

溧阳市政府采购合同（服务）

项目名称：溧阳市人民医院物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320481-JZCG-G2024-0033

甲方：（买方）溧阳市人民医院

乙方：（卖方）江苏高正健康产业集团有限公司

甲、乙双方根据溧阳市政府采购中心就溧阳市人民医院物业管理服务项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：溧阳市人民医院物业管理服务项目

1.2 标的质量：

1.3 标的数量（规模）：采购包 1

1.4 履行时间（期限）：2024 年 10 月 1 日至 2026 年 9 月 30 日

1.5 履行地点：溧阳市建设西路 70 号

1.6 履行方式：

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：贰仟壹佰柒拾壹万贰仟零捌拾圆整（¥21712080 元）人民币。

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服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

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、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）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 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、合同转包或分包

- 6.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。
- 6.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。
- 6.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

七、合同款项支付

7.1 合同款项的支付方式及进度安排

- 7.1.1. 合同生效后按约定时间及地点提供服务。
- 7.1.2. 合同期内除增加物业服务项目外，费用一律不予调整。供应商应考虑合同期内的物价、政策性调资等所有风险因素，在报价时自行预测并纳入总价中。
- 7.1.3. 物业管理服务费的结算形式：由甲方于每月结束后 10 日内对乙方按物业管理考核办法及细则要求，持相关材料结算上月物业管理服务费用。
结算方式及支付进度：

- 7.1.4 甲方根据考核结果确定上月应支付的物业服务费用。乙方提供正式发票，甲方收到发票审核后支付相关费用。
- 7.1.5. 所有人员必须在上岗前签订劳动合同，按照劳动法规要求必须缴纳职工社会保险的人员，投标报价时必须核算企业为其缴纳的职工社会保险费用，否则报价无效。项目实施期间，因乙方劳动用工、缴纳社保等方面引发的一切纠纷、责任及后果，均由乙方承担，与甲方无关；若乙方未按相关法律法规缴纳社保的，甲方可扣除相应费用，情节严重的，可终止服务合同。若乙方人员自身发生人身、财产事故或者造成第三人人身、财产事故的，乙方应积极处理，并承担相应责任。
- 7.1.6. 项目总价应包括招标文件所确定的采购范围相应服务的各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及的一切相关费用，包括但不限于：税金、人员工资、社保、福利等政策性调整因素以及其他政策性文件规定的各项应有费用。

八、税费

- 8.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、项目验收

- 9.1 甲方依法组织履约验收工作。
- 9.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。
- 9.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

9.4 如有必要,甲方有权邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收,相关意见将作为验收书的参考资料。

9.5 甲方成立验收小组,按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时,甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,验收小组出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

9.6 验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目,甲方依法及时处理。

采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十、违约责任

10.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的,甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值10%的违约金。

10.2 乙方逾期提供服务的,乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金,由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的,甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务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额20%的违约金,如造成甲方损失超过违约金的,超出部分由乙方承担。

10.3 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的,甲方有权拒绝接受服务,并可单方面解除合同。

十一、不可抗力事件处理

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

十二、解决争议的方法

12.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议,应通过友好协商解决。如协商不成,由甲方住所地人民法院管辖。

十三、合同生效及其它

13.1 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；自合同签订日开始，前三个月为试用期，试用期满经采购人考核合格后，本合同生效。

13.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

13.3 投标文件及相关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

13.4 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份。

附件 1. 投标分项报价表

附件 2. 溧阳市人民医院物业管理服务项目采购需求

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



乙方：

开户信息：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



签订日期： 年 月 日

附件 1

二、投标分项报价表（分包号：整包）

序号	1	2	3	4	5	6
	分项服务名称	交付期	分项单位	数量	分项单价	分项总价
1	专项保洁	2年	人	8	4000	768000
2	医疗垃圾	2年	人	2	4300	206400
3	生活垃圾	2年	人	6	4000	576000
4	急诊运送	2年	人	5	4000	480000
5	电梯保洁	2年	人	2	3800	182400
6	宿管	2年	人	2	3800	182400
7	ICU 护理+工勤	2年	人	8	4300	825600
8	物业公司项目经理	2年	人	1	6500	156000
9	物业公司管理人员	2年	人	5	5000	600000
10	运送	2年	人	17	4000	1632000
11	清洗中心	2年	人	2	4200	201600
12	大输液	2年	人	5	4200	504000
13	保洁（机动3人）	2年	人	149	4130	14768880
14	EICU 护理+工勤	2年	人	4	4300	412800
15	绿化维护	2年	人	2	4500	216000
投标总报价（人民币：元）						21712080

备注：1. 投标报价采用总承包方式，“投标总报价”应包括所有人工、材料、服务（包含与服务相关的货物）价格、质量保证费用、培训费用、项目在地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税费等费用。

2

项目所产生的其它所有费用，招标文件另有规定的除外。2. “投标分项报价表”中“投标总报价”数额应当与“开标一览表”中“投标总报价”数额一致。

投标人：（加盖公章）江苏高正健康产业集团有限公司

日期：2024年8月24日



附件 2

溧阳市人民医院物业管理服务项目采购需求

一、项目名称

溧阳市人民医院物业管理服务项目。

二、服务地点

溧阳市建设西路 70 号（溧阳市人民医院）。

三、服务时间

本次采购服务时间两年，从合同签订日开始，前三个月为试用期，试用期满后经采购人考核合格后，合同方为有效。三个月试用期内成交供应商服务工作无法满足采购人要求的，采购人有权随时单方面解除合同且不承担违约责任和赔偿责任。

四、服务办公用房

采购人免费提供物业办公用房，该房屋不得从事任何与本物业服务无关活动，采购人拥有对该房屋的调整与变更之全权。

五、项目概况

溧阳市人民医院占地面积 102033 平方米，总体建筑面积约为 19.58 万平方米，绿地面积 3.57 万平方米，核定床位 1100 张。服务范围溧阳市人民医院住院大楼（22 层）、医技楼（4 层）、门诊楼（4 层）、综合楼（4 层）、感染楼（3 层）、发热门诊楼（3 层）、电梯 40 台、自行车棚、地下室、外广场道路，以及整个院区的公共场地，医院所有绿化区域的绿化养护等。

六、物业服务人员配置及要求

基本人员配置最低不少于 218 人，具体配置清单详见下表。其中周六、周日保证各岗位用工人数不低于 132 人（每岗 8 小时），法定节假日保证各岗位用工人数不低于 132 人（每岗 8 小时）。

序号	岗位	人数
1	专项保洁	8
2	医疗垃圾	2
3	生活垃圾	6
4	急诊运送	5
5	电梯保洁	2
6	宿管	2

7	ICU 护理+工勤	8
8	物业公司项目经理	1
9	物业公司管理人员	5
10	运送	17
11	消洗中心	2
12	大输液	5
13	保洁（机动 3 人）	149
14	EICU 护理+工勤	4
15	绿化维护	2
16	合计	218

七、物业人员各岗位服务内容及要求

1、保洁岗位服务内容及要求：

(1) 负责服务区域内和室内所有放置的家具物品设施等清洁卫生和消毒。（如墙面、地面、门、窗、窗帘、桌、椅、床单元、车、柜、天花板、出风口、宣传栏、消防栓柜、洗手间、电梯间、开水间、工具间、污物间、楼梯、公共通道等）。

(2) 保持服务范围内环境卫生，垃圾达 3/4 满随时更换，并有效封口，及时处理，防止院内传播和交叉感染发生。

(3) 对不同区域的清洁工具按医院感染管理科的要求及消毒隔离原则，实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分；保洁用具，每次按照规定配置消毒液，浓度准确。

(4) 按医院感染管理科的要求，定点定期进行环境消毒；负责各科室、病区的物品表面、地面、厕所等清洁和消毒工作。特殊病房按具体要求实施消毒隔离措施。负责消毒电梯按钮、门帘等。

(5) 负责巡视、清洁各楼层公共洗手间，保持洗手间清洁、干燥、无异味，必要时点香除味。

(6) 负责对生活垃圾和医疗垃圾进行收集、交接、转运。

(7) 每日上、下午清洁、湿拖地面各一次，随脏随拖。

(8) 负责水池、微波炉清洁，随脏随抹。

(9) 负责清洁门、窗、玻璃、宣传栏、公示栏、输液架、晾衣架、电视机、电话机等物品。

(10) 负责保持办公桌、椅清洁。

(11) 负责擦拭消毒平车、轮椅、陪客椅、床栏等，随脏随擦；给各种车辆清理线头并加润滑油。

(12) 做好出院病人的终末消毒，床单元终末处置符合消毒规范。

(13) 负责被服类的清点管理工作，定期更换医护人员的工作服、床单套。

(14) 保持病房整洁、物品定点定位放置。

(15) 听从护士长或部门负责人安排，配合各科室拆装窗帘、床帘、浴帘；做好所在部门的勤杂工作，完成护士长交代的其他临时性工作。

(16) 负责电梯保洁，不锈钢电梯门、轿厢、不锈钢门框等保养。

(17) 外环境、绿化带、屋顶平台、地下车库、车棚等垃圾清理，做好门前三包。

(18) 其他保洁任务服从医院安排：配合医院做好节能降耗工作（关灯、关窗、调节水量等）、闲置房卫生打扫等，如未详尽事宜以实际操作情况为准。

(19) 专项保洁人员负责全院 PVC 地面、地砖、花岗岩、水磨石地面的清洁和保养，PVC 地面起蜡、落蜡一年两次。墙面、台基、玻璃及其他高空作业方面的保洁；每周清洁楼层平台；每两月清洗 3 米下外墙；每季度清理窨井垃圾等；每月擦天花板、应急灯、消毒灯、排气扇、中央空调通风口等高处物品，随脏随清洁；每月进行蛛网清除。

(20) 发现医院标识（包括但不限于：墙面、垃圾桶、围栏等）有破损、褪色、过时等情况时，及时报宣传统战科知情同意后，予以清理；负责清理医院区域内各种院外小广告。

2、运送岗位服务内容和要求：

(1) 全院物资配送，配送内容包括：卫生材料、宣传标识、活动物料、文件及单据、批量物品、药品（包括临时借药退药）、各类标本、供应室物品、试管、盐水输液、病人影像检查、其他特殊运送、压缩气瓶等。

(2) 配备人员为中心药房（静脉配置中心）做好送药到各临床科室的服务。

(3) 定时收送病区内各种标本、各类单据到指定科室，保护好标本，必须交由对方科室人员签收，不可由他人代送，不损坏和丢弃、遗失标本。急诊标本和急诊单随叫随送，做到正确、无误、及时。

(4) 必要时到药房取药、退药，科室间物品借用。

(5) 做好科室内临时的各类其他医疗辅助工作。

(6) 物品、家具等的院内搬移，突发大水、下雪等应急情况时的除水、除雪工作等杂务。

3、监护室岗位服务内容及要求：

(1) 在护士长的领导下，服从当班护士工作安排，配合护士做好病区相关护理工作，完成护士长交代的其他临时性工作。

(2) 协助护士做好晨、晚间护理如洗脸、洗脚、剪指甲、翻身、拍背、更换床单、被褥等。

(3) 负责病人生活用品管理：协助完成喂水、喂饭等。

(4) 协助完成病人生活护理：如头发、胡须、口腔、二便护理，负责递送便器、倾倒、清洗、消毒便器，协助病人大小便。

(5) 整理、消毒床单元和保洁工作，便器、拖鞋的清洗消毒。

(6) 进行医疗垃圾和生活垃圾分类与回收、转交。

(7) 床头柜一桌一巾、一床一巾擦拭消毒。

(8) 负责窗、灯、门的开关。

(9) 接待病人及病人家属时态度和蔼、热情，不发生口角。平时科室工作做到说话轻、操作轻、关门轻，不影响病人休息。一旦出现病人或家属投诉如查实加大扣分值。情节恶劣者接受相应的经济、法律处罚。

(10) 爱护公物，廉洁，节能降耗，严格手卫生，严格手套使用指征，严禁戴污染的手套触碰科室清洁物品，严禁带情绪工作，出口脏话，议论其他同事，恶意摔东西泄愤，一经查实，吵架相骂等按甲方《医院职工奖惩条例》标准处罚。

(11) 严禁向家属交代病情，不收受家属财物。团结友爱，互帮互助。

4、血透中心工作服务内容及要求：

(1) 在护士长的指导下，做好血液透析室的各种内、外等清洁卫生工作，保持血液透析室的环境整洁。

(2) 每次透析结束后清场时拆卸被套，并将每天换下的污被服与洗衣房清点交接。

(3) 用 500mg/L 有效氯浸泡的地巾对地面进行清洁消毒，对有血迹的地面或物表则先用 2000mg/L 有效氯浸泡的一次性擦拭纸进行清洁消毒，后用 500mg/L 的一次性擦拭纸再次进行清洁消毒。

(4) 用过的地巾到清洗中心更换消毒后的地巾。

(5) 按要求准备每班次的 A 液 B 液。

(6) 为病人热点心、饭菜，协助不方便的病人如厕。

(7) 及时更换消毒液。

(8) 每月彻底大扫除一次。

5、集中清洗消毒工作：

负责全院保洁工具毛巾和拖把的消毒清洗工作，要求工作认真负责，遵守医院的各项规章制度。

6、生活辅助用房服务内容及要求：

(1) 室内所有放置的家具等清洁和消毒（包括天花板、灯棚、顶房平台、墙面、地面、楼梯、窗户、门、桌、椅、柜、洗手间、电梯间、公共通道等）。

(2) 每日对楼内的生活垃圾、医疗垃圾进行清运。

(3) 按时巡视、清洁各楼层公共卫生间，保持卫生间清洁、干燥、无异味。

(4) 每日上下午各一次地面全方位清洁一次，随脏随扫。

7、医疗废弃物收集工工作内容及要求：

(1) 严格遵守医疗废物管理相关法规和规定，每日前往医疗科室并按医院指定的线路、地点，及时回收、清运各科室医疗废物。不准随便乱堆、乱放、乱倒，不准随便混装、混倒医疗废物。

(2) 清运医疗废物做好必要的防护准备和保护措施，必须穿工作服，戴帽子、口罩、防刺手套、防刺靴。做到勤洗手、勤洗衣、勤消毒。

(3) 到科室或病房清运医疗废物必须与护士长或当班护士（现场工作主管人员）双方确认废物称重数量、有明确的标签和标识。准确无误后，双方签字确认。

(4) 清运医疗废物要使用专业密闭运送车辆进行封闭装运，不得遗撒、暴露和污染环境；运输车辆实行专人专管，不准随便转借、转让、换人或挪作他用；车辆行驶前，必须先检查，做到无故障行车；发现问题，应想办法及时修理或汇报主管领导解决。

(5) 清运回的医疗废物应及时放入医疗废物贮存室称重入库，不得随意室外堆放或丢弃，严禁往外转运和倒卖医疗废物。

(6) 熟练掌握应急预案，发生污染及时启动相应预案；如发现包装破损、渗漏应马上加袋封装或进行严格的补救措施；使用过的手套、帽子、口罩等用品应一同视为医疗废物放入医疗废物包装袋中进行处理。

(7) 贮存间、工作场所均应随时清理、冲刷和消毒，清运车辆、工具使用

后都要进行清洗、消毒。

(8) 严格遵守操作规程，避免身体直接接触垃圾袋，谨防利器伤；发生利器伤及意外，应及时上报有关领导并及时前往门、急诊诊治(费用由承标人负担)，并到预保科、感染管理科进行上报登记。

(9) 不得回收存放易燃易爆等危险品。发现化学、放射、腐蚀等危险品应及时上报主管领导和医院保卫科进行处理。

(10) 化学性医疗废弃物由产生科室在达到衰退期后电话通知废弃物运送员上门称重登记后收取，需用专用密闭车辆按照专用路线运送。称重入库放置于废弃物贮存室。

(11) 不准在室内吸烟，人走断电拔插头，关好门窗上好锁，挡鼠板在位，贮存间要随走随上锁，确保医疗废物不丢失、不外流、不污染环境。坚持每日早晚岗位自检、自查、自纠制度。

(12) 废旧钢板、螺丝及其他取出植入物由运送员上门称重登记收回，48小时内 在院方监管下实行销毁并记录台账备查。

(13) 医疗废物交接应及时，做到日产日清，对清运交接的具体种类和数据，院方监管员与承标方运送员进行准确的文字记录和签字交接手续，严格进行清点、过秤，交接凭证记录手续必须保存三年。

(14) 医疗废弃物回收人员须服从总务科工作安排。

8、可回收废品收集工作内容及要求：

(1) 负责全院可回收废品收集，依照院方要求集中存放，分类摆放整齐，输液空瓶(袋)做好分拣，无医疗废物混入，发现异常及时报告和处理，每天整理可回收垃圾仓库。

(2) 废品贮存点周边环境应道路通畅及整洁，应配备灭火器材，并定期检查消防瓶确保其有效和可靠。

(3) 可回收垃圾根据实际产生的量，每周出售一次，每次出售前须提前通知相关负责人，由可回收垃圾管理员引领废品收购员和车辆遵循指定路线进入废品贮存点(房)，对废品进行分类过秤、估价，不准出售院方规定的其他物品(如医疗垃圾等)。

(4) 可回收废品的数量及金额做好台账记录按规定时间上交给医院财务科。

9、院内道路、停车场、景观河塘保洁要求：

(1) 院内通道和地面无明显泥沙、污垢、痰迹；无明显大片树叶、垃圾胶

袋等杂物；每 100 平方米内烟头、纸屑等平均不超过 2 个，无 1cm 以上石子。

(2) 散水坡和排水沟无明显污迹、泥沙。每 50 平方米烟头、棉签或纸屑在 2 个以下。

(3) 污、雨水井排水、化粪池通畅无外溢，沙井内无纸屑、烟头，井盖上无污垢。

(4) 楼宇外墙、幕墙墙面目视无污渍；玻璃面上无污渍、水渍、灰尘，铁栏、不锈钢上面无锈迹。

(5) 宣传栏、标识牌无污迹、无明显积尘，无乱张贴。

(6) 垃圾池和垃圾箱：垃圾清运及时、周围无污垢、无积水，清运后及时冲洗，无异味。

(7) 雨棚、天台目视无垃圾、无青苔、无积水、无污垢，明沟通畅。

(8) 停车场、岗亭、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。

(9) 河道、绿化带无明显大片树叶树枝、纸屑、塑胶袋等杂物，每 100 平方米绿化带烟头或棉签棉球不大于 5 个，河面无绿藻等污染。

10、手术室岗位服务内容及要求：

(1) 负责生活区所有区域的清洁。

(2) 负责快餐管理，床单被套更换，拖鞋清洗，洗手衣清点交接等。

(3) 负责手术所有区域的清洁，污染敷料器械包运送。

(4) 送手术间病理标本，手术间取药、物资领取等工作。

(5) 空调风口每周清洁。

(6) 接送手术病人，发放无菌物品，增添手术间盐水。

(7) 每周周清洁个人所分管区域。

(8) 每日一次：清洁擦拭所有接送病人的平车；污物桶清洗；水槽清洗；地巾、止血袖带、擦拭毛巾清洗。

(9) 需三班倒的科室 24 小时值班。

(10) 服从手术室护士长的管理和其他工作安排。

八、各岗位工作内容和质量标准

1、保洁室内外环境保洁工作内容和质量标准

序号	工作内容	服务要求	服务频次	质量标准
----	------	------	------	------

1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	超过垃圾桶 3/4 就收集	每日二次换垃圾袋，随满随收集	无污渍、无异味、不满不溢
2	区域内的大厅地面	清洗、清洁	每日 1 次、随时循环保洁	整洁无污迹、无灰尘
3	区域内地面除尘	无扬尘干推	每日 2 次	无垃圾、无灰尘
4	区域内地面湿拖	清洁消毒	每日 2 次	无污渍、无水迹
5	病床、床边桌椅、陪客椅	清洁消毒	每日 1 次	整洁干净、无污迹
6	卫生间(含镜子、水龙头、洗脸池、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、地面)	冲洗、擦洗、消毒	每日 2 次，随脏随时保洁	无垃圾、整洁、光亮。无水渍、无异味
7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶	清洁擦拭	每日一次	无积灰、无污迹
8	轮椅、平车、治疗车、盐水架等医用车辆	清洁消毒	每周 1 次，随脏随擦	无积灰、无污迹
9	病人出院终末处理(含病床、床边桌、椅、柜)	清洁、消毒、擦拭	随时	整洁干净处于备用状态
10	门、门框、窗、窗玻璃、墙面	清洁	每周 1 次	无污迹、无灰尘
11	应急灯、消毒灯、通风口、风扇、排风扇等	清洁擦拭	半月 1 次	无积灰、无蛛网，特殊科室频次另定。
12	高处(含天花板等、音响、烟感、监视器、高处墙角、窗帘及架等)	高处除尘	每月 1 次	无灰尘、无蛛网
13	公共区域瓷砖墙面、非医疗不锈钢物体表面保养、瓷砖、水磨地面清洗	清洁、擦拭、机械清洗、上光亮剂	每月 1 次	干净明亮、无污迹

14	PVC 地面	清洗、抛光、打蜡	每季 1 次	干净明亮、无污迹
15	楼道、过道扶手栏杆	清洁消毒	每日 2 次，随脏随清洁	无积灰
16	防滑地垫、脚垫	清洗	每周 1 次	清洁无污迹
17	消防箱、楼层平台	清洁	每日 1 次	清洁无垃圾、无烟头
18	窗帘、围帘、浴帘	清洁消毒	每半年 1 次	干净明亮无污迹
19	柜顶吸尘	清洁擦拭	半月 1 次	清洁无积灰
20	3 米下外墙、纱窗	清洁冲洗	每季 1 次	无污迹、无张贴
21	拖把、毛巾等保洁用具	清洁消毒	每日 2 次	清洁无异味处于备用状态
22	医护辅助用房内的桌、椅、电脑等物品	清洁擦拭	每日 1 次	清洁无灰尘、无污迹
23	医护辅助用房内的地面	清洁湿拖	每日 2 次	无污迹、无灰尘
24	区域内电梯的门、门槽、框、轿厢按键	清洁消毒	每日 1 次	无灰尘、污渍、手印，光亮、纹路清晰
	电梯地面	清洁	循环（每 20—30 分钟巡查 1 次）	无灰尘、污渍、垃圾、杂物、光亮
	高处（天花、照明）	擦拭	每周 1 次	无灰尘、无蛛网

2、三区划分和工具色码

根据医院的规定，一般划分为清洁区、半污染区、污染区三个区域，而实际每块区域内保洁对象污染程度也有所不同，有清洁物、半污染物、污染物，因此，不同污染程度所使用的工具对应色码也有区分，如以下所示：

(1) 三区划分

分 区	基 本 概 念
-----	---------

清洁区	凡未被病原微生物污染的区域称为清洁区。如医护人员更衣室及值班室、库房等。
半污染区	有可能被病原微生物污染的区域称为半污染区。如医护办公室、治疗室、化验室、走廊、门急诊、病区公共区域及消防通道等。
污染区	凡被病原微生物污染或被病人直接接触和间接接触的区域称为污染区，如病室、卫生间、浴室和污物间等。

(2) 工具色码

对应区域举例		保洁对象		工具对应色码
手术室	医务人员更衣室	清洁物	桌、椅、衣柜	白色
		污染物	污被服筐、垃圾桶	红色
	复苏室	半污染物	该床位的床架内、附设的氧气架、输液架、隔断架、设备带等各部件	蓝色
		污染物	医疗废弃物垃圾桶	红色
	卫生间	污染物	镜面、坐便器	红色

(3) 防护用品 (根据医院院感部门规定举例)

科室防护用品	新生儿室	监护室	血液病房	手术室	隔离病室	发热门诊及病室	高感染病区	供应室	清洗消毒气体	尸体护送	医疗废弃物运送
无菌衣/工作服	√	√	√	√	√	√		√			
隔离衣					√	√	√				√
防护服									√		
口罩	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
帽子	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√

手套	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	加厚
护目镜							√		√		√
内进/ 外出鞋	√	√	√	√	√	√	√	√			
面罩							√		√		
围兜/ 袖套											√
乳胶鞋											√

附：清洁剂的管理：清洁药剂统一管理，有进出库记录，喷壶上标签清晰，注明开瓶、失效日期，清洁药剂不用时应上锁封存。

3、消杀质量标准

(1) 办公桌、操作台、诊疗床、电脑键盘等物品，厕所、门把手、病人床头柜（一桌一中）、凳子、病床、盥洗池等，每天消毒一次。出院病人彻底终末处理。

(2) 垃圾袋装化，生活垃圾与医疗垃圾分开。标志明显，封闭袋口运送到垃圾处理站，并按指定位置堆放，统一处理。医疗垃圾处理符合院感要求。

(3) 分区域合理使用拖把，病区地面每天用清水清洗拖两次，保持地面干燥，同时做好巡回动态保洁，对于院感重点区域按照要求使用不同浓度的含氯制剂拖拭。

(4) 办公室、病房、诊室、科室内 PVC 地面每年打蜡两次，公共区域地面每季度打蜡一次，住院部各病区以及工作区域每周清洗两次、PVC 地面抛光每月两次，各楼宇一楼/门诊二楼每天清洗一次。公司应制定年度电子保洁计划表，执行计划前应提前一周通知相应的科室事后需要相应区域的负责人签字确认后方为有效。保洁领班运用信息化排班及巡查监管符合院方要求。

(5) 在医院保洁区域内，因工作未到位，引发纠纷，由公司配合院方处理和根据责任情况公司须承担相应赔偿。

(6) 按照采购人感染管理要求，做好一床一中、一房一中、一厕一中、一房一拖，抹布、拖把分色分区使用；消毒液正确配置及使用等工作。落实好个人卫生及防止职业暴露工作等。所有毛巾使用后必须清洁消毒处理。医疗垃圾处理符合《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的相关规定。

(7) 有特殊污染地点，随时消毒、清洗、补蜡。

(8) 特殊情况如管控、封控病区单元，配合院感科要求执行现场消杀工作。

(9) 各区域每日清洁消杀后由责任人登记，主管巡查后签字确认。

4、运送工作内容及质量标准

(1) 药品运送工作内容及质量标准

序号	工作内容	质量标准
1	病区药品（含常规用药，冷链药等）运送，扫码封闭装箱按照规定（符合运送的相关卫生及时间要求）准时运达，到运达科室后扫码接收，做到可视化及可追踪。清点数量并与病区相关人员核对并签字。	运送前检查药箱或药车是否完好及上锁，扫码接单信息并携带药品交接登记本； 冷链药物按照要求配置冰袋等；当面对接扫码封箱； 运送过程中，药品应轻拿轻放，无破损、丢失； 运送符合要求，放入转运箱时正确放入对应药品箱中，数量匹配，药品按类别分送正确，转运箱处于密闭状态。
2	负责全院的临时用药、口服药、出院带药等的运送，要求按照规定（符合运送的相关卫生及时间要求）及时送达，到运达科室后扫码接收，做到可视化及可追踪。登记好详细信息并与病区相关人员当面点清。	按规定时间将药品及时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字及扫码确认接收信息； 运送过程中，药品应轻拿轻放，无破损、丢失。 运送符合要求，放入转运箱时正确放入对应药品箱中，数量匹配，药品按类别分送正确，转运箱处于密闭状态。
3	负责 24 小时临时领药的运输工作；如有计划外领药，需按药师要求至库房运回请领药品，领回时确认药品的种类与数量是否与请领要求一致。	运送符合要求，放入转运箱时正确放入对应转运袋中，数量匹配，药品按类别分送正确，转运箱处于密闭状态，扫码数据正确。
4	在配置中心药师指导下，负责药	各类药品摆放正确，药量充足。符合要求。

	品的上架工作，要求按货位、批号摆放整齐，货架药品至少保证2天用量。	每日 17:00 之前，将各病区药箱或药车取回备用，并消毒清洗备用。
5	各种医疗耗材及其他物资的领用工作：在药师制定好请领计划后至采购人相关部门领用医疗耗材，要求领回品种及数量及时登记备案。	扫码登记领用物资数据与计划匹配； 运用信息化管理手段准确完成运送任务，正确领用物资，每月数据报表生成及反馈信息提供比对分析。
6	负责每月细菌培养皿的取送。	取送培养皿及时，在有效期，无污染。

(2) 物资运送工作内容与质量标准

序号	工作内容	质量标准
1	计划内科室医材：计划运送员，按采购部门具体要求，及时达到目标科室扫码接收	物品运送前检查运送车辆是否完好及上锁，扫码接单信息并携带物品交接登记本 当面对接扫码封箱； 运送过程中，物品应轻拿轻放，无破损、丢失； 运送符合要求，数量匹配。
2	急用材料、物品	按规定时间将物品及时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字及扫码确认接收信息； 运送过程中，物品应轻拿轻放，无破损、丢失。 运送符合要求，放入转运箱时正确放入对应物品箱中，数量匹配，药品按类别分送正确，转运箱处于密闭状态。
3	医疗文书、检查预约、小型物件送修、转运	运送符合要求，放入转运箱时正确放入对应物品箱中，数量匹配，物品按类别分送正确，转运箱处于密闭状态，扫码数据正确。

4	大型物件、家具等重型器械、物资转运	接单后安排运送员到场评估,应用合适转运器械及车辆,定点定位放置,不损坏,无丢失。
5	各种其他物资的领用工作,采购中心制定好请领计划后至采购人相关部门领用物品,要求领回品种及数量及时登记备案	运送符合要求扫码登记领用物资数据与计划匹配; 运用信息化管理手段准确完成运送任务,正确领用物资,每月数据报表生成及反馈信息提供比对分析。
6	负责各类小型器械借用及还送	准确送达后扫码确认,无损坏,无丢失。

(3) 医疗废弃物处置工作内容及质量标准

序号	工作内容	质量标准
1	每天定时使用信息化管理系统运送医疗废物,废物放置、包装好后,收集员定时按规定路线用专用信息化医疗废物车辆运送到院临时医疗废物暂存地,放入专用桶内,贴上标签盖好。	运送前检查信息化转运车完好及上锁,扫码信息正常;与病区护士交接签字及扫码确认接收信息;运送过程中车辆应密闭,黄色医废垃圾应轻拿轻放,无破损、无丢失;无混装,无超量;行走路线按照规定路线,远离人群;入库信息扫码交接正确。
2	每天定时装上市医疗废物专运集装车,并填写好危险废物转移联单,认真做好医疗废物的分类收集、存储及称重交接工作,做好数据上传及信息化台账记录,定时报送感染管理科。	按规定时间将医废及时装入医废转运车,医疗废物的分类收集、存储及称重交接工作,数据上传及信息化台账记录及时,正确报送感染管理科。
3	医疗废物暂存站每日消毒清洗不少于2次,有台账记录及考核。危险废物收转做到日产日清,并注意防火、防鼠、防虫、防盗,保持24小时监控有效。	清洗消毒符合院感要求,每日消杀记录正确;医废分类处置出库符合要求;四防及调取监控真实有效。

4	锐器物单独收集，单独存储于医疗废物暂存间的锐器物收集箱，由医疗废物处置单位收集处理。	各类锐器盒收集箱堆放符合要求； 每日处置单位上门收集符合要求。
5	收集员做好自身防护。在工作时，必须穿隔离衣、隔离帽及手套，收集锐器医疗废物时，做好防针刺伤防护措施。每次工作结束后要洗手消毒一次。手套破了要随时手消毒并更换新手套。	个人防护用具齐全，收集员正确穿戴及脱卸，使用防护服、手套、口罩、鞋套、防护鞋、面罩均符合流程及规范，抽检符合标准。
6	严格执行重大疫情期间院感科对医疗废物处置的特殊要求。认真做好医疗废物暂存地的消杀工作，出现意外事件时，根据紧急处理措施进行处置。	执行院感科指导对特殊情况下的医废处置要求，进行医废泄漏、丢失、特殊医废处置等现场演练、培训、考核，抽查台账记录符合要求。
7	在发生医疗危险物品泄漏、丢失、被盗等意外情况时，及时汇报主管部门负责人，并保护现场，疏散无关人群，防止灾害发生。	现场警示标识明显，责任人现场处置流程规范，措施及时，环境消杀及汇报及时，记录完整，整改方案有效。主管部门知晓处置并防范伤害。
8	医废车辆使用完毕后进行消毒清洗，悬挂已消毒标记，充足电备用，记录每日运行记录。	每日两次清洗消毒转运车辆，运行记录完整。标识清晰，电量充足，显示屏及扫码枪完好。库房无异味、无污垢，保洁工具摆放规范。

(4) 生活垃圾处置工作内容及质量标准

序号	工作内容	质量标准
1	黑色生活垃圾袋按规定时间、规定路线用垃圾转运车辆进行运载，注意不过满、超量运载。	严禁将生活垃圾与医疗废弃物、未被污染输液瓶（袋）等混装运送，途中无抛洒滴漏，无超量盛装。

2	正确佩戴个人防护用品。	运送员正确穿戴防护鞋、手套、口罩、帽子。
3	每次运送工作结束后，运送车辆及时进行清洗消毒处理、规范停放。	运送车辆清洁，放置合理。
4	暂存地环境整洁，喷洒消毒液每日两次，库房紫外线消毒，保持清洁，防虫、防鼠，挡鼠板放置。	库房地面无异味、无污水、污垢，防止发生危害及污染，防虫、防鼠措施合理。
5	生活垃圾每日出库，出库量记录，保持场地清洁。	库房地产日清，台账记录完整，场地清洁，无异味。

(5) 静脉药物配置中心运送工作及质量标准

序号	工作内容	质量标准
1	病区成品输液的运送，扫码封闭装箱按照规定（符合运送的相关卫生及时间要求）准时运达，到达科室后扫码接收，做到可视化及可追踪。清点数量并与病区相关人员核对并签字。	运送前检查药箱或药车是否完好及上锁，扫码接单信息并携带药品交接登记本； 运送过程中，药品应轻拿轻放，无破损、丢失。 运送符合要求，放入转运箱时正确放入对应药品箱中，数量匹配，药品按类别分送正确，转运箱处于密闭状态。
2	负责全院静脉营养输液袋的运送，要求按照规定（符合运送的相关卫生及时间要求）及时送达，到达科室后扫码接收，做到可视化及可追踪。登记好详细信息并与病区相关人员当面点清。	按规定时间将药品及时准确送至相应病区，并与病区护士交接签字及扫码确认接收信息。 运送过程中，药品应轻拿轻放，无破损、丢失。 运送符合要求，放入转运箱时正确放入对应药品箱中，数量匹配，药品按类别分送正确，转运箱处于密闭状态。
3	负责临时领药的运输工作；如有计划外领药，需按药师要求至库	运送符合要求，扫码接单信息放入转运箱时正确放入对应药品袋中，数量匹配，药品按

	房运回请领药品，领回时确认药品的种类与数量是否与请领要求一致。	类别分送正确，转运箱处于密闭状态，扫码数据正确。
4	在配置中心药师指导下，负责药品的上架工作，要求按货位、批号摆放整齐，货架药品至少保证2天用量。	各类药品摆放正确，药量充足。符合要求。每日17:00之前，将各病区药箱或药车取回备用，并消毒清洗备用。
5	各种医疗耗材及其他物资的领用工作：在药师制定好请领计划后至采购人相关部门领用医疗耗材，要求领回品种及数量及时登记备案。	扫码登记领用物资数据与计划匹配；运用信息化管理手段准确完成运送任务，正确领用物资，每月数据报表生成及反馈信息提供比对分析。
6	负责每月细菌培养皿的取送。	取送培养皿及时，在有效期，无污染。

(6) 循环转运标本工勤人员工作内容及质量标准

工作内容	质量标准
领取标本转运箱，核对标本转运箱及相关用物，确认用物完好、准备齐全后开始循环收集各类标本。	准时到岗，仪容仪表符合要求。标本转运箱及箱内物品符合要求，分拣标本袋基本满足当天标本转运的数量需求，及时至分管片区收集标本。
接收标本：查看标本及标签，与所在科室护理人员确认送检要求。	每次接收标本均要完成现场核查，掌握需送检标本的相关要求，与工作人员沟通时用语规范文明。
签收标本：在所在科室完成标本转运前的签收确认，确定分拣类别后按规定要求放入转运箱内对应标本袋，转运箱按要求关闭盖子。	签收确认标本无遗漏，数量匹配；放入转运箱时正确放入对应标本袋中，所有标本按类别分拣正确，转运箱处于密闭状态。
转运标本：运送时标本转运箱处于密闭状态，保持转运箱平稳，避免剧烈震荡。	送检时转运箱及标本保存符合要求；均由本人送检，无转手代送；如发现标本破坏、遗

运送途中避免标本外溢、蒸发、污染，不可打破或倒翻标本，需本人完成转运。如因违规操作或责任心不强导致标本破坏、遗失等，立即上报主管或经理，并告知医护人员。	失能及时上报，无隐瞒、推诿或用他人的标本代替现象。
标本送达：根据标本送检要求及分类及时运送至指定检验部门，与对方科室工作人员当面交接并签字或扫描确认，放入指定接收容器中。如超出对方科室正常上班时间，需将标本送回标本采集地所在科室，进行情况说明，配合完成后续处理。	送检及时，送检地点正确，交接符合要求，标本放入检验部门指定容器且数量匹配；如标本未能送达，能及时与所在科室沟通配合处理。
循环收集标本：在规定循环时间完成分管片区单元的标本转运，标本袋及时补充、替换，收集标本前后做好手卫生。	每小时至少循环分管片区一次；循环期间转运箱及标本袋始终符合要求，规范执行手卫生，无脱岗、早退现象。
当天分管片区标本转运任务完成后，将转运标本用具存放至指定地点，核查标本转运箱及所有用物，按需替换补充，确保用物处于完好备用状态。	转运箱及用物齐全、无破损及污染，或发现用物破损或丢失能及时告知上级部门替换，污染物品处理符合院感要求；物品归位正确。

5、监护室工作内容及质量标准

工作内容		质量标准
交接	与上一班交接班	交班清楚无遗漏
布类	清点物品（布类等）	物品数量准确，每日1次
	整理需要更换的污布类，与洗衣房送货人员更换，干净布类入库	数量正确，摆放有序齐，每日2次
日常工作	协助监护室护士落实患者的生活护理（湿润口唇、剃胡须、剪指甲、进食、排尿排便、更换床单元）	保障病人安全，病人满意，床单元整洁。2小时湿润口唇1次，按需剃胡须、剪指甲、进食、排尿排便等。每日更换床单元

		1次, 有污染及时更换
	协助护士完成患者功能锻炼	每天2次, 患者活动安全
	协助护士做好备床及转床工作	整理患者生活用品, 无遗漏并放置妥当, 备床转床按需协助进行
	在护士指导下按照消毒隔离要求擦拭医疗带、床单位、仪器等	按照消毒隔离频次和要求规范执行每日擦拭1次, 有污染及时擦拭
	打扫监护室治疗室、处置室、卫生间, 协助护士整理垃圾	医疗废物处置规范, 区域整洁, 每日3次, 有污染及时打扫
	床刷套消毒整理, 保持数量	床刷套消毒规范、数量正确, 每日2次
	协助护士拆放当日药库新送的大输液	输液摆放整齐, 每日1次
	打扫医生、护士值班室, 护士更衣室、护士站, 包括地面、台面、水池、垃圾等	各室干净整洁, 每日2次, 有污染及时打扫
	完成相关月重点及周重点工作, 如协助周消护士盘点布类、每周六交替更换医生护士值班室床单元物品等	盘点正确, 值班室床单元更换落实, 每周1次
交接	与下一班交接	交班清楚无遗漏

6、有关院内感染对后勤服务的相关要求

6.1. 医疗废物运送、暂时贮存地工作制度

为了进一步加强医疗废物的安全管理, 全面贯彻《医疗废物管理条例》及《医疗卫生机构医疗废物管理办法》精神, 特制定本制度:

6.1.1 负责医疗废物分类收集、运送、暂时贮存地管理的有关工作人员必须严格按照规定做好职业卫生安全防护。

6.1.2 必须根据医疗废物的类别, 将医疗废物按要求分类收集、运送。

6.1.3 运送人员每天1-2次从医疗废物产生地点将分类包装的医疗废物, 按照规定的时间和路线运送至甲方的医疗废物暂时贮存地点。

6.1.4 在运送医疗废物前, 应当检查包装物或者容器的标识、标签及封口是否符合要求, 不得将不符合要求的医疗废物送至暂时贮存地点。

6.1.5 发现包装物或者容器的外表面被感染性废物污染时，应当对被污染处进行消毒处理或者增加一层包装。

6.1.6 运送人员在运送医疗废物时，应当防止造成包装物或容器破损和医疗废物的流失、泄漏和扩散，并防止医疗废物直接接触身体。

6.1.7 运送医疗废物应当使用防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁的专用运送车辆。

6.1.8 医疗废物运至医疗废物暂时贮存地后必须分类放置。

6.1.9 一旦发生医疗废物的流失、泄漏、扩散等意外事故立即与总务科、感染管理科联系，启动应急预案。

6.1.10 每次运送工作结束后，运送车辆及时进行清洁消毒处理。

6.1.11 医疗废物暂时贮存地管理人员，在医疗废物运出后必须对贮存地进行清洗、消毒，墙面和地面用有效氯 1000mg/L 含氯消毒剂进行拖擦并台账记录。

6.1.12 医疗废物暂时贮存地管理人员必须严格按照《医疗废物运送、交接登记的有关规定》做好交接登记，并将交接登记本保存 3 年。

6.2. 医疗废物运送、交接登记的有关规定

为了进一步加强医疗废物的安全管理，全面贯彻《医疗废物管理条例》及《医疗卫生机构医疗废物管理办法》精神，有效预防和控制医疗废物对人体健康和环境产生危害，特制定本规定：

6.2.1 交接登记要求

医疗废物收集人员，与各科室、病区当班人员之间，用 EDA 电子扫描条形码进行分类交接。运用物联网技术进行医废云数据上传及交接，每月提供具体电子报表。

医疗废物运送员及暂贮地管理人员应对医疗废物进行扫码接收信息交接登记，登记内容应当包括：医疗废物的来源、种类、重量或者数量、交接时间、最终去向以及经办人签名等项目（登记资料至少保存 3 年），将医疗废物交由医疗废物处置单位并负责填写医疗废物转移联单。

6.3. 医疗废物收集、运送及暂贮地管理人员职业安全防护制度

为了进一步加强医疗废物的安全管理，全面贯彻《医疗废物管理条例》及《医疗卫生机构医疗废物管理办法》精神，切实做好工作人员的安全防护，特制定本规范：

6.3.1 负责医疗废物分类收集、运送、暂时贮存的人员必须穿戴工作帽、工

作服、防水围裙、工作裤、防护口罩、手套、穿隔离靴（必要时按照院感科要求穿一次性防护服，戴防护面屏、鞋套、双层手套）。

6.3.2 包装物或者容器的外表面被感染性废物污染时，应当对被污染处进行消毒处理或者增加一层包装。

6.3.3 运送人员在运送医疗废物时，应当防止造成包装物或容器破损和医疗废物的流失、泄漏和扩散，并防止医疗废物直接接触身体。

6.3.4 运送医疗废物应当使用防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁的专用运送车辆。组织现场渗漏、遗撒、遗失等实地演练评估流程并做优化。

6.3.5 每次运送工作结束后，应当对运送车辆及时进行清洁消毒处理及时充电并做好台账记录。

6.3.6 每次将医疗废物交由医疗废物处置单位后，必须对暂贮地清洗、消毒。

6.3.7 定期进行健康体检，必要时，物业公司应对有关人员进行免疫接种，防止其受到健康损害。

6.3.8 对操作过程中受到意外损伤的工作人员根据职业暴露处置流程进行处置。物业公司应组织医废处置员进行针刺伤等职业暴露演练。

6.3.9 对每天医废运送流程进行实时监管，记录每日运行记录，每周组织督查并即刻整改发现问题，不得拖延。

6.3.10 运行中院方随时监管。

九、物业人员相关要求

1、投标人须根据采购人对物业人员的具体要求，以及岗位工作性质、工作要求，招聘符合要求并持有相应资质证书、能胜任岗位工作的人员，每月予以相应的岗位津贴和中夜班值班费等补贴。

2、所有服务人员须身心健康。根据专业服务的要求，有能力做好与服务内容相关的各项工作。注重院感培训及消毒隔离的培训质量。

3、服务人员要统一着装、佩戴工号牌。特殊岗位（供应室、垃圾处理）每年进行健康体检，体检报告留档备查。服务人员 100% 经过岗前培训，合格后方可上岗。

4、服务人员须相对固定，避免经常更换。投标人应根据本项目物业服务的实际情况，配置可调剂机动人员，能够适应医院各区域临时的替班工作。更换人员须及时通知医院，并得到医院相关管理部门的同意。

5、服务人员须遵纪守法不得从事非法活动，必须服从各区域主管的安排。

严格遵守医院各项规章制度，规范工作行为，保证工作质量；不得迟到早退，不随意换班；上班期间坚守岗位，不得脱岗、串岗。严格执行请假制度，若有请假缺岗情况，投标人需在经培训的机动人员中安排人员进行补充调配，不得影响日常工作。

6、根据本项目专业服务的要求，投标人采用项目负责人管理制，具体要求如下：

(1) 物业项目经理：男性或女性，年龄均在 55 周岁（含）以下，具有大专以上学历程度。

(2) 保洁主管：男性或女性，年龄均在 45 周岁（含）以下，具有大专（含）以上学历程度。

(3) 运送主管：男性或女性，年龄均在 45 周岁（含）以下，具有大专（含）以上学历程度。

(4) 员工：男性年龄 65 周岁以下，女性年龄 55 周岁以下，身体健康，符合岗位要求。护理员：女性平均年龄在 55 周岁（含）以下。

十、其他要求

1、本项目人员数量为最低人数要求，采购人有权要求中标人根据实际工作需求对人员数量及岗位进行调整。建议现岗位人员工资待遇：血透室、监护室、医疗废物工人等岗位人员基本工资加上特殊岗位补贴收入不低于 3000 元/人/月；能根据工人的工作量进行绩效分配，请供应商综合考虑纳入投标报价中。

2、社保、公积金缴纳人数不得低于 70 人，并要求购买意外险。

3、中标公司员工的待遇、福利、社保、劳保等方面，必须按照国家相关劳动法律法规的规定执行，如遇到薪资、社保等纠纷问题由物业公司自行解决。

4、投标人在正式进场后，须提供从业人员名单、劳动合同以及社保证明资料报采购人核查；服务过程中，投标人如未按要求为员工缴纳职工社保及按实支付相关合理费用的，采购人可扣除服务费用，情节严重的视作供应商违约并有权解除合同。

5、投标总价应包括：员工费用和管理人员费用、离职补偿金、保险、公积金、管理费、培训费、各类加班费、中夜班值班费、特殊岗位补贴、岗位补贴、高温补贴、员工福利、利润、设备、工具、消耗品、工会费、各种税费、政策性文件规定及合同明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。上述未列明，但投标人认为所需的其他费用也包含在内，采购人不接受投标方任何因遗

漏报价而发生的费用追加。投标人考虑合同期内的物价、政策等所有风险因素，在投标时自行预测并纳入投标总价中。合同期内若涉及本地区最低工资上调，涉及工资差额、固定岗位工资差额、假日工资差额部分由中标人承担。

十一、对配置耗材、工具的基本要求

投标人提供拟投入的设备清单，包括品牌、型号、数量、主要技术参数等，必须能确保各项服务质量符合要求；

提供服务期内耗材清单，包括品名、品牌、用量和主要参数，必须是通过国家相关部门审批并予以使用的优质产品，确保满足院感等要求；

1、供应商应提供的设备、工具及物资

1.1 供应商本次投标中提供物业服务所需设备、工具及物资（采购人提供设备物资除外），所需费用均应列入投标报价之中。供应商提供的各类设备、工具及物资等，均需符合采购人院感的要求，并且要求提供合格的产品，供应商须书面承诺提供的设备、工具及物资为合格产品。

1.2 本次招标供应商承担包含但不限于以下设备、工具及物资，所使用的物资设备、卫生器材、耗材等数量、质量品质均需得到采购人的认可验收并承诺定期更换更新。若采购人发现供应商所供工具、物资、消耗品不符合标准，有权提出更换，供应商必须无条件立即执行。

所使用的耗材、物资设备等根据临床需要，数量和质量需得到采购人的认可，并明确更换的频次和时间。消毒隔离工作必须符合医院感染管理科的要求。

2、根据国家最新保洁消毒规范，以上物资的配备须满足采购人所有规范消毒和保洁工作实际所需的“一室一地巾”“一室一毛巾”“一床一中”“一厕一中”，以及专用盛装收纳等物资。所有工作应符合：（1）院内感染控制规范；（2）医疗诊疗常规；（3）政府环保规范；（4）生活垃圾清运规范；（5）医疗废物垃圾清运规范；（6）可回收垃圾管理规范；（7）其他应符合的规范要求。

3、由供应商承担的办公用品包括但不限于：办公用电脑及耗材、打印设备及耗材，办公用桌椅及各类办公用品，办公场所的装饰、水电费及修缮（不包括结构性修缮）。

设备清单：台式电脑、打印机等办公设备，多功能粉碎机，指纹考勤设备

★高压外墙清洗机，★商用一体式洗地机，★商用吸水吸尘机，★多功能擦地机，★肩背式吸尘器，★石材晶面机，★地毯，沙发清洗机★折叠式铝合金人字梯，★平板车，★物资转运车，★垃圾车，★吹风机，多功能维修工具套装，

百米电线卷，软水管，对讲机。

耗材提供根据临床需要，做到保证供应，工具、消耗品清单：垃圾袋（生活、回收、医疗废弃物），利器盒，多功能保洁车，榨水车、扫把畚箕套装，分色拖把头、拖把杆，分色毛巾，防水手套，帆布手套，围裙，套袖，钢丝球，檀香，空气清新剂，洁厕灵，洗洁精，告示牌，玻璃清洁工具套装，伸缩杆套装，地板刷，小便池香球，全能清洁剂，静电除尘剂，不锈钢光亮剂，地板刮水器，玻璃清洁剂，海绵拖把，尘推杆套装，外环保洁车，雨靴，雨衣，PVC地板保养起蜡水、地面蜡，铁锹，喷壶，铁爬子，伸缩铲刀，小锯子，火钳，大竹扫把，小竹扫把，消毒喷雾器，农药喷雾器，绳子，扁担，除虫药水，除胶剂，铁丝，蓝色水桶，刻度桶，圆头刷，软毛刷，方头刷，云石铲刀，保洁药水瓶，鸡毛掸，护目镜，杆子称，标本盒等。

举例病区耗材配置：保洁车1、榨水车1、置物篮1、喷雾瓶4、周转箱（小）2、圆头刷1、笤帚1（两月一换）、簸箕1、水桶3、拖把7（红、蓝、绿，要求两月一换）、毛巾（红、蓝、绿、橙、白，要求一床一中，一房一中、一马桶一中，两月一换）、防滑警示牌2、大小尘土各一（两月一换）、高处除尘帚1、各种清洁剂、垃圾袋（生活、回收、医疗废弃物）、利器盒。

十二、绿化养护基本要求

1. 修剪

所有乔灌木秋冬季修剪原则上在当年11月开始至次年1月底结束。

行道树和园林乔木主要修剪内膛枝、徒长枝、病虫枝等，无枯枝危害，园林乔木要求树形优美，新植行道树要求分枝点高度留养一致，不影响交通。生长季节及时剥芽，芽长不超过10厘米。

花灌木秋冬季修剪要有利于短枝和花芽的形成，遵循“先上后下，先内后外，去弱留强，去老留新”的原则进行修剪，生长季节及时剥芽（含脚芽），芽长不超过10厘米。

色块、绿篱、地被要及时修剪，促其分支，保持全株枝叶丰满，加速覆盖。球形灌木应常年保持形态完整，色块灌木应保持一定高度，常年保持完整，曲线清晰流畅，无缺株、无空洞。

草坪在生长季节，应采用条纹状交叉修剪方式，按三分之一原则适时进行修剪，修剪后高度宜为5—7公分，草坪不得出现超过20公分情况。

所有修剪剩余物要当日清理完毕，保证现场整洁，防止滋生病虫害。

2. 浇水

各类植物（含草坪）浇水应根据不同的立地条件、季节差异和生长状况及时进行，并要浇透，防止草坪、树木因浇水不到位出现枯黄现象。

对于名贵树木及新种植树木，视天气干旱情况和植物生长情况对树干和树体进行喷雾。

对于球类、色块等植物要每周进行冲洗蒙尘，保持植物叶面清洁卫生，色泽光洁。

植物周围雨后积水应及时排除。

3. 松土、除草

树木根部周围的土壤要保持疏松，易板结的土壤在蒸腾旺季须每月松土一次，松土深度以不伤根系生长为限。

种植在草坪内的树木在树穴周围要根据采购人具体要求对草坪切边，乔、灌木下的杂草应及时铲除。

地被植物在未覆盖前，应及时进行松土、除草，松土除草时要防止损伤根系和地下茎。

景观草坪（南门外、行政楼西侧、图书馆东面）杂草应及时连根清除，做到除早、除小、除净，草坪覆盖度不少于95%，集中空秃不大于0.5平方米。清除方法可采用人工除草、生物除草、机械除草，不用化学除草。

4. 病虫害防治

做好植物病虫害的预测、预报，及时防治、控制，用药配比正确，安全操作。根据甲方下发的病虫害防治通知，在规定时间内按要求统一完成规定对象、规定配比、规定农药的喷洒工作，做好病虫害的预防工作。病虫害高发季节，在农药统一喷洒后仍须落实专业植保员做好日常巡查工作，及时发现病虫害，及时喷洒农药，确保在2天内治理完毕。病虫害应控制在以不影响观赏效果的范围之内，其中食叶害虫危害的叶片，每株不超过5%，刺吸性害虫危害的叶片，每株不超过10%，无蛀干性害虫的活虫、活卵。用药必须符合环保要求，使用生态农药比例不少于50%。

喷药时间宜在清早或傍晚，为防止产生抗药性，应以使用生物农药为主，禁止使用国家明令禁止的剧毒农药，且应多种农药轮流使用。

6—8月病害多发季节，冷季型草坪修剪后1—2天内，应喷洒一次常规抗菌剂（如甲基托布津、代森锌等）防止病害发生。

5. 施肥

施肥应根据不同的树种、树龄、生长势和土壤理化性质而定。树木休眠期施基肥，生长期施追肥，花灌木应在花前、花后进行施肥。

各类绿地应以施有机肥为主，有机肥应腐熟后施用。应用微量元素和根外施肥技术，推广应用复合肥料和长效缓释肥料。

绿地内树木施肥应先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。环沟深、宽均为25—30公分。

草坪主要施肥时期在春秋两季，施肥可采用撒施和根外追肥，每次修剪后需立即施肥，不发生明显的肥害现象。1—2月，1次/月，结合打孔施用鸡粪等草坪专用有机肥，130g/m²·次；3—6月，2次/月施复合肥（N:P:K=10:5:5），20g/m²·次；7—8月基本不需施肥；9—10月，2次/月，施复合肥（N:P:K=10:6:4），15g/m²·次；11—12月，1次/月，结合中耕施用复合肥（N:P:K=5:10:5），15g/m²·次。

6. 保护

每年的初冬，均需对行道树进行抗冻处理（根际培土、主干包扎、涂白），并在树木休眠期内，进行扶正。对树木上出现的伤口应清理后用药剂消毒，涂保护剂或抹灰膏。出现树洞要及时修补，防止腐朽进一步扩大；对腐烂部位应按外科方法进行处理。

台风季节，做好高大乔木抗风暴的预防工作，根据树木的实际情况，采取立支柱、绑扎、加土、扶正、疏枝等措施。一旦风暴来临，应及时检查，发现问题，妥善处理。用于支撑、固定的材料应坚固耐用美观，并采用软性材料同植物接触。遇到暴雪天气，及时组织人员清除树干上积雪，防止积雪压断树枝。

7. 补植

发现枯枝、死枝需24小时内处理完毕；如出现树木死亡，应及时报批，认定死亡原因后，根据责任进行倒伐或补植如因乙方维护不当造成的死亡由乙方负责，死亡树木须连同根部在一周内挖除，并填平挖穴，如须补植的须在一星期内补种完毕，补植树木应选用同品种、同规格苗木，并确保成活。

因人为破坏或其它因素造成的花灌木、地被、草坪及草花缺损的，应在3天内补种完成。

8. 草坪专项养护

草坪更新可采用补播草籽复壮、条状更新、定期封闭和断根更新等方法。

每年早春土壤解冻之际，应对草坪进行滚压一次，滚压后及时对草坪进行疏耙，并追施复合肥 25 公斤/亩。

每年深秋采用专用草坪打孔机进行打孔，打孔深度达到 5—8 厘米，以改良草坪的物理性能，增加土壤透气性，促进地下部分生长。

每年夏末和初秋用松土机或中耕机进行近地表的垂直刈剪或划破草皮，中耕后需及时修剪一次，并清除枯草、修整草坪。

冬季应在草坪上覆盖厚为 0.5—1 公分的细土或细砂，为保证草坪的弹性和保护根系。用专门机械对草坪疏草一次，以减少来年病虫害的发生。

9. 根据医院计划栽种苗木幼苗（幼苗购买费用由甲方承担），并养护成活。

10. 乙方要及时清理绿化养护作业后形成的垃圾、道路路面上的泥土，绿化垃圾必须及时清运出院区，不得堆积在医院内任何地点或倾倒在垃圾桶内，做到工完场清，保持院区卫生整洁。及时做好绿地、草坪的平整工作，确保绿地、草坪无明显凹凸情况。

11. 乙方要配备专职项目负责人和专职养护队伍负责绿化区域内的保洁，包括树木的枯枝、草皮区域清扫等，全年平均每天（不含双休日）养护人员不少于 2 名。

12. 设置保护树、花、草等文明提示牌（费用由乙方承担）。

13. 乙方要自觉遵守医院的各项规章制度，在医院服务的员工需到医院保卫科备案，服从医院交通、安全、进出院门的管理，自觉维护医院形象。为确保养护质量，乙方需对成交后的绿地落实专人进行动态养护管理，着装上岗，全天候作业。

14. 乙方应对员工加强管理，按劳动法等相关法律法规的要求规范用工及支付职工薪酬，如因用工不规范或薪酬问题等产生的纠纷与医院无关，由乙方负责解决。乙方工作人员（含临时雇佣人员）的一切安全风险均由乙方承担，与甲方无关。

15. 养护过程中，乙方必须采取周密的安全措施，以避免对人身和财产的损害。由于乙方在绿化养护管理过程中违反了有关安全操作规程、交通安全条例而导致发生安全或火灾事故，或因乙方原因（养护不当、管理不善等）而造成人身伤害或财产损失的，乙方应承担由此引发的一切责任。

16. 因不可抗力因素（如由于台风、暴雨、大雪等自然灾害引起树木突然倒塌，碰线、碰屋、非养护原因造成的树枝伤人、伤物），乙方在接到甲方通知后

应迅速组织力量，半小时内到达现场并及时处理。因不可抗力因素导致树木损害的修复、清运等发生的处理费用均包含在养护费中。

17. 对于乙方服务期限间由于养护工作不能及时完成，且造成较大影响的，甲方有权安排第三方进行养护，所发生的费用从乙方年度养护费中扣除。

18. 乙方服务期限间的乔灌木保存率低于要求的，必须在适合的季节及时补植同品种、同规格的苗木，并确保成活。若乙方未按规定补植，甲方有权安排第三方进行种植，所发生的苗木费及补植费用从养护费中扣除。

19. 乙方需服从甲方树木移植等临时性工作安排。

十三、物业管理考核办法及细则

(一) 考核形式及效用：

1、考核方法：定期检查与日常巡查相结合；综合质量考核每月一次，由甲方与乙方经理共同完成，内容包括：现场工作质量检查、实际服务人数统计、工作人员访谈、查看台账资料、调查病人满意度和临床科室医护人员满意度。

2、检查结果的产生：（满分 100 分，其中绿化养护 10 分）

(1) 日常管理质量得分：日常随机巡查发现质量不达标时每次扣 0.1 分，接到服务投诉或有安全隐患苗头一次扣 1 分。主管及经理未履行工作职责，影响员工的培训、工作质量控制及问题的有效处理时，甲方给予建议和提醒后仍无改进时每次扣 1 分。

(2) 门诊和住院患者对物业工作满意度。

(3) 综合质量月度考核成绩得分。

(4) 护士长或科室负责人考核成绩得分。

(5) 上述 4 项成绩平均分即为月总成绩。

3、每月考核的结果和质量持续改进表以书面形式发送到中标单位，满分 100 分，其中绿化养护 10 分，月总成绩合格分为大于等于 90 分，将考核结果与医院支付服务费用挂钩（按管理考核细则及具体的奖惩措施执行）。

4、每月 10 日前，考核结果汇总后物管办确认上报分管领导。

(二) 费用结算：

1、每月结束后 10 日内，持相关材料至财务科结算上月物业管理费用，中标单位需出具税务部门认可的发票。中标单位月考核成绩低于 70 分，扣物业公司管理费的 30%；月考核成绩低于 80 分，扣物业公司管理费的 20%；月考核成绩低于 90 分，扣物业公司管理费的 10%；月考核成绩高于或等于 90 分，全额给付当

月物业管理费。

2、如中标单位对服务缺陷不予整改，采购人有权另请其他单位，所发生的费用由中标单位承担。

3、医院与物业公司结算费用时按照中标单价测算标准与实际派驻人员按实结算，如果出现人员数量或年龄不符合招标要求的，则按实扣除人员费用；如果管理服务质量严重与双方达成协议偏离，采购人有权扣除当月的管理费，造成重大损失将追究责任并赔偿损失。

4、乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作，如遇突发公共卫生事件应急处置所产生的人员、公卫补贴、物资配备、耗材等费用包含于总费用中，甲方不予另行支付。

5、如遇招标单位有重大基建等特殊情况（工作量减少或增加幅度较大时，增加或减少部分达到总工作量的30%以上时），招标单位将提前告知乙方，人数按实际需要进行减少或增加，费用以人均费用测算，合同内容经双方协商调整。

6、中标人如因社保、医保、工伤或工资、福利等问题与本公司员工发生纠纷，应由中标公司自行解决，不得牵涉医院。

7、项目实施期间，如发生严重影响医院物业工作正常进行的情形，采购人可扣除相应费用，情节严重的，可终止服务合同。

8、按实际在岗人数结算。

（三）物业管理考核办法细则

【管理】

1、根据合同核定人数进行人员审核，每发现缺岗一人，按人均费用扣物业管理费。

2、乙方人员不得利用上班时间在医院物业管理的便利条件，从事影响甲方声誉、秩序、管理等行为（如号贩等）。一经发现一次，扣管理费2000元。

3、布置的工作任务要求保质保量去完成，发现一处未落实扣物业管理费100元。

4、员工未佩戴表明身份的工号牌或仪表不规范，发现一例，扣物业公司管理费50元。

5、出现未请假，员工聚岗、串岗或脱岗，发现一例，扣物业公司管理费100元。发现上班打瞌睡或睡觉、玩手机看视频，发现一例，扣物业公司管理费100元。

6、员工间发生矛盾影响工作，发现一例，扣物业公司管理费 100 元；员工与病人或病人家属或医院职工发生争吵、无理取闹、肢体冲突等，发现一例，扣物业公司管理费 200 元；如发生严重影响医院物业工作正常进行的情形，扣当月物业公司管理费。

7、员工工作期间因工作中粗心大意、责任心不强、违反操作规范导致医院设施、设备等损坏（如撞坏灯具、门、电梯等），除按情节轻重扣除产生的维修费外，发现一例，扣物业公司管理费 100 元。

8、员工上班抽烟、看见抽游烟不劝阻，发现一次，扣物业公司管理费 50 元。

9、员工乱停车辆，发现一次，扣物业公司管理费 100 元。未按规定地点充电，发现一次，扣管理费 200 元。

10、物业公司提供耗材不及时，影响任务保质保量完成，发现一次扣物业管理费 100 元。如员工使用非公司提供的耗材如医用手套等（特殊情况除外），有浪费医院物资的情况，发现一次扣物业管理费 100 元。

11、员工私带医院公共资源出医院，发现一例，扣物业公司管理费 200 元。

12、员工上班时间干私活如洗澡、洗衣服等，发现一例，扣物业公司管理费 200 元。

13、员工私带电器使用，发现一例，扣物业公司管理费 200 元。

14、物管办接到医院职工或病患及家属对物业质量、服务、管理等方面的投诉，经核实后视情节轻重，发现一例，扣物业公司管理费 50-500 元。特殊案例协商处理。媒体或网络、电话回访中发现一条不满意信息，扣物业公司管理费 500 元。接受市级检查发现不满意信息，扣物业公司管理费 1000 元/次；接受省级检查发现不满意信息，扣物业公司管理费 2000 元/次；接受国家级检查发现不满意信息，扣物业公司管理费 3000 元/次。

15、对病区或部门反馈的质量信息，连续二个月重复出现，发现一例，扣物业公司管理费 200 元。连续三个月重复出现，发现一例，扣物业公司管理费的 10%。

16、工作中发现或存在安全隐患（水、电、操作安全、食品安全等）不及时、有效处理，发现一例，扣物业公司管理费 200 元。

17、物业主管或经理对每周或每日工作重点不督促、不检查，发现一例，扣物业公司管理费 200 元。未落实主动沟通（科室、病房、诊室），发现一次，扣

物业公司管理费 100 元。整改措施落实不力，发现一次，扣物业公司管理费 200 元。培训指导无效果，发现一次，扣物业公司管理费 100 元。

【质量】

18、月考核成绩低于 70 分，扣物业公司管理费的 30%；月考核成绩低于 80 分，扣物业公司管理费的 20%；月考核成绩低于 90 分，扣物业公司管理费的 10%。

19、卫生间有臭味、不洁，乱张贴，发现一例，扣物业公司管理费 100 元。

20、医疗环境中出现地面不洁，有较多的垃圾、烟头、杂物，发现一处，扣物业公司管理费 100 元。

21、外环境、楼道、电梯等处垃圾超过 30 分钟未清理，发现一例扣物业管理费 50 元。

22、病房每天湿式拖地两次，发现一处未落实扣物业管理费 50 元。

23、地面保持干燥（非下雨情况），有水迹未及时拖干，发现 1 次，扣物业公司管理费 50 元。湿拖地面时未履行安全告知，地面可见明显水迹，发现一次，扣物业公司管理费 50 元。如发生病人或家属滑倒，由物业公司协助处理纠纷，承担相应赔偿。

【服务】

24、员工未主动协助危重病人、高龄病人、生活不能自理病人泡开水，发现一例，扣物业公司管理费 10 元。

25、员工护送病人外出检查，未全程护送，发现一例，扣物业公司管理费 10 元。

26、员工外送标本、物品等发生差错或损坏，发现一例，扣物业公司管理费 100 元—2000 元。

【消毒隔离】

27、清洁车每天消毒一次，并做好消毒登记工作，未落实，发现一辆扣物业管理费 50 元/次；登记不全，发现一例扣物业管理费 10 元。

28、非食堂员工穿工作服进职工食堂买饭或穿工作服出医院，发现一例，扣物业公司管理费 50 元。

29、员工不能区分清洁、污染，未分色分区使用保洁工具，发现一例，扣物业公司管理费 50 元。

30、员工对地面、物体表面、卫生间等未按规定消毒，发现一例，扣物业公司管理费 50 元。需建立登记本的如登记不全，发现一次扣物业管理费 10 元。

31、保洁工具选择错误，发现一次，扣物业公司管理费 50 元。工具未按规定放置，发现一次，扣物业公司管理费 10 元。保洁工具未按要求消毒处理，发现一例，扣物业公司管理费 50 元。

32、消毒液配制错误，发现一次，扣物业公司管理费 100 元。

33、员工未按要求做好个人防护或公司未提供防护用品，发现一次，扣管理费 10 元。未按要求落实洗手规范，发现一次，扣管理费 50 元。

【医疗废物管理】

34、员工未按规定使用医疗废物包装袋，发现一次，扣物业公司管理费 50 元。

35、医疗废物登记不全、缺签名、标签不规范等，发现一处扣物业管理费 50 元。

36、生活、医疗垃圾未分开存放、收集，发现一例，扣物业公司管理费 50 元。垃圾收集车未按规定路线运行，发现一例，扣物业公司管理费 50 元。收集、运送途中有二次污染发生，发现一例，扣物业公司管理费 1000 元。

37、垃圾转运中未密闭运送或超高装载，发现一次扣物业管理费 50 元。若出现所收集的垃圾有病原菌扩散可能，发现一次扣物业管理费 100 元。

38、医工间、配膳间、污洗间、内走廊等出现收集的废品，发现一例，扣物业公司管理费 200 元。

39、私卖属医院回收物资，发现一例，扣物业公司管理费 200 元。员工私藏医疗废物或医疗废物外包装，发现一例，扣物业公司管理费 1000 元，并予警告。

备注：此考核细则可根据实际情况，做相应调整和完善。

十四、月度考核表

(月服务质量考核中，综合分连续三次得分在 85 分以下时，采购人有权终止合同，由此给采购人造成的损失由中标人赔偿。)

综合质量物业评价内容及考核标准

项目	分值	考核内容	评估办法	评分标准
日常管理	15	1、每周有会议记录	查看记录、抽查现场	缺陷每次扣 1 分
		2、每周有培训记录	查看记录、抽查现场	缺陷每次扣 1 分
		3、每日有考核记录	查看记录、抽查现场	缺陷每次扣 1 分
		4、管理人员每天有巡查记录	查看记录、抽查现场	缺陷每次扣 1 分

		5、岗位配置合理，保障正常运行	查看记录、抽查现场	调配不合理、无通知单每一次扣1分
制度建设	15	1、有职责、流程、规范、标准、考核办法等	查看资料，抽查现场	未建立缺一项扣1分，制度未执行一项扣2分
		2、有培训、考核、应急演练计划并实施	查看资料，抽查现场	未实施一项扣2分
		3、特殊岗位有证、有体检	查证件复印件、体检报告	未在有效期内一项扣2分
		4、长效管理措施的实施（控烟规范、文明城市创建等配合）	查看现场，抽问员工知晓情况	缺陷一项扣0.5分
		5、有节约水、电措施	查看现场	公共保洁区域有浪费现象一处扣0.5分
执行力	30	1、有月、季、年工作计划和总结并上报	查看记录	缺项或不及时上报扣1分
		2、合同人数与实际岗位人数和代班人数相符	查看现场和工资发放单、考勤单，通过加班费发放测算代班岗位数	人数不符每下降1%扣2分（总体人数控制在4%之内）
		3、有员工文明工作规范，竞赛活动方案	查看记录，抽查现场	一处不规范扣1分
		4、有处理应急事件措施并实施	查看记录、抽查员工应急能力	无方案、无培训扣1分，应急能力差扣2分，应急配合不及时扣3分
		5、完成医院临时指令性任务并记录	查与医院配合程度和完成情况	记录不全扣1分，配合不及时扣2分
		6、年龄、学历结构达标，符合要求	提交员工花名单、身份证复印件、社保缴费清单	55周岁以下大于等于70%。季度人员流动率小于7%。年度目标分解到月末落实扣1分，未达标扣2分，每超1%或对医院工作造成不稳定（有投诉）现象扣2分
		7、有质量监控指标常态化管理方案并实施	查看记录、抽查现场	监控指标同比、环比控制在上下2%以内。每项指标每降0.5%扣1分
		8、有投诉记录并落实改进措施	查看记录、抽查现场，抽查回访办、门诊部、院办、物管办接到的投诉信息	缺记录扣0.5分，瞒报扣1分，未改进效果扣2分。院方科室接到的任何投诉物管办核实确认事实，有过错每一例扣2分
		9、开展满意度调查并分析改进	查看记录、抽查现场	满意度目标值大于90%。环比每下降1%扣1

				分
		10、保持优良的院容院貌，维持稳定的物业质量	查看记录、抽查现场	月物业质量成绩大于等于90分。环比每下降0.5%扣1分
管理手段	20	1、掌握并应用PDCA管理，每月、每季度、每半年、全年有质量持续改进分析记录并实施	查看记录、抽查现场	缺记录扣1分，记录内涵不足一次扣0.5分。持续改进效果差扣1分
		2、应用数据资料进行质量控制和成本分析	查看记录、抽查现场	缺记录扣1分，记录内涵不足一次扣0.5分。持续改进效果差扣1分
		3、掌握5S管理，有方案并落实	查看记录、抽查现场	缺记录扣1分，记录内涵不足一次扣0.5分。持续改进效果差扣1分
		4、加分：主动上报物业不良事件	查看记录、抽查现场	瞒报扣2分，主动报告并分析加1分/月
		5、闭环管理	查看记录、比较图片或视频资料，抽查现场	未掌握问题比较法扣0.5分、无效果扣1分
		6、加分：应用品管圈工具	查看记录、抽查现场	实施并有效果加5分/项，只有形式不加分。一年最多二个案例
安全管理	20	1、遵守医院安全保卫、消防安全管理	查看培训考核记录，现场抽查问员工	未培训、未考核、未掌握消防技能扣0.5分
		2、遵守医院停车管理。	现场查看	乱停车扣0.5分
		3、遵守医院安全生产管理。	现场查看	私用电器、未规范充电、未遵守操作规范每次扣5分，私藏（卖）可回收垃圾每次扣5分。
		4、遵守医院院感管理。	查看培训考核记录、现场查看、考核员工5名	未培训、未考核、未按区域使用保洁工具、未掌握洗手、消毒液配制扣1分，医疗废物管理有缺陷扣5分
		5、遵守医院信息安全、宣传规范		有网络负面信息经查实扣5分
否定指标		1、无医疗废物外流、私卖	被查处、被投诉、被媒体曝光	扣100分
		2、无玩忽职守造成的医院重大财产损失	直接经济损失在1万元以上	扣100分
		3、遵守廉政规定，无贪污、行贿	被查处、被投诉、被媒体曝光	扣100分

月度物业质量考核表

序号	项目	扣分标准
1	劳动纪律	一处不符-0.5分
2	医工仪表仪容	一处不符-0.5分
3	医工用房规范（医工间、污洗间、配膳间）	一处不符-0.5分
4	调度员使用礼貌用语，接听信息应重复确认	一处不符-0.5分
5	工作中做到语言文明、说话轻、动作轻	一处不符-0.5分
6	运送员工正确地使用运送工具，轮椅和平车清洁无积灰、无污迹	一处不符-0.5分
7	运送病人前核对姓名、床号、检查信息，携带所需物品	一处不符-0.5分
8	运送物品、药品、文件及时、准确、核对无误	一处不符-0.5分
9	运送标本用专用盒、无外溢，急诊登记无误，手卫生规范	一处不符-0.5分
10	运送消毒物品及时、准确、核对，无污染，手卫生规范	一处不符-0.5分
11	洁、污分类运送	一处不符-0.5分
12	配餐间台面整洁，地面清洁干燥，水池无污垢油垢，墙面无污垢，门窗无积灰，柜内清洁无杂物	一处不符-0.5分
13	微波炉每天清洁三次，内胆清洁无油垢	一处不符-0.5分
14	配餐后走廊无水迹	一处不符-0.5分
15	接受呼叫任务及时到位	一处不符-0.5分
16	开水每天二次供应及时，无病人投诉	一处不符-0.5分
17	工具间、污洗间物品摆放规范	一处不符-0.5分
18	知晓清洁区、半污染区、污染区的区分，工具摆放正确。	一处不符-0.5分
19	工具的选择正确	一处不符-0.5分
20	掌握消毒液配制	一处不符-0.5分
21	地面、走廊无垃圾、无灰尘、无污点、无液体、无烟蒂	一处不符-0.5分
22	楼梯及扶手、窗台无垃圾、无蛛网、无污点、无烟蒂	一处不符-0.5分
23	电梯无垃圾、无明显污迹，保养及时，按时消毒、记录	一处不符-0.5分
24	窗台无积灰	一处不符-0.5分
25	门框、门把手无灰尘、无污点，玻璃干净，不锈钢门光亮，无污迹	一处不符-0.5分
26	墙面及功能带无灰尘、无污迹、无蜘蛛网	一处不符-0.5分
27	内玻璃低处无污点、无条痕	一处不符-0.5分
28	床头柜、椅无灰尘、无污点、无残留物	一处不符-0.5分

29	电话机干净、无污点、无灰尘	一处不符-0.5分
30	衣柜干净、无灰尘、无污迹	一处不符-0.5分
31	输液架干净、无积灰、无残留物	一处不符-0.5分
32	出院终末处理到位，无明显积灰、污迹	一处不符-0.5分
33	车辆清洁无血迹、污迹	一处不符-0.5分
34	水池干净、无污垢，龙头无污垢	一处不符-0.5分
35	淋浴间干净、无污迹，特别注意墙角	一处不符-0.5分
36	便器、便池干净、无污迹、无污垢	一处不符-0.5分
37	卫生间干净、无污迹、无烟头，每日消毒，无臭味，地面无积水	一处不符-0.5分
38	空调出风口无积灰	一处不符-0.5分
39	排气扇无积灰	一处不符-0.5分
40	候诊椅清洁，无污迹	一处不符-0.5分
41	挂号窗口玻璃清洁，无污迹	一处不符-0.5分
42	垃圾容器干净、无污迹	一处不符-0.5分
43	医疗垃圾装入黄色垃圾袋中（公卫院区双层），损伤性废物放入专用锐器盒内，不得取出，标签张贴正确	一处不符-0.5分
44	医疗垃圾达到3/4满时应有效封口	一处不符-0.5分
45	医疗垃圾禁止在非贮存地倾倒、堆放，转运符合规范	一处不符-0.5分
46	医疗废物按规定称重、交接、登记签名，标签明显	一处不符-0.5分
47	垃圾车按规定路线运行，装载符合要求	一处不符-0.5分
48	垃圾运送结束，及时清洁消毒运送工具	一处不符-0.5分
49	医疗垃圾暂存地清洁，无外溢	一处不符-0.5分
50	知晓意外针刺伤后的个人防护	一处不符-0.5分
51	员工按要求做好个人防护	一处不符-0.5分
52	掌握手卫生方法	一处不符-0.5分
53	掌握戴手套的指征	一处不符-0.5分
54	主干道保持整洁、干净，无垃圾、无烟头、无积水。地面痰迹、污迹、泥迹等清除。河面无白色垃圾，无绿藻污染，无树叶	一处不符-0.5分
55	绿化带、花园、车库内、屋顶平台保持整洁，无垃圾和异物	一处不符-0.5分
56	公告栏、宣传栏等保洁、保养到位	一处不符-0.5分
57	垃圾桶体干净，无污垢；垃圾袋更换及时	一处不符-0.5分
58	垃圾房清洁无臭味，无污水外流	一处不符-0.5分

59	掌握消防工具的使用方法	一处不符-0.5分
60	知晓防盗常识	一处不符-0.5分
61	知晓控烟措施	一处不符-0.5分
62	人员保障、排班合理	一处不符-0.5分
63	征求病人及家属的意见, 满意度测评	一处不符-0.5分
	总分:	

考核人:

日期:

十五、绿化养护考核标准 (标准分 10分)

项目	分值	考核标准	扣分细则	扣分
卫生保洁	2	1、花坛、树池、绿地内无枯枝、落叶、建筑垃圾等; 水面无漂浮物等。	发现有陈旧垃圾、杂物扣 0.2 分/处; 枯叶每处扣 0.2 分/处, 发现园林设施及水体不整洁扣 0.2 分/处; 养护绿化垃圾当天不及时清运扣 0.2 分。	
		2、生产垃圾日产日清, 重点地段随产随清。		
草坪养护	2	1、生长期长势好, 草坪绿期长, 抗旱浇水和雨后排水及时, 无退化现象。	未及时做好浇水、排水工作致草坪生长不良扣 0.2 分/处; 修剪不合格每平方扣 0.2 分; 病虫害防治不力造成危害影响景观的每平方扣 0.2 分; 杂草明显、界线不清扣 0.2 分/次, 没有施肥扣 0.3 分/次, 未播种黑麦草扣 0.3 分, 死亡未及时补缺到位扣 0.3 分/次。	
		2、修剪平整, 冬、夏绿型草坪高度适应天气, 休眠期前做较低修剪。		
		3、草坪无病虫害, 无空秃, 有一定厚度, 草根不裸露。		
		4、无杂草, 与绿篱色块、地被之间界线清晰, 追加施肥。		
		5、草坪无明显色差。		
乔灌木养护	2.5	1、树木生长正常, 无死树、断枝及明显枯死枝, 无倾斜、歪倒现象, 绿篱色块基本无空缺。	管护不到位, 未及时做好浇水、排水工作致苗木死亡的扣 0.3 分/处; 歪斜树不及时扶正、死树、枯枝、断枝不及时处理扣 0.2 分/株。修剪、清理不及时及修剪手法过重扣 0.2 分/处; 绿篱色块成片死亡未及时补缺到位扣 0.3 分/处。出现病虫害症状, 防治不力的扣 0.2 分/次, 造成严重危害的扣 0.3 分/次, 造成一定范围植株死亡的扣 0.5 分/次, 没有施肥扣 0.3 分/次, 发现明显杂草、杂树扣 0.2 分/处。	
		2、树木的修剪符合景观观赏要求, 乔木根部无萌蘖枝, 绿篱、色块修剪及时到位, 垂直绿化牵引、绑扎到位。		
		3、树木病虫害防治及时、有效, 蛀干害虫<3%, 食叶性害虫<5%, 刺吸性害虫<10%。		
		4、绿地内无大型杂草、无缠绕性、攀缘性杂草, 无乱牵乱挂现象, 杂树、树桩清除及时, 追加施肥。		
绿地秩序	1	1、绿地上无杂物堆放、无乱设置现象。	发现杂物堆放扣 0.2 分/处, 乱设置扣 0.2 分/处。绿地侵占、破坏设施未发现制止或发现未	

		2、发现绿地侵占、偷盗苗木、破坏设施等现象，要立即制止，同时第一时间与甲方联系并汇报。	汇报的扣0.2分/次。	
台账记录	1	1、提供当月考勤情况记录表、养护记录及次月工作计划安排。 2、及时做好各类灾害性天气的应急预案。	未按要求完成上交的，每缺一项扣0.2分。	
其他	1.5	1、上岗人员符合管养绿地要求，按规定着标志服装。全年平均每天(不含双休日)养护人员不少于2名。	上岗人员有缺少或不符合要求扣0.2分/人，聚众聊天、串岗离岗发现1人扣0.1分；不着标志服装，每发现1人扣0.1分。未按作业安全操作规程进行登高、机械操作的发现一次扣0.2分。不服从甲方管理，未能按要求完成任务的一次扣0.2分。	
		2、安全要求，按绿化作业安全操作规程执行		
		3、服从甲方统一管理，完成甲方安排的各项任务		
合计	10		得分	
特别条款		1、被媒体曝光或受到各级领导通报批评的，发生一次扣0.5分； 2、各部门发现的问题或者群众来信来访未能及时整改处理或回复处理不及时、不真实的，每次扣0.5分。 3、由长效管理，数字化执法局等部门对管养出现扣分的，直接按标准双倍扣分。		

绿化管养综合评分在9分以上者(含9分)按合同价正常结算，综合评分在8.5(含)-9分，每下降0.1分，扣款200元，以此类推计算；8(含)-8.5分，每下降0.1分，扣款500元；综合评分在8分以下者，扣除当月养护经费。