常中医合同第940号

常州市政府采购合同

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2026-0319

项目名称：常州市中医医院物业服务项目/包一

使用单位：常州市中医医院

服务单位：江苏天天欣业物业服务有限公司

签订日期：2026年11月01日

常州市政府采购合同

（合同编号：CZZYY-CGZX-20261101-1）

项目名称：常州市中医医院物业服务项目（包一）

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2026-0319

甲方：常州市中医医院

社会统一代码：123204004672859009

单位地址：常州市天宁区和平北路25号

单位电话：0519-89896989

开户银行：建行常州延陵路支行

行号：105301000013

银行账号：32001628536059500008

乙方：江苏天天欣业物业服务有限公司

社会统一代码：9132041268050034XH

单位地址：常州西太湖科技产业园兰香路8号1号楼2楼204室

单位电话：0519-88993800

开户银行：中国农业银行股份有限公司常州武进支行

行号：103304060045

银行账号：10600601040017377

签约日期：2026年11月01日

根据《中华人民共和国民法典》及常州市中医医院物业服务项目（项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2026-0319）的《采购文件》、乙方的《响应文件》及《中标通知书》，甲乙双方同意签订本合同。合同附件及本项目的《采购文件》、《响应文件》、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

一、合同内容

1.1 标的名称：常州市中医医院物业服务项目（包一）

1.2 标的质量：详见采购文件。

1.3 标的数量（规模）：本项目（包一）采购物业人员共计 166 人。

岗位人员配置表			
工种	岗位名称	编制	岗位描述
门诊综合楼、全院公共区域（食堂、锅炉、地平面）保洁	一病区(8F)	2	保洁
	二病区(9F)	2	保洁
	三病区（10F）	2	保洁
	四病区(11F)	2	保洁
	五病区(12F)	2	保洁
	六病区(15F)	2	保洁
	七病区(16F)	2	保洁
	八病区(17F)	2	保洁
	九病区(19F)	2	保洁
	十病区(20F)	2	保洁
	十一病区(21F)	2	保洁
	十二病区(22F)	2	保洁
	十三病区(23F)	2	保洁
	十四病区(25F)	2	保洁
	十五病区(26F)	2	保洁
	十六病区(27F)	2	保洁
	十七病区（28 楼）	2	保洁
	B1 放射科	2	保洁
	B2 停车场	1	保洁
	中药房	1	保洁
	体检中心	1	保洁
	治未病中心	1	保洁
	1F 南大厅+麻巷人事科	1	保洁
	1F 西大厅	1	保洁
	1-2F 公共厕所	1	保洁
	2F 骨科区域	1	保洁
	2F 内科区域	1	保洁
	2F 脾胃挂号区域	1	保洁
门诊综合楼、全院公共区域（食堂、锅炉、地平面）保洁	2F 儿科区域	1	保洁
	3F 检验科室内	2	保洁
	3FB 超室区域	1	保洁
	3F 名医堂区域	1	保洁
	3F 心电图室内保洁+运送	1	保洁+现场指引陪检

	3-4F 公共厕所		1	保洁
	4F 针灸科区域		1	保洁
	4F 眼科区域		1	保洁
	4F 门诊手术室		1	保洁
	4F 人流、妇科区域		2	保洁
	4F 外科、皮肤科区域		1	保洁
	5F 输血科 +公共区域+厕所		1	保洁
	6F 信息科、五官科+公共区域+厕所		1	保洁
	5F ICU		1	保洁
	5F手术室	衣帽间	1	保洁
		清洗腔镜、清点敷料	1	收送腔镜器械、清点敷料
		手术室夜班	2	运送+保洁
		手术室接送病人	5	接送病人
		手术室内勤	5	保洁
	6F 病理科 保洁+前台		2	前台 1 人，保洁 1 人
	6F 供应室		15	清洗腔镜及其他医疗器械、打包、保洁、收发器械设备
	3 号楼+锅炉房 2 楼+麻巷医患办公室		1	保洁
	专项岗（PVC 地板打蜡、大理石保养、墙面清洗、病区所有床帘的装与卸，突发事件处理）		4	保洁
	门诊及病房地面清洗		2	保洁
	不锈钢维护		1	保洁
	玻璃清洗		1	保洁
	全院外围公共区域		2	保洁
全院垃圾清运、垃圾房管理、废品回收	门诊综合楼/急诊综合楼生活垃圾清运、垃圾房管理、废品回收		2	收全院生活垃圾
	门诊综合楼/急诊综合楼医废垃圾清运、垃圾房管理		5	收全院医废垃圾、白色垃圾
保洁共计			**111**	
全院运送	全院调度员(12 小时）		2	全院运送调度
	夜间运送 （12 小时）		4	夜班运送
	消毒包/病理标本		2	运送院区消毒包及标本
	CT 磁共振		4	接送磁共振检查病人
	心超		2	接送心超检查病人
	B 超		2	接送 B 超检查病人
	1 病区		1	楼层带陪检
	2 病区		1	楼层带陪检
	3 病区		1	楼层带陪检
	4 病区		1	楼层带陪检

	5. 8. 16. 病区	1	楼层带陪检
	6. 7. 14. 病区	1	楼层带陪检
	9. 10. 13. 病区	1	楼层带陪检
	11. 12. 15. 病区	1	楼层带陪检
	17 病区	1	楼层带陪检
	CCU. 22 病区	1	楼层带陪检
	23. 24. 25 病区	1	楼层带陪检
	26. 27 病区	1	楼层带陪检
	28 病区	1	楼层带陪检
	即时组	7	运送机动
	循环组	4	运送各楼层标本
	全院运送病区病人盐水、各种药剂等	1	运送各楼层盐水
	下水道	1	疏通下水道
	木工	2	木工维修
	运送共计	**44**	
护理员	ICU（1 号楼 5F）	3	护理员
	急创急救中心（2 号楼 2F）	3	护理员
	护理共计	**6**	
管理部	项目经理	1	统筹安排物业工作
	运送主管	1	负责运送工作安排
	保洁主管	1	负责保洁工作安排
	医废专项	1	垃圾房及专项工作
	行政人事	1	负责项目内勤工作
	管理员共计	**5**	
合计		**166**	

主要服务内容包括：

1 号楼以及所有辅楼与外场

包括但不限于以下内容：

1. 保洁：分普通保洁、专项保洁、特殊区域保洁（发热门诊、监护室、手术室、消毒供应中心）等；

2. 全院医废收运；

3. 全院陪检运送服务：含送检陪检、标本运送等；

4. 护理员服务；

5. 其他：极端天气、迎检特别需求等；

临时及突发性应急物业服务，以及其他与采购包一相关的物业服务事项。

1.4 履行时间（期限）：本项目服务期限共二年，自合同签订之日起算。合同一年一签。一年合同期满后经采购人考核合格后可续签下一年合同。

本合同为第一年物业服务合同，自 2026 年 11 月 01 日起至 2027 年 10 月 31 日止。其中：第一年的前三个月为试用期，试用期满经甲方考核合格后，本合同方为生效。

1.5 履行地点：常州市中医医院

1.6 履行方式：现场派驻工作人员及管理团队提供服务。

二、合同金额

2.1 本合同二年总金额为（大写）：壹仟伍佰肆拾壹万捌仟零捌拾圆（15418080.00 元）。每年度合同金额为（大写）：柒佰柒拾万玖仟零肆拾圆（7709040.00 元）。

2.2 此费用包含乙方提供甲方招标范围内相应的服务前准备（包括现场踏勘、技术核对等）、物业服务、管理、劳务（含支付给员工的基本工资、岗位津贴、平时加班费及法定节假日加班费、高温补贴、社会保险、公积金、服装费、福利以及国家强制缴纳的各种社会保障资金、以及为完成工作所需工具等）、培训、利润、乙方应交纳的各项税款（含增值税及其他税费）以及为完成该项服务所涉及到的一切相关费用。此处包含因甲方另行举办活动或者临时安排等，需乙方在非正常工作时间安排人员的费用或在正常工作时间增加服务人员的费用。

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服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

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、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）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 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）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

本项目 不收取 履约保证金。

6.1 乙方交纳人民币 / 元作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的 5%）。供应商可以自主选择以支票、汇票、本票、保函（保险）等非现金形式交纳或提交，按照省市有关文件精神，鼓励优先采用电子履约保函（保险）形式。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：/

6.2.2 履约保证金退还时间：/

6.2.3 履约保证金退还条件：/

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：/

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 付款方式：自合同签订之日起 15 日内支付当年度合同价款的 10%作为预付款（如乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定），剩余年度合同金额的 90%按月支付，招标人根据考核结果确定当月支付物业服务费用。中标人应提供正式发票，招标人收到发票后于 10 个工作日内支付相关费用。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目考核

10.1 考核方法及效用：

10.1.1 自合同执行之日起，乙方需接受院方的考核，考核结果与服务费用结算及合同期满后是否续签相关。

10.1.2 日常考核采用《月度综合质量考核》与《月度单项质量考核》相结合的办法。

a 《月度综合质量考核》包括医院考核组《日常质量巡查考核》（附件一）与病区、科室/部门《护士长/科主任质量考核》（附件二）。两项考核平均分形成月度考核成绩；大于等于 90 分为考核合格。

考核形式包括：现场质量检查、服务人数核实、查看公司台帐、被服务人员访谈等。

b 《月度单项质量考核》（ 附件三）：由考核组每月根据单项服务质量检查考核结果直接奖惩。

10.2 费用结算：

10.2.1 月考核成绩高于等于 90 分，按实际发生的服务费结算（单项质量考核仍然兑现）；月考核成绩高于等于 95 分，每升高 1 个百分点奖励当月服务费的 0.1%；月考核成绩 80—89 分，每下降 1 个百分点扣当月服务费的 0.1%；月考核成绩 70—79 分，每下降 1 个百分点扣当月服务费的 1%；月考核成绩低于 70 分，除每下降 1 个百分点，扣当月服务费的 2%外，院方将约谈物业公司给予警告 1 次。年度累计 3 次以上者，院方将有权单方解除合同，同时乙方应向甲方支付违约金（年合同服务费金额的 30%）。

10.2.2 医院与物业公司结算费用时，如果因特殊原因（需事先向院方报告说明）出现出勤人员减少但不低于合同人数的 98%且不影响工作任务完成，则按合同金额结算；如果出现人员少于合同人数 98%，医院有权按实际出勤情况核减当月服务费用；如果当月出勤人数虽减少但不低于合同人数的 95%，月出勤人数不满额发生次数年累计 3 次以上者，则除按实际出勤情况核减服务费用外，还需扣除当年服务费 10000 元。如果服务质量严重与双方达成协议偏离，或造成重大损失的，院方有权终止合同并追究相关责任。医院物业主管部门有权抽查每天的出勤人数。

10.2.3 若无特殊情况，服务地域范围不变情况下，乙方不得以任何理由要求另行增加人员指标或提高服务费。

10.2.4 乙方如因社保、医保、工伤或工资、福利、保险、意外等问题与员工发生纠纷，应由乙方自行负责解决，不得牵涉院方。

十一、双方权利义务

11.1 甲方权利与义务：

11.1.1 代表和维护产权人及使用人的合法权益。

11.1.2 负责向乙方传达甲方的管理制度及工作要求。

11.1.3 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷，乙方需予以配合甲方的处理工作。

11.1.4 支持乙方开展物业管理工作，不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

11.1.5 审核并指导乙方制订物业服务年度计划和物业管理制度。

11.1.6 协助乙方做好与院方的沟通协调工作。

11.1.7 检查监督乙方对医院物业管理工作的实施及制度的执行情况。

11.1.8 负责按招标文件和合同的约定进行每月费用结算。

11.1.9 在合同生效之日起向乙方提供管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用，具体位置和面积根据实际情况商定，提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应。

11.1.10 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

11.2 乙方权利与义务：

11.2.1 根据有关法律、法规、本合同的约定及甲方招标要求，围绕甲方管理规定，制定物业服务管理制度及管理方案、年度计划等，得到甲方认可后组织实施，上述物业服务管理制度及管理方案、年度计划等在签订本合同之日起10个工作日内由乙方提交给甲方备案。

11.2.2 在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同。

11.2.3 自主开展各项物业管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益。

11.2.4 主动接受甲方监管，配合甲方开展各项活动，及时反馈工作开展情况。

11.2.5 根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业服务费用。

11.2.6 建立、保存物业管理帐目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项。

11.2.7 特殊岗位员工入院服务时须提供健康证明并提供定期体检报告（费用由乙方负责）

11.2.8 可选聘专营公司承担本物业的专项物业管理业务，但不得将本物业的整体物业管理及责任转嫁给第三方。

11.2.9 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；

11.2.10 合同终止之日起10个工作日内，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续。

11.2.12 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

11.3 在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

11.3.1 天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

11.3.2 暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失、不尽职等所致，不在此限；

11.3.3 因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

11.3.4 因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

11.3.5 因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害，但因乙方故意或过失、不尽职等所致，不在此限；

11.3.6 因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

11.3.7 因甲方或物业使用人违规、违章指挥调派乙方工作人员所致的损害；

11.3.8 本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失、不尽职所致的，不在此限；

11.3.9 除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

11.4 为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

十二、质量保证

12.1 建立质量管理系统并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。

12.2 各项承诺指标及所采取的措施详见“投标文件”。

12.3 其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

十三、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 5%的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额 0.1%每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十四、不可抗力事件处理

12.1 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，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响 期相同。

12.2 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。

12.3 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。

十五、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十六、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》等有关条文执行。

14.3 本合同正本一式伍份，具有同等法律效力，甲方执叁份，乙方执二份。

甲　方：

单位名称(章)：常州市中医医院

法定代表人：

委托代理人：

乙　方：

单位名称(章)：**江苏天天欣业物业服务有限公司**

法定代表人：

委托代理人：

附件一：《日常质量巡查考核表》

服务部门：　　考核人（签名）：　　日期：

序号	考　核　项　目	扣分标准
1	员工仪表仪容、劳动纪律执行情况	一处不符扣 0.5 分
2	员工用房规范、整洁（医工间、污洗间、配膳间）	一处不符扣 0.5 分
3	运送调度员使用礼貌用语，接听信息应重复确认	一处不符扣 0.5 分
4	运送员工正确的使用运送工具，轮椅和平车清洁无积灰、无污迹	一处不符扣 0.5 分
5	运送病人前核对姓名、床号、检查信息，携带所需物品	一处不符扣 0.5 分
6	运送物品、药品、文件及时、准确、无误	一处不符扣 0.5 分
7	运送标本用专用盒、无外溢，手卫生规范	一处不符扣 0.5 分
8	运送消毒物品及时、准确、核对，无污染，手卫生规范	一处不符扣 0.5 分
9	洁、污分类运送	一处不符扣 0.5 分
10	配餐间台面整洁，地面清洁干燥，水池无污垢油垢，墙面无污垢，门窗无积灰，柜内清洁无杂物。	一处不符扣 0.5 分
11	餐车运行路线正确，配餐员按规定清洁餐车、餐具，存放固定地点。	一处不符扣 0.5 分
12	微波炉每天清洁三次，内胆清洁无油垢	一处不符扣 0.5 分
13	配餐员不在病房大声喧哗，发餐正确无差错，执行食品卫生规范。	一处不符扣 0.5 分
14	取餐、配餐时带好口罩、帽子，配餐后地面无水迹	一处不符扣 0.5 分
15	新病人及时补订餐，无投诉，补订餐登记规范，现金交接规范。	一处不符扣 0.5 分
16	订餐员工作耐心，无差错	一处不符扣 0.5 分
17	开水每天二次供应及时，无病人投诉	一处不符扣 0.5 分
18	工具间、污洗间物品摆放规范，工具摆放正确	一处不符扣 0.5 分
19	知晓清洁区、半污染区、污染区的区分，工具选择正确	一处不符扣 0.5 分
25	掌握消毒液配制	一处不符扣 0.5 分
26	地面、走廊、楼梯、扶手、窗台无垃圾、蛛网、污迹、烟蒂、液体	一处不符扣 0.5 分
27	电梯无垃圾、无明显污迹，保养及时，按时消毒、记录。	一处不符扣 0.5 分
28	门框、门把手无灰尘、无污点，玻璃干净，不锈钢门光亮，无污迹	一处不符扣 0.5 分
29	墙面及功能带无灰尘、无污迹、无蜘蛛网	一处不符扣 0.5 分

30	内玻璃低处无污点、无条痕	一处不符扣 0.5 分
31	床头柜、椅子、衣柜干净、无灰尘、无污迹、无残留物	一处不符扣 0.5 分
32	电话机、电视机干净、无污点、无灰尘	一处不符扣 0.5 分
33	输液架、车辆清洁无血迹、污迹、无积灰、无残留物	一处不符扣 0.5 分
34	出院终末处理到位，无积灰、污迹	一处不符扣 0.5 分
35	淋浴间干净、无污迹，水池干净、无污垢，龙头无污垢	一处不符扣 0.5 分
36	便器、便池干净、无污迹、无污垢	一处不符扣 0.5 分
37	卫生间干净、无污迹、无烟头，无臭味、地面无积水	一处不符扣 0.5 分
38	空调出风口、排气扇无积灰	一处不符扣 0.5 分
39	候诊椅清洁，无污迹	一处不符扣 0.5 分
40	挂号窗口玻璃清洁，无污迹	一处不符扣 0.5 分
41	垃圾容器干净、无污迹，医疗垃圾达到 3/4 满时应有效封口	一处不符扣 0.5 分
42	医疗垃圾装入黄色垃圾袋中，损伤性废物放入专用锐器盒内，不得取出，标签张贴正确	一处不符扣 0.5 分
43	医疗垃圾禁止在非贮存地倾倒、堆放，转运符合规范	一处不符扣 0.5 分
44	医疗废物按规定称重、交接、登记签名，标签明显	一处不符扣 0.5 分
45	医疗垃圾车按规定时段规定路线运行，密闭装载符合要求	一处不符扣 0.5 分
46	垃圾运送结束，及时清洁消毒运送工具	一处不符扣 0.5 分
47	医疗垃圾暂存地清洁、无臭味，无垃圾、污水外流	一处不符扣 0.5 分
48	员工按要求做好个人防护知晓意外针刺伤后的个人防护	一处不符扣 0.5 分
49	掌握手卫生方法，掌握戴手套的指征	一处不符扣 0.5 分
50	主干道路保持整洁、干净，无白色垃圾、烟头、积水、痰迹、污迹、	一处不符扣 0.5 分
51	绿化带、花园、车库内、屋顶平台保持整洁，无垃圾和杂物	一处不符扣 0.5 分
52	公告栏、宣传栏、标语标贴等保洁、保养到位	一处不符扣 0.5 分
53	垃圾桶体干净，无污垢；垃圾袋更换及时	一处不符扣 0.5 分
54	知晓控烟措施、掌握防火用具的使用方法	一处不符扣 0.5 分
55	人员保障、排班合理	一处不符扣 0.5 分
56	征求病人、家属及员工的意见，满意度测评（每月由院纪委监察室测评）	一处不符扣 0.5 分
	物业主管服务及监管执行情况	
	特殊项目：	

	满分 100，实际得分：	

附件二：《护士长/科主任质量考核表》

1、保洁服务质量考核

服务部门（科室/班组）：　　护士长/科室负责人（签名）：　　时间：

序号	考核内容	扣分标准	分值	扣分	得分
1	员工按规定着装、仪表整洁，按时上下班，在岗在位不聚会聊天或干私活，不私带公物离开岗位	违反一次扣 0.25 分	10		
2	诊室、病房的墙、地、顶面卫生（含门、窗、设备带等设施）清洁、终末处理符合要求	违反一次扣 0.25 分 终末处理每一处不符合要求扣 0.5 分	10		
3	厕所、垃圾及时打扫，保持清洁	违反一次扣 0.25 分	10		
4	公共部位环境卫生（含治疗、处置室、楼梯、扶手、就诊椅、休息厅、垃圾箱、玻璃橱窗等）	违反一次扣 0.25 分	10		
5	保洁工具按规定摆放，并有不同区域标识，做到分色管理并集中消毒清洗、烘干备用。	违反一次扣 0.25 分	5		
6	垃圾收集、运送规范、及时，无抛洒滴漏；垃圾袋使用型号、颜色、标识、厚度、大小符合要求	违反一次扣 0.25 分	5		
7	工作人员培训管理到位	违反一次扣 0.25 分	10		
8	工作人员服务态度良好	违反一次扣 0.5 分	10		
9	工作人员满编、在岗情况	缺编岗位一次扣 1 分	10		
10	患者满意度测评 90%以上	每低 1%扣 1 分	10		
11	员工满意度测评 90%以上	每低 1%扣 1 分	10		
合 计			100		
备注	爱护公物，因工作不慎造成公共财产损坏能修复者承担修理费，不能修复者则照价赔偿。 工作成效显著，表现突出，受上级部门通报表扬一次加 0.5 分。被上级部门查处并通报或发生争吵、越级投诉，经查实，在原扣分基础上加倍扣分。				

2、运送服务质量考核

服务部门（科室/班组）：　　护士长/科室负责人（签名）：　　时间：

序号	考核内容	扣分标准	分值	扣分	得分
1	员工按规定着装、仪表整洁，按时上下班，	违反一次扣 0.25 分	10		

	在岗在位，不聚会聊天或干私活，不私带公物离岗				
2	护送病人检查及时正确、安全、规范，对病人态度和蔼，文明礼貌，不和病人及家属发生顶撞、冲突	违反一次扣 0.5 分如有护送过程中坠床或其他不良事件导致的费用及后果一律由公司承担	15		
3	标本送检及时、正确，途中保管妥当，不发生标本遗失	违反一次扣 1 分	15		
4	药品取送及时正确，途中妥善保管，防止损坏，并做好交接	违反一次扣 0.5 分	15		
5	调度即时、规范，指派工作及时合理	违反一次扣 0.5 分	5		
6	工作场所环境整洁，物品放置规范有序	违反一次扣 0.25 分	5		
7	员工培训规范，管理督查有力	违反一次扣 0.25 分	5		
8	工作人员满编在岗	缺编一人次扣 0. 5 分	5		
9	各项记录及时、正确	违反一次扣 0.25 分	5		
10	患者满意度 90%以上	每低 1%扣 1 分	10		
11	员工满意度 90%以上	每低 1%扣 1 分	10		
合 计			100		
备注	1、 爱护公物，因工作不慎造成公共财产损坏能修复者承担修理费，不能修复者则照价赔偿。 2、 工作成效显著，表现突出，受上级部门通报表扬一次加 0.5 分。被上级部门查处并通报或发生争吵、越级投诉，不良事件等经查实，在原扣分基础上加倍扣分。				

附件三：《月度单项质量考核》

（一）、管理质量

1、员工年龄或/和文化程度违背合同要求，发现一例扣物管费 200 元；新招聘的员工未经培训或未取得培训合格证，安排独立上岗，发现一例扣物管费 1000 元。

2、乙方人员不得从事影响甲方声誉、秩序、管理等行为（如号贩等）。一经发现一次，扣物管费 2000 元。

3、员工未佩带工号牌或着装不规范，发现一例，扣物管费 50 元。

4、上班时间发生员工聚岗、串岗或脱岗，发现一次，扣物管费 100 元；上班玩手机或打瞌睡、睡觉，发现一例，扣物管费 100 元。

5、员工间发生矛盾影响工作，发现一例，扣物管费 100 元；员工与病人或病人家属或医院职工发生争吵、肢体冲突等，发生一例，扣物管费 500 元。如产生严重影响，扣当月物管费 5000 元。

6、员工工作期间因粗心大意、责任心不强、违反操作规范导致医院设施、设备等损坏（如撞坏灯具、门、电梯等），除按情节轻重扣除产生的维修费外，发现一例，扣物管费 100 元。

7、员工上班抽烟，发现一次，扣物管费 500 元；看见抽游烟不劝阻，扣物管费 50 元。

8、员工乱停车辆，发现一次，扣物管费 50 元；未按规定地点充电，发现一次，扣物管费 100 元。

9、乙方提供耗材不及时，影响任务完成，发生一次扣物管费 500 元。如员工使用非公司提供的物品（如医用手套等）以及浪费医院财物的情况，发生一次扣物管费 100 元。

10、员工私带开水等公共资源出医院，发现一例，扣物管费 200 元。员工偷盗医院或患方财物，除追还、补偿赔偿损失外，按次扣公司物管费 5000 元，同时责成公司清退涉事员工，行为涉及违法犯罪的按相关法律规定处理。

11、员工上班时间干私活如洗衣服、洗澡等，发现一例，扣物管费 100 元。

12、院方接到医院职工或病员及家属对物业质量、服务、管理等方面的投诉，经核实后视情节轻重，发现一例，扣物管费 50-500 元不等。媒体或网络反映或各类回访出现不满意信息，每例次扣物管费 100 元。市级检查中出现不满意信息，扣物管费 500 元/次；省级检查出现不满意信息，扣物管费 1000 元/次；接受国家级检查出现不满意信息，扣物管费 3000 元/次。

13、对医院反馈的质量问题，连续二个月重复出现，加倍处罚；连续三个月出现，5 倍处罚。

14、工作中发现或存在安全隐患（水、电、操作安全、食品安全等）不及时、有效处理，发现一例，扣物管费 200 元，产生严重后果按相关规定处罚。

15、中标方主管或经理对每周或每日工作重点不督促、不检查，发现一次，扣物管费 500 元。

（二）、服务质量

16、卫生间有臭味、不洁，发现一例，扣物管费 100 元。

17、医院禁烟区域每发现 1 个烟头扣物管费 2 元、出现烟灰缸 1 例扣 20 元；目视范围内明显地面不洁、有纸屑垃圾、杂物，超过 15 分钟未清理，发现一例，扣物管费 100 元。

18、外环境、楼道、电梯等处垃圾超过 30 分钟未清理，发现一例扣物管费 100 元。

19、病房每天湿式拖地两次，发现一处未落实扣物管费 100 元。

20、地面保持干燥（非下雨情况），有水迹未及时拖干，发现 1 次，扣物管费 50 元。湿拖地面时未履行安全告知，地面可见明显水迹，发现一次，扣物管费 50 元。如发生病人或家属滑倒，由物业公司负责处理纠纷，承担所发生的费用。

21、清洁车每天消毒一次，并做好消毒登记工作，未落实，发现一辆扣物管费 50 元；登记不全，发现一例扣物管费 10 元。

22、穿工作服进食堂买饭或穿工作服出医院，发现一例，扣物管费 50 元。

23、员工对地面、物体表面、卫生间等未按规定消毒，发现一例，扣物管费 50 元。

24、工作需建立台账登记本的，如登记不全，发现一次扣物管费 10 元。

25、保洁工具选择错误，发现一次，扣物管费 50 元；工具未按规定放置，发现一次，扣物管费 10 元；保洁工具未按要求消毒处理，发现一例，扣物管费 50 元。

26、消毒液配置错误并使用，发现一次，扣物管费 500 元。

27、员工未按要求做好个人防护发生职业暴露，发现一次，扣物管费 100 元；未按要求落实洗手规范，发现一次，扣物管费 50 元。

28 员工未按规定使用医疗废物包装袋，发现一次，扣物管费 50 元。

29、医疗废物登记不全、缺签名、标签不规范等，发现一处扣物管费 50 元。

30、生活、医疗垃圾未分开存放、收集，发现一例，扣物管费 100 元。垃圾收集车未按规定路线运行，发现一例，扣物管费 100 元。收集、运送途中有二次污染发生，发现一例，扣物管费 1000 元。

31、垃圾转运中未密闭运送或超高装载，发现一次扣物管费 50 元。若出现所收集的垃圾有病原菌扩散可能，发现一次扣物管费 100 元。

32、员工外送标本、物品等发生差错或损坏，发现一例，扣物管费 500 元。

33、医工间、配餐间、污洗间、内走廊等出现私自收集的医疗废品，发现一例，扣物管费 200 元。

34、私卖医院回收物资（包括医疗废品），发现一例，扣物管费 2000 元。员工私藏医疗废品或医用物品外包装，发现一例，扣物管费 3000 元，同时责成乙方清退当事员工。

备注：此考核细则可根据实际情况进一步调整和完善。

保洁及相关服务工作时段要求

工作区域	工作时段	备注
全区域	06：30—17：00	午间连班、周日轮休
病区	6：00—11：00 13：30—17：00	
门诊	06：30—17：00	午间连班、周日轮休
急诊室、监护室、手术室、产房、输液室、运送中心	24 小时	午间连班、夜间值班、周日轮休
生活垃圾、医疗垃圾收集、清运，废品回收	06：30—10：00 13：30—16：00	365 天

注：岗位工作时段可根据临床需要及时调整

常州市中医医院廉政合同

为加强医院廉政建设，进一步规范医院购销行为，根据国家卫生计生委《关于加强公立医疗机构廉洁风险防控的指导意见》及《关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》的精神要求，特制订常州市中医医院（甲方）与乙方 江苏天天欣业物业服务有限公司 关于 常州市中医医院物业服务项目/包一 项目的廉政合同。

一、甲方责任

（一）认真落实党风廉政建设及行风建设等相关规定，在医疗服务及对外具体执行各种商务洽谈、物资购销的经营活动中，自觉抵制商业贿赂或利用职务之便谋取不正当经济利益，领导干部带头廉洁自律、遵章守纪。

（二）坚持公开、公正、公平原则，严格执行《招投标法》、《反垄断法》等法律法规，以互惠共赢、促进发展、构建良好合作伙伴关系和有序竞争的外部环境。

（三）工作人员忠于职守，不得向乙方索要或收受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等；不得在乙方及相关单位报销任何应由个人支付的费用 ；不得要求、暗示或接受乙方为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便；不得参加有可能影响公正执行公务的乙方的宴请、健身、 娱乐、旅游等活动。

（四）甲方纪检部门行使或配合上级纪检、工商、公安、检察等机关对业务合同履行、廉政合同执行落实情况开展督查、调研等工作，具体签约部门应予配合。

二、乙方责任

（一）严格遵守国家法律法规和医院相关制度，坚持公开、公正、公平原则，以诚信、守约为宗旨，为甲方提供优质价廉的商品和服务。

（二）加强对公司商务代表、营销经营或雇佣代表等工作人员的廉洁自律教育。不得以任何理由向甲方工作人员赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等；不得以任何理由为甲方工作人员报销应由其个人支付的费用 ；不得为甲

方工作人员住房装修、婚丧嫁娶以及家属、子女经商、就业、上学、出国等提供方便；不得以任何理由为甲方单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐、旅游等活动。

三、廉政合同适用于本院医疗器械、信息系统、后勤维保服务等，单次三万元以上或累计达三万元以上的购销经济活动时订**立。**

四、廉政合同与经济业务合同签订时一并订立，与业务合同具有等法律效力。经双方签署后立即生效。如双方有违反本合同规定者，其主管部门视情节轻重依据相关制度、法律、法规予以处理，涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

五、本合同一式二份，甲方业务科室、纪检监察室及乙方各执一份。

甲方：常州市中医医院（公章）

法定地址：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

电话：

鉴证部门（章）

乙方：江苏天天欣业物业服务有限公司

法定地址：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

电话：

年 月 日

注：乙方业务部门负责人或代表有效身份证影印件留存。

（如有变更，应在变更后一周内重新进行身份备案）