合同书

甲方（采购人）：无锡市第八人民医院

乙方（中标方）：江苏君盛物业服务有限公司

一、政府采购编号：JSZC-320213-JSSZ-G2025-0054

二、采购内容：无锡市第八人民医院后勤管理服务项目

三、中标总金额（三年）：（大写）人民币贰仟伍佰零贰万壹仟壹佰捌拾元零捌角整；（小写）25021180.8 元；

四、服务质量：见合同条款第七条

五、合同期限：本次招标项目服务年限为三年，从合同签订生效之日起算（合同一年一签）。

六、支付步骤和办法：服务费按月支付，采购方按照考核结果和服务方提供完整的付款资料，乙方认可甲方考核结果。次月 25 日前一次性支付上月费用。供方需向需方提供发票。所有款项在提供发票后 10 个工作日内付清。

七、验收要求及违约责任：见合同条款第九条

八、解决争议的方式：见合同条款第十一条

九、其他事项：见合同条款及附件

十、合同不可分割部分：

采购文件、投标文件、合同条款及中标通知书，乙方在投标、评标过程中所作其他有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

十一、合同备案：

合同一式五份，甲乙双方各执两份，代理机构一份。

十二、合同生效：

本合同由甲乙双方签字、盖章后生效。

甲方（采购人）：无锡市第八人民医院

（盖章）

法定（授权）代表人：

2025 年 12 月 11 日

乙方（中标方）：江苏君盛物业服务有限公司

（盖章）

法定（授权）代表人：

2025 年 12 月 11 日

乙方户名：江苏君盛物业服务有限公司

乙方开户银行：工行无锡滨湖支行

乙方账号：1103022009200566551

合同条款

根据采购编号 JSZC-320213-JSSZ-G2025-0054 采购文件和该文件的中标通知书以及乙方投标文件，根据《中华人民共和国民法典》规定，并经甲乙双方协商签订共同遵守下列条款：

第一条　合同标的

甲方将 后勤管理服务项目 委托乙方实行后勤管理服务。

一、项目基本情况：

1.项目名称： 无锡市第八人民医院后勤管理服务项目

2.项目概述： 无锡市第八人民医院位于无锡市广瑞路 1 号，是集医疗、教学、科研、预防为一体的二级甲等综合医院，床位 800 张，医院占地面积 4.5 万平方米，建筑面积 9.5 万平方米。本次采购项目主要是后勤管理服务。

3.项目内容：

医院内各楼层的室内、院内室外环境、楼顶及地下室等工勤服务、生活垃圾和医疗垃圾的清运，物资标本运送、病人陪检转运、洁具清洗中心、手术电梯操作服务、血站取血等；全院用水、用电、用气、层流等后勤设施的日常维护、维修、巡查及抢修，污水处理、供应室消毒、导医、废品承包处理、分院安保等综合管理服务工作。

第二条　委托管理事项

委托后勤管理服务事项详见本项目招标文件。

第三条　合同总价款及付款方式

1.本合同后勤管理服务费用人民币总价款（1 年）人民币捌佰叁拾肆万零叁佰玖拾叁元陆角；（小写）8340393.6 元；总价款（3 年）人民币贰仟伍佰零贰万壹仟壹佰捌拾元捌角；（小写）25021180.8 元。

2.付款方式：服务费按月支付，采购方按照考核结果和服务方提供完整的付款资料，乙方认可甲方考核结果。次月 25 日前一次性支付上月费用。供方需向需方提供发票。所有款项在提供发票后 10 个工作日内付清。

第四条　履约保证金的缴纳和退付

1.本项目是/否向采购人缴纳履约保证金：是。

2.履约保证金缴纳金额：中标金额的 1%。

2.1 履约保证金的缴纳时间：合同生效后进行缴纳；

2.2 缴纳形式：银行保函等非现金形式缴纳。

3.履约保证金的退付时间：履约保证金在服务期满且无纠纷后一次性返还；

3.1 退付办法：原路退回。

3.2 履约保证金不予退还的情形：

①由于乙方的原因不能履约的。

②在履行合同期间发生重大安全事故，给甲方造成不良影响和严重经济损失的。

3.3 逾期退还履约保证金的违约责任：承担履约保证金金额万分之一/天的违约金。

第五条　组成本合同的有关文件

关于采购编号 JSZC-320213-JSSZ-G2025-0054 的招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，乙方在投标、评标过程中所作其他有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

第六条　双方权利义务

一、甲方权利义务：

1.代表和维护产权人及使用人的合法权益；

2.负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

3.审定乙方撰写的后勤管理服务管理制度；

4.检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

5.审定乙方提出的后勤管理服务年度计划及财务预决算；

6.在后勤管理公司管理期间，采购人免费提供后勤管理办公用房若干，提供给后勤管理公司使用，产权归业主所有；

7. 提供乙方进行后勤管理服务所必需的水、电供应；

8. 协助乙方做好后勤服务管理工作；

9. 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务：

1. 乙方不得转包、分包给第三方；

2. 乙方在合同附件中提供营业执照副本等资料，若乙方材料造假，甲方有权立即解除合同并追究赔偿责任。

3. 根据有关法律法规、本合同的规定及本后勤的实际情况，制定后勤服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告等工作目标；定期向甲方反馈项目完成及管理情况；

4. 定期向甲方公布后勤服务管理费用收支账目；

5. 在本后勤管理区域内设立专门机构负责本项目的日常管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

6. 负责所有日常后勤服务材料、用品及易耗品的更新；

7. 自主开展后勤管理活动，但不得侵害甲方、乙方使用人及他人的合法权益，不得利用提供后勤管理服务的便利获取不当利益；

8. 根据有关法律法规的规定和本合同的规定，向甲方收取后勤服务费用，通过合法有效方式解决拖欠后勤服务费的问题；

9. 建立、保存后勤管理账目，及时向甲方公告本管理区域内的重大后勤服务事项；

10. 合同终止时，向甲方移交全部后勤管理用房、档案资料和注明应属甲方所有的其他资产和物资（含开办费），并办理交接手续；

11. 乙方服务人员自身遭受的人身或财产损失，或造成他人人身/财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任，若甲方因此遭到索赔的，甲方有权全额向乙方追偿。

12. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、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：

1. 天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

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所致，不在此限；

3. 因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

4. 因乙方书面建议甲方改善或改进后勤管理服务措施，而甲方未采纳所致的损害；

5. 本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；

6. 除上述各款外，其他不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众、甲方及乙方使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、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。

第七条　质量保证

1. 建立质量管理体系并有效运行，后勤管理服务能够接受质量审核。

2. 后勤管理服务逐步达到接受创优评审条件。

3. 各项承诺指标及所采取的措施详见“招标文件”。

4. 其他后勤管理服务质量要求按无锡市有关标准执行。

第八条　款项支付

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 本合同项下的采购资金系由甲方支付。

3. 以上款项按约定向乙方支付。

第九条　违约责任

1. 甲方无正当理由，违反本合同的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 1%的违约金，　或依照法律程序解除部分或全部合同。

2. 乙方无正当理由，违反本合同的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权选择扣留乙方全部履约保证金，或要求乙方向甲方支付合同总价 3%的违约金。因乙方原因导致安全事故，除没收履约保证金外，需按实际损失双倍赔偿。

3. 乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

4. 乙方在承担上述 2、3 款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

5. 违约方除承担上述违约责任外，还须承担守约方为主张合法权益产生的全部费用（包括但不限于律师费、保全费、保全担保费等）。

6. 乙方在履约过程中确因维持运行困难，可提前六个月向甲方提出书面申请，终止合约履行；或甲方在考核过程中连续两个月内发现乙方在岗工作人员缺少5%以上（含）者、或考核分连续两个月未达 85 分（含）者，或乙方在履约期间发生乙方员工在工作场所聚众闹事或集体上访、或发生重大安全事故，给甲方造成不良影响和严重经济损失的，甲方有权依照法律程序解除合同，并追究乙方的违约责任。

8. 若由于乙方原因终止合同，除了支付合同金额 20%的违约金外，造成甲方的一切损失均由乙方承担；由于乙方原因终止合同，而造成乙方自身的损失，由乙方自行承担，甲方一律不承担。

第十条、知识产权

1. 供方应保证需方免除且供方承担由于需方在其本国使用该设备或设备任何一部分时而引起第三方提出的侵犯专利权、商标权或工业设计权的起诉、行动、行政程序索赔、请求等以及采购人为此而产生的损失和损害、费用和支出（包括律师费）。

（采购项目如涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式）

第十一条　合同生效及其他

1.合同经甲乙双方代表签字并盖章后即生效。

2.合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

3.合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

4.甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

5.合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理。在合同履行过程中，双方如有争议，由甲乙双方协商处理，若协商不成，可选择以下___（2）___方式处理：

（1）向无锡仲裁委员会申请仲裁。

（2）向甲方所在地法院提起诉讼。

6.本合同终止时，乙方应移交后勤服务管理权，撤出本后勤，协助甲方做好后勤服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和后勤管理的全部档案资料等。

7.本后勤管理服务合同终止后，在新的企业接管本后勤前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老后勤管理服务公司的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期后勤管理服务，过渡期后勤管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1个月过渡期满，即完成交接、撤离。否则，甲方有权进行任何处置，一切后果由乙方承担。

第十二条　诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照采购文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商

业贿赂或者提供不正当利益。乙方在服务中获取的甲方数据、患者隐私信息，需严格保密，未经允许不得泄露或用于其他用途。

附件 1 ：无锡市第八人民医院后勤服务考核表

考核月份：　　考核人：　　后勤负责人：

项目	序号	考核内容	扣分标准	分值	扣分	得分
项目管理 30 分	1	管理架构完整合理，制度健全并上墙，各类标识规范，粘贴到位 管理人员设置合理，认真履职，敢抓敢管，任劳任怨。密切了解临床意见和需求，及时响应及时反馈。 认真完成各项任务 机器设备、工具材料及员工服装等配备到位	每查一次不符合要求扣 1 分	7		
	2	定人定岗定责，无管理盲区。员工培训到位，做到“三知晓”（知晓工作内容、知晓操作规范，知晓应急处理方法） 遵纪守法、遵守医院规章制度，无违纪违法行为，无吵架斗殴行为。按时上下班，不迟到早退，仪表整洁、挂牌上岗，不私带公物离院。团结协作，互帮互助，自觉维护医院利益 按时参加医院及后勤公司组织的相关培训或会议，会议及培训内容知晓率≧90%	每查一次不符合要求扣 1 分	7		
	3	做好控烟督导工作，自觉维护无烟环境。配合做好节能降耗工作，杜绝浪费；配合院方做好其他交办工作	每查一次不符合要求扣0.5分	4		
	4	员工年龄、资质、健康、持证情况等符合约定要求	1 人不合格扣 0.2 分	12		
工勤及清洗中心 20	1	按照定点、归位、整齐原则，集中管理清洁工具，工具按规定摆放，并有分区域标识，做到分色管理。无乱堆、乱放、乱挂现象	每查一次不符合要求扣 1 分	5		
	2	按照规范和操作流程完成工作。巡回，见脏即扫。保持室内外环境卫生干净整洁无异味，无卫生死角	每查一次不符合要求扣 1 分	5		
	3	服务主动耐心，语言文明规范。注意礼让他人，安全操作，防止影响来往人员，不得影响患者休息。不得在工作场所高声谈话或闲聊、争论。地面刚刚擦拭较滑时，应加以警示	每查一次不符合要求扣 1 分	4		
	4	严格按照规范要求进行消毒。分区包干，责任区域公示人员信息。消毒记录完整，可追溯	每查一次不符合要求扣 1 分	4		
	5	各类专项工作按规范保质保量完成。	每查一次不符合要求扣 1 分	2		
运送、一站式服务 20 分	1	护送病人检查及时、正确、规范，对病人态度和蔼，文明礼貌，不和病人及家属发生语言和肢体冲突	每查一次不符合要求扣 1 分	6		
	2	标本、药品、血袋等运送及时、正确，途中保管妥当，不发生遗失、损坏和差错事故，各项运送记录及时、正确、完整	每查一次不符合要求扣 1 分	8		
	3	接线调度员接听电话规范、正确，指派工作合理。按运送及一站式服务岗位职责及规范完成工作	每查一次不符合要求扣0.5分	6		
综合维修 10 分	1	认真落实“首接负责制”和岗位责任制，认真负责，踏实肯干，不推诿、不拖延，不发牢骚，语言文明，服务规范	每查一次不符合要求扣 1 分	2		
	2	持证上岗，规范操作，并不断提升技术水平和业务能力	每查一次不符合要求扣 1 分	2		

	3	认真执行每日巡检制度，逐一检查水电气汽等设施设备运行情况，及时修复或消除安全隐患。巡检记录完整真实，发现问题及时报告和处理	每查一次不符合要求扣1分	2		
	4	对医院各类报修任务，响应及时，维修到位，并及时向报修人反馈维修情况	每查一次不符合要求扣1分	2		
	5	按岗位职责及规范保质保量完成各项工作	每查一次不符合要求扣1分	2		
医废收运10分	1	严格按照规范要求进行医废收运工作，安全操作，运送人员在运送医疗废物时，应当检查包装物或者容器的标识，标签及封口是否符合要求，不得将不符合要求的医疗废物运送至医院垃圾暂存地。	每查一次不符合要求扣0.5分	2		
	2	科室废物处置工作人员与工勤人员做好交接登记，登记内容包括医疗废物的种类，重量或数量、交接时间及经办人签名等	每查一次不符合要求扣0.5分	2		
	3	运送医疗废物的工作人员在收集、处理医疗废物时要求穿隔离衣、戴口罩、帽子，穿长袖手套、穿胶鞋。暂存地环境卫生、登记、冰箱温度记录等是否一致	每查一次不符合要求扣1分	3		
	4	进行人员培训工作，掌握医疗废物分类收集、运送的正确方法和操作程序、掌握被医疗废物刺伤、擦伤等伤害的措施及发生后的处理措施等、掌握发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故情况时的紧急处理措施	每查一次不符合要求扣1分	3		
电梯10分	1	持证上岗，规范操作。配合临床做好绿色通道电梯24小时开启	每查一次不符合要求扣1分	3		
	2	服务主动耐心，用语文明。做好电梯日常，不随意堆放私人物品。发现问题，及时报告	每查一次不符合要求扣1分	4		
	3	按岗位职责及规范保质保量完成工作	每查一次不符合要求扣1分	3		
合　计				100		
考核及扣分标准	1、月综合考核占比：后勤45%，护理部25%，门诊部15%，感控处15%。 2、服务质量综合评分≥95分则不扣服务费；综合评分＜95分且≥90分每1分扣1000元；综合评分＜90分且≥85分每1分扣3000元，＜85分且≥80分每1分扣5000元，以此类推。连续三个月低于85分者，默认为中标方不能履行合同，采购方有权终止合同。					
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。					

附件 2：无锡市第八人民医院后勤服务考核表

考核月份：　　考核人：　　门诊部负责人：

项目	序号	考核内容	扣分标准	分值	扣分	得分
项目管理35分	1	管理架构完整合理，制度健全并上墙，各类标识规范，粘贴到位	每查一次不符合要求扣1分	3		
	2	管理人员设置合理，认真履职，敢抓敢管，任劳任怨。密切了解临床意见和需求，及时响应及时反馈。认真完成各项任务	每查一次不符合要求扣1分	3		
	3	机器设备、工具材料及员工服装等配备到位	每查一次不符合要求扣1分	3		
	4	定人定岗定责，无管理盲区。员工培训到位，做到“三知晓”（知晓工作内容、知晓操作规范，知晓应急处理方法）	每查一次不符合要求扣1分	4		
	5	遵纪守法、遵守医院规章制度，无违纪违法行为，无吵架斗殴行为。按时上下班，不迟到早退，仪表整洁、挂牌上岗，不私带公物离院。团结协作，互帮互助，自觉维护医院利益	每查一次不符合要求扣1分	4		
	6	按时参加医院及后勤公司组织的相关培训或会议，会议及培训内容知晓率≧90%	每查一次不符合要求扣1分	4		
	7	做好控烟督导工作，自觉维护无烟环境	每查一次不符合要求扣1分	6		
	8	操作规范，个人安全防护到位，无安全生产事故发生。发现安全隐患及时报告	每查一次不符合要求扣2分	6		
	9	配合做好节能降耗工作，杜绝浪费	每查一次不符合要求扣1分	2		
导医服务25分	1	提前15分钟交接班，准时上岗，淡妆上岗、精神饱满。坐姿规范，站姿端庄，走姿端正，不得斜坐、瘫坐或趴坐，禁止弯腰驼背、歪肩晃膀。工作时间禁止玩手机，禁止长时间接打私人电话，禁止闲谈说笑。禁止在工作区域内用餐及吃零食	每查一次不符合要求扣1分	7		
	2	微笑服务，解释和答询耐心细致主动。做好“三声”服务，来有迎声、问有答声、走有送声。	每查一次不符合要求扣1分	5		
	3	做好首问首接负责制，熟悉医院布局、就医流程、服务项目和各部门职责，了解医疗相关基础知识，正确引导服务对象。对需要住院或留观的患者，	每查一次不符合要求扣1分	7		

	视病情陪伴或用平车、轮椅护送至病区，必要时协助办理入院手续；熟悉岗位业务知识，各科门诊特色及出诊情况。按导医岗位职责及规范保质保量完成工作。				
4	工作区域整洁卫生，导医台禁止摆放私人物品	每查一次不符合要求扣1分	3		
5	熟悉机器故障后的基本处理方式。遇到突发事件及时处理。掌握岗位相关院感知识及消防安全知识。	每查一次不符合要求扣1分	3		
1	按照定点、归位、整齐原则，集中管理清洁工具，工具按规定摆放，并有分区域标识，做到分色管理，无乱堆、乱放、乱挂现象	每查一次不符合要求扣1分	8		
2	按照规范和操作流程完成工作。巡回，见脏即扫。保持室内外环境卫生干净整洁无异味，无卫生死角	每查一次不符合要求扣0.5分	8		
3	服务主动耐心，语言文明规范。注意礼让他人，安全操作，防止影响来往人员，不得影响患者休息。不得在工作场所高声谈话或闲聊、争论、工作时间禁止玩手机。地面刚刚擦拭较滑时，应加以警示	每查一次不符合要求扣1分	8		
4	严格按照规范要求进行消毒。分区包干，责任区域公示人员信息。消毒记录完整，可追溯	每查一次不符合要求扣1分	8		
5	各类专项作业如门帘擦洗、电梯清洗、地下室、墙面等，按时保质保量完成	每查一次不符合要求扣1分	8		
合　计			100		
考核及扣分标准	1、月综合考核占比：后勤处 45%，护理部 25%，门诊部 15%，感控处 15%。 2、服务质量综合评分≥95 分则不扣服务费；综合评分＜95 分且≥90 分每 1 分扣 1000 元；综合评分＜90 分且≥85 分每 1 分扣 3000 元，＜85 分且≥80 分每 1 分扣 5000 元，以此类推。连续三个月低于 85 分者，默认为中标方不能履行合同，采购方有权终止合同。				

附件 3：无锡市第八人民医院后勤服务考核表

考核月份：　　考核人：　　护理部负责人：

序号	考　评　细　则	扣分标准	分值	扣分	得分
1	管理人员认真履职，任劳任怨，现场督查，主动沟通，及时配合病区各项工作要求，认真完成各项工作任务	每查一次不符合要求扣1分	6		
2	员工遵纪守法、遵守医院规章制度，无违纪违法行为，无吵架斗殴行为。按时上下班，不迟到早退，仪表整洁、挂牌上岗，不私带公物离院。团结协作，互帮互助，自觉维护医院利益	每查一次不符合要求扣1分	3		
3	做好控烟督导工作，自觉维护无烟环境。配合做好节能降耗工作，杜绝浪费	每查一次不符合要求扣0.5分	6		
4	按时参加医院及后勤公司组织的相关培训或会议，会议及培训内容知晓率≧90%	每查一次不符合要求扣1分	3		
5	按照定点、归位、整齐原则，集中管理清洁工具，工具按规定摆放，并有分区域标识，做到分色管理。无乱堆、乱放、乱挂现象	每查一次不符合要求扣1分	5		
6	按照规范和操作流程完成工作。巡回，见脏即扫。保持室内外环境卫生干净整洁无异味，无卫生死角	每查一次不符合要求扣1分	10		
7	服务主动耐心，语言文明规范。注意礼让他人，安全操作，防止影响来往人员，不得影响患者休息。不得在工作场所高声谈话或闲聊、争论。地面刚刚擦拭较滑时，放置防滑警示牌	每查一次不符合要求扣1分	5		
8	具备安全意识，按照运送服务规范完成相关工作。突发情况下仍能妥善、有效地完成本职工作	每查一次不符合要求扣0.5分	2		
9	标本、药品、血袋等运送及时、正确，途中保管妥当，不发生遗失、损坏和差错事故，各项运送记录及时、正确、完整	每查一次不符合要求扣1分	6		
10	护送病人检查及时、正确、规范，对病人态度和蔼，文明礼貌，不和病人及家属发生语言和肢体冲突	每查一次不符合要求扣1分	10		
11	掌握医院废物的分类处理，消毒水配比方法及个人防护。掌握黄色垃圾袋、白色垃圾袋及水溶性垃圾袋的扎口方法、标记要求和处置规范	每查一次不符合要求扣1分	10		
12	严格按照规范对出院病人的床单元进行终末处理	每查一次不符合要求扣1分	10		

13	七步洗手法	每查一次不符合要求扣1分	6		
14	针刺伤处理方式	每查一次不符合要求扣1分	6		
15	四个消防能力（发现火灾隐患、扑救初期火灾、组织疏散逃生、宣传教育培训），发生火灾后如何报警处理	每查一次不符合要求扣1分	8		
16	发生各类意外情况的应急处置能力	每查一次不符合要求扣1分	4		
合计			100		

1、月综合考核占比：后勤处 45%，护理部 25%，门诊部 15%，感控处 15%。

2、服务质量综合评分≥95 分则不扣服务费；综合评分＜95 分且≥90 分每 1 分扣 1000 元；综合评分＜90 分且≥85 分每 1 分扣 3000 元，＜85 分且≥80 分每 1 分扣 5000 元，以此类推。连续三个月低于 85 分者，默认为中标方不能履行合同，采购方有权终止合同。

附件 4：无锡市第八人民医院后勤服务考核表

考核月份：　　考核人：　　院感科负责人：

项目	序号	检查内容	扣分标准	分值	扣分	得分
人员培训和职业防护 8 分	1	开展院感知识相关培训和应急演练的培训、记录完整，出现针刺伤急救流程等操作人员知晓相关规范	执行不到位扣 1 分	8		
医疗废物收运 45 分	1	按感染性、病理性、损伤性、药物性和化学性医疗废物分类收集，并放置于规定地点，无混放、乱放现象	执行不到位扣 1 分	5		
	2	使用专用规范无破损、渗漏的包装袋和容器，并以鹅颈结一次性收口带封口。包装袋和容器使用规范，完整无破损无渗漏、内容物不超出容量的 3/4	执行不到位扣 1 分	5		
	3	医疗废物收集科室废物处置工作人员与工勤人员做好交接登记，登记内容包括医疗废物的种类，重量或数量、交接时间及经办人签名等	执行不到位扣 1 分	5		
	4	医疗废物收集袋标识标签记录完整，无缺项漏项	执行不到位扣 1 分	5		
	5	医疗废物按照规定路线转运，转运车辆和污梯定期清洗和消毒、医疗废物的分类采集和处理情况	执行不到位扣 1 分	5		
	6	医疗垃圾不得露天存放，暂存时间不超过 48 小时、运送医疗废物的工作人员在收集、处理时要求穿隔离衣、戴口罩、帽子，穿长袖手套、穿胶鞋。暂存地环境卫生、登记、是否一致	执行不到位扣 1 分	10		
	7	医疗废物运送过程中不能出现超载现象、隔离的传染性或疑似传染病人产生的废物（含生活废物）应用双层黄色医疗垃圾袋密闭包装收运	执行不到位扣 1 分	5		
	8	暂时贮存地设施、设备完好。门应当上锁管理，有专人管理	执行不到位扣 1 分	3		
	9	按规范进行交接登记，资料保存完整	执行不到位扣 1 分	2		
环境卫生、清洁用具使用 32 分	1	规范使用地巾和布巾，不混放不混用，不得在清洗消毒前重复使用	执行不到位扣 1 分	5		
	2	地巾和布巾颜色和摆放有明显区分，专区专用	执行不到位扣 1 分	5		
	3	地巾和毛巾集中机器清洗或含氯消毒液 500mg/L 浸泡 30 分钟，清水冲洗干净，晾干备用，终末处置规范操作	执行不到位扣 1 分	5		

	4	含氯消毒剂配比浓度和七步洗手法操作规范、病房的清洁情况（地面、墙面、床铺、高频物表）	执行不到位扣 1 分	12		
	5	有污染随时清扫消毒。地面被呕吐物、分泌物或粪便污染时，应先去除污染物再使用消毒剂覆盖消毒	执行不到位扣 1 分	5		
未污染的输液瓶输液袋管理 10 分	1	实行未被污染输液瓶（袋）回收处理交接转移联单制度，并执行到位、未污染输液瓶（袋）存放小于 2 天	执行不到位扣 1 分	2		
	2	未被污染的输液瓶（袋）不得与医疗废物、生活垃圾混装，应放入白色专用垃圾袋。被血液、体液污染或已混入医疗废物内，要按医疗废物处理	执行不到位扣 1 分	2		
	3	收集容器包装应完好、密封，不得使用破损的包装容器；包装容器不得超量盛装；包装使用可回收物标志	执行不到位扣 1 分	2		
	4	暂存地与医疗废物暂存地分开；严禁在暂存地以外堆放输液瓶（袋）	执行不到位扣 0.5 分	1		
	5	与回收处理单位交接应使用二联单，分类登记转运种类（玻璃与塑料）、转运数量（袋数与重量）、交接时间、交接人员，记录保存完整	执行不到位扣 1 分	3		
合　计：				100		
考核及扣分标准	1、月综合考核占比：后勤处 45%，护理部 25%，门诊部 15%，感控处 15%。 2、服务质量综合评分≥95分则不扣服务费；综合评分＜95分且≥90分每1分扣1000元；综合评分＜90分且≥85分每1分扣3000元，＜85分且≥80分每1分扣5000元，以此类推。连续三个月低于85分者，默认为中标方不能履行合同，采购方有权终止合同。					