

政府采购合同

合同编号：FCRY-01-06

项目名称：富川瑶族自治县人民医院护工外包服务采购

甲方：富川瑶族自治县人民医院

地址：贺州市富川瑶族自治县富阳镇文教路7号

乙方：贺州泰安物业管理有限公司

地址：贺州市八步区灵峰社区翔云街52号

签订地点：富川瑶族自治县人民医院

甲方：富川瑶族自治县人民医院

乙方：贺州泰安物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 项目概况

1. 项目名称:富川瑶族自治县人民医院护工外包服务采购

2. 项目地点:富川瑶族自治县人民医院

3. 项目主要工作内容（见下表）：

序号	服务名称	服务内容	数量	单位
1	富川瑶族自治县人民医院护工外包服务采购	服务采购需求中所有内容	1	项

第二条 乙方的管理事项

1、关于护工与乙方的员工关系的确认

1.1 在甲方医院提供生活护理服务的护工均由乙方招募。乙方根据被招募员工的具体情况，按照法律法规的相关规定与护工签订劳动合同或者劳务合同，与甲方无关，甲方不得干预。

1.2 乙方为符合条件的护工依法缴交社会保险（包括基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险）；护工在医院为病患提供服务工作期间及上、下班期间发生的意外人身伤害事故由乙方负全责，甲方无责；护工

在医院为病患提供服务期间导致患者发生的意外人身伤害事故由乙方负全责，甲方无责。

1.3 在甲方医院提供护工服务的乙方员工劳动报酬标准、发放方式均属乙方自主权，与甲方无关，甲方不得干预。

1.4、合同期限：2 年。

第三条 甲方委托乙方管理事项

1、护工人数，根据甲方各科室业务需求配置（见附表1），如未按约定配备人员，扣乙方50元/人/天，造成护理质量不到位，进行质量考核，考核扣罚金额将在特殊区域护工付费中扣除。

2、各科室护士长对上岗护工考勤和护工服务质量考核。

3、护工服务岗位职责范围：在甲方医院为患者提供生活护理服务，包括送标本和护送患者检查。

第四条 双方的权利与义务

1、乙方的权利与义务

1.1 自主招工、自主与护工签订用工合同、自主确定护工的报酬和福利待遇，根据甲方的规章制度教育和管理人员。

1.2 负责对护工进行岗前培训，培训合格方能上岗，对在职护工进行职业道德和业务技能培训，内容包括：规章制度、护工职责、消毒隔离知识、生活照顾技巧与方法、沟通基础知识等，保证护工技术能力符合岗位要求。向甲方提供培训资料及考核成绩、身份证复印件。

1.3 负责对护工工作质量及出勤情况进行质量监控，及时发现存在问题，对发现的问题及护士长反馈的问题在1周内整改，每月将存在问题及整改效果以书面形式反馈予甲方。

1.4 每季进行患者及护士对护工的满意度调查，并向护理部反馈调查结果及整改措施。

1.5 乙方通过对上岗护工队伍岗位服务的监督管理，获取正当经营收益。

2、甲方的权利与义务

2.1 根据各科室护工需求计划向乙方提出派工通知，因护工需要量处在相对不断变化特征，新增病区或病区扩大需增加护工，甲方将随时向乙方提出护工数量的临时书面通知，乙方应在一周内，满足甲方医院的需求。甲方的书面通知由乙方在甲方医院护工负责人签名即表示通知送达到位，一式两份。

2.2 甲方可依据甲方医院护工岗位制度和操作规范对乙方护工岗位服务实施监督管理，包括出勤和服务质量考核，并以书面形式向乙方反馈。对不符合上岗条件或经教育批评拒不纠正错误的乙方上岗护工，甲方有权要求清退，甲方一旦向乙方提出更换要求，乙方必须给予更换；更换要求以书面《通知书》形式由乙方在甲方医院护工队伍负责人签字为送达。

2.3 根据护工服务质量评分标准进行质量考核，每月汇总，考评不合格者，低于90分以下，每扣一分按扣2元计算，扣除的金额在护工当月的付费中扣除。

2.4 甲方提供科室轮椅、平车供乙方护工送患者检查治疗用，由甲方负责车辆正常维修。乙方应爱护使用，属乙方人为损坏的由乙方负责赔偿，因设备的损耗及非乙方的损坏的则由甲方负责维修。

2.5 甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况，督促乙方提供优质服务、提高服务水准，乙方应每月向甲方提交工作基本报告。

2.6 甲方指定一名主管院长及护理部管理人员负责与乙方进行工作协调，并对服务质量和管理工作进行监督检查。

3、乙方护工在甲方医院上岗的基本要求

3.1 五官端正，身体健康，持有二级以上医院体检合格证明，每年体检1次。年龄女性18—55岁、男性18—60岁，具有初中文化程度以上，具有较好的沟通及服务能力。人员的用工合同（复印件）、身份信息、身体健康状况、变动情况必须报甲方备案。

3.2 严格遵守甲方医院的规章制度，维护医院的形象，服从所在各科室护士长的管理。

3.3 业务上经过乙方岗前培训并须持有乙方的护工证上岗。

3.4 必须按照护工职业的规范程序和考评制度履行岗位职责，以下所列护工工作范围和考核标准文件：

3.4.1 工作内容及工作要求：见附件3

3.4.2 工作和考核标准：附表2《病房护工服务质量评分标准》、《ICU护工服务质量评分标准》、《血透室护工服务质量评分标准》、《急诊科护工服务质量评分标准》、《药库药品、输液、病例配送工考核评分表》、《供应室护工服务质量评分标准》、上述文件为本合同附件。

4、乙方免责条件

乙方护工服务仅限于病患生活护理服务及上述服务范围；不得从事临床医疗护理的任何操作。如甲方超过乙方护工上述服务范围对在岗护工安排所造成的后果，乙方免责；乙方护工擅自行为后果，乙方不得免责。

第五条 服务期限及服务交付地点

1. 服务期限为：2年，即2026年2月1日至2028年1月31日。
2. 服务地点：富川瑶族自治县人民医院指定科室。

第六条 付款方式

合同的总金额为：壹佰柒拾陆万陆仟肆佰元（¥1766400.00元）。本项目无预付款。乙方所提供的服务经甲方书面验收合格后，按月进行结算，甲方于每月上旬支付乙方上月服务费用。护工合计是20人，每人每月工资为3680元，甲方每月需要支付给乙方73600元。

第七条 双方责任

1. 甲方责任

如果甲方不履行协议，超出协议规定的标准对乙方提出要求而导致协议无法履行，或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法正常工作的，视为甲方违约，应当承担违约责任，赔偿乙方所受到的经济损失。

2. 乙方责任

乙方不尽义务，不履行协议或违反规章制度、操作规程所造成甲方财产或患者人身伤害的，由乙方依法承担全部责任赔偿患者经济损失，并赔偿甲方所受到的经济损失。

第八条 不可抗力事件处理

1. 合同有效期内，乙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. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第九条 合同争议解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方地方人民法院提起诉讼。
2. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十条 合同生效及其它

1. 合同经甲乙双方法定代表人或授权代表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，可作为主合同不可分割的一部分。
3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十一条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。
2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十二条

1. 本合同一式五份，具有同等法律效力，采购代理机构一份，甲方执三份，乙方执一份。

2. 本合同甲乙双方签字盖章后生效。
3. 本合同自签订之日起 2 个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。
4. 乙方联系人：李冰 联系电话：15077428308

甲方：富川瑶族自治县人民医院

乙方：贺州泰安物业管理有限公司

法定代表人：李冰

法定代表人：李冰

经办人：何宛斌 何何菡

或委托代理人：

电话：0774-7882136

电话：0774-5127989

开户名称：贺州泰安物业管理有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司

贺州桥南支行

银行账号：20325901040003532

签订日期：2026年1月27日

签订日期：2026年1月27日

附件1

各科室护工配置表（共20人）

科室	配置护工数	科室	配置护工数
外一科	1.5（固定）	ICU	1（固定）
外二科	1.5（固定）	妇产科	1（固定）
内一科	1.5（固定）	五官科	1（固定）
内二科	1.5（固定）	急诊科	2（固定）
儿科	1（固定）	感染科	1（固定）
肿瘤科	1（固定）	内三科	1（固定）
药剂科/物资 仓库	1（固定）	血透室	1（固定）
机动	2	供应室	1（固定）

附件2

病房护工服务质量评分标准

项目	分项标准	标准分	扣分	得分	评分细则
仪容 仪表	1. 着装整齐、头花前不过，后不过领； 2. 禁止佩戴显眼饰物； 3. 站坐姿端庄，双手不叉腰、不跷二郎腿；	10分			日常巡查发现一项不符，每次扣2分/项
劳动 纪律	1、遵守医院各科室和公司的各项规章制度； 2、按排班上岗，不许擅自换班； 3、上岗期间不许脱岗、串岗、聚堆聊天，上班不玩手机； 4、无迟到早退； 5. 不许收受病人红包；	15分			脱岗一次扣5分，其他项视情节轻重每次扣2-6分/项，对于破坏公物或占用公共财产的，个人需赔偿相应经济损失，院方定性为后果严重或影响恶劣的解除陪护员合同
职业 素养	1、在各科护长指导下工作，团结同事，遵守职业道德； 2、尊重病人，不得随意泄露患者隐私	15分			视情节轻重每次扣2-6分/项，院方定性为后果严重或影响恶劣的解除陪护员合同
工作 质量	1、基本掌握自己送检的病人情况，患者身份确认正确； 2. 送病人检查及时； 3. 掌握相关运送技巧及运送工具的使用	60分			视情节轻重每次扣2-6分/项，院方定性为后果严重或影响恶劣的解除陪护员合同且陪护员需承担相应责任

	4. 接病人时要查看病人的基本情况，生活护理等； 5. 协助照顾好病人的日常生活基础护理； 6. 发现病人异常时应及时报告医护人员； 7. 无陪护差错事故； 8. 各类标本运送规范、及时，与检验科交接完整；				
加分项	1、得到院方人员书面表扬 2、得到病人或其家属的书面表扬或赠锦旗				每得到一次书面表扬或赠锦旗加3分，每月最多加12分
合计得分				分	
1. 95-100：工作表现优秀。2. 85-95以下：工作表现优良，完全胜任岗位一般要求。 3. 80-85以下：工作表现尚可，基本胜任岗位一般要求。4. 75-80以下：工作表现差，需改进方可达到岗位一般要求。5. 75以下：工作表现较差，不符合岗位要求。					

姓名： 科室： 考评人： 时间：

第三方负责人签名： 护理部负责人签名： 分管领导签名：

ICU护工服务质量评分标准

姓名：

科室：

考评人：

时间：

项目	分项标准	标准分	扣分	得分	评分细则
仪容 仪表	1、着装整齐、头花前不过眉，后不过颌； 2、禁止佩戴显眼饰物； 3、站坐姿端庄，双手不叉腰、不跷二郎腿	10分			日常巡查发现一项不符，每次扣2分/项
劳动 纪律	1、遵守医院各科室和公司的各项规章制度7. 按排班上岗，不许擅自换班； 2、上岗期间不许脱岗、串岗、聚堆聊天，上班不玩手机； 3、无迟到早退； 4、不许收受病人红包；	15分			脱岗一次扣5分，其他项视情节轻重每次扣2-6分/项，对于破坏公物或占用公共财产的，个人需赔偿相应经济损失，院方定性为后果严重或影响恶劣的解除陪护员合同
职业 素养	1、在各科护长指导下工作，团结同事，遵守职业道德； 2、尊重病人，不得随意泄露患者隐私	15分			视情节轻重每次扣2-6分/项，院方定性为后果严重或影响恶劣的解除陪护员合同
工作 质量	1、患者入院后帮助患者修剪指甲； 2、早晨帮助患者做好晨间护理，按时给病人喂饭；协助护士保持患者清洁，需要时为男病人剃胡子，保持颜面清洁，保持头发清洁、无异味，保持床单位及病房清洁。 3、协助护士定时为病人翻身及擦拭大便，为患者倾倒尿液； 4、及时为科室送各类检验标本及物品领取； 5、负责领取科室药品及临时处方药单，送会诊单及各种检查单，协助打印检查结果； 6、协助护士补充各种物品及大型输液； 7、病人出院后帮铺好床，做好病人出院的终末消毒；	60分			视情节轻重每次扣2-6分/项，院方定性为后果严重或影响恶劣的解除陪护员合同且陪护员需承担相应责任

	8、负责科室临时安排事务，具体细节工作由科护士长安排，服从科室安排。				
加分项	1、得到院方人员书面表扬 2、得到病人或其家属的书面表扬或赠锦旗；				每得到一次书面表扬或赠锦旗加3分，每月最多加12分
合计得分				分	
<p>1. 95-100：工作表现优秀。2. 85-95以下：工作表现优良，完全胜任岗位一般要求。</p> <p>3. 80-85以下：工作表现尚可，基本胜任岗位一般要求。4. 75-80以下：工作表现差，需改进方可达到岗位一般要求。5. 75以下：工作表现较差，不符合岗位要求。</p>					

第三方负责人签名：

护理部负责人签名：

分管领导签名：

血透室护工服务质量评分标准

姓名：

科室：

考评人：

时间：

项 目	分项标准	标准 分	扣分	得分	评分细则
仪容 仪表	1. 佩戴工牌规范，头发、指甲干净整洁，无浓妆艳抹及夸张饰品。 2. 举止端庄得体，动作轻柔稳重，工作时不嬉戏打闹、不闲聊无关话题与患者及家属沟通时使用文明用语 3. 态度热情耐心，认真倾听需求并合理回应 4. 站坐姿端庄，双手不叉腰、不跷二郎腿；着装整洁统一	10分			日常巡查发现一项不符，每次扣2分/项
劳动 纪律	1、遵守医院各科室和公司的各项规章制度； 2、按排班上岗，要求协助患者准备透析所需物品，整理床单位及透析环境，确保物品摆放整齐、环境整洁。上岗期间不许脱岗、串岗、聚堆聊天，上班不玩手机； 3、无迟到早退； 4、不许收受病人红包；	15分			脱岗一次扣5分，其他项视情节轻重每次扣2-6分/项，对于破坏公物或占用公共财产的，个人需赔偿相应经济损失，院方定性为后果严重或影响恶劣的解除陪护员合同，准备不充分或环境不达标每次扣 2 分。
职业素 养	1. 在各科护长指导下工作，团结同事，遵守职业道德； 2. 尊重病人，不得随意泄露患者隐私	15分			视情节轻重每次扣2-6分/项，院方定性为后果严重或影响恶劣的解除陪护员合同

工作质量	1. 帮助病人热面包，整理床单位 2. 协助上机后整理医疗废物的打包，透析机表面擦式消毒 3. 协助照顾好病人的日常生活基础护理； 4. 准备好透析使用A、B液 5. 各类标本运送规范、及时，与检验科交接完整；协助患者整理衣物、处理生活垃圾及医疗废弃物（按规范分类），护送患者至指定地点。	60分			视情节轻重每次扣2-6分/项，院方定性为后果严重或影响恶劣的解除陪护员合同且陪护员需承担相应责任照护不到位或废弃物处照护不到位或废弃物处理不规范每次扣3分。
加分项	1、得到院方人员书面表扬 2、得到病人或其家属的书面表扬或赠锦旗；				每得到一次书面表扬或赠锦旗加3分，每月最多加12分
合计得分				分	
1. 95-100：工作表现优秀。2. 85-95以下：工作表现优良，完全胜任岗位一般要求。 3. 80-85以下：工作表现尚可，基本胜任岗位一般要求。4. 75-80以下：工作表现差，需改进方可达到岗位一般要求。5. 75以下：工作表现较差，不符合岗位要求。					

第三方负责人签名：

护理部负责人签名：

分管领导签名：

急诊科护工服务质量评分标准

姓名：

科室：

考评人：

时间：

项目	分项标准	标 扣 得			评分细则
		准分	分	分	
仪容 仪表	1、着装整齐、头花前不过眉，后不过领； 2、禁止佩戴显眼饰物； 3、站坐姿端庄，双手不叉腰、不跷二郎腿；	10分			日常巡查发现一项不符， 每次扣2分/项
劳动 纪律	遵守医院各科室和公司的各项规章制度； 按排班上岗，不许擅自换班； 上岗期间不许脱岗、串岗、聚堆聊天，上班不玩手机； 无迟到早退； 不许收受病人红包；	15分			脱岗一次扣5分，其他项视情节轻重每次扣2-6分/项，对于破坏公物或占用公共财产的，个人需赔偿相应经济损失，院方定性为后果严重或影响恶劣的解除陪护员合同
职业 素养	1、在各科护长指导下工作，团结同事，遵守职业道德； 2、尊重病人，不得随意泄露患者隐私	15分			视情节轻重每次扣2-6分/项，院方定性为后果严重或影响恶劣的解除陪护员合同
工作 质量	1、基本掌握自己送检的病人情况，患者身份确认正确； 2. 送病人检查及时； 3. 掌握相关运送技巧及运送工具的使用 4. 接病人时要查看病人的基本情况，生活护理等； 5. 协助照顾好病人的日常生活基础护理； 6、发现病人异常时应及时报告医护人员； 7. 无陪护差错事故； 8. 各类标本运送规范、及时，与检验科交接完整； 9. 晨间护理，整理床单元及平车	60分			视情节轻重每次扣2-6分/项，院方定性为后果严重或影响恶劣的解除陪护员合同且陪护员需承担相应责任

	10. 夜班做好晚间护理，整理床单元及平车 11. 协助科室做好后勤工作				
加分项	1、得到院方人员书面表扬 2、得到病人或其家属的书面表扬或赠锦旗				每得到一次书面表扬或赠锦旗加3分，每月最多加12分
合计得分				分	
<p>1. 95-100：工作表现优秀。2. 85-95以下：工作表现优良，完全胜任岗位一般要求。</p> <p>3. 80-85以下：工作表现尚可，基本胜任岗位一般要求。4. 75-80以下：工作表现差，需改进方可达到岗位一般要求。5. 75以下：工作表现较差，不符合岗位要求。</p>					

第三方负责人签名：

护理部负责人签名：

分管领导签名：

药库药品、输液、病例配送工考核评分表

姓名：

科室：

考评人：

时间：

考核维度	考核项目	分值	考核标准	扣分说明	实际得分
一、工作效率	1. 配送及时率	20	按规定时间完成全部配送任务，急诊需求15分钟内响应，常规需求1小时内送达，及时率≥98%。	延迟1次扣5分，急诊延迟加倍扣分；超时未送达扣10分/次。	
	2. 分拣效率	15	按任务单要求，30分钟内完成常规分拣（≤20个品类），分拣效率达标。	超时10分钟内扣3分，超时10分钟以上扣8分/次。	
二、工作质量	1. 分拣准确率	25	药品/输液名称、规格、数量、批号、有效期完全匹配任务单，无错发、漏发。	错发/漏发1次扣10分，批号/效期核对失误扣8分/次。	
	2. 交接规范性	10	与科室当面核对并签字确认，交接记录完整、清晰，无缺失。	记录缺失/模糊扣3分/次，未签字确认扣5分/次。	
	3. 工具管理	5	配送车、保温箱、周转箱清洁完好，使用后及时归位，特殊工具（温湿度记录仪）正常运作。	工具脏乱/未归位扣2分/次，设备故障未上报扣3分/次。	
三、安全管控	1. 运输安全	15	药品无破损、漏液，特殊药品（冷藏/麻醉）运输条件合规，无变质、丢失风险。 病历无丢失	普通药品破损扣5分/件，特殊药品运输违规扣10分/次。 病历丢失扣15分/次。	

	2. 异常处理	5	发现问题（破损、过期等）立即暂停配送并上报，无私自处理情况。	隐瞒问题扣5分/次，处理不当导致后果加扣5分。	
四、服务与协作	1. 科室满意度	3	临床科室反馈良好，无投诉，满意度 $\geq 95\%$ 。	收到有效投诉扣3分/次。	
	2. 协同配合	2	积极配合药库管理员、科室对接人工作，无推诿、拖延情况。	协作不力导致流程卡顿扣2分。	

第三方负责人签名：

药剂科负责人签名：

分管领导签名：

供应室护工服务质量评分标准

姓名：

科室：

考评人：

时间：

项目	分项标准	标准分	扣分	得分	评分细则
仪容仪表	1、着装整齐、头花前不过眉，后不过领； 2、禁止佩戴显眼饰物； 3、站坐姿端庄，双手不叉腰、不跷二郎腿；	10分			日常巡查发现一项不符，每次扣2分/项
劳动纪律	1. 遵守医院各科室和公司的各项规章制度； 2. 按排班上岗，不许擅自换班； 3. 上岗期间不许脱岗、串岗、聚堆聊天，上班不玩手机； 4. 无迟到早退；	15分			脱岗一次扣5分，其他项视情节轻重每次扣2-6分/项，对于破坏公物或占用公共财产的，个人需赔偿相应经济损失，院方定性为后果严重或影响恶劣的解除陪护员合同
职业素养	1. 在各科护长指导下工作，团结同事，遵守职业道德； 2. 工作中科室有疑问时或问题时，及时沟通解决或反馈给护士长解决	15分			视情节轻重每次扣2-6分/项，院方定性为后果严重或影响恶劣的解除陪护员合同

工作质量	1、专人、专车收送物品，洁、污分开。 2、物品下收下送及时，准确无误，与科室交接有记录。 3. 回收物品记录正确。 4. 下送物品时要注意手卫生，手卫生后才交接物品。 5. 协助包装器械时，包装物品方式正确，检查内容正确。	60分			视情节轻重每次扣2-6分/项，院方定性为后果严重或影响恶劣的解除陪护员合同且陪护员需承担相应责任
加分项	1. 得到院方人员书面表扬 2. 得到病人或其家属的书面表扬或赠锦旗；				每得到一次书面表扬或赠锦旗加3分，每月最多加12分
合计得分				分	
1. 95-100：工作表现优秀。2. 85-95以下：工作表现优良，完全胜任岗位一般要求。 3. 80-85以下：工作表现尚可，基本胜任岗位一般要求。4. 75-80以下：工作表现差，需改进方可达到岗位一般要求。5. 75以下：工作表现较差，不符合岗位要求。					

第三方负责人签名：

护理部负责人签名：

分管领导签名：

附件3 服务内容及服务要求

一、运作方式

1. 双方建立服务评价机制，按服务评价结果支付服务费。
2. 工作质量由科室评价，护理部监督。

二、人员要求

1. 岗前培训合格后方能上岗。
2. 掌握服务相应的护理礼仪、基础护理技能、护送病人技能、物流配送技能等基本原则及方法等基本知识。
3. 初中学历，有基本书写能力。
4. 作风正派，遵守医院的纪律和制度。
5. 五官端正，身体健康，持有二级以上医院体检合格证明。
6. 具有居民身份证或有效证明，要求年龄女性18-55周岁，男性18-60周岁。

三、服务要求

1. 实行8小时工作制。
2. 服务方确保患者安全。
3. 服务遵守我院相关规章制度执行，服从医院及科室的工作安排。
4. 人员需求20人。
5. 双方建立服务验收评价机制，按服务验收评价结果支付服务费。

四、工作职责内容

（一）普通病房服务工作内容

1. 帮助无陪护患者按时服药、协助翻身、拍背等生活护理。
2. 协助护士做好晨间护理工作，管理病人家属、陪人及躺椅等生活用品。负责

维护病人安全。负责协助病人上下床，坐轮椅，摆放体位等。

3. 更换床单、铺床，保持病区整洁、美观。

4. 病区间的物品、药物、器械借还。

5. 负责陪送的患者检查、转科。

6. 负责送临床科室各类检验标本等。

7. 负责为临床科室预约各类检查。

8. 负责领取临时处方药，送会诊及各种检查单，协助打印影像胶片。

9. 协助护士接收新病人。

10. 负责送病人出院资料到住院处。

11. 吸痰器、心电监护仪等一些医疗器械清洗、浸泡、晾干等。

12. 负责科室临时安排事务及今后科室派生出来的不属于医生、护士执业要求的后勤服务。具体细节工作由各科护士长安排。

（二）新生儿科服务工作内容

1. 更换床单、铺床，保持病区整洁、美观。

2. 病区间物品、药物、器械的借还。

3. 负责陪送的患者检查、转科。

4. 负责送临床科室各类检验标本等。

5. 负责为临床科室预约各类检查。

6. 负责患儿换尿裤，普通患儿喂奶，洗奶瓶，打包奶瓶。

7. 负责科室临时安排事务及今后科室派生出来的不属于医生、护士执业要求的后勤服务。具体细节工作有各科护士长安排。

（三）ICU服务工作内容

1. 热爱科室，遵守科室的规章制度，对病人态度和蔼、亲切、耐心。
2. 协助保持患者手指、甲脚趾甲清洁，定时修剪。
3. 协助患者漱口，根据病人的饮食要求，按时给病人喂饭。
4. 协助护士保持患者清洁，需要时为男病人剃胡子，保持清洁，尽量保持头发清洁、无异味、床单位清洁。
5. 协助护士定时为病人翻身。
6. 负责送科室各类检验标本等。
7. 负责领取临时处方药，送会诊及各种检查单，协助打印影像胶片。
8. 每周清洁科室的各种仪器一次。
9. 协助护士补充各种物品及大型液体。
10. 负责送病人出院资料到住院处
11. 负责科室临时安排事务及今后科室派生出来的不属于医生、护士执业要求的后勤服务。具体细节工作由各科护士长安排。

（四）急诊科服务工作内容

1. 负责抢救车、治疗车、救护车的清洁卫生，并保持井然有序。
2. 负责急诊科药物、物品的领取，大型液体、各种物品等的摆放。
3. 协助急诊病人的接诊，护送病人检查、办理出入院，保持病区、担架、轮椅、平车的卫生和整洁。
4. 更换床单位，保持床单元的整洁干净。
5. 协助不能自理或没有家属的病人大小便。

（五）药剂科、血透室、供应室、总务仓库服务工作内容

1. 供应室护工协助护士完成物品下收、下送及物品清洗、包装。

2. 血透室护工负责运送AB液，送各类检验标本等。更换床单、铺床；协助病人急诊检查，协助各类用物摆放及清洁。

3. 药剂科护工负责病房大输液配送；病房医用氧配送；药房药品配送。

4. 仓库护工负责仓库物资下送；病案资料运送。