

耀州区人民医院

环境卫生管理服务合同

铜川市耀州区城鑫城市综合服务有限责任公司

2026年3月



耀州区人民医院环境卫生管理服务 合同

甲方：铜川市耀州区人民医院

地址：铜川市耀州区华原路中段北侧

联系人：郑增华

联系电话：13629195566

乙方：铜川市耀州区城鑫城市综合服务有限公司

统一社会信用代码：91610204081711874M

开户行：建行铜川耀州区支行

银行账号：61001617108052506810

地址：耀州区 210 国道柳园小区院内

联系人：杜爱喜

联系电话：13991585806

铜川市耀州区人民医院环境卫生管理服务项目经报政府采购进行招标后，确定乙方为甲方提供环境卫生管理服务，按照招标文件内容，经双方协商，形成如下协议：

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况

物业名称：耀州区人民医院环境卫生

物业概况：占地面积 30000 余平方米，总建筑面积约 80570.93 平方米。（其中楼宇总建筑面积为 49800.69 平方米，其中住院楼建筑面积约 19366.69 平方米；医技楼建筑面积约 14226 平方米；门诊楼建筑面积约 8000 平方米；后勤综合楼建筑面积约 4870 平方米；感染病房楼建筑面积约 3338 平方米。）外围总面积约 14892.24 平方米，地下停车库总面积 5145 平方米。

物业产权：铜川市耀州区人民医院

座落位置：铜川市耀州区华原路中段北侧

第二章 物业服务内容与质量标准

第二条 物业工作内容

1. 清除肉眼可见的积灰、斑点、污垢、油渍、垃圾，如室内外、墙周围、楼顶、草坪、花园、地下车库、食堂外围等，用消毒剂对清



洁工具进行消毒。

2. 在清洁工作的同时，发现室内建筑、家具、设施有所损坏，影响使用或有碍观瞻，应及时报告甲方有关部门。

3. 根据不同要求，处理生活垃圾及其他垃圾。

4. 清理天阴下雨雪时的积水积雪、落叶等，保持水流畅通，地面干净，不光滑。

5. 保洁员工作时间：

根据保洁的工作范围，并结合各科室的实际保洁工作时间安排如下：

保洁员	长白班 上下班时间	保洁员	其他 上下班时间
上午	6:30-11:00	上午	6:30-14:30
下午	13:00-17:00	下午	14:00-18:00

6. 保洁员清洁工作注意事项：

(1) 拖洗、清洁公用卫生间时，应摆放标有“正在清扫小心地滑”的牌子。

(2) 保洁员在工作时不得将工具随意堆放，避免影响他人的工作或引起道路堵塞。

(3) 保洁员在工作中不得随意拔掉任何医疗器械或办公室的电源插头。

(4) 清洁办公室、会议室、卫生间等时，应先敲门明确是否有人，尽量在空闲的情况下清扫；如有人正在使用，应先征得同意，再进行清扫。

(5) 更换窗帘时，不得将灰尘扬起；不得甩抹布和拖把。

(6) 保洁员工作时，不得私自挪动办公文件及医疗用品。

(7) 各种清洁剂、消毒剂必须妥善保管。各容器必须贴有标签



及使用说明，根据规定要求进行稀释；由院方感管科检查消毒剂是否在有效期内，不同种类的清洁剂或消毒剂不得混合使用。

(8) 清洁工作完毕，应及时锁门。

(9) 清洁工具务必保持干净，每天清洗。医疗用房使用的工具务必每天消毒。

(10) 拖把做好颜色区分标记，分开操作（黑色拖卫生间、蓝色拖走廊、绿色拖病房）。

(11) 擦床抹布一床一布，按抹布标记进行操作，完毕后一床一巾用消毒剂浸泡 30 分钟，捞起晾干。

(12) 清洁时发现吸烟立即禁止，发现烟头、纸屑、果皮等立即清除。不得在垃圾桶上容器内放置烟头等杂物。

7. 其他服务

若甲方需要乙方提供本合同约定范围以外的服务，甲乙双方可另行签订补充协议约定。

第三条 服务范围

1. 责任区域

(1) 门诊楼 1 至 7 楼及楼顶

(2) 住院楼 1 至 13 楼和地下室及楼顶

(3) 医技楼 1 至 6 楼及楼顶

(4) 阳光大厅

(5) 门诊楼、医技楼、住院楼、阳光大厅各层连接处

(6) 感染楼 1 至 3 层及地下室、楼顶

(7) 行政后勤楼及楼顶，地下室

(8) 室外围墙、花园、草坪、垃圾桶、道沿道路、地下车库、地面停车场、锅炉房、污水处理站、制氧站、门卫等。

(9) 大门内外



(10) 每周五周末卫生日

2. 保洁范围

责任区内的保洁范围：地面、地角线、墙面、顶棚、玻璃雨棚，护栏、扶手，内外窗台、门、窗，灯具、开关、插座，病床档、床头柜、空床抽屉、空置橱柜，诊室内桌、椅、沙发、茶几等小品物件和打印机等电子设施，会议室和公共区域所有设施。

第四条 各场所卫生标准及要求

1. 大厅

(1) 大厅玻璃推门每天上班前必须擦洗 1 次，保证把手无污迹，玻璃无浮尘；所有窗口玻璃每天至少擦拭 1 次，保证玻璃明亮清洁，无污迹和蜘蛛网等。

(2) 大厅每天上、下班后必须打扫一次，保持地面光洁，无污迹、污水、纸屑；窗口台面、墙面、桌椅每天至少擦拭 2 次，无明显污迹、蜘蛛网、浮尘；大厅候诊椅摆放端正，干净整洁，保持台阶面板洁净无污迹，栏杆扶手无浮尘；每月至少对大厅的桌椅、窗口台面等进行 1 次表面消毒。

2. 走廊、楼梯及电梯轿厢

每天至少打扫 2 次，保证地面清洁，无纸屑、积水、污迹，扶手无积尘，墙面展板无灰尘。走廊窗玻璃每月至少擦拭 1 次，保持无污渍。电梯门、轿厢地板、内外按键每日清洁 2 次，保证无尘土、无污渍。走廊垃圾箱每日清洁 2 次，无浮尘，无水迹，无污渍，垃圾及时倾倒。

3. 卫生间

各楼层卫生间，每天必须至少打扫 5 次，及时清理垃圾桶里的纸巾等，保证厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无积水，无异味；洗手池镜面明亮，台盘面清洁，墙角旮旯无蜘蛛网；窗玻璃每



月至少擦拭 1 次，保持无污渍；生活垃圾桶每次清运后清洁。

4. 各诊室及输液室

地面、沙发、茶几、水池等每天上班前必须打扫 1 次，可按办公室要求，做到随时打扫，保证诊室清洁。窗玻璃、镜框奖匾等每月至少擦拭 1 次，保证无浮尘、污迹。

5. 病区内

(1) 病室地面每天打扫至少 2 次，桌椅、床头柜、橱柜等 500mg / L 含氯消毒液浸泡的毛巾每日一人一巾擦拭，保证地面清洁，桌椅、沙发等无浮尘。

(2) 病室床位出院后及时用 500-5000mg / L 含氯消毒液浸泡的毛巾擦拭床铺，保证床位、床档、床底等清洁无浮灰、无污渍、无血迹。床头柜、橱柜清洁、不留死角痕迹。病房卫生间进行彻底清扫，并进行消毒。

(3) 窗玻璃每月至少擦拭 1 次，保持清洁，无污渍。

(4) 科主任办公室、护士长办公室、护士站、检查室、器械室等每日全面清洁消毒，有污迹或需要时随时清洁。

6. 室外公共区域

(1) 室外公共区域(含绿化带)每天清扫 2 次，其余时间作巡回保洁。

(2) 室外公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁，保持干净。

(3) 公共区域垃圾箱每天擦洗 2 次，保持干净卫生，表面无水迹、无污渍、无浮尘。

(4) 对院内所有雨棚进行定期清洗，至少（每季度一次）。

7. 各区域卫生要求

(1) 整体要求



A、地面、墙面、顶棚等无尘土、无杂物、无污迹、无蜘蛛网、无痰迹、无斑点。所有瓷砖部位要保持净亮、塑胶等各类地面保持清亮，完整无损。

B、门、窗、玻璃及各种共用设施，要保持亮洁，无锈斑。

C、各种电子设施、电器、灯具、开关、插座等部位要清洁光亮。

D、卫生间各种设备清洁、光亮、无水锈、无异味。

(2) 各区域要求

A、大厅、室内公共区域、诊室、候诊区、各类办公室、临床辅助科室。

a、每天例行清理的内容。顺序是：清洁区——半污染区——污染区。地面清理：湿布拖擦后再用干布擦干，如果有水果汁、油渍等，应用适量去污剂擦除，再用湿布和干布擦干。办公桌、窗台、沙发、茶几、衣柜、衣架、工艺品、电子设备、防火、报警等所有摆设的物品，均用干布擦拭干净。清理烟灰缸、卫生箱内的杂物，并擦拭干净。保洁人员每天对公共区域的地面进行彻底清洁。

b、定期清理的内容，门、窗、灯具、开关、插座，每三天擦拭一次，保持亮洁。室内玻璃、灯具每半月擦拭一次。窗户每月彻底清洁一次。

c、配合医院安装、拆卸所有窗帘、隔帘。

B、会议室、活动室：除每天例行清理和定期清理外，每次会议结束或会客结束，都要清洁一次。

C、卫生间

a、每天上、下午各清除一次垃圾筒内杂物，巡视过程中发现垃圾桶装满随时清理，并套上黑色的垃圾袋。

b、用除渍剂清洗大、小便池下水口、清洁缸圈上的污垢，并用抹布擦干。擦净大小便池外侧，小便池内放置芳香球，公共厕所外放



置檀香。

c、清洁洗脸盆和镜面、洗脸盆下的水管。

d、擦净窗台和卫生间内的所有设施。

e、擦净地面。

D、室外公共区域。

地面保持干净、整洁、非雨雪天气时保持干爽，地面杂物、污迹及时清理，垃圾箱内垃圾满则清倒，周围无异味，各类广告、张贴物及时清理，不留污痕，清扫地面时不过分扬尘、无过分噪音。

E、住院部

a、床位、床档、床底等清洁无浮灰、无污渍、无血迹。床头柜、橱柜清洁不留死角痕迹。病房卫生间进行彻底清扫，并进行消毒。

b、科主任办公室、护士长办公室、护士站、检查室、器械室等无杂物、无浮尘、无污迹血迹，墙面整洁无蛛网，护士站内玻璃干净明亮，洗手池清洁无污迹，垃圾桶及时清倒，医疗垃圾与生活垃圾严格区分处置。

c、楼层电井、公用卫生间内干净无杂物。

8. 垃圾清运

生活垃圾和医疗废物由专人进行收集，每日两次按照分类要求进行转运，并严格按照收集时间及运送路线进行运送，注意垃圾桶的清洁消毒，并做好交接记录。

垃圾清运时间：

(1) 早上 7:00——11:30，下午 14:00——18:00

(2) 早上 7:00——11:30，下午 13:00——17:00

9. 保洁员巡查工作要求

每天完成例行保洁和定期保洁任务后，即进行巡查保洁。巡查范围即每位保洁员的所管辖范围。每 1 小时巡查一次，发现杂物，立即



清理。发现生活垃圾中的医疗废物，应立即予以分出，并置于医疗废物中暂存。每次巡查结束后，可在自己的管辖区域内，维护管辖区域卫生，使其保持净亮。（见附件1）

第五条 考核办法

1. 除乙方对员工考核外，甲方每日由各监管科室对保洁员日常工作进行打分考核，作为对乙方保洁服务质量的评价依据。保洁员日常工作考核表（见附件2，共100分）。

2. 保洁人员上班必须在医院上班前一个半小时到位，对保洁人员合理安排保洁时间，保持365天天天卫生干净整洁。

第六条 长效机制

1. 各科室每天对保洁员依据岗位职责和卫生标准要求按照考核办法对当天的卫生做出考核并做好记录，次日将考核情况反馈给保洁员，并将改进的部分上报总务科。

2. 总务科派专人每日在全院各科巡回督查，与科室卫生责任人及保洁员共同巡查，发现问题整改落实并做好记录，及时与保洁负责人进行沟通。

3. 坚持周末卫生日制度。根据区政府对医院包抓路段的要求，每周五开展周末卫生日活动，组织人员对道路两侧地面及道沿进行清洁；总务科每周五对一周来的卫生状况进行检查督促，对一周来各科室存在问题进行汇总，并以书面形式提出整改意见。同保洁负责人进行座谈对接，对下一周的工作做出具体安排。

4. 医院办公室牵头，总务科、门诊办、护理部、感染办、医务科配合，每月按标准要求对保洁相关部门及服务进行考核打分。

第三章 服务期限及费用

根据中标结果确认，该项目（项目编号：CGZX-耀州区-2026-001）服务期限为一年，自2026年3月1日起，至2027年2月28日



止，物业服务费用每年为人民币：壹佰叁拾捌万柒仟伍佰捌拾元整，小写：1387580.00元/年。

第七条 物业服务费金额与支付方式：本合同服务期限内第一个月至第十一个月，甲方应当每月向乙方支付物业服务费金额为：壹拾壹万伍仟陆佰叁拾贰元整，小写：115632.00元整；第十二月甲方应当向乙方支付物业服务费金额为：壹拾壹万伍仟陆佰贰拾捌元整，小写：115628.00元整，乙方于每月5日前，向甲方开具等额发票，甲方应当在收到乙方开具的发票后5日内支付上一月服务费用，以此类推。

物业服务费用主要用于以下支出：

1. 服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 医院公共区域保洁各项费用；
3. 保洁易损易耗品物料损耗；
4. 保洁垃圾清运费；
5. 物业管理办公费用及管理费用；
6. 法定税费；
7. 物业服务企业的利润。

甲方按照上述标准向乙方支付物业服务费用，乙方按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务。

第四章 双方权利义务

第八条 甲方权利义务

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。
2. 对因保洁人员的过错给甲方造成的经济损失，甲方有权要求乙方赔偿。



3. 甲方有权通过乙方回访等途径反映乙方履行本合同存在的问题，乙方须及时整改，并在3日内向甲方书面反馈。

4. 甲方有权在本合同约定的物业服务范围内向乙方派出的工作人员确定工作职责并提出合理的管理要求。

5. 在乙方申请验收后，应及时安排验收并签署验收报告。

6. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

7. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

8. 甲方为乙方无偿提供保洁服务相关的用水、用电，并及时对供水、排水、排污管道进行修理。

9. 甲方为乙方保洁管理人员提供物业管理用房、办公桌椅、办公用品、网络、物料存放库房、保洁休息室等；因甲方的特殊性，物业办公用房需配置清洗池。

10. 甲方应协助乙方的工作，并给乙方提供便利条件，不得干涉和故意刁难乙方而影响乙方工作的顺利进行。

11. 结合乙方工作实际，甲方应为乙方提供清洗、消毒、晾晒的专用场地及现场工具放置地方。

12. 甲方应积极配合乙方开展各项物业管理工作。

第九条 乙方的权利义务

1. 严禁使用不适合服务工作的人员；乙方必须保证甲方保洁服务工作的连续性。

2. 乙方保证按照劳动法的规定与派驻的服务人员签订合法有效的劳动合同。

3. 乙方的保洁人员应严格执行甲方的有关规定和甲方提出的工作职责要求；但乙方工作人员有权对甲方的安全隐患提出改进意见和建议，甲方应认真研究改进。

4. 乙方应当对甲方进行定期回访，认真听取甲方对保洁工作的意



见并及时采取整改措施，将整改的结果在两日内进行书面反馈。

5. 乙方应当根据甲方的意见更换不能胜任岗位要求的保洁人员或负责人，接替人员应当经过甲方同意。

6. 如遇突发情况，乙方增派保洁人员人数能满足甲方要求；乙方有权对甲方提出超出合同约定的保洁工作以外的其他工作进行协商或收取合理费用。

7. 乙方应负责所派遣保洁人员人身安全等问题，如出现任何纠纷，均由乙方负责。

8. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

第五章 违约责任

第十条 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

第十一条 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

第十二条 自合同签订之日起，双方应遵守合同约定，尽到各方责任，不得无故违约。

第十三条 如甲方未尽到责任或因其他原因造成重大责任事故，由甲方承担相关责任。如甲方违约终止合同，应向乙方支付合同总费用千分之三的物业服务费，弥补因违约给对方造成的损失。

第十四条 甲方逾期向乙方支付服务费用，乙方有权按照每日千分之三的标准，要求甲方支付逾期付款违约金，直到全额付款之日。

第六章 其他事项

第十五条 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。



第十六条 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。

第十七条 不可抗力事件延续 180 个日历日以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十八条 凡因本合同引起有关任何争议，由双方共同协商解决，如协商不成依法向当地有管辖权的人民法院起诉。

第十九条 本合同在履行过程中，甲方如因医院业务扩大，增加或变更服务项目，双方应就收费标准以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十一条 本合同一式四份，甲、乙双方各执两份，具有同等法律效力。

第二十二条 本合同经甲、乙双方签章后即时生效。

甲方签章：



法定代表(委托)人：

郑坤华

2026年2月28日

乙方签章：



法定代表(委托)人：

刘明刚

2026年2月28日



-附件 1

保洁服务质量标准

类别	序号	工作内容	频率/日	标 准
保 洁 服 务	1	公共走廊	湿拖 2 次, 30 分钟巡场 1 次, 随脏随洁	地面清洁, 无污垢、水迹、烟头等杂物
	2	木质台面、玻璃台面	擦抹 1 次	无尘, 无杂物, 清洁光亮
	3	(塑胶) 地面保洁	温拖 2 次, 30 分左右巡场一次, 随脏随洁	无尘, 无水, 无杂物, 无粘遗物
	4	电梯轿厢	拖扫 2 次, 30 分钟巡场一次, 随脏随洁	无水、杂物
	5	墙面保洁	擦抹 1 次	无印迹, 无杂物, 清洁光亮
	6	座椅、茶几、沙发等	擦抹 1 次	无灰尘, 清洁光亮
	7	方柱	擦抹 1 次	无印迹, 无杂物, 清洁光亮
	8	门、窗、玻璃	擦抹 1 次, 清洗 1 次/周	无胶质, 无杂物, 透明光亮
	9	公共卫生间	全面保洁 2 次, 随脏随洁	无异味, 无脏迹, 无尿碱, 无水垢, 镜面、墙面、地面干净
	10	公共垃圾箱	每天擦洗 2 次	表面无不良张贴物, 无水渍、无污迹、无浮尘
	11	门厅	全面保洁 2 次, 随脏随洁, 30 分钟除尘 1 次	地面清洁, 玻璃光亮, 无污垢, 杂物
	12	大、小会议室	定期清扫	无灰尘, 清洁光亮
	13	广告栏、宣传栏	擦抹 1 次	无灰尘、清洁光亮
	14	灯具	每月清洗 1 次	无灰尘, 清洁光亮
	15	标示牌	每周清洗 1 次	无灰尘, 清洁光亮
	16	楼梯	抹手擦抹, 湿拖 2 次, 随脏随洁	梯间无泥沙, 无蜘蛛网、挂灰, 清洁光亮



	17	病房	全面保洁1次, 随脏随洁	窗台面、地面、卫生间、垃圾等全面保洁2次
	18	ICU室	每日清洗、擦拖1次	无灰尘, 清洁光亮
	19	手术室	每日清洗、擦拖1次	无灰尘, 清洁光亮
	20	护士站	全面保洁2次, 随脏随洁	地面清洁, 无污垢、杂物
	21	消毒供应中心	每日清洁, 擦拖1次, 随脏随洁	无灰尘, 清洁光亮
保 洁 服 务	22	血透中心、新生儿、体检中心	每日清洁, 擦拖1次, 随脏随洁	无灰尘, 清洁光亮
	23	垃圾收集、清运	垃圾日产日清	无堆积, 无积水、无污迹
	24	院落	随脏随洁	地面清洁, 无杂物
	25	地下停车库	清扫1次	地面清洁, 无杂物
	26	大门玻璃	擦抹1次	无灰尘、无印迹, 清洁光亮
	27	传染病区就诊室	定期清洁	无灰尘, 清洁光亮
	28	后勤楼及专家宿舍	每周3次	地面清洁, 无灰尘, 清洁光亮
	29	活动会场	定期清扫	地面清洁, 无灰尘, 清洁光亮
	30	电梯轿厢	擦抹2次	无灰尘, 清洁光亮
	31	计算机房、空调机房	每周1次	清洁光亮
	32	检验、影像科室内	每周2次	清洁光亮, 无灰尘
	33	住院、门诊收费室	每周1次	无灰尘, 清洁光亮



-附件 2 保洁员日常工作考核表

项目	考核标准	分值	评分办法	得分
1	坚守工作岗位，按时上下班， 着工装上岗，着装整洁	10	脱岗、未穿工服：-2分/次；工服不 洁：-1分/次	
2	物体表面无浮灰、无水渍	10	有浮灰、水渍：-1分/次	
3	保洁区域无死角、无烟头、 烟灰	10	有死角处不清洁：-2分/次；有烟头： -1分/次	
4	地面无水渍、干燥、无污迹； 节约用水，随用随关	10	地面有水、不干燥：-1分/次；浪费 水资源（无人情况下水在冲洗拖把 等）：-2分/次	
5	病房、卫生间等无异味	10	腥、臭、腻等异味：-1分/次	
6	保洁员双手卫生到位；消毒 液配置规范	10	双手卫生不到位：-1分/次； 消毒液配置不规范：-1分/次	
7	擦拭毛巾、拖把等清洁、无 异味、无滴水	10	擦拭毛巾、拖把等有异味、滴水、 不清洁等：-1分/次	
8	保洁用品配备符合要求，及 时清洗、消毒，分区域使用	10	未按要求用后及时清洗、消毒等： -1分/次；保洁用品配备不足：-1 分/次	
9	服从所属科室管理，及时完 成工作任务	10	不服从所属科室管理：-2分/次	
10	无投诉	10	患者有效投诉：-1分/次	
11	总分	100	分数	

考核者：_____

考核日期：_____年__月__日

