

SP2XYY-TW-2025-118

护理辅助服务合同

甲方名称：四平市中心人民医院

乙方名称：泰心康护（天津）健康管理有限公司

签订时间：2025年6月17日

合同签订地：四平市中心人民医院

参数已阅

护理部 吴超

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，四平市中心人民医院（以下简称甲方）委托泰心康护（天津）健康管理有限公司（以下简称乙方）实行护理辅助服务，订立本合同。

一、 服务采购及合作形式

（一）科室岗位及人员、服务科室涉及内分泌科、肝胆外科、儿科、血液科、心血管疾病诊疗中心CCU、心血管疾病诊疗中心心血管内一科、心血管疾病诊疗中心心血管内二科、呼吸与危重症医学科、全科医学科、神经内科诊疗中心、急危重症救治中心-重症医学科EICU、泌尿外科、消化内科、妇科、血液净化室、神经外一科、骨科疾病诊疗中心、胃肠外科、甲乳外科、胸外科、神经外二科、介入血管外科、肿瘤疾病诊疗中心、手足烧伤整形外科、康复科、肾内科、手术一室、手术二室、急危重症救治中心-急诊科、心脏外科、DSA、门诊部、产科 共计 33 个科室岗位，共计 128 人。服务内容包括辅助护士日常非医疗操作的基础护理工作，以及其它双方认可的非医疗护理技术性的辅助工作（以下称“护理辅助服务”）。本护理辅助服务由甲方向乙方采购并由甲方统一支付费用给乙方，乙方按照本协议的约定为所服务区域提供辅助支持服务。乙方所安排提供护理辅助服务的人员为护理辅助人员（以下称为“护理员”）。

（二）免陪照护服务

1、免陪照护服务主要指患者住院期间，在患者或其家属知情同意且自愿选择的基础上，根据患者病情和生活自理能力等，由医院聘用医疗护理员提供的生活照护服务。患者支付乙方费用，乙方在医院授权及监管下自主经营，为患者提供免陪照护服务方式。陪护服务由乙方与患者另签订的书面协议进行约定，收费标准参照吉林省免陪照护服务价格收取。

2、在合同期内，甲方将院内患者陪护服务部分委托乙方进行管理，由乙方安排护理员为甲方医院内的患者提供陪护服务，且护理员的招募、培训、分工、绩效等管理工作由乙方主导负责，甲方配合对护理员进行培训、日常管理以及和甲方各科室的衔接工作。为了保障陪护服务的整体性，甲方允许乙方在医院范围内开展能给患者提供便利的陪护服务。乙方在本合同规定的服务范围内自负盈亏经营，乙方项目部护理辅助人员编内 128 人不得提供免陪照护服务。

（三）工作要求

总目标：护理员、导医服务以满足广大患者的护理需求为基础，为住院患者提供生

活护理、医疗正常运转相关辅助服务，协助医院护理服务及支持系统的高效运转，提供优质、经济、细致、周到、高效的服务。

总体质量要求：护理辅助服务应依据本合同约定的项目及标准开展工作并制定相应的规范、标准流程和管理措施，整体项目定位合理，和甲方医院特点相匹配。

（四）委托项目管理要求

1 项目管理服务

1.1 设立患者服务中心；

1.2 提供专业化，亲情化服务；

1.3 24 小时接听电话，突发事件及时处理。

2 护理员日常管理

2.1 文明礼貌、主动、热忱、周到，为患者提供贴心服务；

2.2 服从各科室的具体管理要求。

3 护理员、导医资格管理：乙方安排的护理员须进行岗前培训，由乙方进行专业培训考试合格后，方能从事护理辅助人员工作。

4 护理员、导医备案管理：乙方安排的护理员应做好个人资料的备案，定期更新，甲方根据需要进行抽查，未备案者不得从事本协议项下的护理员、导医工作。

5 护理员、导医健康管理：护理员、导医上岗前应在二级以上医院进行健康检查并取得合格证，上岗后应每两年进行一次健康检查。患有精神障碍、传染性疾病、严重药物过敏等疾病的人员，不得从事护理员、导医工作，不得从事管理和培训岗位。乙方员工不得在工作场所从事宗教活动。

6 建立考评机制：乙方应建立和完善护理员管理考评机制，明确考评内容和考评方式，对护理员职业道德、服务水平、工作质量进行考评，对考评不合格的护理员应解除合作关系。

7 管理监督：乙方应认真做好护理员、导医规范化管理工作，每月向甲方主管部门至少进行一次项目管理汇报，包括计划执行、自查安排、自查结果及问题整改、新生问题或情况等，汇报以书面形式提交。如有特殊情况及时约定面谈。在管理、督查过程中发现需甲方部门配合解决的问题，甲方应联系相关部门予以配合解决；甲方对监管过程中发现乙方存在的需整改

问题及时向乙方通报，乙方需将整改措施、阶段性情况、整改效果等向甲方进行反馈。考评不合格的护理员、导医不再进行备案。

- 8 免责条款：乙方自主选聘护理员、导医，按照甲方管理要求提供护理辅助服务，护理员、导医之间、护理员、导医与病患之间如发生纠纷，由乙方负责协调处理，并承担相应的责任。

（五）护理员工作要求

- 1 护理员工作范围：根据科室工作要求，负责各科室的护理辅助及其它指定工作；与此同时，禁止从事医疗及护理技术操作，在医护人员指导下协助对危重症患者进行生活护理。

2 护理员工作标准及纪律

护理员需服从甲方和甲方病房的管理并进行护理辅助服务，在病区护士长和护士指导下，对患者进行生活护理及其它辅助支持。

2.1 病室质量标准

（1）病室环境整洁、安静、无异味，空气清新，每日至少通风2次，并有记录；

（2）病室内物品摆放整齐、干净，窗台、阳台、卫生间无杂物；

（3）床单位干燥、平整、无皱褶；床上无碎屑、无杂物，床下整洁无杂物，做到脸盆、拖鞋、被服不落地；床头桌面清洁、物品摆放固定有序。

（4）负责病室、卫生间灯、电、水壶等生活设施安全检查及管理。

（5）负责陪护及探视人员管理。按照医嘱留取陪护人数，探视时间内要维持病区秩序。

2.2 患者质量标准

（1）保证患者做到“三短六洁”；三短：头发、胡须、指（趾）甲；六洁：口腔、皮肤、头发、手足、会阴及肛门；

（2）保持患者物品摆放整齐，床单位干净无异味，病员服清洁。

2.3 护理员质量标准

（1）自觉遵守医院的规章制度；严格遵守并按照《护理员岗位说明书》履职尽责；

（2）护理员基本素质仪表符合要求、护理员上岗着工服、带工牌，戴口

罩；

文明礼貌服务，并做到主动问候；

(3) 服务做到主动、热情，急患者之所急，想患者之所想；

(4) 做好医护查房及交接班前的各项准备，保持病房环境安静；

(5) 认真完成科室主任及护士长交代的工作；

(6) 不与患者、家属、医务人员及院里领导发生争吵、身体接触，禁止发生打骂行为，凡出现上述行为应直接辞退；

(7) 耐心听取患者、家属及医务人员提出的建议，有问题及时上报主管；

(8) 护理员要做到头发、胡须、指甲短，身体及口腔无异味（工作期间禁止吃刺激性食物，例如：葱、蒜、韭菜等）；

(9) 乙方员工禁止参与医疗处置有关事宜；乙方员工在甲方员工的指导下方可参与非技术性配合工作；

(10) 乙方人员遵守并按照护理员、导医岗位说明书、岗位职责及医院的规章制度，并经过医院系统急救培训，掌握必要的救治技术并考核合格方在护士指导下工作。

- 3 在合同实施过程中，甲乙双方须定期对护理员、导医的护理要求和护理质量标准进行修订提升，乙方须积极配合改进，以满足甲方及患者家属的需求。

二、项目部人力资源管理

- 1 乙方驻派甲方的项目部（以下称“项目部”）工作人员需保持稳定；项目部新员工入职需经乙方培训合格后方可上岗；护理员、导医需试工三天经项目部经理同意方能正式上岗。
- 2 若出现岗位人员缺编情况，乙方调配机动人员完成工作任务，两周内补充完整。
- 3 项目部护理辅助人员编制共计 128 人；各科室人员配置、班次及工作时间可根据工作量需要进行调整。
- 4 本次参与采购科室因科室需求需要调整护理员的，需由该科护士长提出书面申请，经院方指定部门审批同意后，由乙方按甲方调整方案对本次招采

128 名护理辅助人员的岗位进行调整,且调整后的费用不得突破乙方的中标金额。

三、费用标准及支付方式

(一) 护理辅助服务费用结算(含税)

- 1 普通病房:乙方按照每名护理员每月 2800 元标准收取服务费用,护理员编制为 56 名,每月服务费用总额为:156800 元(大写:人民币壹拾伍万陆仟捌佰元整),实际结算金额以经甲方确认的出勤人数为准。

重症病房:乙方按照每名护理员每月 3200 元标准收取服务费用,护理员编制为 63 名,每月服务费用总额为:201600 元(大写:人民币贰拾万壹仟陆佰元整),实际结算金额以经甲方确认的出勤人数为准。

导医岗位:乙方按照每名导医每月 3950 元标准收取服务费用,导医编制为 9 名,每月服务费用总额为:35550 元(大写:人民币叁万伍仟伍佰伍拾元整),实际结算金额以经甲方确认的出勤人数为准。

- 2 在完成任务的情况下,乙方可自主调配人员,乙方对护理员、导医的绩效考核和奖惩机制内,护士长考核服务质量的权重占比不低于 40%。
- 3 如护理员、导医应科室要求加班,加班费另行结算。
- 4 每月 15 日之前,乙方须将上月费用发票开具给甲方。发票项目为:其他生活服务费。甲方收到乙方提交发票后于当月 15 日前(节假日顺延)需将上月费用以支票或者转账方式支付给乙方。

- 5 乙方名称、地址、开户银行、账号:

名 称	泰心康护(天津)健康管理有限公司
地 址	天津市西青区微电子工业区钱学森道 1 号投资服务中心一号楼 5 层 B 区 501
开户银行	招商银行股份有限公司天津保税区支行
银行账号	122905667010802

- 6 若出现科室工作量加大且暂时无法扩编情况下需要员工加班,需要甲方相关科室进行确认,当日加班时间不足 1 小时不累计计算加班,超 1 小时按月薪月累计计算,达到 10 小时按日薪计算,并向乙方支付加班费用。

(二) 陪护服务费用标准

- 1 该服务由患者自行向乙方采购并支付服务费用，乙方收费标准参照以下标准，收费标准和经营手续应在甲方备案，如有变动应提前告知甲方。

服务级别	专属式护理服务模式	小组式护理服务模式	其它服务模式	适用范围
A 级	240 元/天	80 元/天	具体根据实际情况而定	适用于能下床活动，生活可自理的患者。比如病情较轻、术前检查、正常孕妇等。
B 级	280 元/天	120 元/天		适用于部分生活不能完全自理的患者。比如年老体弱或者病症影响肢体活动的、一般性手术后行动不便的。
C 级	310 元/天	160 元/天		适用于生活基本不能自理的患者。比如病重期急性症状消失但尚需观察的、手术后病情相对稳定但体位受控的。
D 级	360 元/天	——		适用于生活不能自理的患者，比如病重期或者较大手术后病情不稳定，或有不可控思想及行为等情况。

- 注：
- (1) 传染病患者在此价格基础上加收 20% 保健费。
 - (2) 国家法定节假日 2 倍收费。
 - (3) 结算时间为每日早上 9 点，不足一天按一天收费。
 - (4) 预收费 10 天/5 天（根据住院周期判断），多退少补。
 - (5) 本价格为初步定价（不含税），具体根据实际情况可调整，报甲方备案后执行。
 - (6) 甲方指定的甲方收纳的无主患者陪护，费用由甲方进行支付，支付标准参照本合同的费用标准。

四、乙方经营条件的提供

甲方为乙方提供如下管理条件，并不再收取费用：

- 1 管理用房：办公场所，培训场地和甲方共用，员工更衣场所科室提供。
- 2 办公支持：提供办公电话一部以及网络、水电支持。
- 3 护理团队合作支持：商讨确定工作职责及分工界限，日常工作中互相尊重、相互配合。
- 4 后勤服务支持：工服清洗、安保及其他后勤部门协调配合。
- 5 工具支持：提供晨护车等必要的作业工具及耗材。

五、甲方的权利和义务

- 1 甲方享有乙方应当提供的服务。
- 2 甲方有权监督和检查乙方执行本合同的情况和管理服务质量,提出合理的意见和要求。
- 3 甲方协助乙方共同制定各项管理制度、协调各科室及部门之间的关系。
- 4 甲方应安排固定的机构和人员负责与乙方的工作配合。
- 5 甲方根据自身需要,可以不定期免费为乙方员工提供生活护理相关的培训。
- 6 按时向乙方支付服务费用和其他各项应付款项。
- 7 甲方以及甲方外包单位应给乙方行使管理和服务提供必要的条件和方便,包括提供管理用房和设备并提供和甲方同等的辅助服务,比如维修、保洁、安全、工作服清洗等。
- 8 甲方有权随时根据前述标准对乙方的工作进行检查、考核,并有权利随时对乙方的管理和服务工作提出合理的意见和建议;一旦甲方发现乙方的管理和服务不能达前述标准,甲方有权向乙方提出限期整改要求。
- 9 甲方负责提供完成护理员、导医服务所需的各类工具以及耗材。
- 10 乙方无权干涉甲方允许其他单位或社会组织、自然人在甲方住院病区内从事护理辅助工作和有偿陪护服务。
- 11 甲方须协调原管理公司在乙方进场时进行工作交接。
- 12 完成其他应由甲方负责的事项。

六、乙方权利、义务和责任

- 1 根据有关法律、法规及本合同的约定,制定管理的各项规章制度。
- 2 乙方有权按照本合同的约定和管理的规范,充分行使管理的权利,对于违反管理规定的人员和机构给予必要的处理。
- 3 乙方应按照合同约定对护理员、导医进行全面的管理和服务,保证管理和服务的质量,维护良好的形象。
- 4 乙方员工按照岗位职责约定开展工作,若甲方工作人员指派乙方员工从事岗责以外的医疗技术护理的相关操作,乙方员工有权拒绝。
- 5 负责制定护理员、导医年度管理计划。
- 6 乙方应对其管理人员和工作人员进行监管和培训。

- 7 乙方应本着节约的原则，在不影响使用功能和服务质量的情况下，节省能源和费用开支。
- 8 乙方护理人员与患者、患者家属及其他人员产生纠纷，由乙方负责处理并承担全部损害、损失的赔偿责任；如因乙方未及时妥善处理纠纷，导致矛盾升级，给甲方造成不利影响的，视为乙方违约。
- 9 乙方员工工服及其清洁费用由乙方自行承担。

七、合同期限

- 1 乙方提供护理服务的期限为壹年(365天)，自本合同签订之日起算，一年内服务满意度达到90%以上，在预算保障的前提下，服务内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的情况下可以续签。合同一年一续签，最多可以续签两年。

八、违约责任

- 1 甲方违反合同第五条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应予以乙方经济赔偿。
- 2 乙方若出现人员缺编：按照合同和双方确认的岗位数（含补充的），每月总岗位数缺编须 $<10\%$ ，且每岗位每月每人上岗时间须 ≥ 21.5 天（含夜班），如不能满足以上情况，甲方有权不支付缺岗人数对应服务费的总额。
- 3 非因法律规定或合同约定，任何一方擅自终止本合同，应当承担违约责任，如最终导致合同不能履行，违约方应当赔偿合同总金额百分之五的违约金给守约方，由此给守约方造成经济损失的，违约方还应负责赔偿。
- 4 如因不可抗力事件导致一方不能履行或不能完全履行合同，按照《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。
- 5 如遇国家法律、法规、政策的规定与本合同发生冲突的，双方应协商对本合同进行相应调整，使之符合法律规定。
- 6 乙方违反本合同的任何一项约定，且有如下情形之一的，甲方有权解除合同，并有权要求乙方按服务总额的10%支付违约金、赔偿甲方受到的经济损

失:1) 经甲方通知整改后未按时整改;2) 同一类违约行为累计发生3次或3次以上的;3) 受到行政主管部门通报批评、责令改正或行政处罚的;4) 甲方受到经济损失超过10万元(含本数)的;5) 甲方声誉受到损害的;6) 其他甲方不能实现本合同目的情形。

九、合同的变更、修改和解除

- 1 本合同(含附件)的任何变更和修改都应当经双方平等协商达成一致后,签订书面的变更和修改协议;任何一方不得擅自变更和修改合同。
- 2 任何一方违约,对方有权依据本合同的约定及《中华人民共和国民法典》的相关规定解除合同。
- 3 如遇国家法律、法规、政策的调整以及发生《中华人民共和国民法典》所规定的“不可抗力”导致本合同不能继续履行的,本合同自上述事件发生时终止履行。

十、争议解决方式

- 1 凡因执行本合同或本合同有关的一切争议,双方应当通过平等协商解决,协商不成,任何一方提起诉讼的,由甲方所在地人民法院管辖;一方因主张权利而支出的诉讼费、律师代理费、鉴定费等一切费用由败诉方承担。
- 2 双方就本合同及本合同的履行发生争议后及在争议处理过程中,双方均不应因争议的发生而改变或终止本合同的履行;争议被最终裁决后,除因裁决而改变合同相应条款的履行外,其他内容仍应按合同继续严格执行。

十一、附则

- 1 本合同一式肆份,甲乙双方各执贰份。
- 2 本合同经双方盖章、授权代表人签字后生效。
- 3 本合同未尽事宜,由甲、乙双方协商解决。

本合同附件为本合同的有效组成部分。甲方的招标文件及乙方的投标文件,为本合同的有效组成部分;但上述招投标文件中关于乙方提供护理服务的标准、内容低于或少于本合同约定的,以本合同为准。

十二、乙方确认如下地址、联系方式,为乙方接收甲方送达通知的有效地址与方式,

同时,该地址也作为接收法院送达起诉书、立案通知书、裁定书、判决书等法律文书的有效地址。按该地址作出的送达,即使未被签收,亦视为有效送达。

乙方送达地址: 吉林省长春市二道区仙台大街126号吉林大学白求恩第三医院家属楼1栋1单元211室, 邮编: 130033, 联系人: 田旭 联系电话: 18744031995

甲方签章:

授权代表人:

签署日期: 2025年6月17日

乙方签章:

授权代表人:

签署日期: 2025年6月17日

附件1: 护理员配置人数表

2025年护理员、导医配置人数表					
序号	科室	配置人数			
		普通	重症	导医	合计
1	内分泌科	2			2
2	肝胆外科	1			1
3	儿科	2			2
4	血液科	1			1
5	心血管疾病诊疗中心 CCU		10		10
6	心血管疾病诊疗中心 心血管内一科	2			2
7	心血管疾病诊疗中心 心血管内二科	2			2
8	呼吸与危重症医学科	2	6		8
9	全科医学科	2	5		7
10	神经内科诊疗中心	3	8		11
11	急危重症救治中心- 重症医学科、EICU		10		10
12	泌尿外科	1			1
13	消化内科	1			1
14	妇科	1	4		5
15	血液净化室	4			4

16	神经外一科	2	5		7
17	骨科疾病诊疗中心	3	5		8
18	胃肠外科	1			1
19	甲乳外科	1			1
20	胸外科	2			2
21	神经外二科	2	5		7
22	介入血管外科	1			1
23	肿瘤疾病诊疗中心	2			2
24	手足烧伤整形外科	1			1
25	康复科	3			3
26	肾内科	1			1
27	手术一室	2			2
28	手术二室	2			2
29	急危重症救治中心-急诊科	7			7
30	心脏外科	1	1		2
31	DSA	1			1
32	门诊部			9	9
33	产科		4		4
合计		56	63	9	128
说明：实际护理员人数由甲方结合床位及患者情况配备					

附件 2：普通病房护理员工作职责

1. 提前十分钟上岗，仪表端庄、着装整洁。
2. 严格执行交接班制度。如清点床品、病员服、暖瓶、健康教育手册等，数目不符要及时查明原因。
3. 指导及督导家属为卧床病人翻身、叩背、剪指（趾）甲、洗头、剃胡须等，保持病人清洁，做到六洁、四无、两短（手足、皮肤、头发、口腔、会阴、肛门清洁；无血迹、药迹、胶布痕迹及污垢；胡须短、指（趾）甲短）。
4. 随时巡视病房，指导或协助家属对生活不能自理的病人进食、起床活动、更换衣服及协助排便等。
5. 负责整理床单位及病房环境。每日湿式扫床 2 次，扫床套按要求清洗和消毒（用 500mg/L 的含氯消毒剂浸泡 30 分钟，清洗晾干备用），保持床单位清洁无杂物，床头桌、床下物品摆放合理；病房内物品管理规范，床单元落实“四统一，一归位”（床品、病员服、物品摆放、清洁时间统一，静点架、床摇手及时归位），酌情对病房进行通风（7 时、11 时、15 时，每次半小时）并登记，保持室内空气清新。

6. 负责协助转运工作。协助护士或家属搬运病人至平车或轮椅上，协助家属转运病人至手术室、导管室或CT室等治疗检查。

7. 负责门禁管理、陪护及探视人员管理。按照医嘱留取陪护人数，探视时间内要维持病区秩序。

8. 协助护士为新入院的病人做好卫生处置，更换病员服，介绍疗区环境和陪护要求，告知病人家属住院期间所需物品。

9. 负责生活设施安全检查。做好病房生活设施使用的宣教指导工作，做好禁烟、长明灯、空调使用及用水用电安全的宣教及管理，有损坏及时通知上级护士或护士长。

10. 负责仪器设备清洁保养工作。在护士的指导下定时对使用中及备用状态的仪器设备进行清洁。

11. 协助病人办理出院手续，检查物品是否齐全（包括床品、健康教育手册、热水壶等），做好床单元整理及终末消毒工作（用500mg/L的含氯消毒剂浸泡的抹布擦拭床单元），更换床品，铺备用床，准备迎接新病人，同时通知保洁员做好病房及床单元清洁工作。

12. 协助护士取送病历、取药及转床等工作，并在转床前协助家属整理好病人用物，对床单位进行终末消毒处理。

13. 与洗衣班清点下收下送的床品、病员服并做好记录，并保持污物间清洁。

14. 按照科室规定每周集中更换病人床单、被罩、枕套至少一次、有污迹时随时更换；每周更换医生、护士值班室被服。

15. 每月23-25日检查、清洁病员手册及暖瓶1次，如有损坏及时上报；每月协助护士长清点库房物品一次，并保持库房清洁。每半年清洗隔帘一次（6月、12月），特殊污染时增加清洗频次。

16. 每季度最后一个月23-25日清点一次床品、病员服，如不足查找原因，及时补充。

附件3：普通病房护理员工作时间

1. 6:50 上岗，仪表端庄、着装整洁。清点物品进行交接。

2. 7:00-7:40 扫床，协助护士进行晨间护理，整理病床单位及病房环境。酌情病房通风并登记。

3. 7:40-11:20 负责门禁管理。

4. 8:30-9:00 全面检查生活设施（每周一、三、五），做好禁烟、长明灯、空调使用及用水用电安全宣教及管理，有损坏及时通知上级护士或护士长。

5. 9:00-11:30 随时巡视病房，指导或协助家属对生活不能自理的病人进食、起床活动协助如厕等，负责维持好病房秩序。做好新入、出院病人的相关工作。

6. 11:30-13:00 午休

7. 13:00-14:30 扫床，整理病床单位及病房环境，陪护管理，酌情病房通风，协助护士转床，终末消毒处理，清洗扫床套。

8. 14:30-15:00 协助护士长及护士检查、处理病人基础卫生及完成日常工作。

9. 15:00-16:00 巡视病房保持床单元无杂物，床头桌、床下物品摆放合理、规范，做好交班前准备工作。

10. 16:00-16:30 与护士共同进行床旁交接班，发现问题及时整改。

附件 4：重症、监护病区护理员工作职责

1. 提前十分钟上岗，仪表端庄、着装整洁。

2. 严格执行交接班制度。如清点床品、病员服、健康教育手册等，数目不符要及时查明原因。

3. 负责病人晨晚间护理。协助护士为卧床病人翻身、叩背、剪指（趾）甲、洗头、剃胡须等，保持病人清洁，做到六洁、四无、两短（手足、皮肤、头发、口腔、会阴、肛门清洁；无血迹、药迹、胶布痕迹及污垢；胡须短、指（趾）甲短）。

4. 负责病人生活护理。随时巡视病房，协助生活不能自理的病人进食、起床活动、更换衣服及协助排便等。负责更换氧气湿化水、尿便标本留取等。

5. 负责整理床单位及病房环境。每日湿式扫床 2 次，扫床套按要求清洗和消毒（用 500mg/L 的含氯消毒剂浸泡 30 分钟，清洗晾干备用），保持床单位清洁无杂物，床头桌、吊塔、床下物品摆放合理；病房内物品管理规范，床单元落实“四统一，一归位”（床品、病员服、物品摆放、清洁时间统一，静点架、床摇手及时归位），酌情对病房进行通风（7 时、11 时、15 时，每次半小时）并登记，保持室内空气清新。

6. 负责协助转运工作。协助护士或家属搬运病人至平车或轮椅上，协助医生、护士及家属转运病人至手术室、导管室或 CT 室等治疗检查。

7. 负责探视人员管理。探视时间内要维持病区秩序。

8. 协助护士为新入院的病人做好卫生处置，更换病员服，介绍疗区环境和陪护要求，告知病人家属住院期间所需物品，并对病人携带的物品（包括假牙）及药品（要查看有效期）进行清点，并与家属确认签字。

9. 负责生活设施安全检查。有损坏及时通知上级护士或护士长。

10. 负责仪器设备清洁工作。在护士的指导下定时对使用中及备用状态的仪器设备进行清洁并登记。

11. 按照科室规定时间内取病人早、中、晚饭及病人家属送来的物品，要进行核对准确无误。

12. 为出院病人整理生活物品及药品，确保物品齐全，并与家属做好交接。病人出院后及时更换床品，做好床单元整理及终末消毒工作（用 500mg/L 的含氯消毒剂浸泡的抹布擦拭床单元），铺备用床，准备迎接新病人，同时通知保洁员做好病房及床单元清洁工作。

13. 协助护士取药及转床等工作，并在转床前协助家属整理好病人用物，必要时进行清点，对床单位进行终末消毒处理。

14. 与洗衣班清点下收下送床品、病员服并做好记录，并保持污物间清洁。

15. 按照科室规定每周集中更换病人床单、被罩、枕套至少一次、有污迹时随时更换；每周更换医生、护士值班室被服。

16. 每月 23-25 日检查、清洁病员手册及整理箱 1 次，如有损坏及时上报；每月协助护士长清点库房物品一次，并保持库房清洁。每半年清洗隔帘一次（6 月、12 月），特殊污染时增加清洗频次。

17. 每季度最后一个月 23-25 日清点一次床品、病员服，如不足查找原因，及时补充。

附件 5：重症、监护病区护理员工作时间

1. 07:30 上岗，仪表端庄、着装整洁。清点物品进行交接。

2. 7:40-8:30 投放卫材。

3. 8:30-9:00 全面检查生活设施（每周一、三、五），有损坏及时通知上级护士或护士长。

4. 9:00-10:30 随时巡视病房，协助无家属及生活不能自理的病人进食、起床活动协助如厕等。做好新入、出院病人的相关工作。

5. 10:30-11:30 协助、督促病人进餐。

6. 11:30-13:00 午休

7. 13:00-14:30 扫床，整理病床单位及病房环境，陪护管理，酌情病房通风，协助护士转床，终末消毒处理，清洗扫床套，探视时负责维持好病房秩序。

8. 14:30-15:00 协助护士长及护士检查、处理病人基础卫生及完成日常工作。

9. 15:00-16:00 巡视病房保持床单元无杂物，床头桌、床下物品摆放合理、规范，做好交班前准备工作。

10. 16:00-16:30 与护士共同进行床旁交接班，发现问题及时整改。

11. 夜班按照各专科执行。

附件 6：门诊导医岗位职责

1. 提前 10 分钟到岗，仪表端庄，淡妆上岗。

1. A 岗参加科室晨交班，并负责将信息传达给其他岗。

2. 确保导诊台及候诊区环境整洁有序。

3. 检查并维护导医台设备（如血压测量仪、叫号机、取片机等），确保正常运行。

4. 热情接待患者及家属，耐心提供初步咨询。
5. 根据患者需要，引导患者至相应科室或医生处。
6. 确保候诊区秩序，合理安排患者就诊顺序。
7. 耐心解答患者关于就诊流程、科室位置等问题。
8. 根据患者需要介绍医院服务、医生信息及就诊注意事项。
9. 为老弱病残孕等特殊患者提供轮椅、优先就诊等服务。
10. 协助患者填写就诊指引单或使用手机网上预约挂号。
11. 与科室人员保持沟通，确保信息畅通。
12. 紧急情况下，协助疏导患者并联系相关部门。
13. 急救情况下，协助医护人员进行初步处理（抢救或转运）。
14. 及时记录患者需求、意见或建议并上报护士长。
15. 定期向上级反馈工作中的问题和改进建议。
16. 定期参加院、科组织的培训，提升服务能力和水平。
17. 主动学习医疗知识，提高专业素养。

附件 7：门诊导医岗位工作时间（A 岗）

1. 7:20 准时上岗，仪表端庄；查看诊区环境，开启走廊照明灯。
2. 7:30-7:40 参加科室晨交班，并负责将交班信息传达给 B、C 岗。
3. 7:40-7:50 检查并开启导医台电子设备（血压测量仪、叫号机、取片机等），确保正常运行。
4. 7:50-8:00 检查诊室出诊医师是否按照当日出诊医师更换医师牌，未更换的提醒医生及时更换。
5. 8:00-10:30 主动热情接待患者及家属，耐心提供初步咨询，协助患者填写就诊指引单或使用手机网上预约挂号；根据患者需要，引导患者至相应科室或医生处；确保候诊区秩序，合理安排患者就诊顺序；耐心解答患者关于就诊流程、科室位置等问题；根据患者需要介绍医院服务、医生信息及就诊注意事项；为老弱病残孕等特殊患者提供轮椅、优先就诊等服务。
6. 10:30-10:40 巡视诊区环境，卫生间清洁情况，如有垃圾或积水等及时联系清扫员进行清理，发现吸烟患者或家属及时给予劝阻。

7. 10:40-11:30 继续为患者及家属提供就医咨询及导引服务。与科室人员保持沟通，确保信息畅通；遇紧急情况，及时协助分诊员疏导患者并联系相关部门。
8. 11:30-12:50 午休
9. 12:50-13:00 仪表端庄，淡妆上岗，查看诊区环境及卫生清洁情况。
10. 13:00-15:00 主动热情接待患者及家属，耐心提供初步咨询，协助患者填写就诊指引单或使用手机网上预约挂号；根据患者需要，引导患者至相应科室或医生处；确保候诊区秩序，合理安排患者就诊顺序；耐心解答患者关于就诊流程、科室位置等问题；根据患者需要介绍医院服务、医生信息及就诊注意事项；为老弱病残孕等特殊患者提供轮椅、优先就诊等服务。
11. 15:00-15:10 巡视诊区环境，卫生间清洁情况，如有垃圾或积水等及时联系清扫员进行清理，发现吸烟患者或家属及时给予劝阻。
12. 15:10-16:20 继续为患者及家属提供就医咨询及导引服务。与科室人员保持沟通，确保信息畅通；遇紧急情况，及时协助分诊员疏导患者并联系相关部门。
13. 16:20 与分诊护士共同巡视诊区环境，确保无需要提供帮助的患者后关灯，关闭电子设备。
14. 16:30 下班

附件 8：门诊导医岗位工作时间（B 岗）

1. 7:50 准时上岗，仪表端庄，查看负责区域环境，开启走廊照明灯。
2. 7:55 检查所有电子设备（预约登记机、取片机等），确保正常运行；确认取片袋子数量够用。
3. 8:00-10:30 主动热情接待患者及家属，耐心提供初步咨询解答，协助患者或家属进行检查预约登记，并指导患者下一步检查的具体位置，为老弱病残孕等特殊患者提供优先服务；确保候诊秩序，合理安排患者登记顺序；耐心解答患者关于就诊流程、检查科室位置等问题；根据患者需要介绍医院服务及检查注意事项等。
4. 10:30-10:40 巡视周边环境，卫生间清洁情况，如有垃圾或积水等及时联系清扫员进行清理，发现吸烟患者或家属及时给予劝阻。
5. 10:40-11:30 继续为患者及家属提供取片登记、就医咨询及导引服务；与检查科室

人员保持有效沟通，确保信息畅通；遇紧急情况，及时协助医生疏导患者并联系相关部门。

6.11:30 下班

附件 9：门诊导医岗位工作时间（C 岗）

1.12:50 准时上岗，仪表端庄，查看负责区域环境，确认走廊照明灯开启状态。

8.12:55 检查所有电子设备（预约登记机、取片机等），确保正常运行；确认取片袋子数量够用。

3.13:00-15:00 主动热情接待患者及家属，耐心提供初步咨询解答，协助患者或家属进行检查预约登记，并指导患者下一步检查的具体位置，为老弱病残孕等特殊患者提供优先服务；确保候诊秩序，合理安排患者登记顺序；耐心解答患者关于就诊流程、检查科室位置等问题；根据患者需要介绍医院服务及检查注意事项等。

4.15:00-15:10 巡视周边环境，卫生间清洁情况，如有垃圾或积水等及时联系清扫员进行清理，发现吸烟患者或家属及时给予劝阻。

5.15:10-16:30 继续为患者及家属提供取片登记、就医咨询及导引服务；与检查科室人员保持有效沟通，确保信息畅通；遇紧急情况，及时协助医生疏导患者并联系相关部门。

6.16:30 确认无需要提供帮助的患者后，查看机器是否安全运行，关闭走廊灯，准备下班。

附件 10：陪护服务内容

1. 负责/协助患者如厕或者使用便器，及时清理分泌物并更换污染床单位。
2. 负责/协助患者擦浴、更衣、洗头、剪指/趾甲、入睡。
3. 负责/协助患者翻身、叩背、按摩受压部位。
4. 负责晨晚间护理工作，包括床单位整理、洗脸、梳头、漱口、泡脚。
5. 负责患者生活陪伴，安抚患者情绪。

6. 负责看护患者输液、监护佩戴情况，陪同患者做检查，配合使用轮椅、平车。
7. 负责患者个人用品的整理，协助和家属联络。
8. 协助患者及时、正确留取化验标本。
9. 对非禁食、药物无特殊要求患者，协助订饭拿餐、进食、进水、服药、餐后整理。
10. 正确、及时记录出入量。
11. 在护士指导下，做好床单位及周围环境的日间消毒工作（依据患者病情）。