

附件 1：采购需求简介（仅供参考）

一、服务期限

本期医务室服务期限 3 年，自 2026 年 5 月 5 日—2029 年 5 月 4 日。

二、合作方式

由本市三级甲等、医保 A 类公立综合医院为中国农业银行总行医务室（以下简称“总行医务室”）提供医疗和管理服务。合作期间，医疗相关工作、人员日常管理、业务培训、医疗卫生管理等均由乙方承担，遵守乙方各项规章制度。乙方派出医疗及管理团队到甲方指定地点开展医疗服务，并承担医疗质量、医疗安全责任。甲方提供现有诊疗场地及医疗设备。医疗机构名称、法定代表人及银行账户不变，主要负责人由乙方相关人员承担，并报上级卫生管理部门备案。医务室现有《医疗机构执业许可证》和基本医疗保险定点医疗机构资格继续使用。

三、甲方职责

1. 提供日常运营设施

1.1 场地

提供符合卫生管理部门开展诊疗服务要求的诊疗场地，负责诊疗场地水、电、冷暖气的供应及办公区域的日常保洁（不包括诊疗区域消毒、医疗废物处置）。按照卫生管理部门要求，提供场地配套文件。

1.2 医疗设备

提供现有医疗设备供乙方开展诊疗业务。

1.3 办公用品

提供日常办公用品。

1.4 医院信息系统

提供现有医院信息管理系统。

2. 运营监管

2.1 医疗监管

监督乙方首诊负责制、因病施治、合理检查、合理用药、合理治疗、疫情防控以及健康管理等执行情况。

2.2 医务监管

2.2.1 结合实际运行情况，定期进行服务验收。

2.2.2 监督乙方对医保费用总量控制执行情况、医务人员出诊等情况进行检查。

2.2.3 监督乙方药品、诊疗项目价格的制定标准。

2.2.4 监督乙方完成国家、北京市各级卫生管理和医疗保险管理部门的各项要求。

3. 满意度调查

定期组织甲方员工对乙方提供的医疗服务进行满意度调查，监督整改。

4. 账户监管

甲方提供开展医疗活动的医务收支专用账户，定期监督账户是否符合核准用途、有无异常资金往来等违规情形。

5. 人员用餐

为乙方派驻人员在员工餐厅提供工作日午餐，用餐标准按照甲方的相关规定执行。

四、乙方职责

乙方须遵守国家、北京市卫生管理部门及甲方内部各项规定，承担以下工作：

1. 负责派驻人员资质、执业注册及薪资

1.1 人员资质

派驻人员均需具有国家要求的相应执业资格，派驻人员均需具有国家要求的相应执业资格。其中，内科或全科至少含 1 名高年资主治医师（主治医师 5 年以上）及以上专业技术职称、1 名主治医师及以上专业技术职称、1 名医师（执业 5 年以上的医师）及以上专业技术职称；护士需具有中级及以上专业技术职称，药师具有初级及以上专业技术职称。人员年龄不超过 65 岁。

团队人员身体健康，沟通能力良好，内科或全科常驻医生不少于 3 名，其中 1 人应有 10 年以上医院工作经验；团队负责人需具有 10 年以上的工作经验，并具有一定的管理能力。

1.2 执业注册

甲方医务室执业范围内诊疗项目（内科、全科、妇科、口腔科、超声诊断科、中医科），均应有相应医务人员进行第一执业地点注册，各科出诊医生均须办理多点执业。

1.3 人员薪资

乙方负责派驻人员的薪酬、保险及其劳动关系。

2. 负责医疗服务

2.1 日常门诊

乙方按照总行医务室《医疗机构执业许可证》诊疗科目要求，开设内科、全科、妇科、口腔科、超声诊断科、中医针灸、中医按摩等日常门诊及药房。

人员如有突发疾病，根据病情进行院前紧急医疗处置。

2.2 健康管理

2.2.1 开展高血压、糖尿病、高脂血症等慢病随访和健康宣教。

2.2.2 根据甲方的需求，以专项活动、讲座等多种形式，开展口腔、胃肠道等高发疾病的现场咨询、医疗常识普及。

2.2.3 服务团队为员工提供健康及疾病咨询、指导以及体检报告读解等。

2.3 承担甲方重要工作的医疗保障工作。

2.4 为甲方员工提供乙方医院互联网诊疗。

2.5 如遇公共卫生事件，协助甲方进行医疗专业处置。协助甲方做好其他医疗相关工作。

3. 负责医务管理

乙方须按国家和北京市卫生管理部门的要求，主要承担以下医务管理工作：

3.1 诊疗

3.1.1 按甲方医务室《医疗机构执业许可证》设置的诊疗科目进行日常诊疗活动。诊疗过程符合卫生行政管理部门制定或认可的技术标准、操作规程等。处方的开具、调剂、执行、保管符合卫生行政管理部门制定的处方管理相关规定。统计门诊医疗数量及质量指标，对比分析，并不断改进医疗质量。

3.2 药品

药品管理和使用符合卫生行政管理部门及乙方药事委员会制定的药品管理相关规定和条例；药品的采购、储存、划价发药

流程规范，记录真实、完整，可追溯，确保药品质量。药由乙方配送。

3.3 器械、设备、耗材

除甲方提供的器械、设备、办公耗材外，其他器械、设备及各类耗材（含办公耗材和医用耗材）由乙方提供。医疗器械、设备、耗材管理和使用符合卫生行政管理部门制定的医疗器械设备管理相关规定和条例；负责医务室内医疗器械、设备定期进行计量检测、日常维护、厂商巡检，做好相关记录，内容真实、完整。

3.4 感染管理

感染管理符合卫生行政管理部门制定的医院感染管理相关规定和办法，设立兼职感染管理员。负责医用被服、工作服、复用耗材等医疗用品的清洗消毒。负责医疗废物的存放、转运及处置，全流程符合医疗废物相关管理规定要求。

3.5 疫情防控

3.5.1 落实国家和北京市卫生管理部门对甲方医务室要求，做好突发疫情的防控相关工作，开展预检分诊、环境消毒、医疗垃圾处置等工作，并配备相应的防护用品。

3.5.2 视疫情防控需要，为甲方员工、物业、安保、餐饮服务的人员提供防护措施培训。

3.5.3 对上班期间发热员工进行评估和随访，按需协助开展相关检查。

3.6 医保管理

履行《北京市基本医疗保险定点医疗机构服务协议书》及其各项补充规定的义务。进行医保费用总量控制，承担违反医保相

关规定的处罚。

3.7 医疗及财政票据信息系统使用

使用现有医院信息管理系统包括挂号、门诊收费、药房管理、药库管理、划价发药、门诊医生站等系统进行日常工作，负责系统的日常信息维护、更新，医保在线信息接收、传输以及医保费用申报。

使用现有财政票据系统，负责系统日常维护，定期核查票据使用情况。负责医务室门诊收据的申领、核销相关工作。

3.8 人员培训和考核

负责派驻人员医疗、医政等相关政策、制度及执业培训和考核。

3.9 人员保险

按照国家规定，甲方为第一执业在甲方医务室的医师办理医疗责任险，双方同时为多点执业到甲方医务室的医师办理医疗责任险。

3.10 其他相关工作

3.10.1 经甲方确认后，按要求向各级监管部门报送各类检查材料、报表、审核材料。接受卫生管理部门的检查和设备、设施的检测，并按要求整改。

3.10.2 负责医务室年度医疗机构校验、医务人员执业地点注册、执业许可证内容变更等办理。如遇调整诊疗科目、主要负责人变更等事宜需经双方协商确认。

3.10.3 按卫生管理部门要求参加各项会议、培训，及时、准确传达会议精神并执行会议相关要求。

4. 负责财务管理

4.1 药品、诊疗项目定价

提供给甲方医务室的药品、诊疗项目价格应按照物价及卫生行政管理部门相关规定确定，不高于乙方药品、诊疗项目价格并接受甲方监督。

4.2 财务账户使用

甲方医务室现有账户作为乙方日常医务收支专用账户，资金收支应符合人民银行有关银行账户使用管理规定，不得挪作他用。

5. 其他事项

5.1 派驻人员在甲方办公楼内工作，需遵守甲方相关管理规定，爱护公共设施、维护环境，安全使用水、电、汽暖、设备、设施等。

5.2 甲乙双方发生的一切争执，首先应友好协商解决。协商解决不成，任何一方均可将该争议提交北京仲裁委员会仲裁。在仲裁过程中，双方不涉及争议的条款仍需履行。

5.3 合同生效后，如国家医改政策有重大调整，或双方发现相关事项未约定或者约定不明确，需要增加、调整约定事项的，可以协商对合同中的相关条款进行补充或变更，补充协议必须经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后方可生效。

5.4 乙方按照医务室实际运行情况，制定相关管理办法。

五、合同价款

合同价款主要由两部分组成，一是人工费用，二是运行费用。

（一）人工费用

乙方按照总行医务室《医疗机构执业许可证》诊疗科目要求，

内科或全科医生 3 名、护士 2 名、药师 1 名、挂号收费员 1 名、口腔科医生和护士各 1 名、中医针灸医生 1 名、中医正骨医生 1 名、妇科医生 1 名、超声诊断医生 1 名；财务、医保管理、药库管理人员（中、西）及网络与计算机管理工程师各 1 名；医务室负责人由医生兼任。各科室开诊时间：内科、药房、收费、护士工作日全日制，口腔科 1 天/周、中医针灸科 2 天/周、中医按摩 3 天/周、超声诊断科 1 天/周、妇科 0.5 天/2 周、口腔质控 0.5 天/月、专家 0.5 天/月、财务 1 天/周、中药药库管理 1 天/周、西药药库管理 1 天/周、制剂药库管理 1 天/周、医保管理 1 天/周、网络与计算机 0.5 天/周。工作时间工作日上午 8：30—11：30，下午 1：30—5：30；11：30—1：30 安排医务人员值班（根据值班工时数相应安排调休）。各科室开诊时间可根据门诊量及员工需求，经双方协商后再进行调整。最终人工费用按照乙方实际人员数量及各科室开诊时间计算。

（二）运行费用

乙方运行成本具体包括：医疗废物处置、卫生杂品、耗材、被服、车辆费用、医疗设备计量检测、医疗设备保养、洗涤、互联网诊疗门诊等发生的费用。

六、付款方式

根据乙方每半年实际发生的人工费用及运行费用，每半年结束后 10 日内由乙方提交收费清单，经双方审核确认后，1 个月内一次性据实结清款项。