

合同已审
陸修

CGCHHT2024-060

2024 0320

合同编号：

郑州大学第一附属医院西院区物业服务 项目采购合同

甲方：郑州大学第一附属医院

乙方：河南颐城俊达物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及物业安保方面有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方提供部分物业管理服务，为明确双方的权利义务，特订立本合同。

第一条 物业管理区域基本情况

座落位置：郑州市中原区化肥东路与朱屯路交叉口西北角

委托物业管理的范围：郑州大学第一附属医院西院区物业服务

第二条 项目联系人

1. 甲方联系人

姓 名：邢志勇

联系电话：18803718228

2. 乙方联系人

姓 名：王莹

联系电话：13838190765

第三条 物业服务内容

1. 医院各区域环境卫生清洁服务，做好病房终末消毒、PVC地面打蜡保养、卫生间日常清洁、家具和附属物表面清洁消毒等工作；医疗废物、生活垃圾转运服务，做好医废收集交接、暂存管理、转运处置及医废收集系统的日常管理和维护，生活垃圾日常收集和清运工作等。

2. 电梯司梯、导乘服务，做好电梯日常运行检查、故障报修、轿厢清洁消毒及电梯指引等工作。

3. 标本运送、陪检服务，做好各类标本收集、运送、交接，陪同患者检查等工作。

4. 医院全方位日常安全管理工作，做好医院治安、刑事案件的处置工作，降低治安事件发案率；交通秩序管理、车辆停放管理工作；协助做好医院突发事件

的处置工作，协调危化品处理及易制爆化学品处置；协助医院按省市反恐工作要求做好反恐应急演练、宣传教育等工作。

第四条 委托管理期限

委托管理期限3年，合同一年一签。服务期每满一年后，经甲方项目主管部门综合考评并达到甲方及招标文件要求，可再续签一年；若未达到甲方及招标文件要求，将不再续签合同，年度服务期满后合同终止。本年度服务期限自2024年7月16日至2025年7月15日。

第五条 委托管理服务费用

本合同三年总金额（人民币）：31542048.00元（大写：叁仟壹佰伍拾肆万贰仟零肆拾捌元整）（含税价）。

合同价格包括为完成本项目所有成本、利润、税金、人员工资、保险、管理费、服装、食宿、交通、工具、机具、消耗品、运输车辆、办公费、国家规定的保险费用等。

物业管理服务费用按照人员、工种确定服务费用。人员及岗位配置情况根据服务岗位需要由双方协商确定。各岗位费用见附表1。

第六条 付款方式

甲方按月支付给乙方物业管理费，当月支付上月费用。每月初甲方接到乙方上月费用票据、费用详细清单，以每月实际人数经甲方管理人员签字确认后据实结算。

第七条 双方权利义务

（一）、甲方权利义务

1. 甲方有权审核乙方制定的物业服务方案及与服务相关的管理制度，监督检查乙方物业服务工作开展情况。

2. 甲方有权对乙方的物业管理服务工作进行监督、检查和考核，对乙方每季度进行一次满意度调查，并对乙方工作提出要求和整改意见。

3. 甲方有权要求对不能尽职尽责或不适应从事相应工作的人员进行调整更换，乙方应及时配合调整。

4. 甲方有权就乙方物业管理服务范围、质量、标准等进行要求。

5. 甲方有权要求乙方配备专人协调处理工作中所发生的安全事件。

6. 甲方按照合同约定，按时支付物业服务费用。

7. 甲方要求乙方派驻的现场管理人员符合以下条件：年龄55岁以下，学历大专以上，管理工作经验满2年，现场实习期6个月，胜任岗位工作。

8. 在合同履行过程中，如遇到国家政策税率变更，对于合同未履行完毕部分，按照新的国家政策税率重新计算，并且继续履行。

9. 如因甲方服务需求变更引起服务岗位增加或减少，及时通知乙方并在当月服务费用内体现。

10. 甲方为乙方的物业管理服务工作提供必要的配合与协助，向乙方提供水、电、工具房、值班室、保洁工具室、办公室等必要的工作条件（不含桌椅、电脑、打印机等办公用品）。

（二）、乙方权利义务

1. 乙方有权依本合同的约定获得相应的费用。

2. 乙方要教育员工遵守甲方保密制度，对员工进行安全教育，共同做好甲方的保密和安全生产工作。

3. 乙方服务人员必须统一着装、规范上岗，并遵从甲乙双方的共同领导，遵守甲方各项管理制度。

4. 乙方服务人员应爱护甲方公物，不能随意移动和毁坏公共设施设备，节约用水、用电。

5. 乙方负责制定日常物业管理服务计划和方案，并在具体实施前报备甲方审核，相关计划和方案经甲方书面同意后，乙方方可具体实施。

6. 乙方负责对服务人员进行各岗位专业培训，教育相关服务人员严格按照操作规程、岗位职责及甲方工作要求开展工作，否则由此引发的一切后果均由乙方承担。

7. 乙方服务人员应该讲文明、有礼貌，使用文明用语，上班时间不能大声喧哗，严禁与他人发生口角、打骂事件。

8. 乙方项目负责人应加强与甲方沟通协调，做到随叫随到。

9. 乙方全力完成甲方临时交办的其他物业服务任务，应保质、保量按时完成。

10. 乙方服务人员在服务过程中应确保自身安全，如发生安全意外或伤亡事故等由乙方自行负责并承担由此产生的费用。

11. 乙方承担物业管理服务工作，应严格按照国家相关法律、法规以及服务标准进行。

12. 未经甲方事先书面同意，乙方不得将物业管理服务工作的全部或部分分包给第三方。

13. 乙方服务人员在工作中给甲方、甲方人员或其他业务关联单位、外来人员造成损失（损伤）的，经相关部门认定为乙方责任，乙方应承担相应责任。

14. 大型医疗设备机器（磁共振、CT、电脑等）的清洁工作不在服务范围内。乙方服务人员如发现包括但不限于设备设施损坏、人员受伤等紧急情况，应第一时间给甲方管理部门报告，在专业人员指导下积极配合处理相关事宜。

15. 特殊岗位人员应按照操作规程、工作流程、工作标准、岗位职责及甲方提供新的行业要求开展工作。

16. 乙方要加强对乙方服务人员的管理，物业公司的所有职工及其家属禁止将使用后的或未使用的输液器、注射器、各种引流管、袋子、脸盆、输液瓶等带出病房、私自处理。

17. 建立并完善极端或恶劣天气（如：暴雨、暴雪、大风等）、地震、消防安全、特种设备安全、生产安全、人员安全、防控处置、医疗纠纷、公共卫生等各项应急预案，并以书面形式报甲方确认后予以落实执行到位。全力做好突发事件的应急处理工作，不断提高处理突发事件的处置能力，确保医院安全稳定发展。

18. 秩序维护人员必须保证工作时间全部到岗，不允许私自串岗。

第八条 合同解除条款

1. 合同履行过程中，乙方不遵守本合同约定及相关制度的规定，甲方有权采取本合同约定及相关制度规定的一切措施，有权单方解除本合同并要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失。

如乙方出现严重违约行为（如：将使用后的或未使用的输液器、注射器、各种引流管、袋子、脸盆、输液瓶等私自带出病房或院外处理，及违法违规使用黄色垃圾袋等行为），除约定其他内容外，甲方有权要求乙方支付5-10万元/次的费用。

如乙方在服务管理过程中发生重大责任事故时，乙方应自行处理并承担相应法律责任，且甲方有权按照上述约定行使权力。

如乙方人员在服务管理过程发生违法行为，乙方及相关人员除了承担相应法律责任外，还应赔偿给甲方造成的损失。

2. 服务期每满一年后，甲方根据《郑州大学第一附属医院物业服务岗位监督管理考核办法》、综合考评情况、满意度调查等，视考核情况续签下一年服

务合同。满意度调查结果每年度累计2次不合格，甲方有权终止本合同，并不承担任何责任。

3. 甲方无正当理由未按照本合同约定支付相应服务费用的，乙方有权终止本合同并追究甲方法律责任。

第九条 不可抗力

1. 不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况事件，包括：

(1) 自然灾害、地震、洪水、雷击、流行病等；(2) 战争或准战争、恐怖活动、戒严、骚乱等。

2. 合同生效后，因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

3. 当事人迟延履行后发生不可抗力的，不免除其违约责任。

4. 如不可抗力事故的影响持续90日历天以上时，双方应通过友好协商解决本协议的继续履行问题，并尽快达成新的协议。

5. 不可抗力结束后的合理期限内，合同内容应当继续履行。

第十条 解决争议的方法

本合同适用于中华人民共和国法律，因履行合同而发生的争执，由甲乙双方直接协商解决，如协商不成，甲乙双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼，诉讼结果为最终结果，对双方均有约束力。

第十一条 合同附件（以签订合同附件为准）

附件（一）物业费用明细

附件（二）《郑州大学第一附属医院物业服务岗位监督管理考核办法》

第十二条 合同生效

本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。

本合同一式捌份，甲方执陆份，乙方执贰份。具有同等法律效力。

甲方：郑州大学第一附属医院

乙方：河南颐城俊达物业管理有限公司

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

(签字)

(签字)







统一社会信用代码：12410000415801934L

统一社会信用代码：91411100MA3X5FRF5L

地址：河南省郑州市二七区建设东路 50 号

地址：河南自贸试验区郑州片区(郑东)金水东路 49 号绿地原盛国际 1 号楼 A 座 8302 号

邮政编码：450000

邮政编码：450000

开户银行：工商银行商都路支行

开户银行：中国银行郑州郑花路支行

账号：1702020809008900162

账号：254678936517

日期：2024年 7 月 | 日

日期：2024年 7 月 | 日

附件1：物业费用明细

西院区物业服务项目人员配置价格明细表

序号	岗位	岗位时长	保险类别	人员数量	人员工资费用 (元/月/人)	保险费用 (元/月/人)	工装及其他费用 (元/月/人)	合计人员费用 (元/月/人)	
1	保洁	项目经理	8小时工作制	社会保险	1	2100	903.69	4020.87	7024.56
2		保洁班长	8小时工作制	社会保险	2	2100	903.69	200	3203.69
3		保洁员	8小时工作制	社会保险	27	2100	903.69	20	3023.69
			8小时工作制	意外险	66	2100	8.4	372	2480.4
		急诊区域 (8小时×3工作制)	社会保险	3	2100	903.69	50	3053.69	
4		垃圾员	8小时工作制	社会保险	2	2100	903.69	50	3053.69
5	陪检	陪检班长	8小时工作制	社会保险	1	2100	903.69	2000	5003.69
6		临床陪检	8小时工作制	社会保险	33	2100	903.69	200	3203.69
7		辅助陪检	24小时工作制	社会保险	6	2100	903.69	200	3203.69
8	电梯	电梯班长	8小时工作制	社会保险	1	2100	903.69	2000	5003.69
9		电梯导乘	8小时工作制	社会保险	10	2100	903.69	50	3053.69
			急诊梯 24小时工作制	社会保险	5	2100	903.69	50	3053.69
10	维修	维修保障人员	24小时工作制	社会保险	15	2100	903.69	300	3303.69
11	秩序维护	秩序维护班长	24小时工作制	社会保险	3	2100	903.69	2000	5003.69
12		科室秩序维护	24小时工作制	社会保险	96	2100	903.69	300	3303.69
14		门岗秩序	24小时工作制	社会保险	6	2100	903.69	300	3303.69

		维护							
15		交通疏导	社会保险	6	2100	903.69	300	3303.69	
总计费用 (元/月)					876168				
3 年总计费用 (元)					31542048				

法定代表人或授权代表签字:



公司盖章:

审核人: 赵晓博



科室盖章:

附件 2:《郑州大学第一附属医院物业服务岗位监督管理考核办法》

为加强对第三方物业服务公司的管理,提高物业服务人员的工作积极性及物业服务质量,制定本办法。

(一) 日常监督管理

对物业管理服务质量开展全面监督,主要以暗访、抽查为主,发现问题后及时记录并汇总、反馈、复查等,并按照处罚细则扣除违约金。

(二) 满意度调查

满意度调查应当每季度开展一次,由医院设计满意度调查问卷并于每季度末向医院职工和患者发放,回收问卷后进行数据统计和分析,形成满意度报告。

(三) 综合考核

1. 考核内容

包括日常监督管理情况、满意度调查结果、物业服务人员的服务态度、文明礼貌和专业技能等。

2. 考核标准

1) 工作质量(占总分的 40%):

主要依据日常监督检查结果进行打分,包括保洁人员、安保人员、陪检服务人员、电梯服务人员、垃圾站人员等。

2) 满意度调查结果(占总分的 20%):

非常满意(85-100分),满意度得分为 100 分。

满意（70-84分），满意度得分为80分。

一般（50-69分），满意度得分为60分。

不满意（49分及以下），满意度得分为40分。

3) 工作态度（占总分的10%）：

包括责任心、纪律性、协作性等方面。

4) 礼貌服务（占总分的10%）：

包括主动服务意识、态度友善，语言文明、仪容仪表等方面。

5) 专业技能（占总分的10%）：

包括能够掌握必备的专业技能和知识；能熟练操作相关工具和设备；

积极参加培训和技能提升活动等。

3. 评分等级：

优秀（90-100分）：表现突出，工作质量和态度均优秀。

良好（80-89分）：工作表现较好，无重大失误。

合格（60-79分）：基本达到工作要求，但有待提升。

不合格（60分以下）：未达到工作要求，存在较多问题。

4. 考核程序

由医院制定考评计划，确定考评内容和考评标准并按照考评内容及标准进行打分。考评结束后，汇总考评结果，形成考评报告。

（四）奖惩措施

惩罚：

对每年度累计 2 次考评不合格的公司，医院有权终止本合同，并不
承担任何责任。

物业服务处罚细则

为加强对第三方物业服务公司的管理，提高物业服务物业服务质量，制定本细则。

一、组织与职责

1、物业管理科

监督保洁、陪检、电梯员、垃圾员等服务人员和第三方物业服务提供单位的工作；负责收集和处理违反物业管理制度的行为，执行相应的处罚措施。

2、保卫处

监督秩序维护班长、交通疏导人员、安全秩序人员、巡逻人员、值班室人员和第三方物业服务提供单位的工作；负责收集和处理违反物业管理制度的行为，执行相应的处罚措施。

3、物业服务人员和第三方物业服务公司

应严格遵守本制度，按规定和标准履行职责。

二、处罚依据

本办法以日常服务质量监督管理发现的问题及台账为依据。

三、处罚细则

（一）保洁岗位

1、仪表仪容

①不按规定着装，不佩戴胸卡，每次扣 50 元；

②衣衫不整，工装太脏，个人卫生差，每次扣 50 元；

③不穿袜子、鞋子太脏，每次扣 50 元，穿拖鞋上班每次扣 100 元；

2、劳动纪律

①上班迟到、早退、脱岗（15 分钟以内），扣 50 元；（15-30 分钟）扣 100 元，睡岗每次扣 200 元。

②不请假或不经批准私自离岗，请假后不按时返回者，按旷工处理；无故旷工一天，扣 5 分；旷工二天，开除。

③当班期间聚堆闲谈、串岗、坐岗、看报纸杂志、玩手机、听音乐违者一项扣 100 元。

④挑拨事非、骂架扣 300 元，打架斗殴者开除；

⑤上班前喝酒每次扣 300 元，上班喝酒者开除；

⑥上班时吸烟每次扣 300 元，再吸烟开除；

⑦未使用文明用语被投诉一次扣 300 元，二次者开除；

⑧偷拿医院和患者物品者一次扣 500 元，开除；

⑨在工作场所拾到物品不上交者一次扣 500 元，开除。

3、日常卫生

①地面有三个以上烟头、纸团、杂物，扣 50 元；五个以上扣 100 元；

②有明显污迹（口香糖、痰迹、污水迹）一处扣 50 元；

③垃圾桶、痰桶太脏、垃圾超过三分之二，扣 50 元；

- ④卫生间大小便池有水锈、黄锈、干便者，扣 50 元；
- ⑤洗手池不干净、台面上有污迹，扣 50 元；
- ⑥水龙头表面不干净者，扣 50 元；
- ⑦卫生间地面有大滩水迹，扣 50 元；
- ⑧有死角卫生（水池下、楼梯拐角处），有杂物者扣 100 元；
- ⑨消防器材表面不干净者扣 50 元；
- ⑩2 米以下内玻璃、指示牌、装饰物不净者扣 50 元；
- ⑪墙角有蜘蛛网，墙面有明显灰尘者扣 50 元。

4、计划卫生：

由项目经理根据具体情况，做成计划上报后勤，后勤根据上报的计划进行检查，一项不合格扣 100 元，一项不按时做扣 200 元，一项没做扣 300 元。

5、公司必须严格按照各岗位人员实际要求年龄上岗，队员信息在后勤保障处报备，若年龄超出，每超出 1 年扣除违约金 1000 元（比如要求保洁员在 18—60 岁，公司上了个 63 岁队员，则每月扣除违约金 3000 元，以此类推）。

6、对不符合要求的队员将责令公司劝退，公司必须及时调整补充人员并报后勤保障处备案。如不执行规定将扣除违约金 2000 元。

7、不能出现空岗、缺岗现象，每发现少一人次除扣除相应服务费用，以此累计，如每月缺员超过 3 人，除扣除相应服务费外，扣除违约

金 500-1000 元。

8、发现工作区域内有吸烟者未上前劝止的，每发现一人次扣除违约金 50 元，超过 3 人以上，追加扣除违约金 200 元。

9、保洁禁止将使用后的或未使用的输液瓶、注射器、各种引流管、输液袋、脸盆、等带出病房、私自处理。违者扣除违约金 2000 元。

10、发现其他未列入考核细则的违规行为，按相关条例进行处罚物业项目负责人、班长管理人员。

①未按照培训及考核计划对保洁员进行考核的，每起扣除违约金 500 元。

②保洁员离职、更换、就职未到后勤保障处报备的，每起扣除违约金 500 元。

③未定期了解保洁员思想动态，未及时提交保洁员思想动态表的，每起扣除违约金 500 元。

④每日提交的岗位排班表多写、错写队员的，每起扣除违约金 200-500 元。

⑤出现漏水等突发事件，无故在 5 分钟内未到达现场，违反规定发现一次扣除违约金 300—500 元。

⑥每日提交的岗位排班表多写、错写队员的，每起扣除本岗位服务费用并扣除违约金 200-500 元。

（二）陪检岗位

1、适用于所全陪检

①值班未穿陪检服上岗的，每起扣除违约金 100 元；仪表仪容不整的（头发过肩而未佩戴发卡、帽子、着装不统一）每起扣除违约金 50 元。

②上班时看报纸杂志，玩手机，听音乐的，每起扣除违约金 100 元。

③发现迟到、早退每起扣除违约金 200 元；脱岗 10 分钟-15 分钟者每起扣除违约金 100 元，超过 15 分钟每起扣除违约金 200 元；睡岗每起扣除违约金 200 元，睡岗累计三次扣除违约金 500 元并开除本陪检人员。

④对职工、患者及家属使用禁忌用语而未使用文明用语者，发现一次扣除违约金 1000 元，给予当事者留用或开除处理；发现辱骂或殴打职工、患者及家属，扣除违约金 10000 元，陪检公司要消除不良影响并依法处理肇事者。

⑤医院区域内出现标本登记错误，标本接送错误，每出一起扣除违约金 5000-10000 元，并负责相应赔偿。造成不良影响的，由公司负责消除影响。若后果比较严重，甲方可以解除合同，扣除违约金 50000-100000 元。

⑥公司必须严格按照各岗位人员实际要求年龄上岗，陪检人员信息需在后勤保障处报备。

⑦办公地点卫生差、不整洁、在室内吸烟、打牌、刷抖音每起扣除

违约金 200 元。

⑧对不符合要求的陪检人员将责令公司劝退，公司必须及时调整补充人员并报后勤保障处备案。如不执行规定将扣除违约金 2000 元。

⑨不能出现空岗、缺岗现象，每发现少一人次除扣除相应服务费用，以此累计，如每月缺员超过 3 人，除扣除相应服务费外，扣除违约金 500-1000 元。

⑩发现其他未列入考核细则的违规行为，按相关条例进行处罚

2、陪检班长

①未按照培训及考核计划对陪检人员进行考核的，每起扣除违约金 500 元。

②陪检离职、更换、就职未到后勤保障处报备的，每起扣除违约金 500 元。

③未定期了解人员思想动态，未及时提交陪检人员思想动态表的，每起扣除违约金 500 元。

④每日提交的岗位排班表多写、错写陪检人员的，每起扣除违约金 200-500 元。

⑤接到科室紧急通知后，无故在 5 分钟内未到达现场，违反规定发现一次扣除违约金 300—500 元。

⑥每日提交的岗位排班表多写、错写人员的，每起扣除本岗位服务费用并扣除违约金 200-500 元。

3、标本陪检

①标本箱未清洗消毒，未保持箱内外清洁，标本箱存在破损情况仍继续使用的，发现每起扣除违约金 200 元

②标本陪检上班后未及时到负责科室收取标本并送到各检查科室，运送过程标本污染，发现每起扣除违约金 200 元。

③负责收取标本人员接到急查任务未快速赶到任务科室收取标本，未进行标本登记，（收取标本时未与病区护士进行有效沟通），发现每起扣除违约金 200 元。

4、临床陪检

①病区陪检预约检查单不及时准确，如有改约者未及时通知患者，发现每起扣除违约金 200 元。

②未按照预约时间及时将检查项目通知患者并在检查前做好相关准备，发现每起扣除违约金 200 元。

（三）秩序维护岗位

1、适用于全体秩序维护

①值班未穿秩序维护服上岗的，每起扣除违约金 100 元；警容不整的（无帽、敞怀、光臂、袖手、卷裤腿、不佩戴武装带、赤脚、穿拖鞋、留长发、蓄胡须）每起扣除违约金 50 元。

②执勤时看报纸杂志，玩手机，听音乐的，每起扣除违约金 100 元。

③发现迟到、早退每起扣除违约金 200 元；脱岗 10 分钟-15 分钟者

每起扣除违约金 100 元，超过 15 分钟每起扣除违约金 200 元；睡岗每起扣除违约金 200 元，睡岗累计三次扣除违约金 500 元并开除本队员。

④在执勤时对职工、患者及家属使用禁忌用语而未使用文明用语者，发现一次扣除违约金 1000 元，给予当事者留用或开除处理；发现辱骂或殴打职工、患者及家属，扣除违约金 10000 元，秩序维护公司要消除不良影响并依法处理肇事者。

⑤医院区域内每月治安案件超过 5 起，每超出一起扣除违约金 5000-10000 元，并负责相应赔偿。造成不良影响的，由公司负责消除影响。若发生严重刑事案件，甲方可以解除合同，扣除违约金 50000-100000 元。

⑥公司必须严格按照各岗位人员实际要求年龄上岗，队员信息在保卫科报备，若年龄超出，每超出 1 年扣除违约金 1000 元（比如应急处突要求队员在 18—30 岁，公司上了个 33 岁队员，则每月扣除违约金 3000 元，以此类推）。

⑦办公地点卫生差、不整洁、在室内吸烟，每起扣除违约金 200 元，发现喝酒、打牌，每人次扣除违约金 500 元并开除当事人。

⑧对不符合要求的队员将责令公司劝退，公司必须及时调整补充人员并报保卫科备案。如不执行规定将扣除违约金 2000 元。

⑨突发事件中不大胆管理，畏缩不前，或处理不当造成事态扩大，影响医院声誉或医护人员身受侵害的，扣除违约金 50000—100000 元。

对失职不敢管理，纵容违法行为者扣除违约金 1000 元并开除，造成严重后果者，将扣除不少于 10000 元以上的违约金。

⑩不能出现空岗、缺岗现象，每发现少一人次除扣除相应服务费用，以此累计，如每月缺员超过 3 人，除扣除相应服务费外，扣除违约金 500-1000 元。

⑪发现工作区域内有吸烟者未上前劝止的，每发现一人次扣除违约金 50 元，超过 3 人以上，追加扣除违约金 200 元。

⑫发现其他未列入考核细则的违规行为，按相关条例进行处罚

2、秩序维护班长

①接到处警通知后，无故在 5 分钟内未到达现场，违反规定发现一次扣除违约金 300—500 元。

②每日提交的岗位排班表多写、错写队员的，每起扣除本岗位服务费用并扣除违约金 200-500 元。

3、应急处置岗

①院内出现任何险情、灾情、医疗纠纷、暴恐等突发事件中不大胆管理，畏缩不前，或处理不当造成事态扩大，影响医院声誉或医护人员身受侵害的，扣除违约金 5000-10000 元。对失职不敢管理，纵容违法行为者扣除违约金 1000 元并开除，造成严重后果者，将扣除不少于 10000 元以上的违约金。

②24 小时值班备勤，下班后未请假远离者，发现每起扣除违约金

200 元。

（四）交通疏导岗

①院区出现车辆乱停乱放，影响医院秩序的每辆车扣除违约金 200 元。

②私自收费停车者经核实每次扣除违约金 500 元并开除收费者，责令公司消除影响。

③因管理指挥不到位，出现交通事故的，除赔偿扣除违约金 1000 元；因不作为造成车辆拥堵，扣除违约金 500 元。

④进出口、绿色通道管理不善，发现有占道经营，扣除违约金 200—500 元。

⑤发现工作区停放有自行车、电动车每辆车扣除违约金 500 元。

⑥非机动车未按照规定区域停放的，每辆扣除违约金 50 元。

⑦非机动车未停到停车区域，占用人行通道的，每辆扣除违约金 50 元。

（五）安全秩序岗

①在岗队员未在指定位置执勤、扎堆聊天、工作不负责任，岗位职责不清的分别扣除违约金 200 元；

②因工作不负责任致使公共财物带出病房楼丢失，除相应赔偿外，每次扣除违约金 500 至 2000 元；

③发现宠物带入工作区每次扣除违约金 500 元。

④工作区域有乱睡觉者，扣除违约金 200 元。

⑤秩序维护因工作不负责任，造成病区内出现治安案件，扣除违约金 500-1000 元，并赔偿相应的损失。

⑥在区域内发现陪护乱躺乱睡、“医托”、散发、张贴小广告、吸烟及不文明行为不制止、清理的每次扣除违约金 100 元。

⑦队员未在指定位置执勤、扎堆聊天、工作不负责任，岗位职责不清的分别扣除违约金 200 元；

⑧因不作为或尽责不到位，造成责任区秩序混乱的扣除违约金 200-1000 元，造成物品丢失、财产损失的，除赔偿外，扣除违约金 5000-10000 元。

⑨队员在陪护区内使用大功率电器的，每次扣除违约金 500 元并开除，发现家属在陪护区内使用大功率电器的未制止的，每次扣除违约金 200 元。

⑩私自占用或交给非本病区患者家属使用陪护区床位及柜子的，每次扣除违约金 200 元。

6、巡逻岗

①每天不按规定对所管辖区域进行巡逻，无巡逻记录，扣除违约金 200 元。

②巡视时出现敷衍、应对，对工作不负责任，引起科室投诉者，发现一次扣除违约金 200 元，三次扣除违约金 500 元并开除。

③因工作不负责任，发现可疑人员不监视、询问、报告，造成医院、患者损失的扣除违约金 1000 元，并负责赔偿损失。

④因巡逻人员违反有关规定或失职而造成不良后果及影响的，由秩序维护公司负责处理，以消除各种对医院的不良影响和赔偿重大案件损失，扣除 5000 元以上违约金。

⑤白天病房楼内有陪护人员乱躺乱睡的每次扣除违约金 50 元。

⑥在楼内发现“医托”、散发、张贴小广告、吸烟及不文明行为不制止、清理的每次扣除违约金 100 元。

（六）值班室岗

①值班室应保证 24 小时有人值守，人员不在位每次扣除违约金 200 元，超过 10 分钟扣除违约金 1000 元。

②因人员未在位造成电话无人接听，从而导致突发事件未及时到位处理的，扣除违约金 5000 元，造成事态扩大，影响医院声誉或医护人员身受侵害的扣除违约金 10000-100000 元，公司需消除影响并赔偿相应损失。

