

# 钦北区人民医院物业管理 服务采购合同

甲方：钦州市钦北区人民医院

乙方：广西晨丽物业服务有限公司

签订地点：广西钦州市钦北区

签订时间：     年     月     日

# 钦北区人民医院物业管理服务采购合同

合同名称：钦北区人民医院物业管理服务采购合同

项目编号：QZZC2024-G3-030280-QZSZ

采购单位(甲方)：钦州市钦北区人民医院

中标人(乙方)：广西晨丽物业服务有限公司

根据2025年1月24日钦州市钦北区人民医院物业管理服务项目的采购结果，甲方接受乙方对本项目的响应，甲、乙双方同意签署本合同(以下简称合同)。

## 一、采购内容

1. 服务名称：钦北区人民医院物业管理服务采购

2. 数量：1

3. 服务内容：在服务面积范围内负责医院工作日常保洁、环境消毒、绿化维护、垃圾处理、医疗废物、生活垃圾的收集和运送、移交管理及终末消毒的物业保洁工作；布草消毒服务、被服清洗收送；安全防范、公共秩序管理、消防监控管理、秩序维护服务等工作。

## 二、合同金额

1. 本合同金额为(大写)人民币伍佰柒拾贰万元整(¥ 5, 720, 000.00)，为含税价。

## 三、提交服务成果要求

1. 提交服务成果时间(或服务期)：自2025年3月1日起至2028年2月29日止，合同期限为3年。

2. 提交服务成果地点(或服务地点)：钦州市钦北区人民医院

3. 乙方必须按响应文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务。

## 四、履约保证金

1. 中标人与采购单位签订合同后 30 个工作日内，中标人按一年合同总价的 2%向采购单位缴纳履约保证金，即大写人民币叁万捌仟壹佰叁拾叁元叁角整（¥38133.3）。

2. 乙方需将履约保证金缴纳至甲方的指定账户（户名：钦州市钦北区人民医院；开户行：钦州市兴北信用社；银行账号：804912010103232168）

3. 乙方逾期七日仍未付清履约保证金的，视为乙方违约，甲方有权解除本合同并按照项目交易公告中投标保证金及其相关规定处置乙方已缴纳的投标保证金。

4. 履约保证金在本合同履行过程中作为乙方的履约保证，合同期限届满，在乙方已付清因履行本合同而产生的应由乙方支付的全部费用及乙方不存在违约行为的情形下，履约保证金在合同有效期满后 20 个工作日内由甲方无息退还乙方。

## 五、产权

1. 乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

2. 乙方保证所交付服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如乙方所交付服务有产权瑕疵的，视为乙方违约，按照本合同第十项的约定处理。但在已经全部支付完合同款后才发现有产权瑕疵的，乙方除了支付违约金还应负担甲方由此产生的一切损失。

## 六、双方权利与义务

### （一）甲方权利与义务

1. 保洁：

1) 为乙方提供办公室 1 间；库房 1 间（贮放保洁工具及材料）；内线电话 1 部。

2) 承担乙方在为甲方服务时产生的水电费用，但该费用应当合理，乙方不得将水电私下挪作工作内容之外的范围使用，否则超过合理范围的，产生的费用由乙方承担。

3) 在医院内划定一定的位置给乙方制作必要的宣传牌。

4) 提供转运车、利器盒等，详见附件工具明细。

5) 甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况，指定专人负责与乙方进行工

作协调，接受乙方定期提交的工作报告。

6) 甲方按时向乙方支付合同载明的托管费用。

## 2. 洗涤:

1) 负责洗衣房场地、设备设施的前期完善，保证水电气、洗涤消毒、消防及排污水设备设施的完好。

2) 负责实施合同期的设备设施维修。

3) 提供新布料给乙方缝制特殊科室布草。

4) 甲方应在交接时主动说明布草的完好情况与特污布草情况，按照布草来源及类别进行准确分类，并配合乙方对布草的数量和质量进行检查、登记造册。

5) 甲方提供缝补、放置布草的场地，提供布草收集上送车。

6) 印制布草登记本交乙方使用。

## 3. 协管

1) 甲方总务科是医院的管理职能部门，总务科对整个医院安防管理及服务质量行使监督权，代表和维护职工及在院病人的人身和财产方面的合法权益，有权对乙方的承包工作进行监督和检查。

2) 甲方可定期对乙方的管理工作进行检查，每年组织两次以上综合评议，对乙方的工作进行总结评价，并可根据乙方的工作不足之处提出整改意见，如整改意见提交后，乙方拒不改正，超过两次的，甲方有权单方解除合同，不整改造成损失的由乙方赔偿。

3) 甲方负责在医院安全消防设施的配置建设及日常维修，保证乙方协管人员在紧急情况发生时能正常使用，如乙方认为需添置有关消防器材的，乙方应以书面形式告知甲方，甲方则根据实际情况，及时给予支持和解决。

4) 甲方全力配合乙方做好各方面的工作，督促医院职工及在院病人服从乙方的秩序安全管理和指挥，当发生各类事件时，甲方有义务出面配合乙方，以公正、客观的事实维护乙方和当事人双方的合法利益。

5) 根据甲方职工及病人的意见，甲方有建议更换或辞退乙方不称职工作人员的权利。

6) 甲方需配合乙方对甲方现有的公共财产进行登记备案（价值 500 元以上的）。

#### 4. 消防监控

- 1) 按制度配置人员岗位。
- 2) 按规范配置机器设备。
- 3) 定期对监控室机器设备进行检修维护，确保正常使用。
- 4) 配备相关资料文档登记册。

5. 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。

6. 甲方应按时向乙方支付合同载明的托管费用。

7. 如因甲方工作失误，造成乙方工作人员及第三人损害的，该损害由甲方负责赔偿。

8. 指定专人负责与乙方进行工作协调。

### **(二) 乙方权利与义务**

#### 1. 保洁

1) 乙方随时接受院方的监督和指导，限时处理院方及病人投诉，按照双方磋商后形成的工作方案所载质量标准，每天按时完成保洁服务工作，保证相应区域内每天的卫生达标，让医务工作人员及病人满意。乙方接受甲方每月一次的卫生大检查，按检查标准执行，乙方应积极配合甲方检查，接受院方整改意见，提出整改措施，力争提高保洁质量。因保洁问题科室被扣奖金，由乙方承担；可从应当支付给乙方的次月费用中优先扣除。

2) 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。如因乙方工作人员行为导致甲方物品受损的，乙方除按照物品价值进行照价赔偿外，还应对因设备损坏造成的甲方的间接损失承担赔偿责任。

3) 乙方应对工作人员进行安全教育及相关业务培训，乙方承担在甲方从事保洁工作及其工作人员的人身财产损害赔偿赔偿责任，乙方保洁员在甲方保洁工作中造成对甲方人员及其他第三人的人身财产损害，由乙方承担赔偿责任；如遇特殊情况甲方已先向第三人支付赔偿的，经鉴定为乙方责任后，乙方将赔偿款支付给甲方。

4) 乙方工作人员应协助甲方搞好甲方相关区域内的安防工作，发现可疑人

员要主动质询并及时向甲方有关部门报告；发现电、气、火灾隐患要迅速报告，有能力和有必要时要当即进行应急处理；发现突发事件时要冷静协助甲方处理。乙方所有工作人员要学习使用甲方消防设施设备。

5) 乙方应主动保持与院方的良好联系，每月定期向院方递交保洁工作报告，接受院方的严格检查，不断改进服务手段，提高服务水平，如工作报告不合格，甲方提供整改标准要求，乙方拒不改正，超过两次的，甲方有权对乙方进行处罚。

6) 乙方按照既定的工作计划为甲方提供保洁服务。

7) 保洁工具、设备、耗材由乙方包干负责，并提供具体工具设备明细。

8) 乙方必须使用符合国家卫生标准的用品及耗材，不能使用假冒伪劣及“三无”产品，不得使用对甲方环境造成不利影响的产品，如因乙方违反保洁工作规定有使用质量不合格的产品，导致甲方不达标或造成院内交叉感染的，承担因此给医院及第三人造成的全部损失。

## 2. 洗涤

1) 负责甲方布草的洗涤、缝补和收送工作。上门到指定地点收集布草，按时、保质、保量为甲方提供洗涤、消毒、送交服务。

2) 接到甲方布草时，严格区分一般污染布草及传染布草，消毒、洗涤时应使用专机，坚决杜绝混合消毒、混合洗涤及交叉感染。

3) 若发现布草消毒、洗涤有质量问题，甲方有权退回乙方给重洗，乙方发现布草存在极脏、破损、残缺程度较大的情况应与甲方说明并清点数量。

4) 乙方应尽最大努力除污，提高布草的使用率。

5) 在折叠分拣过程中发现被服有破损、掉扣等现象应及时缝补。

6) 在上送布草过程中，如有损坏（除布草陈旧、自然损耗外）、遗失等现象，应及时汇报甲方。

7) 每月统计布草收送量及报废量交甲方。

## 3. 协管

1) 甲方应合理配置岗位人员编制，并合理配备防火防盗及消防监控设施。

2) 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。如因乙方工作人员行为导致甲方物品受损的，经过司法机关判定后实行责任大小“责任赔偿”，

乙方应按责任划分及物品价值折旧后进行赔偿；赔偿物品需要提供正规发票。

3) 在工作时间内，属乙方人员操作不当引起的安全责任由乙方承担。

4) 因甲方为开放性公共服务场所，乙方不涉及收费管理，个人财物发生损失被盗的，乙方不予以赔偿。

5) 乙方工作人员应协助甲方搞好甲方相关区域内的安防工作，根据岗位人员编制对重点区域合理安排巡逻工作，对消防重点部位进行巡查登记，根据医院要求配备消防监控员；工作过程中发现可疑人员要主动质询并及时向甲方有关部门报告；发现电、气、火灾隐患要迅速报告，有能力和有必要时要当即进行应急处理；发现突发事件时要冷静协助甲方处理。乙方所有工作人员要学习使用甲方消防设施设备。

6) 乙方应主动保持与甲方的良好联系，定期向甲方递交工作报告，接受甲方的严格检查，不断改进服务手段，提高服务水平。

7) 乙方按照既定的工作计划为甲方提供保安服务，甲方可向乙方主管人员提出意见和建议，但甲方不得直接干扰，以免影响乙方按时完成工作任务。

#### 4. 消防监控室

1) 按岗位配置每天 24 小时值班监控，做到报警、通讯设备完好，有故障及时上报维修。

2) 遇到突发火灾事件，相关专业人员及时到达现场，了解现场情况，按照预案及时处置，并第一时间向相关领导报告。

3) 建立和完善消防管理各项制度体系，每年开展消防知识及法规培训，每季度演练。

4) 负责辖区内消防设备设施的运行记录，故障报告，消防故障处理。

5) 监控记录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

6) 保持监控中心电话畅通，接听及时。

5、乙方不得将本合同项目整体或部分转包，亦不得以内部承包方式履行，应保障其所聘员工的合法权益，为员工办理社会保险等。

6、乙方应及时足额支付本合同项目其所聘员工的工资等，若因乙方未及时足额支付工资或未履行其他义务导致乙方员工闹事、导致甲方未能正常接受

本合同约定的服务内容或造成甲方损失、承担责任的，乙方应向甲方承担损失赔偿责任。

## 七、技术资料

1. 甲方应向乙方提供提交服务成果所必需的有关数据、资料等。
2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

## 八、合同款支付

1. 乙方按标准、按质量要求、按范围全额完成本协议所规定的服务工作，甲方每月向乙方支付服务费用。每月服务费用为 158888.89 元/月，服务总费用为 1906666.67 元/ 1 年。
2. 如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。
3. 合同期内，最低工资标准或社会统筹金如遇国家政策变动时，甲方不随之调整费用。
4. 甲方应在每月 10 日前支付上月度实际应付的服务费，乙方提供增值税发票给甲方。
5. 甲方支付服务费的方式：转账形式支付, 乙方开具发票。
6. 甲方按月向乙方支付服务费。从乙方开始实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为中标价月平均数（三年成交金额/36 个月）并扣除依据质量检查标准做出的扣罚标准得出的最终数额；不足月的月份服务费计算方法为：（乙方中标价月平均数）÷（当月日历天数）×当月实际工作天数=不足月的月份的服务费，并扣除依据质量检查标准做出的扣罚标准得出的最终数额。

### 乙方账户信息：

开户行：

银行账号：

## 九、售后服务要求

1. 乙方提供服务的质量保证期为 三年（提交服务成果期间，并验收合格之日止。）
2. 在本合同第 1 项约定的质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理解决并承担一切费用，若乙方对服务出现的问题未及时解决，甲方有权自行解



决或者聘请第三方解决，由此所产生的一切费用由乙方负责支付。

3. 其他售后服务要求：\_\_\_\_无\_\_\_\_。

## 十、违约责任

1. 除不可抗力因素外，甲乙双方违约的均应承担相应责任。

2. 甲方违约的，乙方有权要求甲方承担因此所遭受的合理合法损失，乙方违约的，甲方有权要求乙方返回其已向乙方支付的服务费并**并有权将乙方已缴纳的履约保证金作为违约金，不予退还**，并在三年内不与乙方进行项目合作，触犯法律的，提交司法机关处理。若乙方将本合同项目整体、部分转包、内部承包方式履行或是具有其他严重违约行为的，乙方除了应按前述约定承担违约责任外，甲方还有权解除本合同。

3. 如乙方有违规使用资金，甲方依法追回前期项目资金。

4、任何一方违约，除按本合同约定承担违约责任以外，还应承担守约方为维护自身合法权益所产生的相关费用，包括但不限于律师费、保全费、诉讼财产保全担保保险费、鉴定费、差旅费等。

## 十一、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。

## 十二、诉讼

1. 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。

2、如协商不成，则提交合同签订地有管辖权的人民法院以诉讼方式解决。

## 十三、本协议组成部分

1、招标项目需求（附件 1）

2、中标通知书（附件 2）

## 十四、合同生效及其它

1. 合同经双方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采购内容修改或补充的，须经市财政部门审

批,并签书面补充协议报钦州市财政局备案,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《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4. 本合同一式伍份,具有同等法律效力,甲乙双方各执贰份,采购代理机构执壹份。自合同签订之日起2个工作日内由中标人将合同送至采购代理机构处备案。

乙方(盖章)

法定代表人:

委托人:

甲方(盖章)

法定代表人:

委托人:

年 月 日

年 月 日

合同签订地点:钦州市钦北 区

## 附件 1：招标项目需求

一.服务内容概况：确定一家投标人，为采购人提供在服务面积范围内服务工作，包括：医院工作日常保洁、环境消毒、绿化维护、垃圾处理、医疗废物、生活垃圾的收集和运送、移交管理及终末消毒的物业保洁工作；布草消毒服务、被服清洗收送；安全防范、公共秩序管理、消防监控管理等工作。

二.项目范畴：钦州市钦北区人民医院门诊综合楼、2号楼、会议室、外围、停车场等各区域（地面水沟、道路、草坪、及各卫生死角）卫生的保洁工作；医院各类布草、消毒、被服清洗收送；院内所有的业务楼、公租房及停车场安全防范、公共秩序管理、消防监控管理、秩序维护（保安）工作等。

### 三.岗位人员配置

序号	工种	楼层	人数	备注
1	管理	主任、领班	2	培训质检及管理
2	保洁	门诊综合楼：一楼	1	放射科、急诊科、药房、大厅、门诊收费处、体检科、导医台、监控室、公共卫生间等。楼梯（整层楼）（女 $\leq$ 55岁、男 $\leq$ 60岁，包含消毒水、垃圾袋、保洁工具耗材）
3		门诊综合楼：二楼	1	各科门诊、血透室、住院收费处、公共卫生间、楼梯等。（整层楼）（女 $\leq$ 55岁、男 $\leq$ 60岁，包含消毒水、垃圾袋、保洁工具耗材）
4		门诊综合楼：三楼	1	检验科、输血科、功能科、病理科及公共区域公共卫生间、楼梯等。（整层楼）（女 $\leq$ 55岁、男 $\leq$ 60岁，包含消毒水、垃圾袋、保洁工具耗材）
5		门诊综合楼：四楼	1	整层楼（女 $\leq$ 55岁、男 $\leq$ 60岁，包含消毒水、垃圾袋、保洁工具耗材）
6		门诊综合楼：五楼	1	同上
7		门诊综合楼：六楼	1	同上
8		门诊综合楼：七楼	1	同上
9		门诊综合楼：八楼	1	同上
10		门诊综合楼：九楼	1	单做新生儿科及公共区域（女 $\leq$ 55岁、男 $\leq$ 60岁，包含消毒水、垃圾袋、保洁工具耗材）

11		门诊综合楼：十楼	1	整层楼（女≤55岁、男≤60岁，包含消毒水、垃圾袋、保洁工具耗材）
12		门诊综合楼：十一楼	2	整层楼：ICU、手术室（女≤55岁、男≤60岁，包含消毒水、垃圾袋、保洁工具耗材）注：手术室上12小时
13		供应室	0.5	整个科室（女≤55岁、男≤60岁，包含消毒水、垃圾袋、保洁工具耗材）
14				
15		2号楼：六楼	1	整层楼（女≤55岁、男≤60岁，包含消毒水、垃圾袋、保洁工具耗材）
16		2号楼：五楼	0.5	胃镜室及公共区域
17		2号楼：四楼	1	整层楼（女≤55岁、男≤60岁，包含消毒水、垃圾袋、保洁工具耗材）
18		2号楼：三楼	1	整层楼（女≤55岁、男≤60岁，包含消毒水、垃圾袋、保洁工具耗材）
19		2号楼：二楼	0.5	中医科及公共区域
20		2号楼：一楼	0	公共区域
21		外围	1	停车场、院内所有公共区域垃圾清扫
22		垃圾运送员、外围	1	外围清扫、清运各楼层的生活垃圾、医疗垃圾
23		发热门诊、结核门诊	0.5	
24		绿化：淋水，修剪，施肥，割草，每年一次大树刷白。	0.5	修剪工具由医院支出，新增停车场周边绿化，低处杀虫。
25		公租房	2	1栋13层楼的公共区域：过道、楼梯保洁服务及外围保洁
26	洗涤	洗衣房	5	负责全院区各科室床单被套、工服等布草上收下送、转运至指定院内地点、分发，机器设备及维保由医院负责。供应商只负责洗涤布草用的耗材及劳保用品。
27	协管安保	外围	10	外围3岗24小时全时门卫安保工作（实行单岗单人24小时值班制），每班8小时上班，每班3人，其中1名机动人员顶休。
28	消防监控员	消防监控室、消防巡查	4	消防监控室24小时值班，每天三班，8小时值班，1名机动人员顶休。
29	保洁	保洁机动顶休	3	
合计			45.5	

## 四. 报价方式

(1) **总价包干:** 项目报价需包含人工成本(含人员工资、工资附加及保险)、配置费用、员工餐费补贴、项目管理费、员工工作服费用、低值易耗品、洗涤耗材、办公费用、税金等费用的总和。如服务方配置人数不足或人员素质不符合采购文件要求, 按合同第十条中约定的乙方违约条款处理。

(2) **报价包括:** 所有员工的工资、社会保险、医疗保险、计划生育、劳动用工、工伤等费用, 节假日加班费及职责范围内的临时加班费用、值班费、劳保用品、工作服、防护用品。

## 五. 服务内容

### (一) 保洁服务

#### 1. 保洁服务要求

##### (1) 门诊部(包括急诊室、医技科室)

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次(急诊室每日3次)
2	区域内地面、楼道扫尘(无扬尘干扫)	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖(进行地面消毒、清洁)	每日2次
4	区域内家具(桌椅、橱柜等)、台(柜)面内外擦拭	每日2次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭消毒	每日2次
6	区域内电脑、电话、仪器(含各种医用器材)、器械(治疗车、病历架等)、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次(抹布分类分区使用不能交叉感染)
7	卫生间(含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框)冲洗、擦拭、消毒	随时(高峰期早上9:30-11:30分卫生间定人专职保洁)
8	区域内门(玻璃门)、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒	每日1次
9	检验玻片	每日1次
10	消防栓、防火门、消防器材擦拭, 开水机、冰箱内部清洗	每周1次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
12	低处墙面静电除尘, 落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次

14	室外玻璃、防滑地垫	每月1次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调等设备物表 擦洗	每月1次
17	隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每2月1次（污染时 随时清洁，由后勤科 安排人员协助拆换）
18	治疗室的卫生	随时
19	巡视保洁、消毒毛巾	随时
20	虫网、蜘蛛网	随时
21	收集区域内换洗的床单元用物、病人服、医务人员工作服等， 与接收人员做好交接登记。	每天上下午各1次

## (2) 手术室、产房、重症医学科等

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、打开水	每日2次（产房每日3 次）
2	区域内楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、工作台面擦拭	每日2次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭	每日2次
6	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、 地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	每天2次，其他时间定 时或随脏随洗
7	洗衣房送回的干净布草分类放置	每日2次
8	清洗区域内脏的防护服、围裙、袖套、洁车、污车等工作物 品	每日2次
9	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、把手、扶 手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次

10	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架、存放架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（抹布分类分区使用不能交叉感染）
11	按规范处理冰柜内胎盘	每2天1次
12	消防栓、消防器材擦拭，开水机、空气消毒机、空调物表清洗	每周1次
13	各类推车轮子上油保养、去污，保证正常运行	每周1次
14	玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
15	防滑地垫、吸引瓶、管彻底清洗、消毒	每周1次
16	低处墙面静电除尘，落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
17	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调内机外壳等高处设备物表擦拭	每周1次
18	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每周1次
19	区域内各房间的地面、墙体的打扫、擦拭和整理	每周1次
20	非医疗不锈钢物体表面闪钢清洁保养	每周1次
21	值班室床上用品的更换、送洗	每周1次
22	巡视保洁、消毒小手巾	随时
23	拖鞋清洗	随时
24	手术室、治疗室等功能室的卫生	随时
25	术后整理、清洁、消毒	随时
26	虫网、蜘蛛网清理	随时
27	加卫生间泡沫剂	随时
28	清洗血压袖带、胎监绑带	随时
29	隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每月1次（污染时随时清洁，由后勤科安排人员协助拆换）
30	收集区域内换洗的床单元用物、手术布类、病人服、医务人员工作服等，与接收人员做好交接登记。	每天上下午各1次

### （3）住院部各病区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、打开水	每日3次

2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内各式家具（办公桌椅、橱柜等）、办公用品（含病例牌）、台面擦拭	每日2次
5	区域内婴儿水浴间（含浴池、浴盆等）洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、沐浴器、洗手池、地面、墙面）内外的擦拭、消毒	每日2次（污染时随时清洗）
7	区域内窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶玻璃门、门框的清洁擦拭	每日1次
8	区域内的病人探视鞋清洗消毒、整理	每日1次
9	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、轮椅、床单位、床头柜、凳子、微波炉、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染）
10	医护人员工作拖鞋清洗消毒、防滑地垫、消防栓、消防器材擦拭、饮水机外部、冰箱内外部清洗	每周1次
11	外部玻璃擦拭	每周1次
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
14	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
15	高处（含天花板、高处墙面、梁、及架等）除尘、窗帘清洗	每周1次
16	灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调内机外壳等物表高擦洗	每周1次
17	隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每2月1次（污染时随时清洗，医院后勤科安排人员协助拆换）
18	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
19	平车、抢救床、检查床上布类整理、更换	随时
20	治疗室的卫生、床单位终末消毒	随时
21	暖箱、光疗箱、吸痰管、痰盂的擦洗和消毒	随时
22	虫网、蜘蛛网清理	随时
23	收集区域内换洗的床单元用物、病人服、医务人员工作服等，与接收人员做好交接登记。	每天上下午各1次

#### (4) 行政办公区

序号	工作内容	频次
----	------	----



1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
2	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
3	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日2次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2次
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	每日2次(污染时随时)
7	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
8	区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	消防栓、消防器材擦拭，开水机、冰箱内部清洗	每周1次
10	玻璃	每周1次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月1次
16	隔帘、窗帘、百页帘、纱窗、排气扇的拆换清洗	每2月1次（污染时随时拆换）
17	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
18	虫网、蜘蛛网清理	随时

### (5) 会议室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日1次（如有会议随时）
2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	
3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	
5	区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭	
6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	
7	区域内电脑、电话、仪器、开水机、冰箱、空调、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次

8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	消防栓、消防器材的擦拭、清洗	每周1次
10	玻璃	每周1次
11	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
12	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等物表高处设备擦洗	每月1次
16	虫网、蜘蛛网清理	随时

### (6) 公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次（特殊地方每日3次）
2	区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
3	区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日2次
5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2次
6	卫生间（含镜子、水龙头、洗手池、脸盆、台面、毛巾架、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒	随时（高峰期早上9:30-11:30分卫生间定人专职保洁）
7	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材、办公设备）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
8	区域内门（玻璃门）、门框、窗框、窗台、阳台、墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
9	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备表面擦洗	每月1次
10	电梯和污梯（内箱体、地面）垃圾清扫与消毒	每日2次
11	区域内的楼道擦洗	每日1次
12	室内外的垃圾桶、垃圾篓清洗、消毒、杀虫	每周1次，平时随脏随洗
13	消防栓、消防器材擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
14	外围绿化地的落叶	每日2次
15	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周2次
16	玻璃	每周1次
17	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
18	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次

19	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月 1 次
20	防滑地垫的清洗	每月 1 次
21	天台地面清扫	每 1 月 1 次
22	5 米以下高处外墙、玻璃清洗	每半年 1 次
23	虫网、蜘蛛网清理	随 时
24	巡逻保洁	随 时

### （7）专业组日常工作安排

1) 工作区域：全院的专业保洁（门面、玻璃、风扇、空调、洗地）

2) 清洁工作内容：抹玻璃窗及门框、门顶、电风扇、排气扇、灯管等等相类物具表面灰尘，高空作业高度控制在 5 米以下。

3) 工作要求：

①按工作计划完成管理处安排的工作。

②所有负责区域的玻璃卫生要保持明亮。

③按照管理处的工作安排对 PVC 地板较脏的科室进行清洗。

④下到科室工作，要服从科室的安排，做到科室无投诉。

⑤服从上级领导工作安排，进行清洁登记，有客户签字。

### 2. 保洁服务质量考核标准

#### （1）保洁（达到医院感院质量标准要求）

1) 地面：表面洁净，无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾，间（边）隙角落无垃圾。

2) 墙面：无手印，无污渍，无张贴、乱画，天花板无蜘蛛网。

3) 电梯：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁无张贴，无乱画，地面无纸屑、烟头，天花板光亮，内部灯亮。

4) 按键面板、开关面板：无尘土，无印迹。

5) 照明灯具：无厚积尘土。

6) 各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。

7) 电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。

8) 不锈钢面：无脏、污点。

9) 装饰物：盆、座表面干净无尘土，装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘

10) 公共饮水机：外表无脏、污点，无积水。

11) 天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。

12) 玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画，无污渍、胶渍、水渍，无记号笔印记。

13) 垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘，桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

14) 摆放物品、展示柜、展示架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘、污迹，明亮、物品整齐。

15) 消防栓箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象。

16) 踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。

17) 开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。

18) 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。

19) 监控摄像头：摄像头镜头干净无积灰、浮尘。

20) 安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。

21) 不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。

22) 候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

23) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

24) 窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印、烟头、纸屑，窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。

25) 床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土，无积灰、油迹、霉点。

26) 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。

27) 各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹。

28) 被服用品、工作服、各种布类：干净，无破洞、污迹、掉线（钮扣）、开缝。

29) 污物间：物品分类摆放整齐、干净，无异味、无杂物。

30) PVC 地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。

## **(2) 公共及病房卫生间保洁**

1) 卫生间：无异味。

2) 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头，无积水，无尿迹、污迹、脚印。

3) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

4) 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。

5) 洗手池台面：无尘土，无污物，台面无长时间有水渍，洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液容量不少于容积 1/3。

6) 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。

7) 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污，喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢，边上无污迹、尿迹，无锈迹，上下水通畅，水箱无尘、无污迹。

8) 手纸架：无手印，光亮、洁净。

9) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。

10) 墙面：无尘土、无污迹。

11) 顶板、排气口：无霉点、污迹、污渍。

12) 隔板（门板）：无霉点、污迹、手印。

### **(3) 楼梯保洁**

- 1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。
- 2) 墙面：无尘土、污迹。
- 3) 消防设备：表面无尘土。
- 4) 楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头纸屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。
- 5) 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无乱贴、乱画。

### **(4) 办公室保洁**

- 1) 桌面：干净无尘土。
- 2) 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。
- 3) 地面、墙角边缘：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。
- 4) 值班室：地面干净无垃圾，床底无虫网、积灰，东西摆放整齐。
- 5) 各类家具、椅子、电器：内外表面干净无污迹、灰尘。
- 6) 沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无黏连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。
- 7) 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶，并保持外表干净。

### **(5) 外围环境保洁**

- 1) 路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。
- 2) 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水、无散落垃圾。
- 3) 绿化带：花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。
- 4) 灯杆：无乱贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。
- 5) 天台：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头等杂物。
- 6) 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印、水渍。
- 7) 休闲椅：表面无灰尘，无乱贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。
- 8) 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、无积水、无异味。
- 9) 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑、泥土，无胶渍。无手印，无乱贴、乱画现象，无污渍、胶渍、水渍。
- 10) 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无乱贴，无蜘蛛网。

## **3. 卫生消毒消杀内容及标准要求**

- (1) 办公室、病房区域刷洗及消毒，每天 1 次；
- (2) 公共卫生间的消毒，每天 2 次；
- (3) 电梯及电梯厅检查及消毒，每天 2 次；
- (4) 垃圾、医疗废物中转站或垃圾桶消毒，每天 1 次；
- (5) 其他公共部位消毒消杀（根据实际情况及时处理）。
- (6) 卫生清洁施行：一床一巾、一柜一巾、一房一拖，擦拭其它物表时不能一巾擦多

样或擦很久都不更换干净的抹布。

(7) 使用后的拖把在没集中消毒、清洗时不得重复使用。污拖把分类消毒洗涤。

(8) 编制《卫生消毒消杀标准》，对清洁人员进行培训考核，合格后方可上岗。

(9) 每月按清洁消毒标准培训清洁人员并进行考核。

### (10) 保洁工作消毒标准及要求

序号	部位	种类	作业方法
1	地、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	用含有效氯为 0.1%的消佳净擦洗干净，配制方法：980ML 水+20ML 消佳净
		3) 毛巾用后清洗消毒	
2	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，用含有效氯为 0.05%的消佳净浸泡 30-60 分钟，清洗晾晒干备用。配制方法 990ML 水+10ML 消佳净
		2) 被血液、体液污染或传染病人	用含有效氯 0.1%消佳净浸泡 60 分钟后清洗，再用开水加洗衣粉浸泡后清洗干净，再次用含有效氯为 0.1%的消佳净浸泡 60 分钟，清洗晾晒干备用。配制方法：980ML 水+20ML 消佳净。
		3) 医、护办公室、治疗室、门窗用的毛巾	毛巾分开放置有标志，用后清洗消毒晾干备用。
	备注	一床一巾，不重复使用。	
3	地面	1) 普通病房	清水湿拖干净
		2) 血液、体液污染或传染病房	用含有效氯为 0.1%的消佳净拖擦干净，配制方法：980ML 水+20ML 消佳净
		3) 拖把分开使用并有标志	病房—不做标志；医、护办公室、治疗室—绿色标志；厕所—黄色标志；特殊区域—如产房、婴儿室、无菌区—用红色标志
	备注	要求：每个临床科室/楼层至少配备一台专门清洗拖布的洗衣机，医院负责水费、电费，不负责购买或租用设备的费用。	
4	便器、痰盂	1) 普通病人	用后用含有效氯为 0.05%的消佳净浸泡 60 分钟，要求浸泡物品不能上浮。配制方法：990ML 水+10ML 消佳净

		2) 传染病人的粪便	以其量估计，加 2 倍量为 0.2%的消佳净与粪便搅拌均匀浸泡 2 小时后倾倒。配制方法：960ML 水+40ML 消佳净。
--	--	------------	--

## 4. 垃圾运送服务

### 1) 工作要求

(1) 每天上下午各收集一次。

使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。传染病病人或疑似传染病病人产生的生活垃圾，均按照医疗废物处理，传染病垃圾用双层黄色塑料袋分层包扎，并及时密封。

(2) 检验科细菌室用后的病原体培养基、标本和菌种保存液、废弃的板架，应高压灭菌后，再按照感染性废物收集处理。

(3) 放入包装物或容器内的感染性废物、病理性废物、损伤性废物等不得取出。盛装的医疗废物达到包装物或容器的 3/4 时，应严密封口(鹅颈结式或使用扎带进行捆扎)，如外表面被感染性废物污染时，必须对被污染处进行消毒处理或加一层包装袋。

(4) 医疗废弃物暂存间物体表面及地面每天清洁消毒 1 次，用 1000mg/L 的含氯消毒液消毒。

(5) 每天运送工作结束后，按医院消毒要求对运送工具、暂存地点进行擦拭或浸泡消毒。

(6) 运送医疗废物的专用车不得运送其他物品，运送医疗废物的专用车每次完成运送后至少进行冲洗一次，并按医院要求进行必要的消毒。

(7) 个人安全防护要求，穿着好工作服、围裙、帽子、口罩、手套、胶鞋等防止其受到健康损害。

(8) 发生被医疗废物刺伤、擦伤等伤害时，立即对创面进行冲洗、消毒，并马上报告上级领导，作下步保护补救措施。

### 2) 工作质量标准

(1) 病房医院废弃物日产日清。

(2) 做到分类包装、分类运送，收送全过程无残留，无撒落、无残液滴漏。

(3) 交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。

(4) 按指定路线送至医疗废物暂存间，运送时应尽量避开人群。

(5) 可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。

(6) 每月 7 日前将上月医疗废弃物交接登记表上交医院后勤科。

(7) 认真贯彻执行《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》等法律、法规，负责医院医疗固体废弃物的规范集中处置工作，防止病原体扩散。医疗固体废弃物分五类：感染性废物/病理性废物/损伤性废物/药物性废物/化学性废物等。

(8) 医院必须规范建立医疗固体废弃物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。

(9) 供应商采取有效的职业卫生防护措施，专项收集人员必须做好个人防护，工作中穿戴好防护套装(包括但不限于口罩、手套、水鞋、围裙等)，按医院垃圾运送路线，避开人

流量多的地方进行转运医疗垃圾。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区。不能把车留在走廊里或无人看管。

(10) 医疗垃圾每天上、下午固定各收集一次。收集保管好每月医疗废物转移联单并上交医院后勤科。

(11) 在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人，不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按医院购买价赔偿。

(12) 根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。

(13) 供应商必须安排生活垃圾、医疗固体废弃物垃圾专用车辆及专用人员，定时收集医院生活垃圾、医疗固体废弃物垃圾。如需检修或其他特殊情况，不能按时收集，供应商应及时通知医院，并做出应急预案。

(14) 对集运车每天至少冲洗二次。并按医院要求进行必要的消毒。医疗固体废弃物暂存室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、和拖地面。作用 30 分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。

(15) 供应商到科室收集医疗固体废弃物垃圾时，应落实专人与医院科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人签字；每日一次配合与医院指定医疗废物回收单位做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。

## (二) 协管服务

(1) 车辆进出管理服务。

(2) 人员物品进出管理服务。

(3) 维护大门和办公区内公共秩序，包括门岗执勤、巡视、监控、消防。

(4) 车辆行驶与停放秩序的管理服务。

(5) 所辖服务范围内流动治安管理。

(6) 协助配合处理所辖服务范围内的一切与治安、消防有关的事件，交通行驶秩序、停泊管理等。

(7) 所辖服务范围内开展各种活动现场秩序服务。

(8) 组织所辖服务范围内各科室及部门按要求开展安全、消防培训和各种业务相关应急演练。

(9) 与采购人按《2021 广西医疗机构消防安全管理标准化建设评估复核评分细则》的要求共同完成相关考评内容，负责资料的收集、整理和保管工作等；

(10) 负责管理义务消防队和微型消防站的相关工作，负责服务范围内每日每 2 小时一次巡查并做好相关记录，履行相关职责。

(11) 对在医院范围内发生或者即将发生的违法、违规的行为人要立即给予劝阻和制止，保证医院职工及财产、患者和家属人身财物的安全，落实消防控制室、监控室的日常工作处理。

(12) 配合上级和医院检查，达到医院标准要求。

## (三) 洗涤服务

1、物业公司要严格执行布草分类收集制度，对工作服、床单、被套、手术衣、病号服等布草和拖把分类进行收集，被血液、体液污染的衣物应先单独处理消毒，再进行收集和洗涤。



2、按时上收下送布草，每天2次以上，特殊情况要随时服务，保证科室布草正常使用，满足科室需求

3、每天负责把医院的布草按商定的时间准时送到医院洗衣房，并负责接收洗涤干净的布草，双方做好交接登记工作。

## 六. 质量检查标准

### (一) 保洁服务

(一) 保洁工作及考核标准						
区域		总分	保洁内容	存在问题	整改情况	扣分情况
大厅	日常保洁	20	地面(灰尘)			
		10	指示牌、金属牌、(擦拭)			
		20	候诊椅(擦拭)			
		10	各种柱体(擦拭)			
		15	门(擦拭)			
	定期保洁、保养	20	地面清洁(机刷)			
		20	瓷砖内墙			
		15	金属件清洁			
公共区域	日常保洁及定期保养	15	过道、步行梯、电梯厅地面			
		15	步行梯、扶手、不锈钢垃圾筒(擦拭)			
		15	绿色植物(擦拭)			
		20	玻璃门(擦拭)			
诊室	日常保洁及定期保养	15	地面(擦拭、消毒)			
		20	办公桌、椅子、门把手、2.5米以下窗台清洁(擦拭、消毒)			
		20	玻璃门(擦拭)			
		15	2.5米以下灯具, 玻璃、排风扇			
		15	指示牌、金属牌、宣传栏(擦拭)			

卫生间	日常保洁	15	地面、小便池、蹲坑、马桶、洗手池(擦洗、消毒)			
		15	墙面(擦拭)			
		20	纸篓			
		15	天花板(扫蜘蛛网、除尘)			
		15	照明灯、玻璃(2.5米以下进行擦拭)			
办公室	日常保洁	20	办公桌、椅、电话等内设施			
推车	保洁、保养	15	开水车、饮水机(保洁)			
外围及外部环境	日常保洁	15	地面巡回保洁; 每日清扫一次			
		15	绿化带(清理)			
		15	宣传栏、指示牌、垃圾桶外壳(擦拭)			
		10	露天阳台、楼顶等边缘区域, 不含5米以上外墙及空调清洁			
感控	收集医疗废物	0.5(质控分)	正确及时收集, 处理规范。(包括但不限于以下内容: 是否正确套装垃圾袋; 医疗废物、生活垃圾、锐器盒装载是否过满或未及时处理)			
感控	医疗废物转运及生活垃圾转运	0.5(质控分)	转运过程是否出现装载过满, 有无撒漏风险。			
感控	其他	5(质控分)、个人扣罚100元。	未经医院同意, 擅自出售塑料输液瓶、玻璃药瓶、消毒液瓶、输液管、特殊药品包装。			
感控	其他	0.5(质控分)	是否按照规定进行防护。			
感控	其他	3分(质控分)	是否造成院内交叉感染或发生职业暴露。			

感 控	配置及使用 消毒液	0.5(质 控分)	是否按规范配置及使用消毒液。			
感 控	洗消及清 洁工具	0.5(质 控分)	是否按使用要求配备足够的洗消及清 洁工具。			
感 控	其他	0.5(质 控分)	是否规范填写医疗废物转移联单及其 他台账表格。			

1. 每月医院对公司进行卫生检查一次，限期一周公司整改，如不能整改的执行扣分，检查灰尘扣分标准以黑灰为准，手抹距离以 10CM 为准；

2. 医院按国家要求设置合理的吸烟区并配合劝烟，按时清洁后仍存在烟头超过 5 个的执行扣分。

3. 以上卫生按流程清洁后不合格未能限时整改的，执行扣分，每项扣 1 分，每分扣 100 元，扣完总分为止。如因科室要求保洁员做超出保洁工作范围影响质量的不在扣分范围。

4. 由于硬件本身原因，如：瓷砖本身的等级质量、铁枝的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、墙面掉漆掉腻子、因装修施工原因后建筑物或设施本身残破等自然因素，而非保洁原因造成的污渍，不属于扣分范围。

5. 检查方式每月由院方组织相关部门人员，并通知中标人管理处的管理人员一起参加检查，每月全面检查一次，检查结果以双方检查人员签字认可为准。

检查日期：\_\_\_\_\_ 检查人：\_\_\_\_\_ 被检查人：\_\_\_\_\_

(二) 协管服务					
总分	内容	检查项目	存在问题	整改情况	扣分情况
5	形象	员工上班时间必须穿规定的制服，制服应干净、整齐、笔挺;穿黑色皮鞋深色袜子，物品佩带整齐。 勤剪指甲，男员工不得留过长的头发及胡须，女员工不得浓妆艳抹，须盘头上岗，所有员工不得佩戴明显饰品、时刻保持良好形象。			
10	纪律	上班时间内不准干与工作无关的事情，不准做不雅或不尊敬的动作。 遵守劳动纪律，按时接班，不得迟到、早退，脱岗、串岗、旷工。 不得动用和擅自使用驻单位的车辆、物质、物品、设备、设施。 值班期间不准睡觉，不得在岗吸烟、喝酒、闲聊、争吵、看书报、听音乐、玩手机、打牌娱乐、随意会客，严禁赌博。			

## (二) 协管服务

10	服务	服务态度好，无投诉现象。 主动指引车辆停放，帮扶有困难的病人，禁止其它车辆占用急救通道。热情为病人指引路向 服从上级领导工作安排，协助医院重大活动开展。			
10	安全	严格遵守国家法律法规，严格遵守医院各项规章制度，维持医院门诊、急诊及楼层内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除安全隐患，遇火警拨 119、匪警拨 110，负责院内公共安全防范管理及治安维护工作。 合理安排巡逻工作，发现可疑人员、车辆或大件物品搬离出院时，主动询问检查。 发现纠纷事件应及时上报上级，并对当事人双方进行劝阻，以制止事态扩大;对于正在发生的刑事案件和可疑情况应及时制止并对可疑人员进行查问，情节严重的可直接与公安机关(110)部门联系。 谢绝明显的精神病患者、乞讨者、醉酒者、拾破烂者进入医院，发现对影响医院形象，破坏医院声誉的行为及时制止。 熟悉医院内部环境，会熟练使用各种灭火器材，发现隐患及时上报，对水电设施、门窗等有缺损时，及时上报上级领导处理。			

1. 每月医院对公司进行卫生检查一次，限期一周公司整改，如不能整改的执行扣分；
2. 以上工作按协管日常工作流程进行，按时巡查，值班巡查过程中不合格的，限时未能整改的执行扣分，每项扣 1 分，每分扣 100 元，扣完总分为止。
3. 由于硬件本身原因，如：岗位配置不足、缺少安防用具、消防与安防设备设施无法正常使用等，造成协管工作服务质量有问题的，不在扣分范围。

检查日期：\_\_\_\_\_ 检查人：\_\_\_\_\_ 被检查人：\_\_\_\_\_

### (三) 洗涤服务

(二) 洗涤工作及考核标准				
总分	检查项目	存在问题	整改情况	扣分情况
10	1. 服务态度好，无投诉现象。			
10	2. 爱护公物，节约水，电，洗涤剂。			
10	3. 严格操作规程： (1) 仪器使用操作规程。 (2) 收回的被服及时清点分类消毒、洗涤，防止交叉感染，工作服、洗手衣、隔离衣与病人被服分开，有色与无色分开，妇产科、儿科与其他科室分开，棉与纤维分开。			

10	4. 所洗衣被洁净、干爽、分类放置，做好供应工作，烂的绳子掉、少扣等要缝补后方可发放。做到发放被服无破、无潮、无不洁。			
10	5. 下收下送，收发被服(特别是工作服)要当面点清、记清，防止差错。			
10	6. 加强洗涤机、烘干机等机械保养，仪器表面清洁，无污渍、无尘、无铁锈，每天清洁，每月机器外壳保养1次。			
10	7. 保持工作间清洁，无污渍，无臭味，每天工作结束要搞清洁卫生工作。			
10	8. 门、窗洁净、光亮，无潮湿、无污渍。			
10	9. 掌握消毒液配制、使用方法，不同被服所用浓度符合要求。			
10	10. 工作流程符合要求。			

1. 每月医院对公司进行卫生检查一次，限期一周公司整改，如不能整改的执行扣分；
2. 以上工作要求按工作流程标准执行，执行后仍不合格未能限时整改的执行扣分，每项扣1分，每分扣100元，扣完总分为止。（每月一次，平时以提醒督导为主，不落实扣分）
3. 由于硬件本身原因，如：机器故障、停水停电、收送车损坏、无缝补物料等造成洗衣房工作服务质量有问题的，不在扣分范围。
4. 检查方式每月由院方组织相关部门人员，并通知中标人管理处的管理人员一起参加检查，每月全面检查一次，检查结果以双方检查人员签字认可为准。

检查日期：\_\_\_\_\_ 检查人：\_\_\_\_\_ 被检查人：\_\_\_\_\_

#### (四) 服务方人数配置及人员素质考核表

序号	检查项目	检查标准	检查结果	整改措施
1	人员配置			
	主任	符合合同附件1 第三条岗位人 员配置人数的 约定		
	领班			
	保洁员			
	洗涤员			
	协管安保员			
	消防监控员			
2	人员素质			
	主任	符合合同附件1 第八条人员岗		
	领班			

	保洁员	位要求的约定		
	洗涤员			
	协管安保员			
	消防监控员			

1. 医院每月对公司的服务人员配置及素质进行一次检查，公司提供的服务人员应与其投标时提交的《服务人员配置表》中的人员基本一致，并提供服务人员身份证、劳动合同、每月社保缴纳证明、体检合格证明、岗位所需相应证书、学历、专业、职称等证明材料供医院核查，若公司人员配置及素质不符合合同约定，医院有权按照合同中约定的违约条款处理，亦有权先允许公司限期一周整改，如不能整改或整改不符合约定的医院仍可按照违约条款处理；
2. 若医院选择允许公司先行整改的，其中对于检查时发现人员配置不符合约定的，每缺一人次，扣罚 3000 元；对于检查发现人员素质不符合约定的，每人扣罚 2000 元。
3. 检查方式每月由院方组织相关部门人员，并通知中标人管理处的管理人员一起参加检查，每月全面检查一次，检查结果以双方检查人员签字认可为准。

检查日期：\_\_\_\_\_ 检查人：\_\_\_\_\_ 被检查人：\_\_\_\_\_

### 七. 服务时间要求

具体服务时间以各科室工作流程时间节点为准

区域	服务时间	其它要求
住院部	6: 30-11:30 14: 00-17:00	住院科室保洁负责日常保洁及终末消毒、收垃圾等工作, 确保院区环境清洁有序。
门诊部	6: 30-11:30 14:00-17: 00	1. 急诊科每天定人定岗保洁, 定岗人员工作期间不能离开本岗位去顶岗、串岗、脱岗, 如违规按工时费加倍处罚。 2. 门诊各区域每天 17:00 前保持环境清洁干净。
布草上收下送服务	8: 00-12:00 14:00-17: 00	1. 定时上收下送工作制, 做好布草交接登记。 2. 机器由医院提供使用, 员工做好日常清洁保养。
协管安保及消防监控服务	24 小时值班	1. 按岗定人, 做好院内巡逻秩序维护。 2. 具体职责见相关内容。

### 八. 服务人员要求

#### (一) 人员岗位要求

岗位设置	岗位要求	岗位职责
主任	50 岁以下, 本科或以上学历、具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称证书, 从事物业管理多年, 有过医院项目的管理经验, 具	负责服务中心全面工作管理及与外部协调工作

	有丰富的理论知识和实践经验，对物业管理有独到的思路和构想，有一定的凝聚力；熟悉 IS09001 质量管理体系。	
领班	45 岁以下，具有大专或以上学历、具有人力资源和社会保障部门颁发的环境工程类专业中级或以上职称证书，工作勤快，能吃苦耐劳，认同公司制度及有一定的沟通协调管理能力。	负责协助服务中心主任的管理工作
保洁员	女，控制 55 岁以下；男，控制在 60 岁以下，认同公司制度及文化，工作勤快，能吃苦耐劳。至少配备一名保洁管理员，本科学历，持有人力资源和社会保障部门颁发的中级或以上职称。	负责医院公共场所清洁及院内所有业务楼、公租房的保洁工作
洗涤员	女，控制 55 岁以下；男，控制在 60 岁以下，认同公司制度及文化，工作勤快，能吃苦耐劳。	负责医院内布草洗涤消毒、被服清洗收送工作
协管员	男女不限，年龄控制在 55 岁以下，且 50 岁以下的协管员不低于总数的 20%，体检合格，政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好、反应灵敏、身体健康，品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录，认同公司制度及文化，持《保安员证》上岗，且不少于 2 人持有《消防设施操作员证或建(构)筑物消防员证》。至少配备一名协管管理员，大专学历，具有军官转业证或退伍证的优先。	负责医院内公共秩序维护管理及安全防范、消防安全
消防监控员	男女不限，要求专业人员中青年为主，年龄符合《劳动法》的有关规定，身体健康，仪表端庄，无不良嗜好，工作认真负责并定期接受培训，上岗时统一着装，佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐，消防控制室值班人员持《中级消防设施操作员》证上岗，认同公司制度及文化，每天 24 小时值班，严格执行安全规范，确保安全。	负责医院消防控制室和监控室报警处理及全院水电、治安监控
备注	<p>★具备良好的思想素质，社会公德和职业道德；</p> <p>★热爱物业管理工作，追求卓越，勇于创新，勤奋敬业，具有奉献精神；</p> <p>★身体条件达标。所录用人员无传染性疾病、无刑事犯罪记录、品行端正、有从业经历和熟练技能。</p>	

## (二) 人员管理要求

1. 供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于

钦州市企业职工最低工资标准(工资不含按国家规定中标人必须支付的社会保险及其他应付费用)。同时应按照《中华人民共和国社会保险法》的相关规定,严格按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险(基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险)。

2. 服务人员有岗前培训,服务人员岗前培训合格才能上岗。

3. 各岗位员工要统一服装,并由供应商负责其员工工服配备和洗涤。

4. 服务人员严格遵守医院各项规章制度、操作规程和岗位职责。

(1) 双方制定考核评价细则,每月不定时到现场检查、考评卫生工作质量。

(2) 清洁验收总标准:干净、整洁、光亮、无异味。

(3) 服务人员每天按采购人要求完成开门前的全面清洁工作。

(4) 服务人员不得在科室任何地方堆放任何杂物、纸皮、报纸;不得在病区冲凉、晒衣服;工作时间穿工作服,配戴工卡。

(5) 对员工进行岗前培训,不断提高业务技能,逐步实行持证上岗。供应商需对新员工进行消毒隔离技术、手卫生、院感知识、消防、含危险化学品管理知识培训合格才能上岗,在职员工培训每年不少于2次。

5. 服务人员进行后勤服务时须做好安全措施,有明显标识的安全标志。不得损坏采购人的所有设备。因服务人员工作失误,违反操作规程,导致发生意外事故(包括医疗事故),一切责任由供应商负责。

### **(三) 岗位职责**

#### **1. 管理处主任职责**

(1) 上班时间:7:50-12:10 14:30-18:10

(2) 全面负责管理处日常管理;

(3) 制订保洁、洗涤、协管及消防监控员年度、季度、月工作(培训)计划及工作程序和工作时间,并检查工作计划实施完成情况,撰写年度总结;审核协管工作计划,并监督、检查,需做到切实可行,按时实施完成;

(4) 上传下达各项管理规定;

(5) 巡查各岗位工作情况,汇总各类质量记录;

(6) 召开晨会、例会;

(7) 负责员工培训;

(8) 负责员工排班及机动顶休;

(9) 接受并处理院方投诉;

(10) 负责工具材料管理、发放;

(11) 制订和完善治安和消防安全管理规章制度,并组织实施;

(12) 拟定协管治安、消防安全应急预案、突发事件应急预案和演练方案,并组织实施;

(13) 配合公安部门处理辖区发生的重大事件;

(14) 处理职责范围内的其它事务;

(15) 完成上级领导交办的其它工作任务。

#### **2. 领班职责**



(一)、上班时间：7：00—12：00      13：50—17：00

(二)、岗位职责：

- (1) 协助管理处主任及主管日常管理工作；
- (2) 负责小组保洁区域内现场管理；
- (3) 带领小组成员按时、按质、按量完成每日工作任务；
- (4) 负责小组成员保洁工作临时调配；
- (5) 负责处理操作现场的问题；
- (6) 负责指导小组成员使用、申领、保管工具及材料；
- (7) 负责保洁员工跟工培训；
- (8) 负责实习员工工作指导；
- (9) 负责保洁工作检查、监督、指导、记录、统计、总结和汇报；
- (10) 负责员工思想工作，督导员工改正不良行为；
- (11) 负责协调解决员工内部矛盾及员工与院方之间的冲突；
- (11) 负责反馈员工、院方对公司、管理处工作的意见和建议；
- (12) 负责管理处各项规章制度的具体落实；
- (13) 负责汇报小组工作中遇到的疑难问题，提出处理办法；
- (14) 负责本班组员工请假、休息安排；
- (15) 负责本小组员工的日常工作考勤和卫生检查及卫生督导工作；
- (16) 负责责任区内的“员工卫生检查/考核表”的填写；
- (17) 负责小组区域内的院方意见本的检阅并提出处理办法和建议；
- (18) 领班有权批员工一天以下的假（但要知会管理处主任）；
- (19) 组织本班组员工召开班后会。

### 3. 保洁员职责

(一)、上班时间：病区 06：30—11：30    14：00—17：00

(二)、岗位职责：具体按科室工作流程执行

- (1) 每日负责办公室、病室的开水 1-2 次。
- (2) 地面每天上午下午湿拖一次, 随脏随扫随消毒, 如不污染, 应用清水拖洗即可; 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。
- (3) 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, 个别科室负责吸引瓶流物的倾倒及清洁、消毒。上、下午各清理污物桶一次, 每周用去污粉刷洗一次。
- (4) 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。
- (5) 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, 发现蜘蛛网随时打扫。输液泵、输液架、床栏、屏风、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。
- (6) 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。2. 终末消毒拆洗床垫外套。3. 医护办公室、治疗室、换药室的柜子外表每天抹1次。4. 病房、楼梯间小广告的清洁。5. 便盒、尿壶污物及时倾倒消毒。6. 床头柜每天湿擦1次。7. 负责每周一次收送医护值班室被褥，或随脏随送。8. 病区窗帘、床帘每两个月拆洗一次或随脏随换。

(7) 所有工作流程均按保洁区域及工作量进行调整。

3. 定期对门面、广告宣传牌、玻璃、风扇、空调物表、空调滤网、门框、门顶、排气扇、灯管开关、灯管等相关物具清洁表面灰尘，高空作业高度控制在2.5米以下。

4. 在科室工作，要服从科室的安排，做到科室无投诉。

5. 门诊上下车缓冲处每月流动水冲洗一次，门诊地面每天上午下午湿拖一次，随脏随扫随消毒，如不污染，应用清水拖洗即可；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；下班前巡视一次，全面点扫一次。

6. 门诊坐凳每天擦洗一次，一楼各室、走廊、墙壁每周用消毒水擦洗一次，天花板每周清扫1次，发现蜘蛛网随时打扫。

7. 急诊科输液架、屏风、床栏每周擦洗一次，坐凳每天擦洗一次。房门每周擦拭一次，窗户、玻璃每月擦1-2次，风扇每月1-2次清洁。

8. 门诊洗漱池、设备带、卫生间每日刷洗两次，用含氯消毒液、洁厕精刷洗，保持无臭、无垢。各区域随脏随扫随消毒。

9. 收集区域内换洗的床单元用物、手术布类、病人服、医务人员工作服等，与接收人员做好交接登记。

10. 定期对行政办公区各科室办公室的门窗、空调物表、办公桌椅等进行清洁。

11. 每次院内开会、上级检查等使用过会议室后，及时对会议室进行卫生清洁。

12. 定期对医院围墙外的公共区域进行除杂草、清理垃圾烟头等。

13. 定期对院内房屋门前屋后的地面、角落的青苔、积水进行清理。

14. 及时清理医院主干道、停车场的泥沙、石子，保持清洁无扬尘。

#### **4. 机动顶休岗位职责**

(1) 负责各岗位的代班、轮休工作。

(2) 负责管理处临时调配、突击工作。

(3) 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。

(4) 熟悉各科室特殊工作需要和工作流程。

(5) 代班完成后至少点扫一遍公共区域工作。

(6) 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。

(7) 下午下班后要次日代班的科室员工进行工作交接。

#### **5. 洗涤员岗位职责**

服务时间：08：00-12：00 14:00-17:00

(1) 负责医院各种被服、巾单、回收纱布的洗涤、消毒、制作、修补、干燥、烫平等工作，保证医疗、护理工作的需要。

(2) 新品库存和洗涤在用物品要分别建帐，分专人管理，严格出入库手续，严格报废领新，做到帐物相符。被服报废应办理证明，连同旧物报总务科批准。

(3) 严格洗涤原料的领取手续，计件下料、节约用料、用水、用电、用汽。

(4) 收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、干燥、折叠分类放置，做好供应工作。凡发现破损被服，应修补后再发放，做到发放的被服无破、潮和不洁。

(5) 坚持下收下送制度，收发被服当面点清，随时办理收发单据，防止差错。

(6) 严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与病人被服分开，妇、儿科与其它科病人被服分开，有色与无色被服分开，棉化纤分开。

(7) 加强洗涤机械的清洁，责任到人。机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告院方相关科室进行维修处理。不得随意修理，严防事故发生。

(8) 缝纫组负责全院各种医用被服，值班室的被服和工作人员的工作服的缝补工作，不能修补的旧品及时登记办理报废手续。

(9) 缝补时要节约用料，充分利用边角料。

(10) 爱护裁缝设备，勤保养，定期维护。

(11) 遵守医院的规章制度，上班时间不干私活，不用医院的原料缝制私人用品。

(12) 努力学习业务知识，提高裁剪、缝纫技术，提高成品率和工作效率。

(13) 不准私人洗涤、修补、制做被服。

(14) 保持车间、工作间的清洁卫生，坚持班前清洁，每周末大扫除制度。

做好防火、防霉、防鼠工作，掌握灭火器使用方法。

## 6、协管岗位职责

(1) 上班时间：（7\*24 小时值班）08:00-16:00、16:00-24:00、00:00-08:00；每班提前 10 分钟整理好着装后由领班召集当班员工在指定地点集中列队培训并且执行列队交接班制度。

(2) 负责院内秩序维护管理及安全防范工作：

①明确巡视工作职责、流程，按辖区的特点，设定巡逻路线，明确巡逻内容。重点区域及施工区域等增加巡逻频次，频次不低于每小时一次，填写巡逻记录，尤其是监控不到的地方更要进行防爆防火防盗可疑排查工作。

②巡逻中应及时阻止偷盗、损坏物品、乱发广告、危险性行为。

③巡逻中发现异常情况时应及时处理：违章占用通道等有碍安全的行为、人员的违规行为和危险举动、可疑人员、设施损坏或设备异常。

④收到院方主管科室发出的指令后，应 5 分钟内到达现场，并采取相应措施；巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门和报告相关负责人，并在现场采取必要的应急措施，随时准备启动相应的应急预案。

⑤参加义务消防队，履行相关职责。

- (3) 门岗值班时应认真、负责，对院内现有公共场所的安全防范和公共秩序管理实行 24 小时轮班制，做好安全隐患及重大事件发生的预防工作；疏通车辆和人员进出，维护门口交通秩序，保证车辆及行人出入安全；认真查看出入人员、车辆并登记清楚；严格执行大件贵重物品出入管理手续；文明值勤、热情服务；认真地写好值班记录及交接班登记和物品交接；掌握基本的消防知识及保安常识；能熟练使用各类消防、物防、技防器械和设备，掌握防火、防盗、防爆相关技能，排除隐患，努力做到无事故发生，熟知治安管理有关法律法规，严格遵守国家法律法规，遇火警拨 119、匪警拨 110。熟悉各类治安案件和各类灾害事故的应急预案。保证所管区域的正常工作秩序，防范失火、失盗、破坏等事故发生，对各种突发事件能及时处理、控制局面、疏散人员等，为医院提供安全的工作环境。
- (4) 院内重大活动期间的公共安全方面管理及治安维护等。
- (5) 医院与安全保卫有关的工作，如遇公安机关处理案件要积极无条件配合。
- (6) 医院召开大型会议，重大集会和举办各种文艺活动、评标评级期间，应加派人员维护整个医院的治安秩序；重大节假日期间，必须加强巡逻防范，保证医院的安全稳定，防止意外事故的发生。
- (7) 负责各责任区内的建筑，通道，停车场，绿化地，车辆及其它公共场所的治安防范管理。
- (8) 负责管好进入责任区的车辆，有序指挥车辆进出与停放，保持道路畅通，检查停放的车辆是否已上防盗锁；注意司机和车辆在开车前有无异样，发现可疑立即查证。特别注意车辆的倒车空间引导工作。
- (9) 负责查询责任区可疑人员及闲杂人员劝离辖区内。对装修工、搬运工、可疑人员的出入进行身份确认，负责责任区内垃圾不准随意堆放，劝导公共场所人员行为、举动不能影响到其他人，劝离争吵、围观人员及医闹人员。
- (10) 熟悉医院布局，遇到紧急情况无条件协助医院一切工作。主动指引车辆停放，帮扶有困难的患者，热情为患者指引路向。对抽烟的人员进行控烟劝阻工作。
- (11) 秩序协管人员既是安全员又是义务消防员。要求手机 24 小时保持开机并能联系得上。
- (12) 完成上级交办的其他任务。

## **7、消防监控岗位工作职责**

- (1) 监视监控设施 24 小时开通，保持完整的监控记录，保证对出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。
- (2) 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理。
- (3) 监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。
- (4) 保持监控中心电话畅通，接听及时（铃响三声内应接听）。
- (5) 对单位开展重要活动的关键区域、进行跟踪监视。
- (6) 熟悉监控设备操作。

## **（五）保洁员工作范围区分**

### **1、卫生工作范围**

扫地、收垃圾、拖地板、打开水、抹办公室桌面柜面、物表（设备带、电视机、开关盒、洗手盆、扶手、沙发）、窗台窗槽、玻璃、垃圾的处理，病房物表、卫生间及公厕卫生、床单元的清洁、消毒、床头柜的清洁消毒，痰盂尿壶的清洁及浸泡消毒，空调外壳出风口的清洁。

## 2、协助杂事工作

被服间整理、科室被服的送洗及清点、干净被服的清点和接收工作、出院床单被拆除、医护人员工作服的交接清点、值班室被服的拆除送洗及接收清点工作，收送输液空瓶，对各种医疗器械的外部清洁（所有的器械都不含保养），检验科洗试管、手术室洗拖鞋、清洗消毒吸痰器，新生儿保温箱消毒等。

备注：为了方便科室的保洁工作安排，保洁员原则上在上班时间内不出科室。

## 3、不在保洁范围的工作

领科室的药品及物品，如棉签纱布、领科室输液瓶液体等，清点、送、收消毒包及器械，领送煮中药，铺床，拿送标本及结果，领、送科室文件，单独清洗、折叠医务人员私人制服、治疗巾、毛巾。

## 九. 工具配备说明

1. 甲方配置洗涤设备外，需要配置具有现代化先进性、符合国家卫生标准和要求的保洁用具及协管上岗必备的安防用具，配给物业公司合同期间使用。合同期间产生所有的维修（含更换五金配件）、保养等任何费用由甲方承担。

2. 乙方负责提供保洁使用的工具清洁剂、消毒用品、保洁洗涤耗材、工作服、办公用品等材料，详见《物业公司负责的工具材料》。

3. 当乙方所配置的工器具或耗材（如：抹布、拖把、扫把等）不能满足实际需求导致服务质量达不到合同约定标准时，甲方有权发出指令要求乙方限期内补充，如乙方在期限内不进行补充，甲方有权从进行处罚，屡教不改时，甲方可采用工具器进行补充，所产生一切费用由乙方全部承担，从物业服务费中扣除。

4. 如乙方有微细纤维拖把的采购和配置（数量按医院卫生标准配置的）的，医院需配置专业清洗消毒机实行集中洗涤、消毒和配送。

5. 符合院感要求：配置一柜一巾，一房一拖并定期消毒到位，甲方需提供规范工具间统一放置。

6. 乙方提供风扇、电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材，乙方自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜及员工宿舍。

7. 乙方提供足够的作业机具，自行解决后勤管理服务时所需的劳保用品，并能根据甲方的行业形象要求及规范，保证文明工作。

## 8. 双方负责的耗材工具明细

### 1) 医院负责的工具材料

除物业公司负责的耗材工具外，医院需要配备其他的工具材料，以免影响物业公司的服务效果，具体配备明细如下，其他工具需要配备的需要以文件形式上报医院。

服务项目	工具材料名称		备注
保洁洗涤	平板车	告示牌	
	垃圾车	防滑牌	
	被服车	人字梯	
	洗衣机	防滑地毯	
	开水车	痰盂	
	开水壶	眼罩	
	科室用桶	特殊科室用品	ICU、手术室一次性用品
	利器盒	手消毒液	
	储水桶	绿化的工具	
	垃圾桶	杀虫药	
	除四害物品	除草剂	
	纸篓	化肥	
	协管及消防 监控	防护盾	辣椒水
防护盔		手铐	
防护叉		录像仪	
消防灭火器		其他安全防护用具	
消防监控设备		登记表格资料	

### 2) 物业公司负责的工具材料

按服务的岗位面积配备以下工具耗材，物业公司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。

服务项目	工具材料名称		备注
日常保洁耗材及劳保用品	洗衣粉	卫生桶	
	肥皂	榨水车	
	洗厕精	推水器	
	洗洁精	浇水管	冲洗卫生间用
	钢丝球	水鞋	
	胶手套	雨衣	
	口罩	铁钳	
	围裙	单面玻璃刮	
	檀香	双面玻璃刮	
	火钳	毛刷	
	地刷	消佳净	
	扫把	垃圾袋	生活垃圾及医疗垃圾
	棕扫	大排拖	大厅过道用大排拖
	清洁毛巾	圆头拖把	一房一拖、一柜一巾
	垃圾铲	全能清洁剂	
	小铲刀	不锈钢光亮剂	
	百洁布	全自动洗地机	
	空气清新剂	地刷机	
	厕刷	吸水机	
	痰盂刷	外围扫地机	
玻璃清洁剂	室内清洁机		
服务项目	工具材料名称	备注	
洗涤	低温去血洗衣粉		
	创新特效去污剂		
	色衣去渍剂		
	乳化剂		
	中和酸		
协管	手电筒		
	甩棍、对讲机		
办公	电脑	物业公司所有办公耗材	