

政府采购合同书

项目名称：柳江区中医医院后勤社会化服务合同

合同编号：12N4986461072025601

项目编号：LZZC2025-C3-060011-KWZB

合同甲方：柳州市柳江区中医医院

合同乙方：厦门领拓商业服务有限公司

合同签订时间：2025年4月8日

柳江区中医医院后勤社会化服务合同

甲方：柳州市柳江区中医医院

乙方：厦门领拓商业服务有限公司

根据柳州市柳江区中医医院（以下称甲方）代表及厦门领拓商业服务有限公司（以下称乙方）代表的诚挚洽谈及探讨，基于平等自愿、互惠互利的原则，双方一致在柳江区中医医院后勤社会化服务项目政府采购（LZZC2025-C3-060011-KWZB）的基础上签订本合同，以供遵照执行。

一、服务内容

- （一）院区环境日常保洁劳务服务；
- （二）院区安全保卫及消防安全服务；
- （三）生活护理劳务服务；
- （四）被服、工作服等清洗、晾晒烘干、整理、缝补及上收下送；包布、三角巾等的缝制。
- （五）医疗废弃物垃圾袋收集、转移至院方指定集中堆放点服务；
- （六）院内车辆管理。

二、服务期限

（一）双方协议按本合作内容，从 2025 年 5 月 1 日起到 2027 年 4 月 30 日止。在合同期间如遇医院整体搬迁，甲方可根据实际需要，对乙方人员配置进行增减，人员服务人均价格不变。

（二）本合同有效期自签订合同之日起为贰年。

三、人员配置及素质要求

（一）本项目最低配置标准：管理人员 3 名（包含项目经理 1 名，保安队长 1 名，保洁主管 1 名），保安人员 13 名、消防安全员 3 人、保洁员 21 人、洗衣工 5 人，共 45 人。

（二）人员具备素质条件：年龄在 20 至 55 周岁之间，具备初中以上文化程度，身体健康，男、女均可，无传染病及精神病史（或影响工作的其它疾病），体貌端正，无犯罪记录。因保安、消防工作的特殊性，保安和消防管理人员必须持有经过正规培训机构核发的证书。保安人员要求在甲方当地公安治安大队进行备案。根据平安医院建设要求，保安人员的年龄要求，50 岁以下的占 20%及以上。

（三）上岗员工基本素质要求：

1. 仪容仪表：统一着工装、穿着整洁、卫生，仪表端庄，禁止穿拖鞋上班。
2. 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及在医院内吸烟。
3. 文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。
4. 遵规守纪：遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。
5. 基本知识：岗前培训合格后上岗，保障病人及医疗环境安全做好个人防护。

（四）具备相应的上岗资质。

四、双方权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 甲方为乙方免费提供工具仓用房 1 间。
2. 甲方不干涉乙方招工、用工管理，对于有事实依据证明不合格的人员，甲方可提出更换要求；在服务范围及工作量不增加的前提下，若乙方大量减员导致服务质量严重下滑的，甲方有权要求乙方在额定编制范围内增加用工数量或按实际人数付费。
3. 服务过程中为有利于乙方开展服务工作，在征得甲方同意后，乙方可在医院内树立必要的合法合规的宣传牌。
4. 甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况，接受乙方定期提交的工作报告，与乙方共同研究解决问题和提高服务水准的办法，督促乙方提供优质服务、提高服务水准。
5. 甲方须按时向乙方支付协议载明的服务费用。
6. 甲方指定专人负责与乙方进行工作协调及工作的监督检查。
7. 甲方有权对乙方因其工作失误给医院造成不良影响的行为进行处罚（按医院后勤服务检查考核办法实行）。
8. 甲方有权按医院管理条例对乙方违反条例或达不到工作标准及病人有理投诉进行处罚。
9. 甲方应协助乙方进行员工专业操作培训及操作指导。
10. 甲乙双方应遵循《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》及其它法律法规的要求，履行相应的责任和义务。
11. 护工费由乙方收取，若因收取护工费产生的任何纠纷，由乙方负责；因此给甲方造成损失的，由乙方承担赔偿责任。
12. 甲方免费用救护车为乙方人员运送计生医疗废弃物（妇产科的死胎）至火葬场，由乙方负责派人做好交接及合法处理，并建立台账，如违反相关要求，后果由乙方负责。
13. 乙方安排到甲方各科室服务人员，归科室管理，服从科室工作安排，遵守科室相关规定。
14. 护工服务要按照服务清单进行，如不按清单执行，存在服务不到位而引起与病人的纠纷或护工费用收不上的，由乙方自行负责，不得强行收取。由此引起的争吵将进行相关处罚（按医院综合目标管理进行处理）。

（二）乙方权利和义务

1. 乙方及乙方人员在提供服务过程中应注重维护甲方的声誉。不得实施损害甲方利益的任何行为，避免给甲方造成声誉损害、经济损失。否则由乙方承担全部法律责任。
2. 乙方按照合同约定及采购文件需求配齐相关人员，保安、保洁、洗衣工及消防人员，包括主管人员合计共 45 人，护工人员根据工作需要进行合理配置，不能影响医院临床工作。
3. 乙方随时接受甲方的监督和指导，24 小时内处理甲方及病人投诉，并及时反馈处理情况，按照双方磋商认可的工作质量标准，每天按时完成保洁、保安服务工作，保证每天工作达标。
4. 乙方工作人员为甲方提供服务时，必须遵守甲方的各项管理规定。工作人员要注意甲方

所有物品尤其是贵重物品、设施设备的安全保护，小心擦洗、轻拿轻放。在工作时间内，属乙方人员操作不当因素引起的安全责任由乙方承担。但不属于乙方工作职责范围内的工作，且在甲方要求下协助进行时引起的一切责任，由甲方承担。

5. 甲方新增设科室或者部门，造成乙方的服务范围及服务内容发生变更，则应重新协商费用增减事宜，人员拨付费用标准根据增减岗位双方友好协商并签订补充协议。

6. 乙方工作人员应协助甲方做好甲方相关区域内的安全保卫及消防巡查工作，发现可疑人员要主动质询；发现电、气、火灾及公共安全隐患要迅速处理；发现给水、照明、门窗损坏及时报告甲方相关部门负责人，以便联系修缮；发生突发事件时要冷静协调处置。乙方工作人员要学习使用甲方消防设施设备。

7. 乙方支付给员工的工资，不能低于甲方所在地执行的最低工资标准。因乙方聘请人员产生的劳务关系纠纷，由乙方自行负责及处理。

8. 乙方应主动保持与甲方的良好联系，定期向院方递交工作报告。

9. 乙方按照既定的工作计划为甲方提供后勤服务，甲方根据工作性质的改变，可提出改进的建议，双方协商后解决。

10. 乙方按照甲方有关消毒措施的规定执行，确保消毒措施的落实。

11. 乙方负责按要求做好医疗废物垃圾袋的收集、转存至院方指定的集中堆放点后由院方另行安排清运。

12. 乙方应遵循《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》及其它法律法规的要求，履行相应的责任和义务，规范用工，合法经营。

13. 乙方根据医院病人住院情况，合理配置护工人员（25~30个病人配一个护工），护工实行24小时服务，护工服务费（收取标准：三级护工12元/天·人，二级护工25元/天·人，一级护工100元/天·人，特级护工220元/天·人，特殊科室特殊收费（费用给予适当优惠）；乙方提供一对一护工服务，服务费用双方协商或按行业标准实行；所有护工费用必须在患者及家属知晓并同意下进行收费。具体按物价部门规定的二甲医院收费标准或行业收费标准执行）收取，费用由乙方自行调配。

14. 甲方院内的车辆管理由乙方负责，按物价部门相关标准进行收费；乙方每月支付给甲方相应的停车场场地管理费，从签订合同之日起，每个月向甲方支付场地管理费人民币壹仟圆整（¥1000.00），以上场地管理费统一通过转账方式转至甲方账户，甲方提供相关票据给乙方；如遇医院实行全员收费情况，双方协商场地管理费用事宜，如协商不了停车场收费权归甲方所有。

15. 乙方在甲方停车场投入的智能设备，归乙方所有，合同期到期后，经双方对接协商后一个月后由乙方自行安排处置。

16. 乙方对其所聘请人员进行管理，按规范操作，在劳动过程中产生的安全问题由乙方负责，与甲方无关。

17. 乙方及其聘请人员不能借用甲方名义与第三方发生任何的经济行为。若因此对甲方造成不良影响或损失的，甲方依法追究乙方及当事人的法律责任并要求乙方及相关人员赔偿损失。

18. 乙方负责院内车辆停车线的重新规划及规范划线。

19. 乙方负责院内花圃及树木的修剪，每年修剪不少于两次，绿化修剪及垃圾清理费用由乙方负责。

20. 乙方所聘保洁、护工、洗衣房人员每年都要求进行体检一次，项目包含（HIV、HBsAg、HCV、梅毒），费用由乙方负责。

21. 合同期满，乙方及乙方人员须按照约定撤离。

五、工作职责

（一）保洁工作职责

1. 负责全院病区、办公楼、门诊楼、医技楼、急诊科室室内外、院区大院公共环境卫生保洁服务。病房卫生每天至少打扫两次，早晚各一次，早上卫生需在 7:40 前清扫完毕

2. 负责医疗垃圾袋、生活垃圾袋的收集并转移至院方指定的垃圾堆放点。

3. 负责医院绿化养护，定期对院内绿化进行修剪。

4. 不负责施工中场地、各科室办公室桌面、药房、收费处、医疗设备、建筑物外墙及目前尚未启用区域的卫生保洁。

5. 保洁员在科室的归科室管理，负责外围的归保卫科管理。

（二）洗衣工工作职责

1. 负责日常被服床单、工单、工作服等的分类消毒、清洗、晾晒烘干工作；

2. 负责被服床单等上收下送工作并做好相关记录；

3. 负责分类、折叠、熨烫，缝补工作；

4. 负责供应室、手术室敷料折叠下送工作；

5. 负责一般的三角巾、包布、治疗药袋的缝制工作；

6. 负责洗衣房设备的日常维护及卫生清洁工作；

7. 负责衣物科学洗涤，严禁自行决定清洗剂配比及清洗流程。

8. 按要求完成当天的洗涤及上收下送工作。

（三）保安工作职责

1. 负责医院院区及基隆门诊公共秩序安全保卫服务，防扰乱秩序、防盗、防破坏、防黄赌毒活动、防灾害事故，保护人身安全、财产安全，维护内部正常秩序，保证公共秩序安全文明；

2. 负责门岗值勤，做好人员、物品进出查验；防止危禁物品进入院内；在疫情期间负责医院大门入院人员的体温监测工作。

3. 负责相关区域内的安全保卫巡防工作，做好医院水电、文体、景观等公共设施设施安全警视，制止和处理院内、住宿区犯罪行为；

4. 负责院区车辆停放管理，有序停放；配合医院创城工作，对进入院内车辆的甄别工作，防止非本院就诊车辆院内占位停放。

5. 负责院区消防巡查及安全巡逻工作，做好日间、夜间安全巡逻，并做好巡逻记录台账。

6. 负责院区安全隐患整改，定期做好突发事件应急演练，每至少开展两次以上的安全培训及应急演练；

7. 在医院安全保卫部门指导下负责院区安全事故处理；
8. 负责组织医院保卫、消防学习、培训、宣传、检查、外联及档案管理工作；
9. 禁止与患者及家属产生语言及肢体冲突，文明礼貌待人。

（四）护工工作职责及服务内容

1. 护工归科室管理，在护士长管理下，护士的指导下完成基础护理工作、非技术性护理工作以及各类检查的标本运送工作；执行 24 小时在岗制度。

2. 协助维护病人卫生、仪表及仪容。护工帮病人完成下列日常护理项目，如洗脸、梳头、口腔清洁、假牙护理、擦身、更衣、洗头洗澡，协助入厕或使用便盆、便壶等；按要求翻身。完成晨、晚间护理：保持床单及病房整洁；病房无异味。

3. 协助病人满足营养需求，如喂饭、水，协助进餐等。清洗病人碗筷，放在规定的地方。

4. 保护病人安全：协助病人上下床，坐轮椅，摆放体位及在指导下活动关节。协助病人舒适并缓解焦虑。

5. 协助医护观察病情如：发现病人发热、病情变化及输液异常情况及时报告医生或护士。

6. 按科室要求做好交接工作，保持室内干净、整洁。

7. 忌讳用粗话、脏话、出言不逊，恶语伤人。忌讳使用质问式语言，忌讳使用命令式语言。忌讳对病人不愿回答的问题刨根问底，忌讳与病人交谈涉及到死亡的事情。

（五）消防管理员工作职责及服务内容

1. 消防管理员归安全保卫科负责管理，遵守医院相关管理制度，按照值班要求实行 24 小时值班制度。

2. 负责院区内的消防安全管理工作，院区内的消防设施安全巡检及维护工作。

3. 负责消防监控室的消防安全监控、卫生清洁、消防设施操作及维护工作，保证消防设施正常运行。

4. 负责消防监控室的值班工作，定期对院区内进行消防安全的巡逻和巡检；做好值班期间的工作台账，做好交接班工作，不能弄虚作假。

5. 坚守工作岗位，不能脱岗离岗，在工作中如不遵守工作规程出现的安全事故，将追究相关法律责任。

六、费用标准及支付方式

（一）乙方承担本合同所规定的服务工作，甲方根据实际工作需要暂定 45 人，甲方每月向乙方支付中标约定 45 名员工的劳务费用，费用合计（含税）人民币壹拾万零伍仟陆佰叁拾伍元整（¥ 105635.00 元）。本项目费用，按甲乙双方核定扣除项（每月质量考核明细表）后的实际金额支付。

（二）如因甲方工作需要，新增设科室或者部门需要增加岗位时，甲乙双方应重新协商费用增减事宜，增加人员拨付费用标准根据增减岗位双方友好协商并签订补充协议。

（三）外墙清洗、地板保养等大型服务项目另外协商费用。

（四）计生医疗废弃物（妇产科的死婴）转运及处理，按每件 150 元计费，按实际处理件数计费，随当月服务费向乙方支付。

(五) 甲方可根据附件 1《医院后勤服务检查考核办法》对乙方进行奖惩。

(六) 甲方应在每月 20 日前支付上月度劳务服务费。如甲方不在规定期限内支付劳务服务费, 乙方有权每天收取应付金额 0.5%违约金, 直至支付完成。

(七) 甲方支付劳务服务费的方式为: 转账支付。

(八) 甲方按月支付总费用, 若乙方未依法使用的, 由此引起的责任乙方承担。

(九) 乙方在甲方场地内使用的设备、设施用电, 电费由乙方负责支付。

七、违约责任

(一) 甲方不履行本合同, 或无理且严重干涉乙方正常工作, 致使乙方无法完成正常工作的, 视为甲方违约。

(二) 如甲方拖欠服务费达到 2 个月的, 视为甲方违约。

(三) 乙方不按合同配齐相关岗位人员, 甲方提出整改要求后, 拒不整改达到两个月的, 视为乙方违约。

(四) 乙方不服从甲方正常管理的, 经三次协商不下的, 视为乙方违约。

(五) 乙方收取护工费时, 违反相关规定(物价、政策等)造成严重后果时, 视为乙方违约, 造成的损失由乙方负责赔偿。

(六) 乙方及乙方人员故意实施任何损害甲方利益的行为, 均视为乙方违约。

(七) 甲乙双方针对违约协商不了的或任何一方严重违约, 另一方有权终止合同, 同时违约方须向守约方支付违约金 5000 元人民币。并赔偿因此给守约方造成的一切损失。

(八) 在合同期满后, 乙方必须协助甲方做好过渡期(合同截止日期起, 一个月)对接工作, 所投设备必须在过渡期后才能摘除。否则不支付最后一个月的服务费用。造成甲方经济损失的, 由乙方承担赔偿责任。

(九) 在合同期满后, 乙方除协助甲方做好过渡期对接工作所需的人员外, 其它人员(协助人员在过渡期满后)拒绝撤离的, 甲方不支付最后一个月的服务费用。造成甲方经济损失的, 由乙方承担赔偿责任。

八、未尽事项与争议解决方式:

(一) 如有未尽事宜, 经甲、乙双方协商一致, 可签订补充协议, 作为本合同的组成部分, 同具法律效力。

(二) 本合同项下发生的纠纷, 双方友好协商解决: 协商解决不成的, 双方可依法向柳州市柳江区人民法院提起诉讼。

九、合同的变更、解除、终止和续订

(一) 经双方协商同意, 本协议条款可进行修订。

(二) 若一方因国家重大政策改变或不可抗力等因素不能履行协议的, 应及时通知对方, 双方通过协商, 对协议进行变更或解除。

(三) 本协议期满提前一个月, 甲方给乙方发出通过公开招投标方式与中标单位进行协议签定的纸质通知, 并办理其他相关手续。

(四) 经甲乙双方协商一致, 本协议可以解除。

十、其它

- (一) 本合同未尽事项，由双方协商处理。
- (二) 本合同一式四份，甲乙双方各存二份。
- (三) 本合同自双方签字盖章之日起生效。

附件：附件内容适合于合同管理内容。

- 1. 附件 1 《医院后勤服务检查考核办法》
- 2. 附件 2 《各工种工作职责》
- 3. 附件 3 《日常保洁工作标准》
- 4. 附件 4 《违纪处罚标准》

甲方（章）  柳州市柳江区中医医院 2025年4月8日	乙方（章）  厦门领拓商业服务有限公司 2025年4月8日
单位地址：柳州市柳江区拉堡镇塘福路7号	单位地址：中国（福建）自由贸易试验区厦门片区华昌路132号C1楼3I单元
法定代表人（或委托代理人）： 	法定代表人（或委托代理人）： 
经办人：	经办人：
电话：0772-7212701	电话：0592-5602053
开户银行：柳江农村合作银行建都支行	开户银行：招商银行股份有限公司厦门海天支行
账号：2550012040000285	账号：592907688010201

附件 1:

医院后勤社会化服务检查考核办法

为加强双方的配合, 保证医院后勤服务工作的美好效果, 制定本办法。

一、成立检查小组

由医院后勤科牵头, 会同护理部、感控科和第三方服务公司, 组成后勤服务检查小组。

二、检查项目

1. 秩序维护管理服务效果
2. 环境保洁管理服务效果;
3. 护工服务效果;

具体内容及评分标准见附表。

三、检查办法

后勤服务检查采取月度检查、临时抽检与日常记录相结合的办法。

(一) 月度检查

由检查小组实施, 作为评分、奖惩依据。时间为每月最后一个星期五下午, 方式为:

1. 现场巡查;
2. 问卷调查;
3. 随机抽问。

(二) 临时抽检

检查组人员针对某些专题、个别区域临时组织检查, 检查结果作为要求乙方进行服务整改的依据。如甲方提出整改要求后, 乙方在限定时间内未进行整改的, 可作为月底考核扣罚的依据。

(三) 日常记录

医院主管部门根据各科室、患者平时反映的问题进行记录, 记录情况作为要求乙方进行整改的依据, 如甲方提出整改要求后, 乙方在限定时间内未进行整改的, 可作为月底考核扣罚的依据。

(四) 检查结果的认定

医院检查小组的月度检查、临时抽查和日常记录，应有检查小组负责人和乙方现场负责人共同签字认可。

（五）奖惩办法

1. 检查考核的目的是为了促进后勤服务工作质量保持稳定并不断提升，奖励和处罚作为必要的辅助手段，对检查考核结果进行反映。检查考核的奖惩以月度检查考核结果为依据。

2. 检查评估的定性

合格：综合评分 75 分以上（含 75 分），当月无重大治安和安全案件发生、无上级政府主管部门和行业主管部门通报批评、行政处罚。

不合格：综合评分 75 分以下，则当月评为不合格；或当月因服务不到位导致重大治安和安全案件发生，使医院遭受重大损失；或因卫生检查受到上级政府主管部门和行业主管部门通报批评、行政处罚。

3. 检查结果的处理

①不合格：综合评分在 60-74 分之间的，每比 75 分少 1 分，扣减乙方 50 元服务费，以此类推。低于 60 分的，当月服务费扣减 3%；连续 3 个月低于 60 分的，医院有权终止合同。

②因乙方服务不到位导致重大治安和安全案件发生，使医院遭受重大损失的，乙方承担直接损失的 80%；严重影响医院正常工作秩序的，医院有权终止合同，乙方承担相应的损失费用。

③因卫生检查受到上级政府主管部门和行业主管部门通报批评，属于乙方工作责任的，每次扣罚乙方 100—1000 元，具体扣罚视批评严重程度而定。

④合格：综合评分为 75—89 分的，不罚不奖。综合评分在 95 分以上的，每月基本奖励为 1000 元；每超过 1 分，另加 50 元奖励。

四、其它

1. 在乙方能够保证服务质量合格的情况下，乙方可根据实际工作情况进行员工岗位调整和用工编制调整，医院不能扣减乙方服务费。

2. 因医院设施设备和环境本身的缺陷造成的卫生不合格，不应扣减对乙方的检查得分。

3. 本《办法》是《保洁服务管理合同》的补充，二者具有同等效力。

附件 2:

各工种工作职责

一、保洁工作职责

(一) 保洁负责区域:

1. 门诊楼、医技楼、住院楼所有病区、院区大院及公共环境卫生保洁服务;
2. 负责医疗垃圾、生活垃圾管理;
3. 负责医院内绿化养护。
4. 不负责施工中场地、各科室办公室桌面整理、药房、收费处、宿舍区、医疗设备、建筑物外墙及目前尚未启用区域的卫生保洁。

(二) 保洁工作内容:

1. 在公司下派主管的领导下, 负责分管区域的清洁卫生工作, 遵守上、下班制度。
2. 自觉遵守文明用语及服务禁语, 注意服务态度, 不与病人、医务人员、同事吵闹, 不与病人闲谈与工作无关的事, 不得接受病友及家属的东西。
3. 科室地面每天上午全面清扫一次, 湿拖一次; 下午清扫一次, 并对特殊区域(治疗室、处置室、抢救室、办公室)再湿拖一次, 其它区域进行点拖, 做到随脏随扫、随拖。下班前巡视病房一次, 全面点扫一次。
4. 每日上、下午倒垃圾一次, 纸篓每周刷洗一次。
5. 病区洗漱池、卫生间每日冲洗一次, 保持无臭、无垢。
6. 日常保洁内容: 走廊、墙壁每周用消毒水擦洗一次。天花板每周打扫 1—2 次, 发现蜘蛛网随时打扫。输液架、床栏、床头柜、坐凳(含坐盆凳、坐便凳)每周擦洗一次。房门每周擦抹一次, 窗户、玻璃每月擦二次, 病室内墙角每月擦一次, 每月清洁空调过滤网一次。
7. 值班室、办公室、病室、治疗室、换药室、走廊、厕所、大厅等使用的扫帚、拖把分室专用, 标记明确, 分开清洗, 固定位置悬挂晾干。
8. 擦门窗的抹布与床头柜抹布分开, 治疗室的抹布与其它工作间的抹布分开。
9. 保持天面、地面、门窗的清洁卫生。
10. 病区、走道、阳台、栏杆、楼梯等处的瓷砖墙面每周清洁擦拭二次, 并做到随脏随扫随拖, 保持清洁卫生。

11. 病人出院后床头柜及床栏应及时将擦洗干净。

12. 病人出院/死亡后：痰盂、便器冲洗干净，再放入浸泡池内浸泡消毒，1 小时后将便器捞出冲洗，在指定地方晾干备用。

13. 浸泡池每周按感控要求更换消毒液，更换时要将浸泡池刷洗干净，以保证消毒效果。

14. 死亡病人的房间要做好终末消毒，先用紫外线灯消毒，再清理病室用物并用消毒水擦床铺、床头柜、收垃圾、拖地面。

二、保安工作职责

1. 负责医院院区公共秩序安全保卫服务，防扰乱秩序、防盗、防破坏、防黄赌毒活动、防灾害事故，保护人身安全、财产安全，维护内部正常秩序，保证公共秩序安全文明；

2. 负责门岗值勤，做好人员、物品进出查验；

3. 负责相关区域内的保安巡防工作，做好医院水电、文体、景观等公共设施设备安全警视，协助制止和处理院内犯罪行为；

4. 负责院区车辆停放管理，做好引导正确停放，维护好院内车辆秩序；做好医院大门卡口车辆的甄别检查，因院内停车位有限，禁止无关就医车辆进入院内停放。

5. 协助医院做好院区消防安全巡查工作；

6. 协助医院做好负责院区安全隐患整改；

7. 在医院保卫部门指导下负责院区安全事故处理；

8. 协助医院组织保卫、消防学习、培训、宣传、检查、外联及档案管理工作。

9. 保安夜巡查两小时一次，做好台账记录。

三、消防管理员工作职责

1. 消防管理员归安全保卫科负责管理，遵守医院相关管理制度，按照值班要求实行 24 小时值班制度。

2. 负责院区内的消防安全管理工作，院区内的消防设施安全巡检及维护工作。

3. 负责消防监控室的消防安全监控、卫生清洁、消防设施操作及维护工作，保证消防设施正常运行。

4. 负责消防监控室的值班工作，定期对院区内进行消防安全的巡逻和巡检；做好值班期间的工作台账，做好交接班工作，不能弄虚作假。

5. 坚守工作岗位，不能脱岗离岗，在工作中如不遵守工作规程出现的安全事故，将追究相关法律责任。

附件 3:

日常保洁工作标准

一、楼内大厅、走廊保洁标准:

1. 地面: 表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾
2. 墙面: 踢脚线: 无尘土、污迹
3. 电梯门: 光亮洁净, 无尘土、污渍、印迹
4. 按键面板: 无尘土、印迹
5. 照明灯具: 无厚积尘土
6. 各房间门, 通道门: 无尘土、污迹
7. 不锈钢面: 无脏、污点、污渍
8. 装饰物: 盆、座、框表面洁净无尘土, 墙饰物等表面无尘土

病区保洁标准:

1. 地面: 洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物
2. 墙面, 踢脚线: 无尘土、污迹
3. 窗户: 明亮、无积灰
4. 天花板: 无蜘蛛网、无积灰
5. 病床, 床头柜, 床架: 无尘土、积灰、污渍
6. 壁柜: 无积灰、污渍、
7. 灯具: 无厚积尘土

8. 污洗间: 无异味、垃圾, 室内物品摆放整洁, 保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序

放置

卫生间保洁标准:

1. 卫生间: 无异味、蚊蝇、
2. 地面: 无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹
3. 洗手池: 池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物
4. 水龙头: 无印迹、尘土、污物
5. 洗手池台面: 无水迹、尘土、污渍

6. 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹
7. 小便器：无尿碱、水锈、污迹
8. 大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹
9. 手纸架：无印迹、污迹、光亮洁净
10. 纸篓：污物量不超过桶体2/3，内外表面洁净
11. 墙面，踢脚线：无尘土、污迹
12. 顶板：无尘土、污迹
13. 隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告
14. 门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹

医生办公室、护士站、浴室、更衣室及行政办公区保洁标准：

1. 桌椅面，窗台：无尘土、污迹
2. 地面：无污迹、异味、碎屑、渣土，云石地面清抹干净
3. 墙面，踢脚线：无污迹、锈斑、积土
4. 画框等饰物（手可触及）：无尘土、污迹
5. 洗手池，水龙头：无污迹、水印、锈斑
6. 垃圾桶：量不超过桶体2/3，并保持桶体表面洁净

步行梯保洁标准：

1. 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物
2. 墙面，踢脚线：无污迹、小广告
3. 货梯门：无尘土、污迹
4. 消防设备：表面无尘土、整洁
5. 楼梯，电梯间，窗框，坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘

土、污迹、小广告

会议室：

日常清洁：

1. 地面：光亮、无尘
2. 桌椅：整洁

玻璃清洁标准：

1. 对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃进行清洁，无尘土、无水印、无污迹
2. 对医院内所有房间、公共区域外侧玻璃（只限于一层）进行清洁，无尘土、无水印、无

污迹

定期清洁：

1. 通风口擦拭：清洁无尘
2. 顶灯擦拭：无尘、无污迹
3. 墙壁清洁：无印迹

庭院内外环境卫生：

1. 院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水
2. 院内及门前三包地段及时清理
3. 院内绿地花园内无烟头、垃圾
4. 院内楼群阳光走廊顶、露台面洁净，无烟头、垃圾

垃圾桶（场）保洁标准：

无垃圾外泻、无臭味、无油污、无血迹、无积渍、按规范消毒

医疗废物运送标准：

专门路线、密闭运送、做好防护，不与生活垃圾混运

院洗衣房的衣物收发清洗晾晒：

1. 具体事项：接收清点；分类消毒；清洁洗涤；消毒烘干；折叠平整；下收下送；破损缝

补

2. 根据有关的法律法规和医院的意见，制定洗涤的质量和洗涤程序
3. 保证洗涤质量符合国家规定的标准

二、日常及定期保洁内容

1. 病房区域

分 类	序 号	作业内容	保洁次数	作业标准
病房	普通病房日常保洁	地面(湿托、湿抹)	二次/日	地面无水迹光亮、清洁、无尘、干燥无杂物、无污迹
		床头柜(湿巾擦拭)	二次/日	清洁、干净、干燥
		病床(湿巾擦拭)	二次/日	清洁、无尘、干燥
		窗台、暖气、暖气罩(擦拭)	一次/日	清洁、无尘、干燥
		门、门把手(湿巾擦拭)	二次/日	光亮、无手印、无尘、干燥
		室内电器(干擦)	一次/日	清洁、无尘、干燥
		终末消毒(地面、床、桌椅、更衣柜)均需含氯消毒剂擦拭	病人出院、转出、死亡时	同上
		以上各部分	遇污染时随时保洁	同上
		生活垃圾清理 医疗垃圾清理	二次/日	生活垃圾及时清理医疗垃圾运送按医院有关规定
	特殊部门日常保洁	地面	二次/日	清洁、干净、干燥
		床头柜	二次/日	清洁、干净、干燥
		窗台、暖气、暖气罩	一次/日	清洁、干净、干燥
		门、门把手	二次/日	光亮、无手印、无尘、干燥
		室内电器(干擦)	一次/日	清洁、干净、干燥

		终末消毒（地面、床、桌椅、更衣柜）	病人出院、转出、死亡时	同上
		以上各部分	遇污染时随时保洁	同上
		生活垃圾清理 医疗垃圾清理	二次/日	生活垃圾及时清理，医疗垃圾运送按医院有关规定
备注： 1、普通病房、特殊部门遇特殊感染（VER、MRSA、SARS）发生时有应急预案，按感染管理科要求执行。 2、清洁用具严格分区分类使用，不得混用。				
定期保洁		内墙擦洗	一次/年	光亮、无尘
		玻璃刮、擦	一次/月	光亮、无尘
		窗、纱窗擦洗	一次/半年	无尘、无污渍
		灯具	一次/半年	光亮、无尘
		天花板（除尘）	一次/季	无尘、无蜘蛛网

2. 大厅、走廊、电梯门区域

分类	序号	作业内容	保洁次数	作业标准
大厅、走廊、电梯门	日常保洁	地面	随时保洁	地面光亮、清洁、无尘、干燥
		批示牌、门牌、金属件（擦拭）	一次/日	无污渍、清洁、无尘
		门、窗台（擦拭）	一次/日	无污渍
		椅子（擦拭）	一次/日	清洁、无尘
		各种柱体、装饰物擦拭	一次/日	清洁、无尘
		消防设备擦拭	一次/日	清洁、无尘
		运行显示器擦拭消毒	一次/日	光亮、无尘、无污渍
		垃圾桶的清洁整理	随时保洁	保持 2/3 以下
		电梯门	一次/日	光亮、无污迹
	定期保洁	大理石地面部分	随时清洁	地面光亮
		暖气、暖气下	一次/月	无尘
		地面清洁（机刷）	一次/月	见本色
		内墙清洁（部分）	一次/季度	无污渍、无尘
		金属（金属件清洗并上光）	一次/2 月	光亮、无尘
		灯具、烟感器、墙裙、监视器擦拭）	一次/月	无尘、光亮
		电梯门（清洁剂擦拭）玻璃（刮、擦）	一次/周	光亮、无尘

3. 室内卫生间区域

分类	序号	作业内容	保洁次数	作业标准
室内卫生间	日常保洁	地面（扫擦）	保洁 2 次/日	无杂物、无污迹水迹、干净、干燥
		小便池（清洗）	保洁 2 次/日	无污迹、无水迹
		蹲坑（清洗）	保洁 2 次/日	无水迹、无污渍
		地面、小便池、蹲坑	与污染随时保洁	
		垃圾桶（冲洗）	一次/日	无污迹、杂物
		香球的补充	不断补充	卫生间无异味
		电镀件	二次/日	光亮、无手印
		洗手台面、窗台、门	二次/日	光亮、无水迹、无污渍、无尘
	定期保洁	玻璃、镜子（刮、擦）	一次/周	光亮、无尘、无手印
		电镀件（金属件清洗、上光）	一次/2 月	光亮、无尘
		墙壁（清洁剂清洗）	一次/月	光亮、无污渍、无广告
		灯具（擦拭）	一次/月	光亮、无尘
		面池（专用清洁剂清洗）	一次/周	无污渍
		天花板（除尘）	一次/月	无尘、无蜘蛛网

4. 楼梯、楼梯间

分类	序号	作业内容	保洁次数	作业标准
楼梯、楼梯间	日常保洁	地面（拖、抹）	随时保洁	地面光亮、清洁、无尘
		指示牌、金属件（擦拭）	一次/日	无污渍、清洁、无尘
		门、门帘、窗台（擦拭）	一次/日	无尘
		扶手	一次/日	清洁、无尘
	定期保洁	玻璃（刮、擦）	一次/月	清洁、无尘
		门、金属件（表面清洗）	一次/周	光亮、无尘
		墙面（擦拭）	一次/2 月	无尘、无污渍
		护栏（清洁剂擦拭）	一次/月	光亮、无尘
		灯具	一次/月	光亮、无尘
		天花板（除尘）	一次/季度	无尘、无蜘蛛网

附件 4

保洁、保安、护工、洗衣工违纪处罚标准

项 目	内 容	违纪处理
仪表仪容	仪表端庄、服装整洁、不浓妆、不配戴首饰	20 元
	佩戴工号牌要规范、标识要明显	20 元
	不披发、不留长指甲	20 元
	工作时间不准穿拖鞋	20 元
物品摆放	不得在病人柜子内存放护工个人物品	50 元
	床头柜上物品放整齐，床底下不准乱放东西。	50—100 元
劳动纪律	服从调配、不准私自与病人家属发生雇用关系与私自结账	200 元
	不准窜岗、离岗、聚在一起聊天、喧哗或者在楼梯口走廊吃饭	50—100 元
	不准向病人借钱、物及吃病人的食物，不托病人或家属办私事。	100—200 元
	遵守七不准，不许参与医疗护理工作	500 元、辞退
	不准做私活、如织毛衣、看报纸等，不准在非规定时间洗衣服	30—50 元
	上班时间不准躺下睡觉	50—100 元
	保安夜间巡查不到位发现一次	50 元
	疫情防控不到位发现一次	50 元
	工作自觉责任心强，不准推诿和拒绝病人的正常理由	100—300 元
行为规范	不准在病区内抽烟、喝酒，包括酒后上班	100 元
	不准在病房内打牌、下棋、玩手掌游戏机	20—50 元
	不准吵架、打架、斗殴、聚众闹事	200 元、辞退
	没有病人陪护时不准在病区内闲逛或带家属、老乡来洗澡、拜访等	50—100 元
	不准用微波炉煮生饭生菜，禁止使用电器烧饭、烧菜	200 元
	不准捡饮料瓶、报纸、花篮等去卖	20—50 元
	不准倒卖药品、一次性医疗用品及纸箱等	500 元、辞退
	不准私自挪用医院的物品，如床单、被套等	100—200 元
	爱护医院的财产，不准损坏与偷窃医院及他人财产	200 元—辞退
	作风正派，遵纪守法，不做任何违反院规、院纪的事	50—200 元
物品丢失	上收下送没有做好记录	10 元/次
	物品丢失	10 元/样

处 罚	工作服丢失、因洗涤不当无法使用的	照价赔偿
	物品洗涤不干净、有血印等	10 元/次
	下送数量、科室不对	10 元/次
辆车管理	辆车管理不到位，被上级部门检查通报的	200 元/次
	有辆车乱停乱放的	10 元/辆
	不按收费标准乱收费的	200 元/次
	停放车辆车头不向外的	10 元/辆
事故内容	护理病过程中，不尽职发生褥疮	100—200 元
	因工作不到位被上级部门检查通报	500 元
	发现违反七不准严肃处理，严重的辞退	200—500 元
	病人摔伤、烫伤等安全事故是护工责任心不强引发的，护工负全责	停发当月资，待事故处理
	让病人私自离开病区或离开医院，发生问题责任护工自负	100—300 元
	如有病人、病人家属或医务人员合理投诉	200 元/次（或按医院综合目标管理规定扣罚）