

二期环境清洁、消杀、转运、巡检服务政府采购合同

甲方：苏州市相城人民医院

地址：苏州市相城区华元路 1060 号

联系人：高磊

联系电话：0512-69571800-2309

乙方：东吴服务产业集团（江苏）有限公司

地址：苏州市干将东路 178 号

联系人：王晓鹏

联系电话：13771942773

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，为明确采购单位（甲方）和供应单位（乙方）采购过程中的权利、义务和经济责任，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经友好协商，同意按照下面的条款和条件订立本合同，以资共同遵守。

一、定义

以下术语有特定的含义：

服务是指根据合同规定乙方应承担二期环境清洁、消杀、转运、巡检服务等工作和合同中规定乙方应承担的其它义务。

合同价款是指根据中标人的投标文件和合同规定，乙方在正确地履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

甲方是指合同中明确规定的实际购买和接受服务的单位。

乙方是指合同中规定的提供服务的单位。

损失是指合同一方因不履行合同义务而导致另一方及第三方的各种损失的费用，还包括守约方为减轻损失或维护权利而需支付的各种调查费用、车旅费用、律师费用等。

二、合同项目及期限

2.1 乙方负责 二期环境清洁、消杀、转运、巡检的服务工作。

2.2 服务期限：壹年（具体进场时间以采购方书面通知为准）。

2.3 服务地点：根据甲方指定地点。

三、合同总价款：大写人民币伍佰玖拾壹万元整，小写¥ 5910000.00。合同总价款包

括在承包期内综合服务的需要的服务管理内容、各类人员的工资、加班费、服装、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、保险、劳保、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

四、付款方式

1. 付款步骤：

采购合同签订后，根据月考核结果按月结算。（考核标准及扣款详见附件）。

2. 根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的税费均由甲方承担；根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。如乙方在履约过程中产生额外的收益，归甲方所有。

3. 账户信息

乙方开户名称：东吴服务产业集团（江苏）有限公司

开户银行：中国建设银行苏州市沧浪支行

银行账号：3220 1988 7360 5005 4249

五、甲、乙双方的责任

1. 甲方责任：

1.1 依本合同约定按期支付合同款项；

1.2 依本合同约定及时组织验收；

1.3 协助乙方进行项目的相关协调工作及约定期限内提供相关资料以利于开展项目。

2. 乙方责任：

2.1 乙方负责完成本次采购要求的全部服务工作，乙方应按招标文件以及合同约定的技术规范、标准进行实施，并保证按期、保质保量完成项目的实施工作，对提交的项目质量负责。

2.2 乙方在合同签订后一周内提供全部服务人员配置清单及投标文件中涉及的人员其他证明资料。

2.3 因乙方员工工作不当造成甲方损失的，由乙方承担所有责任。

六、违约责任

1. 甲方违约责任：

1.1 在合同生效后，甲方无故要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款 5%的违约金，

违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

1.2 甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金，总额不超过总价款的 5%。

2. 乙方的违约责任：

2.1 在合同生效后，乙方无故要求解除合同的，应向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

2.2 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

2.3 乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理。

2.4 乙方应执行国家有关规定（如苏州最低工资标准和其他规定），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。

2.5 乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

七、不可抗力

1. 如果乙方和甲方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。因乙方或甲方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力情形除外。

2. 本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

3. 在不可抗力事件发生后，当事方应在十五日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

八、争端的解决

1. 甲方和乙方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可向有关合同管理部门提请调解。

2. 如果调解不成，双方中的任何一方可向人民法院提起诉讼。诉讼由合同签订地人民法院管辖。

3. 诉讼费由败诉方负担。

4. 因合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

九、违约终止合同

1. 在甲方因乙方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

1.1 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务。

1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

1.3 如果乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下：“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括投标单位之间串通，人为地使采购活动丧失竞争性，损害甲方所能获得的权益。

2. 如果甲方根据以上的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未提供服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。并且，乙方应继续履行合同中未终止的部分。

3. 如果甲方违约，应承担相应的违约责任。

十、破产终止合同：如果乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何补救措施的权力。

十一、政府采购法对政府采购合同变更终止的规定：政府采购合同的双方当事人（指甲乙双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十二、合同转让和分包：本项目不得转让和分包。

十三、需要补充的合同条款：（根据评审过程中或者商务谈判时商定的条款和条件在订立合同时标明）。

十四、合同生效

1. 双方签约人为各自法定代表人或被授权代表。

2. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标文件、中标人的投标文件、中标通知书、中标单位在采购过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。

3. 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。
4. 本合同壹式伍份，甲乙双方各执贰份，采购代理机构执壹份，各份具有同等法律效力。
5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。
6. 合同修改：除甲乙双方签署书面修改、补充协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：



[Handwritten signature]

2016.7.15

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或

签约日期：



[Handwritten signature]

合同签定地：.

附件 1：投标报价明细表

1.2 公开分项报价

投标报价分析表（一）-综合单价

采购编号：JSZC-320507-JSWZ-G2026-0015

项目名称：二期环境清洁、消杀、转运、巡检服务

序号	岗位名称	人数	综合单价 (元/人* 月)	响应总价(人数 ×综合单价× 12个月)	服务时间
1	项目经理	1	6950	83400	壹年
2	主管	2	6750	162000	壹年
3	中央调配中心兼主管	1	6750	81000	壹年
4	环境清洁消杀人员	72	4500	3888000	壹年
5	运送人员	25	4500	1350000	壹年
6	设施设备巡视人员	5	5760	345600	壹年
合计		106		5910000	

投标人名称：东吴服务产业集团（江苏）有限公司（盖章）

法定代表人或代理人（签字或盖章）：

日期：2026 年 7 月 9 日



公开分项报价（二）-分项报价表

采购编号：JSZC-320507-JSWZ-G2026-0015

项目名称：二期环境清洁、消杀、转运、巡检服务

序号	条目	金额（元）	备注					
1	人工成本	4324764						
2	安全生产	123600						
3	劳动保险	838008						
4	办公设备	24720						
5	服装	30900						
6	通讯巡检器材	6180						
7	清洁易耗品	123600						
8	保险费	55620						
9	税金	331644						
10	管理费	50964						
合计			大写：人民币伍佰玖拾壹万元					

注：1、投标报价分析表（二）合计金额须与投标报价分析表（一）的合计金额保持一致。

2、投标报价分析表（二）和投标报价分析表（一）两表的合计价格都应与开标一览表一致，否则以开标一览表金额为准。

3、凡涉及到的费用应按劳动法规定执行。

4、本项目人员的月工资标准不得低于苏州市最低工资标准要求，并按我国《劳动合同法》要求签订劳动合同。遇到法律法规规定的最低工资调整，其中人工费用相应浮动，由供应商自行承担。

5、本项目所有人员按国家规定缴纳员工的社会保险。

6、分项报价条目举例如下：劳保、损耗、人工、办公设备、服装、通讯器材、巡检器材、税金、维护、利润等各项费用等，条目可自行添加或删除。

投标人名称：东吴服务产业集团（江苏）有限公司（盖章）

法定代表人或代理人（签字或盖章）

日期：2026年7月9日



附件 2：物业考核评分标准

1、招标人对服务单位的工作每月实施考核，考核方案由招标人制定，每月考核结果与当月服务费用挂钩。月考核平均分 90 分以上(含 90 分)，甲方合同约定额予以全额支付，不足部分，乙方及时改进。80~90(含 80 分)，每递减一分扣减当月合同额 1000 元;70~80(含 70 分)，低于 80 分部分每减一分扣除当月合同金额 2000 元;60~70 分(含 60 分)，每低一分扣当月合同额的 1%予以扣减。低于 60 分，所有扣分按每低一分扣当月合同额 1%计算，连续两个月考核低于 60 分，招标人有权无条件终止合同。

2、考核细则（以下考核内容仅供参考，招标人有权按照实际情况做调整）：

清洁服务考核表

序号	考核内容	评分标准	标准分	考核情况	得分
一	举止端庄大方，工作服穿着统一，规范佩戴工号牌上岗，文明用语，服务热情细心、无投诉	每发现一处不合格扣一分	10		
二	不串岗、离岗、不做与本岗位无关的事情	每发现一处不合格扣一分	10		
三	各科室、病区物品必须存放有序整齐，病床、床头柜、陪客椅、衣柜等干净整洁	每发现一处不合格扣一分	10		
四	所有医疗设备、公共设施、消防设施、应干净无尘、无污渍	每发现一处不合格扣一分	10		
五	开水间、治疗室、卫生间地面无积水、无堵塞、无异味	每发现一处不合格扣一分	10		
六	门、窗台、墙面、天花板无积尘，无蜘蛛网，无死角	每发现一处不合格扣一分	10		
七	水池清洁干净，拖把及洗涤用品摆放整齐	每发现一处不合格扣一分	10		

八	地面、墙面无痕迹，无果皮、纸屑、烟头、不乱到垃圾，医疗与生活垃圾不混装	每发现一处不合格扣一分	10		
九	夜间清洁服务热线电话畅通，及时、高效完成工作任务	每发现一处不合格扣一分	10		
十	针对不同的服务区域，制定防止交叉感染的工作标准、作业流程，符合院感要求、清洁消杀。	每发现一处不合格扣一分	10		

考核人签名：

运送服务考核表

序号	考核内容	评分标准	标准分	考核情况	得分
一	举止端庄大方，工作服穿着统一，规范佩戴工号牌上岗，文明用语，服务热情细心、无投诉	每发现一处不合格扣一分	10		
二	不串岗、离岗、不做与本岗位无关的事情	每发现一处不合格扣一分	10		
三	运送服务流程规范，严格按照医院感染管理科、护理部、配置中心、药剂科等相关科室的要求执行	每发现一处不合格扣一分	10		
四	24 小时中央运送调度中心热线电话畅通，响应及时	每发现一处不合格扣一分	10		
五	运送人员业务熟练，及时高效完成工作任务	每发现一处不合格扣一分	10		
六	预约检查项目按照预约时间安排检查，运送员根据护士的要求合理安排检查顺序	每发现一处不合格扣一分	10		
七	协助护士长做好被服的库房管理，配合领用科室内所需各种物资，工作认真负责，无差错	每发现一处不合格扣一分	10		

八	垃圾清运，废旧物品回收运送及时，保持病区整洁	每发现一处不合格扣一分	10		
九	搬运病人动作规范、轻稳，符合治疗要求	每发现一处不合格扣一分	10		
十	及时收集、登记大小便标本，急查标本立即送检，做好检查预约等各项工作	每发现一处不合格扣一分	10		

考核人签名：

工程部工作考核表

序号	考核内容	评分标准	标准分	考核情况	得分
一	组织架构明确，分工明确，合理配备人员	每发现一处不合格扣一分	10		
二	穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人；	每发现一处不合格扣一分	10		
三	上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。	每发现一处不合格扣一分	10		
四	现场执行 5S 管理情况，休息室环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；	每发现一处不合格扣一分	10		
五	严守工作岗位，按时到岗，不串岗、离岗，落实值班制度，做好值班记录	每发现一处不合格扣一分	10		
六	落实外来施工、维修监管制度，外来人员进入施工或维修需办理许可登记，并由工程部人员全程陪同	每发现一处不合格扣一分	10		
七	在巡检中发现问题及时处理并上报，及时落实采购单位布置的工作	每发现一处不合格扣一分	10		

八	熟悉相关设施设备性能和运行方式、操作流程，发生一般性故障及时处理，不能处理的及时汇报	每发现一处不合格扣一分	10		
九	配合各类设施设备检测、年检工作	每发现一处不合格扣一分	10		
十	配合院方做好其它工作	每发现一处不合格扣一分	10		

附件 3：人员清单

序号	岗位	人数	上班时间	工作时制 (小时)	每周工 作天数	备注
管理人员（4 人）						
1	项目经理	1	8: 00-12: 00 13: 00-17: 00	8	5	
2	主管	2	8: 00-12: 00 13: 00-17: 00	8	5	熟悉了解急救知识， 紧急情况下能够协助 开展救护工作
3	中央调配中心 兼主管	1	7: 00-11: 30 13: 00-16: 30	8	6	熟悉了解急救知识， 紧急情况下能够协助 开展救护工作
环境清洁消杀人员（72 人）						
4	住院部 3A	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
5	住院部 3B	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
6	住院部 5A	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
7	新生儿科	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
8	住院部 6A	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
9	住院部 6B	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
10	住院部 7A	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
11	住院部 7B	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
12	住院部 8A	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
13	住院部 8B	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	

14	住院部 9A	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
15	住院部 9B	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
16	住院部 10A	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
17	住院部 10B	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
18	住院部 11A	2	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
19	住院部 12A(RICU)	2	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
20	住院部 12B	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
21	住院部 13A(CCU)	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
22	住院部 13B	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
23	住院部 15A	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
24	住院部 15B	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
25	住院部 16A	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
26	住院部 16B	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
27	住院部 1F 大厅、收 费处等	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
28	住院部 1F 中医馆、 无人区域等	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
29	住院部 2F 公区、中 心药房等	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
30	住院部 3F 公区	1	6:30-11:00	8	6	

			13: 00-16: 30			
31	住院部 5F 公区	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
32	住院部 6F 公区	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
33	住院部 7F 公区	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
34	住院部 8F 公区	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
35	住院部 9F 公区	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
36	住院部 10F 公区	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
37	住院部 12F 公区	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
38	住院部 13F 公区	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
39	住院部 15F 公区	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
40	住院部 16F 公区	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
41	全院不锈钢清洁	1	7: 30-11: 30 12: 30-16: 30	8	6	
42	全院玻璃清洁	1	7: 30-11: 30 12: 30-16: 30	8	6	
43	全院墙面清洁	1	7: 30-11: 30 12: 30-16: 30	8	6	
44	全院洗地	1	7: 30-11: 30 12: 30-16: 30	8	6	
45	全院 PVC 地面保养、 杂项	3	7: 30-11: 30 12: 30-16: 30	8	6	
46	全院打蜡、晶化	4	7: 30-11: 30 12: 30-16: 30	8	6	

47	替班	10	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
48	生活垃圾	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
49	医疗垃圾	1	6:30-11:00 13: 00-16: 30	8	6	
50	中班	1	11:00-13:00 16: 00-22: 00	8	6	
51	夜班	1	22: 00-次日 6: 00	8	6	
52	终末消毒	4	8:30-11:00 11: 30-17: 00	8	6	
53	仓管	1	7: 00-12: 00 13: 30-16: 30	8	6	
54	配置中心日保	1	7: 00-11: 30 12: 45-16: 15	8	6	
55	配置中心运送	1	7: 00-11: 30 12: 45-16: 15	8	6	
56	看微波炉	1	6: 00-7:30 10:00-12:30 16:00-19:00	/	/	每天
运送人员（25 人）						
57	120 运送	6	7: 00-次 7: 00	24h 三班 轮休	6	
58	中央调配员	4	7: 00-11: 30 13: 00-16: 30	8	6	
59	循环运送	2	7: 00-11: 30 13: 00-16: 30	8	6	
60	6F	1	7: 00-11: 30 13: 00-16: 30	8	6	
61	10A	1	7: 00-11: 30 13: 00-16: 30	8	6	
62	10B	1	7: 00-11: 30 13: 00-16: 30	8	6	

63	11A	1	7: 00-11: 30 13: 00-16: 30	8	6	
64	13A/13B	2	7: 00-11: 30 13: 00-16: 30	8	6	
65	夜班	2	23: 00-次 7: 00	8	6	
66	中班	2	11: 30-13: 00 16: 30-23: 00	8	6	
67	替班	3	7: 00-11: 30 13: 00-16: 30	8	6	
设施设备巡视人员 (5 人)						
68	长白班工程人员	1	8: 00-12: 00 13: 00-17: 00	8	5	
69	设备值守人员	4	24 小时按规定值守	8	/	四班三运作
合计	106 人					

附件 4: 服务要求

一、保洁服务要求及标准

1. 负责住院部楼内和室内所有放置的家具物品设施等清洁卫生和消毒。(包括: 天花板、灯棚、室外平台、墙面、地面、楼梯、窗户、门、桌、椅、床单元、治疗车、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道等);
2. 保持服务范围内环境卫生, 随时清洁室内外卫生, 及时处理和清运垃圾 (含医疗垃圾和生活垃圾), 防止院内传播和交叉感染病菌;
3. 防止交叉感染, 对不同区域的清洁工具按医院感染科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;
4. 公共区域地面每日上午全方位清洁一次, 下午清洁一次, 洗地机清洗一次, 随脏随扫; 楼顶每季度清扫、疏通雨水口并清除杂草积尘, 在特殊气候 (如梅雨季等) 前增加清扫频次。
5. 病房、治疗室、抢救室地面每日上、下午各湿拖一次, 随脏随拖;
6. 病房、用房地面每日湿拖一次; 随脏随拖;
7. 每日上、下午各一次更换垃圾桶上的垃圾袋;
8. 病房洗手间每日清洁及上、下午更换垃圾袋;
9. 按医院感染科的要求, 每日对床单元进行清洁消毒, 让医院始终保持洁净;
10. 按时巡视、清洁各楼层公共洗手间, 保持洗手间清洁、干燥、无异味;
11. 每日上、下午各一次对楼内的生活垃圾、医疗垃圾进行清运, 并送到指定地点;
12. 每天早抹办公桌椅、治疗台面等, 随脏随抹;
13. 每月一次彻底擦拭消毒病历车、病历夹, 每周一次彻底擦拭治疗车, 随脏随擦;
14. 每周擦拭门窗、探视玻璃、宣传栏一次, 随脏随擦;
15. 每月擦拭天花板、灯具、风口、监控探头等高处物品;
16. 室内 PVC 地面的养护;
17. 公共区域 PVC/ 花岗石/大理石/水磨石地面的养护;
18. 给各种车辆清理线头并加润滑油;
19. 每月一次清洁电脑及检查仪器;
20. 负责各病区床帘及窗帘的拆、装。

二、运送服务要求及标准

1. 运送服务主要工作内容:

(1) 标本

送住院病人医学标本、临床用血;

(2) 送病人类

运送住院病人做医技检查, 病人转运的工具由病区提供;

(3) 药品类



配合物流中心运送部分大输液。

2. 医疗运送服务的要求：

- (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) 负责所有病区的运送工作，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，包括但不限于运送单据、标本、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（服从医院临时性物品搬运工作安排）
- (4) 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
- (5) 放射科、检验科等功能科室报告单的收送
- (6) 医院科室之间的标本运送
- (7) 收送检查预约单并预约
- (8) 及时送各种检查单并做好签收工作，不发生漏送、误送和遗失
- (9) 在护士长及护士指导下进行工作，要严格执行各项规章制度和技术操作规程
- (10) 对突发事件、大型活动、恶劣天气进行的应急处置、保障工作
- (11) 按通知时间及时完成护送任务
- (12) 按要求做好后勤物资转运工作
- (13) 服从医院临时性物品搬运工作安排，不再另计加班费用

3. 运送服务服务标准：

- (1) 快速：接电话后，根据的情况选择合适的运送工具在 10 分钟内到达现场，遇特殊情况 5 分钟内到达护送检查；
- (2) 安全：危重病人需在护士的指导下搬运。在护送途中要注意保暖，平车和轮椅运送时要固定牢固，各管道应妥善安置，遇拐弯、斜坡等需减速慢行，防止发生意外。
- (3) 准确：在护送前、后及检查前、后跟相关科室核对正确无误，按要求护送到指定的地点，陪同完成检查后再护送回病区。
- (4) 文明：礼貌用语，态度亲切。
- (5) 认真：使用护送工具前需认真检查其性能，护送过程时观察情况，遇特殊情况认真记录及时汇报。
- (6) 稳定：驻守科室人员应保持相对稳定；若进行更换，须做好必要的培训，达到院方及科室要求方可上岗。

三、设施设备巡视服务

1. 按计划巡视设备机房和设备运行情况，做好相关记录。
2. 巡视中发现问题，及时汇报院方。
3. 设备房需要更换的皮带定期更换。
4. 按计划定期对设备进行除锈。

5. 配合和监管由院方指定的第三方单位对管辖的设备设施进行维修、保养、改造。
6. 配合院方各种国家要求检测、年检工作。

