合同编号：2024-012
合同类别：总 务

连 云 港 市 政 府 采 购

连云港市第一人民医院开发区院区物业管理服务合同

采购人：连云港市第一人民医院

中标人：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

合同编号：2024-012
合同类别：总 务

政府采购合同

甲方：连云港市第一人民医院

乙方：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

见证方：连云港市政府采购中心

甲、乙双方根据 2024 年 01 月 19 日连云港市第一人民医院开发区院区物业管理服务 项目（标段编号：320701-J-2023112903254-1）招标的结果，签订本合同。

一、采购标的

1.1 服务内容： 连云港市第一人民医院开发区院区所需的物业服务，主要包含保洁、运送、电梯运行、绿化养护、感染防控等服务 。

1.2 服务范围：①在连云港市第一人民医院开发区院区按项目需求在服务期限内不间断提供服务，部分岗位需要 24 小时服务；

②组建感控应急预备队伍（不少于 5 人），平疫结合，服从医院统一培训和领导；

③做好病区、办公区、宿舍、停车场、外环境等范围内地面、墙面、顶棚、门、窗、宣传栏、雕塑、岗亭、生活设施、护栏、绿化带等卫生的保洁；室内外和公共区域瓷砖及石材地面、PVC 地面（含打蜡）、地毯等养护；设立 24 小时的运送服务中心，统一管理、调度指挥运送工作的开展；保障电梯安全运行和保洁、消毒管理；完成手术室、血液透析、ICU 及其他重点科室相关后勤保障服务工作；做好绿化养护（内容包含除草、病虫害防治、施肥、修剪、松培土、浇灌、防寒防冻、绿化地卫生、绿化垃圾清运、零星苗木补栽（移植）、死树更换、楼宇内公共区域观赏绿植养护等；甲方进行大型基础建设施工需要移植苗木的不在此次服务范围内）；运用管理软件做好信息接收、派单、统计等，实现流程和数据电子化与可追溯性；配合采购单位做好节能减排工作；完成甲方交办的其他工作。

④所有工作服务项目应符合：院内感染控制规范、医疗诊疗常规、政府环保规范、固体废物清运规范。院区干净整洁，后勤保障服务按要求落实到位。1.3 服务要求：保持服务范围内环境卫生，随时清洁室内外卫生（包括顶房平台、地下室、地下车库、设备间、天花板、内墙、玻璃、灯具、标识牌、通风口、电梯间、地面、室内家具、地毯、

楼梯、扶手、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床单元、车、柜、设备带、电视机、电话机、电器开关、电脑、宣传栏、洗手间、配餐间、公共通道、公共场地、医生办公室、护士站、值班室等），及时收集、处理和清运垃圾，并送到院内指定地点。

1.3 服务时间：两年，自 2024 年 2 月 1 日至 2026 年 1 月 31 日。

1.4 服务标准：符合医疗卫生公共场所环境卫生管理要求，院区干净整洁，后勤保障服务按要求落实到位，详见附件一。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：人民币捌佰叁拾柒万陆仟陆佰叁拾玖元零伍分（¥8376639.05），价格含税，明细详见附件二。

本合同价款包含但不限于完成所有服务内容及配套工作及费用所需的人员工资、加班费、临时突击费用、社会保障缴费、福利、工具、通讯设施、办公设备、巡检器材、保险、物资消耗、服装、胸卡、管理费、利润、税费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等费用。遇有国家文明、卫生城市检查，以及国家省市有关专项检查中包含但不限对加班人员激励的迎检方案、措施，不得另行向甲方主张任何其他结算费用。

2.2 本价格为包干制。合同履约期内不因国家提高最低工资标准、保险金比例等政策调整因素而调整合同价。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同中产品和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方交纳 83766.39 元 作为本合同的履约保证金，乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

6.2 履约保证金在乙方主要合同义务履行完毕后五个工作日内由甲方以非现金形式一次性退还。

6.3 乙方违约的，甲方将根据违约责任条款扣除其全部或部分履约保证金。如乙方违约给甲方造成的损失超过履约保证金的，应当依法赔偿超过部分的损失。

6.4 逾期退还履约保证金的甲方承担违约责任，按照中国人民银行同期贷款基准利率支付超期资金占用费。

七、人员配备要求

7.1 本项目配备服务人员最低拟定为 100 人，其中各岗位人员最低配备要求为：项目经理 1 人，保洁员 67 人、运送员 14 人，专项 18 人，详见附件三，各岗位设置服务人数为最低要求。

乙方为本项目配备项目经理为徐建宁，身份证号 320324199410086517，项目经理不得更换，如有特殊原因需更换，须经甲方考核认可后，方可更换。

7.2 服务人员 100%经过岗前培训合格才上岗，岗位须相对较固定，不得兼职其他岗位。人员具体要求详见附件四。

八、双方的责任

（一）甲方责任：

8.1.1 为乙方管理部门提供办公用房及通讯设施（1 部市内固定电话）；并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方勾通，交流情况，互通信息。

8.1.2 甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。

8.1.3甲方对乙方的工作每月实施考核。

（二）乙方责任：

8.2.1 乙方按需求全年不间断提供服务，部分岗位需要 24 小时服务，包括处理各项突发事件及紧急任务。

8.2.2乙方人员稳定性方面要求，每月服务人员离职率不得超过2%。

8.2.3 工作过程中因乙方责任所造成的经济损失由乙方按实际金额赔偿给甲方。

8.2.4 乙方的用工必须符合国家的有关法律法规的规定，必须与员工签订正式劳动合同，并为员工按规定缴纳社保基金（至少含养老、失业、医疗保险、工伤、生育等五险），须将用工合同复印件报给甲方，乙方委派人员到甲方工作要出具介绍信或派工单；每月缴纳的各项保险复印件及支付工资情况要报给甲方；月工资收入不得低于项目当地政府最低工资标准。如未按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项保险，发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由乙方自行解决，与甲方无关，甲方不承担任何法律责任及赔偿责任。

8.2.5 乙方需按投标文件描述的实施方案提供服务，包括组织计划、人员安排、时间安排、设备工具的安排等，遇重大、紧急事项的应急措施等，并提供严格的管理细则和岗位责任制度。医院物业档案的建立与保存内容要求具体如下：

1）拟采取的管理及服务方式。包括：组织架构、机构设置、信息反馈渠道等；

2）各项后勤支持管理服务具体方案设计。包括：环境保洁、运送等；

3）提供详细的室内地面保养方式、程序、各程序使用养护剂品牌；

4）管理质量和服务质量考核计划及奖罚措施；

5）合同期内可提供给医院总务处的文件资料清单（考勤、交保证明、培训记录、各类记录表、工作总结等）

8.2.6 乙方所有工作应符合：院内感染控制规范、医疗诊疗常规、政府环保规范、固体废物清运规范。院区干净整洁，后勤保障服务按要求落实到位。

8.2.7 乙方有责任配合甲方接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的材料。

8.2.8 乙方的项目运作中必须定期向甲方汇报工作情况，接受甲方的监督。

九、合同款支付

9.1 付款方式：乙方于每个月的 5 号前提供上月完整准确的相关台账资料，根据考核结果，甲方自收到正规发票起 10 个工作日内支付上月的服务费用。

9.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价进行计算。

十、考核办法

甲方每月底对乙方负责的保洁、电梯使用、物业服务中心、绿化养护等服务工作进行检查，根据考核表内容进行打分考核，详见附件五；乙方每月应提供人员岗位分布明

细（需科室确认）、离入职报审单、考勤表、工资发放清单、培训记录等资料。

当月实际付款=合同应付款—当月考核扣款

当月考核扣款=百分制考核扣款+考核直接扣款额

=合同应付款×考核扣款比例+考核直接扣款额

百分制考核扣款：考核分在 90 分以上不扣服务费；考核分在 85-90 分（含 90 分），扣乙方当月服务费的 3%；考核分在 80-85 分（含 85 分），扣乙方当月服务费的 5%；考核分在 70-80 分（含 80 分），扣乙方当月服务费的 15%；考核分低于 70 分（含 70 分，下同），扣乙方当月服务费的 50%；连续两个月考核分数低于 80 分，甲方有权终止本合同。

考核直接扣款：

1.考核表中涉及未整改、投诉、同一事件再次发生的事项扣款；

2.乙方每月服务人员离职率不超过 2%，每超 1%，考核扣除当月乙方服务费用 3000 元；

3.服务人员离职后，需 3 日内完成新服务人员招录，每超 1 日，考核扣除当月乙方服务费用 100 元；

4.当月出现损坏病员和医院利益、违反消防安全、生产安全的情形，每次扣罚乙方服务费用 5000 元。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、服务质量保证

12.1 乙方应按招标文件规定和投标文件承诺的性能、技术要求、质量标准向甲方提供产品或服务。

12.2 乙方提供的产品或服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所发生的全部费用。

（2）合同终止处理：合同终止，并退还甲方支付的合同款，同时应承担由此产生的所有费用，甲方不承担发生任何费用。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在 24 小时内到达甲

方现场。

12.4 在服务期内，乙方应对产品或服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十三、违约责任

13.1 甲方无正当理由拒绝乙方服务的，甲方向乙方偿付拒绝服务总值的百分之五违约金。

13.2 甲方无故逾期办理合同款支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金，最高限额为本合同总价的百分之五。

13.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期提供服务总额每日万分之五向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除，最高限额为本合同总价的百分之五。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

13.4 乙方所交的服务不符合项目需求要求、乙方投标文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

13.5 乙方虚报岗位人数，经查实，除扣回相关费用外同时扣罚双倍虚报费用。

13.6 在合同有效期内一方不得擅自变更或中止此项合同，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方需承担违约责任。违约方应双倍支付给守约方带来的经济损失，守约方将保留进一步追究违约方行政、法律责任的权利。一方违约后，另一方要求违约方继续履行合同时，违约方承担上述违约责任后仍应继续履行合同。

十四、合同终止

出现下列情况之一的，合同将终止：

14.1 双方取得一致意见，都同意终止；

14.2 国家法律、法规、条例进行调整，禁止本合同延续的；或被国家执法机关查封关闭的；

14.3 乙方不能按照工作标准完成工作任务或不服从甲方安排应对突发事件的；

14.4 乙方连续 2 个月被服务对象不满意、整体考核低于 80 分；

14.5 乙方发生严重纠纷、事故，影响医疗秩序的，以及其他严重影响医院声誉情况的；

14.6 乙方管理不到位出现员工罢工、工作推不动等各种恶劣情况和后果的；

14.7 乙方发生分包、转包行为的；

14.8 乙方发生 2 次虚报岗位人数的；

14.9 当乙方出现违约情况而不改正或不停止违约行为已达__7__日时；

14.10 发生法律、法规禁止或严重损害甲方利益的行为的；

14.11 发生其他比较严重足以导致合同必须终止的情况的。

合同终止时，不免除违约方此前应履行的义务，同时守约方可按“违约责任”追责。

乙方在合同规定的承包期内，因故要提前终止其承包的任务，应提前三个月书面通知甲方，在这三个月内，乙方人员不得撤离，并要配合甲方做好相应的交接工作，同时在费用结算中，未结算部分的费用甲方不再支付，并没收其履约保证金。

十五、不可抗力事件处理

15.1 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，则合同履行期延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 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。

15.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十六、争议解决

16.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按下列第__（2）__种方式解决：

（1）向连云港仲裁委员会申请仲裁。

（2）向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市海州区。

十七、合同生效及其它

17.1 合同经双方法定代表人或委托代理人签名并盖章后生效。

17.2 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

（1）清单和分项价格表

（2）技术方案

（3）乙方报价函的内容及其澄清内容

（4）本项目招标文件和乙方投标文件

（5）其他与本合同相关的资料

（6）本合同适用的特殊条款

17.3 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。

17.4 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方、乙方、见证方及财政监管部门各执一份。

附件：1.服务要求及服务标准

2.人员费用明细

3.具体服务人员分布明细

4.具体服务要求

5.考核标准

甲方：连云港市第一人民医院	乙方：上海瑞膺医院管理集团有限公司
地址：连云港市海州区振华东路 6 号	地址：上海市普陀区武威路 88 弄 2 号二层 225-78 室
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
传真：	传真：

签订日期：2024 年 02 月 08 日

见 证 方：连云港市政府采购中心

附件：

一、服务要求及服务标准

1、保洁工作要求及标准

（1）保持服务范围内环境卫生，随时清洁室内外卫生（包括顶房平台、地下室、地下车库、设备间、天花板、内墙、玻璃、灯具、标识牌、通风口、电梯间、地面、室内家具、地毯、楼梯、扶手、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床单元、车、柜、设备带、电视机、电话机、电器开关、电脑、宣传栏、洗手间、配餐间、公共通道、公共场地、医生办公室、护士站、值班室等），及时收集、处理和清运垃圾，并送到院内指定地点；

（2）为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染预防与控制的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分；进入无菌区作业，应严格按照医院消毒隔离原则及无菌操作程序，按要求着装，进行保洁作业。无菌区与污染区的保洁作业员工，应进行严格分工，责任明确，不得在无菌区和污染区之间交叉作业；

（3）按医院感染预防与控制的要求，定点定期进行院内环境消毒，根据岗位风险为工作人员配置符合要求的个人防护用品并规范穿戴，对清洁工具每天进行清洗消毒，避免用手洗，防止发生交叉感染；

（4）乙方提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，必须是通过国家相关部门审批并予以使用的产品；所用消毒产品必须是通过国家相应行业标准并符合医院感染预防与控制的要求；

（5）所使用的清洁车必须是先进的清洁车辆；

（6）对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性；

（7）进入病房保洁作业，做到“三轻”，应尽量避免在病人休息和用餐时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，轻拿轻放。工作时规范、礼貌用语，不得与病人家属进行争执，产生矛盾；

（8）每天对病区被服、水壶保管，送单送套；负责拆药品、大输液等包装袋；人员更换要做好交接；

（9）避免长明灯、长流水情况发生；

（10）如未详尽事宜以实际操作情况为准。

1.1 门诊、医技、行政办公等公共区域保洁

服务区域	服务内容	服务标准	服务要求
大厅、诊室、检查室、办公区	地面、垃圾桶	地面无垃圾、烟头、积水；垃圾桶无异味、外部无污迹、周围无洒落垃圾	2次/天湿拖地面 1次/天尘推+静电除尘剂地面 3次/天换垃圾袋 1次/天擦垃圾桶 2次/周洗垃圾桶
	门窗、挂件、办公桌椅、墙面张贴、等候椅、各类低处标牌、开关盒、栏杆、把手、消防设施、空调的出回风口、灯具、微波炉、开水炉、绿植等	手摸无灰尘、污渍；无过期、破损张贴	1次/天擦拭
	非医疗不锈钢物体表面保养	无污迹、光亮如新	1次/周擦拭 1次/半月保养
	区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗或擦拭消毒；诊室内电脑桌、就诊椅擦拭消毒。	手摸无灰尘、污渍	1次/天擦拭清除
	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒	手摸无灰尘、污渍	1次/周擦拭
	通风口、管道、风扇、空调等高处设备、标牌擦拭消毒。	无灰尘、无污渍	2次/月擦拭消毒
会议室	地面、桌面	地面、桌面无灰尘、污迹	会前、会后打扫一次
	门窗、挂件、玻璃、空调出回风口、灯具	手摸无灰尘、玻璃洁净	1 次/周擦拭 1 次/月擦拭玻璃、出回风口、灯具
楼梯	台阶	无杂物、烟头、痰迹、积水、踢脚无灰尘	2次/天清拖 1次/周刷洗
	扶手、玻璃、窗台、灯具、通风口	手摸无灰尘、窗台无污渍	1次/天擦拭扶手、窗台 1次/周擦拭玻璃、通风口、灯具
公共卫生间	地面、便池斗	室内无异味； 地面无杂物、积水； 便池斗内无污迹、尿垢；卫生球随时更换	2次/天拖洗地面 2次/天刷洗消毒便池 及时巡视
	洗手池、拖把池、台面、水龙头、镜面	无污迹、附着物； 台面、镜面无水迹、洁净	1次/天擦拭
	门、隔板、墙面	无污渍、无张贴、无涂画	1次/天擦拭
	天花、玻璃、灯具、风口	目视无灰尘、蜘蛛网、玻璃光洁	1次/周擦拭除尘
	垃圾篓、桶	无满溢、无散落垃圾； 内外洁净	随时倾倒 2次/天换垃圾袋 1次/天擦垃圾桶 2次/周洗垃圾篓
	门、窗台、墙面	无污渍、无张贴、涂画	1次/天擦拭窗台 1次/周擦拭墙面、门
备注	所有区域不间断巡视，遇突发情况能及时处理，反应时间不超过15分钟。服务内容每周安排周重点细做一次。		

1.2 病区保洁

服务区域	服务内容	服务标准	服务要求
病房保洁	地面	无垃圾、积水、污渍、无死角	2 次/天清拖（一房一拖） 1 次/天移开清拖 (能移动的设备)
	挂件、电视机、设备带、输液吊架、贴脚线	手摸无灰尘	1 次/周擦拭（其中设备带 1 次/天）
	卫生间	室内无异味；地面无积水；淋浴房、防滑垫、墙面无污渍；台面镜面龙头光亮无水迹；马桶内无尿垢、外围底盘无积垢；垃圾袋无满溢	1 次/天擦拭消毒 2 次/天刷消马桶 2 次/天换垃圾袋 随时倾倒垃圾 2 次/周洗垃圾桶 防滑垫 1 次/半月
	床单元、终末处理	无污渍，灰尘	2 次/天一床一巾 1次/天一房一巾 终末处理随时
	门、把手、橱门、窗台、玻璃、空调出回风口、高处灯具	无污渍、灰尘、周围无污染	2 次/周擦拭橱、门 1 次/天擦拭消毒门把手、窗台 1 次/半月擦拭玻璃、空调风口、灯具
辅助用房	地面、水池	无垃圾污渍、踢脚无灰尘	1 次/天清拖擦拭 2 次/天处置室、治疗室、换药室、随脏随保洁
	门、窗、窗台、挂件及办公用具、家具、仪器等	橱柜顶部内部、床架、床下无灰尘、污迹	2 次/周擦窗台 1 次/周擦拭、上油
	天花、墙面、玻璃、出回风口、灯具	手摸无灰尘、目视无蜘蛛网	1 次/月除尘
	垃圾桶	无满溢、外围无污迹	1 次/天换垃圾袋 1 次/周洗垃圾桶　及时倾倒
走廊通道	地面	无积水污迹、踢脚无灰尘	2 次/天清拖
	扶手	手摸无灰尘、污渍	1 次/天擦拭消毒
	天花、挂件、绿植、电梯厅墙面、风口、灯具、消防设施	目视无灰尘、蜘蛛网、不锈钢光亮无手印	1 次/半月擦拭除尘 1 次/周擦消防设施、挂件
配餐间、开水间、洗漱间	地面、设施	无积水、无污渍	2 次/天清拖擦拭
	水池、龙头、微波炉、墙面、消毒柜、开水炉、灯具	无积垢、灰尘	1 次/天擦拭 1 次/周擦拭墙面、 灯具
医护及病区公用卫生间	保洁标准、要求同表一公共区卫生间		
备注	每周彻底擦拭消毒病历车、病历夹、平车、轮椅等，随脏随擦每周给各种车辆清理线头并加润滑油，所有区域工作要及时跟踪快速处理并每周安排周重点细做一次。		

1.3 专项保洁

服务区域	服务内容	服务标准	服务要求
电梯	轿厢地面、壁、按键、顶、门、槽、照明	无杂物、污渍、灰尘、手印、纹路清晰	2 次/天清拖地面并及时巡视
	不锈钢保养	无手印、积灰、光亮	1 次/周保养
不锈钢	门套、护栏、扶手	无手印、积灰、光亮	1 次/日清洁 1 次/半月保养
大理石	地面、墙面	光亮、无积灰	1 次/天洗地机清洗地面、室内石材地面结晶1次/年，室内石材墙面1次/周，室外石材地面刷洗1次/月，
PVC地面、地毯	全院所有PVC地面、地毯	光亮、无积灰、无污渍	抛光、打蜡 2 次/年 地毯清洗 2 次/年
玻璃	室内所有玻璃，室外3米以下玻璃	光亮，无污迹、无手印	1 次/周擦拭
医疗垃圾、生活垃圾、未被污染输液瓶（袋）	按照医院感染预防与控制要求，对全院产生所有的医疗垃圾、生活垃圾、未被污染输液瓶（袋），进行收集、转运	专人使用专用运输工具，转运到院内指定地； 暂存地管理符合要求； 收集、转运、交接、统计准确	生活垃圾转运3次/日 医疗垃圾、未被污染输液瓶（袋）转运2次/日
洗地	全院所有PVC、大理石地面机器清洁	干净，无污渍，无水迹	2 次/日清洁，打蜡后地面光洁透亮，蜡面均匀，不留缝隙，内无污迹，无死角；感官效果好
地下室	车库，停车位，坡道、排水沟	地面无灰尘、污迹 排水沟内无杂物	1 次/日清扫；水道明渠每月清理 1 次
地巾、毛巾洗送	保洁员使用后的毛巾及地巾	按照医院感染预防与控制要求，浸泡清洁消毒	随时清洁更换，收送
外场	地面、停车场、绿化地、排水道、台阶、屋顶	垃圾滞留不超过 1 小时，目视地面无明显杂物、青苔、油污、痰迹、污垢；下水道口无杂物堵塞，如有堵塞负责及时疏通	1次/小时巡视道路、停车场；雨后地面无大面积积水；1次/周刷洗台阶；水道明渠每月清理 2 次；绿化带每天捡拾1次，1小时跟踪1次；屋顶清理2次/月
	遮阳棚、宣传栏、雕塑、岗亭、标示牌	目视无明显杂物、小广告、污渍、积尘、蛛网	1次/日巡视清洁；1次/月彻底清洁
	垃圾箱、垃圾暂存处	及时清运，垃圾不外溢，箱体无污迹；周围无明显杂物、污水；2米外无臭味	垃圾达到2/3 倾倒，更换垃圾袋；表面清洁1次/日；垃圾转运桶每日冲洗；暂存处地面清洗，室内空气消毒2次/日

1.4 特殊科室服务工作要求：

手术室

（1）常规收送病理切片；

（2）运手术病人到手术室，送术后病人回病房；

（3）医疗设备送修、报修；领办公用品、医疗用品及摆放，送资料或文件；

（4）将消毒包送到供应室，从供应室取回消毒包；

（5）药品和一次性医疗用品拆箱；

（6）标本消毒液更换，盐水、药品等上架；

（7）洗拖鞋、脚垫、体位架；

（8）布类打包，送洗；

（9）收集固体废物送到指定地点；

（10）内部保洁工作随时清扫；

（11）如未详尽事宜以实际操作情况为准。

血液净化室

（1）服从科室及护士长的领导，并在其指导下进行工作；

（2）熟练掌握消毒隔离垃圾分类等知识，保洁要求同表所述标准；

（3）热情接待患者，给发放病人拖鞋等，指引患者进入血透室治疗；

（4）按需领取各种耗材、补液外用药等，保证安全，认真清点交接并负责送标本、取药等；

（5）整理换下的被服、治疗巾、及时到洗衣房更换；

（6）将废弃的血路管道收集并送医废暂存地，下班前准备第二天透析液；

（7）巡视病房，协助护士整理床单元以及终末处理工作，在护士指导下协助病人各种生活所需，如餐前洗手、协助进食、如厕等。

（8）如未详尽事宜以实际操作情况为准。

2、运送工作要求及标准：

2.1运送工作要求

（1）设立 24 小时的运送服务中心，统一管理、调度指挥运送工作的开展；

（2）24 小时提供病人的运送服务；

（3）负责所属范围内各病区医疗物品的运送工作，包括但不仅限于运送各类单据、标本、器皿、消毒包、药品、设备和其他卫生材料，并做好签收工作，不发生漏送、误送和遗失；领办公用品、医疗用品，去供应室取送消毒物品，借还各类物品（包括无菌

物品）；

（4）取送各类医疗器械，如送大型的医疗器械，必须在医务人员陪同、指导下进行；

（5）护送住院病人做各项辅助检查和治疗，特殊危重病人须有医护人员陪同；

（6）送急诊病人到病房，陪急诊病人做检查，急诊接诊工作；

（7）收送检查预约单并预约,并把检查结果送至科室；

（8）负责搬运各种加床、桌椅、板凳、家具、设备等；

（9）在护士长及护士指导下进行工作，严格执行各项规章制度和技术操作规程；

（10）提供轮椅、平车服务，负责借用、运送、维修；

（11）规范着装，文明礼貌用语，服务耐心周到，不允许与病人发生争吵；

（12）发现需维修事项及时向维修职能部门报修；

（13）服从医院临时性物品搬运工作安排；

（14）为医教研提供相关的后勤服务，协调做好其他服务工作；

（15）如未详尽事宜以实际操作情况为准。

2.2 运送工作标准：

1.经物业培训后上岗知晓岗位职责、工作流程、着装挂牌上岗、语言文明、态度好，熟悉医院所有科室、病区分布位置与功能；工作期间不能以拾、卖废品为主；

2.工作期间禁止玩手机、喝酒、打架、争吵、吸烟、干私活、串岗串岗聊天、睡觉；禁止向病人卖任何物品；

3.调度：对来电（铃响三声）必有应答，态度和气，语气亲切，迅速准确地分配任务至具体责任人 5 分钟内到达；记录完整、件件落实；接到求救或需要协调的电话应立即无条件帮助解决，不得推诿；

4.陪检：陪送病人做各种检查。不得丢下病人干其它活或离开病人；使用推车、轮椅方法正确，运行过程中要扶着病人确保安全，病人检查时帮助将病人移动到检查床上，不得将病人的被子放到地上；

5.运送：各类单据、文件、设备、物资等运送及时并做好交接签收工作，不发生漏送、误送和遗失；

标本运送：要放在固定的箱子中，完善与病区、检验科电脑签收相关交接手续，禁止在运送员手中相互转换标本后再送至检验科；禁止徒手拿着标本运送；急诊标本应在接电话后 15 分钟内送达检验科；其他标本在 2 小时内送达检验科；

药品运送：禁止将药品放到标本箱中与标本混在一起运送，特殊药品需使用固定装

置运送；

设备、仪器运送：做到轻拿轻放、切勿粗暴以免损坏，做好交接登记手续；

6.遇有医院重大事件需运送时必须立即响应配合医院行动。

3、电梯工作要求及标准

3.1电梯工作要求：

（1）电梯司机服务需掌握电梯运营中发生问题的应急处理和逃生技能,做好电梯安全使用的宣教工作，制止各种不文明的乘梯行为；

（2）开梯前要仔细检查电梯各项设备是否运行正常，每班认真填写电梯的运行记录。对无跟梯司乘的电梯应每 30 分钟巡视一次，做好巡视记录；

（3）着装整齐、仪表端庄；工作时间站立服务，人不离梯，使用文明用语，对于年老、体弱行动不便的需主动服务。

3.2电梯工作标准：

1.经物业培训后上岗知晓岗位职责、工作流程、着装挂牌、语言文明、态度好，熟知楼层与病区的联系

2.工作期间站立服务，到站报站，禁止玩手机、喝酒、打架、争吵、吸烟、干私活、睡觉、串岗聊天，禁止向病人卖任何物品

3.轿厢内、轿门地槽、地面、轿厢四周不锈钢墙面清洁光泽，无污迹、痰渍、果皮、手印、小广告等

4.电梯在行驶中，应劝阻乘客勿靠在轿厢门上，电梯内严禁吸烟，当电梯使用中听到异常震动和异常声音及发生故障时，应立即通知维修人员，停用检修

5.检查专用电梯，优先方便住院检查病人使用，同时协调兼顾好其他用途；手术电梯若发生故障，应立即通知维修，并通知相关病区、院护理总值班、医疗总值班、行政总值班

6.遇有老、弱、病、残、军应优先帮助进入电梯；遇有多个重危或大批病人应快速帮助进入电梯转运至病区

7.电梯使用完毕停用时，将轿厢停在首层，断电及关门，在外面上锁。电梯长期停用，应将电梯机房总电源关掉

8.严禁在层门开启情况下，掀按检修按钮来开动电梯；一般行驶不允许掀按检修、急停按钮来消除正常行驶中的选层信号

9.当有人被关在电梯内应立即启动应急预案，同时安抚被关人员

10.遇有医院重大事件需配合医院的行动

4、绿化养护要求及标准

4.1 绿化养护工作分为基本工作项目（简称基本工作）和定期工作项目（简称定期工作）两部分。基本工作是指一般地正常维护，即浇水、清理垃圾、防风防汛、补植和防人为损坏及病虫害防治、除杂草、修剪和垃圾清运等；定期工作是指全面修剪整形、施肥、除杂草、松土和全面病虫害防治等。如因养护不当出现树苗木死亡，一经发现随时清除，且按照同等规格，选择合适季节补栽。（苗木由乙方购买）

4.2 根据医院内绿化苗木的特点和《江苏省城市园林绿化植物养护技术规定》、《连云港市园林绿化养护管理规定》的相关要求，养护管理工作要建立专门的《绿化养护记录本》。

二、人员费用明细

序号	名称	数量	单位	单价（元）	一年总价（元）
1	项目经理	1	人	3500.00	42000.00
2	保洁人员	67	人	2280.00	1833120.00
3	运送人员	14	人	2280.00	383040.00
4	专项人员	18	人	2280.00	492480.00
5	法定节假日加班工资	35	人	288.28	121077.60
6	高温费	35	人	100.00	42000.00
7	社会保障缴费	50	人	1125.01	675006.00
8	员工福利	100	人	12.00	14400.00
9	员工人身意外保险费	100	人	12.00	14400.00
10	工具(设备)	1	项	8000.00	96000.00
11	物资消耗	1	项	5000.00	60000.00
12	服装、胸卡	100	人	20.00	24000.00
13	临时突击费用、通讯设施、办公设备、巡检器材、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等费用	100	人	90.00	108000.00
14	管理费	100	人	5.50	6600.00
15	利润	1	项	19560.62	39121.24
16	税费	1	项	118537.35	237074.69
一年报价合计（元）：					4188319.53
总计（元）					8376639.05

三、具体服务人员分布明细

岗位设置如下：

序号	名称	区域	岗位	年龄要求	素质要求
1	经理	全院区	1	女性年龄 25 周岁-50 周岁，男性年龄 25 周岁-60 周岁	专科及以上学历，不低于三年相关工作经验，身体健康，沟通能力和责任心强。
2	保洁	1 号楼门急诊	23	一．12 个岗位：女性 50 周岁以下，男性 60 周岁以下， 二．其余岗位：女性 55 周岁以下，男性 65 周岁以下；	小学及以上文化程度，有保洁经验，身体健康，有一定的沟通能力，责任心强。
		2 号楼病房	30	一．19 个岗位：女性 50 周岁以下，男性 60 周岁以下， 二．其余岗位：女性 55 周岁以下，男性 65 周岁以下；	
		3 号楼病房	13	一．7 个岗位：女性 50 周岁以下，男性 60 周岁以下， 二．其余岗位：女性 55 周岁以下，男性 65 周岁以下；	
		4 号楼感染楼	1	女性 50 周岁以下，男性 60 周岁以下	初中及以上文化程度，有保洁经验，身体健康，有一定的沟通能力，责任心强。
3	运送	全院区	14	一．4 个岗位：女性 50 周岁以下，男性 60 周岁以下； 二．其余岗位：女性 55 周岁以下，男性 65 周岁以下；	小学及以上文化程度，会使用电子设备，身体健康，有一定的沟通能力，责任心强。
4	专项	全院区	18	一．2 个岗位：女性 50 周岁以下，男性 60 周岁以下； 二．其余岗位：女性 55 周岁以下，男性 65 周岁以下；	小学及以上文化程度，身体健康，有一定的沟通能力，责任心强。

岗位设置明细表

门急诊楼

楼号	楼层	科　室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作内容
1 号楼	1 楼	急　诊	2	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	日常保洁
	1 楼	急诊病区	1	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	
	1 楼	急诊 EICU	1	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	
		肠道门诊	调剂	周六日调休		

	1 楼	挂号、医保、财务、药房、影像科、甲乳肿瘤防治中心、大厅、通道、卫生间、楼梯等	3	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	
	2 楼	产科、妇科、综合内外科、肿瘤诊区、超声检查室、通道、卫生间、楼梯等	3	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	
		检验科	1			
	3 楼	内镜中心	1	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	
		病理科、输血科、眼科、耳鼻喉、口腔科、通道、卫生间、楼梯等	2			
		手术室	8	月休 4 天，调休制	A:7：00-15：00 B:9：00-17：00 C:10：00-18：00 D:11：00-19：00 E:12：00-20：00	发放医护人员衣裤、钥匙、口罩帽子、核对病人腕带及手术信息等，手术室敷料、器械转运，手术室生活区卫生清洁，清理术后手术间，手术台，治疗车，地面血迹，药品柜浸泡、送生活垃圾，手术病人接送等，协助护士长等，完成随机性、应急性工作等，
	4 楼	会议室、办公室、药库、档案室、走道、卫生间	1	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	日常保洁
合计			23			

住院楼

楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
	1 楼	住院服务中心、收费、病区药房、Pivas、大厅、通道、卫生间、楼梯等	2	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	日常保洁
	2 楼	健康中心				
	3 楼	ICU	2	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	日常保洁
	3 楼	血液净化中心	3	周六日调休	7：00-11：30 14:00-17:30	日常保洁、床单被褥更换、一床一巾擦拭、病床周转，机器擦拭
病区	4 楼	产科病区	3	周六日调休半天	6:00-11:00 14:00-16:30	病房、安全通道日常清洁
病区	5 楼	综合外科一（肿瘤外科）、预留病区	3			
病区	6 楼	综合内科一、预留病区	3			
病区	7 楼	肿瘤化疗一、二病区	3			

病区	8 楼	肿瘤化疗三病区、中西结合肿瘤病区	3			
病区	9 楼	肿瘤放疗三病区、预留病区	3			
病区	10 楼	肿瘤放疗一、二病区	3			
病区	11 楼	一期临床、精准实验室	2			
合计			30			

康复楼

楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
	1-2 楼	康复大厅、卫生间等	2	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	日常保洁
病区	3 楼	康复科一	11	周六日调休半天	6:00-11:00 14:00-16:30	病房、安全通道日常清洁
病区	4 楼	康复科二				
病区	5 楼	康复科三				
病区	6 楼	血液科一				
病区	7 楼	血液科二				
病区	8 楼	血液科三				
病区	9 楼	血液科四				
			13			

运送

楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
		调度	3	调休	A:8:30-16:30 B:16:30-23:30 C:22:30-次日 8:30	全院运送派工、轮椅平车提供、租借、维修
		急诊 150	4	周六日调休	A:8:00-16:00 B:16:00-00:00 C:00:00-8:00	接送病员
		运送员（白班）	5	每日调休	A:7:00-12:00 15:00-18:00 B:7:00-15:00 C: 9:00-17:00	标本、单据运送，仪器借还、物资配送等
		运送员（小夜班）	1		15:00-23:00	标本、单据运送，仪器借还等
		运送员（大夜班）	1		23:00-次日 7:00	标本、单据运送，仪器借还等
合计			14			

专项

楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
		医疗垃圾	3	月休 4 天，调休制	7:00-11:30 14:00-17:30	全院医废收集转运
		未污染输液瓶（袋）	1	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	全院收集转运
		电梯	3		7:30-11:30 14：00-17:30	电梯操作、消毒、保洁；
		洗地、地面维护	3			洗地机全院地面、PVC、大

						理石保养
		不锈钢、玻璃	3			全院不锈钢、玻璃清洁
		生活垃圾	1			全院生活垃圾转运
		外围保洁、地下室、绿化养护	4			全院（含门前三包）、地下室清洁、绿化养护（修剪、浇水、除虫、施肥）等
合计			18			

发热门诊楼

楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
		预留	1	周六日调休		日常保洁
合计			1			

管理人员

楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
		项目经理	1	周日休息		全院管理及文案工作
合计			1			
全部岗位合计			100			

四、人员具体要求

1. 项目经理岗位职责

（1）负责项目的整体管理运作，对各部门工作情况进行巡视、督导、协调；

（2）定期开展客户满意度调查，收集客户需求信息，并用之完善日常工作；

（3）统筹协调管理好各部门，做好相关必要台账等重要文档记录并归档。每日不定时要对项目所辖区域工作内容巡查和督导至少 1 次，督促下属员工的日常工作，检查各项工作的落实完成情况，并公正、公平的评价员工，做好员工的考核工作；

（4）做好项目各类应急预案管理，加强对各部门进行周期性的预案演练。成立应急小组，明确责任分化到人，各司其责，完成应急工作并将事件记录归档。

2. 保洁岗位职责

普通保洁岗位职责：

（1）负责接受主管对本职工作的检查和指导；

（2）负责所辖区域内的地面、墙面、室内生活设施、卫生间、垃圾桶、基础设施、楼梯道、停车场、绿化带，宣传栏，标识牌等的清洁消毒工作并做好相关记录；负责所辖区域内的高处除尘、垃圾清运工作，负责对使用的清洁工具进行管理；

（4）按规范的工作流程做好岗位工作，并提高现场服务质量；积极落实上级部门下达的周、月、年等各类工作计划，保证各类工作计划的顺利完成；

（5）负责完成主管安排的其它工作。

专项保洁岗位职责：

（1）负责接受主管对本职工作的检查和指导；

（2）负责对所辖区域内的地面清洗、养护，不锈钢、玻璃的清洁，地毯清洁、窗户清洁，3 米以下除尘等清洁工作；

（3）负责按规定路线运送全院医疗垃圾、生活垃圾、未被污染输液瓶（袋），按照要求规范送到指定的暂存点，完成相关的工作记录，针对运送过程中的突发情况能合理处理，并及时上报主管；

（4）学习并落实部门培训的工具、设备、物料、药剂等使用培训，以及消防安全、应急预案、感染预防与控制等综合培训规程；

（5）按照正确的程序规范工作，作业前要在现场周边放置安全警示牌，工作期间不得妨碍他人。规范使用物料、药剂正确的操作清洁设备。做好登记、清洁、保养等台账，规范维护、工具等保洁设备。遵守安全作业规定，不可私自修改工作操作流程；

（6）按照《绿化养护月度计划》进行养护管理，建立专门的《绿化养护记录本》；

（7）负责完成主管安排的其它工作。

住院部保洁岗位职责：

（1）负责接受主管对本职工作的检查和指导；

（2）负责所辖区域内的垃圾桶清洁保养，垃圾袋更换，生活垃圾清运工作，负责病房内床单元、卫生间的清洁消毒工作；负责所辖区域内的地面、墙面，窗户、玻璃、台面等基础设施的清洁消毒工作；

（3）患者出院及时做好终末消毒（湿式清扫地面、墙面、物体表面、床、床头柜等）；

（4）协助病区和运送中心做好急诊检验项目送检；

（5）负责完成主管安排的其它工作。

手术室保洁岗位职责：

（1）负责接受主管对本职工作的检查和指导；

（2）按手术室规定操作，认真做好区域内的清洁、消毒工作，及时处理手术室的垃圾，保证所属责任区卫生质量达标；

（3）做好手术患者转运工作，突发情况及时上报；

（4）地面每天二拖二扫，随时清洁，每天两次清洁手术间、手术台、手术床、椅子、窗台、门、治疗车，托盘等；

（5）定期清洁空调口，灯罩，每周擦拭紫外线灯一次；

（6）完成上级领导交办的各项任务。

ICU 保洁岗位职责：

（1）负责接受主管对本职工作的检查和指导；

（2）负责所辖区域内的垃圾桶清洁保养， 垃圾清运工作，负责床单元、卫生间的清洁消毒工作；负责所辖区域内的地面、墙面、窗户、玻璃、台面等基础设施的清洁消毒工作；

（3）患者出院及时做好终末消毒（湿式清扫地面、墙面、物体表面、床、床头柜等）；

（4）熟练掌握多重耐药菌病人的清洁消毒流程；

（5）负责完成主管安排的其它工作。

血液净化室保洁岗位职责：

（1）负责接受主管对本职工作的检查和指导；

（2）负责日常保洁、消毒、垃圾清运工作，完成日常透析液运送及其它的运送任务；

（3）按照供应室的要求在规定的时间内完成对消毒物品上送下发，负责对辅料进行打包、分类等；

（4）负责床单套更换、床单元擦拭消毒、配消毒液等；

（5）协助不便患者入厕所、上下床、协助推送轮椅至门口等；

（6）负责完成主管安排的其它工作。

3.运送员岗位职责：

（1）负责接受主管对本职工作的检查和指导；

（2）负责物品配送、文件运送、标本运送， 仪器运送，病区退药等，并按规定完成相关的工作记录；

（3）负责使用所需运送工具对住院病人进行陪检，对运送患者过程中突发事件合理处理，并及时上报；

（4）负责执行医院及公司的物业网络信息化数据全面的铺开；

（5）负责完成各项任务的合理调度，并按交接班要求开展交接班作业，就工作过程中发现的问题以及运送中心接到的投诉能及时向主管报告。

4.电梯员岗位职责：

（1）负责接受主管对本职工作的检查和指导；

（2）熟知各楼层科室分布，引导病人入梯后， 主动寻问并报站；

（3）文明服务，礼貌待人。要有高度的工作责任心，对乘客的安全负责。当班时间不擅离工作岗位，做好乘梯人员引导，维持等梯人员秩序；

（4）熟悉和掌握电梯性能，按照上级领导的要求建立电梯运行记录。建立电梯服务规范、安全生产制度、规范操作规程等档案；

（5）熟知电梯操作规程和乘梯安全规则，确保电梯安全运行，防止事故发生；

（6）确保不带故障运行，不超载运行，能够正常使用电梯设备并能及时判断电梯运行情况，在出现故障时能及时通知维修人员进行维修；

（7）负责电梯轿厢及地面的清洁消毒工作。

五. 考核标准

保洁考核表（共20分）

项目	考核标准	分值	考核方法
	1.经物业培训后上岗知晓岗位职责、工作流程、着装挂牌上岗、语言文明、态度好，服从护士长领导，工作期间不能以拾、卖废品为主 2.工作期间禁止向病人卖任何物品、玩手机、喝酒、打架、争吵 、吸烟、干私活、聊天	3	1.院方每月固定考核1次和不定期考核 2.没有落实合同条款扣其分值（每处扣0.5分，未整改加扣1分/次并扣100元） 3.接到书面或电话投诉经核实，一次扣1分 4.同一事件再次发生的，每发生一次加扣1分并扣100元
办公室 会议室 接待室 值班室 各楼层、大厅 病房 科室 门诊	1. 墙面、天花板、灯饰、排风口无杂物，灰尘、蛛网， 2. 桌面、台面、家具表面光滑、干净无污迹、灰尘、积水 3. 室内物品、窗缝、窗台、设备带等无灰尘、污迹、污渍 4. 门及门上的诊断窗的玻璃清洁无手印、斑迹、污渍 5.大厅、楼梯、走廊地面无烟头、污渍、杂物、灰尘、积水 6.不锈钢痰桶表面无异味、污渍、手印 7.候诊椅无污渍、灰尘 8.病房清洁时做到“三轻”（走路轻、说话轻、动作轻），病房湿拖地面，病区走廊用洗地机清洗，要有标识牌 9.落实“一床一巾”操作 10.出院病人终末处理到位	8	
保洁工具 分类使用 摆放整齐 规范	按医院感染预防与控制管理规范要求：毛巾、擦布、拖把、桶等工具颜色分类 拖布的颜色区分：白色（办公室）、绿色（污染区）、蓝色（半污染区）、 是否按规定使用 3.桶按标识分类使用，地拖桶、清水桶、消毒桶是否有标识 4.毛巾的分类（A清洁办公室用B清洁病房用C清洁公共区域用D清洁消毒区域用E清洁配膳室用F清洁玻璃用G清洁不锈钢制品用） 5.会熟练使用各种保洁工具、消毒液的配制	2	5各类查房存在的问题扣1分 6.发生“禁止”范围的现象既要扣物业分值（1分/人/次）又要开除当事人 7.因拖把过湿致行人损伤由物业承担所有责任
卫生间（公共、病房）	1.玻璃镜面无污渍、水渍、手印；2.面盆、水龙头、花洒表面干净，无污渍、水渍，面盆底部无污渍、积尘；3.地砖、墙面、卫生间门套表面干净，无污渍、水渍，釉面砖色泽亮，无损伤4. 抽水马桶、大、小便池无污渍、积便、垢、异味，墙面、地面及边角清洁、干燥无积水；隔断四周及门清洁无污渍、无小广告；5.纸篓无污渍、垃圾满 2/3及时更换垃圾袋、内外表面干净；6.卫生间空气清新，无异味、无乱写乱画、无乱堆放物品	5	
配膳室、洗漱间	热水器表面无污渍、水渍；微波炉及柜子内、外两面清洁无污渍及食物残渣；洗衣机表面清洁干净无积尘 2.水池无污渍、杂物、剩饭；地面无垃圾、污渍、杂物、积水；墙面无污渍、灰尘 3.垃圾桶固定放置、内外两面干净、垃圾分类放置、定时转运无异味 4.保洁工具有标识定点、定位放置； 室内无杂物、无乱摆、乱放	2	

检查者签名：　　物业经理签名：

2.电梯员考核表（20分）

考核标准	分值	考核方法
1.经物业培训后持证上岗知晓岗位职责、工作流程、着装挂牌上岗、语言文明、态度好，楼层与病区的联系 2.工作期间站立服务，到站报站，禁止放置凳子在轿厢内 3.工作期间禁止向病人卖任何物品、玩手机、喝酒、打架、争吵、吸烟、干私活、睡觉、聊天	5	1.院方每月固定考核1次和不定期考核 2.没有落实合同条款扣其分值（每处扣0.5分，未整改加扣1分/次并扣100元）
1.轿厢内、轿门地槽、地面、轿厢四周不锈钢墙面清洁光泽，无污迹、痰渍、果皮、手印、小广告等杂物 2.电梯在行驶中，应劝阻乘客勿靠在轿厢门上，电梯内严禁吸烟 3.当电梯使用中听到异常震动和异常声音及发生故障时，应立即通知维修人员，停用检修 4.手术电梯若发生故障，应立即通知维修，通知相关病区，院护理总值班，医疗总值班，行政总值班。 5.检查专用电梯优先方便住院检查病人使用，同时协调兼顾好其他用途 6.遇有老、弱、病、残、军应优先帮助进入电梯；遇有多个重危或大批病人应快速帮助进入电梯转运至病区 7.电梯使用完毕停用时，将轿厢停在基站，将外面上锁，灯自动断电及自动关门。电梯长期停用，应将电梯机房总电源关掉 8.严禁在层门开启情况下，掀按检修按钮来开动电梯作一般行驶不允许掀按检修、急停按钮来消除正常行驶中的选层信号 9.当有人被关在电梯内应立即启动应急预案，同时安抚被关人员 10.遇有医院重大事件需配合医院的行动	15	3.接到书面或电话投诉经核实，一次扣1分 4.同一事件再次发生的，每发生一次加扣1分并扣100元 5各类查房存在的问题扣1分 6.发生“禁止”范围的现象既要扣物业分值（1分/人/次）又要开除当事人

检查者签名：　　物业经理签名：

3. 后勤物业服务中心考核表（20分）

考核标准	分值	考核方法
1.经物业培训后上岗知晓岗位职责、工作流程、着装挂牌上岗、语言文明、态度好，工作期间不能以拾、卖废品为主 2.工作期间禁止向病人卖任何物品、玩手机、喝酒、打架、争吵、吸烟、干私活、聊天、睡觉 3.熟悉医院所有科室、病区分布位置与功能	5	1.院方每月固定考核1次和不定期考核 2.没有落实合同条款扣其分值（每处扣0.5分，未整改加扣1

1.调度：接到电话后迅速应答准确地分配任务至具体责任人5分钟内到达；对病房来电、铃响三声，必有应答态度和气，语气亲切、记录完整、件件落实；接到求救或需要协调的电话应立即无条件帮助解决，不得推诿 2.陪检：陪送病人做各种检查。不得丢下病人干其它活或离开病人；使用推车、轮椅方法正确，运行过程中要扶着病人确保安全，病人检查时帮助将病人移动到检查床上，不得将病人的被子放到地上 3.运送：及时送病历、会诊单各种检查、报告单并做好签收工作，不发生漏送、误送和遗失；标本运送：要放在固定的箱子中，完善与病区、检验科电脑签收相关交接手续，禁止在运送员手中相互转换标本后再送至检验科；禁止徒手拿着标本运送；急诊标本应在接电话后30分钟内送达检验科；其他标本在2小时内送达检验科；药品运送：禁止将药品放到标本箱中与标本混在一起运送，特殊药品需使用固定装置运送；设备、仪器运送：做到轻拿轻放轻拿轻放、切勿粗暴以免损坏，做好交接登记手续 4.禁止再执行运送任务期间躲在楼梯或其他地方坐着聊天、玩手机 5.遇有医院重大事件需运送时必须立即响应配合医院行动	15	分/次并扣100元） 3.接到书面或电话投诉经核实，一次扣1分 4. 同一事件再次发生的，每发生一次加扣1分并扣100元 5各类查房存在的问题扣1分 6.发生“禁止”范围的现象既要扣物业分值（1分/人/次）又要开除当事人

检查者签名：　　物业经理签名：

4. 外围环境考核表（20 分）

考核内容	考核标准	分值	考核方法
公共场地和路面	无明显污垢、泥沙，每100㎡内烟头、纸屑平均不超过2个，无1cm以上的石子。	2	1.院方不定期检查考核 2.没有落实合同条款扣其分值（每处扣0.5分，未整改加扣1分/次并扣100元） 3.接到书面或电话投诉经核实，一次扣100元 4. 同一事件再次发生的，每发生一次加扣1分并扣100元 5.按考核分值计算奖惩
散水坡和排水沟	无明显污垢、泥沙；每50㎡烟头和棉签或纸屑在2个以上	2	
雨篷、天台和转换层	目视无垃圾、无青苔、无积水、无污迹，明沟畅通。	2	
楼宇外墙和幕墙	墙面目视无污渍。玻璃面上无污渍、水渍、灰尘。铁栏上无锈。	2	
停车场、岗亭和自行车棚	无杂物、纸屑、油污、门窗玻璃无灰尘，棚上无垃圾、蜘蛛网。	2	
宣传栏、雕塑、标示牌	无污迹、无明显积尘、无乱张贴。	2	
化粪池	进排畅通，无污水外溢	2	
垃圾中转站、垃圾池和垃圾箱	清运率100％，周围无明显污垢，排水畅通，无污水。 清运及时，清运率100％，周围无污垢，无积水，清运后及时冲洗，离池或箱2米没臭味。	2	
污、雨水井和沙井	排水畅通，无外溢，沙井内无纸屑、烟头，盖上无污垢。	2	
绿化地	无明显大片树叶、纸屑、垃圾胶带等杂物、地上无3cm以上的石子，房屋阳台上每100㎡烟头或棉签在5个以内，其他地面100㎡烟头或棉签在5个以内，在其他地面100㎡在1个以下。	2	

检查者签名：　　物业经理签名：

5. 绿化养护考核表（20 分）

检查人　　检查日期

考核内容	考核标准	分值	考核方法
修剪（分）	整形树修剪：一年 3 次（4 月一次，6、7 月一次，8、9 月一次）	5	1. 院方不定期检查考核 2. 没有落实合同条款扣其分值（每处扣0.5分，未整改加扣1分/次并扣100元） 3. 接到书面或电话投诉经核实，一次扣100元 4. 同一事件再次发生的，每发生一次加扣1分并扣100元 5. 按考核分值计算奖惩
	绿篱修剪，一年不少于 4 次（4 月一次，5、6 月一次，8 月一次、9 月一次）		
	灌木修剪：一年 1 次。夏季开花的于冬季进行，春季开花的于花后进行。		
	一般树木修剪，必须按美观原则，随时进行；藤本植物每年 2 次修剪、整理、绑扎、定型。		
	草坪进行不少于 4 次修剪，草高≤10cm；对草坪的杂草进行 3-5 次连根刁除，草坪纯度保持在 90%以上，草坪控制在无杂草状态；地被植物除草，视杂草生长情况决定除草次数和除草方式(削、拔)；清除的杂草及时运出医院外处置。		
	枯枝、落叶、杂草、杂物等及时清运		
施肥（分）	乔木：每年不少于两次，采用穴施、喷洒及水肥等（开沟施肥，施后覆土)；树穴内有植被的乔木适当增加施肥量和次数，无缺肥、无漏肥、无肥害。	5	
	灌木、绿篱：每年不少于四次，采用撒施和水肥等；		
	草坪及草花：每年不少于四次，采用撒施（草坪可在下雨之前以化肥为主撒肥，天晴施肥必须随后喷水，以防肥伤）。		
	低矮花灌木花坛施肥：一年二次。秋季修剪后重施基肥一次，春季花前一次，肥量适宜，方法合理 。		
	地被植物施肥：一年二次，草坪可在下雨之前以化肥为主施肥，时间在 3、5 月与 10 月。天晴施肥必须随后喷水，以防肥伤。		
病虫害防治（分）	行道树：视病虫发生情况及时进行，每年不得少于 2 次	5	
	其他树种：视病虫发生情况及时进行，每年不得少于 2 次。		
	其他寄生性植物及病害防治对象应及时清除。草坪锈病，大叶黄杨等灌木都应及时检查及时防治。		
	喷洒药剂时做到均匀细致。事后要检查，对效果不好的要重新喷药，同一树种病虫株害率控制在 5%以下，死亡率在 1%以下。所用药物必须采用无公害、无刺激性气味的农药。		
	初冬季对苗木进行刷白防寒防病虫害。		
抗旱排涝（分）	对新栽植和新移植的苗木进行定根浇水和复水，并根据天气干旱及水涝的情况对所有苗木进行必要的浇水和排涝。	1	
	不得使用消防水，需使用绿化用水并做好绿化灌溉设施及绿地内设施的维护工作。		
抗台排正（分）	在台风来临之前，及时做好抗台准备工作，对易倒伏的树木予以支撑保护，已被台风倾倒的树木，在 10 天内予以扶正。	1	
	由于各种原因，行道树或其它乔木树干倾斜度超过 10%以上的必须予以扶正。确实难以扶正的，要加以支撑防止加重倾斜。		
苗木防寒（分）	做好苗木的冬季防寒处理，搭建必要的防寒设施，根据季节变化，及时采用防寒材料，同时兼顾防寒与美观。	2	
其他（分）	人员到位情况、重点绿化项目按合同及月度计划执行情况，员工培训、服务及时性、其他不符合项目(按合同约定，如:未带工牌、与业主发生争执、礼仪不符合要求等)	1	

检查者签名：　　物业经理签名：