



湖州市中心医院后勤服务合同

项目名称：湖州市中心医院后勤（物业）服务采购项目

采购项目 项目编号：项目编号：HZGZ2025-12

合同号：HQ-HQ2025060005

甲方：湖州市中心医院

乙方：江苏美世界物业管理有限公司

甲乙双方根据 2025 年 06 月 06 日湖州市中心医院 湖州市政府采购中心 采购项目（项目编号：HZGZ2025-12）公开招标结果和招标文件的要求，依据《中华人民共和国民法典》及执行招标文件的有关规定，明确双方的权利和义务，经双方协商一致，签订本合同。

一、合同文件：招标文件、投标文件、询标记录、相关承诺等所有内容是构成本合同不可分割的部分。

二、服务范围及内容：

一标段：具体包括承包区域卫生保洁、地面的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面起蜡/打蜡、空调滤网清洗、生活垃圾精准分类工作、室外环境保洁、病区保洁护工、开发区分院临时性保洁等驻守工作及后勤等勤杂人员；人员劳务派遣服务。总人数不少于 178 人。（含乙方承诺人员清单外增加的 2 人）

三、服务期限：

服务期限 三 年，合同一年一签，本合同周期为 2025 年 7 月 15 日至 2026 年 7 月 14 日止。在合同期满后如乙方达到甲方各项考核目标，合同可续签顺延到下一年。否则甲方将另行选择其他供应商。甲方对本条款具有决定权。

四、甲方的权利与义务：

1.甲方对乙方保洁服务质量按考核标准进行考核；

总分比例：60%（各科室测评分数）+ 40%（病人满意度）

（1）考核总分数在 85 -89 分（含），扣除服务费用 80 元/人/次；

（2）考核总分数在 80-84 分（含），扣除服务费用 100 元/人/次；

(3) 考核总分数在 80 分以下的, 扣除服务费用 200 元/人/次, 并予以书面警告一次, 全年出现三次警告, 一律终止合同, 并承担违约责任的赔偿;

2. 投标人擅自更换项目经理的违约责任: 项目经理必须按要求提供相关证明材料并按时到位, 投标项目经理未书面提出申请经采购人同意或不可抗拒原因不得变更。投标人擅自更换投标时的项目经理或不能按采购人要求的时间到位, 视作违约, 扣罚 50000 元。(因项目经理工作不满足现场需求采购人要求更换除外)。项目经理不能胜任现场工作, 采购人要求更换项目经理时, 投标人需在 30 天内到位, 否则超期扣除 2000 元/天, 其他人员必须响应招标文件要求。

3. 乙方保洁服务发生重大安全事故: 如保洁人员违规偷窃外卖医疗固废, 造成不良后果的; 因管理不到位造成员工死亡事故等, 甲方有权终止与乙方的合同, 所造成的一切后果由乙方承担法律责任和经济赔偿。

4. 乙方管理不到位, 造成群发性事件, 严重影响医院名誉的, 甲方有权终止与乙方的合同。

5. 发生重大突发应急事件, 乙方必须无条件服从医院的统一调配, 否则甲方有权终止与乙方的合同。

6. 乙方如出现服务质量问题, 甲方有权提出批评警告或经济处罚, 对个别严重违纪的从业人员有权建议乙方辞退。

7. 甲方无偿提供给乙方办公室 1 间、工具堆放库房 1 间、院内电话一部。

五、乙方的权利与义务:

1. 乙方必须按招标文件、投标文件及医院的有关要求为甲方提供保洁服务, 必须按投标文件承诺的标准提供实施本项目技术力量、保洁设备, 为各项服务工作配备足够人员, 且投入人员不得少于 178 人。

2. 乙方须严格按照国家和湖州市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险, 员工各种社会保险金必须在湖州市缴纳。乙方对所购买保险的员工名单每月须到保卫后勤科备案, 如在服务期内发生因缴纳社会保险而引发的投诉或纠纷, 由乙方负责处理及承担全部费用。

3. 所有乙方服务人员属乙方劳务派遣。乙方必须严格执行《中华人民共和国劳动合同法》, 乙方应承担劳动关系所规定的责任和义务。并根据湖州市社会治安综合治理规定向甲方保卫后勤科提供保洁人员身份证复印件等资料, 并签订治安消防安全生产管理协议书。



4.乙方必须按照投标文件上提供的项目经理、主管专职在医院上班，管理人员虚拟网电话 24 小时开通，保障 24 小时服务在线。

5.每月实际在场所内服务的所有员工数量、年龄必须与招标文件相符，每月考核时，将对当月员工数量进行考核，缺岗人数按照投标报价相应扣除。

6.生活垃圾袋、专用工具、保洁工具及耗材由乙方提供及保管，并由乙方承担折旧、备品、备件及维修材料、维修服务等一切费用，乙方必须对自己承包范围内的不同地面做好专业护养。

7.根据有关法律、法规及本合同的约定，制订保洁管理方案、管理制度、年度及月度管理计划和工作质量考核标准等招标所规定的一切考核资料，并上交保卫后勤科备案。

8.乙方人员违反有关规章制度而造成的损失由乙方承担。乙方在保洁工作时损坏甲方财物，应照价赔偿。乙方人员发生工伤事故、意外事故等一切后果及费用均由乙方负责，与甲方无关。

9.乙方须有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前培训合格才上岗，并相对固定工作岗位，乙方的各岗位员工要统一服装，并由乙方负责其员工工服配备和洗涤。

10.乙方在保洁工作中必须严格落实生活垃圾精准分类。

11.遇到公共卫生等突发事件或自然灾害，必须服从甲方指挥与安排，完成甲方交办的临时性任务，并包含不可预见的临时性任务。

12. 对于乙方或乙方服务人员在根据本合同提供管理服务过程中因过失或疏忽造成甲方人员和就医患者人身伤害或财产损失所引发的任何损失(包括合理的律师费)，由乙方给予赔偿，并保证甲方免受损失。

六、服务标准和要求

(一) 乙方应达到下列标准和规范最新版本的要求

1.达到国家卫生城市、全国文明城市对医院卫生保洁工作的考核标准。

2.省卫生强市、省绿色医院对医院卫生保洁工作的考核标准。

3.达到三甲医院的卫生标准。

4.达到湖州市卫生健康委员会的有关卫生标准的规定。

5.生活垃圾、医疗废弃物处理管理服务质量符合环保及院感要求。

6.日常保洁操作规范及作业规范符合标准。

7.达到湖州市中心医院卫生考核评分满意度达到 90%以上。

(二) 保洁服务具体标准

1.户外清洁卫生标准

(1) 主楼所在周围的所有路面、通道、公共区域 24 小时无纸屑、无烟头、无污水、无瓜皮果壳、无痰迹。

(2) 花园、花坛内无杂物，石凳、石桌上保持洁净。

(3) 垃圾箱内外保持清洁，及时处理。

(4) 每月一次大检查。

(5) 应完成的其余工作。

2.公共场所、大厅保洁卫生标准

(1) 走廊地面、电梯厅墙面光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污。

(2) 安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、灯罩无灰尘。

(3) 烟道通风口经常擦抹无积灰。

(4) 污洗间、开水间保持干净无积水。

(5) 不锈钢水池等保持光亮，每周上油一次。

(6) 示教室保持整洁干净，随时可用。

(7) 公共设施、消防设施外表面保持整洁无尘。

(8) 保持各诊室、治疗室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室等各种台面、地面、家具表面、冰箱表面及椅子洁净无尘(桌面医疗文书严禁丢弃)。

(9) 保持病区宣传栏、门、玻璃窗内洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物。

(10) 各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗内必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

(11) 生活垃圾精准分类；垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散落垃圾，无积水，无异味，按不同垃圾精准分类。做好二次分捡工作。

(12) 每月一次大检查。

(13) 应完成的其余工作。

(14) 各会议室定期清洁，会后及时清理。

3.医用地胶板、地面石材维护、保养

(1) 院区内所有医用 PVC 地胶板每半年打蜡一次，每半月喷磨抛光一次，特殊情况按实际需要执行；并对打蜡的地面进行专项保养，定期机洗，根据病区具体情况，公共区域每天用机械进行一次清洗。

(2) 再次打蜡前，须将陈蜡去除后，方可重新打蜡。

(3) 病房、门诊等公共区域的地胶板（包括护士办公室和治疗室）需定期清洗、抛光，保持清洁、光亮、有质感。

(4) 石材地面须定期清洗。

(5) 平时地胶板上的顽固污垢，应对其擦拭去除。

(6) 地胶板打蜡的品牌须环保，无刺激性气味。

(7) 工作时应放置警告牌，有安全措施，确保工作时各类人员的安全。

(8) 应完成的其余工作。

(9) 地胶板、石材维护的机器设备必须满足实际工作需求，低噪音。

4.各楼层清洁卫生标准

(1) 走廊地面、电梯厅墙面光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污。

(2) 安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、灯罩无灰尘。

(3) 烟道通风口经常擦抹无积灰。



(4) 污洗间、开水间保持干净无积水。

(5) 不锈钢水池等保持光亮，每周上油一次。

(6) 示教室保持整洁干净，随时可用。

(7) 公共设施、消防设施外表面保持整洁无尘。

(8) 保持各诊室、治疗室、护理站、医生办公室、主任办公室、医护值班室等各种台面、地面、家具表面、冰箱表面及椅子洁净无尘(桌面医疗文书严禁丢弃)。

(9) 保持病区宣传栏、门、玻璃窗内洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物。

(10) 各病区走廊、墙面、扶手、玻璃窗内必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头。

(11) 生活垃圾精准分类；垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味，按不同垃圾精准分类。做好二次分捡工作。

(12) 每月一次大检查。

(13) 应完成的其余工作。

(14) 各会议室定期清洁，会后及时清理。

5.病房清洁卫生标准

(1) 病房要求：

1) 保持病房安静、整洁、舒适、安全。

2) 病房内墙面、桌面，床档、输液架及设备带清洁、无尘。地面无垃圾、无污迹，保持干净。

3) 出院病人床单位终末消毒，必须在病人出院后 30 分钟内完成。

4) 病室窗帘、围帘：拆、挂符合标准。

5) 电视机表面无积灰。

6) 病房的冰箱，里外须随时保持干净。

7) 热水瓶外干净无污迹。

8) 沙发、茶几、电话机表面干净无污迹。



9) 橱柜表面无积灰, 抽屉表面干净无污迹。

10) 垃圾桶内外清洁, 垃圾袋按标准套放。

11) 墙面、空调风口表面无积灰。

12) 病房四角无蛛网尘埃。

13) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

14) 地胶板防止烟蒂、硬物损伤。

15) 每月一次大检查。

16) 进入病房, 应尽量集中作业, 避免在病人休息和用餐时进行清洁。清洁时动作轻, 不得碰坏病人用品, 也要避免发出大的响声, 轻拿轻放。

17) 病房内的平车、轮椅, 保持干净, 每周一次清洁、上油。

18) 应完成的其余工作。

(2) 卫生间标准:

1) 镜子明亮, 无积尘、水迹及污渍。

2) 天花板无积灰、蜘蛛网。

3) 灯箱装饰板表面无积灰。

4) 坐厕盖板、座板清洁无水迹, 内壁外壁无污迹。

5) 洗脸盆和沐浴房所有金属器表面清洁光亮, 瓷盆内壁无水珠或皂渍, 水塞无毛发。

6) 墙面、墙身面砖清洁光亮, 无污迹。

7) 沐浴房玻璃门干净, 无污迹。

8) 毛巾架光亮无水迹。

9) 地漏无异味, 地砖擦拭干净, 无烟灰及毛发留下。

10) 厕所地面无积水, 便池内(含小便器)大小便及时冲净, 无尿碱或污垢。

11) 抹布、拖把、扫把要及时清洗, 保持干净, 必须做好标记, 挂在固定位置, 分别按要求使用。



12) 垃圾桶必须经常专人检查，一天至少倾倒两次。如果垃圾量超过三分之二，就应及时清倒。垃圾袋不得有破损，否则会导致垃圾溢出。垃圾袋按标准套放。垃圾筒定期清洗、消毒，内外壁干净、干燥、无异味。

13) 每月一次大检查。

14) 病房卫生间是病人和家属倾倒污物的地方，是主要污染源，所以保洁时应彻底清除一切污物和污渍，每天定期进行消毒处理。保洁工具和材料必须专项专用。

15) 公共厕所擦手纸、洗手液随时充足可用（院方提供）

6.行政办公室标准

(1) 保持安静、整洁、舒适、安全。

(2) 墙面、桌面、无尘。

(3) 窗帘干净、整洁、无污迹，悬挂符合标准。

(4) 橱柜外无积灰，抽屉外干净无污迹。

(5) 垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。

(6) 墙面、风口无积灰。

(7) 四角无蛛网尘埃。

(8) 玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

(9) 地胶板防止烟蒂点、硬物损伤。

(10) 日常保洁不得影响工作，保洁时间应征得行政人员同意，如果遇到开会等情况，不得打搅或擅自进行保洁作业。

(11) 不得翻阅资料，整理物品后应及时归位。

(12) 应完成的其余工作。

(三) 护工主要服务内容：

1.协助护理部做好晨间护理、协助护士扫床铺床。

2.协助生活不能自理病人的生活护理(如病人进食、起床活动、递送便器等)。

3.协助护士做好盐水拆包装上架。



4.为行动困难的病人打饭。

5.负责清理大、小便。

6.做好病人餐前洗手（擦手）工作（一人一巾），用后按规定消毒。

7.做好病人入院前的准备工作和出院后床单位的整理等工作。

8.配合护士长做好科内被服类物品的清点、保管工作，保证仓库整洁。

9.服从护理部管理，并根据护理部要求完成相应工作。

10.协助做好科室保洁工作。

七、服务考核

1.出勤监管：乙方管理人员必须每天进行出勤监管；甲方抽查。

2.日常督查考核：甲方在日常巡查中发现问题当面告知当事人或乙方管理员。由乙方限时整改并反馈。

3.月考核由甲方组织，考核前通知乙方，并由乙方安排人员共同参加考核。通过现场抽签决定本次考核点。考核结果有记录，参加考核人员应签名，并在下次结算承包款时兑现考核处罚结果。（附件3 保洁质量考核表）

4.乙方必须于每月10日前向甲方提供在职职工花名册和作业人员分布表，若不按时提供，每超出一天扣100元人民币。

4.服务人员年龄结构和文化程度要求：

（1）项目经理要求年龄在45周岁以下，大学本科及以上学历，在综合性三甲医院服务三年以上的工作经历；

（2）项目管理人员要求身体健康，具有良好的沟通能力和协调能力，年龄在50周岁以下；

（3）其他服务人员要求身体健康，年龄在60周岁以下，此年龄要求为必要条件，每月乙方结算服务费前需提交当月员工花名册及身份信息，原则上员工年龄不允许超过岗位要求上限，如有员工年龄超过上限按实扣款：1、超龄5岁之内（含5岁）扣除每人每月200元，但参保人员提供社保缴纳证明除外；2、超龄5岁以上扣除每人每月1000元。

八、结算方式和责任：

1.甲方给乙方现暂定工作岗位 176 人，乙方承诺无偿增加 2 名工作人员，项目服务总人数应为 178 人结算服务费时按实际到位人数减去 2 人计算，一年合同服务费为人民币：9662235 元/年，（大写为 玖佰陆拾陆万贰仟贰佰叁拾伍元整）；人均服务费用为每月 4574.92 元（大写肆仟伍佰柒拾肆元玖角贰分元/月）（上述费用包括服务人员的岗位基本工资（必须满足招标文件及本协议规定的工资要求）、按规定缴纳的各类保险、法定节假日加班费、休息日加班费、管理费用、税费、企业固定资产折旧费、企业提取的费用、所有保洁材料及易耗品费用、保洁工具、福利费、培训费、房租费、服装费、夜班费、过节费、先进奖励费、高温费、劳保费、员工健康体检费、合同期限内工作量增加、机动人员的一切费用、离职补偿金费用等。员工在工作中因行为上或者服务态度等方面给甲方造成任何损失的均有乙方承担。如员工与公司之间发生任何劳动争议，均有乙方承担，甲方不承担任何经济赔偿和法律责任。

2.实际进驻医院人数以双方核对并确认一致为准，人员费用根据双方核准的实际进驻人数单价按实结算。每月服务人员人数应由各科室考勤并与上交人员身份证相符合，报甲方审核认可后执行。

3.甲方每月对乙方进行考核，考核后对乙方实施的奖、罚金额纳入当月服务费结算。

4.今后是否增减人员由甲方调研、确认决定，乙方不得随意增减人员。如需要增加人员甲方将按乙方人均费用支付给乙方。如甲方发现乙方人员缺勤按实扣取所有费用。

5.服务期内如遇湖州市最低工资标准及社保基数调整，由乙方负责。

6.结算方法

（1）投标人完成当月工作，根据结算资料（花名册、员工分布表、奖惩单等）经过采购人确认后在次月支付费用。

（2）投标人提供申请单并经审核且收到票据后 30 天内支付上月服务费；

（3）凭税务部门认可的发票结算；

（4）投标人同意接受以承兑汇票的方式结算。

（5）如遇节假日或特殊情况，付款时间则顺延；



(6) 每季度采购人对服务项目满意度综合测评(详见各项服务满意度表)的结果,如涉及扣款,在测评当月服务费中予以体现。如涉及年龄扣款及日常工作违规扣款,在每月服务费中体现。

7.项目试运行期:三个月试运行期间,采购单位根据考核标准和打分细则对投标人进行考核,其间如采购单位不满意投标人,可无条件解除合同,由此产生的一切后果由投标人自行承担。

九、履约保证金

履约保证金的收取及退还:按年合同总金额的 1%计收,乙方在签订合同前应向甲方交纳履约保证金 96622.35 元,履约保证金至合同履行完毕后 15 个工作日内视履约情况无息返还(缴纳形式为银行出具的保函)。投标人在合同期内单方面终止合同,或因投标人失误造成安全伤亡事故及医疗纠纷,采购人有权扣除其部分或全部履约保证金。

十、转包或分包

1.本合同范围的服务,应由乙方直接提供,不得转让他人提供。

2.除非得到甲方的书面同意,乙方不得分包给他人供应。甲方有绝对权力阻止分包。

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为或其他行为等,甲方有权给予终止合同。

十一、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负责。

十二、违约责任

1.乙方在合同期限内应按照甲方要求完成服务工作,如未达到甲方的服务标准,甲方可酌情扣款。

2.中标后,双方确立合同条款,办理进场手续,如果逾期拖延的,每延迟一天,按照合同的应付未付部分的千分之五向采购人支付违约金,延迟超过 30 天的,立即终止合同。



十三、不可抗力事件处理

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即书面通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十四、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉。

十五、合同生效及其他

1.合同经甲乙双方及采购代理机构法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和招标内容修改或补充的，须签书面补充协议报采购代理机构备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

4.本合同正本一式陆份，甲乙双方各执两份，另两份上报相关部门备案。

十六、合同附件

本合同附件作为合同的组成部分，与本合同具有相同的法律效力。

1.附件一《人员配置明细表》

2.附件二《设备及物资配置表》

3.附件三《每月检查奖惩办法》

4.附件四《保洁、护工服务质量考核表》

5.附件五《保洁工作测评表》



甲方：湖州市中心医院

地址：浙江省湖州市三环北路 1558 号

代表人：

电话：

传真：

开户银行：建设银行湖州市分行营业部

账号：33001643500050017810

2025年7月4日

附件一：《人员配置明细表》

一标段人员配置 178 人

乙方：江苏美世界物业管理有限公司

地址：上海市杨浦区政益路48号1011

室

代表人：

电话：021-80197208

传真：021-80197209

开户银行：中国农业银行股份有限公司无锡新吴支

账号：10635001040217276

2025年7月4日

楼宇	所在楼层	科室+工种	人数	备注
1#楼	1F	CT、道德讲堂	1	
	2F	门诊	1	
	4F	办公区域、门诊	1	
2#3#楼	1-3F	门诊主管	2	
		诊间+等候大厅保洁	11	
		口腔科+耳鼻喉技工	3	
		公厕保洁	6	
		空间街厕所 3+大厅 3 (1#2#7#门含入出院北门)	6	
5#楼		主管	1	
	1F	大厅 2+干保 1	3	



	2F	体检中心保洁	2	
	3-4F	实验室+4F 保洁	3	
	5-12 F	病房保洁 8*2	16	
		护工 (产房 1+新生儿 3+老 干部 1+替班 0.5)	5.5	
6#楼	1F	主管	2	
		EICU 护工	8	
		输液室、观察室保洁 (含替 班)	4.5	
		抢救室护工	8	
		急诊大厅、公区及诊室、卫 生间保洁 (含急诊区域替班)	6	
	2F	放射科 1F+2F	3	
		病理	1	
	6-11 F	病房保洁 12*2	24	
其他		发热门诊	6	
	专项	服务区域内 PVC、石材、不 锈钢保养、玻璃组、打蜡组、电 梯保养组、空调滤网清洗组、开 发区分院临时性保洁 (含上述配 置内未详尽岗位替班及未详尽 公共区域卫生)	26	



洗消中心	负责全院毛巾、拖把洗涤消毒打包、洗消中心 1-2F 保洁	4	
地下室	放疗中心、病案室、北通道、核医学、公共区域保洁	6	
	项目经理+文员	2	
一、二期外围	中心医院所有室外环境保洁（一期 8 人含垃圾站、二期 4 人、共 12 人含领班）	12	
	高压氧仓 1+停车楼 1	2	
	乙方承诺增加工作人员	2	
合计		178	

备注：

1.采购人有权根据二期使用及门诊、住院病人情况调整并核定每一阶段的实际用工人数，并支付实际产生的费用。

2.服务区域常规每天工作时间为 8 小时，其中部分相关区域为 365 天*24 小时上班制；一期二期同质化管理，人员需合理调配，满足现场需求。

3.以上人员合计为最低限数，包含休息日替岗人员，投标人可根据项目测算情况自行核定各岗位的服务人数，需符合采购人拟定的人力资源方案优先，所有科室用工人数不得低于采购人规定人数。

4.服务期间因服务范围扩大或工作时间增加需额外支付费用时，由使用科室上报院务会讨论同意后予以支付。

附件二：《设备及物资配置表》

序号	设备名称	型号规格	单位	数量
1	大中型驾驶洗地	力奇 SC6000	台	1



	机	1050D		
2	小型驾驶洗地机	力奇 BR855	台	2
3	小型手推自走式 洗地机	力奇 SC530BDQ	台	5
4	吸尘吸水机	力奇 威霸 LSU275	台	3
5	加重型单擦机	力奇 P18-150HD	台	5
6	高速抛光机	力奇 B1500DC	台	2
7	三速干风机	力奇 威霸 BV3 三速干风机	台	6
8	手扶电梯清扫机	超宝 HY-450	台	1
9	洗衣机	海尔 EG100	台	2
10	迷你洗拖一体机	易瑞科 E100 PLUS	台	2
11	洒水车	沃尔诺森 K6-600	台	2
12	扫地机	力奇 1300NIL	台	2
13	小型手推式扫地 车	力特 MG1050	台	3
14	大型驾驶洗地机	坦能 T16D	台	1
15	中型驾驶洗地机	坦能 T7	台	1



16	清洁剂	庄臣	按需	按需
17	起蜡水	庄臣	按需	按需
18	面蜡	庄臣	按需	按需

附件三：《每月检查奖惩办法》

日常工作缺陷扣款标准

1. 员工迟到、早退、上班时间不穿工作服、不佩戴工作证、穿拖鞋、留长指甲佩戴夸张首饰、扣公司管理费 100 元/次/人。
2. 员工与其他人员吵架的、斗殴、每人扣公司管理费 200 元，严重的报公安部门处理。
3. 发现岗位缺岗（每月按实际在岗人数结算费用），每人每次额外扣公司管理费 500 元。
4. 员工车辆未按规定停放，发现一次扣公司管理费 100 元。
5. 员工在院区吸烟的，每人每次扣公司管理费 200 元。
6. 员工在医疗场所睡觉、打牌，发现一次扣公司管理费 100 元。
7. 员工损坏医院财物的，按实价赔偿。偷窃院内物品每人扣公司管理费 200 元，严重的报公安部门处理。
8. 各工具物品摆放整齐，不杂乱，发现一处不合格扣公司管理费 100 元。
9. 各岗位服务人员严禁违反医院规定，擅自在管道间、机房等房间居住或堆放物品，违者一经查实每次扣公司管理费 200 元，如因此引起消防、供电等严重后果的，追究保洁公司和当事人的法律和经济责任。
10. 因工作不到位导致不良投诉，查实后每次扣公司管理费 500 元。
11. 违反劳动法规定，引起劳动纠纷，给医院造成较大负面影响的每次扣公司管理费 1000 元。



12. 所使用的保洁设备、工具、药剂符合合同要求，查处一例不符合按差价进行处罚。
13. 所有保洁毛巾、拖把，必须全部送洗消中心清洗消毒，不得在科室内清洗晾晒；运送过程按规定路线、洁污分流、密闭运输，清洗数量和频率符合院感要求，如有违反发现一次扣公司管理费 100 元。
14. 按招标文件规定对地面进行清洗及打蜡，未落实查实一次扣 500 元。
15. 护送标本不按规定护送、送错每次扣公司管理费 200 元；遗失、损坏每次扣公司管理费 500 元，引起纠纷的按价赔偿。
16. 拖运垃圾等杂物人员只能走污物梯，严禁走客梯，发现一次扣公司管理费 200 元。
17. 正确使用打包袋对所有布草分类打包投洗，切勿混装或装错。发现一处不合格扣公司管理费 100 元。
18. 正确对生活垃圾分类处理（严禁混入医疗垃圾），按规定投递或使用专用运输车辆和路线转运。发现一处不合格扣公司管理费 100 元。
19. 未按要求运送病人、标本或单据导致投诉或损坏、遗失、未按要求进行交接登记、发现一次扣公司管理费 100 元。
20. 使用平车、轮椅运送患者时，未使用安全带、护栏；平车、轮椅停放不规范；平车、轮椅未处于安全状态，导致患者或行人受伤。发现一次扣公司管理费 200 元。引起纠纷的按价赔偿。
21. 擅自将检查单交给患者；运送患者检查时未提供运送工具，要求患者或家属自行解决。使用平车或轮椅护送输液或吸氧患者做检查时，未做好交接，擅自离开。不主动或推诿推平车、轮椅、协助患者过床等工作，或动作粗暴，甚至虐待患者。发现一次扣公司管理费 200 元。引起纠纷的按价赔偿。
22. 在运送过程中服务态度差，与患者或家属发生冲突，故意刁难患者或家属；收受患者财物。发现一次扣公司管理费 200 元。引起纠纷的按价赔偿。
23. 运送工具未按规定清洁、消毒、定期检修、维护、报修发现一次扣公司管理费 100 元。
24. 电话调度态度差、未能合理安排调度工作导致投诉或差错的发现一次扣公司管理费 200 元。



25. 医疗废物严格按照院感要求，做好个人防护应用物联网技术收集、转运、交接。发现一处不合格扣公司管理费 200 元。
26. 每月进行现场品质检查，因投标人单方面原因导致问题未能及时整改的予以每次每项 200 元扣款。
27. 如聘用其他公司解聘的员工，查到者每月扣款 500 元，查到解聘为止。
28. 有偿陪护、带检、联络院后护送车辆等严重违规行为一律不得继续聘用其员工，情节严重者每次扣除服务费最高 2000 元。

附件四《保洁、护工服务质量考核表》

考核内容		考评标准	考评要点	存在问题
管理制度 5 分		工作制度、工作职责齐全；员工岗位考核标准及记录；巡查记录；会议制度：全员开展岗前培训；业务培训学习每月不少于 1 次；	各项制度、会议、培训缺一项各扣 0.2 分；	
员工 状态 15 分	素质	衣帽整齐、佩戴公司徽章，具有与工作相适应的学历，与岗位相匹配的能力	一人不合格扣 0.2	
	服务态度	医院制度或法律法规执行；服务态度和质	性质一般扣 1 分/次，恶劣扣 10 分/次，服务性质一般 0.2 分/次；恶劣扣 3 分/次，	
公共 区域 20 分	道路	所有道路、绿化带内全天候保持干净，无烟蒂、明显泥沙、污垢、积水树叶。	一项不合格扣 0.1 分	
		地面保持干燥，尤其雨天、雪天要加强管理，及时清扫积水、积雪，坡道等易滑处放置防滑地垫，防止行人	一项不合格扣 0.1 分	



		摔伤，确保安全。	
	公共 设施	公共设施目视无明显灰尘；平台无积水、杂物；玻璃雨棚目视无垃圾、青苔、积水、污迹；无小广告等，金属护板干净光亮，无污渍、无脚踢印迹。垃圾站每天清洗，无异味。 所有停车区域无杂物、纸屑、油污、蜘蛛网。	一项不合格扣 0.1 分
室内 环境 20 分		所有区域内地面、墙面、屋顶清洁、光亮、干净、无尘、无垃圾、无积水、无烟头、无废弃物、无污渍、痰迹、蜘蛛网。灯具、空调进出风口表面等干净整洁。办公家具台面干净清洁无积尘、脚踢印、黑色痕迹。电梯大厅和门、窗槽内干净无积水、积土，无烟头、废弃物、果皮、纸屑、痰迹、污渍。各候诊区、家属等待区域内的桌椅及其他家具设备，擦拭消毒干净，无污迹、划痕、无脚踢印迹。玻璃干净、明亮、无手印、无污渍，窗框、门及顶部无灰尘、无锈蚀。各区域内设施及物品摆放划分到位，各类工具的摆放区域及具体位置，有明显标识，无乱摆、乱挂现象；	一项不合格扣 0.1 分
垃圾分类管理 10 分		桶内的垃圾不超过 2/3 分类投放，做好二次分捡；垃圾桶干净无污渍、痰渍，无异味；	一项不合格扣 0.5 分



卫生间管理 10 分		1.坐厕盖板、座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹；2.镜子玻璃、置物架、洗脸盆干净，无污迹；3.便池内（含小便器）无尿碱或污垢； 4.地面、墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹； 5.无异味。根据需要放置檀香或喷香灌 6.按要求放擦手纸、洗手液及时更换（医院提供）	一项不合格扣 0.2 分	
地面、不锈钢等 15 分	抛光洗地	公共区域按合同要求执行；洗地需全覆盖，抛光需补蜡，蜡面均匀，有质感	一处不合格扣 0.2 分 严重不合格扣 1 分	
	打蜡	有打蜡计划，并按计划和科室沟通；蜡面均匀，边、角无陈蜡		
其它 5 分	院感	按有关院感要求执行，做好相应消毒登记	一项不合格扣 0.1 分	
	节约能源	合理关、开水源、电源、门窗，有问题及时向有关部门汇报。		
	控烟	负责劝阻吸烟		
得分				
参加考核人员：			日期：	



效果评价：

附件五《保洁工作测评表》

(一) 科室保洁工作测评表

保洁及护工		非 常满意 5分	满 意 4.5 分	一 般 4 分	满 3.5
1	保洁及护工形象：服装整洁、挂牌上岗，不穿拖鞋、不抽烟				
2	文明用语，不大声喧哗.态度和蔼、举止得体，				
3	安全意识、服务意识、工作责任感强				
4	环境整洁、舒适、安全，床、床头桌物品摆放整齐				
5	清洁工具按医院标准合理放置，洁具存放处无私人物品，抹布、拖把一床、一室一巾，集中清洗消毒				
6	正确、及时使用“小心地滑”提醒牌				
7	生活垃圾做好二次分捡，垃圾桶内垃圾不超过桶内 3 / 4				
8	严格按照规定投放各类垃圾及医用织物				
9	了解院感基础知识，掌握消毒液（如康威达）配制方法正确、使用规范，个人防护到位				
10	对各类消毒符合院感要求				
11	区域内的设施、洁具破损及时报告				
12	员工与病人不谈论病情				



13	经常巡视病房，即时清扫病房垃圾，确保环境卫生到位				
14	上班时间不得给病人提供有偿服务，严禁向病人索要、收受礼物与小费，对病人遗忘的物品发现后及时上交归还失主				
15	尊重病人，耐心解释，不得与病人及家属吵架				
16	所有员工必须严格遵守医院的各项规章制度，不得私自使用电器用品				
17	协助更换脏被服				
18	协助做好科室库房管理，确保整洁有序				
19	服从护士长安排，上班时无脱岗、串岗、闲谈现象				
20	公司管理人员与护理人员的有效沟通				

意见和建议：

考核科室：

考核人：

日期：

(二) 住院病人保洁工作测评表

日期：

住院号：

保洁及护工		非常满意 10分	满意 9分	一般 8分	不满意 6分
1	保洁和护工员形象：服装整洁、挂牌上岗				
2	态度和蔼，举止得体，礼貌用语，与您进行沟通，态				



	度亲切和善，当您有需要时能耐心为您解答				
3	不穿拖鞋、不抽烟，当您有需要时能给您提供力所能及的帮助				
4	文明用语，不大声喧哗				
5	医院环境舒适、整洁、安全，保持地面及物表干净				
6	卫生间无异味、地面干燥				
7	经常巡视病房，确保环境卫生到位				
8	即时清扫病房垃圾，并定时收集				
9	保持病房、卫生间干燥，做好防滑措施				
10	保护病人隐私，不议论病人病情，				
您的建议？					