

漯河医学高等专科学校第三附属医院 后勤综合物业服务合同

委托方（甲方）：漯河医学高等专科学校第三附属医院

受委托方（乙方）：河南润斯贵物业服务有限公司

根据国家及漯河市有关物业管理法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

一、物业基本情况

1、项目名称：漯河医学高等专科学校第三附属医院后勤综合服务
务项目 A 包(二次) (漯采磋商采购-2026-55 号)。

2、乙方保洁、医废垃圾清运、洗衣工、氧气工等人员共 11 人到甲方指定区域内进行服务工作。

3、负责医院门诊楼、办公楼、发热门诊楼、医院东门道路（不含道路）以北院内区域的卫生清洁、院内清扫、院内绿化杂草清理及生活垃圾清运工作。

二、服务期限：两年，2026 年 6 月 17 日-2028 年 6 月 16 日。

1、合同总金额：862380 元，大写：捌拾陆万贰仟叁佰捌拾元整。

2、付款方式及时间：按月支付，每月金额为 35932.5 元。

三、物业管理服务内容

一、保洁及绿化

服务范围

负责医院门诊楼、办公楼、发热门诊楼、医院东门道路（不含道路）以北院内区域。



（一）保洁

具体范围及要求

1、办公楼卫生保洁服务，范围：步梯、走廊、病房、门、窗、卫生间及公共部分的卫生保洁。

2、门诊、住院楼及院内卫生保洁服务，范围：步梯、走廊、病房、门、窗、床头柜、安全通道、卫生间及公共部分的卫生保洁。

3、会议室根据院方需要随时（院方应提前通知）安排集中清洁打扫，确保卫生干净整洁。

耗材：垃圾袋、垃圾桶、清洁车、保洁用品包段物业公司自行承担。

设备：洗地机、冲地机各包段自行添置。

核心服务内容与标准

（一）室内公共区域（大厅、走廊、电梯、楼梯、饮水机、玻璃门、消防设施（防火门、应急灯、消防栓箱、灭火器箱））

项目作业频次质量标准地面每日推尘 1 次，湿拖 1 次；随时巡回保洁。光亮洁净，无脚印、无痰渍、无死角。饮水机每天擦洗不少于 2 次。

电梯每日消毒 2 次（早/晚高峰前）；轿厢内壁每日擦拭。不锈钢表面无指纹、无异味；按键无污渍，电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于 1 次。门窗玻璃两天擦拭 1 次；随时清理手印、污迹。通透洁净，无明显污渍和水痕。消防设施每天擦洗 1 次。

（二）卫生间

项目作业频次质量标准洁具（马桶/洗手池）每日刷洗 2 次，消毒不少于 3 次。无污垢、无尿碱、无异味；金属件光亮。地面/墙面每日湿拖 2 次，随时清理积水。干燥防滑，无毛发、无污渍。耗材补充实时巡查（卫生纸、洗手液、擦手纸）。保障工作时间不断供。

（三）办公室及会议室

作业频次：工作日每日 1 次常规清洁（避开工作高峰，如 8:00 前或 17:30 后）。

标准：桌面、沙发、茶几无灰尘；垃圾篓每日清空；报刊杂志整理整齐；严禁翻动办公桌上文件及物品。

（四）室外及庭院

道路/广场：每日上、下午各清扫 1 次后进行巡回保洁；无烟头、落叶堆积，每次清扫后产生的垃圾应及时运至指定位置，以便于集中清运。

垃圾桶：每日清运 2 次，桶身每天清洁 1 次；无满溢、无渗滤液。

（五）专项作业

垃圾清运：分类收集，日产日清，对接市政环卫垃圾处理费用物业公司承担。

消杀服务：每月开展 2 次全面“除四害”消杀；特殊情况按单位要求增加频次。

地毯/窗帘清洗：每季度 1 次深度清洗（费用含在总报价内）。

（二）绿化

绿化范围

医院东门道路（不含道路）以北院内区域院内绿化杂草清理及绿植修剪

服务内容与标准

一、日常常态化清理需求（每日/每周必做）

1. 落叶枯枝清理

全天巡回清扫道路、绿化带、树坑、墙角、窗台周边枯枝、落叶、断枝，做到地面无堆积、无扬尘、无烂叶发霉。

2. 杂草清除

草坪、花池、灌木缝隙、围墙边、楼体基础周边彻底除杂草，不留草根，做到黄土不见天、杂草不蔓延；禁止杂草过高滋生蚊虫、藏污纳垢。

3. 垃圾杂物清理

清理绿化带内纸屑、塑料袋、烟头、石块、废弃支架、枯花烂果、掉落树枝、人为丢弃杂物；医疗周边绝对无生活垃圾、无废弃杂物。

4. 绿地卫生保洁

清理树坛、花箱、景观池周边淤泥、污渍、积水；保持绿化区域干净干爽、无积水、无异味，从源头减少蚊虫、细菌滋生。

二、季节性专项清理需求

1、春季清理

清理越冬枯枝、枯藤、死苗，拔除宿根杂草。

修剪过密枝条、病弱枝、下垂挡路枝。

清理越冬虫卵、病叶，统一集中外运处理。

花池松土、清理碎石垃圾，保证绿植长势整洁。

2、夏季清理

高频除杂草、雨后及时清理倒伏枝叶。

清理积水洼地、绿植丛内积水，防蚊虫、防疫病。

修剪徒长枝条，不遮挡病房窗户、监控、消防通道。

清理病虫害枝叶，集中清运，严禁院内就地焚烧。

3、秋季清理

大批量落叶全天候清扫、打包、日产日清。

清理落果、烂花、断枝，避免腐烂产生异味、滋生细菌。

修剪杂乱徒长灌木，规整院区绿化整体观感。

4、冬季清理

清理枯枝干枝、冻伤枝条、倒伏苗木。

清理绿化带内堆积杂物、落叶死角。

树坑、墙角、围墙根部死角彻底清杂，保持院区整洁安全。

三、重点区域专项清理要求

1. 门诊楼、住院楼周边

步道、窗台下方、楼前绿地随时干净无落叶、无杂草、无遮挡；
不得有飞絮、枯枝掉落影响患者就医。

2. 传染病区、发热门诊、污物间、垃圾站周边

加密清理频次，绿化带无杂物、无积水、无腐烂物；隔离绿带干净整齐，杜绝蚊虫鼠蚁栖息。

3. 消防通道、急救通道、车辆出入口

绿化清理后绝不占用消防宽度、不遮挡标识、不影响急救通行；树枝不得压线、挡监控、挡路灯。

4. 康复花园、患者休憩区、无障碍步道

地面干净平整，无杂草碎石、无尖锐断枝；座椅周边绿植整洁，步道无落叶湿滑隐患。

52

5. 食堂、后勤机房、配电房、中央空调机组周边

清理过高杂草、丛生灌木、枯藤烂枝；远离设备、不遮挡通风散热、无火灾隐患。

四、清理频次标准

日常保洁：每日巡回清理

杂草专项清除：每周 1 次、月度全覆盖

枯枝落叶集中清运：随产随清、大风降雨后立即清理

院区绿化死角深度清理：每月 1 次

四季专项修剪+清杂：每季度 1 次

二、氧气工

服务内容及质量标准

（一）主要服务内容

1、供氧系统日常值守与巡检

负责中心供氧、液氧储罐、汽化器、汇流排、管路、阀门、压力表、流量计全天值守。定时巡查设备运行压力、液位、温度、纯度、流量，实时监控供氧工况。对供氧机房、氧站环境巡查：禁火、防静电、通风、温湿度、有无异味泄漏。

2、氧气储存、输送与调压稳压

负责液氧储存、汽化、稳压输送，保证终端氧气压力稳定达标。

按需调节供氧压力、流量，满足临床/车间正常用气、应急用气需求。负责氧气切换、倒罐、启停机组，全程平稳操作、不断氧、不超压。

3、氧气瓶管理、充装、搬运、验收

氧气瓶入库验收、分类摆放、标识清晰、防倾倒、防撞击。

空瓶、满瓶分区存放，台账清晰、数量准确。

按规范完成氧气充装、压力检测、检漏、阀门检查。

按规定路线安全搬运氧气瓶，严禁滚动、抛摔、暴晒。

4、设备维护保养与隐患排查

日常清洁、紧固、润滑、仪表校验，保持氧站设备完好整洁。

定期检查安全阀、压力表、报警器、紧急切断装置，确保灵敏有效。

每日排查管路泄漏、阀门老化、密封损坏等隐患，发现问题立即上报+当场处置。

配合专业人员完成设备年检、耐压检测、安全校验。

5、安全管理与现场管控

严格执行氧站禁火、禁烟、禁油、防静电规定。

进入氧站人员登记管理，严禁无关人员进入、严禁携带火种易燃易爆物品。熟练掌握泄漏、超压、冻伤、火情等应急处置流程，会报警、会止损、会应急操作。按要求做好安全记录、交接班记录、设备运行记录。

6、台账记录与交接班服务

认真填写：运行日志、巡检记录、压力液位记录、设备保养记录、隐患整改记录。交接班做到：工况交接清楚、隐患交接清楚、待办事项交接清楚、

工具物品交接清楚。

（二）工作服务标准

1：运行稳定标准

全天不间断正常供氧，压力、纯度、流量始终在规范范围。

无断氧、无超压、无低压、无异常波动。

2：操作规范标准

全部持证上岗，严格按安全操作规程作业，不违章、不简化流程。

开关阀门、调压、倒罐、充装动作平稳缓慢，严禁猛开猛关。

所有操作有记录、有痕迹，可追溯。

3：安全管控标准

氧站内无烟、无油、无火种、无杂物，地面干净干燥、通风良好。

防静电、防火花、防撞击、防泄漏措施 100%到位。

安全警示标识齐全清晰，消防器材、应急器材完好有效。

4：设备完好标准

仪表精准、阀门灵敏、管路无锈蚀无漏气、储罐液位压力正常。

报警装置、应急切断装置随时可用，无故障、无失效。

设备外观干净整洁，机房物品摆放规范有序。

5：隐患处置标准

发现轻微隐患：当场处理、当场消除。

重大隐患（泄漏、压力异常、设备故障）：立即启停、隔离风险、第一时间上报，同步做好现场警戒。

隐患做到：早发现、早报告、早处置、不拖延、不隐瞒。

6：职业行为标准

穿戴劳保用品（防静电工作服、防护鞋、护目镜、专用手套）上岗。工作认真负责、坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗、睡岗。

服从管理、听从调度，应急情况随叫随到。

三、洗衣工

核心服务内容

（一）收衣分类

1. 按时回收全院/区域布草、工作服、病患服、床单、被罩、枕套、窗帘、台布等。

2. 严格分类：按颜色（深色/浅色/红色）、材质（棉/化纤/混纺）、脏污程度（轻度/重度/油污/血渍）、用途（医用/办公/客房）分开堆放，严禁混洗、串色。

3. 清点数量、核对品类，做好收衣登记、破损登记、特殊污渍备注。

（二）烘干、熨烫、折叠

1. 分类烘干，控制温度，避免缩水、发硬、破损。

2. 床单、被罩、工作服、衬衣等平整熨烫，无褶皱、无烫痕、无焦损。

3. 按标准规范折叠，摆放整齐，分类打包、标识清晰。

（三）发放配送

1. 按科室/楼层/岗位定点定时发放，数量准确、不错发、不漏发。

2. 旧脏布草回收、干净布草同步替换，做到脏净分离、流程闭环。

（四）设备与环境卫生

1. 每日清洁熨烫设备、工作间地面、台面、收纳柜。

2. 定期保养设备，发现故障及时上报。

3. 洗衣区保持干燥、整洁、无异味、无杂物，脏衣区、净衣区严格分区不混用。

（五）破损与报废管理

1. 洗涤中发现破损、开线、褪色、老化，及时登记上报。

2. 轻微破损简单缝补，严重破损按流程报废，不影响正常使用。

服务质量标准

1. 分类标准

深浅严格分开，无混洗串色；特殊污渍单独处理，无交叉污染。

数量清点准确，台账清晰，账物相符。

2. 熨烫折叠标准

熨烫平整、线条规整，无褶皱、无烫印、无焦边。

折叠统一、方正整齐，大小一致，美观规范。

3. 收发配送标准

按时收发，不拖延、不误时；收发数量零差错。

脏衣、净衣分车、分筐、分区域存放，严禁混放。

配送态度礼貌，随叫随到，配合各科室需求。

4. 安全与卫生标准

严格遵守设备操作规程，安全操作、无安全事故。

工作间每日清扫消毒，地面干净、无积水、无杂物、无霉味。

个人仪容整洁，工作服干净，勤洗手，遵守卫生管理制度。

5. 设备维护标准

设备每日清洁、每月保养，机身内外无污垢、无残留。

发现机器异响、故障、漏水漏电，第一时间上报，不带病操作。

6. 纪律行为标准

按时上下班，不迟到早退、不擅自离岗。

爱护公物，节约水电、节约洗涤耗材，杜绝浪费。

不私拿、不私用洗涤物品及客户/科室布草，严守工作纪律。

四、医院医疗垃圾（医疗废物）处置

服务内容及质量标准

（一）服务范围

全院各临床科室、门诊、手术室、检验科、口腔科、发热门诊、传染病区、医技科室产生的感染性废物、病理性废物、损伤性废物、药物性废物、化学性废物，严格按照医疗废物全流程规范管理，覆盖收集、

转运、暂存、交接、台账全环节。

（二）核心服务内容

1. 定点规范收集

按照院感要求，使用专用医疗废物包装袋、利器盒，定点、定时、密闭收集，严禁与生活垃圾混装，严禁破损、泄漏、外露。

2. 密闭转运作业

按照医院指定专用转运路线、专用转运工具、固定转运时间进行转运，避开患者通行密集区域、诊疗高峰、食堂与供水区域，转运过程全程密闭，无泄漏、无遗撒、无扩散。

3. 暂存点规范管理

医疗废物暂存间专人管理、双人双锁，做到标识清晰、分区规范、防雨、防渗、防鼠、防蝇、防盗，每日清洁、定时消毒，做好通风与防护。

4. 交接与台账管理

严格执行医疗废物转移联单制度，科室交接、院内转运、外运处置全程签字确认，建立完整台账，记录来源、种类、重量、交接时间、处置去向，做到全程可追溯、账物相符、闭环管理。

5. 消毒与防护管理

转运工具、周转桶、暂存区域每日清洁消毒，作业人员全程规范穿戴防护服、口罩、手套、防护靴，严格执行院感防护要求，杜绝职业暴露与交叉感染。

6. 应急处置

发生医疗废物破损、泄漏、遗撒、污染等突发事件，立即启动应急预案，规范消毒处置，第一时间上报院感科与后勤科，杜绝感染风险。

（三）质量标准与合规硬性要求

1. 分类管理标准

医疗废物分类准确率 100%，严禁与生活垃圾混装混运，严禁流失、泄漏、丢弃、买卖，全程符合《医疗废物管理条例》。

2. 转运时效标准

各科室医疗废物每日定时收集转运，暂存时间不超过 48 小时，做到日产日清、无积压、无滞留。

3. 院感防控标准

转运工具、暂存区域每日规范消毒，无异味、无污渍、无蝇虫、无感染隐患，作业全程不污染环境、不接触患者与医护人员。

4. 安全规范标准

转运路线、操作流程、防护措施符合医院感染管理要求，杜绝职业暴露、交叉感染、环境污染事件发生。

5. 台账管理标准

转移联单、交接记录、消毒记录、台账资料完整规范，保存期限符合规定，接受院感、卫生监督、环保部门检查无违规。

（四）通用管理要求

1. 服务人员必须经过医院院感防控、安全生产、服务规范培训合格后方可上岗，遵守医院各项规章制度，服从统一管理。

2. 作业过程严格保护患者隐私，不喧哗、不违规进入诊疗禁区，维护医院良好就医环境。

3. 所有服务全程接受医院后勤管理部、院感科、安保科监督考核，出现问题立即整改，闭环管理。

4. 严格落实安全生产责任，杜绝火灾、触电、感染、环境污染、

垃圾混运等各类安全责任事故。

五、甲方的权利和义务

1. 对乙方人员的保洁工作进行监督检查，对工作质量差，经常违反劳动纪律或多次被投诉的保洁员，甲方有权要求乙方辞退、更换。

2. 甲方不干涉乙方的内部管理事务。

3. 甲方对乙方服务内容、服务承诺有权实施全程监督、协调、处理。

4. 为乙方无偿提供水、电、工具房等必要的工作条件。其安全防范措施由乙方负责。

6. 甲方每周对乙方考核、满意度调查、检查发现保洁质量差，且不能及时整改的，全年考核三次不合格的，各科室满意度调查差，甲方有权终止合同。

7. 乙方人员如伤亡等重大事件发生，由乙方负责，均与甲方无关。

六、乙方的权利和义务

1、保障甲方卫生环境的整洁有序，切实为甲方正常工作提供良好的服务。

2、接受甲方管理部门工作人员的监督检查，定期向甲方管理部门汇报保洁工作，积极配合甲方开展相关活动。

3、有权制定员工的聘用、调配、辞退及薪金发放标准。

4、在保洁工作中，节约用水用电爱护甲方的一切设施。

5、教育员工安全工作，乙方员工在工作期间，发生意外事故，由乙方负责。

6、乙方员工接受保洁区域医疗科室和甲方主管保洁工作科室的考核及监督检查。

7、遇上级大型检查须听从甲方主管科室安排的临时性加班工作。

8、乙方须对员工进行上岗前及工作中的业务培训，按甲方的相关规定对员工进行院内规章制度，院感、安全消防、防水、防盗等法规教育及职业道德教育和培训，监督员工认真遵守，并进行有效的考核及检查。并做好台账及记录。

9、合同期内乙方员工如发生工资经济待遇、交通事故、滋事等纠纷事宜，由乙方承担或通过法律手段解决。

10、合同期满后，如双方无异议，可续签合同。

七、本合同未规定的有关事宜及对本合同的解释有异议时，由双方协商解决。如协商不成的，可由相关法院解决。

八、本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份，由双方负责人签字，单位盖章后生效，具有同等法律效力。

九、 安全责任

如因保洁责任出现人员滑倒、摔伤等情况，由甲方负责承担。

甲方（盖章）：漯河医学高等专科学校

乙方（盖章）：

法定代表人或

委托代理人签字

袁林

法定代表人或

委托代理人签字：

签订时间：2026年6月16日

签订时间：2026年6月16日

单位地址：漯河市源汇区大学路148号 单位地址：漯河市源汇区白



云山大道与桂江路交叉
口西 11 号 2006 室

统一社会信用代码:

124111007507479046

开户行: 中原银行漯河黄山路支行

账号: 400002615111014

电话: 0395-3355155

统一社会信用代码:

91411102MADP1XIH4W

开户行: 中国建设银行股份有限公司漯河召陵支行

公司漯河召陵支行

账号: 41050173284100001119

电话: 13721382633

附表: 人员具体要求如下:

序号	岗位区域	保障在岗 最低人数	备注
1	保洁班长	1	负责对所有驻派人员的管理、培训,对全院卫生、消防、安全隐患定期巡查,发现问题及时汇报处理并完成医院领导安排的其他临时性工作;
2	保洁员	6	负责医院门诊楼、办公楼、发热门诊楼、医院东门道路(不含道路)以北院内区域的卫生清洁、院内清扫、院内绿化杂草清理及生活垃圾清运工作

3	氧气工	1	负责全院临床科室氧气供应工作
4	洗衣工	2	负责全院内被服收集发放工作
5	医疗垃圾处理+收瓶子	1	负责全院医疗废物回收及转运
合计		11	

