

湄潭县人民医院

非医疗核心业务管理服务合同

(服务类)

采购编号: ZHJA-ZY (2025-04)

项目名称: 湄潭县人民医院非医疗核心服务项目

甲 方: 湄潭县人民医院

乙 方: 贵州湄潭众安医疗后勤服务有限公司

签订日期: 2025 年 4 月 28 日

甲方：湄潭县人民医院

乙方：贵州湄潭众安医疗后勤服务有限公司

甲、乙双方根据 湄潭县人民医院非医疗核心服务 项目（交易编号：ZHJA-ZY（2025-04），）的 公开采购 结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。甲、乙双方根据本项目采购文件、响应文件及招磋商过程中确定的有关内容，签署本合同。

一、合同金额及支付方式

本合同全年中标总价金额为（大写）：捌佰壹拾贰万捌仟叁佰肆拾陆元陆角肆分（¥8128346.64 元）人民币。实际支付方式：根据甲方考核结果按照附件 2、附件 3 单价核算提供增值税发票后据实按月支付乙方服务费（结算以实际安排人员以及实际洗条件数进行计价，据实结算）。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指湄潭县人民医院范围内的保安、保洁（含外环境消杀）、护工、消防控制室、视频监控、被服洗涤、医疗废物暂存间、运送药品标本、运送病人、停车场管理等工作。乙方在服务期间所需要的用品用具均由乙方自行负责，含人员服装，保洁清洁器械，清洁耗材，保安防暴器材等（头盔、盾牌、警棍、脚叉、胸叉）。

2. 依照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）文件，本项目所属行业为：物业管理。

三、服务期限及服务地点

（一）服务期限：自 2025 年 5 月 1 日 至 2026 年 4 月 30 日 止；原则上三年，第二、三年须分别考核合格后续签。如遇政策性变动或其他不可抗力因素，经甲、乙双方友好协商可提前终止合同。

（二）服务地点：湄潭县人民医院

四、服务内容及相关要求

（一）停车场管理

1. 医院停车场由乙方负责经营管理，收费标准按湄潭县发展和改革局文件执

行，停车场实行收支两条线，乙方每月 20 日前将上月收入的 65% 汇入甲方对公账户，用于乙方管理费用和服务费用支出；停车场收入另 35% 归乙方，用于（1）停车场设施设备添置、更换、维修及维护等；（2）乙方安保人员奖励性绩效；（3）乙方停车场管理风险金，包括车辆刮碰、车内物品丢失等造成的损失。

2. 医院职工车辆停车：每月每职工免费停放 200 小时，每月月初自动发放，月底自动清零；超过 200 小时按照正常收费方式计费。

（二）乙方岗位人员要求及工作要求

岗位人员要求

1. 保安：持证上岗，身体健康，男 $\leq$ 60 岁、身高 $\geq$ 1.65 米；女 $\leq$ 55 岁、身高 $\geq$ 1.55 米。

2. 保洁和护工：身体健康，身高不限，年龄男 $\leq$ 63 岁、女 $\leq$ 58 岁。

3. 消防控制室人员：具有消防设施操作中级证书。

4. 工程部人员：身体健康，年龄 $\leq$ 63 岁，能熟练掌握视频监控。

5. 其他人员：根据甲方结合科室的实际需求确定。

工作要求及责任

1. 按医院业务范围变更需调整工作量或岗位时，根据实际情况另行协商服务人员数量。

2. 自觉接受医院或上级部门的监督、指导，同意医院对服务内容考核后根据考核情况发放管理服务费。

3. 须严格遵守国家相关法律、法规及政策。

4. 发生的劳动争议、工伤赔偿、安全伤害等，由乙方负责和处理，并自行承担相应的法律及经济赔偿责任。如果医院因此被追诉或被执行，则医院享有追偿的权利。

5. 在工作期间造成他人人身或财产损害的，由乙方负责处理并承担所有经济赔偿责任及相关法律责任。如果医院因此被追诉或被执行，则医院享有追偿的权利。

6. 乙方负责提供工作人员的服装、工具及相关劳动设备。

7. 保洁和护工等与医疗相关人员，工作内容符合院感管理相关要求。

（三）环境卫生服务

服务内容

医院院区范围内（室内、室外、停车场、太平间道路）的清洁卫生；室内所有家具、医用设备设施的清洁卫生；室内外公共区域及设施清洁卫生（包括：空置楼层、顶房平台、走廊、楼梯、电梯大厅、电梯间、空调通风风口及过滤网、天花、灯棚、地面石材、墙面石材、地面、楼梯、窗户、门、桌、椅、床、车、柜、宣传栏、洗手间、公共通道）。

1. 全院室内卫生管理及公共区域卫生保洁。
2. 全院室外卫生管理。
3. 生活垃圾及医疗垃圾收集及转运至暂存点。
4. 院内各电梯轿厢内部卫生、厢体不锈钢表面的清洁等保养工作。
5. 其他与后勤服务有关的突击性工作。

服务要求

1. 有明确的管理制度、岗位职责和各类人员工作职责。保持院区干净整洁，卫生合格率达清洁 95%、清洁规程符合院方要求，并适时改进，满足临床需要。

2. 要配合医院做好上级单位和环保等有关部门检查前的卫生保洁工作。

3. 日常工作要求：

（1）服务热情，礼貌用语，努力提高服务质量。注意安全操作，严防事故发生。因员工工作失误导致发生意外事故（职业暴露），一切责任由中标人负责；

（2）服从科室的指导和监督；

（3）每天巡回检查院内所有负责区域的保洁，确保做到巡回保洁；

（4）每天按照院感要求用符合标准浓度的消毒水拖地面、地台、楼梯，随脏随拖；每天清扫地面、地台、楼梯，随脏随扫；

（5）每天检查院内负责区域是否有特殊污迹、感染沾迹，如有发现及时清洗、消毒；

（6）每天巡回检查院内外所负责区域的所有垃圾容器，并作全面的清洁、消毒；

（7）随时净化环境卫生，清洁室内室外的卫生，清运垃圾并及时处理，防止院内传播和交叉感染病菌；

（8）每天清洁床头柜、病床、医疗设备、冰箱、治疗台面、治疗车面、诊床、办公台、电脑、电视及其机顶盒、电话、椅、凳子、柜子、提示牌、所有不锈钢表面一次，随脏随清洁；

- (9) 每天对全院公共区域所有台、椅进行消毒；
- (10) 负责科室洗涤物品、工衣、被服等的收送数量清点工作并按照科室规定摆放；
- (11) 负责病人出院后进行床单整理和终末消毒。（床头柜、壁柜、病床等的消毒工作）；
- (12) 负责定期更换污物间的消毒浸泡液（消毒浸液有效氯浓度要符合院感要求）；
- (13) 每天上下午收集各科室办公区及每个住院病人床前垃圾，更换垃圾袋二次，垃圾过多时随时更换（垃圾袋规格颜色按院感有关要求）。每天收集每个病房厕所垃圾，更换垃圾袋二次，上下午各一次，（垃圾袋规格颜色按院感有关要求）。垃圾不超七成满，随时更换；
- (14) 每天不定时巡视、清洁、消毒所有洗手间内的设施；发现有堵塞情况及时上报医院疏通；保持洗手间清洁、干燥、无异味；
- (15) 每天清扫道路、广场、绿化带、停车场垃圾，随脏随扫；
- (16) 每周擦拭消毒病历车、病历夹、治疗车、平车、轮椅、床架、治疗柜、药柜一次，随脏随擦；
- (17) 每周擦墙壁表面、木门、玻璃门、消防门、玻璃窗、防盗网、防盗门、宣传栏、随脏随擦；
- (18) 对室内、室内大堂、连廊、电梯大厅用洗地机清洗一次，并随时保洁；
- (19) 严格执行清洗、消毒、隔离制度，防止院感事故发生；
- (20) 防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按院感科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；
- (21) 各个区的不同功能房清洁用品要分开使用；
- (22) 大堂大理石表面保持光亮，墙砖面无灰尘，无污迹；公共通道地面、墙面无灰尘、无污迹；公共设施、设备、提示牌无灰尘，无污迹；垃圾箱、果皮箱表面及烟灰盅无脏污；
- (23) 根据天气原因，对大厅出入口及厕所门口放置防滑垫；放置注意防滑提示牌，以免意外发生。
- (24) 工作内容符合院感管理相关要求，因不遵循规定造成感染、院感相关不良事件等，由乙方承担相应责任。

（四）保安岗位职责及要求

门卫岗位职责：

- 1、严守大门，正确指引来院人员，按规定对人员进行安检。如因未规范开展安检导致的不良事件由乙方承担相应责任。
- 2、指挥、调动、疏通院内及停车场出入口的车辆。
- 3、维护好医院内秩序，引导门诊大厅人员排队挂号、交费。
- 4、注意观察闲杂人员在院内无故逗留情况，防止意外情况发生。晚上按规定关闭部份照明灯及空调。
- 5、严禁医托、各种推销、收买破烂等人进入医院。
- 6、协助公安部门、保安部做好重大事件的布防工作。
- 7、着装整洁，仪容仪表大方得体，充分注意礼貌礼仪，熟悉医院流程环境，正确引导病人及家属。
- 8、门卫和急诊岗岗位安保人员年龄不超过 50 岁。

巡逻岗位职责

- 1、按医院制定的巡逻路线、时间进行巡逻。熟悉巡逻区域内的各类设备、物品放置的位置，发现设备、物品被移动的可疑情况，要立即查明并报告乙方管理部门和医院相关管理部门。
- 2、巡逻中闻到异味、听到可疑声响、见到异常光亮、烟雾等要立即查明情况，并报告医院相关管理部门和乙方管理部门。
- 3、对重要岗位增加巡检次数，巡检切忌走形式，须有考核方案。发现安全隐患要及时报告，对发案较多的地点要重点防范；一旦收到突发事件、案情、火警的报警，应立即赶赴现场处理。巡检工作重点：医护办公室、患者聚集较多的地方；排查纠纷的风险，及早发现纠纷苗头并及时处理，未及时到岗引起的损失由乙方负责。
- 4、注意观察来往人员的情况及其携带的物品，发现可疑的人和物品要及时制止和处理，避免给甲方造成损失。
- 5、发现偷盗、流氓等违法犯罪分子，应立即报警，并协助公安机关对违法犯罪份子进行抓捕。
- 6、协助清理院内乱停乱放的车辆。
- 7、协助医院相关科室控制楼层区域水电、空调的开关，充分做好节能降耗

工作。

8、随时听从医院重要任务的调动和安排。

9、充分做好替换各岗位人员吃饭时间的执勤。

10、加强各科室人员下班后的巡逻，杜绝不良事件的发生。

11、着装整洁，仪容仪表大方得体，充分注意礼貌礼仪，熟悉医院环境，正确引导病人及家属。

监控中心岗位职责

1. 监控中心是监控全医院火警、盗警设备的指挥中心，是医院防火、防盗重点监控部位。

2. 时刻监视监控显示器的情况，一旦发现可疑人或事应立即报告，同时通知巡逻岗前往现场查看。

3. 值班员应熟悉医院的环境，掌握各楼层的安全出口和消防通道，保证一旦发生意外事故能顺利组织人员逃生和物资疏散等。

4. 着装整洁，仪容仪表大方得体，充分注意礼貌礼仪，熟悉医院流程环境，正确引导病人及家属。

（五）洗涤服务：

服务内容：

1. 负责全院病患人员的衣服、床单、被服等布、巾类的清洗。

2. 负责全院医务人员的工作衣服的清洗。

3. 负责各科室行政值班宿舍被服的清洗。

4. 负责全院所有窗帘、床帘的定期清洗。

5. 负责所有服务区域内破损的布、巾类的修补工作。

6. 负责所有洗涤物品的上收下送工作。

服务要求：

1. 所有洗涤物品要求按院感要求进行消毒、浸泡、清洗。

2. 每天需按时完成所需要的物品清洗及配送。

3. 洗涤后物品必须确保无污迹、无异味，折叠整齐。

4. 每天清洗的物品必须按照科室分类配送，防止物品出现错送漏送。

5. 破损的布类物品有利用价值的必须采用同质量、同颜色的布类按规范修补；没有修补价值的物品必须报送各使用科室确认后才能进行报废处理。

6. 所有洗涤、消毒药剂必须使用洗涤、消毒效果较好、对布类腐蚀较低的产品，并按照药剂使用剂量使用，防止由于过量使用药剂造成布类损坏。

7. 乙方按行业标准负责被服的洗涤，如因场所不规范或洗涤消毒不标准造成的安全、院内感染、未依法上岗等责任，全部由乙方承担。

8. 乙方负责洗涤场所及洗涤消毒水电费、设施设备费（含维护费）、洗涤物品收送转运等费用。

五、服务质量要求

符合本合同项下所属行业国家规定的规范标准，满足甲方所需服务要求。

六、售后服务

（一）服务标准与范围

1. 环境卫生：实行医疗垃圾与生活垃圾“双轨制”分类清运。

2. 安全与应急管理

（1）秩序维护：设置 24 小时监控中心，联动医院安保部门处理医患纠纷、盗窃等事件；规范车辆动线管理，高峰期配置专职交通疏导员。

（2）应急预案：制定消防、设备故障、传染病暴发等 10 类突发事件预案。

乙方在服务期内提供 7×24 小时免费服务响应，遵守法律法规的前提下，尊重甲方提出的要求、建议和意见，对甲方提供全方位服务，满足本合同服务需求。

七、甲方权利与义务及应承担的安全责任

（一）权利与义务

1. 甲方有权对乙方的经营行为、服务内容等进行监督指导，对服务内容考核后按月支付服务费。

2. 甲方提供必要办公场所及存放工具的仓库等，并按合同约定如期支付乙方服务费。

（二）应承担的安全责任

1. 对乙方负责的所有区域进行安全监督和文明检查，有权要求乙方安全文明作业，确保本项目及时完成。

2. 对乙方现场安全作业管理制度、作业规范等进行全面检查，督促乙方根据各自岗位特点建立健全作业现场各项安全管理制度。

3. 对乙方临时用水、用电提供帮助，发现乙方在用电过程中存在隐患，有权

责令乙方进行整改并监督落实情况。

4. 督促乙方加强安全生产宣传教育培训,提高乙方对安全生产的重视和认识。

八、乙方权利与义务及应承担的安全责任

(一) 权利与义务

1. 因甲方业务范围变更或业务量变化需调整工作量或岗位时,双方根据实际情况另行协商服务人员数量。

2. 乙方自觉接受甲方或上级部门的监督、指导,同意甲方对服务内容考核后根据考核情况发放管理服务费。

3. 乙方须严格遵守国家相关法律、法规及政策。

4. 乙方工作人员与乙方发生的劳动争议、工伤赔偿等,由乙方自行处理,并由乙方自行承担相应的法律及经济赔偿责任。如果甲方因此被追诉或被执行,则甲方享有向乙方追偿的权利。

5. 乙方工作人员在工作期间造成他人人身或财产损害的,由乙方自行处理并承担所有经济赔偿责任。如果甲方因此被追诉或被执行,则甲方享有向乙方追偿的权利。

6. 乙方在服务期间所需要的用品用具均由乙方自行负责,含人员服装,保洁清洁器械,清洁耗材,保安防暴器材等(头盔、盾牌、警棍、脚叉、胸叉)。

7、乙方负责其本合同工作人员的相关保险费用的缴纳。

(二) 应承担的安全责任

1. 乙方承担所有工作人员安全生产的主体责任,负责所有人员安全生产的风险防控和隐患排查整治等。若乙方人员造成作业安全事件或事故,导致财产损失或/和人员伤亡时,由乙方承担事件或事故责任和经济赔偿责任。

2. 乙方必须对所有工作人员结合各自岗位特点进行安全培训,严格遵守安全管理相关规章制度,熟悉各自岗位操作流程,并指定专人负责监管安全作业,未开展安全培训或无专人监管安全作业造成的事件或事故责任由乙方承担。

3. 乙方应合理安排作业时间和噪音控制,减少对周边人员、环境的影响,确保文明作业,禁止在甲方场地内施工、动火、乱堆乱放等危险操作,禁止损坏附属及公共设施,禁止影响房屋建筑结构,由此造成的所有损失由乙方承担。

4. 乙方所有工作人员根据各自岗位要求,正确使用安全防护用具及按规范作业,做好防火、防盗、防淹没、防触电、防坠落、防撞、防砸、防倒塌、防自杀、

防暴（爆）、防毒、防感染、防腐、防机械损伤等造成人员伤亡及财产损失事件或事故发生，由此造成的或违规作业造成事件或事故责任由乙方承担。

5. 乙方应对作业区域内的用电操作人员进行用电技术培训，避免违章操作或误操作，禁止乱搭、乱接线路，禁止超负荷用电，禁止使用违禁电器，确保安全用电，违规用电造成事件或事故责任由乙方承担。

6. 乙方必须对易燃易爆、有毒有害、易腐蚀、管制刀具、特殊消毒药物等危险品进行规范管理或放置，未规范管理或放置造成的事件或事故责任由乙方承担。

7. 乙方禁止利用甲方场地从事非法生产、加工、储存、售卖等违法犯罪活动，由此造成的所有责任由乙方承担。

8. 乙方必须做好上岗交接、上岗检查、所有台账记录、洗涤物品下收下送、定期检查、医疗废物（生活垃圾）转运、物资借调、标本运送、特殊科室病人推送、特种设备擦拭及消毒等事宜。

9. 乙方在院内发现有职工、病人、家属、外来人员从事赌博、纵火、引爆、盗窃、吸（制）毒、自杀、骚乱、水浸、破坏公共财物等非法活动时、或从事有损甲方利益和形象、或对医院易造成其他影响的活动时，应及时控制、阻止，并告知甲方相关科室、部门负责人或相关院领导，同时协助公安机关侦办相关案件。

10. 乙方以甲方名义进行任何活动或宣传须经甲方同意，否则造成损失的由乙方承担全部责任。

11. 乙方工作人员因失职或玩忽职守导致与职工、病人、家属发生争吵、打架等恶劣事件或引发其他事故时，乙方按法律规定承担责任。

12. 乙方应设立安全管理员，并向甲方报备，协助甲方开展每月安全生产大检查。

九、知识产权的范围和归属

（一）乙方应确保其提交的全部成果在中国境内外都没有且也不会侵犯任何第三方的知识产权（包括但不限于著作权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密。

（二）乙方如果在其成果中使用或包含任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密，应保证已经获得权利人的合法、有效、充分的授权；甲方拥有乙方所提交的全部成果的使用权和受益权，并使用于本采购项目。

（三）如果成果中包含有乙方的专利技术，则甲方拥有专利技术的使用权和

受益权，并使用于本采购项目。如发生第三人方指控采购人侵犯专利权的，乙方有义务及时采取法律措施予以制止和消除；如经最终法律程序确认甲方构成侵权，甲方有权要求乙方承担相应的赔偿责任。

十、保密约定

甲乙双方保证在履行本合同过程中，所获悉属于对方的商业秘密及其他经营管理信息等予以保密。未经对方书面同意，不得向任何第三方泄露，否则，泄露方自行承担由此造成的经济责任和法律责任。

十一、违约责任

(一)任何一方违反本合同，导致本合同无法继续履行的，由违约方承担相应的违约责任，造成经济损失的，按照实际损失进行赔偿。

(二)因乙方未按标准操作、违法管理规定，造成甲方损失或乙方人员伤害的，其损失由乙方全部承担。

(三)因政府指令性要求，乙方应当无条件配合甲方完成指令性任务。

(四)乙方如发生安全事故，未造成经济损失，但导致社会舆论出现追究甲方责任的，支付甲方违约金1万元；乙方如发生安全事故，同时造成1万元以上经济损失的，支付甲方1万元并承担所有经济损失；乙方如发生安全生产事故，同时造成人员伤亡、较大经济损失的，支付甲方2万元，并承担所有经济损失及相关法律责任。

十二、争端的解决

本合同在履行过程中若发生争议，由双方协商解决，协商或调解不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十三、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1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谅解确认后，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。

十四、合同生效

本合同壹式陆份，甲方执伍份，乙方执壹份，具有同等法律效力，经双方法人或授权代表签字，并加盖公章后立即生效。

十五、其它

(一)本合同所有附件、采购文件、响应文件、成交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) 附件

以下附件是本合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

附件 1：湄潭县人民医院非医疗服务岗位一览表

附件 2：湄潭县人民医院非医疗核心服务（人员）核算清单

附件 3：湄潭县人民医院被服洗涤服务核算表

附件 4（1-5）：考核表

甲方全称：湄潭县人民医院

法人代表：胡

分管领导：罗

经办人：罗

纳税人识别号：125203284295101850

联系电话：0851-24250325

0851-24226326

地 址：贵州省湄潭县湄江街道茶城大道

301 号

乙方全称：贵州湄潭众安医疗后勤服务有限公司

法人代表：何莉

经 办 人：王

联系电话：15186662992

地 址：贵州省遵义市湄潭县湄江街道茶博会展
中心 C 区

开户行：建设银行湄潭县茶城支行

银行账号：52050162623700000402

签订日期：2025 年 4 月 28 日

附件 1:

湄潭县人民医院非医疗服务岗位一览表

部门	岗位	人数	备注
管理中心 (4 人)	项目经理	1	
	办公室人员	1	
	会计	1	
	出纳	1	
工程部 (6 人)	主管	1	
	消防控制室	2	
	视频监控室	2	
	医疗暂存间	1	
保安部 (23 人)	保安主管	1	
	保安队长	2	
	3 号路进口	2	
	第二住院楼地下车库	1	
	车辆出口	4	
	门诊大厅	1	
	急诊科	2	
	体检科	1	
	停车场秩序维护岗	5	
	巡逻、机动岗	4	
保洁部 131 人 (保洁 员 47 人)	保洁主管	1	
	保洁班长	2	
	物资库房管理人员	1	
	门诊楼 1F 门诊大厅	1	
	门诊楼 1F 急诊科 (保洁 2 人)	2	
	门诊楼 1F 中医馆、中药房、门诊煎药室	1	
	门诊楼 2F 门诊	1	
	门诊楼 2F 新生儿科 (保洁 1 人)	1	
	门诊楼 3F 专家诊室	1	

	门诊楼 4F 行政办公区、院长办公室、领物资	1	
	门诊新修群楼 2F 儿科留观、男科、泌尿外科门诊妇科和产科门诊、检查室	1	
	门诊新修群楼 3F 口腔科	1	
	门诊新修群楼 4F		投入使用后增加
	医技楼 1F 放射科 (64 排 CT、核磁共振、DR 检查)	1	
	医技楼 2F 介入室和碎石机室、远程会议室	1	
	医技 7、8F 图书室、电教室		
	医技楼 3F 超声科	1	
	医技楼 4F 心电图室		
	医技楼 5F 检验科	1	
	医技楼 6F 内镜中心 (保洁 1 人)	1	
	医技连第一住院新修群楼 1F 防保科	1	
	医技连第一住院新修群楼 2F		
	医技连第一住院新修群楼 3F 疼痛		投入使用后增加
	医技连第一住院新修群楼 5F 甲乳 6F 产房	1	
	医技连第一住院新修群楼 4F		投入使用后增加
	医技连第一住院新修群楼 6F		投入使用后增加
	第一住院楼-1F 中、西药库房及送中药	1	
	第一住院楼 1F 消毒供应中心	5	
	第一住院楼 1F 住院大厅	1	
	第一住院楼 1F 病案科		
	第一住院楼 2F 麻醉手术科 (保洁 4 人)	4	
	第一住院楼 3F 重症医学科 (, 保洁 2 人)	2	
	第一住院楼 4F 消化内科	2	
	第一住院楼 5F 普外科	2	
	第一住院楼 6F 产科	3	
	第一住院楼 7F 妇科	2	
	第一住院楼 8F 泌尿外科	2	
	第一住院楼 9F 神经内科	2	
保洁部 131 人 (保洁 员 67 人)	第一住院楼 10F 神经 (脊柱、胸) 外科病房	2	
	第一住院楼 11F 肝胆外科 (血管烧伤整形)	2	

	第一住院楼 12F 骨科	2	
	感染科大楼 (含 1.2.3.4 楼、公区、CT 室)	3	
	运送组 送标本 6 人、物资 2 人, 药品 2 人	10	
	外围组 外环境卫生、控烟	5	
	擦拭全院玻璃 1 人、电梯 1 人、洗地 2 人, 收送全院生活垃圾 2 人	6	
	第二住院楼 1F 体检科、征兵体检、信息科	2	
	第二住院楼 2F 入出院结算中心、住院西药房、医学设备科、临床药学科	1	
	第二住院楼 3 楼康复科	2	
	第二住院楼 4 楼输血科、病理科、临床营养	2	
	第二住院楼 5 楼血透室 (保洁 1 人)	1	
	第二住院楼 5 楼肾病 (风湿免疫)	1	
	第二住院楼 6 楼 (儿科呼吸、神经、重症)	3	
	第二住院楼 7 楼 (儿科呼吸、消化、血液)	3	
	第二住院楼 8 楼 (耳鼻喉科、眼科)	2	
	第二住院楼 9 楼 (心血管内科)	2	
	第二住院楼 10 楼 (呼吸内科)	3	
	老城区门诊	1	
	第二住院楼 12 楼 (全科医学科、内分泌科)	2	
	第二住院楼 13 楼 (肿瘤科、老年科)	2	
	第二住院楼 14 楼 (中医科、肛肠科)	2	
	第二住院楼地下车库	1	
	值班轮班岗	4	
	绿化管理	2	
	公共能力救治中心车库	1	
保洁部 131 人 (护工 17 人)	门诊楼 1F 急诊科 (护工 2 人)	2	
	门诊楼 2F 新生儿科 (护工 2 人)	2	
	医技楼 6F 内镜中心 (兼医技六楼送标本、领物资、供应室送包护工 2 人)	2	
	第一住院楼 2F 麻醉手术科 (护工 4 人)	4	
	第一住院楼 3F 重症医学科 (ICU 护工 4 人)	4	
	第二住院楼 5 楼血透室 (护工 3 人)	3	
总务楼 1 人	总务楼卫生清理	1	

介入室推送病人 1 人	推送介入室人员	1	
输液瓶收运 1 人	收输液瓶等临时工作、医用氧气、二氧化氯等装运	1	
其他服务人员 19 人	放射科	3	
	超声科	5	
	体检中心	1	
	中药房煎药室	1	
	120、车队驾驶员	2	
	机修组	2	
	住院药房	1	
	消毒供应室	2	
	神经内科	1	
	超声科医生	1	
合计		186	

备注：最终结算以乙方实际安排人员数据实结算。

附件 2:

湄潭县人民医院非医疗核心服务（人员）费用核算清单

部门	岗位	人数	工作职责	作息时间	核算工资标准（元）					每月核算工资小计（元）	备注
					工资	工伤保险	失业保险	养老保险	医疗保险		
管理中心 (4人)	项目经理	1	负责整体运营管理和内部建设。		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838	
	办公室人员	1	负责办公室工作		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838	
	会计	1	负责日常会计核算工作。	8:00-17:30	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838	
	出纳	1	负责日常收支的管理和核对等工作。		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838	
工程部(6人)	主管	1	工程部人员总调度、监督管理、安全巡逻等；完成领导交办的临时任务。	8:00-17:30	3477.86	21.82	30.54	698.14	296.64	4525	以乙方实际安排人员据实计算
	消防控制室	2	负责消防控制室及监控室值班值守、消防检查，处理医院突发消防、电梯工作。	上 24 小时休息 24 小时	4952.86	21.82	30.54	698.14	296.64	12000	
	视频监控	2	负责监控室值班值守，负责楼层巡逻等工作（含中央空调、中央热水）。	上 24 小时休息 24 小时	2477.86	21.82	30.54	698.14	296.64	7050	

	医疗暂存间	1	负责院区医疗废物收集、管理，执行《医疗废物管理条例》	8:00-17:30	2477.86	21.82	30.54	698.14	296.64	3525
保安部 (23人)	保安主管	1	安保人员监督管理、考核、调度及安全资料的收集、归档等，医院日常事件处理、应急演练。完成交办任务。	8:00-17:30	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
	保安队长	2	带队巡逻值班并随时顶岗。	上 24 小时休息 24 小时	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	3 号路进口	2			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	第二住院楼地下车库	1	负责地面及地下车库		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
	车辆出口	4	车辆进场引导工作、		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	11352
	门诊大厅	2	车辆收费管理、维持		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	急诊科	2	就医秩序，协助部门		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	体检科	1	及医务人员处理各类		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
	停车秩序维护岗	4	突发事件。		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	11352
	巡逻、机动岗	4			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	11352
保洁部 131 人 (保洁员 47 人)	保洁主管	1	保洁人员监督管理，保洁工作衔接，处理保洁人员投诉，组织开展培训，协助院领导交办的任务。	07:00--17:30	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838

保洁班长	2	协助主管处理保洁服务工作及作业人员调度、带班、顶岗。		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
物资库房管理员	1	1. 打扫大厅、走廊、办公室、楼梯间、车库、外围、公共厕所等公共区域卫生。擦拭指示牌、告示栏、报告打印机等。	07:00--17:30 特殊岗位的 结合具体工 作安排	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
门诊楼1F 门诊大厅、中医馆、中药房、门诊煎药室	1			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
门诊楼1F 急诊科(保洁2人)	2	2. 倾倒医疗垃圾、生活垃圾，并将垃圾放置指定位置待收；清洁洗手台-马桶-地面边角卫生；		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
门诊楼1F 中医馆、中药房、门诊煎药室	1			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
门诊楼2F 门诊	1	3. 打扫楼梯间卫生。		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
门诊楼2F 新生儿科(保洁1人)	1	4. 循环保洁，随时保持地面干净整洁，无呕吐物、血液等。		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
门诊楼3F 专家诊室	1	5. 电梯、玻璃擦拭。		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
门诊楼4F 行政办公区、院长办公室、领物资	1	6. 完成周卫生，擦拭		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838

窗台、栏杆、护栏、 墙面、门、门框、通 风口；病房细节卫生； 打蜘蛛网，擦拭饮水 机、窗槽、垃圾桶； 打扫边角、死角、门 头；打扫卫生间、胶 垫、水龙头、楼梯。 7. 下班前检查工具是 否清洁归位，科室走 廊水电是否关好。 8. 清收工具、工具车、 毛巾、尘推等，并清 洗干净准备第二天使 用。 9. 特殊科室岗位结合 科室工作内容安排。	1	门诊新修群楼 2F 儿科留观、男科、 泌尿外科门诊妇 科和产科门诊、 检查室	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
	1	门诊新修群楼 3F 口腔科	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
		门诊新修群楼 4F		21.82	30.54	698.14	296.64	0
	1	医技楼 1F 放射 科（64 排 CT、核 磁共振、DR 检查）	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
	1	医技楼 2F 介入 室和碎石机室、 远程会议室	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
		医技 7、8F 图书 室、电教室						
	1	医技楼 3F 超声 科	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
		医技楼 4F 心电 图室		21.82	30.54	698.14	296.64	0
	1	医技楼 5F 检验 科	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
	1	医技楼 6F 内镜 中心（保洁 1 人）	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
1	医技连第一住院	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838	

新修裙楼 1F 防保科、氧仓、3F 疼痛科	医技连第一住院新修裙楼 2F					21.82	30.54	698.14	296.64	0
	医技连第一住院新修裙楼 3F 疼痛科					21.82	30.54	698.14	296.64	0
	医技连第一住院新修裙楼 5F 甲乳 6F 产房	1			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
	医技连第一住院新修裙楼 4F					21.82	30.54	698.14	296.64	0
						21.82	30.54	698.14	296.64	0
	中、西药房及送中药	1			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
	消毒供应中心	5			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	14190
	第一住院楼 1F 住院大厅				1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
	第一住院楼 1F 病案科	1				21.82	30.54	698.14	296.64	0
	第一住院楼 2F 麻醉手术科 (保洁 4 人)	4			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	11352

保洁部 131人 (保洁员 67人)	第一住院楼 3F 重症医学科 (保 洁 2 人)	2			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	第一住院楼 4F 消化内科	2			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	第一住院楼 5F 普外科	2			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	第一住院楼 6F 产科	3			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	8514
	第一住院楼 7F 妇科	2			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	第一住院楼 8F 泌尿外科	2			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	第一住院楼 9F 神经内科	2			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	第一住院楼 10F 神经 (脊柱、胸) 外科病房	2	1. 打扫大厅、走廊、 办公室、楼梯间、车 库、外围、公共厕所 等公共区域卫生。擦 拭指示牌、告示栏、 报告打印机等。	07:00--17:30 特殊岗位的 结合具体工 作安排	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	第一住院楼 11F 肝胆外科 (血管 烧伤整形)	2	2. 倾倒医疗垃圾、生 活垃圾, 并将垃圾放 置指定位置待收; 清 洁洗手台-马桶-地面		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	第一住院楼 12F 骨科	2			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	感染科大楼 (含 1. 2. 3. 4 楼、公	3			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	8514

区、CT室)		边角卫生;							
运送组 送标本 6人、物资 2人, 药品 2人	10	3. 打扫楼梯间卫生。 4. 循环保洁, 随时保持地面干净整洁, 无呕吐物、血液等。 5. 电梯、玻璃擦拭。及时清理病患呕吐物、血液等。	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	28380	
外围组 外环境卫生、控烟	5	6. 完成周卫生, 擦拭窗台、栏杆、护栏、墙面、门、门框、通风口; 病房细节卫生; 打蜘蛛网, 擦拭饮水机、窗槽、垃圾桶; 打扫边角、死角、门头; 打扫卫生间、胶垫、水龙头、楼梯。 7. 下班前检查工具是否清洁归位, 科室走廊水电是否关好。	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	14190	
擦拭全院玻璃 1人、电梯 1人、洗地 2人, 收送全院生活垃圾 2人。	6	8. 清收工具、工具车、毛巾、尘推等, 并清洗干净准备第二天使用。	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	17028	
第二住院楼 1F 体检科、征兵体检、信息科	2		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676	
第二住院楼 2F 入院出院结算中心、住院西药房、临床药学科	1		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838	
第二住院楼 3楼 康复科	2		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676	
第二住院楼 4楼 输血科、病理科、临床营养	2		1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676	

9. 特殊科室岗位结合 科室工作内容安排。	第二住院楼 5 楼 血透室	1	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
	第二住院楼 5 楼 肾病（风湿免疫）	1	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
	第二住院楼 6 楼 （儿科呼吸、神经、重症）	3	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	8514
	第二住院楼 7 楼 （儿科呼吸、消化、血液）	3	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	8514
	第二住院楼 8 楼 （耳鼻喉科、眼科）	2	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	第二住院楼 9 楼 （心血管内科）	2	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	第二住院楼 10 楼 （呼吸内科）	3	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	8514
	老城区门诊	1	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
	第二住院楼 12 楼 （全科医学科、内分泌科）	2	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	第二住院楼 13 楼 （肿瘤科、老年科）	2	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676

	第二住院楼 14 楼 (中医科、肛肠科)	2			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	第二住院楼地下车库	1			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
	值班轮班岗	4			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	11352
	绿化管理	2			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	公共能力救治中心车库	1			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	2838
保洁部 131 人 (护工 17 人)	门诊楼 1F 急诊科(护工 2 人)	2	具体结合科室工作安排	1. 负责科室内部卫生工作, 血迹、呕吐物、生活垃圾、医疗垃圾等清理。(每天 24 小时) 2. 负责临时借药、送急查血等工作。(每天 24 小时) 3. 负责 EICU 卫生工作、护理病人工作。(每天 24 小时) 4. 协助医务人员推送病人。(每天 24 小时) 5. 科室安排的其他工作。(每天 24 小时)	1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	门诊楼 2F 新生儿科(护工 2 人)	2			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	医技楼 6F 内镜中心(兼医技六楼送标本、领物资、供应室送包护工 2 人)	2			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	5676
	第一住院楼 2F 麻醉手术科(护工 4 人)	4			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	11352
	第一住院楼 3F 重症医学科(ICU 护工 4 人)	4			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	11352
	第二住院楼 5 楼	3			1790.86	21.82	30.54	698.14	296.64	8514

[illegible]

备注：最终结算以乙方实际安排人员数据实结算。

其他服务人员核算清单

[illegible]

备注：最终结算以乙方实际安排人员数据实结算。

附件 3:

 涪潭县人民医院被服洗涤服务核算表					
序号	项目名称	数量/月	单价 (元/件)	核算金额/月	核算金额/年
1	床单	7966	2	15932	191184
2	被套	5655	3	16965	203580
3	手术衣	2063	2	4126	49512
4	工作服	1536	2	3072	36864
5	洗手衣/裤	4993	2	9986	119832
6	大孔单	490	2	980	11760
7	大包布	1825	2	3650	43800
8	中包布	3542	2	7084	85008
9	小包布	7542	2	15084	181008
10	大中单	1642	2	3284	39408
11	夏被	19	2	38	456
12	浴巾	135	2	270	3240
13	浴袍	66	2	132	1584
14	沙发巾	72	1	72	864
15	窗帘	86	30	2580	30960
16	剖腹床单	0	6	0	0
17	枕套	5022	1	5022	60264
18	毛巾	2223	1	2223	26676
19	治疗巾	7458	1	7458	89496
20	小孔单	1198	1	1198	14376
21	新生儿/洞巾 /枕巾	804	1	804	9648
22	油布/尿布	147	1	147	1764
23	小被套	279	3	837	10044
24	帽子/小床单	149	1	149	1788
25	枕巾	5	1	5	60
总计		54917.00		101098	1213176

备注：最终结算以乙方实际洗涤数量据实结算。

涪潭县人民医院保洁工作质量周考核表
(202 年 月第 周)

类别	考核项目	分值	质量标准与评分办法	得分	备注
基本项目 15分	未按时到岗、未按规定着工作服, 佩戴控烟劝阻员标识。	5	扣 2 分/次/人。		
	服务热情、认真, 不得与患者、家属及医院工作人员发生争执, 工作人员或值班人员脱岗、睡岗。	5	发生争执扣 3 分/次; 脱岗睡岗扣 2 分/次。		
	违规用电、用水、用气等。	5	扣 3 分, 除扣罚分数外, 并单独扣罚公司 200 元罚金。		
	公厕放置卫生球、檀香等除臭物品。	5	发现未放置扣 1 分/处/次。		
	楼梯间、电梯、走廊、病房、厕所、外环境、门前三包等卫生无死角。	5	无污迹、积水、积尘、纸屑等垃圾, 发现扣 1 分/处/次。		
公共区域 卫生 45分	所有扶手、消火栓、灭火器、窗台、洗手盆、病床、电视机、储物柜、门把手、座椅、桌椅及其他设备等进行擦拭, 确保无卫生死角。	5	窗子光亮, 其余无污迹、积尘、烟具、纸屑等卫生死角, 发现扣 1 分/处/次。		
	所有大厅导医台、所有候诊座椅、平车、轮椅等进行擦拭。	5	无污迹、无积尘积水等, 发现扣 1 分/处/次。		
	发现病房和公共区域厕所水管漏水、灯管不亮时, 及时上报科室护士长、科主任或值班人员。	3	发现后未及时上报者扣 1 分/次/处。		
	发现病房和公共区域无人时关闭水、电、空调等用电设备。	3	发现未及时关闭扣 1 分/处/次。		
	根据医院要求对全院进行一次大冲洗、无死角大扫除。	4	未按时完成扣 2 分/次, 未拍照留存图片扣 2 分/次。		
	生活垃圾箱摆放整齐, 严格按照生活垃圾分类标准进行分类收集。	5	未按要求实行分类收集扣 2 分/次。		

	全院禁止吸烟。	10	发现设置烟灰缸或放置类似烟灰缸物品扣3分/次；发现吸烟人群未劝阻扣5分/次；发现工作人员在休息室吸烟扣2分/次。	
医疗垃圾管理 20分	医疗废物转运人员需穿好防护服、口罩、手套和帽子，按照专用路线进行转运。	5	未按要求做好个人防护扣2分/次；未按路线转移扣2分/次。	
	转运车辆、转运箱均不能盛装超过车辆或转运箱的3/4，并加盖密闭。转运前、后应对医疗废物车辆、转运箱等进行消毒。	5	未消毒扣2分/次；未加盖密闭、装得过满扣2分/次。	
	严格执行追溯系统管理，称重、张贴标签、办理入库、出库、上传数据等。	5	未按要求执行扣3分/次。	
	所有医疗废物相关台账记录实行双人签字并留存档案。	5	未双人签字扣2分；提前填写记录扣2分；漏填记录扣1分。	
	每月28日提交各部门排班表（保洁部、保安部、工程部、洗涤部）；员工辞职前、补岗后24小时内向甲方总务科报备。	10	未按时提交排班表扣5分/次；未按时向总务科报备扣5分/次。	
其他管理 10分	按相关管理要求及时完成标本收集、转运、交接等，并完善记录。	5	未严格按照要求落实扣5分/次。	
	完成管理部门及院领导交办的临时任务。	5	不服从临时安排或未及时完成临时任务扣5分/次。	
	总分	100	实际考核得分	
备注：1.考核机构：由总务科组织相关部门人员参与考核，分值按百分制计算；考核时间由牵头部门另行通知。				
2.考核分值测算：每月累计周考核平均分*20%+各科室月考核总分平均值*80%=当月考核总分。				
3.考核结果运用：周考核结果纳入到月考核进行统计，按月考核结果执行。				

考核日期：

考核人员：

众安公司负责人：

洗涤部岗位考核表

(202 年 月)

分类	项目	考核标准	分值	考核办法	得分
基础质量(54分)	基本条件(14分)	供应商具有工商、环保等管理部门资质，从业人员健康证(复印件)，急性传染病及皮肤病患者不得参与直接接触清洁布草的工作；如证件过期或人员更换应及时告知院方并提交相关资料。	5	无资质，扣2分/次。	
		每月对工作人员进行卫生培训教育，并严格执行手卫生要求，提供培训相关资料。	5	无培训记录扣3分/次。	
		每月提供使用消毒剂、消毒器械等有效证明或复印件。	4	未提供扣2分/次。	
	场地(16分)	院区设置有布草周转房(设置清洁区和污染区)，严禁洗涤公司配送人员直接到科室下收下送。洗涤、储存场所应无有毒有害污染源等。	8	场所不符合要求扣5分/次。	
		设置有污染区和清洁区，污染区包括未洗涤布草的接收、分类、洗涤；清洁区包括洗涤后布草的烘干、熨烫、缝补、折叠、质检、储存等。	8	每个类别不符合要求扣4分/次。	
指标要求(24分)		布草应分为工作人员和病人布草、普通病区布草、成人和婴幼儿布草等。布草(含工作服)外观：整洁、无变形、无破损、无皱褶、无污渍、无污垢、无异味、无异物、扣子及腰带完好，其他修补。	8	有污渍扣4分/次，其余项扣2分/次。	
		出现破损布草，应在及时修补。	8	未修补扣5分/次。	
		微生物指标：细菌菌落总数/(CFU/100cm ²)≤200，大肠菌群、金黄色葡萄球菌和沙门氏菌不得检出，清洁布草表面的PH值应达到6.5-7.5。	8	院感科检测出不符合要求扣5分/次。	
环节质量(38分)	操作规程(33分)	周转库工作人员应每天完成下收下送，普通科室每天早上7:30-9:30完成下收下送，手术室、血透室、内镜中心、消毒供应室每天7:30-9:30、13:00-14:00完成下收下送(手术室敷料及洗手衣清洗后送供应室)；口腔科每周二、四、六早上7:30-9:30完成下收下送，全院工作服及值班被服每周二、四完成下收下送。(如有临时需求应及时安排收集、洗涤)。	8	未按要求执行扣4分/次。	

终末指标(8分)	洗涤	工作人员和病人布草应分开洗涤;传染病区布草单独洗涤;婴幼儿布草专机洗涤;有明显污渍的布草特殊洗涤。	8	未按要求分类, /次。	
	技术	定期清洁消毒设备,清洁剂应当是无磷产品,并每月向医院提供清洁消毒记录和无磷产品记录。	8	未按要求提供扣4分/次。	
	包装运输	清洁布草包装材料应清洁、完好无损,污染布草包装使用后应及时清洁或消毒;运送过污染布草的车辆应及时清洁或消毒;清洁车与污染车分开使用。	9	未执行扣3分/次/项。	
	检查记录	布草交接时:科室与周转库房、周转库房与洗涤公司均应有登记记录、验收记录(内容应包括:名称、交接数量、交接时间、质量验收等相关信息);实行双方签字确认。	5	未按要求执行扣2分/次。	
	回访	患者及科室回访中出现投诉的视为服务不到位或态度差。	4	经核实属实扣2分/次。	
	满意度	每月组织调查科室护士长对布草使用的满意度(内容含科室职工、病人每日投诉事项,总务科现场调查事项等)。	4	随机抽调10个科室,满意程度达不到90%扣4分。	
总分			100	实际考核得分	
备注:1.由总务科按月对公司进行考核,分值按百分制计算;2.考核结果运用:(1)月考核总分 ≥ 95 分不扣罚, < 95 分按50元/分执行处罚。(2)月考核总分 < 70 分视为当月考核不合格,一次性扣罚5000元。3.该单项评价低于60分,综合测评按零分记入,全年低于80分可否决单项业务合同续签。					

考核日期:

考核人员:

被考核单位:

工程部 岗位考核表

(202 年 月)

类别	考核项目	分值	质量标准与评分办法	得分	备注
基本项目 30分	工作时间按规定着工作服,佩戴控烟劝阻员标识。	10	不按规定扣3分/次。		
	服务热情、认真,不得与患者、家属及医院工作人员发生争执。	10	扣3分/次,并视情节严重进行处罚。		
	上班期间脱岗、睡岗、喝酒、玩手机、干私活。	10	扣10分/次。		
值班值守 40分	监控室、消防控制室实行24小时值班制。	10	无人值班扣10分/次。		
	消防控制室上的故障必须要与记录台账一致。	10	不一致扣5分/次。		
	中央空调、中央热水、电梯、消防实行日巡查制度,以台账记录为准。	10	无台账记录一次扣5分。		
	电梯、消防、中央空调、中央热水是否有交接班记录。	10	无记录一次扣5分,交接班记录不完整扣3分。		
应急处置 20分	巡查过程中发现设施设备故障或存在安全隐患,是否及时上报总务科(安全办),并有台账记录。	10	无台账记录一次扣5分;未及时上报一次扣5分,并视情节严重程度进行处罚。		
	管理人员必须接听消防总队的应急拉动车电话。	5	未接听2分/次		
其他事项 10分	是否参加消防、电梯应急演练。	5	未参与的扣4分/次。		
	完成或服从总务部门(安全)及上级领导临时交办的任务。	5	不执行扣5分,未按时完成扣3分/次。		
	严格按照医院消防特种设备管理要求执行。	5	不按标准和要求执行扣5分/次。		
总分		100	实际考核得分		

备注: 1. 由安全办牵头按月对公司进行考核, 分值按百分制计算;

2. 考核结果运用: (1) 月考核总分 ≥ 95 分不扣罚, < 95 分按50元/分执行处罚。(2) 月考核总分 < 70 分视为当月考核不合格, 一次性扣罚5000元。3. 该单项评价低于60分, 综合测评按零分记入, 全年低于80分可否决单项业务合同续签。

考核日期:

考核人员:

被考核单位负责人:

保安部 岗位考核表
(202 年 月)

类别	考核项目	分值	质量标准与评分办法	得分	备注
基本项目 15 分	着装整齐, 仪表端庄, 佩戴控烟劝阻标识。	3	违反规定扣 2 分/次。		
	服务热情、认真, 不得与患者、家属及医院工作人员发生争执。	5	发生争执扣 5 分/次, 并视情节进行处罚。		
	不履行交接班记录, 交接班记录不完整。	2	扣 2 分/次。		
	当班时间脱岗、睡觉、看电视、打牌、酒后上岗、做其他无关的事。	5	一次扣 5 分/次。		
	正常上下班, 三号路、六十米大道门口有安保人员值守, 维持交通秩序。	5	未在岗维持秩序一次扣 3 分/次。		
道路交通 25 分	院内交通拥堵时, 安保人员疏散交通。	5	未疏散交通一次扣 3 分/次。		
	医院发生医闹, 安保人员需及时劝阻, 并报辖区 110 处置。	5	未进行劝阻扣 3 分/次, 场面无法控制又未报案扣 5 分/次。		
	院内道路停放车辆影响交通时, 安保人员出面制止。	5	影响交通而未制止扣 3 分/次。		
	发现非吸烟区吸烟人员立即制止。	5	非吸烟区有人吸烟而未劝阻扣 2 分/次。		
	车辆(含二轮、三轮车)未停放至指定位置时, 安保人员需进行劝阻。	5	未进行劝阻扣 3 分/次。		
停车场管理 35 分	120、公车专用停车位及停车位前禁止停放其他车辆, 安保人员应劝导。	10	未进行劝导一次扣 3 分/次, 造成其他影响扣 7 分/次, 并视情节严肃处理。		
	停车位出现一车占多位情况时, 安保人员应进行劝导。	10	未进行劝导扣 5 分/次, 且由安保人员支付多车位所造成的费用。		

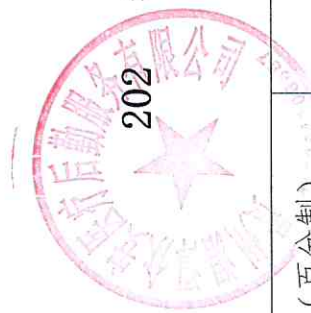
	出现车辆碰撞、剐蹭等事故时，安保人员应及时到场，协助处理事故，恢复交通，必要时协助当地派出所、交警进行处置。	10	出现事故后，安保人员未协助处理扣5分/次。	
收费管理 15分	出行车辆需按照当地物价部门要求收费标准进行收费，并张贴收费标准。	5	未按发改委要求收费、乱增加收费扣5分/次。	
	禁止通过私人关系收取停车费，而让车主长期停放车辆占用医院停车位。	3	发现违停扣3分/次。	
	收费系统出现故障时，该公司需及时维修。	4	未及时维修导致塞车、堵门等事件扣2分/次。	
	每月导出收费系统收费记录，上报至总务科。	3	次月5日前未上报扣3分/次。	
	未严格执行医院相关要求。	10	扣10分/次。	
其他 10分		100	实际考核得分	
备注：1.由管理部门保卫科和临床科室（急诊科、门诊部、体检中心）按月对公司进行考核，分值按百分制计算，其中临床科室占80%，部门（保卫科）占20%； 2.考核分值测算：（各科室平均分总和÷考核科室总数）*80%+管理部门月考核分*20%=当月考核总分。 3.考核结果运用：（1）当月考核总分≥95分不扣罚，<95分按50元/分执行处罚。（2）当月考核总分<70分视为当月考核不合格，一次性扣罚5000元。4.该单项评价低于60分，综合测评按零分记入，全年<80分可否决单项业务合同续签。				

考核日期：

考核人员：

被考核单位负责人：

附件 4-5:



202 年 月工作质量考核汇总表

部门	月考核总分（百分制）	占比	实际得分（分）	备注
保洁部		25%		
保安部		25%		
工程部		25%		
洗涤部		25%		
合计总分				