

郑州大学第三附属医院（河南省妇幼保健院）

护
工
服
务

郑州大学第三附属医院
合同

甲方：郑州大学第三附属医院（河南省妇幼保健院）

乙方：天津长护养老服务有限公司

郑州大学第三附属医院（河南省妇幼保健院）

护工服务合同

甲方：郑州大学第三附属医院（河南省妇幼保健院）（以下简称“甲方”）

乙方：天津长护养老服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规，甲乙双方在平等互利的基础上经友好协商，就乙方为甲方提供护工服务等工作事宜达成如下协议：

一、服务内容

乙方提供的护工服务基本职责与要求具体详见本合同附件1，除此之外，本合同项下护工服务还需同时满足甲方管理相关规定及要求。乙方应免费负责所提供护工的岗前培训并保证所提供护工能够满足本合同相关要求。

二、服务期限：本合同服务期限为壹年，自2025年11月1日起到2026年10月31日止。

三、护工岗位：重点部门护工核定岗位34个，普通护工核定岗位61个，护工核定岗位共计95个（暂定，实际岗位需求以甲方要求为准）。

四、服务费用及支付、结算方式

（一）费用标准：由乙方提供岗位人员，每人每月全勤服务费（含税）为：重点部门护工岗位3400元，普通护工岗位2400元。

（二）经甲乙双方确认，甲方按照实际出勤人数和天数结算上月服务费用给乙方。

(三) 以上服务费用包括但不限于乙方为完成本合同约定任务所承担的人员工资、材料费、设施费、管理费、保险费、税金、利润、市场风险等一切相关费用。除本合同另行约定外, 甲方不再向乙方支付除上述费用外的其他任何费用。

(四) 付款方式: 甲乙双方按月对上月服务费进行结算, 乙方须于次月将上月服务使用数据/费用清单发送甲方。甲方应在收到乙方提交的上月服务使用数据及费用清单之日起 5 个工作日内完成书面确认; 上述期限届满后如双方对部分数据存在歧义的, 不影响其他无异议部分的正常结算。双方确认后, 由乙方向甲方开具符合甲方财务管理规定的发票(发票类目: 【现代服务*护理服务】; 税率: 【6】%), 甲方见票后【30】个工作日内向乙方支付上述服务费用。

(五) 因乙方账户问题造成的付款延迟, 甲方不承担违约责任。乙方指定收款账户信息为:

单位名称: 天津长护养老服务有限公司

开户银行: 中国民生银行股份有限公司天津梅江支行

账 号: 162860385

本合同履行期间, 乙方不得随意更换上述指定收款账户信息, 如乙方需要更换的, 应当在前述账户信息更换后【3】日内书面通知甲方。因乙方指定银行账户信息变动导致甲方无法付款的, 甲方不承担违约责任。

(六) 甲方向乙方支付的服务费中已包含相关保险费用, 乙方在扣除必须支付的税务、适当的管理费用以外应按时足额, 最大限度的为员工支付工资并缴纳相关保险, 需在本合同签订同时提供支付工资最低限额及福

利待遇标准。乙方同意，如乙方员工因乙方未按时足额支付工资向甲方闹事的，甲方有权从任意一笔对乙方的支付中将员工工资直接支付给员工本人，由此造成的全部损失均由乙方自行承担。同时，甲方还有权解除本合同，并要求乙方支付违约金【1000】至【10000】元。

五、双方责任

（一）甲方责任

1. 对乙方的护工服务工作给予方便协助。
2. 免费提供值班护工所需的水、电以及适当的更衣场所。
3. 向乙方按时支付每月的服务费。
4. 甲方可协助乙方解决在工作中的有关纠纷，但不承担连带经济责任及其他有关法律责任。
5. 甲方有权调配核实使用乙方护工人员，并安排乙方护工人员的具体工作时间和职责，乙方应当予以配合，但甲方应当保证乙方护工人员每月休息四天，节假日轮休、调休，以科室实际工作安排为准。
6. 甲方有权随时对乙方人员的职业道德、业务水平和患者满意度作为主要内容进行考核，经考核不合格的，甲方有权要求乙方在限期内对相关人员进行更换。
7. 甲方根据实际管理需要有权就内部管理制度及管理流程等相关事宜对乙方护工进行培训，该培训作为甲方对乙方护工考核的一项指标。

（二）乙方责任

1. 有完善的护工服务管理制度，包括但不限于：行为规范、培训与考核制度、安全管理制度、人员管理制度、档案管理制度等。明确其工作职

责和职业守则，按照甲方要求定期进行培训和服务质量监督考核，规范服务行为。

2. 严格执行甲方管理要求及本合同规定的护工服务职责、要求、标准，完成甲方的护工服务工作并达到三甲医院管理评价标准中的要求，做到优质服务。

3. 医院遇突发公共卫生事件，乙方应具备应急处置能力，如人力及物资储备，且制定完善的突发事件相关应急预案。

4. 护工在岗期间统一着装，着装要求明显区别于院方工作人员，佩戴胸牌，衣着必须保持干净、整洁、持证上岗，并由乙方承担由此产生的全部相关费用。

5. 乙方所有工作人员应统一业务培训，包括岗前培训、在岗期间培训，培训率应达100%。乙方负责制定培训方案及计划，严格落实，确保培训效果，并及时将相关培训资料存档。

6. 规范开展护工的培训，定期组织护工进行基本服务技能、心理素质、法制、安全、卫生等方面的培训。

7. 提供合格的护工人员：要求护工年龄不低于18周岁、不超过55周岁，与乙方建立劳动/劳务合同关系，身体健康，无传染性疾病等（需向甲方提供1个月内市级及以上医院出具的健康检查合格证明），符合特殊岗位执业要求，无不良记录及犯罪史；有一定文化基础，有阅读学习能力，能胜任护工工作。

8. 乙方配备项目经理1人，要求本科及以上学历，有相关的管理经验，年龄在45周岁（含）以下；若项目经理或护工调岗或离职，需提前1个月

书面通知护理部或用人科室，提交调岗或离职说明，经同意后方可办理。

参与本项目的经理及护工未在本单位其他项目中担任职务。

9. 配足岗位人数，严格落实一人一岗，禁止兼岗、缺岗现象，确保工作质量。

10. 乙方应及时、准确上报在甲方工作的人员信息，配合甲方实施人员管理备案制度，并提供所管辖工作的电子或纸质资料，包括但不限于个人身份证、健康证等。更换护工人员必须在护理部备案，并及时为该岗位补充人员，做到岗位工作交接不间断。若科室护工人员替换，新入职护工需有一周的试用期（含三天的新老带教），试用期间无工资。

11. 乙方落实护工现场管理，管理部应到医院开展相应的服务质量控制检查，每月做到督导全覆盖到每个岗位，检查是否达标合格，并将督导结果以书面形式反馈给护理部。内容包括但不限于下述：（1）每周提供护工查房记录及整改落实情况；（2）每月提供护工名单、工作反馈督查问题、质量整改及督促整改进度；（3）年中、年终提交合同履行情况。其他资料根据甲方需要由乙方进行整理提供。使用科室满意率不低于 90%。

12. 乙方负责教育员工遵守甲方的规章制度，爱护医院的财物，尊重患者，保护患者隐私，任何人不得向外院介绍患者，不得向患者索要红包和礼品等，更不能散发对甲方和患者不利的信息，一旦发生将由乙方承担所有责任。

13. 乙方自行解决员工的吃、住、伤、病及按有关规定发放劳动保护用品，并为员工购买相关的保险。所出现的人身伤亡事故由乙方承担全部责任，院方不承担连带责任。

14. 乙方自行按时发放员工工资、工装、胸卡及各项福利。

15. 接受甲方相关职能部门的监督，实现优质高效服务，降低能耗和材料损耗，为甲方创造良好的经济效益和社会效益。

16. 乙方护工因故需离开医院时，将应交还的物品清点齐全交还医院，办理交接手续，合同期满后，乙方应积极配合医院办理护工的交接手续。

17. 乙方人员损坏甲方设施，由乙方负责赔偿。

18. 乙方有义务教育员工，为甲方节约资源，如节约用水，人走灯熄等。

19. 乙方及其护工人员应当在甲方医务人员的指导下从事本合同约定的相关事项，严禁从事医疗护理相关的专业技术性工作。同时，严禁乙方及其护工等相关人员以甲方名义对外从事任何与本合同无关的其他商业行为。

六、协议终止

如一方因故终止或提前解除合同应至少提前1个月以书面形式通知对方，经由双方协商一致方可解除。

七、违约责任

(一) 甲方未能按合同约定支付费用的，需向乙方支付违约金，违约金按本次应付未付款为基数以1年期全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率（LPR）为标准计算。

(二) 本合同履行期内，乙方人员到岗人数未达到甲方要求的，甲方有权扣除该缺岗人员费用。累计10天或连续7日的，甲方有权解除本合同。

(三) 本合同履行期内，乙方人员罢工、闹事的，甲方有权解除本合同，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方予以赔偿。

(四) 本合同履行期内, 乙方人员在甲方院区内与患者及家属或第三方发生争吵、打架的, 或因违反有关规定对患者、家属或其他第三方人员造成人身或财产损害者, 或导致自身伤害 (包括工伤事故、责任事故、安全事故、财产损害等), 或因违法违纪、违反职业道德等给甲方造成不良影响及其他严重后果者 (含服务性投诉), 由乙方负责解决并承担由此产生的全部不利后果, 甲方不承担连带责任, 护工相关投诉率低于 5%, 投诉处理率达 100%。且甲方有权视情节严重程度要求乙方承担每人每次 1000~10000 元违约金, 乙方需在【2】日内对相关人员进行更换或辞退。

(五) 乙方及乙方人员累计 3 个月或连续 3 个月考核不达标的, 甲方有权解除本合同, 并要求乙方承担违约金【10000】元。

(六) 乙方及其护工等人员在履行本合同期间违反本合同约定, 给甲方造成重大影响或者经济损失的, 甲方有权要求乙方赔偿并有权解除合同, 同时有权要求乙方按照本合同总金额 (即合同服务期限内已支付服务费用合计金额) 的【10】%承担违约金。

(七) 乙方护工违反相关法律规定或不满足本合同要求的服务资质的, 甲方有权要求乙方承担违约金【1000】元/人, 并要求乙方在【2】日内给予更换或辞退。

(八) 乙方或乙方工作人员 (无论是否仍为乙方雇员) 违反保密义务的, 给甲方造成损失的, 乙方需按照本合同已支付金额的 10%承担违约责任, 并赔偿由此给甲方造成的损失。

八、不可抗力

甲乙双方任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，同时，合同双方可就延迟履行或终止履行本合同进行协商。因不可抗力所造成的损失，合同双方互不承担责任。

九、其他

（一）本合同书一式肆份，甲方叁份，乙方壹份，并具同等法律效力。

（二）未尽事宜，双方应本着互惠互利友好协商的原则解决，双方协商达成一致后，另行签订补充协议。若协商不成，双方同意到甲方所在地人民法院起诉。

（三）本合同首部地址为本合同项下各种文书及发生争议时所涉诉讼文书的有效送达地址。上述送达地址适用于一审、二审、再审诉讼程序和执行程序。相关诉讼文书按上述地址进行送达，因无人签收、拒收等原因导致被退回的，退回之日即为送达之日。

（四）乙方及其护工等相关工作人员应当对在甲方获取的相关信息、资料以及患者隐私予以保密，该保密义务在本合同终止后继续有效，直至相关信息为公众所知悉之日止。

（五）本合同项下的“乙方人员”包括但不限于乙方指派至甲方提供服务的在岗人员，以及曾在甲方从事护工或其他相关工作的已离职人员；乙方不得以其与上述人员已解除或终止劳动关系、劳务关系或其他用工关系为由，拒绝承担本合同约定的相应责任。

（以下无正文）

甲方：郑州大学第三附属医院
(河南省妇幼保健院)

乙方：天津长护养老服务有限公司

甲方法定/授权代表：



通讯方式：0371-66903011

通讯地址：河南省郑州市二七区
复前街7号

乙方法定/授权代表：



通讯方式：022-28228878

通讯地址：天津市河西区黑牛城道
与内江北路交口西北侧七贤南里
11-1-2507-5号

日期：2015 年10月30日

日期：2015 年10月30日

附件 1:

护工基本工作职责及要求

我院护工岗位分为普通护工岗位及重点部门护工岗位，其中普通护工岗位包含但不限于普通病区、生殖中心、麻醉科、消毒供应中心及液体库，重点部门护工岗位包含但不限于产房、新生儿科、PICU 及手术部。

护工工作职责及要求宜包含但不限于下述项目，具体工作内容及时间以科室安排为准：

一、普通护工岗位

(一) 普通病区

1. 被服用品管理：清点交接床单、被罩、工作衣等被服用品，确保账物相符。
2. 污库房管理：负责污库房清洁、整理等管理工作，每周盘点物资。
3. 床单元准备：及时更换床单、被罩，做好新入院患者的床单元准备工作；为调床患者调整床单元物品，双人核对患者姓名、床号，确保准确无误。
4. 医护值班室维护：定期更换医护值班室床单元物品，执行“一换一消毒”。
5. 公共区域巡视：及时巡视走廊、楼梯等公共区域，杜绝随意晾晒衣物、吸烟、陪护乱躺、充电器未拔等行为。
6. 宣教资料补充：每日检查宣传架，及时补充宣教资料；过期资料当日撤换，保持宣传架整洁。
7. 物资外勤工作：按科室需求，完成物资领取、运送工作。

8. 病历取送：出科取送病历，确保病历无丢失、破损。

9. 患者转运/检查协助：接到转运/检查需求后及时响应，同时协助患者做好体位防护（如术后患者保护伤口等），转运/检查中固定平车护栏、轮椅。

10. 病区消毒协助：协助执行病区消毒，每日空气消毒严格按照规定时间、频次操作，记录、签名。

11. 仪器设备清洁消毒：负责扫床车、平车、轮椅等仪器设备的清洁，做到“一用一清洁”，污染后即时消毒。

12. 空调清洁消毒管理：定期进行空调的清洁、消毒工作。

13. 五室卫生清洁：每日负责治疗室、治疗准备室等五室的清洁卫生，墙面、地面、物表清洁达标（参照院感标准）。

14. 手卫生用品管理：及时更换、补充洗手液、手消毒液等手卫生用品。

15. 病房空气消毒：每日按院感要求执行病房空气消毒，记录消毒时间、时长，确保消毒规范。

16. 清点使用后的污染器械物品，与消毒供应中心的收取人员做好核对交接。

17. 无菌物品入柜：接收无菌包、消毒物品，核对名称、数量、失效期后，及时入柜存放，确保储存环境符合院感要求。

（二）生殖中心

1. 刷洗、消毒、晾晒、转运拖鞋。

2. 整理手术衣及洗手衣，按照消毒时间摆放。

3. 及时更换手术室床罩、宫腔镜观察室床单元物品，有污染时随时更

换。

4. 铺宫腔镜观察室中单备用。
5. 准备宫腔镜手术室的冲洗桶、消毒桶。
6. 每天刷洗、消毒水池。
7. 清洗擦手毛巾，做好待消准备。
8. 清点送洗和接收的手术衣及被服。
9. 清洗回风口过滤网。
10. 负责取精室、手术间、观察室的地面、墙面、传递窗、隔离带、回风口等的清洁消毒。
11. 接患者进手术室，贵重物品交家属保管，指导患者更换衣服，接其到观察室等待。
12. 协助巡回护士将术后患者转移至观察室。
13. 术后将患者安全送回观察室，并与当班护士交接并签字。
14. 术后手术室的物体表面清洁消毒。
15. 术后观察室的物品表面清洁消毒。
16. 将用后清洗过的手术包送至清洗间。
17. 将待消器械等送至消毒供应中心，取回消毒灭菌后的无菌包、器械等，按效期放入器械柜。
18. 配合药学部工人收取液体瓶。
19. 负责收取各区域生活垃圾，医疗废物称重、鹅颈式捆扎。

（三）麻醉科

1. 协助麻醉护理人员对符合麻醉恢复室转出标准的患者进行安全转运。

2. 负责医生办公室、主任办公室、麻醉药品间、麻醉恢复室、麻醉耗材间每日的物表清洁擦拭工作。

3. 按时参加科室组织的各项感染相关知识培训和心肺复苏相关知识培训。

4. 到各病区收取镇痛泵并做清洁擦拭，规范放置，备用。

(四) 消毒供应中心

1. 负责部分科室污染器械的回收。

2. 负责部分科室清洁物品的回收下送。

3. 负责无菌物品的下送。

4. 负责容器、湿化瓶的清洗。

5. 清点手术器械数量后上机。

6. 部分清洗设备的每日清洗。

(五) 液体库

1. 液体库归属于药品供应室管理，协助完成液体库药品的验收入库工作。负责液体库药品的保管、养护、配送等日常工作及科室安排的其他工作。

2. 协助库房对全院药品进行发放、配送等工作。

3. 严格遵守药品出入库的标准操作规程，严格遵循先进先出、近效期先出的原则，加强对近效期药品的管理。

4. 负责将药品按照不同的药品名称、规格分类管理，定位存放。保持室内通风干燥，防止药品变质失效。

5. 定期进行液体库储存条件的维护，包括温度、湿度的记录，液体库

相关设备的养护等。

6. 定期对库存药品盘点，并做好详细登记。发现差错及时查对，保存好药品出库单。

7. 保持库内干净，整洁，禁止吸烟，不得将火柴、打火机及易燃、易爆品带入室内。

8. 加强库内的计算机及安全管理。

二、重点部门护工岗位

(一) 产房、新生儿科、PICU

1. 负责监护病房的日常物体表面及环境清洁、消毒工作。

2. 每日负责所有仪器设备的清洁、消毒工作。

3. 协助护士负责暖箱、床单元的清洁、消毒及终末消毒工作。

(1) 拆收被服、尿垫。

(2) 床单元的终末消毒：消毒、书写桌、置物架、大小夹板、微量泵、监护仪、听诊器、呼吸机、吊塔接头等的擦拭。感染患者按感染防控要求进行终末消毒。

(3) 微量泵及电源线、呼吸机电源线、吊塔接头的整理与归位。

(4) 负压装置的浸泡。

(5) 铺床罩。

4. 负责工作鞋送洗，并定点放置工作鞋。

5. 负责隔离衣送洗，并放置清洁隔离衣。

6. 负责窗帘的拆卸、送洗。

7. 每日统计患者的个人用品，通知家属备齐用物，接收物品。

8. 负责洗澡间的物品整理。

9. 负责餐具清洗、打包、送消。

10. 应答门铃：传达信息；接收物品及登记等。

11. 负责科室外送领取工作。

12. 负责配奶间的管理：环境清洁；协助护士配奶、发奶，每日清洁母乳冰箱；更换恒温水浴箱的水；器械设备清洁消毒；刷洗配奶用具；送消需要灭菌的配奶用具。

13. 护士站出入人员管理，为待产妇送餐、送物品等（产房）。

（二）手术部

【发放间，班次 8:00-16:00，早 7:30 到岗】

1. 摆放衣帽、口罩，与夜班进行工作交接。

2. 整理钥匙，清洁发放间卫生。

3. 负责手术间参观及手术人员数量的控制及管理，工作态度积极主动，话好听、脸好看。

4. 与服务队人员共同认真核对常规病理标本（包括快速标本与常规标本），有特殊交代与服务队交接清楚；服务队人员如未及时到达手术部，再次打电话 3800 进行催促。

5. 订餐：如有打电话订餐要登记清楚，询问是否有餐卡，订餐后，餐卡分类，餐送到后与送餐人员进行餐品种类和数量的核对，发餐时登记清楚。

6. 上班期间负责发放间的门户安全管理。

7. 下午 16:00 下班与 12:00-20:00 班次交接衣柜、鞋柜钥匙、胸卡及

未完成的工作。

周六、周日:16:00-20:00

1. 储手刷、洗手沙垫、手消毒液的及时更换,发放间卫生清洁工作。
2. 无菌包的卸取、摆放、清查工作。

【发放间,班次 8:00-12:00/16:00-20:00,早 7:30 到岗)】

1. 收取用过的洗手刷和储刷盒,交与消毒供应中心。
2. 储槽架的卫生清洁工作。
3. 上午无菌包的卸取摆放,并清点核查清楚,按效期先后顺序进行摆放。
4. 上班期间及时巡查更换储手刷、洗手沙垫、手消毒液,保证供应。
5. 20:00 下班前准备夜班用洗手衣裤、口罩、帽子。

【发放间,班次,12:00-20:00,中午 11:50 到岗)】

1. 查看中午时段的储手刷、洗手沙垫、手消毒液,及时更换。
2. 清点、卸取其上班期间消毒供应中心传送的无菌包,按效期先后顺序摆放。
3. 负责上班期间发放间门户安全的管理,衣物、钥匙的发放。
4. 20:00 下班前与夜班交接钥匙、胸卡及未完成的工作。

【班次,夜班】

1. 与白班进行钥匙、胸卡及未完成工作的交接。
2. 负责夜班期间发放间门户的安全管理,保障夜班手术时衣物及钥匙的及时发放。

备注:各班次在上班期间均不允许玩手机;均有保障门户安全的职责;

不允许在洁梯间与器械初洗间逗留。

【转换间,班次 8:00-16:00 (早 7:30 到岗)、8:00-12:00/16:00-20:00、周六、周日 8:00-18:00】

1. 清点转换车、输液架、外出拖鞋、外出白衣的数量。进行转换间卫生的清洁(内外转换车、外出鞋架、更换床单、被单、整理床单位)。

2. 妥善安置患者至等候椅或转运车上,完成转换车的对接,注意动作轻柔,保障患者的转运安全。

3. 随时观察转换间等候患者的一言一行,遇突发情况及时上报。

4. 下班前再次清点转换车、输液架、拖鞋、外出白衣的数量。

5. 保障外出拖鞋和外出白衣的供应。

【患者接送护工,班次 8:00-16:00 (A 班,早 7:20 到岗) 8:00-12:00/16:00-20:00 (B 班) 周六、周日:8:00-18:00】

A 班:

1. 清点:轮椅、过床板的数量。

2. 清洁:消毒湿巾擦拭轮椅、过床板,整理拆包间。

3. 接手术:按照护士派送的手术通知单,依次到手术科室接手术患者。

4. 使用后的轮椅及时擦拭。病区轮椅、平车及时归还。

5. 疏导:及时疏导家属在等候区等待,做好健康宣教工作。

B 班:上午与 A 班共同完成上述工作

下午在完成接送手术患者后,做好拆包间的清洁工作,下班前需告知夜主班并签字。如夜班手术过多可适当延长上班时间,在加班本上记录时间并需夜主班签字。

周六、周日：8:00-18:00

在完成接送手术患者后，做好清洁工作。

1. 清点轮椅和过床板的数量。
2. 对拆包间进行深度清洁打扫。重点过床板、墙壁、治疗车、轮椅和二氧化碳钢瓶轮子和死角区域。
3. 对手术间内物体表面进行清洁擦拭。重点清洁手术床、无影灯、治疗车、器械台、电脑桌、负压引流装置、回风口等。
4. 更换休息室和男女更衣室床单、枕套、被褥。

【器械清洗间,班次 8:00-16:00(A班) 15:00-22:00(B班) 周六、周日:8:00-18:00】

A班：早 7:40 到岗，清点夜班器械，核对无误后传至消毒供应中心，负责器械清洗间的清洁及整理，正确查对术后器械数量，检查器械外观完好与功能、记录清晰正确，做好各时间段与消毒供应中心的电脑输入器械数目记录及传递，正确使用污梯进行器械传递，遇器械损坏或清点不清等问题，及时与物资管理护士联系沟通，做好与下一班次的交接清点。

B班：整理清洁无菌物品间，无菌库房，大库房。16:00 与早班进行交接工作，查对初洗后器械包数量，在电脑 CSSD 系统中进行登记，并按时传递至消毒供应中心。遇器械损坏或清点不清等突发事件及时与物资管理护士联系。