合同编号：2026-018
合同类别：总　　务

连云港市第一人民医院开发区院区物业管理服务项目

甲方：连云港市第一人民医院

乙方：江苏华清物业管理有限公司

甲、乙双方根据 2026 年 01 月 20 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：JSZC-320700-JZCG-G2025-0188）招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：连云港市第一人民医院开发区院区物业管理服务

1.2 服务范围及服务内容：

1.2.1 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，主要包含保洁、运送、电梯运行、感染防控等服务，部分岗位需要 24 小时服务。

1.2.2 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。

1.2.3 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；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。

1.2.4 所有工服务项目应符合：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 服务期限：两年，自 2026 年 2 月 1 日至 2028 年 1 月 31 日。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：捌佰伍拾伍万壹仟捌佰玖拾贰元陆角肆分（¥ 8,551,892.64），价格含税。

报价内容应包括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、软件费用，政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等费用。

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。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作何结算费用。

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¥85,518.93（合同金额的 1%）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 履约保证金在乙方合同义务履行完毕后由甲方退还（不计利息）。

履约保证金退还的方式：乙方以支票、汇票、本票的形式提交的，甲方以银行转账方式退还，乙方以金融机构、担保机构出具的保函的形式提交的，到期自动失效，无需退还。

履约保证金退还的时间：合同到期，甲乙双方交接完毕，乙方提供完整资料后 30 个工作日内退还。

履约保证金不于退还的情形：乙方未按时给员工发放工资的；造成医院医疗秩序不能正常开展的；出现安全生产事故的。

甲方逾期退还履约保证金的违约责任：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。

6.3 乙方违约的，甲方将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。

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。其中各岗位人员配备要求为：项目经理

1人，保洁员82人，运送员14人，电梯员3人，上述人员（项目经理除外）一人兼职文员。

乙方为本项目配备主要管理人员如下：

序号	岗位名称	姓名	身份证号	技术职称及编号	学历
1	项目经理	魏雨童	320111199509213616	全国物业管理企业经理岗位证书 Cj202518587	研究生
2	保洁员	刘贵蓉	321027198212212242X	消毒继续教育证书	专科
3	保洁员	张婷婷	320324198709226241	消毒继续教育证书 20220325246	专科
4	保洁员	朱晓燕	320822198102151823	消毒员培训结业证书	高中
5	保洁员	周艳红	320724198307022125	消毒员培训结业证书	高中
6	保洁员	万军	420582199109143592	消毒继续教育证书 20220325244	本科
7	调度	纪贞仙	321123198110113826	红十字会颁发的救护员证 320115241981231000708	专科
8	调度（兼职文员）	应明珠	341122199501263620	红十字会颁发的救护员证 320115241995231000702	本科
9	调度	张鑫	513701199701101620	红十字会颁发的救护员证 320115241997231000709	专科
10	电梯员	张芳芳	341122199310132222	消防设施操作员证（中级） 2536003007409176	本科

7.2 本项目岗位为常规岗位，配置人员数量为最低要求。若在合同履行期间因医院发展或其他原因需要增加的岗位时，按照乙方同岗位的工资予以计算增加。

7.3 合理调整人员劳动时长，依法缴纳社保，确保人员工作时长满足法定要求。因上述问题产生的劳动纠纷由乙方承担。

7.4 严格按照本项目投标文件中响应的人员进场。进场人员在投标中的得分项人员不得更换。如有特殊原因需更换，须经甲方考核认可后方可更换。乙方未经同意擅自更换或未配备足够人员的，甲方有权扣除服务费3000元，且乙方应于2日内换回原人员或配足人员，每延迟一日，应另行偿付甲方违约金1000元。

八、双方责任

8.1 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。

8.2 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。

8.2.3 甲方对乙方的工作每月实施考核。

8.2.4 服务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。

8.2.5 乙方的用工要符合国家的相关规定，必须与招聘人员签订用工合同，并将合同复印件报给甲方，乙方委派人员到甲方单位工作要出具介绍信或派工单，乙方要按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项社会保险，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。

8.2.6 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。管理方案的内容要求具体如下：

（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）管理人员配备和其他员工的配备：须明确列出各区域工作人员数量及工作职责；

（5）管理质量和服务质量考核计划及奖罚措施；

（6）医院物业档案的建立与保存；

（7）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）合同终止时，保留给院方的资料清单。

8.2.7 乙方所有工作应符合：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。

8.2.8 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。

8.2.9 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。

8.2.10 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、教育培训与安全管理

9.1 服务人员 100%经过岗前培训合格才上岗。

9.2 乙方定期对服务人员组织安全培训、技能培训和测评工作，安全培训每月不少于 1 次，技能培训每季度不少于 2 次，知识测评每年不少于 2 次；培训内容包括思想教育、纪律制度、消防安全、生产安全、感染防控、应急救援、仪容仪表、礼节礼貌、服务技巧、重点服务对象须知、节能知识、垃圾分类等；

9.3 乙方除为相关人员提供必要的劳动保护条件外，还应为其办理作业时的人身安全保险和意外伤害险。

9.4 乙方应做好职工的安全生产教育，并保障一定的劳动保护必需品。

十、付款方式

10.1 付款方式：每个月的 5 号前提供上月完整准确的相关台账资料（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、考核表）等资料，根据考核结果，甲方自收到正规发票后支付上月的服务费用。

乙方在开据发票前需向甲方提供完整准确的资料，否则，乙方自行承担延迟付款的责任。

10.2 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。

十一、考核办法

当月实际付款=合同应付款—当月考核扣款

当月考核扣款=日常考核扣款额+月度考核扣款额

医院每月对乙方负责的保洁、电梯使用、物业服务中心等服务工作进行检查，根据日常考核细则及考核表内容进行考核；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、考核表等资料。

11.1 月度考核实行办法：

（1）月度考核按护理单元、职能科室、门诊医技，患者满意度四个维度；

（2）护理单元维度的数据来源为《病房保洁考核表)》(20 分)、《运送员考核表》(15 分)；

（3）职能科室维度的数据来源为《基础管理考核表》(20 分)、《医疗废物回收考核表》(15 分)；

（4）门诊、医技维度的数据来源为《门诊及外环境保洁考核表》(15 分)相关部分、《运送员考核表》(15 分)；

（5）患者满意度维度的数据通过问卷星单独进行问卷调查；

（6）除总务处月度考核、护理单元考核外，参与打分职能科室为护理部、感染管理科、行风办；参与门诊、医技维度打分科室为门、急诊，手术室、检验科、康体中心；患者满意度每个病区不少于三份 3 份。

（7）计算方法:总务处月度考核表得分纳入总分，每个维度的百分制得分后计算最终平均得分，按最终平均得分落实月度考核扣款。

11.2 日常考核细则

（1）甲方收到关于物业公司有效投诉，每次扣款 50—2000 元不等，扣款从当月的服务费中扣除。

（2）物业公司员工需按要求统一着装，穿戴整齐，服装定期清洗、保持整洁，并佩戴胸牌（包含门禁卡或带姓名的胸针）。如发现未达标，则按 50 元/人进行扣款，扣款从当月的服务费中扣除。

（3）物业公司应严格执行医院要求，做到所有员工培训后上岗，严格做到一人一岗实名制管理，未执行的，每次扣款 50—500 元不等，扣款从当月的服务费中扣除。

（4）物业公司员工不得无故与医院员工、病人及家属、其他来访者发生争执，如发生争执甚至进一步冲突，经核实为物业公司员工原因导致冲突，物业公司承担所有因此造成的损失，并扣 1000 元，扣款从当月的服务费中扣除。

（5）因物业公司原因导致医院员工、病人及家属、其他来访者发生意外的，所有损失由物业公司承担，并扣款 1000 元，扣款从当月的服务费中扣除。

（6）物业公司员工不得在院内非吸烟区吸烟，因在非吸烟区吸烟现象，造成不良影响的，每个月每次扣款 50—1000 元不等，扣款从当月的服务费中扣除。

（7）物业公司每月固定时间（与签字单等资料提交时间一致）之前向医院物业管理科报备次月值班表。

（8）标本打破、外溢造成医疗纠纷的，扣款 1000 元，扣款从当月的服务费中扣除，物业公司承担全部赔偿费用。

（9）因运送不及时造成延误治疗的，扣款 1000 元，扣款从当月的服务费中扣除，物业公司承担全部赔偿费用。

（10）院内回收医疗废物未按要求做防护，有拆包、未按鹅颈法扎紧等行为，扣款 20-200 元/次，扣款从当月的服务费中扣除。

（11）一经发现贩卖、偷盗医疗废物，立即开除涉事人员，扣款 5000 元，扣款从当月的服务费中扣除，造成的损失由物业公司全部承担，涉事人员根据相关法律移交公安机关处理。

（12）物业公司按照生活垃圾分类相关要求，配合回收单位分类回收。履行医院生活垃圾分类制度，并按照制度进行考核。日常发现一次违规行为，扣款 100 元，扣款从当月的服务费中扣除。

（13）一经发现贩卖、偷盗医院物资，立即开除涉事人员，扣款 5000 元，从当月的服务费中扣除，涉事人员根据相关法律移交公安机关处理。

（14）不允许在管道井内堆放物品，一经发现，扣款 50-500 元/处不等，扣款从当月的服务费中扣除。

（15）一经发现私自对病人提供有偿服务，向病人索要、收受礼物及钱款，立即开除涉事员工，扣款 2000 元，扣款从当月的服务费中扣除。

（16）对主管及经理进行考核，发生有效投诉，主管扣款 200 元/次，经理扣款 500 元/次，日常巡查未完成按照投诉处理。扣款从当月的服务费中扣除。合同期内超过 3 次投诉的主管或经理，甲方有权要求更换人员。

（17）物业公司管理人员服从总务处管理，如不服从管理，将视情节轻重扣罚 1000—5000 元，物业公司保洁人员服从病房管理科，如不服从管理，将视情节轻重扣罚 100—2000 元。

（18）请销假相关事宜：物业公司人员请假需要上报物业管理科，请假期间公司需要及时安排机动人员做好相关工作，保持环境卫生质量，否则视为缺岗；同一院区管理人员不可三位同时请假或休息（节假日值班除外），如超过 3 天者需物业公司向物业管理科出具书面文件及派遣相应的管理人员到岗代理工作，否则算缺岗，一次性扣罚 3000 元。

（19）物业公司应每周至少 1 次（至少 3 个区域）组织经理和主管部门联合检查；主

管每天现场指导监督保洁工人的保洁质量并做好记录；物业公司每月底将所有检查监督的记录资料交总务处审查。物业公司未上交检查结果扣 2000 元，扣款从当月的服务费中扣除。

（21）特殊、重大、非常规性事件处置不力的（含防汛、雨雪清除等），可依据情节严重程度经甲方评估后予以处理，将视情节轻重扣罚 2000-5000 元不等，扣款从当月的服务费中扣除。

（22）根据检查结果发放问题质量问题整改通知书，物业公司按甲方要求上交整改措施及效果，未按期整改并提交整改报告的，每次扣罚 500 元-5000 元，扣款从当月的服务费中扣除。

(23)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。

(24)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。

(25)当月出现损坏病员利益、违反消防安全、生产安全的情形，每次扣罚物业公司 5000 元。

（26）甲方因环境卫生、控烟等物业服务范围内的问题被上级部门通报，每次扣罚物业公司 2000 元。

11.3 月度考核：扣罚标准甲方每月对乙方上月的服务质量按考核表进行考核，考评结果与物业服务费挂钩，每月累加计算，次月清零重新计算：

考核扣分分值为 0.1 分/次的，50 元/例予以扣除；

考核扣分分值为 0.2 分/次的，70 元/例予以扣除；

考核扣分分值为 0.3 分/次的，90 元/例予以扣除；

考核扣分分值为 0.4 分/次的，120 元/例予以扣除；

考核扣分分值为 0.5 分/次的，140 元/例予以扣除；

考核扣分分值为 1 分/次的，180 元/例予以扣除；

考核扣分分值为 2 分/次的，200 元/例予以扣除；

考核扣分分值为 2.5 分/次的，400 元/例予以扣除；

考核扣分分值为 3 分/次的，1000 元/例予以扣除；

考核扣分分值为 5 分/次的，2000 元/例予以扣除；

10≥考核扣分>5 每次的，5000 元/例予以扣除；

考核扣分分值>10 分/次的，12000 元/例予以扣除；

每月累计扣分≤10 分，按照分值扣除相应金额。

15≥每月累计扣分＞10 分，按照分值扣除相应金额，甲方对乙方给予警告一次，责令整改；

20≥每月累计扣分＞15 分，按照分值扣除相应金额，并扣除 20000 元作为罚款；

20≥每月累计扣分＞15 分，按照分值扣除相应金额，并扣除 30000 元作为罚款；

每月累计扣分＞20 分，按照分值扣除相应金额，并扣除 100000 元作为罚款，且甲方有权提前解除合同；若连续 2 个月累计扣分大于 20 分，合同终止；

甲方下达整改通知，乙方拒不整改的，或一周内整改没有成效的，甲方有权提前解除合同。

因乙方在履约过程中提供虚假证书，造成上级管理部门对甲方的处罚的，由乙方承担相应后果。

十二、税费

12.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十三、质量保证及售后服务

13.1 乙方应按招标文件规定和响应文件承诺的要求、质量标准向甲方提供服务。

13.2 乙方提供的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。

13.3 在服务期内，乙方应对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。

十四、项目验收

14.1 甲方依法组织履约验收工作。

14.2 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。

14.3 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。

14.4 如有必要，甲方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。

14.5 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。验收时间、验收标准见招标文件验收内容。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、商务要求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返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

14.6 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《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。

十五、违约责任

15.1 甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期一天甲方向乙方偿付人民币1000元滞纳金。

15.2 乙方出现以下违约情况，发现一次扣除人民币1000元作为违约金：

（1）出现投诉（市行风热线、市卫健委、院监察室等）经查实的；

（2）在服务病人中出现的不到位的情况经甲方病房管理科反复指出后仍不整改的；

（3）由于乙方原因造成的工作延误及甲方工作量增加而乙方不采取相应的措施；

（4）因乙方原因服务质量达不到约定的质量标准；

（5）乙方的工作实质上妨碍了甲方或其他方；

（6）乙方的工作实质上违反了有关环境、健康或安全的法律、法规及规章制度；

（7）乙方不履行合同义务或不按合同约定履行义务的其他情况。

15.3 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。

15.4 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。

15.5 乙方工作人员因服务、管理等存在过错，给患者或甲方工作人员在内的其他人员造成人身损害和财产损失的，乙方应负责处理并承担由此造成的全部损失和责任，如甲方因此代付相关费用的，则甲方有权从支付给乙方的服务费中直接扣减，服务费不足扣减部

分，则乙方予全额赔偿。

十六、合同内容的交付

16.1 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点。合同标的涉及包装的应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。

16.2 使用说明书、质量检验证明书等一并提交甲方。

16.3 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。

16.4 合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

16.5 合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达。

十七、合同终止

出现下列情况之一的，合同将终止：

17.1 双方取得一致意见，都同意终止。

17.2 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。

17.3 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。

17.4 乙方连续 2 个月被服务对象不满意、整体考核低于 80 分。

17.5 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。

17.6 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。

17.7 乙方发生分包、转包行为的。

17.8 乙方虚报岗位人数拒不改正的。

17.9 当乙方出现违约情况而不改正或不停止违约行为时。

17.10 发生法律、法规禁止或严重损害甲方利益的行为的。

17.11 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。

十八、不可抗力事件处理

18.1 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。

18.2 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。

18.3 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。

十九、解决争议的方法

19.1 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，向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

二十、合同生效及其他

20.1 合同经双方法定代表人或委托代理人签名并加盖单位公章后生效。

20.2 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。

20.3 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方执叁份、乙方执壹份。

附件 1：岗位基本要求

附件 2：人员具体要求

附件 3：服务技术要求

附件 4：总体岗位设置

附件 5：岗位设置明细

附件 6：设备及工具耗材要求

附件 7：考核标准

附件 8：行风建设协议书

附件 9：安全生产经营协议书

甲方：连云港市第一人民医院　　乙方：江苏华清物业管理有限公司

法定代表人或授权代表：　　法定代表人或授权代表：

日期：2026 年 2 月 10 日

附件 1：岗位基本要求

1. 项目经理具有良好的沟通、协调、管理能力。乙方一经中标，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。

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。

定期对服务人员组织安全培训、技能培训和测评工作，安全培训每月不少于 1 次，技能培训每季度不少于 2 次，知识测评每年不少于 2 次；培训内容包括思想教育、纪律制度、消防安全、生产安全、感染防控、应急救援、仪容仪表、礼节礼貌、服务技巧、重点服务对象须知、节能知识、垃圾分类等。

3. 有正常的劳动技能，具有一定的文化程度,会使用智能手机。

4. 无传染病或卫生部门规定服务业限制的其它疾病。

5. 遵纪守法，无劣迹，职业道德良好。

6. 固定科室保洁员应服从科室负责人及护士长的合理安排。

7. 统一着装，佩戴工号牌，文明用语，礼貌待人。

8. 按时上下班，上班时间不得串岗串岗聊天。

9. 熟悉岗位职责、操作程序。

项目经理具有良好的沟通、协调、管理能力。以上人员不得更换，如有特殊原因需更换，须经甲方考核认可后，方可更换。乙方未经同意擅自更换或未配备足够人员的，甲方有权扣除服务费 3000 元，且乙方应于 2 日内换回原人员或配足人员，每延迟一日，应另行偿付甲方违约金 1000 元。其他岗位分布详见附件。

附件 2：人员具体要求

1.项目经理岗位职责

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。

（5）负责就本部门的工作质量及相关事宜与客户及其它部门进行相应的沟通协调；

（6）负责向各科室医护人员咨询工作改善建议和意见；

（7）负责对员工的相关作业进行调配，并做好员工的思想沟通工作；

（8）负责接受经理对本职工作的检查和指导，执行落实每周、月度、年度工作计划，保证各类工作计划的顺利完成；

（9）负责对本部门所属人员进行相应的业绩考评，协助经理培训员工，督导培训后的结果，及时反馈给部门经理采取纠正措施。关注、激励并提高员工士气，保持人员工作和思想稳定；

（10）抓好员工环保意识建设，关注环境影响，节约能源，防止污染；

（11）每天至少 70%以上的时间在工作现场检查督导，确保每个岗位都检查到位，注意细节问题，保证每一个问题都采取必要的纠正措施；

（12）辅助项目经理的管理工作，在项目经理遇特殊情况不在医院，征得医院同意后主管需承担项目经理的工作。

（13）公文的起草工作，包括电脑文档的保管和保存，统筹项目上所有人事管理工作；

（14）协助项目经理对各部门条线进行物业信息化大数据的采集、调控、落实等相关必要的数据台账的建立。重要文档记录后并归档；

（15）公司对内、外的宣传，信息沟通工作，协助领导及相关部门进行文件检索、查询、核实工作并进行登记；

（16）做好项目各部门的人力资源管控、员工入职等培训，每月对各部门人员入职、

离职数据进行分析、汇总反馈至项目部和各部门；

（17）完成上级领导分派的其他工作任务。

2. 文员岗位职责

（1）公文的起草工作，包括电脑文档的保管和保存，统筹项目上所有人事管理工作；

（2）协助项目经理对各部门条线进行物业信息化大数据的采集、调控、落实等相关必要的数据台账的建立。重要文档记录后并归档；

（3）公司对内、外的宣传，信息沟通工作，协助领导及相关部门进行文件检索、查询、核实工作并进行登记；

（4）做好项目各部门的人力资源管控、员工入职等培训，每月对各部门人员入职、离职数据进行分析、汇总反馈至项目部和各部门；

（5）完成上级领导分派的其他工作任务。

3. 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）负责按规定路线回收全院医疗垃圾、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，针对回收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、院感等综合培训规程；

（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）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。

供应室保洁岗位职责：

（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，完成日常规定的运送任务；

（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。

4.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。

5.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。

附件 3：服务技术要求

（一）总体要求

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，主要包含保洁、运送、电梯运行、感染防控等服务，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；具有正确使用和应急操作消防设施的能力；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。

（二）服务要求及服务标准

1.基础管理要求

（1）服务人员要严格遵守院内的各项规章制度，认真履行各岗位职责，严格执行招标方的各项规章制度和相关法律法规。按合同约定的内容完成各项工作任务，确保人员在岗在位，无脱岗、串岗现象的发生；

（2）具备完善的规章制度和操作规范及各岗位工作标准等，并制定具体的落实措施和考核方法；

（3）能配合医院做好节能工作，爱护甲方财物，若失责造成损失，应当按价赔偿；爱护资源，节约水电，杜绝长流水、长明灯，杜绝浪费；

（4）经理需按工作计划完成巡查任务，主动预防服务问题，避免收到有效投诉，每月服务区域的有效投诉总次数不超过 3 次，接受人员更换要求；

（5）物业管理服务满意度须达 90%以上，每月按照物业管理考核办法对乙方落实考核，考评结果与物业服务费挂钩；

（6）所有员工严格执行医院规定，确保员工经培训后上岗，并实行一人一岗实名制管理；

（7）所有员工必须统一着装，着装规范，保持服装整洁并定期清洗，同时佩戴含门禁卡或姓名的胸牌；

（8）所有员工应表情自然和蔼、亲切，行为规范，工作时主动、热情，使用文明用语，不得使用服务忌语，禁止员工与医院职工、病人、家属或访客发生争执或冲突；如因员工原因引发冲突，需承担全部损失；

（9）全年无环境作业、运送作业、司梯服务等重大安全事故的发生，避免因物业操作导致医院职工、病人及家属、以及其他来访者发生意外，并承担相关损失；

（10）严禁员工在医院非吸烟区吸烟，及时劝阻患者或其他人员吸烟等不良行为，配合院方做好无烟医院管理；

（11）物业公司每月固定时间（与签字单等资料提交时间一致）之前向总务处报备次月值班表；

（12）严禁贩卖或偷盗医院物资；涉事人员立即开除并移交公安机关；

（13）禁止在管道井、新风机房、楼梯道等区域内堆放任何物品；

（14）遵守甲方规章制度，不介入甲方医疗活动，不利用工作之便在医院从事与本职工作无关的活动，例如介绍“黑护工”“参与殡葬一条龙”等

（15）禁止员工私自向病人提供有偿服务或收受财物，涉事人员立即开除；

（16）管理人员服从总务处管理，保洁人员服从病房管理科管理；

（17）人员请假需提前报备总务处，请假期间及时安排机动人员顶岗；最多 2 名管理人员同时请假；请假超 3 天时需书面报备总务处，并由公司安排代理人员；

（18）应当积极配合甲方处置火灾、水灾等各类应急突发事件，妥善处理特殊、重大事件（如防汛或雨雪清除）、非常规事件；

（19）总务处检查存在的物业服务质量问题，乙方收到整改通知后，按期提交整改措施及效果报告；

（20）乙方每周组织至少 1 次联合检查（覆盖至少 3 个区域），主管每日现场监督保洁并记录，每月底向总务处提交所有检查记录；

（21）建立 24 小时 168 服务，并及时处理，有回访制度和记录；

（22）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、院内医疗废物回收规范。院区干净整洁，后勤保障服务按要求落实到位。

（23）采用信息化技术对物业服务进行管理，需具有并提供物业服务管理软件系统（自主开发和向第三方购买均可），系统软件需配备保洁服务、运送服务等功能模块，在正式签订合同前，乙方须对本项目配备的物业管理软件相关模块进行演示。

（24）如未详尽事宜以实际操作情况为准。

2. 保洁工作要求及标准

2.1 保洁基本要求

（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，空调及门窗定时关闭，及时报修损坏的水、电设施；

（10）不得在工作时间做私活，如院内洗私人衣物等等。

（11）如未详尽事宜以实际操作情况为准。

2.2 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； 垃圾做到日产日清，并定期消杀； 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 2 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； 诊室内洗手池、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、无蜘蛛网	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
走道楼梯	地面、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、厕门	无污渍、无张贴、无涂画、无“牛皮癣”	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。		

2.3 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、垃圾桶、标识标牌	无垃圾、积水、污渍、无死角 垃圾做到日产日清，并定期消杀； 标识标牌手摸无灰尘	2 次/天地面清拖消毒（一房一拖） 1 次/天移开地面清拖（能移动的设备） 2 次/天换垃圾袋 1 次/天擦垃圾桶 2次/周洗垃圾桶 1次/周擦标识标牌
	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、洗手池清洁、明亮	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；洗手池清洁、明亮	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、紫外线灯、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。		

2.4 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），进行院内回收、院内临时贮存	专人按规定时间、路线回收医疗废弃物； 使用专用运输工具，回收工具每天清洗、消毒，转运到院内指定地； 暂存地管理符合要求，保证固废回收工作无差错、无丢失； 内部回收、内部临时贮存统计准确； 认真登记医废回收记录本，并且做好“双签”工作。	①生活垃圾转运 2 次/日 ②医疗垃圾、未被污染输液瓶（袋）回收 2 次/日 ③院内回收医疗废物时做好防护，规范封装（如使用鹅颈法扎紧），禁止拆包。 ④严禁贩卖或偷盗医疗废物；涉事人员立即开除并移交公安机关，公司承担全部损失 ⑤严格执行医院生活垃圾分类制度，配合回收单位进行分类回收。
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，目视地面无明显积水、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

2.5 全院卫生间工作要求

（1）准备工作:带上卫生间组合工具车，在门口放置温馨提示牌。

（2）先收集垃圾并更换垃圾袋。

（3）清理牛皮癣:使用配置好的药剂或玻璃铲刀对牛皮癣进行处理，切记处理完后要用清水过洗。

（4）清洁蹲厕及厕门:先冲水；再处理厕门重点污渍;再用清洁剂刷洗蹲厕，过水后用湿拖和干拖清洁地面。

（5）清洁小便池:先冲水，再用消毒清洁剂浸泡便池；然后使用百洁布重点去污；刷洗内外过水后拭干表面。

（6）清洁洗手盆及台面和玻璃:先用干湿毛巾擦净玻璃;再用百洁布配合清洁剂清洁洗手台及洗手盆。过水后用于湿毛巾清洁并拭干。

（7）矮墙面清洁:先去除重点污渍；再用干净墙推或湿毛巾擦拭即可。

（8）清洁地面:先刮干地面污水和杂质;然后用消毒剂湿拖地面反应 2 分钟，最后再刮干地面并用干拖拖干地面。

（9）空气净化:使用喷壶喷洒 3-5 次空气清新剂，卫生间无异味。

（10）开关把手消毒:用消毒剂对门把手、水龙头开关、便池开关进行消毒;再用清水毛巾清洁并拭干。

（11）工具消毒:对使用过的所有工具进行浸泡消毒，以备下次使用。

2.6 特殊科室服务工作要求

2.6.1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。

2.6.2 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。

3.运送工作要求及标准

3.1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）标本运送，做到安全、及时、规范、防止打破或外溢引发医疗纠纷，并承担全部赔偿，严格按照医院标本转运要求，尤其是急查标本应在 30 分钟内送至检验科，普通标本

应在 2 小时内送达；

（8）收送检查预约单并预约,并把检查结果送至科室；

（9）负责搬运各种加床、桌椅、板凳、家具、设备等；

（10）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；

（11）提供轮椅、平车服务，负责借用、运送、维修；

（12）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；

（13）发现需维修事项及时向维修职能部门报修；

（14）服从医院临时性物品搬运工作安排；

（15）为医教研提供相关的后勤服务，协调做好其他服务工作；

（16）如未详尽事宜以实际操作情况为准。

3.2 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 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、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。

4. 电梯工作要求及标准

4.1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。

4.2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。

附件 4：总体岗位设置

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-45 周岁优先，男性年龄 25 周岁-50 周岁优先	本科及以上学历，不低于三年相关工作经验，具有相关岗位证书，身体健康，沟通能力和责任心强。
2	保洁	门急诊	23	女性 55 周岁以下，25 周岁-45 周岁优先；男性 60 周岁以下，25 周岁-50 周岁优先；	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。
		住院部	25	女性 55 周岁以下，25 周岁-45 周岁优先；男性 60 周岁以下，25 周岁-50 周岁优先；	
		康复楼	13	女性 55 周岁以下，25 周岁-45 周岁优先；男性 60 周岁以下，25 周岁-50 周岁优先；	
		感染楼	1	女性 55 周岁以下，25 周岁-45 周岁优先；男性 60 周岁以下，25 周岁-50 周岁优先；	
		质子中心、制剂楼	5	女性 55 周岁以下，25 周岁-45 周岁优先；男性 60 周岁以下，25 周岁-50 周岁优先；	
3	专项保洁	全院区	15	一、医疗垃圾 3 个岗位：女性 55 周岁以下，25 周岁-45 周岁优先；男性 60 周岁以下，25 周岁-50 周岁优先；	初中及以上文化程度，身体健康，会使用电子设备，无传染疾病，有一定的沟通能力，责任心强。

				二、其余岗位：女性55周岁以下，25周岁-45周岁优先；男性60周岁以下，25周岁-50周岁优先；	小学及以上文化程度，具有高空作业证，身体健康，有一定的沟通能力，责任心强。
4	运送	全院区	14	一、调度3个岗位：女性50周岁以下，男性60周岁以下；	初中及以上文化程度，会使用电脑办公，身体健康，有一定的沟通能力，责任心强。
				二、其余岗位：女性55周岁以下，25周岁-45周岁优先；男性60周岁以下，25周岁-50周岁优先；	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。
5	电梯	全院区	3	女性55周岁以下，25周岁-45周岁优先；男性60周岁以下，25周岁-50周岁优先；	初中及以上文化程度，形象气质佳，身体健康，有一定的沟通能力，责任心强。
6	文员（兼职）	全院区	/	女性55周岁以下，25周岁-45周岁优先；男性60周岁以下，25周岁-50周岁优先。	大专及以上学历，有医疗机构相关工作经验，身体健康，沟通能力和责任心强。

附件5：岗位设置明细

1.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	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			

2. 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	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	5楼	综合外科一（肿瘤外科）、预留病区	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	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			

3. 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	2	周六日调休	7:00-11:30	日常保洁

		等			14:00-17:30	
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			

4. 质子中心、制剂楼

楼号	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
质子中心、制剂楼	5	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	日常保洁
合计	5			

5. 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			

6. 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			

7. 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			

8. 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
		文员	（兼职）			
合计			1			
全部岗位合计			**100**			

附件6：设备及工具耗材要求

拟投入本项目主要设备、设施、工具、耗材配置清单、保洁消耗品（所报药剂、耗材均需为无毒害环保产品，符合国家标准，具备可靠的安全性与稳定性，完全符合《医院消毒卫生标准》及本项目对医院保洁设备的技术规范，确保适用于医院环境的常态化清洁与感染控制工作）。拟投入设备须经甲方确认，可列出除以下清单外其他基础保障设备、信息化管理软件或工具。

1.乙方需为项目配备工作所需各类工具、办公设备、办公用品、保洁工具、保洁耗材、人员工服、一次性口罩、手套等物资，包含但不限于下列事项：

设备工具配置清单

序号	设备名称	数量（不少于）
1	全自动驾驶式洗地机	2 台
2	全自动手推式洗地机	2 台
3	多功能擦地机	1 台
4	吸水吸尘机	2 台
5	晶面机	1 台
6	打蜡机	1 台
7	高速抛光机	1 台
8	鼓风机	1 台
9	吹干机	6 台
10	保洁工具车	50 辆
11	吸尘器	1 台
12	高压水枪	1 台
13	铝合金梯（2.5 米或以上）	1 个
14	六步梯	1 个
15	工业洗脱机	2 台
16	工业烘干机	1 台
17	尘推布收发车	2 辆
18	未污染输液瓶袋转运车	2 辆
19	担架车	10 辆
20	轮椅	15 辆
21	平板推车	3 辆
22	固定电话	2 部
23	割草机	1 台
24	绿篱修剪机	1 台
25	生活垃圾转运车	按实际需求提供
26	对讲机	按实际需求提供
27	电脑	按实际需求提供
28	多功能打印机	按实际需求提供

29	物品转运箱	按实际需求提供
30	喷雾器	按实际需求提供

保洁清洁易耗品配置清单

序号	易耗品名称	数量	备注
1	大垃圾袋（黑）	按实际需求提供	
2	垃圾袋（黑）	按实际需求提供	
3	垃圾袋（黄，感染科用）	按实际需求提供	符合医院感染预防与控制要求
4	尘推架	按实际需求提供	
5	尘推布（分色）	按实际需求提供	符合医院感染预防与控制要求
6	拖把杆	按实际需求提供	
15	清洁区拖把头（分色）	按实际需求提供	符合医院感染预防与控制要求
16	污染区拖把头(分色）	按实际需求提供	符合医院感染预防与控制要求
17	半污染区拖把头（分色）	按实际需求提供	符合医院感染预防与控制要求
18	污染区毛巾（分色）	按实际需求提供	符合医院感染预防与控制要求
19	半污染区毛巾（分色）	按实际需求提供	符合医院感染预防与控制要求
20	清洁区毛巾（分色）	按实际需求提供	符合医院感染预防与控制要求
21	百洁布	按实际需求提供	
22	玻璃刮刀	按实际需求提供	
23	铜玻璃刮刀	按实际需求提供	
24	涂水器	按实际需求提供	
25	伸缩杆	按实际需求提供	
26	推水刮	按实际需求提供	
27	刮条	按实际需求提供	
28	墙面清洗工具组合	按实际需求提供	
29	台盆刷	按实际需求提供	
30	浴缸刷	按实际需求提供	
31	地刷	按实际需求提供	
32	长柄地刷	按实际需求提供	
33	水管	按实际需求提供	
34	擦片	按实际需求提供	
35	云石刀片	按实际需求提供	
36	铲刀	按实际需求提供	
37	铁锹	按实际需求提供	
38	杂物篮	按实际需求提供	
39	喷壶	按实际需求提供	

40	水桶	按实际需求提供	
41	皮老虎	按实际需求提供	
42	马桶刷	按实际需求提供	
43	卫生刷	按实际需求提供	
44	卫生香	按实际需求提供	
45	肥皂	按实际需求提供	
46	洗衣粉	按实际需求提供	
47	去污粉	按实际需求提供	
48	洁而亮	按实际需求提供	
49	空气清新剂	按实际需求提供	
50	杀虫剂	按实际需求提供	
51	洁厕液	按实际需求提供	
52	全能消毒清洁剂（地面用）	按实际需求提供	
53	高泡地毯除渍剂	按实际需求提供	
54	室内扫把、簸箕	按实际需求提供	
55	地面警示牌	按实际需求提供	
56	员工服装	按实际需求提供	
57	工号牌	按实际需求提供	
58	控烟标志	按实际需求提供	
59	雨鞋	按实际需求提供	
60	雨衣	按实际需求提供	
61	袖套	按实际需求提供	
62	一次性口罩	按实际需求提供	
63	纱手套	按实际需求提供	
64	橡胶手套	按实际需求提供	
65	卫生球	按实际需求提供	
66	化油剂	按实际需求提供	
67	静电牵尘剂	按实际需求提供	
68	中性清洁剂	按实际需求提供	
69	玻璃清洁剂	按实际需求提供	
70	不锈钢光亮剂	按实际需求提供	
71	起蜡水	按实际需求提供	
72	面蜡	按实际需求提供	
73	除胶剂	按实际需求提供	

2. 甲方承担的物品

垃圾桶，医疗废物塑料袋，空气消毒剂，酒精，手消毒剂，消毒片；特殊岗位人员的乳胶手套，消毒湿巾，隔离衣、帽，医用口罩。

附件 7：考核标准

1.基础管理（20 分）

项目	考核	分值	扣分原因	得分
1.有完善的规章制度和操作规范，包括设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、值班、交接班制度及各岗位工作标准等，并制定具体的落实措施和考核方法。	制度不健全，缺一项扣 0.5 分。无考核办法扣 1 分。	3 分		
2.物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗，员工着装规范，佩戴胸卡，工作规范，工作作风严谨。各岗位人员分布应满足投标书和合同的约定配备。	专业技术人员，无专业技术证书发现一人扣 0.5 分，着装不规范、发现一人扣 0.5 分。抽查各工种岗位人数，发现少一人扣 1 分。	3 分		
3.员工着装规范，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切。行为规范，工作时主动、热情。语言规范，用语准确，称呼恰当，使用文明用语，不得使用服务忌语。不得与病人及家属、医生、护士发生口角。	员工无佩戴标识、衣着不规范、服务态度生硬、工作时间使用服务忌语发现一人扣 0.5 分。与病人及家属、医生、护士发生口角、争吵发现一次扣 1 分。	3 分		
4.建立 24 小时 168 服务，并及时处理，有回访制度和记录。	电话无人接听、用语不规范、态度生硬抽查发现。一次扣 0.5 分。投诉无信息反馈和记录扣 0.5 分，无回访制度和记录扣 1 分。	3 分		
5.定期向招标方发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 90%以上。	满意度平均低于 90%，每低于 5 个百分点，扣 0.5 分。	3 分		
6.物业管理企业在社保等方面执行有关规定和合同约定。	社保等未按合同约定，每发现一次扣 1 分。	2 分		
7.物管企业全体员工。严格执行招标方的各项规章制度和相关法律法规。按合同约定的内容完成各项工作任务，确保人员在岗在位，无脱岗、串岗现	物业人员违反医院工作制度和相关的法律法规，影响医院的正常工作秩序，造成较坏的负面印象，该项不得分。	3 分		

象的发生。	工作人员脱岗、串岗发现一次扣 0.5 分。			

考核人：_____　　考核得分：_____　　日期：_____

2. 门诊、外环境保洁（15 分）

项目	考核	分值	扣分原因	得分
1. 主干道、绿化带、广场地面光积水、杂物、杂草、白色垃圾、脏迹。公共设施、宣传牌、导向牌无污、无灰、无乱张贴物，保持光亮美观。垃圾桶、垃圾箱外部无脏迹、垃圾无外露，做到日产日清，并定期消杀。	地面有杂物、积水、脏迹发现一处扣 0.5 分。各种标识物等公共设施有灰迹、脏迹，发现一处扣 0.2 分。垃圾未做到日产日清发现一次扣 1 分，垃圾盛器未定期消杀发现一次扣 0.2 分。	3 分		
2. 按时擦抹门厅玻璃、病房门窗玻璃、 医护办公室、治疗室玻璃内窗和门窗的玻璃，保持透明光亮、无污渍、无灰尘、无手印。诊室、检查室、值班室，保持墙面、墙角无灰尘、无蜘蛛网、无死角，地面光洁无杂物，桌面物品放置整齐。保持洗手池清洁、明亮。手术室严格执行消毒隔离制度，保持地面清洁	室内地面、墙面、玻璃、家具不清洁、有灰尘、有蛛网发现一处扣 0.2 分。诊室桌面物品放置不整齐，洗手池不清洁发现一处扣 0.1 分。	4 分		
3. 定时清扫、拖抹大厅、走廊、楼梯、安全通道，保持无污渍、无蜘蛛网、无烟头、无痰迹、无死角，玻璃无手印，大理石地面洁净光亮。各类用具、设施洁净无尘。认真清理卫生间的死角，保持隔板、门框、地面、墙面、洗手池台面洁净、无死角，便池无污垢，厕所无异味。	大厅、走廊、楼梯等公共区域地面不清洁、有污渍、烟头、痰迹发现一处扣 0.2 分、大理石、地板、门窗内外框、洗手台面有灰尘发现一处扣 0.2 分。便池有污垢、便纸外溢、厕所有异味发现一处扣 0.5 分	3 分		
4. 定期打扫门诊等公共设施的门框、门楣、窗台、扶手、墙角、消防设施、公共电话、宣传画及立柱、墙面等，保持无污渍、无浮灰、无蜘蛛网。定期清洗消毒垃圾纸篓、污物桶、痰盂，	公共设施的门框、门楣、窗台、扶手、墙角、消防设施、公共电话、宣传画及立柱等有灰尘、	2 分		

保持内外清洁、无污迹、垃圾不外溢。	污渍、蛛网发现一处扣0.2分。污物、痰盂器皿内外有污迹，纸篓垃圾外溢发现一处扣0.2分。			
5.适时关闭所管辖保洁区域内的公共照明灯。刷洗保洁物品时须节约用水，避免长流水现象。定时关启公共区域的空调和门窗，规范操作节约用电、用水。及时报修损坏的水、电设施。不得在院内洗私人衣物。	对所管辖保洁区域内的公共照明灯、自来水、空调及门窗未定时关闭，发现一处扣0.2分。工作时间做私活，发现一次扣0.5分。	3分		

考核人：_____　　考核得分：_____　　日期：_____

3.病房保洁（20分）

项目	考核	分值	扣分原因	得分
1.病区通道地面光积水、杂物、脏迹。公共设施、宣传牌、导向牌无污、无灰、无乱张贴物，保持光亮美观。垃圾桶、垃圾箱外部无脏迹、垃圾无外露，做到日产日清，并定期消杀。	地面有杂物、积水、脏迹发现一处扣0.5分。各种标识物等公共设施有灰迹、脏迹，发现一处扣0.2分。垃圾末做到日产日清发现一次扣1分，垃圾盛器未定期消杀发现一次扣0.2分。	3分		
2.按时擦抹门厅玻璃、病房门窗玻璃、 医护办公室、治疗室玻璃内窗和门窗的玻璃，保持透明光亮、无污渍、无灰尘、无手印。诊室、检查室、值班室，保持墙面、墙角无灰尘、无蜘蛛网、无死角，地面光洁无杂物，桌面物品放置整齐。保持洗手池清洁、明亮。手术室严格执行消毒隔离制度，保持地面清洁	室内地面、墙面、玻璃、家具不清洁、有灰尘、有蛛网发现一处扣0.2分。诊室桌面物品放置不整齐，洗手池不清洁发现一处扣0.1分。	3分		
3.定时清扫、拖抹大厅、走廊、楼梯、安全通道，保持无污渍、无蜘蛛网、无烟头、无痰迹、无死角，玻璃无手印，大理石地面洁净光亮。各类用具、设施洁净无尘。认真清	大厅、走廊、楼梯等公共区域地面不清洁、有污渍、烟头、痰迹发现一处扣0.2分、大理石、	3分		

理卫生间的死角，保持隔板、门框、地面、墙面、洗手池台面洁净、无死角，便池无污垢，厕所无异味。	地板、门窗内外框、洗手台面有灰尘发现一处扣 0.2 分。便池有污垢、便纸外溢、厕所有异味发现一处扣 0.5 分			
4. 定期打扫病区等公共设施的门框、门楣、窗台、扶手、墙角、消防设施、公共电话、宣传画及立柱、墙面等，保持无污渍、无浮灰、无蜘蛛网。定期清洗消毒垃圾纸篓、污物桶、痰盂，保持内外清洁、无污迹、垃圾不外溢。	公共设施的门框、门楣、窗台、扶手、墙角、消防设施、公共电话、宣传画及立柱等有灰尘、污渍、蛛网发现一处扣 0.2 分。污物、痰盂器皿内外有污迹，纸篓垃圾外溢发现一处扣 0.2 分。	3 分		
5. 做好床单元、床架、床栏及床头柜内外的清洁，达到无污迹、无灰尘。紫外线灯应每周擦拭一次。做好一人一巾工作	病室内床单元、家具、医疗器械、门窗有浮灰、污迹发现一处扣 0.2 分	5 分		
6. 适时关闭所管辖保洁区域内的公共照明灯。刷洗保洁物品时须节约用水，避免长流水现象。定时关启公共区域的空调和门窗，规范操作节约用电、用水。及时报修损坏的水、电设施。不得在院内洗私人衣物。	对所管辖保洁区域内的公共照明灯、自来水、空调及门窗未定时关闭，发现一处扣 0.2 分。工作时间做私活，发现一次扣 0.5 分。	3 分		

考核人：_____　　考核得分：_____　　日期：_____

4. 医疗废物收集（15 分）

项目	考核	分值	扣分原因	得分
严格执行医疗废物的回收制度，熟悉医院分布，严格按照规定路线回收医疗废物，保证医疗废物回收工作无差错、无丢失。认真登记医废转移联单，并且做好“双签”工作。回收途中车辆执行安全操作，回收操作时做好安全防范工作及车辆的清洗、消毒和保养，工作发现异常情况（如丢失、人为损坏等）应及时向主管汇报。	未按规定时间、路线回收医疗废弃物，发现一次扣 0.3 分。回收出现差错，丢失医疗废物发现一次扣 0.5 分。转移联单未及时填写，无签字，发现一次扣 0.5 分。对回收工具未定划清洗、消毒发现一次	15		

	扣 0.5 分。			

考核人：_____　　考核得分：_____　　日期：_____

5. 电梯员考核表（15 分）

项目	考核	分值	扣分原因	得分
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	未持证上岗/未着工装/未挂牌发现一人扣 0.1 分/项；不熟悉职责/流程/语言态度差发现一人扣 0.1 分/项	1		
2. 工作期间站立服务，到站报站，禁止放置凳子在轿厢内	工作期间坐凳/未站立服务发现一人扣 0.1 分/项；到站未语音报站发现一人扣 0.1 分/项	1		
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	向病人兜售物品发现一人扣 0.5 分/项；玩手机/干私活/睡觉/闲聊发现一人扣 0.5 分/项；饮酒/打架/争吵/吸烟发现一人扣 0.5 分/项	3		
4. 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	轿厢地面/墙面/地槽有污渍、杂物扣 0.2 分/项；发现小广告未清除扣 0.5 分/处	1		
5. 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	未劝阻乘客靠门/轿厢内吸烟扣 0.5 分/次	1		
6. 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	发现异常声响/震动未立即停用并报修扣 1 分	1		
7. 手术电梯若发生故障，应立即通知维修，通知相关病区，护理总值班，医疗总值班，行政总值班。	手术梯故障未同步通知四值班岗扣 1 分	1		
8. 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	未优先保障住院检查病人扣 0.2 分/次	1		
9. 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	未主动协助老弱病残军优先乘梯扣 0.5 分/次；危重病人滞留超 5 分钟未协调转运扣 0.5 分/次	1		

10.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	未按规定停靠基站/未锁梯/未关电源扣 0.5 分/项	1		
11.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	违规操作检修按钮/急停按钮 扣 0.5 分/项	1		
12.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	困人未启动预案/未安抚乘客扣 1 分	1		
13.遇有医院重大事件需配合医院的行动	重大事件（如急救/消防）拒不配合调度扣 1 分	1		

考核人：_____　　考核得分：_____　　日期：_____

6.运送员考核表（15 分）

项目	考核	分值	扣分原因	得分
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	未持证上岗/未着工装/未挂牌发现一人扣 0.1 分/项；语言不文明/态度差（投诉核实）0.2 分/次	1		
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	向病人兜售物品发现一人扣 0.5 分/项；玩手机/干私活/睡觉/闲聊发现一人扣 0.5 分/项；饮酒/打架/争吵/吸烟发现一人扣 0.5 分/项	2		
3.熟悉医院所有科室、病区分布位置与功能	不熟悉科室病区位置功能（抽查错误）扣 0.5 分/人	1		
4.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	调度电话未三声内应答扣 0.2 分/次；任务分配错误/延误超 5 分钟扣 0.5 分/次；求救电话未无条件响应或推诿扣 0.5 分/次	2		

5.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	丢下病人干私活/擅离岗位扣0.2分/次；推车/轮椅操作不当未扶稳病人扣0.5分/次；移动病人时被子触地扣0.2分/次	2		
6.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	漏送/误送/遗失文件（未签收）扣1分/件；徒手拿标本扣0.1分/次；标本未用专用箱/运送员间转手扣0.1分/次；急诊标本超30分钟送达扣0.5分/次；普通标本超2小时送达扣0.5分/次；药品与标本混放扣0.5分/次；设备粗暴搬运致损坏扣0.5分/次；	5		
7.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	运送中躲藏聊天/玩手机扣0.2分/人	1		
8.遇有医院重大事件需运送时必须立即响应配合医院行动	重大事件（急救/消防）未立即响应扣1分	1		

考核人：_____　　考核得分：_____　　日期：_____