

# 医院物业服务合同

(第 1 包)

委托方（甲方）：西安市阎良区人民医院

乙方（受托方）：西安古栎邑物业服务有限责任公司

二〇二六年二月



# 医院物业服务合同

甲方（委托方）：西安市阎良区人民医院

地址：阎良区胜利街康复巷9号

乙方（受托方）：西安古栎邑物业服务有限责任公司

地址：陕西省西安市阎良区振兴路2号（居圣苑）06幢11102室

物业服务企业资质证书：91610114MA6UYP7R4Q

甲方与乙方依据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲、乙双方就西安市阎良区人民医院物业服务采购项目第1包相关事项达成一致意见，签订本合同。

## 一、服务条件：

（一）项目名称：西安市阎良区人民医院物业服务采购项目（第1包：保洁保安物业服务）。

（二）服务内容及服务标准见合同附件

（三）服务地点：西安市阎良区人民医院

（四）服务期限：三年，合同一年一签。依据医院考核结果，确定下一年度合同签订情况。

（五）甲方对乙方服务达到考核要求后，乙方向甲方申请续签，甲方同意后续签，合同签订的年度内合同金额不变，最多续签两次。

## 二、合同价款

(一) 合同金额总价人民币：(小写) ¥2498000 元/年 (大写) 贰佰肆拾玖万捌仟元整。

(二) 合同价格：合同总价包含但不限于包括管理人员和服务人员的人工费(工资、社保、福利等)节假日加班费、员工培训费、体检费、办公经费、员工食宿费、清洁材料及工具、生活垃圾清运处理费用、劳保及人身意外保险费、企业法定利润、财务费用、管理费用和税金及完成本项目需要的其他一切费用。

(三) 合同价格一次性包死，不受市场价格变化等因素的影响。

### 三、款项结算：

(一) 支付方式：银行转账。乙方确认以下信息为收款信息：

开户名：西安古栎邑物业服务有限责任公司

开户行：西安银行阎良人民路支行

账号：882011580000022346

(二) 结算方式：按月付款，甲方对乙方当月物业服务质量进行绩效考核，依据量化考核成绩支付当月物业费用(如有扣款，则按核减后的金额支付)。

(三) 乙方须持中标通知书、服务合同、正式发票、月度量化考核报表提交给甲方，由甲方办理支付手续。

### 四、质量保证

(一) 乙方应按照甲方的服务标准要求提供相关物业服务。

(二) 在服务期限内，遵循零干扰服务。乙方不得干扰或阻碍甲方对服务区域的正常使用。

(三) 乙方在提供服务时因维修、养护、管理不当或未尽义务，导致甲方或第三方人身损害或财产损失的，应承担全部责任和费用。

## 五、人员管理要求

(一) 人员数量配备及资质要求：须配备驻院项目经理 1 名，保洁主管 1 名，保安队长 1 名，保洁人员数量不低于 56 人，保安人数不低于 18 人，持保安证上岗，在甲方所在地公安机关备案；消防中控室人数不得低于 6 人，必须持中级及以上消防设施操作员国家职业资格证书上岗。

(二) 保洁人员须持有效健康证明上岗，每年进行 1 次健康体检，统一着装、佩戴工牌，接受医院感染控制培训，熟悉医疗垃圾处理规范，无传染性疾病及不良从业记录。

(三) 乙方须为专职人员配备必要的职业卫生安全防护物品；从事重点科室工作的人员，每年按要求进行一次传染病方面（具体检查内容按照医院要求执行）体检，费用由乙方承担。

(四) 保洁服务时段：每日 6:30-11:30、13:30-18:00 期间及间隙时段均有保洁服务；保安、消防中控室工作人员实行 24 小时轮岗值守制。

## 六、双方的权利和义务

### (一) 甲方权利义务

1、对服务区域内的物业服务事项有知情权和监督权。对工作中不負責任、违反管理规定的人员，有权提出辞退要求，情况属实，乙方应无条件予以执行。

2、审定和认可乙方制定的物业服务方案、服务计划、维修维护计划、监督、检查乙方的各项方案和计划的实施。

3、有权对乙方的服务质量进行日常监督、检查，提出整改意见，乙方应在收到意见后24小时内回复整改方案，3日内完成整改（特殊情况除外）。

4、按照合同约定每月对乙方物业服务进行考核，考核结果作为费用支付、合同续签的依据。

5、按照合同约定支付物业服务费。

6、因乙方服务不当造成甲方损失的，有权要求乙方赔偿。

7、向乙方提供开展服务所需的必要条件（如清洁水源、电力供应、工具存放空间、安保设备安装位置等），协助乙方办理服务相关手续。

8、向乙方提供医院内部管理规定、安全指南、感染控制要求等相关资料，对乙方人员进行必要的岗前培训（医院规章制度、诊疗区域注意事项等）。

9、协调医院内部各科室与乙方的工作衔接，配合乙方开展服务工作，对乙方提出的合理工作建议及时回应。

10、法律、法规规定的其他权利义务。

## （二）乙方权利义务

1、有权要求甲方提供开展保洁、保安服务所需的必要工作条件（如作业场地、基础工具存放区域等），配合乙方开展日常服务及应急处置工作。

2、有权按照物业服务合同约定，收取符合考核标准对应的物业费

务费。

3. 有权对甲方临床科室及相关人员提出的不符合服务规范的要求作出解释，并对影响保洁、保安服务正常开展的行为予以劝阻。

4. 严格依照物业服务合同约定，配备足额且合格的保洁、保安工作人员，组织开展专业岗前培训与常态化技能提升，确保工作人员具备相应服务能力，严格遵守医院各项管理制度，文明规范提供服务，杜绝与患者及家属发生争执。

5. 依照合同约定及甲方要求，配备必要的保洁、保安作业工具与防护用品，并定期进行维护、更换，保障服务持续正常开展。

6. 负责保洁、保安工作人员的日常管理、安全教育及职业道德培训工作，承担工作人员在岗期间的人身安全保障与劳动保障相关责任，坚决杜绝工作人员违规操作、失职渎职行为。

7. 积极配合甲方开展物业服务月度量化考核，针对考核中发现的问题，按要求限期完成整改并及时反馈整改结果，主动接受甲方的监督、检查与指导。

8. 若在上级各类检查中，因乙方未按标准提供保洁、保安服务，给甲方造成不良影响或导致甲方被相关部门处罚的，乙方需承担全部罚款金额，并接受甲方依据合同约定作出的额外扣罚。

9. 每年配合甲方修订保洁、保安服务相关考核标准，及时落实国家相关新规要求及医院发展所需的服务调整事项。

10. 乙方在服务过程中知悉的甲方商业秘密、患者隐私及医疗信息，严禁向第三方泄露或擅自传播，乙方需承担信息保密的全部责任。

11. 爱护甲方的设施设备与财物,若因乙方人员故意或过失造成损坏的,乙方需负责修复或照价赔偿;

12. 须向甲方提供物业服务人员名单及相关资质证明(含保安证、消防设施操作员资格证书)复印件,报甲方备案;管理人员调整时,应提前5日告知甲方并经甲方同意。

13. 每月向甲方提交服务报告,内容需涵盖服务开展情况、存在问题、整改措施及下月工作计划等。

14. 完成甲方(保卫科、后勤相关部门)交办的与保洁、保安相关的其他临时工作任务,配合甲方开展各类应急演练及安全检查工作。

## 七、验收

(一) 服务期满后,甲方对本项目的实施情况进行验收,确认服务标准和服务方式是否达到采购要求(必要时甲方可委托技术专家对项目进行验收)。验收合格后,填写政府采购项目验收单作为对项目的最终认可。验收要求按照《西安市财政局关于进一步规范政府采购履约验收工作的通知》(市财函〔2025〕1562号)文件执行。

### (二) 验收依据

- 1、招标文件、投标文件、澄清表(函);
- 2、本合同及附件文本;
- 3、合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范。

## 八、违约责任

1. 甲方未按合同约定支付服务费用的,乙方有权暂停服务,甲

方应支付已产生的服务费用及违约金，造成乙方损失的，另行赔偿。

2. 乙方未按合同要求提供服务质量，甲方有权解除合同，乙方赔偿甲方解除合同的全部损失（包括但不限于重新采购产生的费用及其它由此造成的甲方对第三方的违约损失），并按照合同最高执行总价的30%支付违约金，同时按《中华人民共和国政府采购法》有关处罚条款报监管机构进行相应的处罚。

3. 乙方服务过程中因违规操作、人员失职导致甲方发生感染事故、安全事件（如跌倒、盗窃、火灾、医疗纠纷扩大等），造成甲方或第三方（患者、员工等）人身损害或财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任，甲方有权单方解除合同并要求乙方支付年度服务费用30%的违约金。

4. 按照合同约定，物业服务在上级各类检查中，不能按照标准提供服务，给医院造成不良影响或被相关部门处罚的，乙方承担全部罚款，甲方还要视情节严重程度扣罚当月服务费用的5%至10%。

5. 乙方须严格按照国家有关劳务用工的各项法律法规给本项目服务人员发放工资和加班费，否则自行承担相应政策风险和责任，如果由此发生纠纷、罢工或其它群体事件，影响到甲方工作或者给甲方声誉造成负面影响的，甲方有权解除合同，同时将向乙方追究相关违约责任。

6. 乙方未经甲方书面同意，不得将本合同项目转包给第三方。

## 九、 合同变更与解除

1. 本合同的任何变更、补充，须经双方书面协商一致并签订补

补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；

2. 因不可抗力（地震、洪水、疫情等）导致合同无法继续履行的，双方互不承担违约责任，应及时协商处理，按实际服务期限结算费用；

3. 一方严重违反本合同约定，经另一方书面催告后 15 日内仍未整改的，守约方有权解除合同，违约方承担相应赔偿责任；

4. 合同解除后，乙方应在 3 日内完成服务交接，移交服务档案（清洁记录、消毒记录、巡逻记录、设备检查记录等）、甲方提供的工具设备等，双方签署交接确认书，费用按实际服务时间结算。

5. 乙方未经甲方书面同意，不得将本合同项目转包给第三方。

#### 十、争议解决

双方应本着友好协商的原则解决争议。如协商不成时，任何一方均可就争议的事宜向甲方所在地人民法院进行诉讼解决。

#### 十一、其他

1. 本合同附件《医院物业服务内容》《医院物业服务标准》《物业服务考核管理办法及考核标准》《西安市阎良区人民医院物业服务（保洁）量化考核表》《西安市阎良区人民医院物业服务（保安）量化考核表》为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

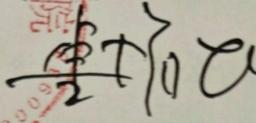
2. 本合同自双方签字盖章之日起生效。

3. 本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方（盖章）：西安市阎良区人民医院

法定代表人/授权代表（签字）：

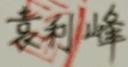


联系方式：

签订日期：2026年2月13日

乙方（盖章）：西安古栎邑物业服务有限责任公司

法定代表人/授权代表（签字）：



联系方式：18192831891

签订日期：2026年2月13日



附件 1:

医院物业服务内容

一、保洁服务内容:

1. 医院室内外公共区域、诊疗区域的日常清洁消毒、拖拭与吸尘工作。定期对门窗玻璃、墙面、天花板、踢脚线进行清洁,清除蜘蛛网与污渍。及时清理垃圾桶及保洁柜周边的卫生,确保垃圾日产日清。
2. 针对手术室、ICU、产房、新生儿室、血液透析室、供应室、感染性疾病科等重点科室,严格遵循无菌操作规范开展保洁工作,切实执行进出流程和防护要求。
3. 全院各科室的生活垃圾、医疗废物及医疗危险物的收集工作,并分别运送至生活垃圾暂存点和医疗废物暂存点。
4. 医疗废物暂存点的环境卫生清洁消毒以及医疗废物的转运交接工作。
5. 管理垃圾分类收集点,承担生活垃圾外运及集中处理的费用。
6. 提供全院各科室医疗器械收送、一次性无菌物品运送服务。
7. 各临床科室被服的收送工作,并与洗涤公司进行被服交接。
8. 设施设备清洁维护:定期清洁空调出风口、回风口,擦拭自助机、座椅、扶手等公共设施。发现设施损坏,及时上报后勤部门。
9. 环境消杀:定期对院内公共区域、下水道口、垃圾站等易滋生细菌和病媒生物的部位进行消杀,建立消杀记录台账,保障院内环境卫生安全。

10. 在突发公共卫生事件、暴雨积水、降雪天气等应急场景下，配合医院开展快速消杀、清淤、积雪清除等工作。

11. 负责院内绿化管理，以及医院安排的其他临时性任务。

12. 负责医院各科室废弃输液瓶的管理、收集与移交工作。

## 二、保安服务内容：

1. 治安防范管理：对医院门诊楼、住院楼等重点区域实施24小时巡逻值守，查验进出人员与车辆的相关凭证，劝阻无关人员进入诊疗区域；处理院内发生的寻衅滋事、盗窃、斗殴等治安事件，保护医患人员的人身及财产安全。对于涉嫌违法犯罪的行为，及时报警并配合公安机关进行调查。

2. 车辆交通管理：维护医院广场及院内道路的交通秩序，引导车辆规范停放，疏导车流，避免交通拥堵；管理救护车绿色通道，确保急救车辆进出顺畅，协助转运急诊患者及相关物资。

3. 消防安全协助：定期检查院内消防设施和器材的完好状况，发现隐患，及时上报；配合开展消防宣传和应急演练，火灾发生时，协助疏散人员、引导消防车辆，并配合消防部门开展灭火救援工作。

4. 应急事件处置：参与医院突发公共卫生事件、医疗纠纷、患者意外受伤等应急场景的处理，协助维持现场秩序，保护事发现场；配合医护人员对有暴力倾向、精神异常的人员进行临时管控，防止危害进一步扩大。

5. 物资与设施看护：看护医院的医疗器械、药品、办公设备等重要物资，防止被盗或损坏；巡查院内公共设施（如门窗、照明、监控

设备)，发现损坏或异常情况，及时上报后勤管理部门。

6. 其他协助性服务：为患者及家属提供路线指引、咨询答疑等便民服务；配合医院开展大型活动、体检、会议等工作，维护现场秩序。

### 三、消防中控室服务内容：

1. 人员值守：派遣持有消防设施操作员资格证的专职人员，按照医院要求实行24小时三班制值守，杜绝脱岗、漏岗现象。

2. 设备运行监控与操作：实时监控火灾自动报警系统的运行状况；当接收到火警或故障信号时，依照医院流程规范进行核实、上报，并执行联动操作，协同处理应急事件。

3. 设备巡检与维护协助：每日对中控室的操作台、主机、显示屏等设备进行清洁和功能巡查，记录运行参数；协助医院或专业维保单位开展消防设施的定期检测、调试及故障排查工作，做好配合事宜。

4. 台账与档案管理：规范填写消防值班日志、设备巡检记录、报警处置记录、故障维修记录等台账；按照医院要求对相关资料进行整理归档，定期提交消防安全运行情况报告。

5. 应急与培训配合：参与医院组织的消防安全应急演练，配合进行中控室操作流程演示；协助向医院员工普及消防中控室相关知识，服从医院消防安全管理部门的统一调度。

6. 负责中控室内部的环境卫生清扫，维持室内整洁有序；严格把控中控室人员出入，禁止无关人员进入，保障工作环境安全。

## 医院物业服务标准

### 一、保洁服务标准

#### (一) 日常清洁:

公共区域每日至少清洁2次，地面无杂物、无污渍、无积水，扶手栏杆、门窗玻璃无灰尘、无手印，拉手洁净；卫生间每2小时巡查清洁1次，无异味、无污垢，便器内外洁净，无污垢黄渍，无大便痕迹，卫生纸、洗手液供应及时；洗手池池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物，镜子镜面洁净，无污垢、水垢；室内墙壁无灰尘、污迹，无乱张贴；区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面洁净，无灰尘、无污迹；电器、电线、开关洁净、无污迹；电梯门光亮洁净、无尘土，无印迹，轿厢内洁净、无污迹、无乱张贴；消防设施表面洁净、无尘土；楼梯洁净、无烟头、痰迹、垃圾、杂物，扶手无尘土；屋面无烟头、痰迹、垃圾、杂物；清洁工具按感染要求分区、分类整齐放置；床单元、桌、椅等物体表面无明显污染时，每日使用清洁布巾或消毒布巾湿式擦拭。擦拭不同患者单元的物品应更换布巾。物体表面遇到污染应及时清洁消毒，清洁消毒应该有顺序、不遗漏、“Z”字形进行，一次擦完，不宜反复擦拭无序进行；门诊诊室、公共区域候诊椅、临床科室办公、生活区域每日2次湿式清扫，清洁后地面无积水、无污渍、无杂物。桌面、台面、办公用品每日擦拭清洁1次，无灰尘、无污迹。

## (二) 专项清洁:

每周对公共区域办公设施进行1次彻底清洁,每周清扫屋面1次,保持排水口畅通;每月进行1次深度清洁(含天花板、墙角、隐蔽区域);每季度对中央空调出风口内外清洁一次;窗帘、隔帘(普通病房每半年,重点科室每季度)至少拆卸清洗1次;客梯厅顶部、室内顶板每季度至少一次清洁一次。

## (三) 消毒杀菌:

严格遵循《医疗机构消毒技术规范》,公共区域每日消毒1次,门诊候诊区、电梯轿厢等人员密集区域每日消毒2次,医疗垃圾暂存点、污物通道每日消毒2次,当患者因出院、转科(院)、死亡等离开医院后,要对患者的床单元,即床、床头柜、椅等进行终末消毒处理;每季度开展1次病媒生物防治(灭鼠、灭蟑、灭蚊、灭蝇),确保符合二级医院感染控制要求;使用符合国家卫生标准的消毒剂,消毒记录完整可追溯。

## (四) 医疗废物收集服务标准:

医疗废物分类收集,工作人员规范穿戴防护用品,专用密闭转运车转运、使用后消毒;固定转运路线及时段,做好追溯记录;暂存点按规范消毒、清洁,严禁存放非医疗废物。

## (五) 生活垃圾处理标准:

生活垃圾分类存放、日产日清,每日8:00前清运完毕;垃圾容器洁净,污物量不超过桶体2/3,周边环境整洁。

## (六) 医疗器械收送、一次性无菌物品运送服务标准:

收送人员规范防护，回收、配送用专用标识车辆/容器，使用后消毒；遵循洁污分流路线，人员经院感培训上岗，交接签字确认，严防交叉感染。

(七) 被服收发标准：

按规定时段完成脏污被服回收（感染性单独密封）、与外包方交接、清洁被服清点、分类发放，核对签字；交接表按月归档，定期核对外包指标，异常及时整改。

(八) 外围绿化养护标准：

保持绿地整洁，定期修剪、浇水，及时清除杂草，防范积水、干旱。

## 二、保安服务标准

(一) 严格落实门卫值守、车辆管理及道路通行制度，确保车辆停放有序、道路畅通无阻、院区环境整洁良好。

(二) 严密盘查可疑人员，必要时核查随身物品并予以劝离；对携带易燃、易爆等违禁物品的人员，及时予以制止。

(三) 制定治安事件及恐怖袭击应急预案，每年组织不少于2次应急演练，并定期开展保安人员职业技能培训。

(四) 严格执行大宗物品出入放行规定，须凭有效放行条核查登记后方可予以放行。

(五) 坚决制止违反消防治安管理及环境卫生规定的行为，及时劝阻院区内吸烟人员。

(六) 主动联系无主患者家属，协助无主患者完成相关检查流程。

(七) 全面熟悉医院楼宇布局、设施分布及人员流动规律，定期巡视各病区，细致排查各类安全隐患。

(八) 熟练掌握突发事件应急处置流程，接到指令后3分钟内抵达现场，做好现场保护、群众疏导及协助处置工作。

(九) 严格按照规定时间和路线开展治安巡逻、防盗排查等工作，发现问题立即处置、上报并详细记录。

(十) 主动为患者及老弱病残孕群体提供服务，妥善保管并及时处理拾遗物品。

### 三、消防中控室服务标准

(一) 值班人员须持有中级及以上消防设施操作员资格证书，并完成岗前消防专项培训方可上岗。

(二) 严格执行24小时双人值班制度，重大节假日需强化值守力量，严禁出现脱岗、漏岗情况。

(三) 熟练操作各类消防设备，能准确快速处置火警及设备故障，熟悉辖区内重点部位情况，具备应急指挥协调与高效沟通能力。

(四) 中控室内保持整洁无杂物，温湿度控制在适宜范围，严禁吸烟及使用明火。

(五) 确保119外线、消防专用线路及无线对讲系统时刻处于正常可用状态。

(六) 严格规范执行交接班制度，做好各类工作记录。

(七) 禁止非工作人员进入中控室或操作监控设施。

### 附件3:

## 物业服务考核管理办法及考核标准

### 一、物业服务管理考核小组

医院成立物业服务管理考核领导小组，分管院长担任组长，成员由总务科、院办、财务科、护理部、医院感染管理科、疾病预防科、保卫科、随访中心、门诊部、各临床科室负责人组成，负责物业服务的监督及考核。

### 二、物业服务考核方式:

1. 日常考核: 考核执行小组及各科室对物业服务进行实时记录, 发现问题及时反馈, 作为月度考核依据。

2. 月度考核: 每月初由考核执行小组对上月物业服务质量进行考核打分、汇总, 形成月度考核结果。

### 三、物业服务考核要求:

考核组成员秉持公平公正原则, 每月10日前完成上月物业服务考核工作。考核组成员的月度考核平均成绩作为保洁、保安各自的考核得分基础。物业服务考核中, 保洁、保安服务考核分别实行100分制, 两者的考核平均分各占50%权重, 两者平均分之和即为物业服务质量考核最终成绩。

### 四、物业服务费用的支付

1. 物业服务考核得分达90分(含)及以上时, 全额支付物业公司当月物业服务费;

2. 考核得分在85分(含)至89分区间时, 每较90分低1分, 扣罚

物业公司当月服务费1000元；

3. 考核得分在80分（含）至84分区间时，每较90分低1分，扣罚

物业公司当月服务费2000元；

4. 考核得分在75分（含）至79分区间时，扣罚当月服务费的20%；  
同时发出书面警告，责令限期整改，若整改不力将影响合同续签；

5. 考核得分低于75分时，全额扣罚当月服务费，并终止合同。

五、考核标准每年结合国家新规、医院发展需求及上一年度考核中存在的问题予以修订。

六、物业服务量化考核表：

1. 西安市阎良区人民医院物业服务（保洁）量化考核表

2. 西安市阎良区人民医院物业服务（保安）量化考核表

西安市阎良区人民医院物业服务（保洁）量化考核表（100分）

考核时间：\_\_\_\_\_ 科室：\_\_\_\_\_ 考核人：\_\_\_\_\_ 考核得分：\_\_\_\_\_

项目	细则要求	扣分标准	分值	扣分内容	实际得分
管理 要求 (15分)	1.按照合同约定的人员数量配备工作人员；请假期间需及时补充人员缺口。	一项不符合扣1分	2		
	2.工作人员遵守劳动纪律，工作期间不做与工作无关的事情。	发现一次扣0.5分	1		
	3.工作期间着工作装、做好个人防护，佩戴胸牌，工作服干净整洁。	发现1人次扣1分	1		
	4.工作认真、服务热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。	发现一次扣0.5分	1		
	5.不得损坏、私拿公物及他人财物，不得私自处置医疗废品。	发现1人次扣1分	1		
	6.保洁主管每周下科室检查保洁工作质量，发现问题及时督导整改；积极向医院主管部门汇报工作开展情况；协调处理与保洁服务相关的事项。	一项不符合扣1分，扣完为止	5		
	7.各区域设置控烟员，佩戴控烟标识，及时劝阻吸烟行为。	一项不符合扣0.5分	1		
	8.保洁公司制定培训计划，定期组织保洁人员开展培训；新入职人员须经培训考核合格后方可上岗；培训记录完整可查。	一项不符合扣1分	2		
	9.按时保质保量完成甲方交付的临时性工作任务。	不能按时完成的扣1分	1		
环境 卫生 保洁 (70分)	1.环境清洁消毒工作严格按照医院感染管理科的要求执行。	发现一次扣0.5分	3		
	2.地面干净、无水迹、口香糖、纸屑等生活垃圾及杂物；墙壁无浮灰蜘蛛网。	一处不符合扣1分	5		
	3.天花板、出风口干净，无蛛网、无黑斑、霉点。	一处不符合扣1分	3		
	4.宣传栏、指示牌等公共设施干净无积尘、乱贴乱画野广告。	一处不符合扣0.5分	2		
	5.玻璃洁净光亮，窗槽没有杂物。	一处不符合扣1分	3		
	6.按照《病房日常清洁流程》每日对床单元、设备带及呼叫器等物体表面及地面清洁消毒两次。	一次不符合扣1分	5		
	7.患者出院后按照《病室终末消毒流程》对床单元进行终末消毒处理。	一次不符合扣1分	6		

	8.生活垃圾达到四分之三满时及时封扎,并更换垃圾袋,保持垃圾桶内、外部清洁。	一处不符合扣2分	6		
	9.卫生间无异味;水池、龙头、马桶等擦拭洁净光亮,没有黑斑、霉点;便池、尿池无尿垢积便、烟头、尿杯等其他杂物;下水保持畅通,无堵塞;地面无水渍,污物,配备防滑设施。	一处不符合扣2分	10		
	10.水房水池无污物、呕吐物、保持畅通;室内无乱堆乱放纸板、饮料瓶等杂物,配备防滑设施。	发现一次扣1分	3		
	11.微波炉、开水炉擦拭干净,没有水渍、饭渍。	一处不符合扣1分	2		
	12.洁具间干净整洁、拖把、抹布摆放符合规范,没有私人物品。	发现一次扣1分	2		
	13.楼梯台阶干净整洁,扶手没有浮灰,地面无烟头。	发现一次扣0.5分	3		
	14.电梯门、轿厢内表面无灰尘、无污迹、无手印、洁净光亮,轿厢地面无垃圾、纸屑、烟头、杂物等;电梯按钮及扶梯扶手带每日消毒2次。	发现一次扣1分	4		
	15.室外路面无垃圾、烟头、杂物、积水等,绿化带、花盆内无杂草、枯枝、烟头、塑料袋等杂物。	发现一次扣1分	3		
	16.室内外(含楼顶、平台等)排水通畅,排水沟内没有烟头、纸屑等杂物。	发现一次扣1分	2		
	17.室外绿化定期浇水、修剪,无枯萎现象,植被高度整齐一致。	一处不符合扣1分	2		
	18.生活垃圾暂存点管理要求:标识标牌需符合规定标准,并做到及时更新;垃圾桶配置应满足分类收集的使用需求;垃圾及时进行清运与处理;垃圾站周边的环境卫生及时清理整治。	一处不符合扣1.5分	6		
专项 服务 (15分)	1.医疗废物收集转运:收集人员需做好个人防护,确保医疗废物日产日清,并及时进行收集;严格执行医疗废物的交接、登记与签字流程;医疗废物暂存点的管理应符合医院感染管理规定,物品摆放整齐有序,环境保持干净卫生,严禁吸烟,工作资料规范且齐全,认真做好医疗废物的转运交接工作,严格进行消毒登记;相关人员需掌握医疗垃圾分类及相关知识,以应对各类检查。	一处不符合扣2分	8		

2.被服收送：被服暂存点保持干净整洁，清洁被服与污染被服有效分隔；与洗涤公司做好被服收送的清点和交接工作，按照规定时间收发被服，与科室认真交接；送回的干净被服按照科室进行分类、清点，确保发放准确；及时协调解决被服洗涤过程中出现的问题。	一处不符合扣1分	4		
3.医疗器械收送：收送人员需做好个人防护，严格遵循洁污分流原则；爱惜器械，轻拿轻放，避免损坏；满足临床供应需求，及时收送。	一处不符合扣1分	3		

备注：考核人员需熟悉考核内容与标准要求，秉持公平公正原则，每月对物业服务开展量化考核。  
考核标准每年将结合国家新规、医院发展实际及上一年度考核中暴露的问题进行修订。

西安市阎良区人民医院物业服务（保安）量化考核表（100分）

考核时间：\_\_\_\_\_ 科室：\_\_\_\_\_ 考核人：\_\_\_\_\_ 考核得分：\_\_\_\_\_

项目	细则要求	扣分标准	分值	扣分内容	实际得分
管理 要求 (12分)	1.根据服务合同约定岗定人，坚守岗位，无擅自脱岗、空岗、扎堆聊天、抽烟、睡觉，玩手机现象。	不按合同约定岗、定人，缺一人次扣2分；脱岗1人次扣1分	2		
	2.资质要求：所有保安员必须持保安证上岗	发现1人次不符合扣1分，扣完为止	2		
	3.配备保安制服、警具、防爆钢叉、防爆头盔、防爆盾牌、防刺背心、金属探测仪、对讲机通讯设备、强光手电筒、值班登记等用具用品，所配备装备应符合国家相关反恐要求的制式装备。	一项不符合扣1分，扣完为止	2		
	4.实行24小时值班及巡逻制度，保安员按规定着装和佩戴装备；熟悉医院环境和巡逻路线，及时阻止吸烟行为，避免与外来人员发生矛盾和冲突。	一项不符合扣1分	2		
	5.保安队长每日组织保安员开展队列训练与技能培训；积极协调解决各科室提出的需求，及时向医院主管部门汇报突发应急事件；配合医院做好重大活动、会议及检查的安全保障工作。	一项不符合扣1分	4		
治安 管理 (40分)	1.对进入医院的可疑人员上前盘问，及时发现并制止发放传单、张贴小广告等行为，同时对进入医院的违禁物品进行及时排查与妥善处置。	未及时发现并制止每次扣2分	5		
	2.维护医院正常医疗秩序，保障工作人员、住院患者及就医人员的人身与财产安全，保护医院设施设备完好，预防各类刑事案件与治安事件发生。	一项不符合扣2分	8		

	3.引导患者将车辆有序停放至指定位置,确保医院广场整洁有序,避免拥堵;杜绝在人行道、车行道、消防通道上停放车辆。院内电动自行车停放规范、整齐,及时发现并制止乱停乱放、违规充电行为,	一项不符合扣2分	10		
	4.熟练掌握治安及其他突发事件的应急处理措施,积极协助事件处置。发生突发事件后,需在3分钟内到达现场,做好治安事件现场保护、群众疏导、秩序维护及报警等工作。	反应迟缓、处置不当,每次扣2分	8		
	5.积极协助无主患者检查,报警,联系家属。	未按要求执行每次扣2分,扣完为止	4		
	6.保安队长每月组织全体保安开展反恐防暴最小作战单元训练,每季度组织1次实战演练,并留存相关培训演练资料。	未按要求培训演练每次扣2分,抽查无培训资料或资料不完善每次扣1分	5		
消防安全 (40分)	1.视频监控室管理要求:工作人员能够熟练操作监控视频,严禁擅自删除原始资料和图像,严谨泄露涉密视频;坚守岗位,不得擅离职守;严格执行视频调阅制度;室内卫生干净整洁;记录规范齐全。	一项不符合扣1分	6		
	2.消防中控室管理要求:消防中控室配备6名工作人员,实行24小时双人值班制;工作人员须持有中级及以上消防设施设备操作员证书上岗,能熟练操作消防中控系统及各类消防设施,及时识别火警与故障并准确定点定位;定期检查监控、报警系统,发现故障立即报修并做好记录;严禁擅自更换、删改原始资料及图像;保持室内卫生干净整洁,严禁闲杂人员进入;各类记录需规范齐全。	一项不符合扣2分	12		
	3.每月对全院消防设施设备进行两次巡查,严格按照相关消防法规和标准,对消防设施设备的外观完整性、运行状态、有效期等进行细致检查,认真做好记录。对于发现的问题,能够当场整改的立即进行整改,无法当场整改的,则详细记录问题情况,上报医院保卫科,	一项不符合扣2分	6		

	4.日常防火巡查：明确巡查的重点和人员。住院楼（部）、门诊部、急诊科、ICU、手术室、医学影像科、检验科、药库、制氧站、水泵房、配电室等重点部位每两小时至少开展一次防火巡查，其他场所每日至少开展一次防火巡查。重点巡查内容：用火用电用气有无违章情况；安全出口疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；常闭式防火门是否处于关闭状态；对巡查中发现的问题要及时上报，巡查记录规范齐全。	未按照要求开展防火巡查每次扣5分，抽查巡查记录不符合要求每次扣2分，扣完为止	10		
	5.全体保安员均为义务消防员，能够熟练操作微型消防站的设施设备，具备消防安全“四个能力”建设要求的相应素养，掌握初期火灾扑救技能。公司定期组织消防安全培训，每年开展不少于两次的消防演练。	一项不符合扣1分	6		
其他 (8分)	1.建立完善各项应急救援方案（如：火警、爆炸、投毒、非法集会、医疗纠纷、无主病人、打架斗殴、寻衅滋事、其它破坏、盗窃等），以书面的形式报医院处备案，定期开展演练	无应急预案扣2分；未按要求组织演练扣3分	6		
	2.积极完成医院安排的临时性任务。	未按时完成每次扣分1分	2		
备注：考核人员需熟悉考核内容与标准要求，秉持公平公正原则，每月对物业服务开展量化考核。 考核标准每年将结合国家新规、医院发展实际及上一年度考核中暴露的问题进行修订。					