项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0006

徐州市东方人民医院
物业管理服务合同

采购单位：徐州市东方人民医院

中标单位：朝瑞环境科技集团有限公司

签订地址：徐州市东方人民医院

签订日期：2026 年 3 月 30 日

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，按照徐州市东方人民医院物业管理服务发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章 物业管理服务基本情况

第一条 物业管理服务区域

物业名称	物业地址	物业区域及面积
徐州市东方人民医院物业管理服务	徐州市云龙区铜山路379号	建筑总面积约64166.37平方米(包含在建重性精神病房楼23966.80平方米)

第二条 物业管理服务内容

详见合同附件1

第三条 物业管理服务要求

1.物业管理服务工作要求

1.1 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。

1.2 物业管理服务工作要求：见合同附件2。

2.物业管理服务人员要求

2.1 物业管理服务人员配备原则：精干、专业、敬业、健康。

2.2 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：

2.2.1 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；

2.2.2 有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理服务工作所需要的身体条件；

2.2.3 岗前培训合格率 100%。

2.3 按照乙方投标文件中《组织机构设置及人员配备方案》组建物业管理服务队伍。合同签订后 5 个工作日内，乙方向甲方报送物业管理服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。

3.组织机构设置及人员配备要求：见合同附件 3。

4.采购需求：见合同附件 4。

5.验收标准（验收要求、验收标准和程序）：

5.1 验收标准：见本合同“第二章　物业管理服务质量”。

5.2 验收要求、验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后 5 个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后 7 个工作日内向甲方书面提出。

6.物业管理服务人员工资要求

6.1 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

6.2 不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；③劳动者按下限缴存的住房公积金；④法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等。

6.3 工资发放采用银行代发方式。

第二章　物业管理服务质量

第四条　物业管理服务质量要求

1.达到徐州市东方人民医院《物业管理服务日常考核细则》（见合同附件5）90分以上。

2.在有重大接待任务及重要检查时，不出现严重问题。

3.不出现水、电安全事故。

4.严格执行上级有关部门防疫规定，认真履行消毒防疫措施。

5.日常保洁，同一部位不能出现3次以上问题。

6.要求按时巡视环境、设备，不得造成损失。

7.要求及时发现水、电设备故障。

8.要求及时发现空房未上锁并及时处理。

9.不得做出任何有损公共卫生的事，如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。

10.不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。

11.不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。

12.物业服务人员要求按规定统一着装。

13.不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。

14.不得消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉、未能按时完成工作。

第三章　物业管理服务期限及物业管理服务费

第五条 物业管理服务期限（合同期限）

服务期限三年，自 2026 年 4 月 1 日至 2029 年 3 月 31 日止，服务期

内合同实行一年一签。经考核合格后签订下一年合同。

第六条 物业管理服务费

1.本合同总价: 大写人民币玖佰贰拾陆万贰仟伍佰元整 。(¥9262500) 每一年度(十二个月)物业服务费为人民币叁佰零捌万柒仟伍佰元整(¥3087500)

2.经双方协商一致，选择以下第 三 种付款方式：

第一种付款方式(不提交预付款保函的)

(1)合同总价的百分之十(10%)即¥_____大写：人民币_____，在合同签订生效，甲方自收到发票(发票金额为合同总价的 10%)后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2)预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费(即合同总价)*90% /12"。

第二种付款方式((提交预付款保函的)

(1)合同总价的百分之四十(40%)即¥_____大写:人民币_____作为预付款,在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十(40%)即¥大写：人民币的预付款保函，甲方自收到发票(发票金额为合同总价的 40%)后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2)预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费(即合同总价)*60% /12"。

第三种付款方式

在签订合同时，如乙方明确表示无需预付款的，甲方可凭考核结果按月支付乙方服务费。(注：此条符合苏财购〔2020〕52 号文件要求)每月物业管理服务费=每一年度物业管理服务费(即合同总价)/12。

3.每月物业管理服务费的支付

每月甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起10个工作日内支付当月物业管理服务费，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：

3.1 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在90分以上（含90分）的，全额支付合同约定的"每月物业管理服务费"；

3.2 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在90—60分(含60分)之间的，实际支付物业管理服务费为：[(实际得分+10)/100]*合同约定的"每月物业管理服务费"；

3.3 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在60分以下的，全额扣除合同约定的"每月物业管理服务费"，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

第四章　物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1.承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道、管道井等；

2.院内1号楼、2号楼、3号楼、4号楼、5号楼、6号院、7号楼（在建）等我院十六个病区的公共卫生等病区内的日常工作；

3.院内主要干道、小院环境卫生、设施设备的清洗、公共卫生间等。

4.院内屋面清扫及下水、雨水管道疏通（病房蹲便、座便、水池、地漏等）等。

第八条 资料移交

1.乙方承接物业时，甲方应根据乙方需要移交相关资料：

2.合同终止时，乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

第五章 双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1.依照本合同规定将徐州市东方人民医院物业管理服务委托给乙方实行专业化的管理。

2.甲方有权对乙方的管理实施监督检查及考核评定；乙方有下列行为，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相应损失：

2.1 乙方经甲方考核评定连续两个月不能达到合同约定要求；

2.2 乙方或乙方聘用人员给甲方造成重大经济损失（2000 元以上）或人员伤亡；

2.3 乙方或乙方工作人员扰乱甲方正常工作秩序；

2.4 乙方或乙方工作人员冒用甲方名义，造成甲方名誉和财产受损；

2.5 乙方或乙方工作人员未能积极配合甲方或甲方管理部门的工作，影响或妨碍甲方正常医疗和办公秩序；

2.6 出现医疗废物（医疗垃圾）流失、泄漏、扩散等事件的；

2.7 乙方在提供服务过程中，违反法律、法规或未按服务清单内容提供服务及其他违反合同约定行为的。

3.甲方在合同生效之日起7日内按约定向乙方提供托管区物业管理所需的相关资料（由甲乙双方签确认书为依据），并在乙方管理期满时予以收回。

4.甲方有权监督乙方是否依法或依合同规定开展工作，但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。但如乙方工作人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出更换，乙方应在7日内更换，并向甲方报备。

5.甲方不提供乙方的人员住宿，只力所能及的提供办公场所。

6.甲方向乙方提供进入甲方开展服务工作的必备条件（如：钥匙、门禁出入许可等），确保乙方在甲方进行服务工作的合法性。

7.甲方应向乙方提供进行服务工作的水、电供应。

8.甲方发现乙方服务工作质量未达到合同要求时，有提出整改意见并按照考核标准进行处罚的权利。

9.甲方根据医院的工作需求和考核情况，对各用工科室岗位可随时作出相应的增加、减少人员的调整；甲方有权根据医院管理的实际需要修订《物业管理服务日常考核细则》、《物业管理服务日常考核细则》等内部管理制度，该制度修订后对乙方有约束力。

10.甲方有权要求乙方使用符合有关质量和安全标准的工具、物品及消耗材料等，对使用的品种、品牌有知情权和建议权。

11.在管理服务期间，甲方每月进行满意度调查，每季度按照双方的各项管理制度进行考核，所扣款项从当月的总费用中扣除，并将原始依据复印件及时反馈给乙方。

第十条 乙方的权利义务

1.乙方严格执行并响应招标文件（项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0006）和投标文件，遵守各项管理法规和本合同规定的职责要求，根据甲方授权，对托管区实施物业管理，确保实现管理目标，执行甲方委托事项，自觉接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的检查监督。乙方应向甲方提供物业管理服务规章制度和实施细则；物业管理服务的年、季、月度计划及总结报告，经甲方审批同意后予以实施。

2.乙方应选派素质良好的保洁人员进驻甲方，服从甲方管理，文明服务，维护甲方形象和荣誉。严格遵守甲方相关管理制度并应着装整齐，佩戴胸牌。

3.乙方派往甲方的保洁人员的各项福利待遇由乙方自行负责。

4.乙方应无条件服从甲方对卫生保洁等情况的特殊要求（遇有下雪、下雨天气应主动及时清除积雪、积水 ,遇有上级部门检查、医院重大活动、应急事件等），甲方不再另外支付乙方费用。

5.乙方进行服务工作所必备的设备、工具、耗材、服装由乙方自理。

6.乙方应明确派驻甲方物业管理的项目负责人，并专人监督卫生保洁服务的质量，并负责与甲方代表协调服务工作中出现的问题；乙方工作人员工作期间不得随意离开岗位，如遇特殊情况，必须书面向甲方主管负责人请假。

7.如因乙方失职造成甲方物品损坏，在甲乙双方共同查实情况后由乙方照价赔偿。

8.如乙方员工在甲方工作期间发生盗窃行为，经查实，乙方员工除照价赔偿外，乙方应立即将其更换。

9.乙方员工应做到安全生产，遵守消防安全法律法规，严守治安安全条例，严防安全事故发生，在工作期间如发生安全事故由乙方负责。乙方员工的安全问题由乙方全权负责，甲方不承担任何责任。

10.乙方必须按甲方要求使用人员。不得是文盲，并且经乙方组织体检，合格后方可上岗，乙方应执行国家有关规定，负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

11.乙方在规定期限内调整人员或更换人员须征求甲方同意后，方可办理。

12.因乙方工人过失造成病人逃跑，甲方视情节后果进行处罚，一切后果由乙方负责，所产生的费用从物业费中扣除。

13.乙方员工在工作期间被患者打骂时，应做到打不还手、骂不还口，否则根据情节进行处罚，严重者乙方立即将其更换；。

14.乙方应遵守甲方的考核要求，乙方项目负责人必须按照投标标书提供的设备、耗材进行配备。

15.乙方工作中所需清洁消毒液等对人体有害物品，需专人负责，做到随用随取随锁闭，如出现安全问题，由乙方负全部责任。

16.病房工人配备齐全，保证病房卫生清洁，对乙方不能胜任工作岗位，乙方应及时调整，缺编期限为 7 天，此期间必须有替代工人，费用正常给付；超过 7 天，按照此班工人费用的 10%扣除，同时保证病房工作正常进行，以此类推。（其它人员参照执行）；若乙方主动调整员工，必须提前 3 天与科室负责人当面沟通，并向日常、专项监管部门报备。项目负责人调整，必须提前 14 天以书面形式获得甲方许可，否则视为缺岗。

17.病区工人考核：合格分为 80 分，如有工人得分为 75-79 分，则甲方扣除乙方费用 80 元/人次；如有工人得分低于 74 分，则甲方扣除乙方费用 80 元-130 元/人次。

18.甲方扣除乙方的费用，交由甲方相关科室护士长管理，护士长可用此费用对考核优秀者给予奖励。

19.乙方应建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。（乙方如实提供该项目的具体人员名单、身份证明、登记注册，在指定地点公布照片、介绍。）在合同期满终止时，乙方必须向甲方移交各类管理档案、财产等资料；乙方自己购置的用具及设备仍归乙方所有。

20.乙方未经甲方书面同意，不得将本合同项目转包给第三方经营。

第六章　违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

乙方按合同履约，甲方按合同约定支付物业管理服务费，甲方每逾期 10 天，甲方向乙方支付当月物业管理服务费（0.1）%的违约金，但违约金的总数不超过当月物业管理服务费的（1）%。

二、乙方的责任

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的“每月物业管理服务费”，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造

成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理服务费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(1) 乙方分包本项目的；

(2) 按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在60分以下的。

(3）乙方违反本合同“第一章 物业管理服务基本情况”中“第三条 物业管理服务要求”中“6.物业管理服务人员工资要求”的。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：

1.双方加盖公章或合同专用章；

2.甲方收到乙方按政府采购合同金额（合同总价）的__0__%提交的履约保证金。（乙方以支票、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给甲方。乙方可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定）。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。败诉方承担对方因此支出的诉讼费、律师费等一切维权费用。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处，以招标文件[项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0006]为准。

第十六条 合同一式伍份，具有同等法律效力，甲方贰份，乙方壹份，徐州市政府采购中心壹份存档，政府采购管理部门壹份备案。

第十七条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135号），甲方依据《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同（ ）部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同（ ）部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

甲　　方：徐州市东方人民医院

单位地址：徐州市云龙区铜山路379号

开户银行：中国银行复兴南路支行

银行账号：546959469169

法人代表或委托代理人：

联 系 人：张允刚

联系电话：17512656198

日期2026 年 3 月 30日

乙　　方：朝瑞环境科技集团有限公司

单位地址：安徽省马鞍山市花山区霍里镇微山花园61栋301室

开户银行：中国工商银行股份有限公司合肥四牌楼支行

银行账号：1302010119200588297

法人代表或委托代理人：刘峻

联 系 人： 王晶

联系电话： 18725556897

日期2026 年3 月30日

合同附件

合同附件 1：物业管理服务内容（要求见招标文件第六章《采购需求》。）

合同附件 2：物业管理服务工作要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务方案》。）

合同附件 3 :组织机构设置及人员配备要求(要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》。)

合同附件 4：采购需求(要求见招标文件第六章《采购需求》)

合同附件 5 :《物业管理服务日常考核细则》

合同附件 6：物业必备的设备、工具、耗材、服装清单

三、物业管理服务要求

（一）保洁基本服务要求

1.各保洁区无尘、无卫生死角、无痰迹、无污垢、无异味、无烟头、无垃圾、无纸屑、地面无积水、痰盂纸篓及时清倒、垃圾日产日清。

2.门诊、病区、大厅大理石地面应保持清洁度、光洁度。所有不锈钢栏杆、立柱应每月用不锈钢保养剂保养一次。电梯应及时保洁，电梯脚踏板缝隙内的杂物及时清除，每天打扫后，用不锈钢保养剂进行保养。

3.内墙壁无灰尘、无蜘蛛网、门窗玻璃无灰尘、污物桶及时清理，外观保持清洁。

4.卫生间大小便池及时冲洗，水龙头、水管无锈斑，隔断无污迹，洗手盆池、面镜平台、地面洁净无积水，夏季保持无苍蝇、无杂物，每天要用药水喷洒消毒，做到无臭味。

5.物品按规范放置，损坏及时报告维修。水池、地漏、马桶蹲便防护完整，防止堵塞，下水道应有专人、专业疏通工具进行维护。

6.各种标本、处方、药品、工作服、被服、会诊单、记账单等严格登记做好交接，防止丢失。对于送出维修、消毒物品应按时取回，防止遗忘影响使用。对于所送、所用、所运物品丢失、损坏，照价赔偿。

7.不能出现层面工作无人完成，给科室工作带来不便等情况。地面、盆池、便具不准使用腐蚀性液体处理，损坏照价赔偿。

8.病区必须保证每天给病人供应开水（具体细节见各岗位职责）。

9.诊室内要随时保洁，诊桌、诊椅、候诊椅要每天消毒擦拭。

10.内、外环境卫生及地下停车场，要求无纸屑、无烟头、无积水、无垃圾、无死角，垃圾桶每天倾倒、外观清洁，无晾晒衣物和杂物，花坛内清洁，各种栏杆、标牌上无灰尘。

11.各岗位使用的所需设备、耗材均由中标人提供。

12.负责疏通病区所有的马桶、下水管网堵塞现象，因疏通导致马桶开胶移位须打胶固定。

13.为方便双方工作的协调，应派现场驻场经理 2 名，负责全院的调动与协调工作，并按医院要求的时限配备物业工人。

14.医院屋面垃圾、树叶应按时清扫，防止堵塞下水口。

（二）保洁感控服务要求

1.普通病房地面用 500mg/L 的含氯消毒剂进行拖拭；地面被病人痰、血、尿、粪、呕吐物等污染时,用 1000mg/L 的含氯消毒剂进行消毒处理后，再用清

洁的拖把进行拖拭；如被传染病人的痰、血、尿、粪、呕吐物等污染时，用2000mg/L的含氯消毒剂进行消毒处理后，再用清洁拖把拖干净，如遇污染随时进行拖拭。

2.地巾标记明显、规范，不同区域的地巾要严格分开使用，分开放置，遵循"一室一巾一用"的原则，保证数量充足，有明显脏污及破损时及时更换。

3.地巾每次用后要用500mg/L的含氯消毒剂浸泡消毒至少30分钟后再用清水冲净，悬挂、晾干，不能堆放在水池边。有污染的地巾应随即用1000mg/L的含氯消毒剂浸泡消毒至少30分钟后再用清水冲净，悬挂、晾干。

4.厕所马桶、墙面每日均必须用1000mg/L含氯消毒剂擦拭，并遵循"一室一巾一用"的原则，保证数量充足，有明显脏污及破损时及时更换；地面每日保持清洁、无异味，如遇污染随时进行清洁消毒处理。

5.擦拭住院病人的床旁桌、椅要一桌一布，使用500mg/L的含氯消毒剂进行擦拭，每日2次。如被病人痰、血、尿、粪、呕吐物等污染时,用1000mg/L的含氯消毒剂进行擦拭；如被传染病人的痰、血、尿、粪、呕吐物等污染时，用2000mg/L的含氯消毒剂进行擦拭；如遇污染随时进行擦拭。

6.病人出院、转科或死亡后的床单必须认真做好终末清洁消毒工作。将床头柜、椅、床面用500mg/L含氯消毒剂彻底擦洗消毒30分钟后再用清水擦洗干净。

7.使用后的抹布用500mg/L含氯消毒剂浸泡30分钟后，再洗净、悬挂、晾干。

8.生活垃圾、医疗垃圾分开放置，分别处理。生活垃圾用黑色塑料袋盛放，医疗垃圾用黄色塑料袋盛放，并及时处理，严密扎口贴标搬运，不得沿途滴漏。

9.盛放垃圾的垃圾篓（桶）及送标本的标本篮每周用500mg/L的含氯消毒剂刷洗一次，保持表面清洁，如遇污染随时进行清洁消毒。

（三）精神科流程服务要求

1.精神科8-4班工作要求

包干区域：电梯间、西楼梯间、门口内走廊、小病房区域、探视间、污物间。

08:00 消毒液拖拭清扫包干区域地面（电梯间、西楼梯间、内走廊、小病房区域、探视间、污物间）。

09:00 消毒液擦拭包干区域扶手、门及把手、门外桌椅、小病房床单元、电源开关、洁具（水龙头、水池、坐便器）。

09:30 按照"日重点工作"要求完成包干区域彻底清洁。

10:00 负责开关大门，通知护士对来访家属及携带物品进行安全检查。

11:00 配合责任护士给约束（隔离）患者送餐。

11:20 进午餐。

11:50 接班清点病人数，护士站保温桶备开水，协助护士工作，巡视病房，看护病人入厕，无人锁厕所门，一小时打扫一次卫生间，保持无异味无积水。

13:30 协助护士督促病人起床入大厅，(周二、周五协助看护病人洗澡，洗澡后彻底打扫洗澡间、洗漱间、厕所)负责开关大门。

15:00 消毒液拖拭清扫包干区域地面(电梯间、西楼梯间、门口内走廊、小病房区域、探视间、污物间)消毒液擦拭包干区域扶手、门及把手、门外桌椅、电源开关。

16:00 完成护士长安排的指令性工作，与小夜班交接污物间物品，下班。

2.精神科白班工作要求

包干区域：二道门内北侧病房、公共卫生间、大厅、配餐间、阳台。

07:00 消毒液拖拭二道门内北侧病房地面，擦拭门及把手、床单元、电源开关。

08:00 与大夜班交接清点大厅病人，配合护士大厅工作。

08:30 消毒液拖拭公共卫生间及阳台地面，擦拭大厅门及把手、电源开关、桌椅、窗台、护栏、暖气片，每小时冲刷卫生间一次，保持无异味无积水；按照"日重点工作"要求完成包干区域彻底清洁。

10:30 准备温开水，配合护士发药。

11:00 配合食堂人员发午餐。

11:20 消毒液拖拭大厅、配餐间地面，擦拭桌面、台面。

12:00 下班。

13:30 清点病人，配合护士大厅工作，发水果、点心，(周二、周五协助看护病人洗澡)。

15:00 消毒液拖拭二道门内北侧病房地面，擦拭门及把手、电源开关，对大厅进行保洁，每小时冲刷卫生间一次，保持无异味无积水。

16:30 完成护士长安排的指令性工作，与小夜班交接配餐间物品，下班。

3.精神科帮班工作要求

包干区域：东楼梯间、二道门内南侧病房、内走廊、洗漱间、洗澡间。

06:00 清倒病室垃圾，消毒液拖拭清扫包干区域地面(二道门内南侧病房)。

07:00 配合大夜班护士给约束(隔离)患者送餐。

07:30 配合大夜班打扫大厅、配餐间桌面、地面。

08:00 送病区大垃圾桶至垃圾房，彻底清洗垃圾桶。

08:30 消毒液擦拭包干区域(二道门内南侧病房及内走廊、洗漱间、洗澡间) 扶手、门把手、床单元、电源开关、洁具 (水龙头、水池、坐便器)。

09:00 按照“日重点工作”要求完成包干区域彻底清洁。

10:00 下班。

17:00 配合小夜班护士给约束 (隔离) 患者送餐。

17:30 配合小夜班打扫大厅、配餐间桌面、地面，清倒病房垃圾。

18:00 配合小夜班护士看护二道门内病人，消毒液擦拭包干区域 (二道门内南侧病房及内走廊、洗漱间、洗澡间) 扶手、门把手、床单元、电源开关、洁具 (水龙头、水池、坐便器)。

19:00 护士站保温桶备开水，配合小夜班护士发大厅外病人口服药。

19:30 配合护士带病人入病房，消毒液拖拭清扫大厅地面。

20:00 下班。

4.精神科小夜班工作要求

包干区域：大厅、公共卫生间、配餐间、阳台。

16:00 接班，与 8-4 班交接污物间、与白班交接配餐间物品。

16:30 与小夜班护士一起清点病人，配合护士看护大厅内病人。

17:00 配合发晚餐，配合护士协助需照顾病人进餐。

17:30 消毒液擦拭大厅、配餐间桌面、台面，清扫大厅地面、消毒液拖拭配餐间地面。

18:00 配合护士看护大厅内病人 ,对大厅进行保洁 ,每小时冲刷卫生间一次，保持无异味无积水。

19:00 督促病人如厕洗手，准备温开水。

19:30 协助护士看护病人服药。

20:00 配合护士督促病人入病房，备温水看护病人洗漱。

20:30 病人洗漱完，打扫洗漱间、洗澡间、卫生间。

21:00 配合小夜班护士工作，巡视病房，看护病人入厕，及时开关厕所门，每小时冲刷卫生间一次，保持无异味无积水。

24:00 与大夜班交接污物间、配餐间物品，下班。

5.精神科大夜班工作要求

包干区域：内走廊、洗漱间、洗澡间。

24:00 接班，清点病人，与小夜班交接污物间、配餐间物品，配合大夜班护士工作，巡视病房，看护病人入厕，及时开关厕所门，每小时冲刷卫生间一次，保持无异味无积水。

01:00 消毒液拖拭清扫包干区域地面（东楼梯间、内走廊、洗漱间）。

03:00 消毒液擦拭包干区域扶手、门及把手、桌椅、电源开关、洁具（水龙头、水池、坐便器）。

05:00 配合大夜班护士晨间工作。

06:00 督促病人起床，备温水，看护病人洗漱。

06:30 配合护士发药，配合护士看护大厅内病人。

07:00 配合发早餐，配合护士协助需照顾病人进餐。

07:30 打扫大厅、配餐间桌面、地面、公共卫生间及洗漱间。

08:00 与白班交接配餐间、污物间物品，下班。

6.精神科工作重点要求

（1）分区包干、责任到人：

①8-4 班包干区域：电梯间、西楼梯间、大门口内走廊、小病房、探视间、污物间

②白班包干区域：二道门内北侧病房、公共卫生间、大厅、配餐间、阳台

③帮班包干区域：二道门内南侧病房、二道门内走廊、洗漱间、洗澡间、东楼梯间

④小夜班包干区域：大厅、公共卫生间、配餐间、探视间、阳台

⑤大夜班包干区域：大门口内走廊、二道门内走廊、洗漱间、洗澡间

（2）除常规工作，每日有重点：

周一：包干区域墙壁、墙边角彻底擦拭打扫、消毒水杯、刷牙杯、毛巾

周二：包干区域床头柜、床架、桌椅、壁柜彻底擦拭打扫

周三：包干区域卫生间、洗漱间、洗澡间彻底擦拭打扫

周四：包干区域窗户、彻底擦拭打扫，护士站、治疗室、处置室玻璃

周五：彻底清洗各保温桶，垃圾篓

（3）除了常规工作，每月重点：

第一周：各墙壁蜘蛛网、死角

第二周：各房间玻璃

第三周：地面

第四周：墙壁死角

注：1.拖把、抹布使用前用 500mg / L 消毒液浸泡消毒，湿式打扫；使用后的拖把、抹布清洗干净，500mg / L 消毒液浸泡 30 分钟后冲洗干净，悬挂晾干备用。

2.提前 10-15 分钟交接班，交接班时所有卫生区域及物品交接清楚。

（四）心理科流程服务要求

1.心理科白班工作要求

包干区域：北侧病房及走廊、清洁间、污物间及东侧走廊、公共卫生间、东西两侧门厅及楼梯间。

07:00 消毒液拖拭清扫包干区域地面（北侧病房及走廊、清洁间、污物间及门口走廊、公共卫生间）。

08:30 打扫拖拭分管区域楼梯间。

09:00 消毒液擦拭设备带、床头柜、床单元、门把手、走廊扶手、桌椅、电源开关、公用洁具（水龙头、水池、坐便器）。

10:00 动态打扫开水间，保持清洁无积水，准备服药的温开水。

10:30 给病人倒温开水，配合护士发药。

11:00 配合发中饭，巡视打饭区域，保持地面清洁干燥、下班。

12:00 接班，完成周重点工作，做好病房内保洁工作。

14:30 清倒各室垃圾、擦拭微波炉，打扫出院病人床单元，有脏污及时处理，消毒液拖拭清扫包干区域地面。

15:00 消毒液擦拭包干区域扶手、门及把手、门外桌椅、电源开关。

16:00 下班。

2.心理科帮班工作要求

包干区域：南侧病房及走廊、开水间、工人间及门口走廊、晾衣间、护士站前走廊

06:00 清倒各室垃圾，消毒液拖拭清扫包干区域地面（南侧病房及走廊、开水间、工人间及门口走廊、晾衣间、护士站前走廊）。

07:00 配合发早饭，巡视打饭区域，保持地面清洁干燥。

08:00 清倒打扫大垃圾桶。

08:30 消毒擦拭包干区域设备带、床头柜、床单元、门把手、走廊扶手、桌椅、电源开关、公用洁具（水龙头、水池、坐便器）。

10:00 下班。

16:00 接班，清倒打扫大垃圾桶。

16:30 消毒液拖拭清扫包干区域地面，完成周重点工作，打扫下午出院病人的床单元。

17:00 配合发晚饭，巡视打饭区域，保持地面清洁干燥。

18:30 动态打扫开水间，保持清洁无积水，准备服药的温开水。

19:30 给病人倒温开水，配合护士发药。

20:00 下班。

3.心理科工作重点要求

（1）分区包干、责任到人：

①白班包干区域：北侧病房及走廊、清洁间、污物间及东侧走廊、公共卫生间、东西两侧门厅及楼梯间。

②帮班包干区域：南侧病房及走廊、开水间、工人间及门口走廊、晾衣间、护士站前走廊。

（2）除常规工作，每日有重点：

周一：病室内设备带、床头柜、壁柜、床架，彻底擦拭打扫。

周二：病区内墙壁、病室内墙壁及四周墙边角，彻底擦拭打扫。

周三：所有卫生间的门、地面、墙壁、便池、盆池，彻底擦拭打扫。

周四：所有病室门、窗台、纱窗、窗槽、栅栏，彻底擦拭打扫。

周五：所有垃圾篓、病区外楼梯及辖区墙壁、窗户，彻底擦拭打扫。

（3）除了常规工作，每月重点：

第一周：各墙壁蜘蛛网、死角。

第二周：各房间玻璃。

第三周：地面。

第四周：墙壁死角。

注：1.拖把、抹布使用前用 500mg / L 消毒液浸泡消毒，湿式打扫；使用后的拖把、抹布清洗干净，500mg / L 消毒液浸泡 30 分钟后冲洗干净，悬挂晾干备用。

2.提前 10-15 分钟交接班，交接班时所有卫生区域及物品交接清楚。

（五）老年科流程服务要求

1.老年科白班工作流程要求

包干区域：北侧病房及走廊、清洁间、污物间及东侧走廊、公共卫生间、东西两侧门厅及楼梯间。

07:00 消毒液拖拭清扫包干区域地面（北侧病房及走廊、清洁间、污物间及门口走廊、公共卫生间）。

08:30 打扫拖拭分管区域楼梯间。

09:00 消毒液擦拭设备带、床头柜、床单元、门把手、走廊扶手、桌椅、电源开关、公用洁具（水龙头、水池、坐便器）。

11:00 配合发中饭，巡视打饭区域，保持地面清洁干燥。

12:00 下班。

13:30 接班，完成周重点工作。

14:00 清倒各室垃圾、擦拭微波炉，打扫出院病人床单元，有脏污及时处理，消毒液拖拭清扫包干区域地面，做好病房内保洁工作。

15:00 消毒液擦拭包干区域扶手、门及把手、门外桌椅、电源开关。

16:30 下班。

2.老年科连班工作流程要求

包干区域：南侧病房及走廊、开水间、工人间及门口走廊、晾衣间、护士站前走廊。

06:00 消毒液拖拭清扫包干区域地面（南侧病房及走廊、开水间、工人间及门口走廊、晾衣间、护士站前走廊）。

08:30 消毒擦拭包干区域设备带、床头柜、床单元、门把手、走廊扶手、桌椅、电源开关、公用洁具（水龙头、水池、坐便器）。

09:30 动态打扫开水间，保持清洁无积水，准备服药的温开水。

10:30 给病人倒温开水，配合护士发药。

11:00 协助发中饭。

11:20 下班。

12:00 接班，配合护士工作。

13:30 消毒擦拭包干区域扶手、门及把手、桌椅、电源开关，打扫出院病人的床单元。

14:00 消毒液拖拭清扫包干区域地面，完成日重点工作。

15:00 下班。

3.老年科夜班工作流程要求

包干区域：病区内走廊、开水间、晾衣间。

16:00 接班，倾倒打扫大垃圾桶。

16:30 配合护士工作。

17:00 配合发晚饭，巡视打饭区域，保持地面清洁干燥。

18:30 清倒各室垃圾，准备服药的温开水。

19:30 给病人倒温开水，配合护士发药。

20:30 配合护士督促洗漱，保持开水间清洁无积水。

21:00 擦拭微波炉。

22:00 关闭开水间，有需要随时开。

23:00 消毒液拖拭清扫走廊。

23:00-04:30 配合护士工作。

05:00 打开开水间，保持清洁无积水，准备服药的温开水。

05:30 倾倒各室垃圾。

06:30 给病人倒温开水，配合护士发药。

07:00 配合发早饭，巡视打饭区域，保持地面清洁干燥。

07:30 清倒打扫大垃圾桶。

08:00 下班。

4.老年科工作重点要求

（1）分区包干、责任到人：

①白班包干区域：北侧病房及走廊、清洁间、污物间及东侧走廊、公共卫生间、东西两侧门厅及楼梯间

②连班包干区域：南侧病房及走廊、开水间、工人间及门口走廊、晾衣间、护士站前走廊

③夜班包干区域：病区内走廊、开水间、晾衣间

（2）除常规工作，每日有重点：

周一：病室内设备带、床头柜、壁柜、床架，彻底擦拭打扫

周二：病区内墙壁、病室内墙壁及四周墙边角，彻底擦拭打扫

周三：所有卫生间的门、地面、墙壁、便池、盆池，彻底擦拭打扫

周四：所有病室门、窗台、纱窗、窗槽、栅栏，彻底擦拭打扫

周五：所有垃圾篓、病区外楼梯及辖区墙壁、窗户，彻底擦拭打扫

（3）除了常规工作，每月重点：

第一周：各墙壁蜘蛛网、死角

第二周：各房间玻璃

第三周：地面

第四周：墙壁死角

注：1.拖把、抹布使用前用 500mg / L 消毒液浸泡消毒，湿式打扫；使用后的拖把、抹布清洗干净，500mg / L 消毒液浸泡 30 分钟后冲洗干净，悬挂晾干备用。

2.提前 10-15 分钟交接班，交接班时所有卫生区域及物品交接清楚。

（六）病房工作人员接送病人检查工作服务要求

1.负责将本病区的检验标本送至检验科；

2.做好病人检查及治疗前准备工作：整理好检查单及治疗单、是否上厕所、穿病员服，女病人不穿胸罩；

3.清点病人数，与护士交接病人情况，了解病人病情，检查保护带松紧度，并与检查单、治疗单相符，根据天气冷暖增减衣服，工作人员与病人比 1：2（一个工人最多带 2 个病人）；

4.不穿病员服拒绝带出检查及治疗，不配合病人给予保护性约束或病区工作人员全程陪同；

5.护送途中，视线不离病人，一人带病人检查应站其左右或中间，安全护送到检查或治疗科室；

6.待检及检查、治疗期间，视线不离开病人，密切观察病人动态，做到心中有数，不定时清点病人一次，如遇病人抗检，及时与保卫科及病区联系，妥善处理；（保卫科电话 59110 或 61669110）；

7.检查及治疗完毕，清点病人数，依次排队，病人在视线内有序护送至病区；

8.入病区与护士交接病人数；

9.完成病区护士长安排的指令性工作。

（七）投标文件要求

1.投标文件中提供《物业管理服务方案》文件；

2.《物业管理服务方案》需包括以下内容：

2.1 保洁基本服务方案；

2.2 保洁感控服务方案；

2.3 精神科流程服务方案；

2.4 心理科流程服务方案；

2.5 老年科流程服务方案；

2.6 病房工作人员接送病人检查工作服务方案。

四、组织机构设置及人员配备要求

(一) 组织机构设置及人员配备具体要求

1.组织机构设置要求

1.1 项目主管负责制；

1.2 按照物业管理服务内容设置部门；

1.3 部门职责清晰，责任到人；

1.4 定期对员工进行岗位培训,不断提高员工服务技能；

1.5 从业人员有较强的服务、责任、保密意识以及稳定性

1.6 所有员工均不得从事本单位服务以外的其他工作，无违法犯罪记录和不良嗜好。

2.组织机构人员配备要求

原则：精干、高效、专业、敬业、健康.不低于 118 人。

序号	科室	每科（人）	合计（人）	备注
1	精神科（1-6 病区）	6	36	年龄控制在≤68 岁
2	强制医疗中心	8	8	年龄控制在≤68 岁
3	电休克	3	3	年龄控制在≤68 岁
4	库房/被服中心	3	3	年龄控制在≤68 岁
5	物质依赖科	4	4	年龄≤60 周岁
6	心理科（1、2、4 病区）	3	9	年龄控制在≤68 岁
7	老年科（1、3 科）	5	10	年龄控制在≤68 岁
8	中医科	3	3	年龄控制在≤68 岁
9	儿少科 1 科	3	3	年龄控制在≤68 岁
10	儿少科 2 科	4	4	年龄控制在≤68 岁
11	门诊 1-3 层	1-2 楼（2） 3 楼（1）	5	年龄控制在≤68 岁
12	院内外围	3	3	年龄控制在≤68 岁
13	电梯操作员	2	2	年龄控制在≤68 岁
14	行政办公楼	2	2	年龄控制在≤68 岁

15	生活垃圾站	1	1	年龄控制在≤68 岁
16	医疗废物处置	1	1	年龄控制在≤68 岁
17	导医台	5	5	年龄≤45 周岁
18	驾驶员	1	1	年龄≤45 周岁
19	精神康复科	1	1	年龄≤45 周岁
20	重性精神病房楼(预计三个病区各 3 人、一至三层个 1 人加外围 2 人)	14	14	年龄控制在≤68 岁
总计：			118	

说明：本“2.组织机构人员配备要求”中 “每科（人）、合计（人）”要求为不允许偏离的实质性要求和条件，如有偏离，在符合性审查时按照投标无效处理。

合同附件 5：物业管理服务日常考核细则

心理、老年科物业人员工作质量考核标准

_____病区 _____年____月 （标准分 100 分，合格分 80 分） 检查人员：						
检查内容及基本要求	分值	扣分细则/扣分标准	时间 扣分及原因/责任人	时间 扣分及原因/责任人	时间 扣分及原因/责任人	时间 扣分及原因/责任人
1.基本规范：遵守劳动纪律；提前到岗换工装、佩戴工号牌；全程佩戴口罩、执行手卫生；服从管理，配合病区医护工作；调班、请假需经护士长同意；文明礼貌，团结协助，不发生责任投诉。	20 分	迟到、早退、脱岗、干私活（4 分）				
		未穿工装、未佩戴工号牌（2 分）				
		未佩戴口罩、未执行手卫生（2 分）				
		不服从管理、不能配合医护工作（4 分）				
		私自调班、无故缺勤（4 分）				
		语言行为不文明、投诉查实有责任（4 分）				

2.工作规范：各种保洁用具齐全、标识清楚、清洁消毒后规范放置在清洁间及污物间；按照保洁工作要求推车、带齐用具；正确使用消毒液，规范执行清洁消毒工作流程；完成周重点工作内容；病区环境设施干净整洁、无卫生死角。	20分	用具不全、无标识、用后未清洁消毒、放置不正确（4分）				
		未推车、未带齐用具（2分）				
		不会用消毒液，清洁消毒工作流程未规范执行（4分）				
		未完成周重点工作内容（2分）				
		环境设施有可见灰尘、垃圾、污渍、积水、卫生死角（8分）				
3.安全意识：严格管理个人通用钥匙及磁卡，做到不离身；进行保洁时所有用具随人走、不	20分	钥匙、磁卡管理不到位（4分）				
		保洁车、用具未随人走、有遗落（4分）				
		未做到随手锁门（4分）				
		擅自开病区大门放人出入（4				

遗落；做到随手锁门，不擅自开病区大门放人出入；个人物品不乱放，不擅自帮病、陪人捎带物资。		分） 个人物品乱放，擅自帮病、陪人捎带物资（4分）				
4.公共区域：无杂物、无蛛网吊灰；病区东、中部两侧大门、门厅地面、墙面、楼梯及扶手、窗户、桌椅、开关、其他设施；病区内走廊地面、墙面、扶手、窗户、开关、其他设施；每日按照要求清洁消毒。	10分	公共区域有杂物、有蛛网吊灰、扶手有明显灰尘、地面不洁、窗户脏污（5分） 公共区域未做到每日按照要求清洁消毒（5分）				
5.病室：门、地面、墙面、设备	10分	有灰尘、垃圾、污渍、异味、卫生死角（5分）				

带、开关、床架、床头柜、壁柜、座椅、窗户、窗台、窗沟、窗纱；空调等房间内设施，每日按照要求清洁消毒。		未做到每日按照要求清洁消毒（5分）				
6.卫生间：门、地面、墙面、共用洁具（水龙头、水池、座便器）、扶手、其他设施，每日按照要求清洁消毒，无积水、积垢。	10分	有垃圾、污渍、异味（3分）				
		未做到每日按照要求清洁消毒（3分）				
		有积水、积垢（4分）				
7.开水间、晾衣间、工人房：门、地面、墙面、微波炉、水槽、其他设施，每日按照要求清洁消	5分	有垃圾、积水积垢（2分）				
		未做到每日按照要求清洁消毒（3分）				

毒。						
8.清洁间、污物间：门、地面、墙面、所有设施，每日按照要求清洁消毒，按要求规范放置用具，无杂物。	5分	未做到每日按照要求清洁消毒（3分） 未按要求规范放置用具，有杂物（2分）				
注：一周记录一次，写明扣分及原因/责任人，得分与个人无关　　得分：						

精神科物业人员工作质量考核标准

_____病区 ____年___月　　（标准分100分，合格分80分）　　检查人员：						
检查内容及基本要求	分值	扣分细则/扣分标准	时间 扣分及原因/责任人	时间 扣分及原因/责任人	时间 扣分及原因/责任人	时间 扣分及原因/责任人
1.基本规范：遵守劳动纪律；提前到岗换工装、	20分	迟到、早退、脱岗、干私活（4分） 未穿工装、未佩戴工号牌				

佩戴工号牌；全程佩戴口罩、执行手卫生；服从管理，配合病区医护工作；调班、请假需经护士长同意；文明礼貌，团结协助，不发生责任投诉。		（2分）				
		未佩戴口罩、未执行手卫生（2分）				
		不服从管理、不能配合医护工作（4分）				
		私自调班、无故缺勤(4分)				
		语言行为不文明、投诉查实有责任（4分）				
2.工作规范：各种保洁用具齐全、标识清楚、清洁消毒后规范放置在污物间；按照保洁工作要求推车、带齐用具；正确使用消毒液，规范执行清洁消毒工作流程；完成周重点工作内	20分	用具不全、无标识、用后未清洁消毒、放置不正确（4分）				
		未推车、未带齐用具(2分)				
		不会用消毒液，清洁消毒工作流程未规范执行（4分）				
		未完成周重点工作内容（2分）				
		环境设施有可见灰尘、垃圾、污渍、积水、卫生死角（8分）				

容；病区环境设施干净整洁、无卫生死角。						
3.安全意识：严格管理个人通用钥匙及磁卡，做到不离身；进行保洁时所有用具随人走、不遗落；做到随手锁各个门，不擅自开病区大门放人出入；个人物品不乱放，不擅自帮病、陪人捎带物资；熟知病人姓名、面孔，病人入厕心中有数，必要时搀扶，配合护士及时巡视。	25分	钥匙、磁卡管理不到位（5分）				
		保洁车、用具未随人走、有遗落（5分）				
		未做到随手锁各个门、擅自开病区大门放人出入（5分）				
		个人物品乱放，擅自帮病、陪人捎带物资（5分）				
		不认识病人，不知病人入厕，不能配合护士及时巡视（5分）				

4.公共区域：无杂物、无蛛网吊灰；病区东、西两侧大门、门厅地面、墙面、楼梯及扶手、窗户、桌椅、开关、其他设施；病区内走廊地面、墙面、扶手、窗户、开关、其他设施；每日按照要求清洁消毒。	5分	公共区域有杂物、有蛛网吊灰、扶手地面窗户脏污（3分）				
		未做到每日按照要求清洁消毒（2分）				
5.病室：门、地面、墙面、设备带、开关、床架、床头柜、壁柜、座椅、窗户、窗台、窗沟、窗纱；空调等房间内设施，每日按照要求清洁消毒。	10分	有灰尘、垃圾、污渍、异味、卫生死角（5分）				
		未做到每日按照要求清洁消毒（5分）				

6.洗漱间、各卫生间 :门、地面、墙面、共用洁具（水龙头、水池、座便器）、扶手、其他设施，每日按照要求清洁消毒，无积水、积垢。	10 分	有垃圾、污渍、异味(3 分)				
		未做到每日按照要求清洁消毒（ 3 分 ）				
		有积水、积垢（ 4 分 ）				
7.配餐间、晾衣间、探视室、污物间 :门、地面、墙面、微波炉、水槽、其他设施，每日按照要求清洁消毒，物品规范放置。	5 分	未做到每日按照要求清洁消毒（ 3 分 ）				
		未按要求规范放置物品（ 2 分 ）				
8.活动大厅 : 门、地面、桌椅、所有设施，每日按照要求清洁消毒，无杂物。	5 分	未做到每日按照要求清洁消毒（ 3 分 ）				
		有垃圾、杂物（ 2 分 ）				

注：一周记录一次，写明扣分及原因/责任人，得分与个人无关　　得分：				

合同附件 6：物业必备的设备、工具、耗材、服装清单：

设备、工具、耗材、服装清单					
1	工作服	13	地巾杆	25	清洁球
2	钥匙扣	14	地巾	26	铲刀
3	大垃圾桶	15	毛巾	27	挂钩
4	小垃圾桶	16	挤水拖把	28	大、小红桶
5	塑料拖把	17	刮水器	29	地刷
6	塑料簸箕	18	电梯油	30	挤水车
7	洁厕灵	19	扫地机	31	推车
8	胶手套	20	卫生球	32	除臭剂
9	大垃圾袋	21	檀香	33	小便池地垫（男）
10	小垃圾袋	22	洗洁精	34	毛头、刮玻璃起、伸缩杆
11	线拖把	23	厕所刮	35	院内公共区域分类垃圾桶
12	口罩	24	84 消毒片	36	一次性手套