

观山湖区妇幼保健院 医疗保洁服务外包合同

甲方: 观山湖区妇幼保健院

乙方: 贵州万普瑞保安服务有限公司

2023年

观山湖区妇幼保健院医疗保洁服务外包合同

采购人(简称甲方): 观山湖区妇幼保健院

供应商(简称乙方): 贵州万普瑞保安服务有限公司

甲、乙双方根据(观山湖区妇幼保健院医疗保洁服务外包)项目(项目序列号: 20XX-ZFCG-XXXX,)的(竞争性磋商)结果,甲方接受乙方为本项目的供应商。现双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规的规定,并依据本项目采购过程中确定的有关内容,在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上,达成如下协议:

一、项目概况

1. 项目名称: 观山湖区妇幼保健院医疗保洁服务外包。
2. 项目序列号: P520115202300008R。
3. 资金来源: 财政性资金。
4. 项目内容: 观山湖区妇幼保健院医疗保洁服务外包。
5. 项目地点: 观山湖区妇幼保健院。

二、服务期限

本合同服务期为壹年从2023年 2 月 5 日起至2024年 2 月 4 日止。

三、合同金额

合同金额为壹年服务费(大写): 柒拾肆万肆仟壹佰捌拾柒元整, (¥744187.00元)人民币, 即每季度服务费金额(大写): 拾捌万陆仟零肆拾陆元柒角伍分 (¥186046.75元)。

四、服务范围

(一) 保洁服务人员及医辅运输采购需求

1. 保洁人员及医辅运输至少能够保证项目正常运行。
2. 自觉遵守法律法规和医院的管理规定, 服从领导安排。

合同编号: GFY-2023-03-045-00

3. 工作责任心强, 工作标准高。

(二) 具体服务标准和要求

1. 环境保洁管理工作:

(1) 负责医院室内、室外清洁卫生工作(包括但不限于:病房、护士站、治疗室、值班室、办公室、门急诊诊室、医技检查室、手术室、ICU、供应室等的天花板、顶棚、房顶平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、室内外卫生间、电梯间、公共通道等)和医院院落、道路、停车场的清扫保洁工作。

(2) 生活垃圾管理

生活垃圾进行分类、使用合格的包装袋、容器。生活垃圾处理率,及时率为100%。

(3) 医疗废物处理管理服务

严格按照《医疗废物管理条例》和《医疗废物管理办法》的规定对医疗废物运送与暂时储存。制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故的应急方案。定期对员工进行知识培训或参加医院组织的相关知识培训,定期对员工进行体检。医疗废弃物处理达标率、及时率100%,二次污染为零。

① 医疗废物应分类收集,用专用包装袋或容器存放;当达到专用包装袋或容器的 3/4 时,应严密封口、称重,系上中文标签;标签应当标明医疗废物产生部门、日期、类别、重量、备注等。

② 感染性废物的收集包装应使用黄色垃圾袋。

③ 传染病患者或者疑似传染病患者产生的生活垃圾、感染性废物和病理性废物应使用双层黄色垃圾袋包装。

④ 损伤性废物的收集应使用规定容器;容器应装入黄色垃圾袋,使用有盖的专门车辆进行运输。

⑤ 各部门收集的医疗废物应按时转运到医院指定的医疗废物储存场所,并由专人负责储存管理。

⑥ 医疗废物转运后,对医疗废物收集场所、收集存放和运输设备进行清洗和消毒,应采用 2000mg/L有效氯消毒液进行消毒,并做好记录。

⑦ 若发生医疗废物泄漏、扩散,应及时控制现场,由专职回收人员将其装入黄色垃圾袋,对污染环境用2000mg/L 有效氯消毒液进行消毒,防止医疗废物的再次扩散,造成更大范围污染。对医疗废物进行分类收集、运送与暂时储存。制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故的应急方案。定期对员工进行知识培训或参加医院组织的相关知识培训,定期对员工进行体检。医疗废弃物处理达标率、及时率100%,二次污染为零。

2. 专项保洁工作

- (1) 每月对天花板、灯具、烟感、高处墙面、窗帘及架等进行除尘一次;
- (2) 每周对通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备进行擦洗一次;
- (3) 每周对地面进行晶化处理一次;
- (4) 每周对地面喷膜、抛光 1~2 次;
- (5) 门、窗、玻璃及门框、窗框、标识牌等进行清洁擦洗一次;
- (6) 每天对不锈钢门、轿厢、不锈钢车进行清洁保养;
- (7) 完成领班安排的临时任务;
- (8) 完成上级领导交办的各项任务。

3. 手术室驻守员

- (1) 每日按时到运送中心签到;
- (2) 完成主管分派的保洁区域清洁工作;
- (3) 地面每天两拖两扫, 随时清洁, 用25%含氯消毒水抹手术间内手术台、手术床、椅子、窗台、门、治疗车、托盘, 每天清洁两次(专用毛巾);
- (4) 无菌间: 每天用消毒水抹储物柜和柜顶, 抹布用完后晾干, 按次序放好;
- (5) 更衣室: 将已用的帽、口罩和垃圾均拿出手术间更换; 鞋柜和鞋每天清洗、消毒备用拖鞋
- (6) 收集污衣、布类翻开时检查有无杂物, 如针头、器械等, 定时巡查手术室的卫生情况;
- (7) 每月抹净空调口、灯罩, 清理天花板上的蜘蛛网, 每周用95%酒精擦拭紫外灯一次;
- (8) 进入手术室须戴帽、口罩和更换洗手衣, 换鞋;
- (9) 完成经理、主管安排的临时任务;

4. 中央运送系统

- (1) 标本运送操作
- (2) 材料运送
- (3) 批量物品运送
- (4) 药品运送
- (5) 消毒溶液的运送
- (6) 棉织品运输

① 脏污棉织品运送原则:

- 1) 如果脏污棉织品装在合适的脏污棉织品袋内且封闭完好,运送车不需要另外的盖子。但是,考虑到运送车可能穿过公共区域可能加盖在视觉上会好一点。
- 2) 如果运送员只要处理封闭的垃圾袋或只运送封闭的垃圾袋,该运送员工必须戴手套而不需要穿防护服或其它防护用具。但是在处理未妥善封闭的脏污棉织品时必须穿戴手套及防护服装。

(7) 陪检操作规程

① 住院病人检查陪检制度

当住院患者因病情需要进行相关医技检查或特殊检查时,科室护士根据病情严重程度,安排陪检人员陪检。为防范和处理病人在途中或检查时发生意外,特制定陪检制度。

② 病人运送程序—轮椅运送法。

③ 病人运送程序—平车运送法。

④ 挪动法,适用于能在床上配合动作者。

- 1) 移床边桌椅,推平车与床平行紧靠床边。
- 2) 固定好车辆的刹车
- 3) 搬运者抵住平车(平车有制动装置时进行制动),并助患者将上身、臀部、下肢依次向平车挪动(从平车至床时,先移下肢,后移上身)。
- 4) 帮助患者躺好,盖被保暖,拉起护栏。

⑤ 中单搬动法

- 1) 抓紧中单两侧(中单的长度应长及肩部至膝部),同挪动法。

2) 甲乙两人站在平车边,丙站对侧床边,三人合力抬起中单,将患者移至平车。

3) 如果患者体重较重,先将病人从床中移至床边,再从床边移至平车上。

⑥ 病人运送程序—病床运送法。

(三) 科室室内保洁员岗位职责与要求

序号	科室	岗位职责	区域
1	发热门诊2人	核酸采集点区域地面卫生、消毒,浸泡消毒毛巾,清洁卫生间、公共区域指示牌、设施清洁与消毒。	楼层: 负二 工作时间: 00: 00-24:00 工时: 12H
2	影像中心1人	清洁公共区域地面卫生,导诊台卫生浸泡消毒毛巾,清洁卫生间、公共区域指示牌、设施清洁与消毒。每日按要求对病房的地面、洗手间进行消毒	楼层: 负一 工作时间: 6: 30-11: 30 13: 30-16: 30 工时: 8H 科室面积: 1250 m ²
3	国医馆1人、 妇女保健科1人	清洁公共区域地面卫生,导诊台卫生、浸泡消毒毛巾,清洁卫生间、公共区域指示牌、设施清洁与消毒。每日按要求对病房的地面、洗手间进行消毒。	楼层: 8F 工作时间: 6: 30-11: 30 13: 30-16: 30 工时: 8H 科室面积: 800 m ²
4	儿科病房1人、 新生儿病房1人	清洁公共区域地面卫生,导诊台卫生、浸泡消毒毛巾,清洁卫生间、公共区域指示牌、设施清洁与消毒。每日按要求对病房的地面、洗手间进行消毒。	楼层: 10F 工作时间: 6: 30-11: 30 13: 30-16: 30 工时: 8H 科室面积: 800 m ²
5	妇科病房1人	清洁公共区域地面卫生,导诊台卫生、浸泡消毒毛巾,清洁卫生间、公共区域指示牌、设施清洁与消毒。每日按要求对病房的地面、洗手间进行消毒。	楼层: 10F 工作时间: 6: 30-11: 30 13: 30-16: 30 工时: 8H 科室面积: 800 m ²
6	产科病房1人 家化病房1人	清洁公共区域地面卫生,导诊台卫生、浸泡消毒毛巾,清洁卫生间、公共区域指示牌、设施清洁与消毒。每日按要求对病房的地面、洗手间进行消毒。	楼层: 11F 工作时间: 16H 工时: 8H 科室面积: 800 m ²
7	手术室1人	每日按要求对产房的地面、手术间、	楼层: 11F

	产房1人	洗手间进行消毒。	工作时间: 16H 科室面积: 800 m ²
8	产科温馨病房1人、行政办公区1人	清洁公共区域地面卫生, 导诊台卫生、浸泡消毒毛巾, 清洁卫生间、公共区域指示牌、设施清洁与消毒。每日按要求对病房的地面、洗手间进行消毒。	楼层: 12F 工作时间: 6: 30-11: 30 13: 30-16: 30 工时: 8H 科室面积: 1600 m ²
9	儿科病区及产科病区护工5人	对儿科及产科科室服务	楼层: 全院 工作时间: 不定时 工时: 24H 科室面积: 全院

五、甲方乙方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益;
2. 审定、考核乙方管理工作及管理制度;
3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;
4. 根据医院的具体情况制定有关卫生守则, 规定不得随地吐痰, 乱丢垃圾废纸, 乱倒大小便, 约束自身工作人员不得乱堆乱放, 在必要时做好病人及家属的宣传工作, 共同维护医院的清洁卫生。
5. 管辖范围内公共区域内设置适量的烟灰筒和垃圾箱、垃圾桶, 各出入口通道配置防滑地毯及警示牌。
6. 负责监督乙方承包内的卫生质量, 标准执行情况, 发现问题及时向乙方提出书面意见, 并作出罚款决定, 从每月的服务费中扣出。
7. 负责免费提供给乙方工具间、库房及管理用房。

(二) 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律规定及本合同的约定, 制定保洁人员管理制度;

2. 未经甲方书面同意,乙方不得将保洁人员管理工作责任转让、分包;
3. 乙方必须做好工作人员的安全教育及安全措施,保证工作人员的安全,涉及高空作业、带电作业、危险物品的储存和使用、医疗废品处置等特殊事项的,乙方有义务对工作人员进行教育培训,并应监督工作人员规范操作。乙方工作人员在甲方工作范围内发生的事故,一切责任由乙方负责;
4. 在日常管理过程中对无解决的事故或设施需要维修、保养的要及时向甲方反映;
5. 对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能;
6. 乙方必须设专人用密封垃圾车清运医疗垃圾,以达到医院感染工作要求;
7. 本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部管理用房及有关档案资料。
8. 在服务期内,对所需人员的聘用、教育管理制度和对聘用人员的报酬待遇,由乙方自主负责决定。乙方及所聘人员所发生的劳动纠纷、劳务纠纷、工伤、病残和安全事故及处理等全部由乙方自行负责。
9. 乙方及其所聘人员对甲方或第三方的人身或财产造成损害的,由乙方承担全部赔偿责任;甲方因此承担责任的,有权向乙方追偿。

六、验收及评价考核

1. 考核验收方式为日常考核检查,按季度考核,由甲方出具《季度考核表》。
2. 考核依据为招标文件,及相关法规。
3. 考核结果为百分制,由甲方根据考核表进行打分,并填写《季度考核表》。

详见《附件1》

七、付款方式

(一) 甲方按季度向乙方支付服务费,乙方应在甲方付款前向甲方开具相应金额的发票,在次月15日前支付,遇节假日顺延至节后3个工作日。

(二) 按季度支付服务费(大写): 拾捌万陆仟零肆拾陆元柒角伍分(¥186046.75元)。

(三) 开户信息: 贵州万普瑞保安服务有限公司

开户行: 贵州银行股份有限公司贵阳北京路支行

帐号: 010670001400032808

八、知识产权产权归属

甲、乙双方经协商同意, 对本合同所提及的产品的知识产权的所有权归甲方享有。

九、保密

乙方自愿遵守甲方的相关保密制度, 在任何时期, 未经甲方公开的或未被公众所知的秘密都属于乙方保密的范围。该保密义务不随本合同的终止或解除而解除。

十、违约责任与赔偿损失

(一) 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的, 甲方有权不予付款, 并且乙方须向甲方支付本合同总价的3%的违约金, 并赔偿甲方因此所遭受的全部损失。

(二) 乙方未能按本合同规定的服务时间提供服务, 从逾期之日起每日按本合同总价的1%的数额向甲方支付违约金; 逾期达半个月以上的, 甲方有权终止合同, 由此造成的甲方的全部损失由乙方承担。

(三) 甲方无正当理由拒收接受服务, 到期拒付服务款项的, 甲方向乙方偿付本合同总价的3%的违约金。甲方无故逾期付款, 则每日按本合同总价的1%向乙方偿付违约金, 违约金最高不超过合同总价款的30%。

(四) 本合同所述甲方损失, 均包括但不限于甲方因此支出的律师费、公证费、鉴定费、差旅费等。

(五) 其它违约责任按《民法典》处理。

十一、争端的解决

(一) 合同执行过程中发生的任何争议,如双方不能通过友好协商解决,按相关法律法规处理。

(二) 对于任何因本协议或因违反本协议而产生或与之相关的争议,双方应善意地尽力以协商方式解决,如果经协商仍无法解决的,可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

十二、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时,应在不可抗力事件发生之日起3日内向对方通报,以减轻可能给对方造成的损失,在取得有关机构的不可抗力证明或双方协商确认后,允许延期履行或修订合同,并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十三、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十四、其它

(一) 本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分,与本合同具有同等法律效力。

(二) 在执行本合同的过程中,所有经双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)即成为本合同的有效组成部分。

(三) 本合同金额是根据附件中所列的区域、区域用途、所管理的部门、设备和具体工作任务而确定的。如果乙方或者服务人员提供服务的区域、区域用途、所管理的部门、设备或工作任务的总量以任何方式出现增加、减少或变更、当地最低

合同编号: GFY-2023-03-045-00

工资、社会综合保险标准等发生变化的情况，则本合同期金额也要作相应的增加或者减少。这种调整应在增加、减少或变更发生后的第一次付款时开始执行。

(四) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

(五) 甲乙双方确认就本合同涉及的各类通知、文件的送达地址以本合同中所确定的地址、联系方式为准，司法机关或仲裁机构亦可按本合同确定地址、联系方式依法向甲乙双方送达相关法律文书。

十五、合同生效

(一) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖公章后生效。

(二) 合同壹式伍份，甲方执叁份、乙方执贰份，合同未尽事宜，由双方协商解决。

(三) 同执行中涉及招标资金和招标内容修改或补充的，须经当地财政部门审批，并签订书面补充协议报监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

甲方：观山湖区妇幼保健院

法定代表人：

授权委托人：

电 话：

地 址：

签订日期：2023.2.5

乙方：贵州万普瑞保安服务有限公司

法定代表人：

授权委托人：

电 话：

地 址：

签订日期：2023.2.5



附件1

考核办法: 根据《观山湖区妇幼保健院物业服务质量考核细则》进行打分考核。考核及格分为80分(含80分)。如考核分数低于及格分(不含80分)则按500元/分在当月服务费中扣除。如考核分数低于70分则扣除当月服务费5000元;如考核分数低于60分则扣除当月服务费10000元, 以此类推。

考核细则如下表:

项目	考核内容	扣分标准	扣分情况	扣分合计
仪容仪表	工作人员统一着装并且须整洁, 工服干净、无褶皱、无破损、统一佩戴工牌及头花。	一处不符合扣 0.5 分		
个人礼仪	上班时间不得在服务场所无故大声喧哗、聚众聊天, 影响院方及患者秩序。	一处不符合扣 1 分		
	上班时间不得在院内吸烟、喝酒。	一处不符合扣 1 分		
	公司员工不谈论与病人病情、治疗相关话题。	一处不符合扣 1 分		
	上班时间不得私自对病人提供有偿服务, 严禁向病人索要、收受礼物及小费, 对病人遗忘的物品发现后须及时上交或归还失主(有详细登记及院方证明人)。	发现一次扣 2 分		
	被服务对象(病人、报修科室等)投诉。	经查实存在问题扣3 分		
	不得与医护人员和病人及家属吵架。	发现一次扣 2 分		
	不得在院内干私活, 晾晒私人衣服等。	一处不符合扣 2 分		
	各科室保洁工作完成情况, 每日是否进行垃圾回收、地面湿拖、办公室清洁、卫生间清洁。	一处不符合扣 1 分		
保洁工作完成情况	是否执行床单元终末消毒、设备带有积灰	一处不符合扣 1 分		
	室内卫生应按照作业流程进行保洁, 保持整洁, 门、窗玻璃、橱柜表面不得有积灰。	一处不符合扣 2 分		
	空调出风口定期清洁, 保持干净; 公共水斗无污垢。房顶及四周墙面不得有蜘蛛网, 室内垃圾及污物应及时清理。	一处不符合扣 1 分		
	厕所内应保持清洁、无异味, 便器无污垢、无外溢。	一处不符合扣 1 分		
	病房及办公室的首次(早上)保洁在上班前完成, 不影响临床交班及查房。	一处不符合扣 1 分		
	电梯轿厢每周两次打油、电梯地槽每周清理一次。	一处不符合扣 1 分		
	大厅、玻璃顶蓬、各通风口、灯罩等高处除尘工作安排, 每月安排 1 次, 特殊区域根据实际情况安排专项清理, 确保干净。	一处不符合扣 1 分		
	协助院方除四害及防四害消杀工作。	一处不符合扣 0.5 分		
	院内公共设施摆放整齐有序、清洁, 活动指示牌、防滑告示牌等应定点、定位, 整齐、整洁摆放, 不得无故搬移、损坏。	不符每次扣 0.5 分		