需求。
- (11) 协助护士进行接送患者的转运工作，转运途中注意安全，并负责转出患者的终末消毒处置工作。
- (12) 协助护士进行仪器设备、治疗车、移动护理车等清洁、消毒工作。每日转运车使用后及时将转运车推至指定地点，并检查转运车的清洁及功能完好，整理床单位及平车配件，并负责转运车的清洁消毒工作，负责各通道（外走廊、内走廊）的整洁工作。
- (13) 病室内每日定时开窗通风，定期负责室内窗帘、隔离帘的整理、悬挂。
- (14) 负责患者被服、病号服、敷料的整理、归类、放置。
- (15) 负责新转入患者床单位、用物、清洁等准备工作。
- (16) 负责男、女值班室床上用品的更换，每 1 周一次。
- (17) 负责科室及男女更衣室洗手衣、被服等敷料的收集、整理、清点、打包，送消毒工作。
- (18) 负责手术后手术间敷料的清点、收集、登记、打包、送洗工作。感染手术敷料的收集、清点后装入双层黄色垃圾袋，注明科室及“感染”字样。
- (19) 及时收取供应室送回来的消毒物品，按要求摆放于无菌辅料室，不得随意摆放。
- (20) 每日 8 小时工作制，每周上六休一。每日工作时间：白班（8:00-16:00），提前 15 分钟到岗，不迟到、早退。
- (21) 负责科室生活区，工作区，缓冲区环境卫生的清洁及整理。
- (22) 协助护士将领用的整箱药品推至药品室并按要求摆放。

(23) 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

4. 麻醉科护理员夜班服务要求

- (1) 严格遵守医院及科室的各项规章制度，在护士长管理下做好本职工作。
- (2) 服从统一协调，按排班到岗，在护士长或护士的指导下，完成各项工作。
- (3) 上岗时服装整洁、仪表端庄，不穿工作服进出食堂或医院大门。
- (4) 严格遵守考勤制度，不迟到、早退，在岗期间不会客、聊天、看杂志、玩手机、睡觉，不脱岗，如遇特殊情况短时外出，与护士长请假，外出时间不超过 15 分钟。
- (5) 爱护医院各项设施，轻拿轻放，禁止拖、拉拽等行为，不私自拿走医院的任何物品。
- (6) 遵守医院科室要求，服从统一安排，参加岗前业务培训，合格后方可上岗。
- (7) 保持病室安静整洁，物品定点放置，规范摆放。
- (8) 协助护士进行患者晚间、晨间基础护理，包括更换床单、扫床、患者个人卫生等。
- (9) 定时主动协助护士为患者翻身（2 小时 1 次）。
- (10) 协助生活不能自理或部分自理的患者进食，大小便的处置，病人急需的一般生活需求。
- (11) 协助护士临时患者的转运工作，转运途中注意安全，并负责转出患者的终末消毒处置工作。
- (12) 负责夜间患者床单位的准备工作。
- (13) 负责夜间手术间敷料的清点、收集、登记、打包、送洗工作。感染手术敷料的收集、清点后装入双层黄色垃圾袋，注明科室及“感染”字样。
- (14) 及时收取供应室送回来的消毒物品，按要求摆放于无菌辅料室，不得随意摆放。
- (15) 夜班护理员负责临时检验标本（如病理、血标本等）送检、核对、登记工作。

(16) 护理员每日 8 小时工作制，每周上六休一。每日工作时间：夜班（16:00-次日 8:00），提前 15 分钟到岗，不迟到、早退。

(17) 请假流程：如有事请假，按公司要求上报，并提前 1-2 天与所在科室护士长申请，说明原因。同时与其公司管理人员请假并获得批准，由公司调配其他人员进行替班。本科室接到公司调配人员信息后才予准假。原则上科室不接受临时紧急请假。

二、护理员服务质量考核标准

序号	内容	分值	得分	备注
1	遵守医院的规章制度及劳动纪律。	10分		违规一次扣一分
2	主动照护患者，询问、关心患者。	10分		违规一次扣一分
3	与患者及时沟通，解释耐心，语气平和。	8分		违规一次扣一分
4	保持患者皮肤、口腔清洁，头发整齐，手卫生（无甲油）。衣着干净整齐。	8分		违规一次扣一分
5	患者便后及时清理，保持局部清洁。负责倾倒，便器清洁。	8分		违规一次扣一分
6	保持患者皮肤清洁、干燥、无破损，在护士指导下按时、定时翻身或改变体位，保持病人舒适或功能体位。	8分		违规一次扣一分
7	保持床铺清洁、整齐。床头桌上物品整齐。	8分		违规一次扣一分
8	保持物品摆放整洁、有序，患者用物清洁，无污渍。	8分		违规一次扣一分
9	按照患者需求协助患者饮食，保证饮食温度适宜，勿烫伤患者或饮食过凉。	8分		违规一次扣一分
10	严格落实手卫生（不佩戴首饰），按照要求戴帽子、手套和口罩。	8分		违规一次扣一分
11	在护士的指导下完成患者的照护工作。	8分		违规一次扣一分
12	配送员不在岗时，按护士长要求及时准确将各类检验标本、通知单等送达指定区域，协助做好接送患者检查、治疗等工作。	8分		违规一次扣一分
合计		100分		

考核人员签字_____

考核日期：_____

考核实施办法

1. 考核成绩 ≥ 90 分，服务费 100% 结算。
2. 考核成绩在 81 分-89 分之间，扣服务费 5%。
3. 考核成绩 ≤ 80 分，为考核不合格，扣除服务费 10%-20%，甲方约谈乙方项目负责人督促整改，若仍不达标，甲方有权要求乙方更换护理员。
4. 考核成绩若 3 次不达标，甲方有权解除合同。

三、护理员服务满意度调查表（由用人科室填写）

评价方法采用 2-10 分，其中 2 为很不满意，4 为比较不满意，6 为一般，8 为比较满意，10 为很满意。

1.	发生问题后，管理人员能够及时					
	主动和科室相关人员沟通处理	2	4	6	8	10
2.	护理员服务态度					
	服从科室安排、按时上岗	2	4	6	8	10
	遵守各项制度规范，遵守劳动纪律	2	4	6	8	10
	仪表、着装符合要求，使用文明礼貌用语	2	4	6	8	10
	服务热情周到	2	4	6	8	10
	主动参加培训，学习相关知识	2	4	6	8	10
3.	护理员服务质量					
	讲话、做事懂规范	2	4	6	8	10
	能够协助医务人员做好病区管理	2	4	6	8	10
	能够协助医务人员做好患者管理	2	4	6	8	10
	能够按要求完成护士长交给的其他工作	2	4	6	8	10

请您提出宝贵意见及建议：_____

再次感谢您的帮助！

考核人员签字：_____ 考核日期：_____

考核实施办法

1. 满分 100 分，考核成绩 ≥ 90 分，服务费 100% 结算。

2. 考核成绩在 81 分-89 分之间，扣除服务费 5%。

3. 考核成绩 \leq 80 分，为考核不合格，扣除服务费 10%-20%，甲方约谈乙方项目负责人督促整改，若仍不达标，甲方有权要求乙方更换护理员。

4. 考核成绩若 3 次不达标，甲方有权解除合同。

附件三：导诊人员工作职责、考核标准、管理要求

一、导诊人员工作职责

- 1、在部门负责人的领导和主管经理的管理下负责门诊患者的就医指引、导诊咨询、分诊引导、特殊患者的陪诊等工作。
- 2、遵守医院规章制度，服从部门负责人和主管经理的领导，服务主动热情、细致规范，仪表端庄，态度端正。
- 3、负责引导、协助患者挂号，指导检查结果的查询及提供各种就诊信息，耐心地解答患者的咨询，如问题无法解答，要引导患者向相关科室医务人员询问。
- 4、负责维护门诊患者的就诊秩序，定期巡视。对排队等候的患者进行安全提示，
及时分流、疏导患者。
- 5、协助护士的分诊工作，熟知各科室医生的出诊时间、特色医疗，主动引导患者候诊、就诊。
- 6、负责特殊患者的陪诊。对行动不便的患者主动询问、搀扶。发现患者突发病情变化时立即告知就近的医护人员，并协助做好抢救与转运工作。
- 7、负责检查区域公共设施的完好情况，确保患者就诊安全，配合保洁人员维护门诊环境的整洁。
- 8、完成部门负责人交办的其他工作。

二、导诊人员考核标准

项目	标准	分值	得分	考核方式	达标成绩
行为规范 (20分)	1、不迟到、不早退。	6		护士长每日考核	达标 16分 1项不达标扣1-2分
	2、沟通交流有礼貌。	6			
	3、工作服整洁、穿戴整齐。	8			
工作态度 (20分)	1、服从护士长、护士的工作安排与指导。	6		护士长、指导护士评价, 每月考评	达标 16分 1项不达标扣1-2分
	2、工作态度端正, 认真负责。	6			
	3、对患方服务主动、耐心亲切	8			
工作质量 (20分)	1、认真履行工作职责	10		评价工作完成情况, 每月考评	达标 16分 1项不达标扣1分
	2、工作符合岗位职业要求	10			
团结协作 (20分)	1、与其他医护人员、同事协作融洽	10		合作者评价, 每月考评	达标 16分 1项不达标扣2分
	2、在完成本职工作的基础上, 相互帮助	10			
满意度 (20分)	1、患方满意度	10		每月组织满意度调查, 每月考核	达标 16分 90%为达标, 每低2%扣1分
	2、医护满意度	10			

考核实施办法

- 1、考核成绩 ≥ 90 分, 绩效工资 100%发放。
- 2、考核成绩在 80 分-90 分之间, 扣除绩效工资 5%。
- 3、考核成绩 ≤ 80 分, 为考核不合格, 扣除绩效工资 10%-20%, 甲方约谈乙方项目负责人督促整改, 若仍不达标, 甲方有权要求乙方更换导诊人员。

4、考核成绩若 3 次不达标，甲方有权更换乙方。

三、对乙方的管理工作要求

1. 乙方的管理人员及导诊人员，用工均应符合国家劳动人事政策。
2. 乙方制定导诊人员缺岗替补方案，保证导诊人员的按岗配置。导诊人员因个人原因离职者，乙方应提前 3 日告知甲方及所在科室，并应在导诊人员离职的同时补充人员。乙方不得因导诊人员的流动性导致岗位空岗。当乙方派出人员的月流动人数大于或等于总派出人数的 20%时，甲方有权扣除乙方 20%的月管理费。
3. 乙方负责导诊人员的培训、管理。
4. 乙方自行支付导诊人员的住宿费用、工服及劳保福利、培训费用。
5. 所有人员入职前须做健康体检，体检报告 3 个月内有效，工作满 1 年后每年体检 1 次。
6. 为维护甲方良好形象，导诊人员必须配置统一制服，并保证不少于 2 次/周的集中洗涤、消毒和熨烫。
7. 乙方应定期征求甲方医护人员及患者的意见，每月做一次满意度调查。
8. 因导诊人员工作失误致患者发生意外或与患者家属发生的纠纷均由乙方负责解决，并承担因此需要向患者或家属支付的补偿赔偿费用。

四、护理员服务满意度调查表（由用人科室填写）

附件：廉洁协议

合同单位（甲方）：首都医科大学附属北京口腔医院

合同单位（乙方）：

为加强医院经营管理工作中的廉洁建设，规范甲、乙双方的各项行为，防止发生商业贿赂和谋取不正当利益等违法违纪行为，保护甲、乙方和患者的合法权益，根据国家和上级主管部门有关医药购销的法律法规和廉政建设责任等相关规定，特订立本廉洁协议，并由甲乙双方共同遵守。

第一条：甲乙双方行为原则

（一）严格遵守国家及相关部门的法律规定、规章制度、法规条例，在合同订立、履行过程中廉洁自律。

（二）严格执行项目合同文件，自觉严格按合同办事。

（三）严格遵守商业道德、行业准则、市场规则，共同营造公平公正的交易环境。

（四）业务活动必须坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律法规另有规定的除外），不得向对方提供或接受对方各种形式的贿赂，不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和任何一方的利益。

（五）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法、违约行为的，有权要求对方立即停止不当行为并及时纠正，情节严重的，应及时向上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条：甲方的责任

甲方的领导和从事相关业务工作的人员，在合同履行的事前、事中、事后应遵守以下约定：

（一）不准违规收受或索要乙方和相关单位赠送的礼品、礼金、电子红包、消费卡（券）和有价证券、股权、其他金融产品、支付凭证等财物，或者以咨询费、奖品、奖金等名义违规收受乙方和相关单位提供的财物。

（二）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣，不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方及其人员支付的费用。

（三）不准参加乙方和相关单位安排并支付费用的有可能影响公平交易的宴请或旅游、健身、娱乐等活动安排，不准参加乙方组织的各类庆典活动、抽奖活动等。

（四）不准由乙方和相关单位支付应由本人负责的费用，以本人、配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人名义向乙方和相关单位筹资、借款、借物，或违规向乙方高息出借资金，违规为配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人向乙方吸收存款、推销金融产品等提供帮助谋取利益。

（五）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为其个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（六）不准违规在乙方和相关单位兼职或从事其他营利性活动，安排或默许配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人到乙方挂名领薪，以本人及配偶、子女及其配偶和其他特定关系人名义参股或持有非上市乙方企业的股份、证券，纵容配偶、子女及其配偶在本人管辖的业务范围内从事可能与甲方利益发生冲突的经商、办企业、社会中介服务等活动，或将工作人员的亲属介绍到乙方单位从事与本合同相关的业务。

（七）严格遵守《医疗机构工作人员廉洁从业九项准则》。

第三条：乙方的责任

乙方的领导及其所有的工作人员应与甲方及业务联系人保持正常的业务交往，按照有关法律

法规和程序开展业务工作，保证所供产品和服务达到国家标准或行业标准规定的要求，确保产品质量，做好售后服务工作，并遵守以下约定：

- (一) 不准以任何理由向甲方及其工作人员提供回扣、中介费、佣金、礼品、礼金、消费卡、干股、红包、有价虚拟产品、贵重物品、有价证券及其他支付凭证等。
- (二) 不准为甲方和相关单位报销应由对方及其工作人员个人支付的费用。
- (三) 不准以任何理由为甲方或个人组织安排有可能影响公平交易的宴请和健身、娱乐、旅游等活动。
- (四) 不准以任何理由为甲方、相关单位、人员购买或装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。
- (五) 不准以任何理由向甲方及其工作人员提供其他形式的贿赂。
- (六) 甲方对涉嫌不廉洁的商业行为进行调查时，乙方有配合甲方提供证据、作证的义务。

第四条：违约责任

- (一) 甲方及其工作人员有违反本协议第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予相应处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。
- (二) 乙方及其工作人员有违反本协议第一、三条责任行为的，按照管理权限、具体情况与后果，依据有关法律法规和规定给予相应处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；同时甲方有权根据情况解除与乙方的合同，给甲方造成经济损失的，乙方应予以赔偿。

第五条：本协议作为甲乙双方所签订合同的附件，与合同具有同等法律效力。如果双方未签订相关合同，本协议独立有效。经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后立即生效。

第六条：本协议的有效期为双方签署之日起至双方所签订合同及权利义务全部履行终止时止。

第七条：甲乙双方及其人员在合同履行完毕后，发生或发现违反本协议约定的行为，仍按协议约定处理。

第八条： 本协议一式【】份，甲方【】份，乙方【】份，每份具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方：

首都医科大学附属北京口腔医院
(公章)

法定代表人/授权代表：
(签字或盖章)

签订日期：2024年 5 月 28 日

乙方：

(公章)

法定代表人/授权代表：
(签字或盖章)

签订日期：2024年 6 月 28 日

