

政府采购合同

合同名称：梧州市人民医院物业管理服务（后勤服务）采购项目
且

合同编号：WZZC2024-G3-01468-CGZX

采购单位（甲方）梧州市人民医院

地 址：梧州市长洲区三龙大道 139 号

供 应 商（乙方）广西晨丽物业服务有限公司

地 址：南宁市青秀区双拥路 40 号汇金苑 B 座 31 楼

签订合同地点：梧州市

签订合同时间：2024年8月21日

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

梧州市人民医院物业管理服务（后勤服务）项目合同

甲方：梧州市人民医院

乙方：广西晨丽物业服务有限公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方就梧州市人民医院物业管理服务（后勤服务）采购项目为甲方提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

甲方整个医院院区建筑物内外所有场地，包括地面、地下室、水沟、道路、停车场、草坪、物体表面、门前三包区域及各卫生死角的保洁及电梯、物流、绿化、护工等服务。具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一）甲方整个医院院区建筑物内外所有场地，包括地面、地下室、水沟、道路、停车场、草坪、物体表面、门前三包区域及各卫生死角的保洁及电梯、物流、绿化护工服务。

（二）具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

（三）配置人员 162 人。

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求及评价验收标准见招标文件中《招标项目采购需求》（详见合同附件）。

第五条 合同期限及费用结算

（一）服务期：1年，自2024年9月1日起至2025年8月31

日止；

(二) 合同金额：陆佰玖拾捌万柒仟陆佰玖拾伍元壹角陆分
(¥6987695.16元)；

(三) 付款方式：本项目无预付款。分 12 期支付，每月为 1 期，每月支付标准为合同总金额的 1/12。每月由甲方使用部门依据后勤工作的服务内容标准对乙方所提交的服务情况进行考核，考核结果与每月的物业服务费挂钩。经甲方考核确认、且在接到乙方提供的正式增值税专用发票并且确认无误后，甲方在每月 15 个工作日内（春节、五一、国庆假期结束后 15 个工作日内）支付上月服务费。

第六条 甲方权利义务

(一) 审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

(二) 根据约定的服务质量要求评价及验收乙方的工作质量，按工作质量支付乙方服务费；（详见合同附件）

(三) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

提供办公室一间、库房一间（用于存放保洁工具及材料）、内线电话一部。

(四) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

承担乙方在为甲方服务时产生的水电费用，承担因疫情期间，乙方使用的 N95 口罩、防护服、隔离衣、工作帽、鞋套、护目镜、面罩。

(五) 甲方定期对电梯进行专业的安全维护，及时排除各种故障，如因电梯故障产生的安全事故，责任由甲方承担。

第七条 乙方权利义务

(一) 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的乙方应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

(二) 接受甲方每月一次对服务质量的检查监督，配合甲方做好各项物业服务工作，对发现存在问题及时整改到位；

(三) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

乙方工作人员为甲方提供服务时，须遵守甲方的各项管理规定。

(四) 保洁日常清洁工具、绿化用具、消毒剂等耗材由乙方包干（详见合同附件）。

(五) 乙方需保证投入到甲方采购需求岗位配置的人员数量（具体详见采购需求的明细表）。

(六) 保证因突发事件需要到位的人员。

第八条 违约责任

(一) 乙方未尽责管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；

(二) 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(三) 任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金。

(四) 在甲方上级卫生检查或新闻媒体的查访中，因乙方工作的失误造成甲方被扣分或点名批评曝光的，每次从乙方服务费中扣除 500 元；由于乙方员工因违规操作造成环境不达标，引起甲方院内交叉感染的，乙方应向甲方支付 10000 元违约金；如造成经济损失或其他后果的，由违约方承担全部后果和责任。

(五) 如甲方根据服务质量检查及考核办法、梧州市人民医院保洁服务质量检查评分表等对乙方进行考核或评分年度累计两次不合格的，甲方有权解除合同，且乙方应按前述违约责任条款承担违约责

任。

第九条 双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十四条 本合同一式**伍**份，具有同等法律效力；梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）**壹**份，甲乙双方各执**贰**份。本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起 2 个工作日内，采购人应当将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上

公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

合同附件：

1. 服务质量要求；
2. 岗位职责；
3. 服务质量检查及考核办法；
4. 病区消毒措施执行要求；
5. 梧州市人民医院保洁服务质量检查评分表；
6. 护工服务质量评价考核标准；
7. 甲、乙双方负责的耗材工具明细；（附件为中标人根据投标文件内容补充）

甲方（章）梧州市人民医院 2024年 8月 21日	乙方（章）广西晨丽物业服务集团有限公司  2024年 8月 21日
通讯地址：梧州市长洲区三龙大道 139 号	通讯地址：南宁市青秀区双拥路40号汇金苑B座31楼
法定代表人：	法定代表人： 
授权委托代理人：	授权委托代理人：
电话：0774-2826109	电话：0771-5385831
	开户银行：中国工商银行股份有限公司 南宁市琅东支行
	账号：2102112009301249439

附件 1. 服务质量要求；

一、保洁后勤质量标准

(一) 各区域保洁质量标准

- ◇ 责任区内地面每天上午、下午湿拖一次，随脏随扫随消毒，如没有污染，使用清水拖洗即可；床头柜每天湿擦 1 次（一床一中）；下午对公共区域及医护办公室湿拖一次，其它区域点拖点扫；下班前巡视病房一次，全面点扫一次。
- ◇ 每日上、下午倒纸篓一次，每日用含氯消毒剂消毒刷洗痰盂一次，部分科室负责吸引瓶引流物的倾倒及清洁、消毒；上、下午各清理污物桶一次，无垃圾桶满溢现象，每周用去污粉刷洗一次。
- ◇ 病区洗漱池、设备带、卫生间每日刷洗一次，用含氯消毒液、洁厕精刷洗，保持无臭、无垢，无乱画现象，无污渍、无记号笔印记、无蜘蛛网。
- ◇ 日常保洁：走廊、墙壁每周用消毒水擦洗一次，天花板每周清扫 1 次，发现附着物（如蜘蛛网等）随时清扫。输液泵、输液架、床栏、坐凳每周擦洗一次。房门每周擦抹一次，窗户、玻璃每月擦 1-2 次，病室内墙角每月擦一次，保持公共区域整洁，无乱悬挂、乱堆放等现象。
- ◇ 具体工作流程按工作量拟定：1. 被服室的整理：包括棉被、枕头、被套、枕套、病人服的分类放置、套棉被、晒棉被。终末消毒拆洗床垫外套。2. 铺医护值班床；3. 治疗室、换药室的柜子外表每天抹 1 次。4. 病房、厕所、楼梯间小广告的清除。5. 便盆、尿壶等污物及时倾倒清洗。6. 床头柜每天湿擦 1 次。7. 病人出院或死亡后及时清洁床单元、床头柜、床旁桌椅等。8. 病区床帘的更换与清洗。日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，做到无卫生死角。
- ◇ 所有工作流程均按保洁区域及工作量进行调整，做好日常保洁记录工作，并做好存档备案，对工作情况和工作过程中发现的问题

和处理情况及时向业主单位汇报并进行详细记录。

(二) 科室保洁消毒标准及要求

序号	部位	种类	作业方法
1	地面	1) 普通病房	每天 1 次清水湿拖干净地面, 每天 2 次湿式清洁物表, 每天至少 1 次使用浓度为 500mg /L 的含氯消毒剂进行消毒。
		2) 血液、体液污染或传染病房	用含有效氯 2000 mg/L 的消毒剂拖擦干净, 具体配制方法: 按消毒剂的使用配比方法配制。
		3) 特殊区域*	每天 2 次用含有效氯 500 mg/L 的消毒剂溶液拖擦。
		4) 拖把分开使用并有标志	病房 医、护办公室 治疗准备室 处置室、抢救室 厕所 特殊区域如产房、婴儿室、无菌区等 病房走廊
2	床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁	1) 普通病房	清水湿抹干净
		2) 被血液、体液污染或传染病人	用含有效氯 2000 mg/L 的含氯消毒剂拖擦干净, 具体配制方法: 按消毒剂的使用配比方法配制。
3	毛巾用后清洗消毒方法	1) 普通病人	开水加洗衣粉浸泡后清洗干净, 用含有效氯 500 mg/L 的消毒剂浸泡 30-60 分钟, 清洗晾晒干备用。具体配制方法: 按消毒剂的使用配比方法配制。
		2) 被血液、体液污染或传染病人	用开水加洗衣粉浸泡后清洗干净, 再用含有效氯 2000 mg/L 的消毒剂浸泡 30 ≥ 分钟, 清洗晾晒干备用。具体配制方法: 按消毒剂的使用配比方法配制。
		3) 医、护办公室、治疗室、门窗扫床、输液用的毛巾	1、毛巾以颜色区分, 分区分开晾挂, 用后清洗消毒晾干备用。
		4) 医护人员的擦手毛巾	清洗干净, 在含有效氯 250 mg/L 的消毒剂中浸泡 30 min, 冲净消毒液, 干燥备用。
4	床帘	病区床帘	床帘每年至少清洗 1-2 次, 如有血液、体液污染或多重耐药菌出院后, 及时拆除清洗消毒。
5	地拖	各室间、病房地拖	清洗干净, 在含有效氯 500 mg/L 的消毒剂

			中浸泡 30 min, 冲净消毒液, 干燥备用。
6	其它物品	袖带、口服药瓶等	物品分类清洗、消毒、晾干备用。
		暖壶塞	开水煮沸 15 分钟晾干备用。

(三) 生活垃圾和医疗废物处置工作质量标准

1、工作质量标准

(1) 住院病区、各门诊诊室范围内的生活垃圾和医疗废弃物做到日产日清。

(2) 医疗废物严格按照《医疗废物分类目录》分类收集, 并按照类别放置于防渗、防漏、防锐的密闭的容器内。所有医疗废物盛装量不应超过容器或包装袋的 3/4。放入包装物或者容器内的感染性废物、病理性废物、损伤性废物不得取出。出科前应密封包装, 封口紧实、严密, 每个包装物袋、容器上做好标签, 内容包括: 医疗废物产生科室、产生日期、类别及需要的特别说明等。包装袋或者容器的外表面被感染性废物污染时, 应当对被污染处进行消毒处理或者增加一层包装。

(3) 医疗废物应每日由专人使用专用转运工具, 按照规定的时间、路线及时清运, 转送到医院医疗废物暂存点, 定时由医疗废物集中处置单位转运焚烧。运送工具、暂存场所等需及时清洁、定期消毒, 遇污染时及时用含有效氯 2000mg/L 的消毒剂消毒。医院医疗废物暂存点实行封闭管理, 设防盗、防鼠、防蚊蝇、防蟑螂等安全设施, 并设有明显的医疗废物警示标识。

(4) 收集运送医疗废物的专职人员应经过医疗废物处理流程、自身防护、意外事故处理等知识的培训, 处置医疗废物时应严格按照要求做好防护工作, 每年健康检查一次。

(5) 医疗废物收集专职人员认真做好医疗废物院内、外的交接登记工作, 外运的医疗废物必须实行联单交接, 并认真记录, 内容包括医疗废物的种类、数量、交接时间、集中处置单位以及经办人签名。每

月将上月医疗废弃物交接登记表上交医院后勤保障部。

(6) 使用的利器盒材质应符合行业标准。

(7) 当发生医疗垃圾泄漏事件时，启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告后勤科和医院感染管理科并填写登记表。

(8) 当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，启动相关应急预案进行初步处理，同时报告后勤科和医院感染管理科并填写登记表。

(9) 当发生重大事件时，及时向医院相关部门报告，并及时协调应对本部门工作有序保障医疗环境。

2、工作要求

(1) 每天上、下午各收集一次

(2) 使用黄色专用医疗垃圾袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人生活垃圾，并将不同的废弃物分类放在指定垃圾回收桶内待回收。

(3) 保持医疗废弃物暂存站废弃物分类存放，摆放整齐。

(4) 对集运车每天冲洗三次。每天用含氯消毒液消毒作用 30 分钟后用清水清洗干净。

(5) 医疗废弃物暂存站地面每天打扫二次，并用含氯消毒液冲洗一次。

二、绿化养护后勤质量标准

1、工作职责标准

- ◇ 专职负责责任区域内的绿化养护管理工作。
- ◇ 负责院内现有的盆栽、绿化带植物的养护、栽培、施肥、追肥、修剪、病虫害的防治；控制老鼠、蟑螂、白蚁、蚊子、苍蝇等害虫孳生。
- ◇ 草坪生长亮化，及时修剪和补栽种。
- ◇ 花卉、绿篱、树木及时修剪，保持观赏效果。
- ◇ 定期浇灌、施肥、松土和排水，做好防积水防毒工作。

- ◇ 定期喷洒药物，预防病虫害，并悬挂警示牌。
- ◇ 养护：对绿化物要及时浇水、施肥、修剪、培土、绑桩、治虫等。
- ◇ 植保状态：防治病虫害，大面积防治每年不少于**3次**。
- ◇ 树木修剪：常年按季节进行修剪，全年自行根据季节性不少于**3次**，要求无枯枝、死树等。
- ◇ 草坪修剪高度不能超过6 cm、常年保持平整，空秃的及时申请补种，草坪边缘线清晰。
- ◇ 各楼房内的绿化物叶片上无积尘，花盆内无杂物、无积水、无漏水，保持花盆清洁、美观，并定型更换品种。
- ◇ 绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，整型树木造型雅观。

（一）其他标准

1、花草树木生长良好，无枯死、无树挂，适时修剪、疏密得当，有良好的观赏效果；树形符合自然特征，整形植物保持一定形状。发现死树应在一周内清除，并适时补种。

2、草坪生长整齐，高度不应超过6 cm，超过时应及时进行修剪。

3、草坪及时清除杂草，有效控制杂草孳生；无垃圾、无烟头纸屑。

4、绿篱枝叶较茂密，超过平齐线10公分时应进行修剪，绿篱根部无死枝枯叶及杂物，当天清除修剪废弃物。

5、根据气候状况和季节，适时组织浇灌、施肥和松土，花草树木长势良好。

6、适时组织防冻保暖，预防病虫害，病虫害无明显迹象。

7、园林建筑和辅助设施完好，整洁无损。

8、绿化地设有提示人们爱护绿化的宣传牌。

三、电梯服务质量标准

以“服务至上，质量至上”为宗旨，全力为患者和来访人员提供快捷、安全、便利的电梯及导向服务。

1. 安全保障

电梯服务首要考虑的是安全问题。司梯时，应随时注意电梯运行状况，发现问题及时处理，出现故障时应正确处置，并及时通知电梯维修人员处理，做好故障记录。发生重大情况和突发事件时，要果断采取应急措施，并及时上报。

2. 熟悉医院

电梯员应该熟悉医院的楼层分布和科室位置。他们需要了解每个楼层的科室名称和功能，以便能够及时为患者和家属提供正确的楼层指引。比如，当有人问到儿科在哪一层时，电梯员应该能够准确地告知他们儿科所在的楼层，并提供一些相关的信息，如儿科的特色和医生的专业背景等。

3. 礼貌友善

电梯员应该友好和耐心地对待患者和家属。在医院这个特殊的环境中，很多人都处于紧张和焦虑的状态，他们可能需要一些额外的关怀和安慰。电梯员应该主动与他们交流，询问他们是否需要帮助，并提供一些简单的安慰和鼓励。比如，当一个患者因为疼痛而无法走动时，电梯员可以主动询问他是否需要帮助，如果需要的话，可以协助他前往目的地。

4. 整洁和安全

电梯员应该保持电梯的整洁和安全。他们应该定期检查电梯的运行状况，确保电梯的正常运行。如果发现任何故障或者异常情况，应该及时报告给相关部门进行修理。此外，电梯员还应该注意电梯内的卫生情况，定期清洁电梯内的地板和墙壁，并保持电梯内的空气流通。

5. 具备医疗知识和急救技能

电梯员应该具备一定的医疗知识和急救技能。在紧急情况下，他们

应该能够迅速反应并提供必要的急救措施，如心肺复苏等。此外，他们还应该了解一些常见的疾病症状和应对方法，以便在需要时能够提供一些简单的医疗咨询和建议。

四、配送及护工后勤质量标准

（一）职责标准

（1）标本收取与送检

- ✧ 负责各科室标本的收集、送检工作。
- ✧ 负责门诊部各诊室标本的送检。
- ✧ 夜间急诊标本的送检（含血、大小便、分泌物等）。
- ✧ 核对标本信息。
- ✧ 标本交接时双方须有交接登记。
- ✧ 标本应妥当放置，避免碰撞、倒置及剧烈摇晃。
- ✧ 及时送检，以免放置时间过长影响检测结果。

①完成科室随机性工作；

②根据科室要求负责其它的非诊疗性辅助性工作；

③根据科室要求负责陪护、医疗运送的服务要遵循医疗工作的规范和相关规章制度；

④满足科室要求，不得从事与医疗护理有关的技术性工作；

⑤所有护工决不允许单独或擅自从事医疗性工作；

⑥在医院护理人员的领导下进行工作。

（2）物品配送

- ✧ 负责药品、办公物品、医疗耗材等物品的配送。
- ✧ 规范大输液领取与发放，减少病区大输液堆积，保障用药安全，杜绝财产损失。
- ✧ 科室提前做好药品领用计划单，员工根据《大输液领用计划单》进行领药配送。
- ✧ 配送到位后须与科室当班人员核对交接并签收。

(3) 护送病人到指定位置。

附件 2. 岗位职责

(二) 清洁工工作安排职责

1、保洁员职责

(1) 上班时间：病区 6：30-11：30 14：30-17：30

(2) 岗位职责：

- ◇ 责任区内地面每天上午下午湿拖一次，随脏随扫随消毒，如没有污染，使用清水拖洗即可；下午对公共区域及医护办公室湿拖一次，其它区域点拖点扫；下班前巡视病房一次，全面点扫一次。
- ◇ 每日上、下午倒纸篓一次，每日用含氯消毒剂消毒刷洗痰盂一次，部分科室负责吸引瓶引流物的倾倒及清洁、消毒；上、下午各清理污物桶一次，无垃圾桶满溢现象，每周用去污粉刷洗一次。
- ◇ 病区洗漱池、设备带、卫生间每日刷洗一次，用含氯消毒液、洁厕精刷洗，保持无臭、无垢，无乱画现象，无污渍、无记号笔印记、无蜘蛛网。
- ◇ 日常保洁：走廊、墙壁每周用消毒水擦洗一次，天花板每周清扫 1 次，发现附着物（如蜘蛛网等）随时清扫。输液泵、输液架、床栏、坐凳每周擦洗一次。房门每周擦抹一次，窗户、玻璃每月擦 1-2 次，病室内墙角每月擦一次，保持公共区域整洁，无乱悬挂、乱堆放等现象。
- ◇ 具体工作流程按工作量拟定：1. 被服室的整理：包括棉被、枕头、被套、枕套、病人服的分类放置、套棉被、晒棉被。终末消毒拆洗床垫外套。2. 铺医护值班床；3. 治疗室、换药室的柜子外表每天抹 1 次。4. 病房、楼梯间小广告的清除。5. 便盒、尿壶等污物及时倾倒清洗。6. 床头柜每天湿擦 1 次。7. 病人出院或死亡后及时清洁床单、床头柜、床旁桌椅等。日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，做到无卫生死角。
- ◇ 所有工作流程均按保洁区域及工作量进行调整，做好日常保洁记

录工作，并做好存档备案，对工作情况和工作中发现的问题和处理情况及时向业主单位汇报并进行详细记录。

2、机动员岗位职责

◇ 负责各岗位轮休时的代班工作。负责顶休送检员每月 4 天休假及法定假日休息。顶休期间，按质按量完成岗位工作。

◇ 负责管理处临时调配、突击工作。

◇ 代班保洁时，按各“岗位职责”、“工作要求”、“工作程序及标准”进行工作，服从服甲方领导指派的保洁作业任务，在限定时间内保证质量地完成。

◇ 熟悉各科室特殊工作需要和 workflows。

◇ 代班完成后至少点扫一遍公共区域工作。

◇ 代班前后必须与科室护长沟通了解当日代班工作情况，对反馈存在的问题必须立即整改。

◇ 下午下班后要次日代班的科室员工进行工作交接。

3、专业组日常工作安排及流程

(1) 上班时间：上午 7:00——12:00 下午 14:00——17:30

(2) 负责工作区域及工作内容：

◇ 工作区域：全院的专业保洁（门面、玻璃、电视机、风扇、空调、洗地等）

◇ 清洁工作内容：抹擦玻璃窗、门框、门顶、电视机、电风扇、排气扇、灯管、宣传栏等各类物具表面灰尘，定期进行卫生消毒灭菌，高空作业高度控制在 2.5 米以下。

(3) 工作要求：

◇ 按工作计划完成管理处安排的工作。

◇ 所有负责区域的玻璃要保持干净、明亮。

◇ 按照管理处的工作安排对 PVC 地板较脏的区域进行清洗。

◇ 到各科室工作，要服从科室主管的安排，做到科室无投诉。

◇ 服从上级领导工作安排，临时安排的其它相关工作，进行清洁登记，客户签字。

所有保洁员严格做好保密工作，不该看的不看，不该问的不问，并制定相应的保密制度。

4、垃圾清运工职责

(1) 上班时间：8：00-12：00 14：30-18：30

(2) 岗位职责：

◇ 每日上、下午各一次，根据院方感控要求，按指定垃圾收运的时间、路线到全院各科收集不得遗漏、运送垃圾（含医疗、生活垃圾，不含建筑垃圾）至医院总垃圾暂存间。

◇ 每天三次，负责对医疗废物运送工具和医疗废物暂存间的环境及设施进行清洁和消毒。每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为 1000MG/L-2000MG/L 的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖洗地面。作用 30 分钟后，用清水冲去消毒液以减少对设备的腐蚀。

◇ 收集医疗废物应与保洁员做好交接登记工作，双方签名。

◇ 配合与院方指定医疗废物回收单位做好交接工作，禁止转让、买卖医疗废物。

◇ 切实做好个人防护，工作时要正确穿工作衣裤、戴口罩、工作帽、胶手套、鞋，配戴防护镜、防护帽、防护面罩、防护口罩、胶围裙等，视污染情况不同选择使用。工作后要及时进行严格的卫生洗手和手消毒，每天更换、清洗工作服和口罩等，工作中要严防交叉感染，预防被医疗废物刺伤等伤害，如不慎发生医疗废物刺伤等伤害，要及时采取措施，并汇报主管领导和医院感染管理科。

做好垃圾清运工作。配合部门做好垃圾分类工作，垃圾清运工在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有医疗垃圾必须做到无泄漏、无遗漏。

当发生医疗垃圾泄漏事件时,启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置,同时报告后勤科和医院感染管理科并填写登记表。

当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时,启动相关应急预案进行初步处理,同时报告后勤科和医院感染管理科并填写登记表。

当发生重大事件时,及时向医院相关部门报告,并及时协调应对本部门工作有序保障医疗环境。

(三) 配送及护工岗位职责

上班时间: 8 小时制, 具体时间按医院要求

(1) 标本收取与送检

- ✧ 负责各科室标本的收集、送检工作。
- ✧ 负责门诊部各诊室标本的送检。
- ✧ 夜间急诊标本的送检(含血、大小便、分泌物等)。
- ✧ 核对标本信息。
- ✧ 标本交接时双方须有交接登记。
- ✧ 标本应妥当放置, 避免碰撞、倒置及剧烈摇晃。
- ✧ 及时送检, 以免放置时间过长影响检测结果。

①完成科室随机性工作;

②根据科室要求负责其它的非诊疗性辅助性工作;

③根据科室要求负责陪护、医疗运送的服务要遵循医疗工作的规范和相关规章制度;

④满足科室要求, 不得从事与医疗护理有关的技术性工作;

⑤所有护工决不允许单独或擅自从事医疗性工作;

⑥在医院护理人员的领导下进行工作。

(2) 物品配送

- ✧ 负责药品、办公物品、医疗耗材等物品的配送。
- ✧ 规范大输液领取与发放, 减少病区大输液堆积, 保障用药安全, 杜绝财产损失。

◇ 科室提前做好药品领用计划单，员工根据《大输液领用计划单》进行领药配送。

◇ 配送到位后须与科室当班人员核对交接并签收。

(3) 护送病人到指定位置。

(四) 电梯员岗位工作时间安排及职责

(1) 上班时间：7:45-12:15 14:30-22:00

◇ 遵守劳动纪律，在管理处主任的直接领导下，负责完成分管区域内电梯安全操作、日常巡检和卫生保洁工作；。

◇ 遵守电梯服务规范和安全生产管理制度，严格按设备操作规程操作电梯，自觉按要求和标准完成日常工作，熟悉和掌握电梯性能，做好电梯运行、维护记录。

◇ 司梯时，应随时注意电梯运行状况，发现问题及时处理，出现故障时应正确处置，并及时通知电梯维修人员处理，做好故障记录。

◇ 发生重大情况和突发事件时，要果断采取应急措施，并及时上报。

◇ 提高个人素质，注意仪容仪表和行为举止，严格遵守文明用语和服务禁语规定，态度和蔼，不与客户、病人、同行、同事争执。

① 仪表端庄，举止文明。

② 着装整洁，佩戴胸牌。

③ 言语文明，语调适中。

④ 态度和蔼，语言亲切。

⑤ 操作规范，一丝不苟。

⑥ 团结协作，恪尽职守。

◇ 自觉维持乘梯秩序，合理利用电梯资源。

◇ 坚守工作岗位，不脱岗，不玩手机，不聊天，禁止上班干私活。

◇ 厉行节约，不浪费水电和工作用品。

- ◇ 端正工作态度，提高思想认识水平，发扬吃苦耐劳、乐于助人、拾金不昧的精神。
- ◇ 保持电梯厢内外环境卫生，及时制止损坏电梯的行为。
- ◇ 禁止电梯超载、超重运行，及时制止携带易燃、易爆品乘梯行为。
- ◇ 严格遵守医院的各项规章制度，完成领导交办的各项临时任务。

(五) 绿化工工作时间和职责及范围

(1) 上班时间：7:00-12:00 14:30-17:30

- ◇ 专职负责责任区域内的绿化养护管理工作。
- ◇ 负责院内现有的盆栽、绿化带植物的养护、栽培、施肥、追肥、修剪、病虫害的防治；控制老鼠、蟑螂、白蚁、蚊子、苍蝇等害虫孳生。
- ◇ 草坪生长亮化，及时修剪和补栽种。
- ◇ 花卉、绿篱、树木及时修剪，保持观赏效果。
- ◇ 定期浇灌、施肥、松土和排水，做好防积水防毒工作。
- ◇ 定期喷洒药物，预防病虫害，并悬挂警示牌。
- ◇ 养护：对绿化物要及时浇水、施肥、修剪、培土、绑桩、治虫等。
- ◇ 植保状态：防治病虫害，大面积防治每年不少于**3次**。
- ◇ 树木修剪：常年按季节进行修剪，全年自行根据季节性不少于**3次**，要求无枯枝、死树等。
- ◇ 草坪修剪高度不能超过6 cm、常年保持平整，空秃的及时申请补种，草坪边缘线清晰。
- ◇ 各楼房内的绿化物叶片上无积尘，花盆内无杂物、无积水、无漏水，保持花盆清洁、美观，并定型更换品种。
- ◇ 绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，整型树木造型雅观。

服从公司领导及甲方单位临时安排的其它相关工作。

附件 3. 服务质量检查及考核办法；

我公司将按照以下考核标准进行各项保洁服务工作：

1、管理员考核表

考核部门及人员	考核项目	标准分	考核扣分标准
服务中心经理	1、责任制落实	15	无保洁管理责任制扣 15 分；对项目部的所有管理人员落实保洁管理责任制的情况每月不进行考核或考核无记录、记录不认真扣 2-15 分；对所负责任推诿扯皮扣 10 分。
	2、目标管理	15	无年度工作目标扣 15 分；目标制定的不够明确扣 2-10 分；每月不按时考核安全管理目标执行情况扣 2-10 分；考核无记录或记录不全、不认真扣 2-15 分。
	3、责任分解	10	无责任分解扣 10 分，责任人落实不到位扣 2-10 分；不制定保洁管理责任制管理制度和奖惩制度扣 10 分；对保洁管理责任制管理制度执行不严扣 2-8 分。
	4、检查与整改	10	主持本项目管理区域的质量、环境、安全检查，同时积极配合业主、监理及上级有关部门的检查。不认真执行检查制度扣 10 分；查出的事故隐患不按“三定”原则进行整改扣 5-10 分；不及时解决管理中出现的问题扣 2-8 分；发现一次违章指挥扣 10 分。
	5、安全教育与培训	15	不执行安全教育与培训制度扣 15 分；对职工不进行项目部教育和班组上岗前教育扣 10 分；教育不及时或教育内容针对性不强扣 2-10 分。
	6、保证安全的措施	15	安全防护措施不就位就安排工人上岗作业扣 2-10 分，措施落实不到位扣 2-10 分；不履行动火审批手续扣 10 分。
	7、突发事件处理	10	如发生重伤或死亡事故，本月的安全管理工作定为不合格；发生事故隐瞒不报扣 10 分；发生事故后不及时制定行之有效的防范措施扣 5-10 分。
	8、监督	10	在向上级汇报工作时，不汇报保洁管理责任制工作情况扣 10 分；不听取职工的合理化建议扣 2-8 分。
	合计	100	

注：1、总得分 85 分及其以上为优良；2、总得分 70 分及其以上为合格；3、总得分 70 分以下为不合格。

2、环境卫生考核标准

检查项目	评分标准
<p>1、大厅及走廊，在约定保洁工作时间内，随时保持洁净，回南天及雨天，要加强干燥处理。</p> <p>2、外环境地面：无落叶等杂物，每天上下午至少全面打扫一次，白天需随时对水泥地面新产生的垃圾进行及时扫除。</p> <p>3、内墙、柱、门窗、扶手等：手摸 10cm 长度无明显灰尘。瓷砖外墙 2 米高度内无明显污迹。</p> <p>4、玻璃、镜面：透明净亮、无手印。</p> <p>5、各物体（桌椅柜、电器、灯具、画框等）外表：手摸无黑灰尘。</p> <p>6、卫生间（含洗手盆、便器等）：无污垢、无异味、无残留粪溺。</p> <p>7、走廊、室内墙面、天花板无蜘蛛网。</p> <p>8、病区内外走廊、办公室及病房地面光洁、无污迹、无水渍、边角无杂物烟头。</p> <p>9、公共区域地面卫生以 30 平方米范围内纸屑、烟头不超过 3 个为准。</p>	<p>每月一次大检查，按行业相关标准执行，存在问题每处扣 1 分，1 分按 10 元计算。限期公司一周内整改，如不能整改的扣罚 20 元；</p>

3、护工工作质量考核表

护工服务质量评价考核标准（100分）

考核项	考核标准	分值	评价方法	评分
劳动纪律与服务态度 40分	1. 遵守医院及公司制度，服从公司及科室工作安排，不迟到、早退，不请霸王假	5分	1.“十不允许”一项不符合扣10分； 2. 一处不符合要求扣1分	
	2. 着装整洁，挂牌服务，仪表符合要求，语言符合规范，无病人投诉	5分		
	3. 尊重病人权利，保护患者隐私	5分		
	4. 上班时间不干私活	5分		
	5. 爱护公物，节约水电，不允许私用医院物品	5分		
	6. 上班时不允许买菜进入医院，不允许在工作期间使用手机进行刷视频、玩游戏等与工作无关内容	5分		
	7. 严格遵守护工工作“十不允许” 1 不允许私自接私活 2 不允许私分护工费用 3 不允许擅离工作岗位 4 不允许当班喝酒睡觉 5 不允许挑拨医患矛盾 6 不允许解释患者病情 7 不允许执行医疗操作 8 不允许盗卖医疗物质 9 不允许泄露医患秘密 ⑩不允许索要患者钱物	10分		
工作质量 60分	1. 根据病人的护工服务等级，定时巡视病人，认真做好交接班。接、送病人时认真核对病人信息。	20分	一处不符合要求扣1分，发生接（送）错病人一次扣10分	
	2. 为病人做生活护理前、后，做好手卫生工作，掌握正确洗手的时机及方法	20分		
	3. 根据病人的护工服务等级，做好生活护理，做到： ①三短：头发、胡子、指（趾）甲短； ②床上无臭味、无渣屑、床褥无潮湿、床单无皱褶； ③五洁：病房清洁、头发清洁、口腔清洁、皮肤清洁、会阴清洁。	20分		

4、电梯员服务质量考核标准

考核区域:

考核日期:

考核标准	评分办法	分值	扣分
电梯员穿工作服装, 统一整洁, 佩戴工牌。	未着工装扣 10 分, 未带工牌扣 5 分。	10	
工作时间不准许干私活, 不迟到, 早退, 不擅自离工作岗位。	未在岗一次扣 20 分, 干私活一次扣 10 分。	20	
仪表, 仪容规范, 文明服务, 礼貌待人。	与患者发生纠纷一次扣 10 分, 有不良后果扣 20 分。	20	
工作期间不准许玩手机, 大声听歌等与工作无关的行为	发现一次扣 5 分。	20	
积极配合各科室的工作	发生一次责任性问题扣 5 分, 造成重大后果全扣。	10	
电梯门干净、无手印、无污迹, 轨道干净无杂物。	发现一处不符合标准扣 2 分	5	
顶板、顶灯等干净无尘土。内外按键、控盘干净无尘、无污。	发现一处不符合标准扣 2 分	5	
轿厢四壁干净无尘土、无污渍、无划痕, 轿厢内干净、无尘土、垃圾。	发现一处不符合标准扣 2 分	5	
用 500mg/L 的含氯消毒剂对电梯地面、轿厢进行擦拭消毒, 普通电梯每日 1 次, 污物电梯每日 2 次。	一次未按规定消毒扣 2 分	5	

5、物流班（标本、物品配送等）服务质量考核标准

项目	分值	考核内容	评分标准	存在问题	扣分
仪容仪表	5	仪表端庄, 服装整洁, 上班时不穿响底鞋、拖鞋或高跟鞋, 不披头散发。	发现一处不符合要求扣 1 分		
工作纪律	10	遵守医院各项规章制度、岗位职责, 遵守劳动纪律。	违反一次扣 2 分		
物流班人员行为	35	1、尊重各级领导及医护人员, 听从医护人员专业指导。 2、不干扰医护人员的治疗护理措施。 3、规范照护行为, 发生异常, 要及时客观地向医护人员汇报。 4、语言文明, 服务态度好, 不与患者或家属发生争吵, 不辱骂、不刁难病人, 无投诉。 5、尊重患者, 保护患者的隐私, 不泄露、不议论患者的隐私及病情。	一处做不到扣 1 分, 与患者或家		

		<p>6、不向家属索取钱物与拉关系，不吃患者的食物。</p> <p>7、上班时间不做私活、玩手机，不串科、离岗、聚众闲聊等。</p> <p>8、不随意翻阅病历和其他医疗文件，不私自挪用医院的物品，不准损坏与偷窃医院及他人的财产。</p> <p>9、坚守岗位，需外出时需按规定办理请假手续。</p>	<p>属发生争吵，一次扣5分，被投诉一次扣5分</p>		
服务质量	50	<p>(1) 标本收取与送检</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 负责各科室标本的收集、送检工作。 ◇ 负责门诊部各诊室标本的送检。 ◇ 夜间急诊标本的送检(含血、大小便、分泌物等)。 ◇ 核对标本信息。 ◇ 标本交接时双方须有交接登记。 ◇ 标本应妥当放置，避免碰撞、倒置及剧烈摇晃。 ◇ 及时送检，以免放置时间过长影响检测结果。 <ul style="list-style-type: none"> ①完成科室随机性工作； ②根据科室要求负责其它的非诊疗性辅助性工作； ③根据科室要求负责陪护、医疗运送的服务要遵循医疗工作的规范和相关规章制度； ④满足科室要求，不得从事与医疗护理有关的技术性工作； ⑤所有护工决不允许单独或擅自从事医疗性工作； ⑥在医院护理人员的领导下进行工作。 <p>(2) 物品配送</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 负责药品、办公物品、医疗耗材等物品的配送。 ◇ 规范大输液领取与发放，减少病区大输液堆积，保障用药安全，杜绝财产损失。 ◇ 科室提前做好药品领用计划单，员工根据《大输液领用计划单》进行领药配送。 ◇ 配送到位后须与科室当班人员核对交接并签收。 <p>(3) 护送病人到指定位置。</p>	<p>一处做不到扣1分</p>		

附件 4. 病区消毒措施执行要求

序号	部位	种类	作业方法
1	地面	1) 普通病房	每天 1 次清水湿拖干净地面，每天 2 次湿式清洁物表，每天至少 1 次使用浓度为 500mg/L 的含氯消毒剂进行消毒。
		2) 血液、体液污染或传染病房	用含有效氯 2000 mg/L 的消毒剂拖擦干净，具体配制方法：按消毒剂的使用配比方法配制。
		3) 特殊区域*	每天 2 次用含有效氯 500 mg/L 的消毒剂溶液拖擦。
		4) 拖把分开使用并有标志	病房 医、护办公室 治疗准备室 处置室、抢救室 厕所 特殊区域如产房、婴儿室、无菌区等 病房走廊
2	床、桌、操作台、病人用物、室内、外环境保洁	1) 普通病房	清水湿抹干净
		2) 被血液、体液污染或传染病人	用含有效氯 2000 mg/L 的含氯消毒剂拖擦干净，具体配制方法：按消毒剂的使用配比方法配制。
3	毛巾用后清洗消毒方法	1) 普通病人	开水加洗衣粉浸泡后清洗干净，用含有效氯 500 mg/L 的消毒剂浸泡 30-60 分钟，清洗晾干备用。具体配制方法：按消毒剂的使用配比方法配制。
		2) 被血液、体液污染或传染病人	用开水加洗衣粉浸泡后清洗干净，再用含有效氯 2000 mg/L 的消毒剂浸泡 30≥分钟，清洗晾干备用。具体配制方法：按消毒剂的使用配比方法配制。
		3) 医、护办公室、治疗室、门窗扫床、输液用的毛巾	1、毛巾以颜色区分，分区分开晾挂，用后清洗消毒晾干备用。
		4) 医护人员的擦手毛巾	清洗干净，在含有效氯 250 mg/L 的消毒剂中浸泡 30 min，冲净消毒液，干燥备用。
4	床帘	病区床帘	床帘每年至少清洗 1-2 次，如有血液、体液污染或多重耐药菌出院后，及时拆除清洗消毒。
5	地拖	各室间、病房地拖	清洗干净，在含有效氯 500 mg/L 的消毒剂中浸泡 30 min，冲净消毒液，干燥备用。
6	其它物品	袖带、口服药瓶等	物品分类清洗、消毒、晾干备用。
		暖壶塞	开水煮沸 15 分钟晾干备用。

附件 6. 甲、乙双方负责的耗材工具明细；（附件为中标人根据投标文件内容补充）

承包人负责的耗材工具明细

按服务的岗位面积配备以下工具耗材，中标供应商为了提升卫生清洁效果，可配自行采购其他高效合格的清洁工具耗材。

工具材料名称			备注
洗衣粉	卫生桶	空气清新剂	
肥皂	榨水车	绿水	
洗厕精	推水器	静电液	
洗洁精	浇水管	玻璃清洁剂	
钢丝球	水鞋	全能清洁剂	
胶手套	雨衣	不锈钢光亮剂	
口罩	铁钳	吸水机	
围裙	单双面玻璃刮	外围扫地机	
檀香	毛刷	清洁车	
火钳	垃圾铲	扫把	
地刷	含氯消毒液（三证齐全）	厕刷	
痰盂刷	小铲刀	棕扫	
百洁布	警示牌		
垃圾袋	包括生活垃圾及医疗垃圾		
大排拖	大厅、过道用大排拖		
拖把、清洁毛巾	一柜一巾		
利器盒	医院、公司各负责 50%		

项目采购（货物、服务类）廉洁协议

项目名称：梧州市人民医院物业管理服务（后勤服务）采购项目

项目编号：WZZC2024-G3-01468-CGZX

甲方（采购单位）：梧州市人民医院

乙方（成交/中标供应商）：广西晨丽物业服务有限公司

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范甲乙双方的购销行为，有效防范商业贿赂，营造公平交易、诚实守信的购销环境，维护医院正常医疗秩序，经甲、乙双方协商，同意签订本协议，并共同遵守：

一、甲乙双方按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及政府采购合同约定履行合同内容。

二、甲方应当严格执行货物、服务类采购合同的验收、入库等制度，对采购内容及发票进行查验，不得违反有关规定合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

三、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的宴请、旅游和营业性娱乐活动等，不得以任何形式向乙方索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。

四、乙方不得以回扣、宴请等方式影响甲方工作人员的采购工作，不得在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用。

五、乙方不得以围标、相互串通投标，或者排挤其他供应商的公平竞争，损害采购人或者其他供应商的合法权益，严禁以他人名义投标或允许他人以自己的名义投标，不得提供虚假资料参与投标或以其他方式弄虚作假、骗取中标。甲方发现乙方违反规定者，按甲方有关管理规定，列入医院招投标不良行为黑名单。

六、乙方指定陈其艺作为授权代表对接业务。授权代表必须在工作时间到甲方指定地点联系对接。不得借故到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费，甲方发现乙方违反规定者，列入医院招投标不良行为黑名单。

七、乙方如违反本协议，一经发现，甲方有权终止采购合同。如乙方被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，则严格按照《中华人民共和国政府采购法》相关规定处理。

八、本协议作为采购合同的重要组成部分，与采购合同一并执行，具有同等的法律效力，从签订之日起生效。

甲方（盖章）：梧州市人民医院 乙方（盖章）：广西晨丽物业服务有限公司

地址：梧州市长洲区三龙大道139号 地址：南宁市青秀区双拥路40号汇金苑B座31楼

法定代表人：

法定代表人：



经办人签名：

经办人签名：

日期： 2024年 8月 21日

日期： 2024年 8月 21日