

贵定县中医医院采购物业服务合同

甲方：贵定县中医医院

乙方：贵州万普瑞保安服务有限公司

2023年

贵定县中医医院采购物业服务合同

甲方：贵定县中医医院

（甲方全称）

乙方：贵州万普瑞保安服务有限公司

（供应商全称）

甲、乙双方根据贵定县中医医院采购物业服务项目（项目编号：GZZC-CG2023-038，）的竞争性磋商结果，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、投标文件及招投标过程中确定的有关内容，签署本合同。

第一条、合同金额

合同金额为每年（大写）：壹佰伍拾柒万壹仟伍佰贰拾伍元整（¥1571525.00元）人民币；即每月（大写）：壹拾叁万零玖佰陆拾元肆角贰分（130960.42元）

第二条、合同期限

服务期三年（合同一年一签），本次为第一年服务期，自2023年10月1日至2024年9月30日止。

第三条、付款方式

甲方按月支付乙方服务费用，甲方在每月30日前支付乙方本月服务费。款项付至贵州万普瑞保安服务有限公司帐户。

第四条、服务内容

（一）卫生清洁保洁服务内容：

1. 日常保洁工作

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。医疗废物院内的收集和转送、生活垃圾的清运及管理。

2. 专项保洁工作

- (1) 负责公共区域，如楼梯、通道、走廊、天花、电梯，并对玻璃、墙面、风口、顶灯制定周/月/季度清洁保养计划；
- (2) 协助院区各科室搬家及物品搬抬工作。

(二)、卫生清洁保洁服务总体要求：

1. 负责医院范围内的室内、室外清洁卫生，24小时动态保洁，保持医院全貌整洁。
2. 对人员出入频繁之处，必须进行不间断的保洁。及时处理污物、垃圾，保持地面干燥、无污迹、无烟迹果壳。
3. 玻璃窗明亮清洁、窗帘干净。门、门框、栏杆、窗台、设备带面板、灯具、钟、镜框、风扇、室内分体空调器无灰尘，保持干净清洁。风扇、中央空调进出风口、隔尘网无积灰无污迹。
4. 床头柜、凳子、椅子、病床保持清洁，无积灰无污迹。
5. 室内外卫生间地面光亮干净无积水，管道畅通、墙面清洁，无异味、便器无积垢。
6. 公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。所有垃圾桶保持清洁、无过多垃圾积存，无异味。
7. 绿化地保持清洁无杂物垃圾，下水道无阻塞外溢，阴沟疏通无积水。
8. 推车、卫生用具等整齐有序、清洁定位。

9. 按规定配合“除四害”工作。
10. 保持内墙面清洁、无污迹、无蜘蛛网。室内花盆内不得有垃圾及烟头。
11. 保持洗漱间、污物间整洁，无垃圾，里面不得有私人杂物。水槽、水桶无积垢无异味。
12. 节约水电，无长明灯、长流水现象。
13. 门急诊、大厅及室内公共区域、办公室的首次（上、下午）保洁在上班前完成，不影响开诊、交接班、查房等工作。
14. 专项保洁不影响病人休息，负责防滑告知及安全提示。
15. 院内公共设施摆放整齐有序、清洁，活动指示牌、宣传牌、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。
16. 日常的清洁消毒工作按照《消毒技术规范》执行，及时完成出院病人终末消毒工作。
17. 抹布、拖把等清洁用具数量及消毒规范，符合院感要求。
18. 要求乙方对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、垃圾车、生活垃圾袋、榨水车、电脑、打卡钟和打印机、先进的全方位清洁手推车等。
19. 乙方提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部门审批准予使用，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。
20. 病人及医院工作人员对环境卫生的满意度在90%以上。

（三）医疗废物管理服务内容

1. 负责医院各科室医疗废物收集、包装、称重、登记、院内运送、存放、管理、发放、完善交接手续等工作。

2. 要求医疗废物收集及时、统一存放、专人管理、造册登记。
3. 要求严格按照医疗废物有关管理规定开展工作，不造成医疗垃圾的流失，不造成院内污染。

(四) 运送服务内容及要求

1. 运送服务内容

- a) 病区标本收送，检验结果报告单取送。
- b) 供应室消毒器械收送。
- c) 药品运送及出库、大输液运送等工作。
- d) 各种低值易耗品、办公用品的运送工作。
- e) 医院交待的与运送相关工作等。

2. 运送服务要求

a) 病房标本及报告收送以及陪检服务要满足科室的运送需求；科室及病房运送标本、各类检查报告以及药品运送准确、及时无差错。

b) 保证运送物料、标本安全、高效、及时、准确，发现破损等情况，第一时间通知有关负责人，最大限度地满足物料配送服务需求。服务频次根据各科室的实际情况而定，一般情况下，按科室计划进行运送。

c) 设立中央调度中心，相关人员配置对讲机和耳机。

(五) 洗衣房服务内容及要求

1. 全面负责医院洗衣房的管理工作，负责全院各科室被服、工作服、敷料、窗帘、椅套 等布草的收集、消毒、清洗、熨烫、缝补、折叠等工作，并按要求发送回相应科室，做好收发登记及交接手续。

2. 工作服、传染病区被服、床上用品、婴儿服、产科被服、手术敷料等分类收集消毒、洗涤、熨烫、折叠、发送，严格按照院感要求及相关卫生制度管理执行。
3. 要求收集、清洗、发送及时，不影响工作的开展。
4. 保持洗衣房干净整洁、物品摆放整齐有序。
5. 要求洗衣房员工熟悉掌握设备的使用及日常维护。
6. 按照相关规定安全、规范操作设备，不违规操作，不损坏相关设备设施，保证自身及他人的安全。

(六) 工程服务内容及要求

1. 配电系统

包括高压配电柜、低压配电柜、变压器及其所有供电线路和应急发电设备等配电设施。

负责配电设施的日常操作、巡视、维护、保养及安全工作，并做好相关记录。

- (1)、负责停、送电倒闸等操作，及提前发送停电通知。
- (2)、常规每2小时巡视记录1次主要仪表参数。
- (3)、每月组织1次模拟屏模拟操作，每半年组织运行值班人员1次包括消防、操作的应急演练。
- (4)、持证上岗。

2. 电梯系统

包括垂直电梯、自动扶梯等电梯系统。

负责电梯系统的日常巡视、检查、协助保养及安全工作，并做好相关记录。

- (1)、每月2次协助电梯维保。

- (2)、每日巡视电梯机房、电梯轿厢。
- (3)、负责电梯的开关，及开机前的试运行和相关检查。
- (4)、持证上岗。

3. 供气系统

包括中心供气系统和压缩空气系统设施设备：医用气体{（液）氧气、笑气、（液）氮气、二氧化碳等}，正、负压空气等系统设备及终端设施等。负责瓶装气体的运送供应。负责医用气体系统的日常操作、巡视、维修养护、保养及安全工作，并做好相关记录。

- (1)、根据需求合理调节供气的压力、流量、浓度等。
- (2)、每2小时巡视1次设备设施运行状况，抄1次主要仪表参数。
- (3)、负压机组每周进行一次排污，每半年对正压、负压机组控制箱进行一次清扫和检查。
- (4)、根据实际情况做好气体设备保养，气体存量计划并及时落实、汇总上报。
- 5)、每半年组织运行值班人员做一次应急操作演练。

4. 空调系统

包括院区所有中央空调冷水机组、冷却塔、组合式空调机组、空调末端设备、空调水泵、热交换机组、洁净净化设备、风冷热泵机组、中央空调变冷媒系统、分体式空调、通风设备、制冷设备及其相关设备。

- (1)、负责空调系统的日常操作、巡视、维修、保养及安全工作，并做好相关记录。
- (2)、配合楼宇自控随时对责任区内的空调设备设施进行调整、检修、更换。
- (3)、常规每2小时记录1次中央空调主机等设备设施主要仪表参数。

(4)、所有空调处理器、过滤网每半年清洗1次，空调翅片每年清洗一次。

(5)、每日巡视冷却塔。

5. 建筑系统

包括屋顶、内外墙面、地面和天花吊顶等。

(1)、负责院区建筑物及院落（含轻体房）的室内外维护修缮工作，包括门窗玻璃破损，家具等维修工作，并做好相关记录。

6. 照明系统

包括所有照明设施及终端设备。

(1)、负责全部照明灯具及各楼层配电箱线路的维修保养及配电箱内电器元件的更换；维护院区的线路电缆，其中包括灯具维修，插座、线路检查维修等。

(2)、每个月对所有排风扇进行一次保养、维护，并做好相关记录。

(3)、对所有热水器进行维修，并做好相关记录。

(4)、负责应急灯巡视及维护，每2个月做放电试验，并做好相关记录。

(5)、持证上岗

7. 给排水系统

包括生活水泵、潜水泵、水池水箱、卫生洁具、用水终端设施。

(1)、负责院区内给水、排水、空调、供暖系统的阀门、龙头、开关等的日常维修、清洗 及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作，院区内全部下水，地漏疏通工作及屋面天沟、雨落管等维修，并做好相关记录。

(2)、每天巡查2次污水坑、集水坑，每季度巡查一次污水过井，并做好相关处理和记录。

(3)、每月检查室外污水、雨水管道的排放工作情况。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强值班巡视（防汛泵）。

(4)、每月对污水、雨水所用潜水泵、各种循环泵类进行一次维修保养，并做好相关记录。

8. 污水处理系统

包括医院所有污水处理装置和设备。

(1)、负责污水处理系统的日常维修、维护；

(2)、负责污水处理系统日常操作并记录、测试。

(3)、做好污水处理系统的清淤工作并与医疗废物处理公司进行交接登记工作。

9. 其他

负责维护维修包括家用电器类、日常用具类、小型水电汽暖和基建项目的安装改建，对总务科安排下去的任务需积极配合执行。

10. 对设备运行与维护服务要求：

(1)重点突出“安全第一，经济运行”的运行方针；

(2)保障机电正常运行并做好相关记录；

(3)承诺日常维护100%执行，设备设施完好率98%，维修及时率98%，急修及时率100%；维修工程质量合格率98%；医院职工满意度90%以上；

(4)设立24小时工程报修中心，要求对报修等数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持。相关人员配置对讲机；

(5)建立完善的规章制度和岗位职责、操作流程、应急预案；

(6)有健全的设施设备运行维护标准化管理体系、质量管理评定体系；

(7)乙方按计划巡视设备机房和设备运行情况，做好相关记录；

- (8) 乙方对员工岗前培训，且每年至少对员工进行四次岗位培训并做好记录；
- (9) 乙方指定专门能源管理人员，加强用能设备管理和能耗管理，并制订具体的节能管理措施；做好节能运行监测，每月统计能源消耗表及其分析提供给甲方；
- (10) 乙方保证设备机房、值班室等责任区域内的管理制度齐全，标示清楚，做好各种安全用具、消防用具、设备备品及维修工具的管理，保持设备责任区的清洁卫生，设备、墙面、地面干净整洁、无破损、无渗水、漏电、锈蚀现象；
- (11) 乙方掌握责任区内设备的用途、参数、运行状况，健全设备档案，提出合理的设备维护保养的措施及方案计划，并对设备进行故障分析诊断；
- (12) 在由采购方指定的第三方单位对投标方管辖的设备设施进行维修、保养、改造、施工时，乙方负责协调、配合和监管；
- (13) 确保动力及高压配电设备24H监护，运行岗位保证24小时值班，运行值班岗位严格按照国家规定持证上岗，持证上岗率100%；
- (14) 乙方配合各种国家要求的检查、检测、年检工作；
- (15) 乙方负责执行责任范围内的各种有关法律、法规和政策规定的其他事项；
- (16) 乙方每天24小时提供紧急维修服务，对紧急报修15分钟内作出响应并及时修复，常规报修2小时内作出响应并及时修复。
- (17) 所有机房卫生落实到人。
- (18) 抓好安全生产，安全责任层层落实，签订责任状，责任到组和人。承担合同期内所委托管理范围内的安全生产主体责任。

(19) 各项工作严格按《贵州省等级医院评审标准》中的三级甲等医院管理标准执行；做好应急演练和台账资料准备工作。

(20) 服从医院总体安排，积极配合医院完成各项指令性任务和迎检工作。

(七) 院内秩序维护内容及要求

1. 服务内容：

(1) 医院门卫形象站岗，礼仪服务； 车辆进出管理、物资出入管理、院内废品收购管理。

(2) 车辆疏导和停放管理，车辆停放整齐有序，保证消防通道、急救通道畅通。

(3) 消防监控中心执勤监视及消防报警时到现场查看和应急处理。

(4) 管理区域内重点部位治安巡逻、检查；协助医院做好节能工作，随手关灯。

(5) 维护医院良好的医疗服务秩序（防小偷、防医托、防号贩子）驱赶进入医院张贴广告，发广告资料的人员，驱赶小贩；协助护理部做好陪护管理。

(6) 配合公安部门做好安全防范管理，做好治安综合治理工作。

(7) 协助医院做好医疗安全事件的处理工作，保护医护人员的人身安全和医院财产安全。

(8) 做好医院的临时性安排的应急保卫工作。

(9) 积极配合做好反恐怖、扫黑除恶工作。

2. 医院安全秩序管理服务要求：

医院的安全秩序管理服务，是围绕医疗工作重心，为医院各项工作提供及时、安全、有效、全面的保障服务。

安全秩序综合管理：

- (1)负责院内的各项秩序管理工作，24小时不间断在全院范围进行巡逻、制订24小时线和变线巡逻路线，保证巡逻到位，确保安全。
对院内安全秩序监控设备全面监视，发现问题及时处理。
- (2)医院医疗秩序维护：保持良好的秩序，医院对就医环境有较高要求，特别是就诊高峰期，维持各个窗口、候诊区域、就诊区域的秩序，让病员自觉遵守先来后到，按次序排队，秩序井然。防小偷、防医托、防号贩子的巡逻。
- (3)安全防范工作：医院人员往来复杂，各种犯罪分子可能混在其中，就诊人员一般都带有现金，防范小偷是医院安全秩序工作的重点之一，就诊高峰时段要加强秩序维护人员巡逻力度。特别是要时刻防范和驱逐各种医托趁机行骗，秩序维护员应配合有关部门打击小偷、医托和号贩子。
- (4)保护医院财产和医护人员的人身安全。随着人们对生命越来越重视，各种医患纠纷经常发生，个别不理智的患者家属，甚至对医护人员进行人身攻击；因此必须保护医护人员的安全，将事态发生的火苗熄灭在萌芽状态，做好必要的劝解说服工作。

3. 消防管理要求

- (1)消防监控联动中心实行24小时双岗值班制，持证上岗，有详细的值班记录和消防设施巡查记录。
- (2)平时实行不间断巡视，对防火重点部位，消防通道等进行重点检查。
- (3)定期对消防灭火设施设备进行检查，每周一次，有记录，检查灭火器是否过期失效，压力等是否有效，灭火器过期前2个月及时上报监管部门。消防栓、应急指示灯等消防设施是否完好。如有损坏或过期失效立即通知医院监管部门修理、调换。

- (4)做好所有秩序维护、消防设施的日常清洁、保养、保管工作。
- (5)积极开展防火宣传教育，对违规用电、用火现象及时阻止，建立健全防火责任制和岗位责任制，制定消防应急预案。
- (6)加强消防演练，积极组织秩序维护人员参加消防演练，正确使用消防器材，熟知医院突发事件应急预案，一旦发生火灾，及时报警，采取有效措施，灭火自救以减少损失。

(八) 人员配置

本项目配备不少于39个岗位。

(九) 总体目标要求

创建“安全、整洁、优美、舒适”的一流医院环境；

医患满意度总体达到95%以上；

物业服务人员培训合格率达到100%；

管理服务范围内不发生安全生产、消防安全、设备管理责任事故、完善的培训、检查、考核、反馈信息化系统。

第五条、甲乙双方的权利和义务

1. 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，共同维护医院的清洁卫生。
- (5) 负责监督乙方服务内的卫生质量，标准执行情况，发现问题及时向乙方提出书面意见。
- (6) 负责免费提供给乙方工具间、库房及管理用房。

- (7) 洗衣房的设备因非人为损坏应由甲方负责维修，如因人为损坏则由乙方负责维修。

2. 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) 乙方应加强员工的专业培训和院感相关知识培训，并为员工提供必要的防护用具，加强员工的安全意识、自我防范意识；
- (5) 由于乙方的原因，对甲方的设备设施、办公用房等造成丢失、损坏的，由乙方负责赔偿；
- (6) 每月由乙方工程部做后勤设施维修材料计划上报甲方，由甲方采购发放给乙方用于现场工作。
- (7) 乙方工程部将根据各个设施设备的运行情况做详细的设备大中小维修保养计划，甲方应给予配合以保证医院各个设施设备的正常运行。

第六条、验收及考核

- 1) 考核目的：为提高医院物业队伍的服务水平，规范物业公司的监管。
- 2) 考核对象：贵定县人民医院物业队伍（贵州万普瑞保安服务有限

公司)。

- 3) 考核频次：每月考核一次。
- 4) 考核部门：贵定县人民医院后勤总务科、纪检科。
- 5) 考核办法：每月由后勤总务科根据附件一进行打分考核。考核及格分为90（含90分）分。如考核分数低于及格分（不含90分）则按500元/分在当月服务费中扣除。如考核分数低于80分则扣除当月服务费5000元；如考核分数低于70分则扣除当月服务费10000元，以此类推。连续三次考核低于70分，甲方有权解除合同。

第七条、知识产权归属

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。

第八条、保密

乙方自愿遵守甲方的相关保密制度，在任何时期，未经甲方公开的或已被公众所知的秘密都属于乙方保密的范围。

第九条、违约责任与赔偿

1. 甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总金额的3%作为违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的1‰向乙方支付违约金。
2. 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。
3. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第十条、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。

第十一条、争端的解决

1. 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。
2. 对于任何因本合同或因违反本合同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，可向本合同履行地的人民法院提起诉讼。

第十二条、其他

1. 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。
2. 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。
3. 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。

第十三条、合同生效

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖公章后生效。

2. 合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，合同未尽事宜，由双方协商解决。

甲方：贵定县中医医院

地址：贵定县迎宾路6号

法定代表人：


陈国栋

合同签订日期：2023年9月28日

乙方：贵州万普瑞保安服务有限公司

地址：经开区清水江路153号南山高地

法定代表人：


陈俊前印

附件一：

1、保洁服务质量考核细则

20 年 月

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		
保洁工作完成情况	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		
	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、床表面不得有积灰。	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	不符每次扣0.5分		

项目	考核内容	扣分标准	扣分情况	扣分合计
	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。			
	公司所有员工必须严格遵守消毒隔离规范（如：手套使用、垃圾分类、垃圾运送等）	一处不符合扣2分		
	外环境应做好巡扫工作，生活、建筑垃圾应按指定地点堆放，地面无积水。	一处不符合扣1分		
	室外各护栏应保持清洁，屋顶每月1-2次清扫，保持天沟通畅。绿化地无杂物垃圾，下水道无阻塞外溢。	一处不符合扣1分		
专项工作完成情况	物业公司所有员工自用车辆须按指定地点停放。各种保洁用具规范放置，正确使用。	一处不符合扣0.5分		
	清洁、消毒、运送工作符合院感要求，医疗、生活垃圾标志明显，专车分开运送到指定地点，并做好登记、保管、交接工作。	一处不符合扣1分		
	公司所有员工必须严格遵守医院的各项规章制度。对各病区科室各种纸箱等各类回收物品，按院方规定进行处理，不得私自出卖。	一处不符合扣0.5分		
	根据院方针对各项检查或应急工作具体要求，保证各项工作符合检查要求。	一处不符合扣1分		

实际得分：_____分； 日期：20_____年_____月_____日

考评人签名：_____ 科室：_____

乙方代表签名：_____

1. 运送服务质量考核细则

20____年____月

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		
运送工作完成情况	领取、运送医疗用品加强责任心，不得遗失损坏物品，常规运送要有记录本。	一处不符合扣3分		
	急查标本运送是否及时（急查标本10分钟内处理结束），相关登记是否规范。	一处不符合扣5分		
	各种标本运送是否准时、有效、规范登记、交接无误	一处不符合扣2分		
专项工作完成情况	物业公司所有员工自用车辆须按指定地点停放。各种保洁用具规范放置，正确使用。	一处不符合扣0.5分		
	清洁、消毒、运送工作符合院感要求，医疗、生活垃圾标志明显，专车分开运送到指定地点，并做好登记、保管、交接工作。	一处不符合扣1分		
	公司所有员工必须严格遵守医院的各项规章制度，对各病区科室各种纸箱等各类回收物品，按院方规定进行处理，不得私自出卖。	一处不符合扣0.5分		
	根据院方针对各项检查或应急工作具体要求，保证各项工作符合检查要求。	一处不符合扣1分		

实际得分：____分； 日期：20____年____月____日

考评人签名：____ 科室：____

乙方代表签名：____

2. 工程服务质量考核细则

20 年 月

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		
工程工作完成情况	公司所有员工必须严格遵守消毒隔离规范（如：手套使用、垃圾分类、垃圾运送等）	一处不符合扣2分		
	维修及时率100%，常规20分钟内到场诊断，紧急时应马上修复，常规2小时内修复，超出修复范围的需报院方备案。	一处不符合扣2分		
	报修记录登记完整，报修单经报修科室负责人签字确认，有定期回访记录。	一处不符合扣2分		
	维修服务场地卫生保持干净，维修完毕需清理现场；管理用房（包含办公室、仓库等）卫生整洁干净，工具、设备及各类物资摆放整齐。	一处不符合扣0.5分		
	针对病床、家具等维修工作，每月检查一次，把检查出来的问题直接上报各科室，针对检查内容要求确认是否维修。对不予以维修的科室，直接上报后勤科，并留确认函等相关记录。	一处不符合扣2分		
	每月针对全院照明灯具及各楼层配电箱等检查一次，对检查出来的公共区域问题上报后勤科，科室问题上报科室，要求签署确认意见，需维修的及时维修处理，并做好相关记录。	一处不符合扣2分		
	配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证机房、设备等运行符合检查要求。	如不符合要求，经查实扣5分		
专项工作	物业公司所有员工自用车辆须按指定地点停放。各种保洁用具规范放置，正确使用。	一处不符合扣0.5分		

项目	考核内容	扣分标准	扣分情况	扣分合计
完成情况	清洁、消毒、运送工作符合院感要求，医疗、生活垃圾标志明显，专车分开运送到指定地点，并做好登记、保管、交接工作。	一处不符合扣1分		
	公司所有员工必须严格遵守医院的各项规章制度，对各病区科室各种纸箱等各类回收物品，按院方规定进行处理，不得私自出卖。	一处不符合扣0.5分		
	根据院方针对各项检查或应急工作具体要求，保证各项工作符合检查要求。	一处不符合扣1分		

实际得分：_____分； 日期：20_____年_____月_____日

考评人签名：_____ 科室：_____

乙方代表签名：_____

3. 保安服务质量考核细则

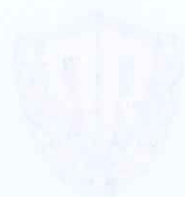
20____年____月

项目	考核内容	扣分标准	扣分情况	扣分合计
仪容仪表	保安队员上岗需着装整洁,按规定着装,严禁制服、便装混穿。	一处不符扣1分		
个人礼仪	保安队员不准留长发、胡须、长指甲、蓄发不得露于帽外。	一处不符扣1分		
	对待他人举止端庄、有礼有节,不得有损医院形象的行为。	一处不符扣1分		
	保安队员上岗前必须穿戴防护装备。	一处不符扣1分		
	在岗人员需配备对讲机不得低于3部。	每少一部扣2分		
	严禁脱岗、串岗、睡岗。	每发现一次扣3分		
	认真做好交接班记录,以及相关的记录表格。	没有安全记录一次扣2分		
保安工作完成情况	巡逻期间是否做好相关的安全宣教	每发现一次扣2分		
	上班期间做与工作无关的事,如与外来人员闲谈、玩耍等行为。	每发现一次扣2分		
	巡逻人员按要求每天对院区进行治安巡逻,间隔时间不得超过2小时,并做好巡逻记录。	如未达到要求每次扣2分		
	巡逻记录必须如实填写巡逻的时间、巡查情况等	如未达到要求每次扣1分		
	保安队员遇到突发事件必须汇报,严禁瞒报、不报	每次扣3分		
	保安队员遇突发事件未能及时制止或推诿、置之不理的。	每次扣5分		
	如发现保安队员饮酒后上岗或上岗后饮酒。	每次扣10分		
	保持值班电话畅通,正常情况下接到求助电话5分钟内到达现场。	如未达到每次扣3分		
	保持值班室和工作岗位无可视垃圾、积灰。	如未达到每次扣1分		
	每月在巡逻范围内发生一起可预防性案件(扣2分)发生两起扣(5分)发生三起以上含三起(扣10分)			

实际得分:____分; 日期: 20____年____月____日

考评人签名:____ 科室:____

乙方代表签名:____



中國共產黨

黨共 聯運 我台