

岚皋县医院合同签订审批单

合同名称	岚皋县医院物业外包服务合同		
合同类型	外包服务	合同时间	2025年3月
合同归口科室负责人：	孙建红		
合同事项分管领导：	孙建红	院 长：	王明
法定代表人：		党委书记：	
归档科室：			

注：此审批单一式三份，随合同归档至院办公室、归口科室、财务科

岚皋县医院采购 物业外包服务项目合同

合同编号：LGZBZX2025 公-02

甲方：岚皋县医院(采购人名称)

乙方：岚皋县金诚市政综合服务有限公司(中标人名称)

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，岚皋县医院（采购人名称）（以下简称：“甲方”）通过公开招标采购（采购方式）确定岚皋县金诚市政综合服务有限公司（中标人名称）（以下简称：“乙方”）为岚皋县医院采购物业外包服务项目（项目名称）的中标人。甲乙双方同意签署《岚皋县医院采购物业外包服务项目（项目名称）合同》（合同编号：LGZBZX2025 公-02，以下简称：“合同”）。

一、合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同条款；
- （2）中标通知书；
- （3）招标文件
- （4）投标(响应)文件；
- （5）其他（附件）。

二、服务项目及期限

服务名称	数量	单位	具体服务承诺（包含但不限于服务内容、范围和基本要求）
岚皋县医院采购物业外包服务	1	项	岚皋县医院门卫安保、消防安全及管理、公共区域内的保洁、院内车辆管理（包括门禁停车收费管理）、水电管理、医废污水处理、电梯安全管理等物业服务。

本合同服务期限为壹年，服务有效期自 2025 年 3 月 23 日至 2026 年 3 月 22 日。

三、合同金额

1. 本合同总金额为人民币壹佰肆拾陆万捌仟伍佰肆拾陆元捌角贰分(¥1468546.82 元)。（含税费、耗材、养老金、管理费等）
2. 本合同金额已包含但不限于乙方为提供服务所产生的全部成

本、预期利益、售后服务、税费和合同中规定乙方应承担的其他义务的费用。

四、甲方的权利与义务

1、甲方有权享有乙方按照约定提供的服务。

2、甲方有权对乙方保洁、安保、消防、水电等服务情况进行检查及考核，并按考核细则予以经济处罚，同时责令乙方及时整改，若不及时整改，可以书面通知乙方并视情况给予经济处罚，直至终止合同。

3、除本合同约定的服务费用外，乙方不得向甲方及其甲方人员收取其他任何费用，如甲方发现乙方有此类行为，甲方有权要求乙方清退所收费用，退还利息并支付违约金；

4、服务过程中，甲方应保障乙方工作所需的水电，并提供存放保洁工具和更换工作衣服的场所、辅助设施等。

5、乙方应积极主动参加甲方每年对乙方进行的培训及比赛考核等活动。

五、乙方的权利与义务

1、乙方为甲方完成服务工作，必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及甲方有关规定，规范履行职责，并接受甲方的定期考核。

2、乙方应按照甲方服务需求和标准提供服务人员，服务人员必须通过乙方的岗前培训且具备甲方工作岗位所需要的技能素质和体能素质。

3、乙方可要求甲方协助对新上岗的服务人员进行相关培训，对考核不合格者，乙方应予以更换。

4、乙方负责为乙方服务人员依法办理劳动用工手续，依法保证乙方服务人员的合法权益，按时、足额为服务人员发放工资、福利，缴纳社会保险，补贴加班等费用，保持服务人员的稳定性。

5、乙方应建立健全劳动安全卫生制度，严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对服务人员进行劳动安全卫生教育，防止安全事故，

减少职业危害。同时为服务人员提供必要的劳动防护用品，对服务岗位的设施、设备定期进行维护和安全检查，保证设施设备的安全运转。

6、乙方与服务人员发生劳动纠纷时，乙方应直接与服务人员交涉解决并自行承担相关责任，处理好纠纷，以免影响为甲方的服务工作，如出现严重影响甲方服务工作的，由乙方承担所有损失责任。

7、乙方服务人员因工及非因工发生伤亡事故，由乙方按相关规定进行妥善处理，对产生的事故处理费用和经济补偿费用等由乙方负责，乙方不得要求甲方承担责任和费用。

8、乙方服务人员在为甲方提供服务期间，应按甲方的相关规章制度和规定时间完成相应服务工作。服从甲方人员与服务相关的管理和安排，接受甲方人员的监督和检查，以保障甲方业务的正常进行。

9、乙方管理人员应定期到项目服务人员工作现场进行监督和检查，确保服务人员提供优质服务，因乙方服务人员违法、违规行为对甲方或第三方造成损失的由乙方承担全部责任。

10、乙方服务人员从乙方领取的工作工具、设备和其他物品等，在员工离职时，由乙方负责收回。

11、乙方有义务向甲方提供服务人员有关资料，包括健康证、资格证、劳务合同、社会保险证明等。

12、乙方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露甲方的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）

七、违约责任

甲乙双方无正当理由不得无故终止和解除合同，否则违约方应向对方支付不低于合同总价的 15% 违约金。如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从合同款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% 计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 5%。

八、争议与纠纷处理

1. 因执行本合同发生的一切争议，双方应首先友好协商解决。经

协商不能解决，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。在诉讼期间，除必须在诉讼过程中进行解决的问题外，合同其余部分应继续履行。

2. 甲乙任何一方按照本合同规定索取违约金或赔偿金时，应书面通知违约方并说明违约金或赔偿金额；违约方应在收到对方发出的书面索赔通知的十个工作日内按索赔要求支付违约金或经济赔偿；如违约方对违约金或赔偿金额有异议，应在收到通知后七个工作日内通知对方，双方应在收到对方的通知或答复后尽快协商明确违约责任。

3. 甲、乙双方有一方有正当理由要求变更本合同，须提前一个月以书面形式通知对方并协商解决，双方应签署变更合同。

4. 本合同期满双方不再续约或者因一方违约导致本合同无法履行，则本合同终止。但合同的终止不得损害第三方的利益，双方应为此做出合理安排。

九、付款方式

(1) 自签订合同后于次月起，每月 10 日前按月均 122378.9 元付款（实际费用按照每月甲方考核结果支付）

(2) 乙方应于甲方每次付款前向甲方开具等额发票。因乙方迟延开票，甲方有权拒不付款且不承担任何责任。




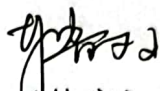
十、其他

1. 本合同有关附件及补充合同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；本合同未尽事宜，双方另行协商并签署补充合同，作为本合同的附件，具有同等法律效力。

2. 未经对方同意，甲乙任何一方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方。

3. 本合同中涉及的所有“通知”、“同意”、“确认”等事项均应以书面形式做出，并作为依据。

4. 本合同一式伍份，甲方执叁份、乙方执壹份、采购代理机构（见证方）执壹份。在甲、乙及见证方签字盖章，合同执行完毕自动失效（合同的服务承诺则长期有效）。

	
<p>地址： 岚皋县新街 19 号</p> <p>邮编： 725400</p> <p>法人： (签字)</p> <p>被授权代表： (签字) </p> <p>电话：</p> <p>传真：</p> <p>日期： 2025 年 3 月 21 日</p>	<p>地址：</p> <p>邮编： 725000</p> <p>法定代表人： </p> <p>被授权代表： (签字)</p> <p>电话： 15594266066</p> <p>传真：</p> <p>开户银行： 农商銀行</p> <p>账号： 2707 0621 01201000 0075 93</p> <p>日期： 2025 年 3 月 21 日</p>
<p>见证方： (盖章)</p> <p>日期： 年 月 日</p>	

附件

1. 岚皋县医院物业管理服务标准
2. 岚皋县医院物业管理及服务人员配置标准
3. 岚皋县医院物业管理服务考核办法及细则
4. 岚皋县医院物业管理服务安全生产协议书

岚皋县医院物业管理服务标准

一、物业服务范围

岚皋县医院范围内的门卫及安全保卫（包含临时性小宗物品搬运、协助便民药房药品、氧气瓶等物品搬运）、院内车辆（含家属区）管理、消防安全及管理（包括消防监控室值守、微型消防站服务、义务消防队员等）、公共区域内的保洁（包括门诊诊室）及病区（工作人员工作、生活区域除外）保洁；医院大型会议、临时活动的保安保洁保障；院内生活垃圾分类收集及外运；电梯的安全管理；医疗废弃物及危险物回收至医院指定地点，做好规范管理等服务内容。其他与物业服务相关的临时性指令性工作任务。（保洁区域详见人员配置表岗位职责简述）

二、物业服务标准

（一）安保管理及服务工作要求

1. 安保人员应接受相关培训合格后持证上岗。
2. 负责医院院内及门房周边的安全防护及保卫工作，建立医院传达、车辆、道路等管理制度并认真落实。保障车辆门禁收费系统正常、规范运行；保障车辆安全和有序停放；保障院内道路畅通，无堵塞交通现象，不影响行人通行；严禁占用救护车位和消防通道；保证传达工作有效进行。
3. 对进入医院的可疑人员要严格盘查，检查相关证件，必要时检查其所携带的物品，凡发现携带易燃、易爆、剧毒等违禁品时，应拒绝物主将此类物品带入医院，并及时上报相关情况，必要时直接报警。
4. 对医院可能出现的治安、恐怖事件制定应急预案，每年开展演练2次，对保安人员进行职业培训，确保专业水平和能力满足医院需要。
5. 大宗物品出入医院，值班保安应严格执行医院物品放行管理的相关规定（凭放行条放行），经检查确认登记后给予通行。

6. 发现违反消防治安和环境卫生等管理规定的行为，要立即制止。

7. 熟悉医院各楼宇结构、楼幢排列、各种公共设施、设备的分布位置、人员流动规律，认真巡视门诊、病区内的安全防范情况并按时记录，提示门诊、病区做好安全防范工作，并及时消除安全隐患，具备良好的治安防范知识和技能。

8. 熟练掌握治安及其他突发事件的应急处理措施，积极协助事件的处置。（成立最小应急单元，发生突发事件后，3分钟内到达现场，保护各类治安事件现场，疏导群众，维护秩序，积极协助处理病区求助、报警等事项。）

9. 每天至少2次按规定时间、路线认真做好医院内治安、防盗、防火、防医闹、防恐怖袭击等情况的巡查监督，发现问题立即处理，并报告相关部门，做好详实记录。巡查时，发现未及时清理的垃圾、长明灯、长流水等事项时，应及时报告物业主管或医院总务科并协助处理。

10. 规范佩戴控烟劝阻标识，积极主动劝阻在院内吸烟者。每个区域有专人负责区域控烟工作的劝阻，加强区域巡视工作，确保区域内无烟灰、烟蒂出现。尤其是一些死角（各种雨棚上）烟头的清理。控烟人员必须有控烟沟通能力，在劝阻患者家属及患者吸烟时注意语言沟通，不准与患者家属及患者发生争吵、打架事件。

11. 主动为患者及老弱病残孕服务；受理拾遗物品，设法送还失主，或送交管理部门。

12. 保安巡查发现未及时清理的生活垃圾及时通知保洁人员处理。

13. 完成保卫科或医院交办的其它各项临时工作。

（二）消防管理及服务工作标准

1. 消防管理及服务人员应接受相关专业培训合格后持证上岗，至少有1名消防人员持中级上岗证。

2. 掌握医院各楼宇结构、楼幢排列，各类消防设备的分布位置，性能，正确操作方法。

3. 掌握火灾的紧急疏散、初期灭火程序。能正确火灾报警（119）。

4. 消防监控室双人 24 小时坚守岗位, 经过专业培训, 持证上岗, 接听各种电话, 及时发现、报告异常情况, 及时处置, 记录详实规范, 交接班认真清楚。

5. 保持各消防通道畅通, 无乱停乱放, 无杂物堆放。

6. 保障消防疏散图、应急照明设施、引路标志清晰完好无缺损。

7. 禁止未经批准的非工作人员进入消防监控室或操作监控设施。

8. 重点巡查部位, 要求每日组织开展防火巡查, 日间住院区及门诊区应至少两次, 夜间住院区及门诊区应至少两次, 其他场所每日应至少一次; 每半月至少开展一次对医院的消防设施设备进行巡查维护, 及时消除消防安全隐患, 并上报, 有规范详实的记录。(消火栓等消防设施无跑、冒、滴、漏现象, 阀门开关自如; 灭火器无丢失、压力符合使用要求, 发现问题及时上报医院总务科, 确保各种消防设施能够正常使用。)

9. 制定医院消防工作计划, 并组织实施。每年定期对全院职工及物业服务人员进行消防安全培训两次, 组织消防安全应急演练4次, 提高全院职工及物业服务人员“四懂四会”消防应急水平。

10. 保卫、消防人员承担医院义务消防员职责, 熟练掌握各种消防知识和技能, 能熟练组织医院职工和在院患者及家属开展消防应急疏散。

11. 服务人员着装整齐统一, 作业行为规范, 严格按照相关专业操作规程操作。

(三) 视频监控室管理及服务标准

1. 坚守工作岗位, 按时上下班, 不得缺岗串岗, 不做与工作无关的事情。

2. 工作人员坚持网络管理原则, 不得徇私舞弊, 不得对外泄露涉及监控的机密。

3. 值班人员负责接听电话, 详细记录所有监控设备运行情况, 如有故障及时上报物业主管及总务科负责人, 并通知维保人员处理。

4. 做好安保监控室各项工作, 能正确使用监控设备, 定期对监

控设备进行维保，严格管理视频录像，执行调阅管理制度，工作人员24小时（正常上班时间内）在岗。

5. 不准许无关人员进入机房，如确实因工作需要，需填写《来访登记表》，科室负责人批准后，方可进入，违者追究相关人员责任。

6. 严禁擅自更换、删改安保监控室所有原始资料和图像。

7. 未经医院同意禁止向外人调阅任何图像、资料。需调取视频监控资料，应填写《视频监控查询审批表》，院内工作人员调取由科室主任签字同意并经总务科负责人审核签字同意后，方可调取；院外人员调取，应携单位介绍信，由分管院领导签字同意后，方可调取。

8. 严禁将消防、监控设施退出操作系统，严禁在计算机上打游戏或从事与工作无关的事。

9. 严禁上班时间饮酒或酒后上岗。

（四）水电工管理及服务标准

1. 电工必须具备强弱电相应专业上岗资质，每年接受专业技能培训 and 安全教育。

2. 自觉遵守医院的各项规章制度，严格执行国家有关水电操作规程。

3. 负责全院水电设施的检查、巡查、保养和维修工作。

4. 值班人员24小时在院值守。值班期间要认真做好巡排查工作，并做好巡查记录，发现问题及时处理。处理不了的及时上报主管科室。

5. 定期检查供水供电设施的性能状况，发现问题及时排除，确保水电的正常供应。

6. 在完成日常工作的基础上，医院其他零星的水电安装任务或突发性的水电故障，必须无条件地接受维修任务。

7. 接到各科室维修任务后，原则上要当天修好，维修工作量大的要向总务科报告并说明原因，维修完工后要请相关科室负责人签验。并详细填写维修工作记录。爱护和妥善保管好维修材料、维修工具器材，履行交接手续。

8. 独立核算的病区、办公区、家属宿舍、基建工地、食堂的用

水用电每月检查、抄表一次，定期把情况、数据报送总务科、财务科。

9. 除本职工作外需要承担医院临时性工作任务的。

(五) 医废管理及服务标准

1. 收集之前准备工作。

(1) 做好个人防护，戴帽子、口罩、防护手套，穿防护围裙、靴子，必要时戴防护眼镜。

(2) 准备好回收医疗垃圾专用车。

(3) 带好弹簧秤。

2. 准备到位后，按照指定路线进行收集、运转。

3. 从各楼层病房，护士指定移交地点，按照感染性、非感染性、医疗废物收集，再用弹簧秤称好，放在专用车内，科室医疗废物收集包装工作人员应如实将收集的医疗废物及时记录在医废交接登记本上，做到记录真实，项目齐全。再按指定路线到下一个科室收集，以此类推，等全部收集完成后，送到储藏室，按室内标示堆放、整理。再冲洗专用车、关好门窗、保管登记本，登记资料保存至少3年。做好每天医疗废物统计量、调换工作服等。每天运送工作结束后，应当对运送工具及时进行清洁和消毒；医疗废物转交出去后，应对暂时贮存地点、设施及时进行清洁和消毒处理。在移交、冲洗期间，务必做好个人防护等。移交后调换衣服，工作服只能在收、运、送、储操作时穿，其他时间或超过指定路线一律不得随便走动，医疗废物收集、运送、贮存、处置管理。

4. 医疗废物属于医院监管对象，直接关系到医院环境及职工病人的安危，操作人员务必具有高度的责任心，深刻认识重要性，严格按照岗位职责，操作流程，确保医院环境、人员的安全。

5. 在整理收集过程时，如发现科室或人员不按要求违规行为，应立即向主管科室直接反应。

6. 如从业人员未按岗位职责、操作流程、违规操作，应承担其后果并接受奖罚制度的执行。

7. 在医疗废物整个收集、贮存、交接、处置过程中防止医疗废

物的流失、泄漏和扩散事故的发生。

8. 配合安康市医疗废物集中处置中心认真做好医疗废物转交工作，熟练操作陕西省固体废物管理信息系统 APP，在固废管理系统做好登记。

（六）污水管理及服务标准

1. 负责全院污水处理、排放及监测工作，配合总务科污水管理人员各项管理工作。

2. 熟练掌握各种污水处理仪器、设备操作，严格执行各项规章制度和技术操作常规。

3. 负责污水处理设备和化学试剂的使用、保管、维护等工作，保证污水处理设备的正常运转。

4. 随时观察污水处理设备电源、电压、电流、电解、产氯及运行情况。

5. 随时观察管道系统的流畅情况，避免阻塞。

6. 做好污水检验工作，各项检验指标要求数据准确，记录完整。严格执行国家医院污水排放标准，保证排放的污水达标。

（七）疫情防控管理及服务标准

当有疫情发生时，门卫、保安工作人员应履行以下职责：

1. 严格全院入口处管理，大门出口只出不进。协助预检分诊处工作人员做好进入人员规范佩戴口罩、测体温、查健康码、行程码，无健康码人员进行信息登记等工作。

2. 严格住院部入口进入人员排查管理；必须规范佩戴口罩，在院患者凭腕带进入；陪护人员出示陪护证；员工出示工作证；特殊事务办理人员提供科室证明，出示健康码和行程码，并做好个人信息登记。严格管控人员探视，落实医院管理规定。

3. 协助门诊部维持就诊秩序及排队等候间隔“1米线”。

4. 对大门和住院部入口保安，定期开展培训。

5. 接收疫情防控办公室及院感办督导反馈的问题，组织整改落实并及时反馈结果。

附件 2

岚皋县医院物业管理及服务人员配置标准

一、人员配置

1. 物业管理人员配置：1 人（建议有医院物业相关管理工作经验）。
2. 物业管理辅助人员配置：1 人（协助总务科办公室承担安全生产、工程基建资料收集等综合性工作，建议男性）。
3. 保洁人员配置：23 人（要求年龄 55 岁以下，55-60 岁不能超过 4 人，男工不少于 2 人，至少具有小学以上文化水平，有一定的语言表达和沟通能力，身体健康，仪表大方，无传染病，遵纪守法，品行良好，无违法犯罪记录）。
4. 安保人员配置：7 人（要求年龄 55 岁以下）。
5. 消防人员配置：3 人（要求年龄 55 岁以下，持证上岗，其中，至少有一名中级持证人员）。
6. 电梯管理及服务人员配置：1 人（要求年龄 50 岁以下，持证上岗）。
7. 水电工管理及服务人员配置：2 人（要求年龄 50 岁以下，持证上岗）。
8. 医废、污水管理及服务人员配置：1 人（要求年龄 55 岁以下）。

（建议配备一名医废收集备用人员，以备不时之需）

合计：39 人。

二、人员配置、岗位职责及服务范围简述

序号	类别	岗位	人员配置	工作时间	主要工作职责范围
1	管理 2	项目主管	1	每天 8 小时以内早 7:00—18:00；其他时间随叫随到。	负责全院物业管理工作，包括保安、消防、保洁、水电的管理、培训、质量考核，组织协调等，熟悉医院物业管理工作的。
2		安全生产及综合服务	1	每天 8 小时以内早 8:00—18:00；其他时间随	承担总务科负责的水、电、气、基建、安全生产等具体工作，要求具有一定的公文写作能力，组织协调沟通能力、熟练掌握常用办公软件。

				叫随到。			
3	保洁 23	住院部一楼(带 两侧走廊)、急 诊科、CT核磁 室	1.5	早 7:00—18:00 ;其他时间随 叫随到。	负责住院部一楼急诊科病区、大厅、CT、核磁房间内卫生及设备擦拭、药房、住院办事处及公共区域保洁(变迁后为放射科DR室卫生及擦拭)、终末消毒,急诊科物资下送、标本送检,临时紧急情况下保洁处置等。保洁区域频次为每天3次。		
4		内一科	1.5		负责住院二楼内一科病区保洁、终末消毒、物资下送、标本送样、临时紧急情况下保洁处置等。保洁区域频次为每天3次。		
5		内二科	1		负责住院三楼内二科病区保洁、终末消毒、物资下送、标本送样等。保洁区域频次为每天3次。		
6		外一科	1		负责住院四楼外一科病区保洁、终末消毒、物资下送、标本送样等。保洁区域频次为每天3次。		
7		外二科	1		负责住院五楼外二科病区保洁、终末消毒、物资下送、标本送样等。保洁区域频次为每天3次。		
8		儿科(新生儿 科)	1.5		负责住院六楼儿科及新生儿科病区保洁、终末消毒、物资下送、标本送样等。保洁区域频次为每天3次。		
9		妇产科	1		负责住院七楼妇产科病区保洁、终末消毒、物资下送、标本送样等。保洁区域频次为每天3次。		
10		供应室	1		负责住院十楼供应室、终末消毒、公共区域保洁、十楼会议室(含远程会议室)、8-10楼3个步梯保洁、物资下送、标本送样。保洁区域频次为每天3次。		
11		手术室	1		负责住院九楼手术室保洁、终末消毒、物资下送、标本送样等。保洁区域频次为每天3次。		
12		大门楼4楼、门 诊行政4楼保 洁、全院洗地 巾、擦玻璃、洗 地。	1.5		大门楼1-4楼、发热门诊所有公共区域卫生保洁、终末消毒;4楼行政办公区保洁。负责全院地巾清洗、晾干配送,住院楼、新门诊楼保障每周洗地两次。玻璃擦拭:行政4楼一年一次,新门诊科室每月一次,住院部每季一次。(所负责区域公共区域手卫生用品的更换)		
13		新门诊综合楼	3		负责新门诊楼一至八楼所有公共区域、诊室、导管室卫生保洁、终末消毒等。保洁区域频次为每天3次。包括整个楼顶,地下室区域每年至少2次。		
14		内三科	1		负责内三科病区内卫生保洁、终末消毒、药品液体配送、物资下送、标本送样等。保洁区域频次为每天3次。		
15		血透室	1		负责血透室卫生保洁、终末消毒、物资下送、标本送样、11楼其他公共区域(11楼顶每年至少2次)、10-12楼3个步梯保洁等。保洁区域频次为每天3次。		
16		专家楼(含人才 公寓)、药剂库 房、家属区、院 内院坝环境卫 生保洁、花园花 草树木修剪、全 院药品耗材搬 运	2		负责专家楼(含人才公寓专家轮换宿舍卫生保洁)、药剂库房、家属区、院内院坝环境卫生保洁(随时保持)、花园花草树木修剪、全院药品耗材搬运(含便民药房)。		
17		体检中心、口腔 治疗中心、便民 药房	1		负责体检中心,口腔治疗中心(含门前院坝)、便民药房及公共区域卫生保洁,终末消毒、物资下送、标本送样等。(包含便民药房药品搬运)。保洁区域频次为每天3次。		
18		ICU	1		负责卫生保洁、终末消毒、物资下送、标本送样等。保洁区域频次为每天3次。(服从科室的临时工作安排)		
19		心内科、产房	1		负责住院八楼心内科病区和产房保洁、终末消毒、物资下送、标本送样等。保洁区域频次为每天3次。		
20		被服	1		负责全院内被服拆卸和套好。		
21		安保	安保人员		7	24小时值班	负责全院治安维护、车辆进出秩序及规范停放。

22	消防 10	消防员	3		负责消防监控室及院内消防设施检查。
23	电梯 医废 水电 4	电梯管理员	1	上午 7:30—11:00 ; 下午 13:30—18:30 其他时间 随叫随到。	负责院内电梯运行、维保登记、轿厢保洁每日两次, 手 卫生用品的更换、应急处置等工作。
24		医疗废物、污水 管理	1	早 8:00—18:00 ; 其他时间随 叫随到。	负责全院医疗废物回收、登记、交接、污水处理、药水 添加及监测工作。
25		水 电维修、维 护管理员	2	24 小时值班	负责全院水、电维修、维护、检查及门窗零星维修等工 作。
		合计	39		

建议：为特殊科室配备专门配送药品物资人员（因特殊科室保洁外出取药不符合院感流程），物业公司按院感要求为各科室配备足够数量的保洁用物，配备回收污染被服专用车。

岚皋县医院物业管理服务考核办法及细则

一、考核办法及总体要求

(一) 医院成立考核小组，成员由分管领导、总务、院办、护理、院感、门诊部等职能科室负责人及临床科室代表（随机指定）组成。考核小组具体牵头负责科室为总务科，总务科主任负责日常具体工作。考核小组负责物业管理服务考核办法及细则的制定、实施。

(二) 考核小组采取定期和日常工作监管两种方式考核，考核指标及内容详见各岗位考核细则。

(三) 考核小组定期考核采取月考核制，考核小组全体成员参加，发现问题时，及时反馈物业主管，并记录备案，作为校验整改和月度考核依据。

(四) 考核小组日常工作监管考核由各成员科室负责，发现问题时，及时反馈总务科和物业主管，并记录备案，作为校验整改和月度考核依据。

(五) 在重要检查、重大突发事件及重大突击性任务中，发生属物业质量责任问题，经查属实，且不及时或不配合整改，收到上级批评的，医院可以解除合同，由此造成医院经济损失的，物业公司应承担相应的经济责任和法律责任。

(六) 物业公司所提供的服务未达到招标文件要求，医院书面提出整改通知，累计提出整改通知达到三次，仍未按要求及时整改的，医院有权解除合同，由此造成医院经济损失的，物业公司应承担相应的经济责任和法律责任。

(七) 物业公司服务团队有下列行为之一的，视情节轻重扣罚 1 万元至 5 万元，并承担相应的经济责任和法律责任，且医院有权终止合同。

1. 违反医院用电、用水、消防安全，医疗安全，生产安全，医疗废物、废水管理，院感和疫情防控等相关规定，影响医院正常运行，造成不良影响，引发严重后果的；

2. 出现严重违纪违规违法行为包括但不限于物业服务人员私自携带或盗窃医院财务，蓄意损坏医院公物、财务等行为的；
3. 发生影响医院声誉形象的投诉、网络舆情等行为的；
4. 发生其他影响医院声誉形象，引发严重后果行为的。

(八) 考核重点及考核分值

1. 必须严格按照人员配置标准人数配置人员，未按标准人数配置人员的岗位每缺少 1 人扣拨其当月工资。

2. 必须严格按照人员配置标准规定的年龄要求配置人员，未达标者，扣减当月工资 10%。

3. 要求持证上岗的人员必须持证上岗，严禁无资质、无上岗证人员上岗，发现一次扣 5 分，发现第二次则扣减当月总承包经费的 1%。

4. 遇到各种突发事件、冲突、治安案件等不及时到位处置或处置不妥当的一次扣 5 分。

5. 月考核累计扣分达 20 分以上(不含 20 分)，每扣 1 分，则扣减当月总承包经费的 1%，如连续三个月均扣 20 分以上，医院可以提前解除合同。

6. 考核每分值 100 元。

二、考核实施细则

(一) 保洁服务质量考核细则

项目	考核内容	分值(分)	考核评分标准
基本项目 12 分	遵守劳动纪律，按时上下班，不做与工作无关的事，休息及离岗前需与护士长或区域负责人请假。不准工作期间陪护患者。	3	一次违反扣 1 分
	工作时间穿着清洁，按规定要求着工作装，佩戴禁烟标识。	3	一次违反扣 1 分
	服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执	3	发生争执一次全扣，并视情节进行处罚。
	不得损坏、私拿公物及他人财物，偷拿医疗废品。不得私自出租物品给患者，收取患者费用	3	一次违反全扣，并视情节进行处罚。
公共区域 20 分	楼梯、中厅、走廊、大理石地面、电梯间地面湿拖、干尘推	2	无污迹、水迹、口香糖胶迹、烟头纸屑等杂物，发现一处扣 1 分
	楼梯、大厅、走廊、大理石墙面、柱体、墙裙、地脚线、扶手、栏杆擦洗	2	无污迹、无积尘、无乱张贴物，发现一处扣 1 分

	楼梯、大厅、走廊、各风口栅栏、天花吊顶、顶灯擦洗，无烟头	2	无积尘、无蜘蛛网，无烟头，发现一处扣 1 分
	窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台清扫擦洗	2	窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘、无烟头、烟缸等烟具，发现一处扣 1 分
	标识、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、垃圾桶擦洗	2	无污迹、无积尘、无烟头、清洁光亮，发现一处扣 1 分
	门诊大厅工作站台，服务台，桌、椅、候诊椅、大厅植物、花盆擦拭	2	无污迹、无积尘、植物叶子及花盆清洁、发现一处扣 1 分
	电梯墙面、电梯顶棚、电梯灯饰、电梯轿厢、不锈钢壁面及按钮部分擦拭	2	无污迹、无积尘、无手印、清洁光亮，发现一处扣 1 分
	各楼层卫生间无尘、无异味、无蛛网、便池内无大小便，垃圾桶及时清理。洗手池内无污物，地面无积水。	2	无积尘、无异味、无蛛网、便池内无大小便、垃圾桶垃圾及时更换、洗手池无污物 发现一处扣 1 分
	各门厅内外门、各门厅外花岗岩地面、大理石柱体、通道梯口	2	无灰渍、无积尘、无口香糖胶迹、烟头、纸屑等杂物，发现一处扣 1 分
	门旁丛林、绿化地、草坪清理	2	无烟头纸屑等杂物，发现一处扣 1 分
诊室 8分	地面、门、墙壁、地脚线、办公桌椅擦洗	2	无污迹、无积尘、清洁光亮，发现一处扣 1 分
	照明灯具、各种标志牌	2	无污迹、无积尘、清洁光亮，发现一处扣 1 分
	纸篓、面池	2	无污迹、无积尘、无烟头、清洁光亮，发现一处扣 1 分
	窗台、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃清扫擦洗	2	窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台等无污迹、无积尘、发现一处扣 1 分
病室 30分	病房地面湿拖、干尘推、油推	4	无污迹、水迹、杂物等、发现一处扣 1 分
	按消毒标准湿擦墙面、墙角线、开关	4	无积尘、无污渍，发现一处或一次违反扣 1 分
	按消毒标准湿擦病床、床头柜、储物柜、设备带及呼叫器	4	床、床头柜等无尘，“一床一巾”进行消毒处理，发现一处或一次违反扣 1 分
	消防栓、灭火器擦拭	2	无尘渍发现一处或一次违反扣 1 分
	病人出院后对病床及床头柜、储物柜进行终末清洁、消毒	4	进行终末彻底清洁、消毒，发现一处或一次违反扣 1 分
	窗台、窗户、窗框、窗沟、纱窗擦洗	2	窗户光亮，窗框、窗沟、纱窗、窗台无污迹、无积尘，发现一处扣 1 分
	房间外门、门把手擦洗	2	无污迹、门镜光洁，发现一处扣 1 分
	卫生间墙面、墙角、地面清洁、卫生间高出角落除尘	2	无污渍、无异味、无蛛网、无积尘，发现一处扣 1 分
	卫生间坐便器或蹲便器、扶手、门、门把手擦洗对其进行消毒处理	2	无污渍、无异味、无积尘，发现一处扣 1 分
卫生间面盆、洗漱台、镜子、水龙头擦洗	2	光洁、无水迹、无手印、无污渍、无异味、发现一处扣 1 分	

	卫生间垃圾桶擦洗、垃圾袋管理	2	垃圾桶清洁，无异味，垃圾袋中垃圾不超过四分之三，发现一处扣1分
病区公共部分 14分	地面湿拖、干尘推、油推	2	无污迹、水迹、杂物等，发现一处扣1分
	墙面、墙角、护士站组柜擦洗	2	无污渍、无积尘，发现一处扣1分
	天花板、灯饰、风口栅栏擦洗	2	无污渍、无蛛网、无积尘，发现一处扣1分
	楼梯、扶手、栏杆，电梯墙面、电梯顶棚、电梯灯饰擦洗	2	无污渍、无积尘，发现一处扣1分
	垃圾桶、手盆、台面清洗	2	清洁光亮、无污渍、无积尘，无水迹，发现一处扣1分
	病区平车、轮椅、担架擦洗	2	无污渍、无积尘，发现一处扣1分
	各种标志、开关、广告箱、指示牌、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、消防栓、开水器擦拭	2	清洁光亮、无污渍、无积尘，无水迹，发现一处扣1分
病区公共卫生间 10分	玻璃、镜面、窗户、窗台擦洗	2	光洁、无污渍、无积尘，无水迹，发现一处扣1分
	拖布、洒水车、保洁车等清扫工具、物品擦洗及管理，拖布池擦洗	2	外池无污迹，拖布分区使用，放置规范、整齐、标记明确，分开清洗，悬挂晾干，定期消毒，发现一处扣1分
	水龙头、便池、地漏擦拭	2	清洁无污迹、无乱张贴物、发现一处扣1分
	外门、门把手、厕门，隔断擦拭	2	无污渍、无异味、门镜光洁，发现一处扣1分
	垃圾桶（大、小）垃圾车擦洗及垃圾袋管理	2	桶身、车身光洁无污迹、痰迹，无烟头，垃圾袋中垃圾不超出四分之三，发现一处扣1分
医疗废物暂存地 6分	医疗废物转出后及时对医疗垃圾暂存间墙面、地面、物表、转运箱冲洗、消毒。	2	无污渍、无异味、箱身外观整洁，垃圾袋中垃圾不超出四分之三，发现一处扣1分
	窗台、门、门把手擦洗、消毒	2	无污渍、发现一处扣0.5分
	医疗垃圾分类收集、及时清运。相关资料保存3年。	2	未分类收集、清运及时扣0.5分

(二) 保安、消防及监控室服务质量考核细则

考核项目	考核分值	考核内容	考核评分标准
(一)仪容仪表	10分	按规定统一穿着制服、佩戴工作证、其他必要装备等。	违者每人扣1分
		不准留长发、胡须、留长指甲，不得随地吐痰，工作场所内吸烟等。	违者每人扣1分
		举止文明大方；动作手势规范、准确、有力，不可将手插入衣袋，勾肩搭背。	违者每人扣1分

(二)服务态度	10分	精神饱满，热情，按规定使用礼貌用语，工作过程中使用规范礼貌用语，微笑服务，热情对待来院人员。	违者每人扣1分
		服务意识良好，能够积极接受各方意见，不与病患发生争吵。	违者每人扣1分
		服从工作安排，与员工等发生矛盾负有责任的。	违者每人扣1分
		发生打架、骂人事件的。	违者每人扣2分
(三)工作纪律	30分	上班迟到，早退。	10分钟以内的每人扣1分。10分钟以上的每人扣2分
		上班时不得擅自离岗、脱岗、不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情。	违者每人扣1分
		诚实公正、遵守各项规章制度、服从领导、听从指挥，对院方领导的工作指示及安排无执行或违抗现象。	违者每人扣3分
		严禁酗酒上岗，工作期间饮酒、赌博及进行其他娱乐的。	违者每人扣4分
		严禁上班时间睡觉。	违者每人扣1分
(四)工作要求	50分	值班时发生案件未及时处理报告。	违者每人扣2分
		不按规定时间巡查或不作记录和记录不实。	违者每人扣2分
		损坏或丢失保安装备。	违者每人扣1分
		执勤中私自扣留院内职工或病患的物品及证件不归还。	违者每人扣1分
		不按规定指挥车辆出入或停放的，利用职务之便，故意刁难车主的。	违者每人扣1分
		定期检查消防设施设备，确保完好，发现问题及时上报。(每周一次)	违者每人扣2分
		积极主动处理各种突发应急事件(3分钟到场)。	处理不及时，违者每人扣2分
		严格执行大型车辆、物品出入登记检查制度。	违者每人扣1分
		严禁车辆占用消防通道和大门口车辆拥堵影响救护车出入。	违者每人扣1分
		严格执行消防控制室值班制度，禁止将消防控制系统设定为全局手动。	违者每人扣1分
		严格做好交接班，按时做好消防控制室各类记录本登记。	违者每人扣1分
		熟练掌握各类监控设备、报警系统、联动系统的性能及操作方法，严禁违章操作及非专业人员操作。	科室一键报警处理不及时 违者每人扣2分
严格做好监控存储调用，调用必须有主管领导签字。	违者每人扣1分		

		按时做好消防设施和监控设施巡查，并做好记录。（消防器材巡查登记和监控故障）	违者每人扣 1 分
		严格落实消控和监控室双人值班制度。	违者每人扣 1 分

(三) 水电、电梯服务质量考核细则

考核项目	考核分值	考核内容	考核评分标准
(一) 服务态度	20 分	精神饱满，热情，按规定使用礼貌用语，工作过程中使用规范礼貌用语，微笑服务。	违者每人扣 1 分
		服务意识良好，能够积极接受各方意见，不与临床医护、患者及家属发生争吵。	违者每人扣 1 分
		服从工作安排，不推诿工作和责任。	违者每人扣 1 分
(二) 工作纪律	30 分	上班不迟到，早退。	10 分钟以内的每人扣 1 分。10 分钟以上的每人扣 2 分
		上班时不得擅自离岗、脱岗、不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情。	违者每人扣 1 分
		诚实公正、遵守各项规章制度、服从领导、听从指挥，对院方领导的工作指示及安排无不执行或违抗现象。	违者每人扣 3 分
		严禁酗酒上岗，工作期间饮酒、赌博及进行其他娱乐的。	违者每人扣 2 分
		严禁上班时间睡觉。	违者每人扣 1 分
(三) 工作要求	50 分	落实好 24 小时值班制度，要随叫随到	违者每人扣 2 分
		做好维修记录台账。	违者每人扣 2 分
		不能私自节流和谎报院内水电各类耗材。	违者每人扣 2 分
		发生水电故障要及时赶到现场处理。	10 分钟内不能赶到处理每人扣 1 分
		定期检查医院水电设施设备，确保完好，发现问题及时上报。（每周一次）	违者每人扣 2 分
		积极主动处理各种突发应急事件，（停水、停电）。	处理不及时，违者每人扣 2 分
		严格落实监控室双人值班制度。	违者每人扣 1 分
		每天对电梯及机房清扫、巡视检查、做好维修保养记录。	违者每人扣 1 分
		电梯运行中发生故障，5 分钟内到现场处置，全力解救被困人员。	违者每人扣 2 分

岚皋县医院物业管理服务安全生产协议书

甲方（委托方）：岚皋县医院

乙方（受托方）：岚皋县金诚市政综合服务有限公司

为明确甲方医院与乙方物业公司在医院物业管理中涉及的安全生产责任和义务，确保医院环境的安全和物业服务的质量，经双方协商一致，特制定本协议。

一、服务范围与内容

1. 乙方负责甲方位于岚皋县城关镇新街 19 号的日常物业管理服务工作，包括但不限于物业区域内的安全保卫、环境卫生清洁、设施设备维护保养、绿化养护等。

2. 乙方应按照国家 and 地方有关物业管理服务的标准及甲方要求，提供优质、高效的物业管理服务，并确保在服务过程中的安全生产。

二、双方安全责任

（一）甲方安全责任

1. 向乙方提供物业管理服务所需的相关资料和信息，包括物业区域内的建筑结构、设施设备清单、安全管理制度等，并确保资料信息的真实性、准确性和完整性。

2. 定期与乙方沟通，协商安全生产中的问题。

3. 甲方履行安全生产主体责任，每月对乙方安全生产工作进行检查，发现问题，下发整改通知书，及时督促整改。

4. 配合乙方的安全检查和评估工作，不得干涉乙方依法依规进行的安全生产管理工作，并提出合理的建议和意见。

（二）乙方安全责任

1. 建立健全安全生产管理制度，设立安全生产管理机构或配备专职安全生产管理人员，制定并落实安全生产操作规程、安全检查制度、事故隐患排查治理制度、应急预案等，确保安全生产工作有章可循。

2. 负责对物业区域内的安全保卫工作，设置必要的安全警示标志和防护设施，加强对出入人员、车辆的登记管理，防止盗窃、破坏等安全事故的发生。定期对物业区域内的消防设施设备进行检查、维

护和保养,确保其完好有效;组织开展消防安全宣传教育和培训活动,提高员工和业主的消防安全意识;制定消防应急预案,并定期组织演练。

3. 按照甲方的管理要求加强对物业区域内安全设施设备的维护保养工作,建立设施设备台账,制定维护保养计划,定期对设施设备进行检查、维修和保养,确保设施设备正常运行。在设施设备维护保养过程中,应设置明显的警示标志,采取必要的安全防护措施,防止发生安全事故。

4. 做好物业区域内的环境卫生清洁工作,保持环境整洁卫生,防止因环境卫生问题引发安全事故,如滑倒、绊倒等。对物业区域内的绿化养护工作进行管理,定期修剪树木花草,防止因树木倒伏等原因造成安全事故。

5. 加强对员工的安全生产教育培训工作,定期组织员工学习安全生产法律法规、操作规程和应急处理知识,提高员工的安全生产意识和操作技能。未经安全生产教育培训合格的员工,不得上岗作业。特种作业人员必须按照国家有关规定,经专门的安全作业培训,取得相应资格证书后,方可上岗作业。

6. 乙方在物业管理服务过程中发生安全事故时,应立即启动应急预案,采取有效措施进行救援,并及时向甲方报告。同时,按照国家有关规定,如实向有关部门报告事故情况,不得隐瞒、谎报或者迟报。事故发生后,乙方应积极配合有关部门进行事故调查处理,按照“四不放过”原则,查明事故原因,认定事故责任,落实整改措施,对事故责任人进行严肃处理。并由责任方承担因此造成的损失。

三、安全检查与监督

1. 甲方有权对乙方的安全生产工作定期进行或不定期的检查与监督,乙方应积极配合甲方的检查工作,如实提供相关资料和信息。

2. 乙方应定期对物业区域内的安全生产工作自查自纠,及时发现并消除安全隐患。对甲方或有关部门提出的安全隐患整改要求,乙方应在规定的期限内完成整改,并将整改情况书面报告甲方或有关部门,未按时完成整改,甲方有权对其进行扣罚。

四、违约责任

1. 若甲方未履行本协议约定的安全责任,导致安全事故发生或给乙方造成损失的,甲方应承担相应的赔偿责任。

2. 若乙方未履行本协议约定的安全责任，导致安全事故发生或给甲方造成损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。同时，甲方有权根据事故的严重程度，扣除乙方相应的物业管理服务费用，直至解除与乙方的物业管理服务合同。

3. 若因不可抗力等不可预见、不可避免的原因导致安全事故发生的，双方互不承担违约责任，但应及时通知对方，并在力所能及的范围内采取必要的救援措施，减少事故损失。

五、争议解决

本协议在履行过程中如发生争议，双方应首先友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方有管辖权的人民法院提起诉讼。

六、其他条款

1. 本协议自双方签字（盖章）之日起生效，与双方签订的物业管理服务合同具有同等法律效力。本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等效力。

2. 本协议未尽事宜，可由双方另行签订补充协议。补充协议与本协议具有同等法律效力。

甲方（盖章）：



法定代表人或授权

代表（签字）：

乙方（盖章）：



法定代表人或授权

代表（签字）：

签订日期：2025年3月21日 签订日期：2025年3月21日