

# 镇巴县中医院康养中心 护理员社会化第三方服务采 购项目合同

采购人（以下称“甲方”）：镇巴县中医院

供应商（以下称“乙方”）：陕西佑林康陪护服务有限责任公司

根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例《中华人民共和国民法典》和甲方采购项目（采购项目编号：TZZB-HZ-2025112C）的采购文件、乙方递交的响应文件等有关规定，为确保甲方采购项目的顺利实施，甲、乙双方在平等自愿原则下签订本合同，并共同遵守如下条款：

## 第一条 合同采购内容

| 品目编<br>码 | 品目名称                                              | 采购标的                | 采购数量 | 计量单<br>位 | 服务范围               |
|----------|---------------------------------------------------|---------------------|------|----------|--------------------|
| 1-1      | 镇巴县中<br>医院康养<br>中心护理<br>员社会化<br>第三方服<br>务采购项<br>目 | 成交金额：<br>599600.00元 | 1    | 项        | 磋商文件规定的<br>服务内容及要求 |

合计金额人民币（大写）：伍拾玖万玖仟陆佰元整

## 第二条 合同价款

1. 合同总价款为人民币（大写）：伍拾玖万玖仟陆佰元整
2. 本项目合同总价款由以下组成：项目成本与税费及利润
3. 甲方无须另向乙方支付本合同规定之外的其他任何费用。

## 第三条 付款方式

结算单位：采购人结算，在付款前，成交供应商必须开具全额增

增值税专用发票给采购人。

付款方式：按月支付，每月付款。

单月服务费用为全年中标价格的十二分之一，肆万玖仟玖佰陆拾柒元整（49967元人民币）。

乙方服务费收款信息：

账户名称：陕西佑林康陪护服务有限责任公司

账户号码：61050165380000000489

开户行：中国建设银行股份有限公司汉中天汉东路支行

法定代表人：陈鹏

基本存款账户编号：J7990005036301

联系电话：15591626090

#### **第四条 服务期、地点、方式**

1. 服务期：自合同签订之日起一年
2. 交付条件：本次所有服务工作按月完成
3. 甲方联系人：

乙方联系人：陈 鹏（联系方式15591626090）

#### **第五条 质量保证及售后服务**

1. 服务内容：甲方同意乙方在院内成立“护理员服务管理中心”由乙方在遵守国家法律法规，遵守甲方有关规章制度和接受甲方监管的前提下为甲方提供定量的护理人员10人，护理管理员1人，乙方为甲方康养中心提供老人照护服务等相关业务。

（1）在中心主任和护士长的领导下，实施对长者的生活照护，能够掌握长者生活照料的基础知识、操作规范与工作流程。

（2）根据护理计划为每位入住长者进行生活照护的各项操作。

（3）按照护理员工作流程（镇巴县中医院康养中心相应等级照护标准）完成对长者的日常个人卫生，如：洗脸、洗头、剃须、梳头、洗脚、剪指甲、会阴清洁、洗澡、洗衣等项目的规范服务。

（4）完成对长者房间及个人物品的整理，翻身、喂食（包括鼻饲饮食）、更换纸尿裤、处理体液、分泌物及大小便等操作。

（5）按时巡视，每 2 小时巡视打卡 1 次，长者有特殊需求立即处理并汇报。

(6) 护理员要遵守院内一切规章制度，服从工作安排，做到不浓妆艳抹，衣着整洁，上班不得迟到、早退，不得擅自离岗。

(7) 护理员必须有爱心，要具备良好的素质和修养，对长者要和气，语言要温和，态度要热忱，动作要轻柔，视长者为亲人。

(8) 护理员必须有耐心，不论何种原因不能与长者争辩，能吃苦耐劳，工作要积极主动，不怕脏不怕累，随时掌握长者的生活、身体、思想等情况。遇突发情况，及时向当班护士和领导反映。

(9) 护理员必须有高度责任心，尽职尽责，做好对长者的个人卫生，定期洗澡、洗头，定期换晒衣被，根据季节变化注意长者衣服的增减。当班时间做好房间整洁工作，保证衣柜和便池卫生，室内空气清新，照护期间做好“九防”。

(10) 要团结互助，同心协力搞好工作，不准吵架、打架、骂人，互相之间相互尊重。

(11) 护理员要做好当班工作记录，精心照护重症长者，协同护士按时喂药，对瘫痪、卧床的长者要求翻身叩背，交班时要交接清楚长者精神、睡眠、进食、二便、皮肤、药物服用等情况，并完整记录。

(12) 注意保护长者的隐私。

(13) 掌握养老护理员基本知识（参照教材：《职业技能培训规范教材-养老护理员-毛桂梅、周章金主编》），培训合格后持证上岗，经岗前培训考核合格，保障中心长者及康养中心环境安全，做好个人防护。

(14) 具有对工作负责的精神，服从管理，维护中医院声誉，诚实、踏实、肯干，有连续工作一年以上的经验，挂胸牌穿工装（陪护公司提供）上岗。明确照护的责任区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的护理知识并严格执行。

(15) 每月护理员工作质量严格按照“护理员月度绩效考核表”严格逐项考核并落实奖惩措施。

## 2. 质量标准：

严格按照甲方提供护理员月绩效考核标准保障质量，甲方具体要求如下：

| 护理员月度绩效考核表（拟更新）      |          |              |                                                                                                          |           |            |             |    |
|----------------------|----------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------|----|
| 被考核者： 陕西省佑林康护理服务有限公司 |          |              | 考核时间： 2025 年 月 日                                                                                         |           |            |             |    |
| 序号                   | 项目       | 考核项目         | 考核指标明细                                                                                                   | 扣减分数      |            |             | 备注 |
|                      |          |              |                                                                                                          | 护士评分（30%） | 护士长评分（35%） | 中心主任评分（35%） |    |
| 1                    | 照护质量（60） | 清洁卫生（30）     | 护理员服装仪容佳，恰当的衣物鞋袜、身上无异味、头发梳理整齐不过肩（女性可佩戴头花），男性不蓄胡须，一项未做到扣1分                                                |           |            |             |    |
| 2                    |          |              | 当班人员维护长者头发、胡须、指（趾）甲短，身体清洁、衣物清洁、口腔清洁、居住环境清洁、床单元清洁，未做到一项扣当班人员1分                                            |           |            |             |    |
| 7                    |          |              | 当班人员维护长者排泄需求（每2小时巡视长者尿不湿及协助长者如厕，如长者有需求及时处理），未做到一项扣1分                                                     |           |            |             |    |
| 8                    |          |              | 当班人员要按照“镇巴县中医院康养中心日常生活照护表”执行照护工作并正确记录、做好交班，未做到一项扣1分                                                      |           |            |             |    |
| 9                    |          |              | 当班人员维护长者衣柜物品管理（每周整理衣柜，维持衣物、尿不湿、纸巾、鞋子放置整齐及衣物标识清楚），未做到一项扣1分                                                |           |            |             |    |
| 10                   |          |              | 当班人员维护长者床单元及床头柜物品管理（床单、被套、枕套标识清楚，床头柜物品摆放整齐、无过期腐烂食品（包括营养品、水果等），接收长者物品（或/和食品）标识接收日期及有效期，未做到一项扣1分           |           |            |             |    |
| 11                   |          |              | 当班人员维护长者卧室内台面及洗漱用品清洁管理（每周清洁及整理牙膏、牙刷、漱口杯、毛巾、脸盆、便盆等日用品）未做到一项扣1分                                            |           |            |             |    |
|                      |          |              | 保持6楼助浴室、洗衣室、大厅及露天阳台等各区域环境干净整洁，助浴物品及时清洁、消毒，随时处于备用状态。未做到一项扣1分                                              |           |            |             |    |
|                      |          |              | 小计 （30-扣分）                                                                                               |           |            |             |    |
| 12                   |          | 护理安全防护管理（30） | 因防护措施不到位造成长者发生跌倒坠床，但无明显外伤、淤青、肿块，发生一例扣1分，并且有外伤、淤青、肿块，发生一例扣5分，并且导致骨折或重大病况，发生一例扣30分                         |           |            |             |    |
| 15                   |          |              | 长者发生走失，在院内找到的，发生一次扣当班人员3分，在院外找到，发生一次扣当班人员10分，未找到或发生其他意外，由医院处理，发生一例扣当班人员20分                               |           |            |             |    |
| 18                   |          |              | 长者发生噎食，造成需医疗处置介入扣20分。长者发生非计划拔管每次扣2分，                                                                     |           |            |             |    |
| 19                   |          |              | 长者发生烫伤，1度烫伤发生一处扣10分，2度以上烫伤，发生一处扣20分                                                                      |           |            |             |    |
| 21                   |          |              | 当班人员每天检查各楼层的窗户，因检查不到位，未发现窗户的防护松脱、发现一次扣2分                                                                 |           |            |             |    |
|                      |          |              | 按时巡视，每2小时巡视一次，未按时巡视每次扣5分。交接班认真仔细，交接不清者每次扣2分。瞒报不良事件者每次扣20分。                                               |           |            |             |    |
|                      |          |              | 不督促长者有效服药（确保药物按时按量服下），每次扣1分                                                                              |           |            |             |    |
| 22                   |          |              | 及时翻身换尿布，无院内新发压力性损伤，如有发现二度以上压力性损伤，一处扣当班人员10分                                                              |           |            |             |    |
|                      |          |              | 小计 （30-扣分）                                                                                               |           |            |             |    |
| 23                   | 服务质量（20） | 服务态度（20）     | 不索要、不接受长者及家属红包、购物卡及各项贵重物品，一经发现原数退还给家属，并交由医院处理，发生一例扣20分                                                   |           |            |             |    |
| 24                   |          |              | 不得擅自取用及带走长者物品（水果、牛奶、面包等），一经发现，第一次约谈扣10分；第二次扣当月绩效200元并上报科室；第三次扣除当月全部绩效，并上报院领导                             |           |            |             |    |
| 25                   |          |              | 不得擅自取用及带走科室物品，一经发现，第一次约谈扣10分；第二次扣当月绩效50元；第三次扣除当月绩效100元，屡教不改者上报院领导,严格执行护理员操作规范和流程，照护记录及时准确规范。一项不符合要求扣1分/次 |           |            |             |    |
| 26                   |          |              | 尊重自己的职业及岗位，上班期间不可饮酒，发现一次扣20分并上报医院                                                                        |           |            |             |    |
| 27                   |          |              | 不可对长者或家属抱怨工作或其他长者，发现一次扣5分                                                                                |           |            |             |    |
| 28                   |          |              | 要尊重长者，保护长者隐私、不可讨论长者病况或私事，未做到，发现一次扣5分                                                                     |           |            |             |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |  |                                                                          |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|--------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 29                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |  | 无虐待老人的现象（包含语言及肢体），不对老人说侮辱性话语或辱骂老人，未做到，发现一次扣10分                           |  |  |  |  |
| 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |  | 长者有效投诉，经核实属个人责任，依据投诉严重性扣罚：投诉至科级扣5分，院级扣10分，投诉至县级及以上或被媒体曝光扣责任人20分，并交医院进行处理 |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |  | 小计（20-扣分）                                                                |  |  |  |  |
| 31                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 日常行为考核<br>(20) |  | 上班迟到5分钟内（每次），扣1分/次，5-15分钟以内（每次），扣2分/次                                    |  |  |  |  |
| 34                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |  | 私下调班、脱岗(上班迟到15分钟以上)、无故早退，扣10分/次                                          |  |  |  |  |
| 35                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |  | 准时参加科级、院级的各项会议，未参加，扣3分/次，确因有事请假未参加扣1分/次，（须补齐笔记）                          |  |  |  |  |
| 38                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |  | 不服从上级管理及工作调配安排，扣10分/次                                                    |  |  |  |  |
| 39                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |  | 遵守院方各项规章制度，如出现违规违纪行为，扣10分/次(按节严重程度扣减)                                    |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |  | 小计（20-扣分）                                                                |  |  |  |  |
| 41                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 事故             |  | 医疗/照护事故：当月出现医疗/照护事故负连带责任扣10分，照护事故负主要责任扣20分                               |  |  |  |  |
| 43                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |  | 安全事故：因个人工作失误造成院方损失，按损失金额扣除当月绩效奖金                                         |  |  |  |  |
| 44                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 奖惩             |  | 满意度调查被点名投诉一次扣5分                                                          |  |  |  |  |
| 45                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |  | 收到来信或锦旗实名表扬，贡献一个金点子、杜绝一起隐患事件每次加5分被媒体宣传报道表扬的，每次加10分（同一事件算一次）              |  |  |  |  |
| 46                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |  | 每月获选“服务之星”者，加5分，当月班内如有意外事件（跌倒、坠床、打架、烫伤、噎食、走失、二度以上压力性损伤）发生，则不参与评选         |  |  |  |  |
| 考评得分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |  |                                                                          |  |  |  |  |
| 绩效考核结果：<br>1、考核分数结果评估：A+（优秀）：>95分； A（良好）：≥90分； B（合格）：≥80分； C（差）：≥60分； D（较差）：<60分；<br>2、强制分布占比：当月评估结果为A+(优秀)>95分的不得超过团队总人数的5%、当月评估结果为A(良好)≥90分的不得超过团队总人数的10%（按四舍五入计算）、B级<60分及以下不作分布占比；<br>3、月度考评得分：中心主任、护士长各占35%+护士的评分占比为30%=月度考评得分；<br>4、月度考核≥75分，月度绩效奖金全额发放；月度考核<75分时，将按（实际分数÷100×月度绩效奖金）标准核算发放当月绩效奖金；<br>5、年度考核无C级、D级，A级>6次，优先评选年度优秀员工、与年度薪酬调整挂钩；<br>6、年度考核 D 级≥3 个月，将做降职/降薪/淘汰/自动离职处理；<br>7、连续两个月绩效考核结果为C(差)、D（较差），将做降职/降薪/淘汰/自动离职处理。 |                |  |                                                                          |  |  |  |  |
| 备注：<br>1、当月入职不足半个月者不参与当月考核，从次月开始正式考核；<br>2、权重总分100分，以扣减方式进行评分，由护士、护士长、中心主任按考核指标明细进行扣减，得出考评得分；<br>3、以上考核指标明细由科主任、护士长根据实际情况进行制定后上报院领导核定后执行；                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |  |                                                                          |  |  |  |  |

考核人员签字：

被考核者签字：

分管领导签字：

院长签字：

考核时间：                      年                      月                      日

3. 质量保证：乙方应保证所提供的服务，符合甲方的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

4. 售后服务：无（本为服务项目终止后无服务）\_\_\_\_\_

#### **第六条 验收**

按照服务内容及要求，强化日常监督和考核，乙方配合甲方参与项目验收工作，并确保所服务项目内容符合本项目质量标准。

#### **第七条 无产权瑕疵条款**

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

#### **第八条 甲方的权利和义务**

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

2. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

3. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

4. 国家法律法规所规定由甲方承担的其它责任。

#### **第九条 乙方的权利和义务**

1. 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2. 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3. 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5. 国家法律法规所规定由乙方承担的其它责任。

6. 手套等必要日常耗材由三方公司提供。

#### **第十条 违约责任**

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2. 依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》的相关条款规定和本合同约定，乙方未全面履行合同义务或者发生违约，甲方有权终止合同，依法向乙方进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关依法进行相应的行政处罚。甲方违约的，应当赔偿给乙方造成的经济损失。

#### **第十一条 不可抗力事件处理**

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

#### **第十二条 合同的变更和终止**

除《中华人民共和国政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

### 第十三条 争议解决条款

在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在7天内不能达成协议时，则采取：向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

### 第十四条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签订书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
3. 本合同一式肆份，自双方签章之日起起效。甲方叁份，乙方壹份，具有同等法律效力。

### 第十五条 附

成交通知书

甲 方：（公章）

乙 方：（公章）

法定代表人（委托代理人）：

法定代表人（委托代理人）：

地 址：镇巴县县城河滨南路15号

地 址：汉台区汉中路街道办事处滨江西路

开户银行：陕西省镇巴县农村商业  
银行股份有限公司营业部

玫瑰庄园1号楼一楼6101号商铺

开户银行：中国建设银行股份有限公司汉中天汉东路支行

账 号：2706080101201000002533

账 号：61050165380000000489

纳税人识别号：12610728436094511P

纳税人识别号：91610702MA701PAP11

电 话：6712125

电 话：15591626090

日 期：2025年6月10 日

日 期：2025年6月10 日

## 成交通知书

陕西佑林康陪护服务有限责任公司：

贵单位于2025年5月20日递交“镇巴县中医院康养中心护理员社会化第三方服务采购项目”磋商响应文件，本项目评审工作已结束。根据磋商小组的评审结论，镇巴县中医院确定贵单位为该项目成交供应商。

成交金额：（大写）伍拾玖万玖仟陆佰元整

（小写）¥599600.00

请贵单位在接到本通知书后的二十五日内与镇巴县中医院订立书面合同，并及时履行合同内容。

特此通知

