# 项目需求书

**一、项目名称:** 广东省人民医院医疗输送与生活助理服务社会化项目

**二、服务时间：****2**年。

**三、项目概况**

### 本项目服务范围及服务内容为包括医院总部（东川路）、惠福分院、广湾十八大厦、海印中心等随医院业务扩展的医疗输送服务、生活助理服务、勤杂服务及太平间服务。

**四、采购内容及范围**

提供医疗输送、生活助理服务、勤杂服务及太平间服务，具体如下：

1. 医疗输送服务：内容主要包括输送调度服务、患者、标本文书、药物、医疗用品的输送和120抢救出车,收发室报刊书籍的分类派送,专用电梯的按时间控梯运行等相关输送服务。
2. 生活助理服务：为有需要的住院病人提供有偿的生活照顾服务。

（三）勤杂服务：主要包括诊室与介入导管室等相关科室用物的更换，器械清洗、清点，仪器送维修、检测，领取用物等。

（四）太平间服务：全院死亡病人尸体、残肢等病理性废物的收运、暂存和交接处置，设施设备清洁消毒处置和维护保养等。

**五、服务要求**

**（一）医疗输送服务**

**1.输送调度服务**

* + 1. 全天24小时受理任务，调度人员需24小时连续排班，以保证工作的延续性。
    2. 受理顾客的查询和投诉。
    3. 配合医院进行医疗输送资讯系统建设，工作任务的输入、确认、分派、修改、跟进。
    4. 输送数据的收集、整理，每月为医院提供资料，作为各临床科室成本核算的依据。

**2.患者的输送服务**

1. 院内接送行动不便的患者出、入院。
2. 接送住院患者检查、治疗、会诊、转科等。
3. 接送手术患者。
4. 技诊部门驻守服务。
5. 急诊120抢救出车。

**3.文书、标本的输送服务**

* + 1. 各类标本的定时巡查及收送。
    2. 急查标本如血常规、生化、血氨、血气分析、配血、脑积液等收送。
    3. 取送检验科各类试管、检验报告。
    4. 送各类申请单到相关部门预约。
    5. 各类检查报告及需预约的检查申请单等文书的收送。
    6. 其它医疗文书的输送。

**4.药物的输送服务**

1. 所有口服药、针剂、处方药等药物的输送。
2. 中成药、中药（汤）的输送。
3. 各类补液、外用药、消毒液的输送。
4. 急药物的输送。
5. 病区所退药物的输送。
6. 药房药物的上架、转运。

**5.各类医疗物品的输送服务**

1. 设备科物品的输送。
2. 零散医疗用品及杂物收送。
3. 轻型（或小量）物品搬运及执行机关处室交待勤杂、公差任务。
4. 医用气体的输送。
5. 供应室的上收、下送医疗用品。

**6.收发室的工作**

（1）接收、分类、派送全院各科室征订的各类报纸、杂志、刊物（含院报）、各类信件；并做好相关签收登记工作。

（2）接收院内职能处室临时下发临床科室的重要信件。

（3）完成收发室其他杂项工作，如信件查询、退回、做好跟邮局和投递员的沟通等。

**7.电梯司机的工作**

（1）按要求及时间段控制专用电梯安全运行，合理控制人流、物流，保证医疗物品及病人运送安全。

（2）保证临时应急任务的专梯控制。

**（二）生活助理服务**

1.巡视病房，及时为患者解决生活照顾问题。

2.保持患者床单元整洁干燥、无异味。

3.协助患者进食及服药，清洁餐具。

4.协助患者递送大小便器并及时倾倒、清洗。

5.发现患者情况异常及时向医护人员报告。

6.协助患者洗脸、漱口、梳头、更衣、擦浴、洗头等基本生活需要。

7.在医务人员的指导下，协助患者更换体位、活动肢体等活动。

8.完成患者需要的其它生活助理服务。

**（三）勤杂服务**

1.诊室与介入导管室等相关科室用物的更换，器械清洗、清点，仪器送维修、检测，领取用物等。

2.部分诊室与介入导管室等相关科室清洁消毒工作（使用消毒工具与消毒剂包含在服务费中）。

**（四）太平间服务**

1.全院死亡病人尸体、残肢等病理性废物的收运、暂存和交接处置。

2.太平间设备、工具及环境的清洁消毒处置和维护保养。

**六、医疗输送岗位需求数**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类别** | **岗位数** | **备注** |
| **总岗位数** | **235个** | **结算方式月结算，按实际核定岗位数支付** |
| **常规医疗输送岗** | **226.6** |  |
| **太平间担架岗** | **8.4个** |  |

注明：本项目核定岗位编制235个，服务费用按岗位数结算，合同结算岗位数在235个以内，按医院实际核定岗位数支付。

**七、供应商员工条件与要求**

**（一）员工基本条件**

**1.普通员工**

（1）遵纪守法、品行良好，身体健康。（上岗前须统一进行体检）

（2）男性<60岁，女性<55岁。（新招员工：<52岁）

（3）初中或以上文化程度。

（4）文字书写端正、清楚；语言清晰，有一定的沟通能力。

（5）经公司岗前培训并考核合格，并由招标人监管部门认可后方可正式上岗。

**2.项目主管**

（1）高中或以上学历，懂基本的电脑操作。

（2）男性<55岁，女性<50岁。

（3）2年或以上三级综合医院医疗输送或生活助理服务现场管理经验（提供院方或院方监管部门证明）。

（4）思想正派，原则性强，有一定的管理、沟通、组织、语言表达能力。

**3.项目经理**

（1）大专或以上学历，中级或以上职称（提供职称证明文件），电脑操作熟练。

（2）男性<55岁，女性<50岁。

（3）3年或以上三级综合医院医疗输送和生活助理服务现场管理经验（提供院方或院方监管部门证明）。

（4）具有良好的组织协调、管理控制、文字综合及处理突发事件的应变能力。

**（二）员工的职业道德要求**

1.严格遵守医院的相关规章制度及操作规范。能在病区护士、护士长以及医院监管部门监督指导下积极做好本职工作。

2.恪守职业道德，维护医院信誉，尊重患者，全心全意为患者服务。

3.遵守社会公德，爱护医院公物，节约用水用电。

4.洁身自爱，严禁向患者暗示或索要红包、小费及推荐药品、保健品等。

5.有保密意识，对患者的资料和隐私要严格保密。

**（三）员工的行为要求**

1.着装统一、佩戴工牌，上班时间不得穿短裤、背心、拖鞋、高跟鞋。

2.文明礼貌、大方得体、面带微笑、态度和蔼可亲，关心和尊重病人。

3.工作认真、责任心强，不得随意离开服务范围，团结协作，不聚众聊天、不做私事。严禁院内吵闹、打架、拉帮结派、聚结赌博。

4.严格遵守保密制度，不得在电梯等公共场合谈论病人病情，不得私自发工作相关信息在朋友圈、抖音等互联网平台。

5.严格遵守操作规程及各项规章制度，防止因服务不当导致患者坠床、烫伤、摔伤等事件发生。

6.严禁生活助理员直接向患者收取生活助理服务费用或以任何理由提高服务价格。

7.严禁擅自拿取、窃用、倒卖医院废物（要求提供有关承诺及处罚细则）。

8.严禁向患者介绍及推荐非正规生活助理员（俗称自带陪人），杜绝黑市生活助理服务。

9.严禁漏报、瞒报、谎报生活助理服务人数及费用。

10.严禁操作任何治疗性、技术性工作，如：调输液速度、吸氧、鼻饲、雾化吸入等。

11.发生差错、患者物品丢失、争议或其它异常问题时，需即刻报告现场护士或护士长、供应商主管并配合调查。如隐瞒不报按有关规定给予从重处罚。知情不报、包庇违规、差错行为或帮助当事人隐瞒真相，不如实和及时报告上级的，与当事人一并处罚。

12.员工身体不适不能正常工作时应请假病休，如本人强行坚持工作造成不良后果，一律由员工本人及供应商负责，与医院无关。

13.供应商须做好工作人员的教育工作，接受并配合招标人的监督和管理，遵守医院有关规定。

**八、医疗输送工作要求**

**（一）患者的输送服务**

1.遵守外出病人带检流程，根据医护人员的要求，配备相应完好的输送工具如轮椅、车床、手篮（筐）等。

2.预约检查的患者严格按照预约时间带检，原则上只允许提前30分钟带患者，临时更改检查时间需由技诊部门与临床科室协商后，由技诊部门通知病区护士及输送员，输送员无权自作主张，擅自更改预约检查时间。

3.患者因特殊情况延迟接送，如果不超过10分钟，输送员应等候患者。

4.患者拒绝或因其它原因不能完成检查，输送员需及时告知医务人员。

5.根据申请单（预约单）或PDA信息（实施信息化后）核对好患者床号、姓名、检查项目，按要求在《病人外出检查登记表》登记或在PDA上进行信息确认，并与护士当面交接。

6.认真填写外出检查留言卡并交与患者，按规定做好交待工作。

7.医护人员对所有外出患者的病情进行评估，并确定是否需要医务人员陪同。

8.接送患者注意安全、舒适、保暖，运送过程中与患者主动沟通，关心患者。

9.发现病情有变或主诉不适，立即就近请求医护人员协助并通知所在病房。

10.接送患者附带有X片、CT片、MR片、药品等时，输送人员均须与当值人员当面交接。

11.员工不得将病历交给患者或家属，如果患者或家属要求翻看病历或询问病情，输送员应指引患者向主管医生或责任护士询问。

12.推车床上、下斜坡时，患者头部处在高一端位置；患者肢体不得超出车床平面边缘；输液患者在使用车床或轮椅时配备输液架；带有管道或骨折的患者过床均须有医护人员指导及协助，推车床或轮椅在路上行走时注意避让行人。

13.到达技诊部门时，应扫描科室位置码（实施信息化后），并与患者及家属、驻守人员、医护人员做好交接。

14.接送患者时，车床上要铺好被单并备有被子，严禁使用光板床。

15.输送高危、传染患者时必须按要求使用专用工具并按规定的路线输送，工具使用后须进行全面消毒。

16.手术患者的输送：

（1）输送员严格按照《手术病人交接记录单》的要求，及时到病区出发接手术患者。

（2）输送员到病区接送手术患者，均需有医务人员陪同，并做好相关交接。

（3）输送员应在护士指导下协助患者过床。

（4）如因故未接到需手术的患者，输送员需立即告知手术室。

**（二） 标本、文书的输送服务**

1.未经许可，严禁输送员工将任何有关患者的文书资料自行交予患者或家属。

2.检查及检验报告送回病房，需在《报告签收本》上登记后交病区医务人员签收。

3.审批后的检查单、预约单、退单等，需病区接收者签收。

4.各类胸片、CT、MR、ECT等按片袋标签与病区交接，不负责袋内片数及报告的清点。

5.严格按照医疗标本、文书运送线路及时间约定行圈。

6.各类标本PDA逐支扫码确认，收集规范，分类放置，轻拿轻放。特殊部门标本如病理、血液室、配血、皮肤实验室、生殖中心等，送达时须扫描科室位置码。

7.实施急标本急送，急标本10分钟内到达病房收取， 20分钟内送到相关检验部门。

8.严格执行急与非急标本分类放置。

9.送检验中心的标本，要求在检验科扫描相关检验部门二维码，确认送达；与检验科前台逐支扫描交接。

10.标本输送途中出现问题应及时上报病区护长和部门主管，不得擅自处理。

**（三）药物的输送服务**

1.严格按照药物运送线路及时间约定行圈。

2.药物采取“包裹”式运送，袋口予密封，实施整体、封闭式PDA扫码交接。

3.抢救急用药和贵重药严格执行签收制度及履行口头告知提醒义务。

4.病区及时做好药物的签收，并在1小时内清点药物数目，如有异议及时与药房沟通。

5.常规上、下午各退药一次，病区自备封闭式退药箱，退药实行 “包裹”式的整体性、密封性交接。

6.如发现所送药品有异常如药物破碎等情况，立即报告组长或主管及相关科室。

7.输送员负责和确保运送途中药品的安全，不碰撞、挤压、摔落药物。

8.药品在输送途中，始终在输送员的视线范围内。

9.实施急药急送，紧急药物在药房发出后10分钟内送到病区扫码交接。

10.每班药物组长或夜班组长要彻底检查药物输送完成情况，记录在《药物输送登记本》上。

11.当天收集各类补液、外用药、消毒液等的领单，次日送到病区及药房，交护士签收。

**（四）各类医疗物品及勤杂的输送服务**

1.在规定时间到各科室收消毒包，做好签收工作并按时送回。

2.设备科物品专人专送，严格执行签收制度。

3.物品搬运时须注意安全，轻拿轻放，防止损坏。

4.医用气体输送须禁火、禁油，气瓶切勿碰撞、暴晒。

5.合群门诊、东川门诊诊室与介入导管室用物的更换，器械清洗、清点，仪器送维修、检测，领取用物等。

**九、收发室的工作要求**

1.按规定时间接收和派送报纸，挂号信、邮件、院内信件需做好签收工作。

2.要求报纸，信件当天送完，不得在收发室滞留。

3.需做好报纸，信件等收发的保密工作。

4.做好无人接收的信件邮件刊物等的登记退回工作。

5.做好和邮局的沟通工作。

6.因周末及节假日未送达科室的报纸，于节后第一个工作日一并送达，不得私自处理。

**十、电梯司机的工作要求**

1.热情服务，礼貌待人，要有高度的责任心、政治觉悟和保密意识，保证电梯正常运行，防止安全事故，确保乘客和财产安全。

2.遵守各项规章制度，要求司机按时上下班，上班时不能串岗、离岗，如遇特殊情况需向负责主管请假，不能随意叫无关人员开梯。

3.操作时禁止吸烟、禁止酒后开梯、禁止睡眠不足疲劳开梯、禁止在电梯内大声喧哗。

4.保持电梯内的清洁卫生，制止损坏电梯的行为，禁止强行阻止电梯关门，禁止任何人在电梯内蹦跳、禁止电梯有故障时运行。

5.每天开梯前，要做一次简单的检查，首先试运行，在确定无异常才可正常开梯，做好每天的运行记录。

6.熟练掌握电梯有关正常操作规程及应急流程，当遇停电、火灾、水浸、设备故障、困人、伤人、保健任务等特殊情况时，要向乘客说明原因并在电梯门口放置说明牌。

7.电梯未平层禁止打开门，并及时联系外援；电梯出现故障时，立即按停止按钮和警铃，并立即报专业维修人员维修。

8.协助输送导检工作，对住院患者要主动指引、协助推送患者出入电梯，并维持好电梯内秩序，对不听劝阻、强行闯梯、冲击辱骂电梯司人员要礼貌耐心做好解释，并及时寻求保安、公司主管援助。

9.工作完毕时，应将电梯停于基站并切换自动运行。

**十一、生活助理服务的工作要求**

1.**服务模式：**根据病人病情，结合患者需求按一对一（专陪）、一对多（多陪）、一对二（急诊）等模式提供。

**2.人员配置：**各病区根据科室生活助理服务业务量动态配置固定生活助理员，一对多生活助理员与患者的配置比例为1:3-1:5。

**3.工作要求**

（1）以患者为中心，提供安全、优质的生活助理服务。

（2）保持病室整洁，做到床铺干净平整，桌面整洁，床底无杂物。

（3）定时（一对多至少1 次/小时）巡视病人，满足病人的临时性需求。

（4）严禁生活助理员操作任何治疗性、技术性的医疗护理工作，如调节输液速度和氧流量；更换输液袋；鼻饲、雾化吸入、私自为病人冷敷、热敷等。

（5）生活助理员陪送患者进行病区内或外活动时，需经医护人员同意方可进行。

（6）生活助理员按要求提供生活助理服务，严格按照收费标准收取费用并签订协议书，未经医院许可，严禁供应商私自提高生活助理服务费用。

（7）生活助理员不得私下提价，私自收费或索取小费。

（8）不得强行向患者推荐及提供生活助理服务。

（9）原则上由供应商派收费员直接向患者/家属按标准收费，生活助理员不得直接收费。

**4.生活助理服务内容及收费标准（最高限价）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务类别** | **收费标准**  （元/天） | **服务对象** | **服务内容** |
| 一对多 | 80 | 行动较方便的轻症患者 | 1.介绍医院环境及探视制度。  2.一对多护工巡视病房，及时为患者解决生活照顾问题。  3.保持患者床单元整洁干燥、无异味。  4.协助患者打饭、清洁餐具、备好开水进食及服药。  5.协助患者递送大小便器并及时清洗。  6.发现患者情况异常及时向医护人员报告。  7.协助护士为患者洗脸、漱口、梳头、更衣、擦浴、洗头、看针水等。  8.在医务人员的指导下，为患者更换体位、活动肢体。  9.一对一负责护送病人外出检查、治疗、会诊，紧急情况下病区的其它事项。 |
| 100 | 行动较方便（含小孩）的普通患者 |
| 120 | 生活不能完全自理或生活完全不能自理的患者 |
| 一对二 | 140 | 仅限东川急诊室有需求的患者 |
| 一对一 | 220 | 行动不便，生活不能完全自理的普通患者 |
| 250 | 行动不便，生活完全不能自理的病重患者 |

特殊收费情况及分配方案说明：

①本次价格制定是在充分的市场调研基础上形成的。

②国家法定节假日服务价格在原收费标准上：一对一春节3天法定假日期间在原收费的标准上加收300元/天，其他法定节假日在原基础收费的标准上加收150元/天，一对多所有法定节假日在原基础收费的标准上加收100元/天，提高部分全部归生活助理员。节假日是指：元旦1天，春节3天，清明1天，五一1天，端午1天，中秋1天，国庆3天，共11天。

③凡是需要隔离的患者（经科室确诊），在原来收费基础上加收20元/天。（仅限一对多）

④服务时间按实际上岗服务时间计算费用，不足24小时，一对一按实际上岗服务时间计算费用，一对多≤12小时按半天计算，>12小时按一天计算。

⑤患者自愿选择接受或不接受供应商提供的生活助理服务。

⑥供应商提供的生活助理服务及收费须符合税务法规及国家相关规定。

**十二、管理要求**

**（一）制度管理要求**

1.供应商管理人员及员工必须遵守医院的规章制度，严格按照制定的工作内容及要求，为患者与临床一线提供良好的服务。

2.供应商应根据医院的服务需求，制定并不断完善各项管理规章制度、人力资源管理方案、具体日常岗位工作安排、应急管理方案等，并提交给本院管理小组备案，本院管理小组有权要求其修订相关制度并监督其执行。

3.供应商管理人员须每天检查员工的服务质量（包括夜间的不定时抽查），定期征询医院各用工科室的意见，及时商讨和解决存在的问题。

4.供应商员工不得在医院的场所内从事与承包工作无关的事情；不得留宿医院内（特殊岗位经医院批准外）。

5.供应商每月5日以前上交工作总结、工作计划及其他相关资料。

6.供应商应积极配合院方医疗输送资讯系统的建设和上线工作，配合医院进行员工培训，流程改造，岗位调整，人员增减等。

7.每年设置5万元的基金专项，用以员工文化建设、年终奖励、评先评优、解决春节期间的生活助理员供求极端矛盾问题等。由项目管理小组管理经费。

8.总值班制度及要求

（1）供应商建立总值班制度，实行24小时总值班，负责项目运营、服务质量监控管理及突发事件处理等。

（2）供应商总值班人员要求：由项目部管理人员担任，具有丰富工作经验，并经过严格岗位培训及考核，能具备总值岗位素质及能力。

（3）供应商所有总值人员经医院监管部门同意及备案，未经同意不得随意更换总值人员。

（4）供应商需配备必要通信设备（如总值班手机），并承担相应通信费用。总值人员保持24小时手机通畅。

1. **人力资源管理要求**

1.供应商应根据医院的运行情况弹性安排适宜的上班时间，以满足医院各科室的医疗输送与生活助理需求，并在文件中列明。

2.供应商必须有足够的人力资源调配能力，以满足招标人的服务需求。1个月内必须满足医院岗位需求的90%，3个月内必须达到医院岗位需求的100%，如在规定的时间内未达到医院的岗位需求，缺岗费用在服务费中直接扣除，本项目履行过程中，投入岗位工作总人数不得低于90%，每个岗位必须有人在岗。

3.供应商必须保证派驻人员的稳定性，并列出员工名册交医院监管部门备案，如有调离或离职，需提前一周报告医院监管部门及员工所在科室并取得同意。每月28日前向医院提供下月员工的排班表。

4.供应商派驻的项目经理与文件所提供的相符，且不得同时兼任其他项目的管理人员。

5.供应商应建立完善的医疗输送与生活助理员培训机制，并根据医院的培训要求制定详细的培训计划，组织员工有计划，有针对性参加医院举办的医疗输送及生活助理服务的各类理论与实践培训，并承担相关费用。新员工岗前培训不得少于一周，且经医院监管部门考核合格后方可上岗工作。

1. **生活助理服务管理要求**

1.供应商应向患者或家属宣讲有关生活助理服务的详细内容，包括服务范围、收费标准、管理模式等，由其自愿选择服务模式，签订服务协议。收取服务费用时，应出具合法的票据。

2.未经医院许可，不得随意提高生活助理服务收费标准，医院有权审定、检查、

监督服务内容及收费标准。

3.供应商需在病区内张贴（公示）生活助理服务收费标准，但尺寸、大小、张贴位置需征得病区护长同意。

4.一对多生活助理员必须在优秀的一对一生活助理员中选拔产生，如病区需调整科室一对多生活助理员，需由所在科室递交申请后由医院监管部门统一调配，择优选派。

**十三、特别说明**

1.供应商负责办理员工的劳动用工手续、计划生育管理及工伤意外伤害事故等。供应商的所有员工违反国家政策的一切后果由供应商承担，如发生劳动纠纷给医院造成损失，供应商应予赔偿。

2.供应商应全面负责处理其服务范围内的各种冲突、纠纷、事故，并承担由此引起的相应经济法律等责任。

3.供应商负责提供并满足招标人运作需求的一切输送及生活助理服务所需的设备、工具及材料并保证其安全性，如因为输送设备、工具原因造成对医院任何的经济损失及不良影响，供应商须承担全部责任。

4.供应商负责向员工提供符合要求的相应的一次性防护用品。

5.因供应商经营管理问题导致的任何不良后果，供应商须承担全部责任（行政责任、经济责任及法律责任等），医院不负任何责任。如供应商或其员工的行为造成医院任何的经济损失及不良社会影响，供应商须予以赔偿。

6.供应商员工的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

7.医院监管部门有权查阅供应商的财务报表以了解公司财务状况。对一些重要岗位的管理、人员安排及相关制度，有权直接参与管理和裁决。

8.医院免费提供办公室、仓库，供供应商办公、存放工具及调度服务使用，但不向供应商提供员工宿舍用房。

9.医院按定额免费给供应商提供办公区域的水电，超出部分由供应商承担；供应商及其员工不得在服务区使用本院设备、设施、物品和水电做个人私事。

10.医院有权根据具体情况对服务范围、内容、工作流程、职责要求等作相应的调整。医院因大幅增、减医疗输送服务内容或范围，则双方可协商或签订协议。医院保留适当增加少量工作任务的权利，且不另外追加费用。

11.医院如有迎接参观、检查、紧急救护事件、火警、水管爆裂、台风袭击等特殊及应急情况，供应商应根据需要配合本院搞好特殊情况下的医疗输送与生活助理工作，费用不另外追加。

12.供应商雇佣的员工如在院内有偷盗或泄露医院相关重要数据、病人信息资料等行为，医院监管部门有权单独或会同供应商一起处理，处理措施包括但不限于赔礼道歉、经济处罚直至追究民事和刑事责任，供应商应积极协助司法机关进行调查处理并需赔偿当事人相应的经济损失。

13.供应商人员经医院考核不达标、道德行为差、不能胜任安排的工作、不遵守医院的有关规章制度等，导致其受到患者、患者家属或医院有效投诉的，医院有权随时要求撤换或提出解聘该名人员/管理人员，供应商必须无条件接受。

14.在运送过程中，因供应商原因造成医院物品损坏、丢失，由供应商按折旧后价格赔偿；因供应商原因造成标本遗失、检查单据、处方单据或送错标本等事件由供应商负责赔偿等值的款项，并同时承担由此所造成的一切责任。

**十四、供应商员工的待遇指标要求**

1.供应商在同等条件下优先聘用原公司愿意留下继续服务的员工。

2.供应商必须为其所有员工提供政府及《劳动合同法》规定的社会保险及特殊补贴等，保证所有员工工资不低于国家及地方政府规定的最低工资标准；同时必须提供基本的劳动保护和必要的休息。如供应商聘请不符合购买社保条件的人员上岗，或所聘请的人员由于各种原因没有为其购买社保的，所产生的购买社保追索、工伤、工亡等一切责任由供应商负责。

3.严格按国家法律法规要求的标准付给员工加班薪酬。

4.供应商需设立项目基金，表扬在工作中表现出色的员工或好人好事，以及改善员工工作环境等。该基金由供应商管理，医院监管部门监督执行。

5.员工待遇要求：供应商投入到输送员工部分为岗位总价的92%以上，普通输送员最低实发工资3600元/月（该工资标准不包括加班工资、夜餐费、高温补贴、提成奖、国家规定的各类保险等），生活助理员可参照执行。

**十五、报价要求**

全部服务的综合单价包干（费用包含在总价内），含人员工资、周末固定加班费、节假日薪酬、输送工具器材、所有的税费、损耗品及材料等费用。供应商在文件报价的单价须包含完成该项目发生的全部费用，医院根据本院提供的价格参考表的内容及顺序作出详细的分项报价及总价报价。

护理部输送科

2023年3月27日