

如皋市第四人民医院保洁服务委托合同

第一章 总则

根据国家有关法律法规，本着“平等自愿、协商合作”的精神，双方就如皋市第四人民医院保洁服务委托服务事项，订立本合同。

第1条 本合同当事人

委 托 方：如皋市第四人民医院（如皋市白蒲镇卫生院）（以下简称甲方）

地 址：如皋市白蒲镇中心街10号

联系电话：13773868696

受托方：江苏星球物业服务有限公司（以下简称乙方）

法定代表人：单美芳

地 址：如皋市如城镇新北商城D1-10室

联系电话：13862759633

第二章 委托服务的范围内容及期限

第2条 服务范围

如皋市第四人民医院区域内的卫生保洁、工勤、运送、陪检、被服用品收发、洗衣房、生活垃圾收集等。

第3条 服务内容

1. 病区卫生保洁：负责病区及病房的医护办公室、治疗室、换药室等诊疗场所的地面、墙面、天棚、门窗、玻璃隔墙、电梯轿厢、屋面、楼梯间、卫生间、卫生设施、消毒机滤网、百页隔栅、空调风口、病房床单元设施（包括设备带、病床、床头柜、陪护椅、贮藏柜等）的卫生保洁，以及微波炉、开水炉、备餐台、消防设备设施等的卫生保洁和管理，病区所有垃圾（生活垃圾、医疗废弃物、可回收垃圾）分类运送至指定地点。病区保洁人员服从病区护士长管理考核，每天确保一人提前1小时到岗，保证医护查房之前病区的保洁工作落实到位。

油污
不

2. 门诊楼卫生保洁：负责门诊楼所有办公科室、诊疗室、公共区域的地面、墙面、天棚、门窗、玻璃隔墙、屋面、楼梯间、卫生间、卫生设施、消毒机滤网、百页隔栅等卫生保洁，以及开水炉、候诊椅、服务台、消防设备设施等的卫生保洁和管理。

3. 急诊、输液室卫生保洁：急诊、输液室保洁员负责急诊及输液室区域的地面、墙面、天棚、门窗、玻璃隔墙、病床、床头柜、输液座椅、治疗车、办公桌椅、空调风口、消防设备设施等的卫生保洁和管理，其他工作由护士长统一安排。

4. 行政办公区卫生保洁：负责所有办公区域地面、墙面、天棚、门窗、玻璃隔墙、办公家具、空调风口、楼梯间、卫生间、大小会议室等区域、消防设备设施等的卫生保洁和管理。

5. 外部环境卫生保洁：在全院范围内实行动态保洁，杜绝卫生死角。道路、停车场、广场、绿化带内等卫生合格率达到100%。

6. 屋面卫生保洁：每月两次对屋面垃圾以及有可能堵塞排水口的杂物进行清除，杜绝发生因屋面排水口堵塞造成积水。

7. 特殊科室保洁：手术室等保洁人员工作均由所在科室主任、护士长统一安排。

8. 生活垃圾收集

(1) 各科室、病区产生的生活垃圾必须日产日清，并按指定路线运至暂存地，垃圾运送途中应密闭，无垃圾扬撒、遗洒、拖挂和污水滴漏现象发生。

(2) 每天对暂存地及所用车辆、器具进行冲洗、消毒、灭菌，定期灭鼠、灭蟑、灭蝇、灭蛆。

9. 室外卫生保洁要求：

(1) 地面卫生清扫实行动态保洁，杜绝卫生死角，目视地面无明显杂物、无暴露垃圾、无散落瓜皮果壳、无烟头、无纸屑、无积水、无积尘、无

油污、无血迹、无杂草、无青苔、无污物，地面垃圾滞留不超过30分钟，每天早晨集中清扫1次，其余进行不间断动态巡回保洁。

(2) 宣传栏、标牌、标识、玻璃表面光亮通透无浮尘，不锈钢框(架)表面保持光亮、无积尘、无蜘蛛网、无乱贴(印)广告，宣传栏、标牌标识每2天擦抹1次。

(3) 果皮箱、垃圾箱、痰盂表面干净整洁、无污渍、无黏附物、无异味、每天清理1次。

(4) 明式窨井内、排水明沟内无杂物、积累性尘土、烟蒂等，每2天清理1次。

(5) 绿化内无杂草杂物、无瓜皮果壳、烟蒂、无枯(死)、树木。每周清理1次；每季保证全院绿化带等室外区域彻底除杂草一次。

(6) 平台、屋面(顶) 打扫为定期与不定期相结合，定期每月打扫2次，不定期如遇屋面设备维修结束后须对现场进行打扫清理；有强降雨、降雪前须对屋面飘浮物以及有可能堵塞屋面排水口的杂物进行清理，确保屋面排水口畅通无积水。

(7) 外玻璃每季度一次清洁。

10. 室内卫生保洁要求：

(1) 地面：PVC地胶板及地砖等清洁无痰迹、无污渍、无呕吐物、无积水、无油污、无血迹、无烟头、无口香糖残渣，保洁频次上午1次，下午1次，其余时间巡回保洁。

(2) 墙面：(含墙砖、玻化砖)无浮尘、无油污、无乱涂乱画、无乱张贴(印)小广告，保持墙面干净整洁。

(3) 天棚、雨棚：无污迹、无吊灰、无蜘蛛网。

(4) 木门表面无油污、无污迹、无浮尘、门缝无夹灰。每周擦抹1次。

(5) 玻璃门、隔断、幕墙、窗口玻璃保持光亮通透无污迹、污印、每周擦抹1次。

(6) 果皮箱、垃圾箱、痰盂表面无污渍、无黏附物、无异味，干净整洁每天清理1次。

(7) 病床表面、床头柜、座椅、输液架、窗台、设备带、走廊扶手、等物体表面干净整洁无积灰、无污渍、每天擦抹1次。病员出院立即对病床、床头柜内外、壁橱内、进行擦抹保洁消毒处理，确保下一位病员满意使用。

(8) 卫生间保洁：地面无积水，便池无尿垢，每天2次对座便器、蹲便器、小便池洗刷，小便池及时更换卫生球；卫生纸篓每天清理更换垃圾袋，确保卫生无异味；保持卫生间镜面玻璃干净无水迹、水印，洗手池、水龙头光亮无污垢，每天洗擦1次。

(9) 楼道保洁：台阶清洁无痰迹、无呕吐物、无积水、无油污、无血迹、无烟头、无口香糖等异物残渣，每日扫（拖）1次；楼梯扶手无积灰，扶手每日擦抹1次；楼道窗户玻璃光亮通透无污迹每周擦抹1次。

(10) 电梯保洁：始终保持不锈钢表面光亮无污迹、无印迹。每天早晨上班前对电梯不锈钢门、门套、轿厢内壁表面以及天棚进行卫生保洁。对轿厢照明灯具、网格积灰、积虫等每月保洁2次。

(11) 会议室保洁：保持室内卫生保洁，做到桌椅排放整齐。会前擦抹桌椅灰尘、会后及时清理会场杂物。

11. 其他服务内容

(1) 当采购人有特殊任务如创卫活动、各类检查、庆典活动、科室调整等，服务方应免费服务，并安排人员加班保洁及协助搬运物品。

(2) 当遇到暴雨、台风、下雪等恶劣天气时做好应急处置工作，门诊病房楼及其他楼宇门口的地毯铺设，防止人员摔倒，保证医疗工作正常开展。

(3) 保洁过程中及时关闭走廊和各间办公室、诊疗室、病房、卫生间等的电灯、电扇、空调、灯箱灯等，如发现损坏及时与采购人联系及时报修。

(4) 协助保卫处做好禁烟相关工作，对病员家属吸烟要主动进行劝阻。

12. 担架工勤员：负责病人运送和外出检查，实行24小时值班制。

13. 被服仓库工勤：负责全院各种被服装具的收集、发送服务，与各科室交接登记手续齐全，数量准确，夜间值班，确保科室满意度不低于90%；负责医院与洗涤公司之间的清点收发，交接登记手续详细齐全，洗涤不达标的应拒收退回重洗并做好登记；凡有破损、明显色斑的不得发给科室；做好各类洗涤数据统计并与每月5号前将数据报医院总务科；保持工作场所整洁有序，分类码放整齐。做到使用、清洗、周转被服账目齐全，数量准确，如有缺少，应根据医院提供的价格予以赔偿。

第4条 本合同服务时间为2025年11月1日至2028年10月31日。

第三章 委托服务的质量标准及考核办法

第5条 乙方必须在甲方设立管理机构，管理人员常驻甲方，负责管理、协调、人员调配、物资供应、质量考核及督促整改，及时与甲方管理沟通协调相关事务。

第6条 质量标准

6.1 一般要求

(1) 所有在岗人员必须佩戴统一标志，衣着统一整洁，仪表端庄；对待甲方医务人员及来院病人一视同仁，服务主动，用语文明；定期征求医院主管部门的意见；

(2) 管理人员每天巡视检查保洁场地等现场工作面不少于两次，并做好相应记录。每天不少于一次和医院主管部门协调工作；

(3) 乙方每周不少于一次检查驻甲方管理人员工作情况及效果；

(4) 乙方工作人员不与病员讨论病情及有关甲方医疗事项；

(5) 所有服务内容为365*24小时服务，乙方必须合理安排班次，满足甲方医疗工作需要；

(6) 各岗位人员在服务过程中要相互协作，在特发事件处置及重大抢救中必须无条件服从甲方管理人员的指挥。

6.2 岗位的具体要求及质量标准详见采购文件第3章《采购需求》之三《服务要求》。

第7条 服务与管理质量考核包括两个方面的内容：服务质量考核和服务满意度调查。考核结果作为服务费结算依据。

第8条 甲方可定期或不定期进行服务质量考核，定期考核由双方共同组织，每半月不少于一次；甲方可单方面不定期考核乙方组织管理情况和任何岗位服务质量，发现问题时乙方管理人员必须在十分钟内到达现场，确认存在问题并及时督促整改。

第9条 服务满意度调查每月一次，服务不到位、满意度不足90%时增加考核频次。

第10条 服务质量检查考核表及满意度调查表见采购文件第3章《采购需求》之六《考核方案》，如当月多次考核，当月各次考核及测评结果的平均分作为月度总评分。

第四章委托服务费用及结算

第11条 委托服务费用全年柒拾玖万玖仟肆佰捌拾元整(799480.00元)，按用工总人数24人核定。

第12条 服务费用按月结算，考核得分 ≥ 90 分按实支付服务费用（66623.33元/月），考核得分85分至90分（不含90分）每降1分扣除当月服务费的2%，考核得分 < 85 分全年达2次终止合同。考核中发现的存在问题按项次扣除月度服务费。

第13条 合同执行过程中，服务内容增减(如调整委托范围及项目、新拓展服务项目)，双方参照《报价清单》计算服务费用的增减。

第14条 合同期内费用按年度总额包干，乙方必须根据国家政策规定足额发放员工的工资、办理社会统筹保险。除国家调整最低工资标准和社会保险基数而进行调整外，乙方不得向甲方提出其它费用调整，乙方承担相应责任和风险。

第15条 合同期内不能满足甲方医疗工作需要或考核达不到规定要求，甲方可随时终止合同。

第五章甲方的权利和义务

第16条 甲方的权利

16.1根据乙方完成岗位服务质量和管理工作综合满意度的情况,有重新选择管理企业的权利。

16.2享受与管理服务费用相符的服务,即乙方所承诺的服务。

16.3检查监督乙方管理服务活动的执行情况,对乙方进行服务质量考核和综合满意度调查。

16.4由于乙方的管理服务没有达到合同要求而造成甲方损失的,甲方有依法主张赔偿的权利。

第17条 甲方的义务

17.1每月10日前,根据对乙方考核成绩支付合同规定的委托管理服务费用。

17.2 向乙方提供相关服务所必需的资料。

17.3 乙方因管理服务需要查阅甲方相关设施设备的档案资料时,甲方应提供方便。

第六章乙方的权利和义务

第18条 乙方的权利

18.1每月10日前根据考核成绩向甲方收取上月的委托服务费。

18.2向甲方提出有关事项的建议或方案。

18.3由于甲方没有达到本合同约定的要求而造成乙方损失的,乙方有依法主张赔偿的权利。

18.4为满足甲方工作需要,有权调配所属人员。

第19条 乙方的义务

19.1根据合同约定制定服务与管理实施方案,完成岗位服务与管理工作并符合质量标准约定。

19.2本合同范围内服务及管理不得委托给他人服务。

19.3合同期内甲方可根据自身情况调整委托事项,乙方不得提出异议。调整后的费用依据《报价清单》测算。

19.4约束员工不得与甲方工作人员、甲方服务对象发生纠纷，最大限度地维护甲方的公益形象。

19.5做好各种服务管理的工作记录，以便双方考核查阅。

19.6乙方应加强所属人员安全教育和管理，在合同期中如发生人身、财物、交通等一切安全责任均由乙方承担。

19.7乙方使用人员年龄必须符合：男60周岁以下，女55周岁以下，在合同签订三个月内必须过渡到位。

19.8乙方加大保洁设备的硬件投入，根据不同的岗位配备对应的安保工具，根据不同的保洁地点配备不同的保洁工具及专用洗涤剂。

19.9合同签订7天内必须完成所有安保、工勤、保洁等人的入职体检建立相关健康档案，特殊岗位服务人员如医疗固废、感染病区、血透等保洁工勤人员名单及相关健康档案报总务基建科备案。

19.10乙方必须强化保洁工具清洗消毒点建设并正常工作，加强感控知识和操作技能培训，做到规范化。

19.11本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房、档案资料，以及甲方提供的设备、工具等物件。

19.12乙方应制定并严格执行安全管理制度，定期开展安全教育和与安全有关的演练，对因乙方及其工作人员过错造成的安全事故承担责任。

第七章违约责任

第20条甲方违反本合同第17条之约定的，乙方有权要求甲方在合理的期限内解决，逾期未能解决的，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予经济赔偿。

第21条乙方违反本合同第19条之约定的，且不能在甲方提出的合理期限内整改达到本合同约定的，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿。

第22条任何一方无正当理由提前终止合同的，违约方应赔偿对方五万元的违约金，造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

可度

第八章 其他事项

第23条 本合同未尽事宜双方协商处理,协商一致后以书面形式签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

第24条 本合同执行期内,如遇不可抗力致使合同无法履行时,按有关法律法规处理协商调整。

本合同一式肆份,甲乙双方各贰份,甲乙双方签字盖章后即生效。

甲方:

地址:

法定代表人:

委托代理人:

电话:

邮政编码:

2025.11.28

乙方:

地址:

法定代表人:

委托代理人:

电话:

邮政编码:

开户银行:

银行账号:

单文秀

年 月 日