合同编号：2026-306
合同类别：总　　务

连云港市第一人民医院高新院区物业管理服务合同

甲方：连云港市第一人民医院

乙方：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

甲、乙双方根据 2026 年 6 月 22 日连云港市第一人民医院高新院区物业管理服务（标段编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0044）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高新院区物业管理服务

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高新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 20 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；完成采购方交办的其他工作。

1.2.4 所有服务项目应符合：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：三年，自 2026 年 7 月 1 日至 2029 年 6 月 30 日。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：肆仟伍佰叁拾陆万柒仟伍佰陆拾元整（¥45,367,560.00）。

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于对加班人员激励的迎检方案、措施，不得另行向甲方主张任何结算费用。

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 壹佰万元 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。

履约保证金不予退还的情形：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、人员配备职责及要求

7.1 配备人员明细

本项目配备服务人员最低拟定为355人。其中各岗位人员配备要求为：项目经理1人，主管1人，文员1人，保洁员284人，运送员51人，电梯员17人。

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	学历
				高级物业管理师	

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。

7.2 人员具体要求

7.2.1 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，明确责任分工到人，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。

7.2.2 主管岗位职责：

（1）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；

（2）负责向各科室医护人员咨询工作改善建议和意见；

（3）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；

（4）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；

（5）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；

（6）抓好员工环保意识建设，关注环境影响，节约能源，防止污染；

（7）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；

（8）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。

7.2.3 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。

7.2.4 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。

（6）负责电梯轿厢及地面的清洁消毒工作。

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。

（7）负责电梯轿厢及地面的清洁消毒工作。

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。

7.2.5 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。

7.2.6 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。

7.3 人员配备总体要求

（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。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。

（2）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，上班时间不得串岗聊天。

（9）熟悉岗位职责、操作程序。

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。加强与乙方沟通，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 20 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%经过乙方岗前培训合格才上岗，岗位须相对较固定。

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

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。

乙方在开具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。

1.月度考核实行办法：详见附件4考核明细表。

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。

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；

25≥每月累计扣分＞20 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＞25 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、培训要求

12.1 服务人员 100%经过岗前培训合格才能上岗。

12.2 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；

12.3 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。

12.4 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。

十三、税费

13.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十四、质量保证及售后服务

14.1 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。

14.2 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。

14.3 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。

十五、项目验收

15.1 甲方依法组织履约验收工作。

15.2 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。

15.3 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。

15.4 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。

15.5 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。

15.6 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《中华人民共和国民法典》。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。

十六、违约责任

16.1 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。

16.2 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。

16.3 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。

16.4 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。

16.5 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，则乙方予以全额赔偿。

十七、合同内容的交付

17.1 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。

17.2 使用说明书、质量检验证明书等一并提交甲方。

17.3 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。

17.4 合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

17.5 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。

十八、合同终止

出现下列情况之一的，合同将终止：

18.1 双方取得一致意见，都同意终止。

18.2 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。

18.3 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。

18.4 乙方连续 2 个月被服务对象不满意、整体考核低于 80 分。

18.5 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。

18.6 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。

18.7 乙方发生分包、转包行为的。

18.8 乙方虚报岗位人数拒不改正的。

185.9 当乙方出现违约情况而不改正或不停止违约行为时。

18.10 发生法律、法规禁止或严重损害甲方利益的行为的。

18.11 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。

十九、不可抗力事件处理

19.1 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。

19.2 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。

19.3 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。

二十、解决争议的方法

20.1 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。

二十一、合同生效及其他

21.1 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。

22.2 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。

23.3 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方执三份、乙方、见证方及财政监管部门各执一份。

附件 1：人员费用明细

附件 2：项目服务技术要求

附件 3：岗位明细表

附件 4：设备及工具耗材要求

附件 5：考核明细表

附件 6：安全生产经营协议书

附件 7：行风建设协议书

甲方：连云港市第一人民医院

法定代表人或授权代表：

乙方：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

法定代表人或授权代表：

日期2026年8月20日

附件 1：人员费用明细

序号	产品、服务(标的)名称		分项单位	数量	单价	单项合计价
1	人员工资	项目经理	人	1	12000.00	432000.00
		主管	人	1	6000.00	216000.00
		文员	人	1	4000.00	144000.00
		运送	人	51	2430.00	4461480.00
		电梯	人	17	2430.00	1487160.00
		保洁	人	284	2430.00	24844320.00
2	社会保障缴费		人	178	1280.00	8202240.00
3	管理人员公积金		人		1100.00	118800.00
4	法定节假日加班费		人	90	364.00	1179360.00

5	福利费	人	355	10.00	127800.00
6	高温费	人	18	100.00	64800.00
7	物资消耗费用	人	355	50.00	639000.00
8	设备工具费用	人	355	40.00	511200.00
9	意外保险费	人	355	10.00	127800.00
10	服装、胸卡、通讯设施、办公设备、巡检器材费用、临时突击费用、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	人	355	14.00	178920.00
11	管理费、利润	人	355	5.00	63900.00
12	税费	人	355	201.00	2568780.00
总计（元）					45367560.00

附件 2：项目服务技术要求

（一）服务范围及服务内容

1. 在连云港市第一人民医院高新院区按项目需求在服务期限内不间断提供服务，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 20 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、感染科等重点科室相关后勤保障服务工作；配合采购单位做好节能减排工作；完成采购方交办的其他工作。

4. 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、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。

（二）服务要求及服务标准

1.保洁工作要求及标准

（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；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院感防控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优质产品；所用消毒产品必须是通过国家相应行业标准并符合医院院感的要求；

（5）所使用的清洁车须符合环保要求；

（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）负责电梯轿厢及地面的清洁消毒工作。

（10）避免长明灯、长流水情况发生；

（11）如未详尽事宜以实际操作情况为准。

1.1 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 3 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	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
楼梯	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	无污渍、无张贴、无涂画	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。		

1.2 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	无垃圾、积水、污渍、无死角	2 次/天清拖（一房一拖） 1 次/天移开清拖 （能移动的设备）
	挂件、电视机、设备带、输液吊架、踢脚线	手摸无灰尘	1 次/周擦拭（其中设备带 1 次/天）
	卫生间	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	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

		盘无积垢；垃圾袋无满溢	
	床单元、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。		

1.3 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）	按照院感要求，对全院产生所有的医疗垃圾、生活垃圾、未被污染的输液瓶（袋），进行收集、转运	专人使用专用运输工具，转运到院内指定地； 暂存地管理符合要求； 收集、转运、交接、统计准确	生活垃圾转运 3 次/日 医疗垃圾、未被污染输液瓶（袋）转运 2 次/日
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	按照院感科要求，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、标识牌	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

1.4 特殊科室服务工作要求

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。

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。

2.运送工作要求及标准

2.1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）收送检查预约单并预约,并把检查结果送至科室；

（8）负责搬运各种加床、桌椅、板凳、家具、设备等；

（9）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；

（10）提供轮椅、平车服务，负责借用、运送、维修；

（11）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；

（12）发现需维修事项及时向维修职能部门报修；

（13）服从医院临时性物品搬运工作安排；

（14）为医教研提供相关的后勤服务，协调做好其他服务工作；

（15）如未详尽事宜以实际操作情况为准。

2.2 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。不得丢下病人干其他活或离开病人；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；急诊标本应在接到电话后15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。

3.电梯工作要求及标准

3.1 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。

3.2 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，断电即关门，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.具备基本的电梯故障处理技能。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 3：岗位明细表

1. 具体岗位设置

名称	区域	岗位	素质要求	交保人数（不少于）
经理	全院	1	女性年龄 25 周岁-50 周岁，男性年龄 25 周岁-60 周岁，本科学历，不低于三年相关工作经验	1
主管	全院	1	女性年龄 25 周岁-50 周岁，男性年龄 25 周岁-60 周岁，大专学历，不低于二年相关工作经验	1
文员	全院	1	女性年龄 25 周岁-50 周岁，男性年龄 25 周岁-60 周岁，大专学历，会使用计算机办公软件和档案管理	1
保洁	1 号楼门急诊	30	65 周岁以下，小学及以上学历，具有保洁经验，吃苦耐劳，责任心强	9
	2 号楼医技	96		64
	3 号楼病房	15		9
	4 号楼病房	18		11
	5 号楼病房	16		10
	6 号楼病房	20		12
	7 号楼病房	24		13
	8 号楼行政	5		2
	9 号楼综合	7		
	放疗中心	2		
	专项	51		7
运送	全院	51	65 周岁以下，文化程度初中及以上，会使用电子设备，吃苦耐劳，责任心强	26
电梯	全院	17	女性 60 周岁以下，小学及以上学历，具有一定的沟通能力，面貌端正，责任心强	12
合计		355		178

注：上述表格中缴纳社保人员分配个数仅供参考，如若中标，签订合同前须提供详细的人员配置清单，经甲方确认。

2. 岗位设置明细表

1号楼门急诊楼							
序号	楼号	楼层	科　室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作内容
1	1号楼	1楼	急诊	3	周六日调休	A:6:00-11:00 15:00-18:00 B:7:00-15:00 C:18：00-次日6:00	日常保洁
2		2楼	急诊病区	2	周六日调休	A:6:00-11:00 14:00-16:00 B：06:00-12:00 14:30-17:30	
3		1楼	急诊 EICU	2（1+1）	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	
4		1楼	发热门诊	1（3-2）		A:7:00-15:00 B:15:00-23:00 C:23:00-次日7:00	
5		1楼	A1	2	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	
6			A2				
7			A3				
8			门诊药房				
9			输液大厅（白+夜）	2		7:00-22:00	
10			通　道	1		7:00-11:30 14:00-17:30	
11			大　厅	1			
12			卫生间	3			
13		2楼	B1	1	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	
14			B2				
15			B3	1			
16			急诊实验室				
17			B4	1			
18			B5				
19			B6	1			
20			B7				

21			卫生间	2			
22		3楼	C1	1	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	
23			C2				
24			C3	1			
25			C4				
26			C5	1			
27			C6				
28			C7	1			
29			C8				
30			卫生间	2			
31		1-3楼	安全通道	1	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	
	合计			30			

2号楼医技楼

序号	楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作内容
32	2号楼	1楼	东公区、卫生间	2	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	日常保洁
33			西公区、卫生间	2			
34			住院收费处及通道	1			
35			神经医学研究所	1			
36			放射科（东）	1			
37			放射科（西）	1			
38			运送服务中心、高压氧	1			
39		2楼	检验科	3	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	检验科内、公共区域、高压灭菌等
40			病理科	1			日常保洁
41			输血科				
42			超声科、心	1			

			功能				
43			病区药房	1			输液瓶、袋转运配送
44			静配中心	1			日常保洁
45			通道、卫生间	2			日常保洁
46			内镜中心	2		A:7：00-15：00 B:9：00-17：00 C:11：00-19：00 D:15：00-23：00	1楼5个人、2楼4个人，日常保洁、床单被褥更换、一床一巾擦拭、病床周转，机器擦拭
47			血液净化1-2楼	9			
48		3楼	通道、卫生间	2	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	含两侧连廊
49			供应室	13	月休4天，调休制	A:7：00-15：00 B:9：00-17：00 C:11：00-19：00 D:15：00-23：00	供应室卫生清洁，清理器械，器械打包，全院器械配送转运，敷料整理等
50			手术室前台	3	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 F:15：00-23：00 G:23：00-次8：00	发放医护人员衣裤、钥匙、口罩帽子、协助护士长等，完成随机性、应急性工作等
51			手术室	36			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

52			DSA	4（3+1）	月休4天，调休制	7:00-11:30 14:00-17:30	日常保洁及手术病人接送
53			综合 ICU	6（5+1）	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	日常保洁
54		4楼	办公、仓库、走道、卫生间	1			
55			38病区核医学病区	1			
56			1-4楼安全通道	1			
	合计			96			

3号楼病房楼

序号	病区	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
57		负一	PET/CT	1	周六日调休半天	A:6:00-11:00 14:00-16:00 B：06:00-12:00 14:30-17:30	病房、安全通道日常清洁
58	22病区	5楼	肾内科	2			
59	24病区	6楼	呼吸与危重症医学科一	2			
60	26病区	7楼	泌尿外科一	2			
61	28病区	8楼	心脏外科、血管外科	2			
62	30病区	9楼	心血管内科一	2			
63	32病区	10楼	肿瘤科（三）	2（未启用）			
64	34病区	11楼	肿瘤科一	2（未启用）			
	合计			15			

4号楼病房楼

序号	病区	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
65	23病区	5楼	烧伤整形科、皮肤科	2	周六日调休半天	A:6:00-11:00 14:00-16:00	病房、安全通道日常清洁

66	25 病区	6 楼	呼吸与危重症医学科二	2		B：06:00-12:00 14:30-17:30	
67	27 病区	7 楼	泌尿外科二	2			
68	29 病区	8 楼	一麟医养结合养老院	2（未启用）			
69	31 病区	9 楼	心内科、骨质疏松科	2			
70	33 病区	10 楼	肿瘤科（四）、安宁疗护	2（未启用）			
71	35 病区	11 楼	肿瘤科一	2（未启用）			
72	36 病区	12 楼	风湿免疫科、皮肤科、中医科	2			
73	37 病区	13 楼	骨关节康复科	2			
	合计			18			
5 号楼病房楼							
序号	楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
74	4 病区	4 楼	创伤中心一	2	周六日调休半天	A:6:00-11:00 14:00-16:00 B：06:00-12:00 14:30-17:30	病房、安全通道日常清洁
75	6 病区	5 楼	关节外科	2			
76	8 病区	6 楼	呼吸与危重症科一	2（未启用）			
77	10 病区	7 楼	胃肠外科一	2			
78	12 病区	8 楼	消化内科一	2			
79	14 病区	9 楼	肝胆外科一	2			
80	16 病区	10 楼	感染科一	2			

81	18 病区	11 楼	关节外科、脊柱外科、运动医学科	2			
	合计			16			
6 号楼病房楼							
序号	楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
82	5 病区	4 楼	创伤中心二	2	周六日调休半天	A:6:00-11:00 14:00-16:00 B：06:00-12:00 14:30-17:30	病房、安全通道日常清洁
83	7 病区	5 楼	脊柱外科	2			
84	9 病区	6 楼	呼吸与危重症科二	2（未启用）			
85	11 病区	7 楼	胃肠外科二	2			
86	13 病区	8 楼	消化内科二	2			
87	15 病区	9 楼	肝胆外科二、介入科	2			
88	17 病区	10 楼	妇科一	2			
89	19 病区	11 楼	妇科二	2			
90	20 病区	12 楼	内分泌科、糖尿病足诊疗中心	2			
91	21 病区	13 楼	胸外科	2			
	合计			20			
7 号楼病房楼							
序号	楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
92	7 号楼	1-2 楼	体检中心	2	周六日调休	A:6:00-11:00 14:00-16:00 B：06:00-12:00 14:30-17:30	日常清洁
93	7 号楼	3 楼	临床药学	1			

94	7 号楼	4 楼	一期临床	1			
95	7 号楼	5 楼	呼吸与危重症医学科三	2	周六日调休半天		病房、安全通道日常清洁
96	7 号楼	6 楼	呼吸 ICU	3（2+1）			
97	7 号楼	7 楼	神经内科一	2			
98	7 号楼	8 楼	神经内科二	2			
99	7 号楼	9 楼	神经重症医学科一	5			
100	7 号楼	10 楼	神经重症医学科二				
101	7 号楼	11 楼	神经外科一	2			
102	7 号楼	12 楼	神经外科二、神经康复科	2			
103	7 号楼	13 楼	神经外科三	2			
	合计			24			
8 号楼行政楼							
序号	楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
104	8 号楼	1 楼	图书馆	3（4-1）	周六日休息	7:00-11:30 14:00-17:30	日常清洁
105		1、3 楼	行政楼				
106		2 楼	行政楼				
107		4 楼	行政楼				
108		5 楼	行政楼				
109		6 楼	行政楼				
110		7 楼	行政楼	1			
111			会议室	1			8.9 号楼所有会务工作
	合计			5			

9号楼综合楼							
序号	楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
112	9号楼	1楼	公共区域	1	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	日常清洁
113		2楼	公共区域				
114		3楼	模拟中心、健身房	3			
115		4楼	教室、会议室				
116		5-11楼	宿舍楼	3（5-2）			
117		14-15楼	宿舍楼				
120		12-13楼	原宾馆部分楼层（未启用）				
	合计			7			

专项							
序号	楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
121			医疗垃圾	8	月休4天，调休制	7:00-11:30 14:00-17:30	全院医废收集转运
122			未污染输液瓶（袋）	3	周六日调休	7:00-11:30 14:00-17:30	全院收集转运
123			洗地	6			洗地机全院地面
124			地面维护	4			PVC、大理石保养
125			不锈钢、玻璃	5			全院不锈钢、玻璃清洁
126			生活垃圾	5			全院生活垃圾转运
127			外围	13			全院外围（含门前三包）
128			地下室维护	5			全院地下室清洁
129			3.4、7号	1			收送，清洗

			楼地巾送、洗				
130			5.6 号楼地巾送、洗	1			收送，清洗
	合计			51			
运送							
序号	楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
131			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
132			物资配送	3	周日休息	7:00-11:30 14:00-17:30	物资配送
133			陪检	12	周六日调休	7:30-12:00 14:30-18:00	病员陪检
134			急诊 150	6（5+1）	周六日调休	A:8:00-16:00 B:16:00-00:00 C:06:00-18:00 D:18:00-次 06:00	接送病员
135			运送员（白班）	19	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，仪器借还等
136			运送员（小夜班）	5		15:00-23:00	标本、单据运送，仪器借还等
137			运送员（大夜班）	3		23:00-次日 7:00	标本、单据运送，仪器借还等
	合计			51			
电梯							
序号	楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
138			门诊扶梯	1	周六日调休	7:30-11:30 13：30-17:30	电梯操作、引导、消毒、保洁送餐梯根据送餐时间调整
139			医技楼扶梯	1			
140			门诊 2-3 扶梯	1			

141			电梯消毒、替班（门诊.3.4.5.6.7.8.9.）	2（6-4）			
142			3-1 送药梯	1			
143			5-1 送药梯	1			
144			6 号楼 3 号梯专梯	1			
145							
146			4-1 手术梯三班倒	3		A:7:00-15:00 B:15:00-23:00 C:23:00-次 07：00	
147			6-1 手术梯三班倒	3			
148			7-6 手术梯三班倒	3		A:7:00-15:00 B:15:00-23:00 C:23:00-次 07：00	
	合计			17			

放疗中心

序号	楼号	楼层	科室	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
149			放疗中心（已取消）	2	周六日调休	7:00-11:30 14：00-17:30	日常保洁
	合计			2			
	管理人员						
序号	楼号	楼层	职位	岗位设置	休息安排	工作时间	工作安排
150			项目经理	1	周日休息	7:00-11:30 14：00-17:30	全院管理及文案工作
151			主管	1			
152			文员	1			
	合计			3			
全部岗位合计				355			

附件 4：设备及工具耗材要求

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：

（一）设备工具配置清单

序号	设备名称	数量（不少于）
1	外围扫地机器人	2 辆
2	全自动驾驶式洗地机	3 台
3	全自动手推式洗地机	3 台
4	多功能擦地机	2 台
5	吸水吸尘机	5 台
6	晶面机	1 台
7	打蜡机	1 台
8	高速抛光机	1 台
9	鼓风机	20 台
10	除雪机	4 台
11	保洁工具车	200 辆
12	高压水车	1 辆
13	高压水枪（便携式）	1 台
14	铝合金梯（4 米或以上）	1 个
15	六步梯	1 个
16	三步梯	6 个（ICU 打扫使用）
17	工业洗脱机	2 台
18	工业烘干机	2 台
19	尘推布收发车	4 辆
20	生活垃圾转运车	3 辆
21	未污染输液瓶袋转运车	3 辆
22	担架车	15 辆
23	轮椅	20 辆
24	平板推车	8 辆

25	固定电话	2 部
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

（二）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	符合院感要求
4	尘推架	按实际需求提供	
5	尘推布（分色）	按实际需求提供	符合院感要求
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	符合院感要求
16	污染区拖把头(分色）	按实际需求提供	符合院感要求
17	半污染区拖把头（分色）	按实际需求提供	符合院感要求
18	污染区毛巾（分色）	按实际需求提供	符合院感要求
19	半污染区毛巾（分色）	按实际需求提供	符合院感要求
20	清洁区毛巾（分色）	按实际需求提供	符合院感要求
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	品牌规格需经甲方认可，方能使用
66	化油剂	按实际需求提供	品牌规格需经甲方认可，方能使用
67	静电牵尘剂	按实际需求提供	品牌规格需经甲方认可，方能使用
68	中性清洁剂	按实际需求提供	品牌规格需经甲方认可，方能使用
69	玻璃清洁剂	按实际需求提供	品牌规格需经甲方认可，方能使用
70	不锈钢光亮剂	按实际需求提供	品牌规格需经甲方认可，方能使用
71	起蜡水	按实际需求提供	品牌规格需经甲方认可，方能使用
72	面蜡	按实际需求提供	品牌规格需经甲方认可，方能使用
73	除胶剂	按实际需求提供	品牌规格需经甲方认可，方能使用

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。

3. 其他要求

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）。

附件 5：考核明细表

考核表一：护理单元评分表（权重：40 分）				
评分部门：　各病区护士长				
考核月份：　　年　月				
序号	考核指标	考核内容与扣分标准	分值	得分
1	病区环境卫生	病区通道地面有积水、杂物、脏迹，发现一处扣 0.5 分；公共设施、宣传牌、导向牌有灰迹、脏迹，发现一处扣 0.2 分	3	
2	垃圾清运与消杀	垃圾未做到日产日清，发现一次扣 1 分；垃圾桶未定期消杀，发现一次扣 0.2 分	2	
3	室内清洁	室内地面、墙面、玻璃、家具不清洁、有灰尘、蛛网，发现一处扣 0.2 分；洗手池不清洁，发现一处扣 0.1 分	4	
4	公共区域清洁	大厅、走廊、楼梯地面不清洁、有污渍、烟头、痰迹，发现一处扣 0.2 分；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	
5	公共设施清洁	门框、窗台、扶手、消防设施、宣传画等有灰尘、污渍、蛛网，发现一处扣 0.2 分；纸篓垃圾外溢，发现一处扣 0.2 分	3	
6	床单元清洁	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	
7	节能与规范	未及时关闭照明灯、长流水，发现一处扣 0.2 分；工作时间做私活，发现一次扣 0.5 分	1	
8	运送上岗规范	未持证上岗/未着工装/未挂牌，发现一人扣 0.1 分；语言不文明/态度差（投诉核实）扣 0.2 分/次	1	
9	运送工作纪律	向病人兜售物品扣 0.5 分；玩手机/干私活/睡觉/闲聊扣 0.5 分；饮酒/打架/争吵/吸烟扣 0.5 分	2	
10	运送科室熟悉度	不熟悉科室病区位置功能（抽查错误）扣 0.5 分/人	1	
11	运送调度响应	调度电话未三声内应答扣 0.2 分/次；任务分配错误/延误超过 5 分钟扣 0.5 分/次；求救电话推诿扣 0.5 分/次	2	

12	运送陪检服务	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	3	
13	运送规范	漏送/误送/遗失文件扣 1 分/件；徒手拿标本扣 0.1 分/次；急诊标本超 30 分钟送达扣 0.5 分/次；药品与标本混放扣 0.5 分/次	5	
14	运送工作纪律（二）	执行运送任务期间躲在楼梯等处聊天、玩手机，扣 0.2 分/人	2	
15	运送应急响应	遇重大事件（急救/消防）未立即响应扣 1 分	2	
合计			40	
护理单元最终得分：_____/40 分				
考核人签字：_____ 日期：_____				

考核表二：门急诊、医技科室评分表（权重：30 分）				
评分部门：　门诊部、急诊科、各医技科室主任				
考核月份：　　年　月				
序号	考核指标	考核内容与扣分标准	分值	得分
1	室内清洁	室内地面、墙面、玻璃、家具不清洁、有灰尘、蛛网，发现一处扣 0.2 分；洗手池不清洁，发现一处扣 0.1 分	3	
2	公共区域清洁	大厅、走廊、楼梯地面不清洁、有污渍、烟头、痰迹，发现一处扣 0.2 分；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	
3	公共设施清洁	门框、窗台、扶手、消防设施、宣传画等有灰尘、污渍、蛛网，发现一处扣 0.2 分；纸篓垃圾外溢，发现一处扣 0.2 分	3	
4	节能与规范	未及时关闭照明灯、长流水，发现一处扣 0.2 分；工作时间做私活，发现一次扣 0.5 分	5	
5	运送上岗规范	未持证上岗/未着工装/未挂牌，发现一人扣 0.1 分；语言不文明/态度差（投诉核实）扣 0.2 分/次	1	
6	运送工作纪律	向病人兜售物品扣 0.5 分；玩手机/干私活/睡觉/闲聊扣 0.5 分；饮酒/打架/争吵/吸烟扣 0.5 分	2	
7	运送科室熟悉度	不熟悉科室病区位置功能（抽查错误）扣 0.5 分/人	1	
8	运送调度响应	调度电话未三声内应答扣 0.2 分/次；任务分配错误/延误超过 5 分钟扣 0.5 分/次；求救电话推诿扣 0.5 分/次	2	
9	运送陪检服务	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	2	
10	运送规范	漏送/误送/遗失文件扣 1 分/件；徒手拿标本扣 0.1 分/次；急诊标本超 30 分钟送达扣 0.5 分/次；药品与标本混放扣 0.5 分/次	5	
11	运送工作纪律（二）	执行运送任务期间躲在楼梯等处聊天、玩手机，扣 0.2 分/人	1	
12	运送应急响应	遇重大事件（急救/消防）未立即响应扣 1 分	1	
合计			30	
门急诊/医技最终得分：　　/30 分				
考核人签字：　　日期：				
考核人签字：　　日期：				

考核表三：职能科室评分表（权重：20 分）				
评分部门：　护理部、总务处、感染管理科				
考核月份：_____年___月				
序号	考核指标	考核内容与扣分标准	分值	得分
1	制度健全	规章制度、操作规范不健全，缺一项扣 0.5 分；无考核办法扣 1 分	2	
2	人员资质与着装	专业技术人员无证书，发现一人扣 0.5 分；着装不规范，发现一人扣 0.5 分；岗位人数少一人扣 1 分	2	
3	服务规范	员工无佩戴标识、衣着不规范、服务态度生硬，发现一人扣 0.5 分；与病人/家属/医护人员发生口角，发现一次扣 1 分	2	
4	24 小时服务	电话无人接听、用语不规范，一次扣 0.5 分；投诉无反馈记录扣 0.5 分；无回访制度和记录扣 1 分	2	
5	满意度调查	满意度平均低于 90%，每低于 5 个百分点扣 0.5 分	2	
6	社保执行	社保等未按合同约定，每发现一次扣 1 分	1	
7	制度执行	工作人员脱岗、串岗发现一次扣 0.5 分；违反医院制度造成坏印象，该项不得分	1	
8	医废回收规范	未按规定时间、路线回收医废，发现一次扣 0.3 分；回收差错、丢失医废，发现一次扣 0.5 分	3	
9	联单与交接	转移联单未及时填写、无签字，发现一次扣 0.5 分	2	
10	工具与暂存点	转运工具未清洁、消毒，发现一次扣 0.5 分；暂存点管理不到位扣 0.5 分/次	2	
11	未被污染输液瓶袋	回收、转运、暂存、交接一项不符合要求，扣 0.2 分	1	
合计			20	
职能科室最终得分：_____/20 分				
考核人签字（三方会签）：				
护理部：_____　总务处：_____　感染管理科：_____				
日期：_____				

考核表四：患者满意度评分表（权重：10 分）		
数据来源：　问卷星或第三方调查，每月每病区有效问卷不少于 3 份		
考核月份：_____年___月		
调查问卷		
序号	调查问题	评分标准（由患者/家属打分）
1	您对医院公共区域（走廊、卫生间、候诊区）的清洁程度是否满意？	很满意（10 分） → 满意（8 分） → 一般（6 分） → 不满意（4 分） → 很不满意（0 分）
2	您接触到的保洁/运送人员态度是否礼貌、服务是否主动？	很满意（10 分） → 满意（8 分） → 一般（6 分） → 不满意（4 分） → 很不满意（0 分）
3	您对病房/诊室的床单被服清洁程度是否满意？	很满意（10 分） → 满意（8 分） → 一般（6 分） → 不满意（4 分） → 很不满意（0 分）
4	医院内是否有明显难闻气味（消毒水正常气味除外）？	反向题：没有（10 分） → 偶尔有（6 分） → 经常有（0 分）

得分计算	
项目	数值
有效问卷数量	_____ 份
问卷总分（满分=有效问卷数×40）	_____
实际得分合计	_____
问卷平均分（满分 100 分）	_____
计算公式：　患者满意度得分 =（问卷平均分 ÷ 100）× 10	
患者满意度最终得分：_____/10 分	
数据统计人：_____ 审核人：_____	

附件 6：

安全生产经营协议书

甲方：连云港市第一人民医院

乙方：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

为了做好安全管理工作，经双方充分协商签订本协议：

一、各方责任与义务

甲方责任与义务：

（一）甲方在乙方进驻租赁（使用）场地前对乙方负责人进行安全事项教育并签订本协议。

（二）甲方随时对乙方租赁（使用）场地的消防、治安、租赁资产改造升级、食品卫生安全、环境卫生等情况进行检查、监督、管理、协调，发现安全隐患，如乙方未遵守本协议各项约定，甲方有权责令乙方进行整改。本合同履行过程中，如遇甲方要求乙方整改，乙方在整改期限内未达到甲方的整改要求，或发生安全事故的（包括但不限于人的错误行为导致的事故、机械设备故障引发的事故、电气事故、化学物质泄漏、感染传染事故、火灾事故、交通事故、食物中毒等），**甲方有权终止合同，且不承担任何违约责任。**

乙方责任与义务：

（一）　消防安全责任

（1）乙方负责人是安全生产第一责任人，负责自己租赁（使用）场所（地）的全部安全责任，严格遵守安全生产规章制度，并指定专人负责现场监管。乙方在合同期内，凡乙方**收到甲方两次及以上隐患整改通知单，甲方有权终止合同。**

（2）从事特种作业的操作员工，必须取得相应的特种作业操作许可证。乙方必须对人员进行安全注意事项、措施交底的安全教育，严禁未经安全教育人员进入作业场所。甲方有权随机对操作员工的持证、接受安全教育等情况进行检查，如不符合本条约定，甲方有权要求乙方及时整改，对乙方下发整改通知单。

（3）乙方应自觉爱护好片区安全消防设施，并对安全防护措施负责和承担安全责任。

（4）教育和监管所属人员不得随意进入非自己所属租赁（使用）场所（地）区域外的场所触摸、启动机械、电器、控制阀等设备，因此而引起的事故，**由乙方承担全部责任及经济损失。**

（5）乙方不得乱停乱放车辆（机械、货物），乱占场地，乱搭乱建，乱摆乱卖，不得占道经营，保持疏散通道畅通，严禁在疏散通道上堆放货物，锁闭安全出口等。禁止占用电缆井、

管道井，或者在电缆井、管道井等竖向管井堆放杂物。禁止在建筑外窗设置影响逃生和灭火救援的障碍物。禁止在室内停放电动自行车或为电动自行车充电。甲方可不定期进行临时安全检查，如乙方存在上述违约情况，甲方有权要求乙方进行整改，对乙方下发整改通知单。

（6）乙方未经甲方允许，不得私自接改电线和使用明火，严禁从事与经营活动无关的活动，生产、经营、仓储场所不得留宿人员；增强防火意识，严禁存入易燃易爆物品，严禁违规燃放烟花爆竹。**由此产生的一切安全事故由乙方承担。**

（7）乙方负责自己经营（使用）场所（地）的日常安全管理工作。建立、健全消防安全管理责任制；制定消防安全管理制度和操作规程；及时发现、消除消防安全隐患；制定消防事故应急救援预案并演练，确保本区域的消防安全。**如果在生产经营（使用）中发生安全事故，由乙方承担全部的事故责任。因此造成甲方或其他第三方损害或损失的，乙方应当承担全部赔偿责任。**

（8）乙方必须对所有员工在上岗前做好消防安全知识的教育和培训。务必使其在思想上对消防安全生产工作引起高度重视，并能掌握消防器材的正确使用方法和火险逃生技能。**由于乙方人员操作不当引起的火警火灾、燃气爆炸、食物中毒及其他造成人身及财产安全损失的事故，乙方承担全部责任并依法追究法律责任。**

（9）乙方需爱护消防安全设施、不得损坏或者挪用、拆除、停用消防设施、器材，不得埋压、圈占消火栓，严禁将消防水挪做他用，不得占用防火间距、疏散平台，不得堵塞消防通道。乙方必须自觉执行《中华人民共和国安全生产法》和《中华人民共和国消防法》等有关法律法规应强化消防措施，按规定配备足量、有效的消防器材（**每 50 ㎡宜配置 2 个 5 公斤灭火器），并放置在显眼位置。**

（10）乙方必须对场所内包括消防器材在内的安全设备设施进行经常性维护、保养和定期检测，保证正常有效。维护、保养、检测应当做好记录，并由有关人员签字，以备甲方随时检查。

（11）配合甲方及有关部门的安全检查，加强所租赁（使用）场所（地）内的安全管理工作，对甲方查出的安全隐患整改落实到位。如在整改期限内未达到甲方的整改要求，甲方有权对乙方按次收取违约金：影响疏散逃生类的 300 元/例，电气设备、用电安全类 500 元/例，擅自动用消防设施类 300 元/例，违规施工动火类 1000 元/例，易燃物堆积类 100 元/例，培训演练未落实 200 元/例，其他违反安全规定的，**根据《医院安全生产奖惩与问责办法》执行。因乙方责任导致医院被行政处罚的，除承担相应的处罚费用外，过错方应承担 2000 元/次的违**

约责任。

（12）经常性的对经营（使用）场所（地）进行安全自查，发现问题要及时处理，涉及甲方的隐患要及时沟通，共同整改。

（13）对经营（使用）场所（地）内发生的安全事故，乙方应第一时间告知甲方，不得隐瞒。

（14）对室内外固定的电源线路，严禁私自更改或违章搭接，必须更改的应提交书面申请，得到甲方同意后，在确保安全的情况下方可实施。**若私自接线，造成一切后果由乙方负责，并**赔偿所有损失，同时甲方有权拆除私接线路，并终止合同。

（15）租赁房屋/场地有两个及以上主体使用的，各使用主体对其专有部分的消防安全负责，对共有部分的消防安全共同负责。

（16）每日开展班前班后检查，每月开展一次安全检查和安全培训；制定应急预案，每半年开展一次消防应急演练；所有安全活动记录留存，以备甲方随时检查。

（17）如乙方使用场地进行患者餐饮类业务，就餐区域严禁使用燃气和存放燃气瓶，严禁电瓶车在生产区域内充电，不得使用气液两用瓶装燃气，不得违规使用瓶组供气。必须使用低压不可调试减压阀，必须使用带有燃气熄火保护装置的灶具。单个气瓶与单台燃气灶具连接宜使用双头螺纹连接的不锈钢波纹管(属软管），长度控制在 1.2 米到 2.0 米之间，且中间没有接口；严禁在软管上开设使用三通分流；气瓶与燃气燃烧器具的水平净距不应小于 0.5 米。乙方必须安装燃气泄漏安全保护装置并确保 24 小时正常规范使用，每个使用的气瓶都必须安装(一瓶一灶一阀），燃气报警器的安装位置要符合要求(离地面不超过 30 公分）。液化石油气钢瓶必须检验合格，过期、报废钢瓶不能充装使用。餐厅、厨房内的燃气设施(钢瓶、减压阀、管道、法兰、接头、仪表、阀门、炉具等）必须每日检查，发现泄漏、阀门堵塞、失灵，胶管老化、破损等情况，应及时关闭阀门。检修时，不得在火险隐患未消除前使用明火。餐厅，厨房和存放液化石油气钢瓶的库房必须保持空气流通。停止使用燃气后，应及时关闭阀门，切断气源。遇到燃气泄漏的紧急情况，应立即消除所有明火，不要操作或动用任何电器或电子设备，打开所有门窗，保证足够室内通风，较大的气体泄漏或着火。应立即疏散所有室内人员，并向 119 报警。

二、甲、乙双方严格遵守本合同条款，履行各自的职责，切实做好安全生产工作。乙方违反本合同约定或违反法律法规，导致经营场所（地）内发生的安全事故或人身伤亡事件的，乙方承担全部的法律责任和经济赔偿责任，导致甲方赔偿或被罚款的，由此产生的罚款、赔偿金、

律师费可向乙方进行追偿。乙方若一年内被发现违反本协议安全管理及违反甲方安全管理规定达两次及两次以上的，则医院有权单方面解除双方间签署的全部合同，并不承担违约责任。

三、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

四、本协议双方签字或盖章后生效，一式四份，甲方执三份、乙方执一份。

甲方：连云港市第一人民医院

法定代表人或授权代表：

日期：2026 年 8 月 24 日

乙方：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

法定代表人或授权代表：

日期：　　年　　月　　日

附件 7：

行风建设协议书

甲方：连云港市第一人民医院

乙方：上海瑶瞻医院管理集团有限公司

鉴于甲乙双方有商业合作，已签订《连云港市第一人民医院高新院区物业管理服务合同》（下称“业务合同”），为保障业务合同的顺利履行，防止商业贿赂和不正当竞争等违法违纪行为，保护甲乙双方的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国反不正当竞争法》《中华人民共和国招标投标法》等法律法规，经双方友好协商，就业务合同履行过程中的廉洁事宜，达成本协议。

第一条 乙方的承诺与保证

乙方承诺在业务合同谈判、签订及履行过程中，严格遵守以下规定：

1. 严禁以任何形式给予甲方工作人员财物，不得以任何理由向甲方工作人员及其利害关系人赠送礼金、有价证券、购物卡、礼品、回扣、佣金、好处费、感谢费等。

2. 不得为甲方人员提供不当利益。不得为甲方工作人员及其利害关系人报销任何应由其个人或甲方单位承担的费用；不得提供可能影响公正执行公务的宴请、旅游、健身、娱乐等活动安排。

3. 不得进行其他不正当交易。不得以任何形式向甲方工作人员进行贿赂或变相贿赂，包括但不限于赠予干股、合作投资、委托理财、挂名领薪等。

4. 不得排斥公平竞争。不得与甲方工作人员串通，进行围标、串标等损害甲方利益的行为。

5. 禁止以讲课费、学术会议赞助、培训资助、市场支持费、研究费等任何名义向甲方工作人员输送不正当利益（经甲方正式审批的合规项目外）

6. 积极配合甲方的廉洁调查。在甲方就涉嫌违反廉洁规定的行为进行调查时，乙方应予以充分配合，如实提供相关信息和资料。

7. 不得有违反国家法律法规及医院其他相关规定的情形。

第二条 甲方的承诺与保证

1. 甲方工作人员应恪守廉洁自律原则，不得以任何形式向乙方索取或收受财物，亦不得接受其他任何形式的不正当利益。

2. 甲方工作人员不得要求乙方提供任何不当便利，包括但不限于要求乙方报销应由个人承担的费用，或要求乙方安排宴请、旅游等与履行合同无关的活动。

3. 甲方工作人员不得与乙方工作人员恶意串通，泄露诸如标底、评标委员会成员信息等依法应当保密的内容，不得以任何形式预先内定中标人或干扰公平、公正的招标采购程序。

4. 甲方应定期对乙方工作人员开展廉洁教育与合规监督，确保其全面理解并严格遵守本协议相关约定，推动双方在业务往来中切实做到规范操作、尽职尽责。

第三条 乙方违约责任

1. 如乙方或其工作人员违反本协议约定，均构成乙方违约，甲方有权依照本协议追究乙方的违约责任。若行为涉嫌构成犯罪的，甲方有权依法移送司法机关追究其刑事责任。

2. 乙方发生违约行为的，甲方将根据情节轻重追究相应违约责任：构成轻微违约的，乙方应向甲方支付违约金 2000 元；构成一般违约的，乙方应支付违约金 3000 元；构成严重违约的，乙方应支付违约金 5000 元。

3. 若乙方未按前款约定按时足额支付违约金，甲方有权暂停向乙方支付任何应付款项，并有权直接从货款、保证金等各类甲方应付乙方的款项中扣除相应违约金。如所扣除的违约金仍不足以弥补甲方因此遭受的损失的，乙方还应当赔偿甲方的全部损失。

4. 乙方违反本协议约定的行为，同时视为对双方已签订的业务合同的根本违约。甲方有权根据违约情节的严重程度，单方部分或全部解除业务合同，且无需就此向乙方承担任何违约责任。

5. 就乙方的违约行为，甲方有权通过内部通报、网站公示等适当方式进行公告，以维护甲方的合法权益与商业声誉。

第四条 甲方违约责任

1. 若甲方或甲方工作人员违反本协议约定，将按医院相关规定处置。

乙方可通过以下方式对甲方工作人员违反本协议的行为如实举报或投诉。举报渠道：纪检监察室 0518-85605103；招标及合同管理中心：0518-85767868，邮箱 lygyyzbcgzx@163、com。

第五条 其他约定

1. 本协议所称“乙方工作人员”包括乙方本身及其参股、控股、实际控制或其他关联单位的员工，以及受托代表乙方提供服务的一切人员。

2. 本协议所称“甲方工作人员”包括甲方及其分支机构、子公司的高管、员工及其他工作人员，以及上述人员的配偶、子女及其他亲友。

3. 本协议经双方签名或盖章后生效。

4. 本协议与业务合同具有同等法律效力，作为业务合同的附件，且本协议可独立生效。

5. 本协议对甲、乙双方持续产生约束力，双方诚信经营自律义务不因业务合同履行完毕而终止。

（以下无合同正文）

甲方：连云港市第一人民医院

法定代表人或授权代表：

日期：2026 年 8 月 24 日

乙方：上海瑞腾医院管理集团有限公司

法定代表人或授权代表：

日期：　　年　　月　　日