

合同编号：_____

政府采购合同

项目名称： 河南省中西医结合医院保洁服务

甲 方： 河南省中西医结合医院

乙 方： 河南圆方物业管理有限公司

签 订 地： 河南省郑州市城北路7号

签订日期： 2025 年 9 月 4 日



甲方： 河南省中西医结合医院

乙方： 河南圆方物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等相关物业管理法律、法规，结合本项目的磋商文件及成交供应商的磋商响应文件，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方同意将医院工作区物业管理服务工作委托给乙方，乙方按照合同要求开展相关物业管理工作，向甲方提供合格服务，就本区域物业管理事项订立本合同。

第一条 物业基本情况

坐落位置： 郑州 市 金水 区 城北 路 7 号；

占地面积： / 平方米； 建筑面积： 57000m² 平方米；

物业类型： 保洁。

第二条 服务内容及范围

一、服务范围

医疗及办公区域（门诊楼、病房楼、消毒供应中心、康复楼等）、公共区域（学术报告厅、大厅、走廊、电梯、卫生间、楼梯间、地面、墙面等）、外围区域（停车场、城墙外围、门诊外围等）的卫生保洁，以及化验样品运送、生活垃圾清运、配合医护人员做好医疗废物及输液瓶管理（区域内日常收集、暂存间管理）、院内桶装饮用水管理等。并配合医院做好院内感控督查、各类检查和突发性公卫事件、灾害性天气的应急处理及医院各项临时性保洁服务等。

二、服务内容

1. 公共区域：地面、天花板、门窗、玻璃、走廊、楼梯及扶手、电梯厅、卫生间、家具、广场、道路、候诊椅、以及各类宣传牌、橱窗等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印记、污泽。



2. 病区保洁：负责各病区的医护办公室、病房等诊疗场所的地面、墙壁、房顶、门窗、家具、病房床单元设施以及病区走廊、设备设施及开水间、卫生间等的保洁。

3. 办公区域、会议室等区域保洁服务内容：地面、楼梯及扶手、大厅石材墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间，无积灰、印迹、污渍。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除。

4. 医疗废物及输液瓶收集：负责收集各科室的医疗垃圾及输液瓶，严格分类，运送到医疗垃圾和输液瓶暂存处，另由专业公司负责处置。运送人员需具备关于医疗废物的基本知识，会消毒，交接，严格禁止医疗垃圾、输液瓶外泄倒卖。

5. 生活垃圾清运：将生活垃圾运送至暂存处，运输过程中保证不漏不掉。对生活垃圾场进行保洁、消毒和日常管理。

6. 应对突发事件的发生：配合医院做好自然灾害、应急抢险、公共卫生事件等突发事件的应急措施。

7. 其他工作：负责新开科室的清洁；协助医院活动现场的布置、搬移；及时清理小广告；完成大型公共卫生传染疾病期间环境消杀、垃圾规范收集等。

三、服务标准（详见附件1）

第三条 甲方权利和义务

1、甲方有权对乙方物业管理工作进行监督、检查、指导，监督检查各项方案计划的实施，并定期进行考核验收。若发现问题，可对乙方提出批评和建议，经提醒仍不整改的，依据奖惩措施实施罚款。（详见附件2）



2、依据本合同，甲方有权要求乙方定期或不定期报告本合同区域内物业管理工作状况，共同协商重大物业管理事项。

3、依照相关政策，无偿向乙方提供工作必要场所和工作条件。

4、在合同期内，如果出现政府相关政策规定，要求必须调整最低工资标准、增加员工工资、办理社会统筹、保险等有关规定，甲方应及时重新调整物业管理服务费标准。

5、按时足额向乙方支付物业管理费。

6、因乙方原因、疏忽大意、未履行提示义务或违反相关规定所导致的人员事故，概由乙方承担相应责任。

7、甲方免费提供大扫帚、大垃圾桶、纸篓、垃圾袋、三轮车及其维修。乙方应合理使用，避免出现人为破坏和浪费。

8、依据法律、法规规定享有的其他权利和义务。

第四条 乙方权利和义务

1、乙方须自觉接受甲方的监督与管理，建立健全各项规章制度。

2、乙方应严格依照本合同所规定服务标准提供各项服务。

3、教育员工爱护甲方建筑物及室内外各种设施，如员工失误造成损坏由乙方承担相应的经济责任。

4、进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训。

5、乙方工作时间为每天8小时，每周四十小时工作制。合同期限内，保洁服务应按甲方实际需求进行配备和调整，如须增加人员、提高服务工作量、延长工作时间，如产生新增岗位的费用据实结算，人员变动乙方应及时通知甲方相关管理部门。（保洁岗位设置详见附件3）



7、乙方应保证派遣人员素质，所聘用的保洁人员年龄不得超过60岁，身体健康具有健康证，所有岗位配置员工政治审查无违法犯罪记录，遵纪守法，尽职尽责，业务熟练。所有人员具有较好的思想道德素质，遵守甲方的各项规章制度和劳动纪律，有过硬的业务技能和较好的沟通能力；管理人员具备良好的个人修养，具有处置突发事件的能力，有较好的学习能力、执行能力和服务能力。

8、如因乙方或乙方工作人员导致甲方与乙方或乙方工作人员或第三方诉仲或产生纠纷，乙方应承担因此支出的所有费用，且不得影响服务标准；如甲方因此诉仲，并不免除乙方的前述义务，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部直接、间接损失，包括不限于诉讼费、律师费、保全费等费用。

9、乙方须建立规范、健全的劳动安全操作规程，对驻地人员的人身安全负全部责任，并承担因此而产生的一切费用；因乙方原因导致甲方设施损坏或就诊病患伤害的，乙方须承担全部责任及赔偿。

10、乙方自行承担员工的工装、住宿、工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用，以及在岗培训费用，甲方不提供住宿场地。合同期内中标人聘用的员工出现工伤、伤残、死亡等，由中标人全权负责。

11、法律法规规定的其他权利和义务。

第五条 物业管理服务费用

1. 本项目中标服务费用为人民币 4532545.76 元，大写人民币 肆佰伍拾叁万贰仟伍佰肆拾伍元柒角陆分（含税）；月费用为 188856.07 元/月（含税），大写人民币 壹拾捌万捌仟捌佰伍拾陆元零柒分（含税）。



2. 支付方式：物业管理费用按月支付，甲方在每月30号之前以转账形式支付乙方上月物业管理费。除不可抗力外，如果甲方不按时支付物业管理费用，经乙方提醒合理期限内仍未支付的，每逾期一日需另向乙方支付月物业管理费千分之一的滞纳金。乙方必须在每月7日之前将足额合规的普通增值税发票送至甲方（节假日可顺延），否则甲方有权延期支付而无需承担违约责任。

3. 乙方确认的账户信息如下：

开户名称：河南圆方物业管理有限公司

开户行：中国建设银行郑州行政区支行

账 号：41001503010050206183

第六条 合同期限

合同期限贰年（2025年9月1日至2027年8月31日），合同期满本合同自行终止。如需续签合同，甲、乙双方应当在期满前一个月，经协商一致后方可续签。

第七条 合同解除条款及违约责任

1. 合同期间，如乙方在服务管理工作中未按合同约定履行职责发生重大责任事故时，乙方承担全部法律责任，并承担因此造成的全部财产损失，同时，甲方有权单方终止本合同。

2. 除不可抗力外，乙方若没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每延迟履行一日的应提供而未提供服务价格的_____%计算，最高限额为本合同总价的%；延迟履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同。

3. 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每延迟付款一日的应付而



未付款的____%计算, 最高限额为本合同总价的____%; 延迟付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起, 乙方有权在要求甲方支付违约金的同时, 书面通知甲方解除本合同。

4. 除不可抗力外, 任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务, 经催告后在合理期限内仍未履行的, 或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的, 可书面通知违约方解除本合同。

第八条 其它约定

1、超出合同约定服务范围以外的其它服务项目, 由甲、乙双方依照月为周期由甲、乙双方书面确认, 据此由甲方向乙方支付物业管理服务费用。

2、本合同其他未尽事宜, 由甲、乙双方协商解决, 必要时可签订补充协议。

3. 双方应本着诚实守信的原则, 严格履行本合同, 不得无故终止合同; 如有特殊情况需终止合同, 需提前两个月书面通知对方。

第九条 本合同在履行中发生争议, 由双方协商解决, 若协商不成, 由甲方所在地法院管辖。

第十条 本合同经双方签字、盖章后生效。

第十一条 本合同一式陆份, 甲方执肆份, 乙方执贰份。附件为本合同不可分割的组成部分, 与本合同正文具有同等法律效力。

甲方签章:
代 表



签订日期 2015 年 9 月 4 日

乙方签章:
代 表



签订日期 2015 年 9 月 4 日



附件一：保洁服务内容及标准

（一）总体要求

1. 物业服务要符合《医院消毒卫生标准》（GB 15982-2012）、《医院感染管理办法》等相关规章制度，确保环境整洁、卫生、安全、美观，全年无环境作业等重大安全事故的发生，提供整洁、卫生、安全、美观的环境。确保符合各级部门的卫生检查标准，如遇重大节日或甲方举办重大活动，乙方须按甲方要求提供高水平的卫生保障，保证不影响医院正常运营，按时保质完成甲方交给的其它相关或临时性工作。

2. 物业要有应对自然灾害、停电停水、事故灾害、防火防盗事件等突发公共事件建立应急预案，定期组织保洁人员开展应急演练，事发时按规定采取相应措施并及时报告甲方有关部门。

3. 项目经理全面负责管理物业人员和监督日常保洁工作，组织实施物业服务工作计划、流程、标准等，督促和检查各岗位工作情况。还要负责整个项目的统筹调度、应急处置、医患沟通、运营及管理，保持与医院职能部门、科室医生及护士之间良好的沟通。

4. 所有在岗人员必须通过培训后方可上岗，工作时间内统一着装，不得串岗、脱岗。要严格遵守院内的各项规章制度，认真履行各岗位职责，能配合医院做好节能、垃圾分类、控烟、安全用电等宣教、宣贯工作。

5. 按照医院控感要求以及操作规范执行清洁、消毒，不得擅自减少消毒频次，注重个人防护避免交叉感染。



（二）保洁服务的相关标准

按照院感工作要求建立环境清洁、消毒、监测、医废处置等工作管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。具体区域标准：

1. 楼内卫生保洁标准

1.1 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

1.2 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

1.3 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

1.4 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

1.5 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

1.6 窗(窗内)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

1.6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

1.6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

1.7 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

1.8 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。



做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

1.9 扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

1.10 指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

1.11 装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

1.12 设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕：表体及周围无垃圾杂物。

1.13 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

1.13.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

1.13.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网：相应设备运行正常(问题及时报修)

1.13.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

1.14 其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

1.15 会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁 1 次，随时保持。达到以下要求：

15.1 办公桌、椅、电脑、电话、地面、窗台、窗框、门、文件



柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

1.15.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

1.15.3 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

1.15.4 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

1.15.5 室内的花草植物要保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

1.15.6 室内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

1.15.7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

1.15.8 室内窗户玻璃、天花板，定期清扫擦拭。

1.16 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

1.16.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

1.16.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

1.16.3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痕迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

1.16.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾



袋及时更换。

1.16.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

1.16.6 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

1.16.7 卫生间室窗户玻璃、天花板干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

1.16.8 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

1.16.9 医院承办活动、会议、检查，保洁人员要积极配合医院工作，保证完成各项任务顺利完成。

2. 楼外卫生清洁标准

2.1 垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积，不得影响市容院貌。

2.2 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证院内环境和设施无小广告张贴。

2.3 建筑物门口两侧无积土，盆栽、绿植、绿化带内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

2.4 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标示牌无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。



附：保洁/室外管理作业标准

分类	保洁类型	作业内容	工作频率	作业标准
室外公共区域	日常保洁	车道	清扫一次/日	干净，无颗粒，无烟头，无纸屑
		垃圾桶	清洁一次/周	外表干净，无痕迹
		立柱、护栏	清洁一次/月	无明显污渍
		室外路面、道路及绿化	每日打扫一次并巡回保洁，及时清理	无垃圾、树叶、瓜果皮壳、纸屑、烟蒂、无积水、无污渍
		标示牌、雕塑装饰物、标识、宣传牌	每日擦拭一次，脏时及时保洁	干净、无污染、无树叶、无蜘蛛网、无积尘、标示牌表面无乱贴广告
		目视垃圾桶、果皮箱	及时清理	无污迹、无油迹、垃圾桶、果皮箱周围无积水，垃圾桶垃圾超过三分之二及时倾倒
雨雪天气	及时保洁	下水道、流泥井、排水沟	脏时及时清理	目视干净无污迹、无青苔、杂草，排水畅通无堵塞、流泥井无杂物、无积水
		院内及门前地段	恶劣天气时及时清理	院内及门前三包地段雪天及时清理，无积水。
		室外场地	恶劣天气时及时清理	雨后3小时地面积水清扫干净，保持室外路面无积水。
		下雪天气	恶劣天气时及时清理	冬季雪后24小时内完成除雪，残雪堆积到马路边石上，达到露出路面、露出马路边石，院庭各门前、草地上、树下不允许堆雪，积雪按指



				定地点堆放。
		其它区域	恶劣天气时 及时清理	各楼宇雨搭、坡道、圆柱整 洁干净，无明显污渍。

3. 保洁/垃圾管理作业标准

工作内容	作业标准
分类收集、运送	分类收集规范，严格垃圾混放。
	运送人员每天按规定时间、路线运送至暂存地；
	及时清洁、消毒运送工具；
	做好个人防护：穿着工作衣，佩戴口罩、帽子，必要时佩戴防毒面具，穿戴橡胶手套、皮质套袖、皮质围裙和胶鞋。

4. 保洁员安全操作规程

4.1 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

4.2 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

4.3 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

4.4 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

4.5 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

4.6 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。



4.7 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

4.8 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

4.9 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施出现故障后立即向主管报修。

5. 保洁工作要求：为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

6. 工作职责及质量要求

6.1 清洁服务人员、每天应有规定的上班时间，提前搞好公共区域地面清洁工作，以不影响采购人员工上班工作。具体上班时间如下

序号	科室(部位)	上班时间	说明
1	临床科室	上午 6: 00—11: 00; 下午 14: 00—17: 00	包括病房、诊疗区、技工区等
2	非临床科室	上午 7: 00—11: 30; 下午 14: 00—17: 30	包括行政区域
3	外围、绿化带等公共区域	上午 6: 30—11: 30; 下午 14: 00—17: 00	各楼宇大堂周边道路等
4	垃圾收送(包括医疗、生活、可回收垃圾)	医疗废物院内收集运输时间: 上午 8 点前; 下午 17: 30 后 生活垃圾清理时间: 上午 9: 00—9: 30 下午 15: 00—15: 30	特殊要求除外

注：若上班时间与实际需要不符时，则双方另行协商调整。

6.2 户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水配肥皂水湿式拖抹为主；当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒



液清洁消毒。

6.3 清洁工具如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套、毛巾等按使用场所不同，进行分色分类、编号、做好标识，严禁工具混用，以免造成交叉感染。对地毯地面以吸尘器吸尘打扫为主（办公区每周吸尘一次，同时应做到随脏随打扫）。

6.4 清洁物料严格按照采购人要求选用质量合格产品、定量供应。严禁劣质或不合格产品。

6.5 毛巾清抹时一巾一台（柜），严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒、晾晒，每天更换消毒液。

6.6 进入各科室、办公室、会议室的清洁人员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。进入重要敏感部门如财务办公室、收费处、档案室等搞卫生时，应与工作人员打招呼。

6.7 外围、门前三包位置应保证在上午 8：00 前，下午 14：30 前完成清扫工作，并定期冲洗。

6.8 洗手盆、洗物盆、卫生间、清洁间每天消毒清洗不少于 2 次，并能随脏随洗，保持干净无臭味。

6.9 电器、仪器表面经科室人员同意及指导下，断电后用半干湿布抹一次/周。

6.10 医疗废物的运送、暂存管理服务：严格执行医疗废物管理的有关规定。

6.11 生活垃圾、可回收垃圾的收送、暂存服务，严格执行采购人的生活垃圾管理规定和可回收垃圾管理规定及其他废物管理的有



关规定。

6.12 化验样品的运送要遵循标本类运送的规范，有应对转运过程中突发事件的处理方案（如样本破损、遗失等情况）。

6.13 基本设施的维修报告：发现基本设施（如排气扇、水龙头、地面、墙、门、窗等等）的维修问题，及时向采购人报修，并追踪落实。检查冷暖气开放时开窗房间，协助医院劝阻病人、家属、医务人员等的开窗行为并负责关窗。

7. 保洁感染工作管理要求

7.1 地面的清洁与消毒

7.1.1 普通病区无血液、体液、排泄物污染的情况下采用湿式清扫（清水及消毒液），每天最少进行一扫一拖，随时保持清洁。

7.1.2 当有血液、体液、排泄物污染时，使用蘸有消毒液（按院感要求配置）的吸湿材料（布或一次性纸巾）覆盖在血液、体液、排泄物上，作用 30 分钟后，用覆盖物包裹污染物，投入医疗废物桶，地面按常规进行消毒清洁。

7.1.3 感染高风险的部门检验科、急诊等部门，每天要进行消毒，按医院要求配置的有效氯消毒液擦拭。

7.2 病床单位物体表面的消毒（包括床头柜、椅子、床栏）

7.2.1 实行“一床一巾一消毒”的原则，用后使用 250mg/L 有效氯消毒液浸泡 30 分钟后清水清洗凉干备用。

7.2.2 普通病区每日清洁 2 次（每日 08:00 前、14:30 前完成），直接用清水擦拭，高风险病区用按院感要求配置的有效氯消毒液擦



试，多重耐药菌感染病人每天擦拭消毒 2-3 次，有污染时随时消毒。

7.2.3 被病人血液、体液、排泄物污染时，小量污染可直接 1000mg/L 有效氯消毒液抹布擦拭，污染量大时，先用蘸有消毒液（2000mg/L 含氯消毒液）的吸湿材料（布或一次性纸巾）包裹移除污染物后，再用 5000mg/L 有效氯消毒液抹布擦拭，最后用清水擦拭。

7.2.4 病人出院后对病床单位进行终末消毒，准备接收下一位病人。

7.3 清洁用品的使用原则

7.3.3 清洁剂、消毒剂有明确规范标示（包括分装后），需配制的清洁剂、消毒剂，要做到新鲜配制，用后即及更换。

7.3.2 实行清洁单元化，清洁用具（拖把、抹布和洗涤剂等）在进行下一个单元（隔离病人 1 人或同种病房为一个单元，普通病房 3 间病房为一个单元）时应进行彻底清洁和更换。

7.3.3 清洁工具应按工作区域分区使用，有明显标识。

7.3.4 清洁用具使用后要用含氯消毒液浸泡消毒后清水漂洗凉干备用。

7.3.5 生活垃圾桶每周清洁消毒二次，保持清洁，有污染时随时进行清洁和消毒。

7.4 医疗废物管理

7.4.1 医疗废物袋及锐器盒在满 3/4 时及时密封，并用专用的包装带封口，并帖上标签。严禁将医疗废物及锐器盒互相倾倒等现象。

7.4.2 医疗废物必须当面交接，记录种类、重量、交接时间及双



方签名确认。

7.4.3 运送医疗废物必须专车密封运送。转运车每天清洁消毒一次，有污染时随时清洁消毒。

7.4.4 严禁私卖医疗废物，因此造成的不良后果由乙方承担全部责任及损失。

7.5 保洁人员要求

7.5.1 保洁人员必须经过岗前培训合格后才能上岗。

7.5.2 保洁人员必须熟知所在科室的保洁要求，消毒液的使用方法 & 配制方法。

7.5.3 保洁人员必须掌握多重耐药菌、传染病人的隔离要求，并严格执行。

7.5.4 保洁人员必须认真执行职业安全防护规定，处理污物时要穿工作服、戴口罩、帽及手套。医疗废物处理专职人员应穿水鞋。

附件二：考核验收标准及奖惩措施

为更进一步提升医院后勤服务质量，加强对乙方的监督检查，使其不断提高服务质量，为医院职工提供舒适工作环境，为病患创造优美就医环境，特制定以下监管考核办法：

1、由甲方相关部门负责对医疗区物业综合服务进行考核评价，根据物业服务质量考核标准、满意度调查表等进行考核，并根据实际情况修改完善标准。

2、甲方每月服务质量综合考核结果采取质量考核与满意度调查相结合办法进行综合考核，质量考核占比 75%，满意度调查占比 25%，



甲方相关部门根据每月物业服务质量综合考核结果按月结付保洁服务费用。综合考核得分低于 90 分,限期进行改进提高;低于 85 分,限期进行整改,并从月服务费中扣除 500 元;低于 80 分,限期进行整改,并从月服务费中扣除 1000 元;低于 75 分,限期整改,并从月服务费中扣除 2000 元。连续三个月低于 75 分以下院方有权进行合同解除。

3、甲方接到对乙方的有效投诉及不良事件的发生,视情节轻重进行 500-1000 元的月服务费的扣除。乙方需在三天内将处理结果进行反馈。

4、乙方在服务期内未达到考核标准的,按考核标准中规定扣除。在院及院级以上的各项检查中,因乙方原因造成不良影响,视情节严重对乙方处罚,款项从服务费中扣除。

5、医院与乙方每个季度定期开展沟通交流会,对乙方进行的各项服务进行交流与总结,如有突发事件或其他重要事项需要沟通交流,医院或乙方均可提议召开临时沟通会。

6、其他要求

(1) 对甲方临时性、阶段性活动,乙方应按照甲方要求提供服务。

(2) 乙方应对本项目不包含的服务分项工作予以协助,配合甲方开展相应工作。

(3) 乙方结合项目特点,制定适合本单位的人员物资装备配备方案。包括但不限于第六章项目需求及技术要求中第二部分物资装备



要求 7 项内容，如出现服务质量问题或配备的设备不能满足医院要求，甲方将会下达整改通知，下达整改要求后拒不整改的，甲方有权从当月物业费中扣除金额 2000 元。

(4) 乙方要妥善安排离职、撤岗或转岗人员，否则乙方员工出现任何纠纷或因此造成甲方损失，全部责任由乙方承担。如乙方出现未及时补充离职人员，造成甲方保洁质量下降、工作无法顺利开展或病房不满意等，将对乙方进行 2000 元罚款。

考核标准					
检查区域:		时间: ____年____月____日			
项目	总分 100	检 查 标 准	得分	小计	扣分原因
整体 规范 管理	20	1、有完善、健全的规章制度、应急预案、奖惩制度、各类人员的岗位职责及工作流程，有完善的台账。（4分）。			
		2、各级管理人员定期检查，有详细的记录，包括发现的问题、原因、处理及措施、结果等。（2分）			
		3、在岗人员统一着装，挂牌服务；工作中服从安排，不得抵触，带情绪上岗；不迟到早退，不擅自调班，调班、不脱岗串岗，遵守考勤制度；不大声说话，不在大楼内抽烟，不在工作时间扎堆聊天、闲坐及闲逛。（2分）			
		4、有完善的各级人员培训计划、培训过程及详细、完整的记录。（2分）			
		5、安全防护措施到位，无安全事故发生。（6分）			
		6、积极参与重大突发应急事件及自然灾害的处置工作。（2分）			
		7、其他未按照采购人管理规定执行的。（2分）			



保洁	30	1、整体卫生：服务范围内室内及公共区域环境清洁、整齐。（5分）			
		2、垃圾处理：及时收集生活垃圾和医疗废物，并送到院内指定地点，并按照环保要求做好垃圾分类工作。垃圾桶及时清运、清洁，无异味。（5分）			
		3、感控要求：防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按采购人感控要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分；保洁拖布、抹布做到集中清洗消毒，病房拖布务必做到“一床一巾、一厕一巾、一房一拖”；及时完成病人出院后的终末消毒工作。（5分）			
		4、专项保洁：特殊地面（如PVC、大理石等）、不锈钢设施有计划地保养到位。（5分）			
		5、室内区域：保持室内六面干净、干燥、整洁；卫生间无积水、无污垢、无异味，及时供应卫生纸；地面湿滑时有警示标志；配合做好禁烟工作，能够主动劝烟。（2分）			
		6、室外环境：医院包干区域全天候保持干净、整洁，无堆积物；及时清除违规小广告；平台无积水，杂物；明沟畅通。（2分）			
		7、保证医务人员和病员开水供应，做好冰箱、微波炉等家电的卫生清洁。（2分）			
		8、特殊科室（如手术室、重症监护室、供应室、静脉配置中心等）的工作符合管理要求。（2分）			
		9、发现采购人建筑及内装设施损坏及时上报主管部门。（2分）			
垃圾清运	20	1、垃圾桶周围无污迹。（5分）			
		2、严格按照要求进行分类（5分）			
		3、垃圾池和垃圾箱按规定及时清运，无积水，清运后及时冲洗，场地没臭味。（5分）			
		4. 垃圾转运和移交过程中严格履行相关手续。（5分）			
化验样品	20	1、严格执行“核查”制度，防止差错发生。（4分）			
		2、严格执行感染控制要求和消毒隔离制度，防止交叉感染。（4分）			



运		分)			
		3、标本： (1) 按时收集各病区的各种标本。(4分) (2) 执行急、平、常规的收集流程，特别是急查的标本接到临床需求要在 15 分钟内送验；(4分) (3) 登记、签收，做到准确、及时。(4分)			
医疗 废物 及输 液瓶 管理	10	1、医疗废物和输液瓶不按规定收集、移交给第三方公司，并履行移交手续(每次扣1分)			
		2、工作人员自行处理或倒卖，每发现一次扣2分。			
合计					
检查中存在的其他问题：					
检查者：					



附件三：保洁岗位分布

序号	岗位分类	岗位数量	保洁区域	备注
1	1 类	13	重症监护科	
2			五号楼 3 楼	
3			二号楼 6 楼东	
4			五号楼小院（含卫生间）、行政楼停车场	
5			门诊 2 层公区（包含 1 层连廊、门诊西步梯）	
6			门诊 3-4 层公区（包含门诊东步梯）	
7			二号楼 1 层东（包含 1 部电梯）	
8			二号楼 1 层西（包含 1 部电梯）	
9			门诊外围、学术报告厅	
10			城墙外围（包含文化展馆、花草树木浇灌）	
11			医废收集	
12			输液瓶收集	
13			门诊楼西由北向南走道（含连廊外墙玻璃）、信息楼公区（含卫生间）	
14	2 类	27	一号楼一层（包含两部电梯）	
15			一号楼二层	
16			一号楼三层	
17			一号楼四层	
18			一号楼五层	
19			一号楼六层	
20			一号楼七层	
21			一号楼、门诊楼洗地机操作员	
22			二号楼二层	
23			二号楼三层	
24			二号楼四层	
25			二号楼五层	
26			五号楼 1 至 2 层（包含电梯）	



27			新行政楼	
28			手术室、介入手术室	
29			急诊 1-2 层（包含楼前两间工作间）	
30			二号楼、五号楼洗地机操作员	
31			门诊 1 层公区（包含 2 部电梯）	
32			康复楼 1-3 层、斜坡以上走道	
33		2	陪检（化验样品运送）	护理部管理
34			专项保洁	垃圾清运
35			家属院外围（含花草浇灌）、一号楼南（走道）、垃圾房	
36			二号楼以北走道、二号楼前广场	
37		2	消毒供应中心、楼栋公区（含三楼卫生间）	
38			班长（督导、检查）	
39	3 类	1	透析室	
40	4 类	1	送水工	后勤科管理
41	5 类	1	物业管理	
			门诊诊室保洁	
	合计	43		

