

YXHT 20240621

河南省胸科医院

物业服务招标合同

包 2：（本院区、南院区）

甲方： 河南省胸科医院

乙方： 河南圆方物业管理有限公司

合同服务期限：2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日

河南省胸科医院物业服务招标合同

甲方：河南省胸科医院（以下简称甲方）

乙方：河南圆方物业管理有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其实施细则等国家物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对河南省胸科医院实行专业化的物业管理，依据项目编号：豫财招标采购-2024-1053 包 2 招标文件基础上订立本合同。

第一条 物业基本情况

一、项目位置：

1、河南省胸科医院本院区：郑州市纬五路1号；

2、河南省胸科医院南院区：郑州市政五街1号。

二、物业类型：环境清洁消毒、科室辅助性杂项工作、电梯导乘服务、生活垃圾、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）收集管理等物业服务项目。

三、服务范围：

1、河南省胸科医院本院区：河南省胸科医院本院区 2、3、5、8、10 号楼、1-2 号楼二层连廊、3-5 号楼之间的办公区域、医疗废物暂存处、家属院办公区域及医院临时增加区域的环境清洁消毒、科室辅助性杂项工作、电梯导乘服务、生活垃圾、医疗废物及未被污染的输液空瓶（袋）收集管理等物业服务项目；②配合医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。

2、河南省胸科医院南院区：河南省胸科医院南院区 1、2、3 号楼、政六街中医康复中心及及医院临时增加区域的环境清洁消毒、电梯导乘服务、生活垃圾、科室辅助性杂项工作及医疗废物及未被污染的输液空瓶（袋）收集管理等物业服务项目；②配合医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。

四、服务内容：

1、物业服务内容：

（1）工作时间：保洁员及勤杂工（8 小时轮班工作制）、夜班及科室兼职夜班（8 小时工作制）、电梯导乘（8 小时轮班工作制）及其他物业服务人员（8 小时工作制）等；

（2）服务内容：①日常环境清洁消毒、毛巾、地巾集中清洗消毒、窗帘日常维护、电梯导乘服务、科室辅助性杂项工作、生活垃圾、医疗废物及未被污染的输液空瓶（袋）收集管理等；②每年一次进行地面集中洗地打蜡、玻璃及纱窗清洗、楼内外房顶及墙壁集中清洁清洗工作等；③按时组织物业服务人员参加医院的保洁工作流程、感控知识应用、消防安全、应急预案及疫情防护措施等知识的培训；④定期组织物业服务人员进行物业服务知识及技能比赛，切实提高物业服务质量；⑤配合医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理等工作。

第二条 双方的权力和义务

一、乙方权利和义务

乙方严格按照投标文件要求制订日常物业管理计划、方案及岗位服务人员信息并在具体实施前报备甲方审核，甲方审核同意后方可实施；严格按投标文件中的质量保证体系做好采购人的各项工作。确保在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。如不能保证符合各项服务的质量标准，采购人将按合同约定考核细则进行经济处罚；

2、乙方必须按照招标文件配齐岗位工作人员数量及提供岗位工作人员信息（姓名、性别、年龄、身份证号，联系方式及岗位信息），负责建立物业员工管理档案如：员工人事档案、劳动档案、培训档案（记录五要素：通知时间、人员签到、会议图片、培训内容、效果评价或考核）、日常管理内部品质检查资料、员工上岗证件等，甲方有权对供应商的日常档案进行抽查监管、考核，实际岗位出勤人员数量、服务质量考评及满意度调查与物业服务费结算挂钩等；

3. 乙方派驻采购人的专职物业经理和主管必须具备一定的三甲医院管理经验和能力，服务人员入驻医院前要进行岗前体检（身体健康，无精神及其他影响正常工作的疾病）、职业道德、文明礼仪、应急预案、生产安全及业务技能等方面的教育和培训，合格后方能上岗。根据河南省卫生健康委下发的豫委医【2021】28号文件《河南省卫生健康委关于加强医疗机构内保洁工作和保洁人员管理的通知》保洁人员在岗期间培训每年应不少于60学时，新入职保洁人员应经过岗前系统培训，岗前培训不应少于24学时，考核合格后方可上岗；

4、乙方岗位服务人员必须遵守物业公司、医院及科室的各项规章制度，遵守甲方保密制度并对员工进行职业安全教育，认真及时完成医院日常保洁工作及医院和科室制定的临时性、突击性迎检及疫情防控等临时性工作任务；

5、乙方为保持物业服务团体工作的稳定性，全年人员更换率不超过10%，建议对在岗服务超过1年的员工酌情给予物资和经济奖励。更换新的保洁员工持有培训合格证才能上岗，岗位信息必须报备给采购人以备日常检查。特殊科室（监护室、手术室、供应室等）的物业服务人员相对固定，未经甲方同意不得随意更换，更换人员必须培训合格后方能上岗。乙方未经甲方同意不得随意合并工作岗位；

6、乙方必须为服务人员配备附有控烟标识的冬夏各两套工装、足量的口罩、控烟标识等其他工作物品。物业服务人员在岗位工作期间统一着装及佩戴工卡，保持仪容仪表洁净整齐，使用文明规范用语，爱护医院公共物品，严格执行保洁操作流程及岗位制度；

7、乙方服务人员严格遵守劳动纪律，严格执行考勤打卡制度，不准迟到、旷工、工作期间怠工。请假超过三天必须向甲方递交物业公司证明的请假条，辞工者必须提前向物业经理和甲方科室报备后同意后且新员工培训合格后方可离开，如违反规定扣除当月工资；医院辞退人员半年内不能从事医院其他物业服务工作；

8、乙方电梯导乘服务人员入职前必须具备体检证明（凡有心脏病、精神障碍疾病、癫痫、色盲症以及聋哑

和四肢有严重残疾的人不适合做电梯导乘工作)和上岗证,定期进行应急培训及演练,实行轮班制及午夜间值班制,防止因电梯故障导致受困人员不能及时救援,避免事故的发生。负责完成电梯的安全运行及轿厢内的清洁、消毒、运行故障、维修完善登记及院方交给的突发性临时性工作;

9、乙方收集专职人员必须严格执行生活垃圾、医疗废物及未被污染的输液空瓶(袋)的分类收集与管理制度,定期加强培训有关各项废物回收的收集、交接、运送、贮存、登记等管理规定及感控知识培训。医废收集人员每年定期进行体检,体检合格后方能继续上岗。因供应商内部管理失误造成医疗废物泄露、外流及丢失产生的经济处罚后果由收集人员个人及乙方承担,触犯法律的,提交司法机关处理;

10、乙方必须按照医院工作性质及感控要求免费提供清洁消毒保洁工具的机器、保洁物品及工具:

10.1 保洁工具:集中清洗消毒毛巾、地巾的工业洗衣机和烘干机,病区清洁工具车(必须是先进的全方位的清洁手推车)、榨水车、洗地机、自动洗涤吸水机、抛光机、吸水、吸尘器、磨地机、扫雪机、扫地机、消毒喷雾器、生活垃圾运送车辆等保洁工具的日常使用、维修及维护;

10.2 保洁药剂:提供清洁剂、洗涤剂、消毒剂、浴厕清洁剂、抗菌清洁剂、异味抑制剂、尘推油、全能清洁剂、玻璃清洁剂、牵尘液、不锈钢洁亮剂、消泡剂、重油污清洁剂、空气清新剂、高泡地毯清洁剂、石材除锈剂及地面保护材料等材料,这些消耗产品必须是通过国家卫生部审批准予使用且符合医院感染控制管理科的要求;

10.3 保洁毛巾、地巾:提供足量的清洁消毒后的毛巾(根据医院床位数量的增加保洁物品也要随之增加),要求做到一桌一巾及一房一巾,对毛巾、尘推头和地巾用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干。为防止交叉感染,对不同区域的清洁工具按医院感控管理科的要求实行严格分类摆放和使用,用颜色、字标等方式进行区分。

10.4 其他保洁物品:提供地坪/地毯、吹干机、防滑提示牌、保洁工作流程、员工手册及其他宣传图片、巡视登记表、电脑、打卡及和打印机等其他办公用品等。

11、乙方管理人员监督员工节水节电,严格控制长明灯、长流水;爱护甲方院区公共物品及室内各种设施,如乙方员工失误造成损坏由乙方及服务人员承担相应的经济赔偿责任;

12、乙方所有物业服务人员均是甲方的控烟巡视员,有义务做好病人及家属的禁烟宣教、劝阻吸烟、及时处理烟蒂等工作;

13、乙方必须积极配合甲方完成应急抢险服务、大型巡查迎检、疫情防控及突发事件的配合和善后工作。乙方接到临时突发状况的应急抢险任务后必须在30分钟内达到指令现场进行工作;

14、乙方及时按月支付员工工资和依法交纳社会保险,负责承担物业服务人员在工作期间因疾病、意外及工伤引起的安全责任事故产生的任何纠纷及经济赔偿,甲方不承担因此产生的任何费用及赔偿;

15、乙方质控部门为提高物业服务质量,有义务协助物业经理和主管每季度进行物业服务知识和竞技比赛,

对优秀员工酌情给予物资和经济奖励；每月 1-2 次对区域物业服务质量进行巡视和监督，发现问题及时整改并提交物业服务质量整改报告。

二、甲方权利和义务

- 1、甲方有权对物业公司服务质量进行监督、质控、考评及审核结算物业服务费工作，有义务配合并协助物业服务项目管理等工作。有权要求物业公司严格按投标文件中的质量保证体系做好采购人的各项物业服务工作及协助医院大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件中进行应急善后处理及其他临时指令性工作；
- 2、甲方有权审核中标物业公司的物业服务方案（巡检、培训及考评等）、岗位配置人员数量、信息及档案管理资料，经采购人审核同意后方可执行；
- 3、甲方有权要求乙方必须为服务人员配备附有控烟标识的冬夏各两套工装、口罩、帽子等其他工作物品。物业服务人员在岗位工作期间统一着装及佩戴工卡，保持仪容仪表洁净整齐，使用文明规范用语，爱护医院公共财物，严格执行保洁操作流程；
- 4、甲方有权要求供应商及时按月支付员工工资和依法交纳社会保险，负责承担物业服务人员在工作期间因疾病、意外工伤引起的安全责任事故产生的任何纠纷及经济赔偿。采购人不承担因此产生的任何费用及赔偿；
- 5、甲方负责提供物业公司服务期间院区的水、电、工具房及洗涤消毒设备存放等必要的工作条件和场所；负责提供医院各楼宇大厅出入口的防滑地垫、公共卫生间所需洗手液、干手纸、手纸、垃圾袋、垃圾桶及其他公共区域的垃圾袋等保洁所需物品；
- 6、甲方负责提供医院院区及其他公共场所收集生活垃圾、医疗废物及未被污染的输液空袋（瓶）收集所需转运车、垃圾袋（桶）及集中清洗毛巾、地巾所需含氯消毒片等物品；负责提供收集人员日常工作及疫情防控期间所需口罩、帽子、手套、鞋套、护目镜、雨鞋、隔离衣、防护服等其他所需防护物品；
- 7、甲方负责定期对物业服务人员进行有关保洁工作流程中的感控知识、疫情防控、消防安全、应急预案及生活垃圾、医疗废物及未被污染的输液空袋（瓶）收集流程及收集管理制度等业务相关知识的培训；
- 8、甲方义务协助物业公司监督在院人员遵守卫生保洁制度，协助清理因改建、装修的余留堆放的建筑垃圾及院区内吸烟、控烟知识的宣传及劝阻，共同维护医院的环境卫生；
- 9、甲方义务协助物业公司定期对医院环境卫生进行巡检，发现问题及时通知物业管理人员进行查找原因并制订整改计划，整改效果欠佳的与物业服务质量结算挂钩；
- 10、甲方义务协助物业公司进行物业服务知识和操作技能比赛，对获奖和优秀员工酌情给予物资和经济奖励；
- 11、甲方在医院大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件中进行应急及善后处理工作中需物业服务人员加班工作，酌情给予物质或经济奖励；
- 12、甲方每季度对服务人员及物业公司进行服务质量季度考评，考核分值为 ≥ 95 分值优秀、90-95 分值合格、 < 90 分值不合格，优秀者给予经济奖励，不合格者给予相应的经济处罚并制定相应的整改措施；

13、甲方在合同服务期内，物业服务费有权根据医院的业务发展、科室岗位需求及物业公司实际在岗出勤人员等原因对人员数量、工资标准及管理费进行相应调整；

14、甲方根据上月物业服务人员出勤信息、服务质量考评及物业服务合同明细表等结算上月服务费等工作；合同期最后一个月服务费待下次招标后与中标人办理完交接手续后无遗留问题，甲方支付结算服务费用；

15、甲方因业务发展需要增加物业服务人员，由其提交增加物业服务人员岗位需求申请表并签订补充协议，本合同补充协议及其附件具有同等效力，本合同及其附件未按规定事宜均照中华人民共和国有关法律法规和政策执行；其工资标准按照相同服务岗位的工资标准执行，管理费按照中标后的比例结算。

第三条 违约责任及纠纷解决方式

1、甲乙双方本着诚实信用的原则严格履行协议，不得无故终止协议。若单方无故终止合同的，应赔偿守约方一个月物业费总额的经济损失。

2、在履约协议中发生纠纷时，由双方协商解决，协商不成的可向甲方住所地人民法院起诉。

3、乙方委派的保洁、电梯导乘人员、项目经理、项目主管等项目派遣人员与甲方不存在劳动或劳务关系，保洁、电梯导乘人员、项目经理、项目主管等项目派遣人员与乙方建立劳动或劳务关系。

第四条 其他事项

1、双方可根据合同条款进行补充，以书面形式签订补充协议。本合同补充协议及其附件具有同等效力，本合同及其附件未按规定事宜均照中华人民共和国有关法律法规和政策执行；

2、乙方服务期满进入下一轮公开招标，如乙方未成为中标人，应当直接到甲方通知自日期起31日内离场，3、乙方接到通知至离场期间，必须有效保障物业服务队伍的稳定和正常运转，不得擅自离场和拒不提供服务，乙方离场时应与甲方和中标人完善交接事项及配合完成交接工作，妥善处理本方员工劳动合同事宜；

3、乙方应保证对其派驻在甲方的工作人员进行业务培训、技能培训和安全教育，由于中标方工作失误造成任何形式的人身损伤，均由乙方独立承担责任和损失，甲方不得承担任何法律责任（包括勤杂事物及加班时间进行的工作等）。

第五条 优惠条件或服务承诺

乙方有利于甲方的优惠条件

- 1、乙方承诺配合医院进行卫生间改造，实行智慧卫生间；
- 2、乙方免费提供共卫生间增香设备、改善卫生间异味问题；
- 3、乙方免费定期清洗服务范围内的外墙玻璃（3米以下）；
- 4、乙方免费定期清洗项目雨水和下水道内的杂物，保持管道下水通畅；
- 5、乙方免费定期对服务之内外的楼顶、地下室进行保洁护养，保证卫生无死角；

- 6、乙方承诺提供 24 小时服务电话公示；
- 7、乙方承诺无偿提供各种解决本项目需求的应急设备、工具、人员；
- 8、乙方承诺非正常工作时间的服务保障不另增加费用；
- 9、乙方承诺如甲方举办大型活动。我方免费提供人员及技术服务支持；
- 10、乙方将为本项目免费提供医院后勤信息化管理服务平台。

第六条 履约保证金

- 1、乙方在中标通知书发出后须向甲方提交履约保证金 10 万元
- 2、履约保证金采用“银行转账或以银行、保险公司出具保函等”的方式提交；
3. 履约保证金接收账户：河南省胸科医院；
4. 履约保证金接收账号：7607 0157 4000 00953；
5. 开户行：浦东发展银行郑州东明支行。
- 6 退换方式和时间：经甲方考核合格后转账支付退还履约保证金。

第七条 合同签订

包 2 中标金额 13291200 元，服务期 3 年，服务范围为本院区 and 南院区，本次合同签订时间自 2025 年 01 月 01 日至 2025 年 12 月 31 日，合同一年一签，合同期满一年经甲方考核合格后再续签下一年合同。

- 1、甲方对乙方服务情况每季度考核一次，如经甲方多部门考核不合格，连续三次不合格者医院有权提前解除物业服务合同，并对提前终止合同带来的不良后果由乙方方向甲方支付不低于 10 万元的违约金（优先从履约保证金中扣除），违约金不足以覆盖损失的以实际损失为准；
2. 双方约定的其他内容可以补充协议形式签订，内容为合同的一部分，具有同等法律效力；
- 3、本合同未尽事宜，双方另行协商解决；
- 4、本合同一式 陆 份。甲方 叁 份，乙方叁 份；
5. 本合同自双方签字、盖章之日起生效。

第八条 结算及支付方式

- 1、乙方物业服务费结算：包 2 中标金额 13291200 元/3 年，4430400 元/年，其中本院区每年服务费：大写：叁佰贰拾贰万陆仟叁佰贰拾元（小写：3226320 元/年），每月服务费：大写：贰拾陆万捌仟捌佰陆拾元；（小写：268860 元/月）；南院区每年服务费大写：壹佰贰拾万肆仟零捌拾元。（小写：1204080 元/年），每月服务费：大写：壹拾万零叁佰肆拾元（小写：100340 元/月）；甲方本院区、南院区分别根据上月物业服务人员出勤信息、服务质量考评、医院质控反馈及物业服务合同等据实结算上月物业服务费。
- 2、乙方向甲方派遣岗位人员：本院区 70 名；甲方南院区派遣岗位人员 26 名。具体岗位设置见河南省胸科医院本院区/南院区物业服务项目岗位设置及费用明细表。
- 3、乙方于每月 1 日向甲方提供上月服务人员岗位信息、考勤、考评表、培训记录、巡检记录表及物业公司质

监部门质控报告等资料，不能及时提供者甲方有权利延期结算。

4、乙方每月5日前（节假日顺延）向甲方提供上月物业服务费相关票据。

5、甲方每月20日前（节假日顺延）以银行转账形式支付乙方上月物业服务费用。

6、物业服务项目招标岗位设置及费用明细：

- 1) 物业员工的工资标准是采购人根据2021年物业服务招标合同及增加签订的补充协议、病区核定床位数、周转率及招标岗位预算调查表进行综合评估预算，在招标时员工的基础工资和兼职年夜饭费用标准不变；预算岗位在未经医院及科室同意的情况下不能随意进行增减变动；
- 2) 项目优质服务奖根据医院进行质控检查、科室日常工作及医院质控反馈的优秀员工和在医院大型迎检、疫情防控、突发灾害天气等加班服务、按照招标合同规定给予优质服务奖励及加班奖励；
- 3) 备用保洁员岗位费用因医院业务发展需增加服务岗位及医院在大型迎检、疫情防控、突发灾害天气等需要连续长时间加班服务及年终评优等方面由相关科室提出申请经医院审批后方可应用；
- 4) 招标合同期内的服务费用根据医院的业务发展、科室岗位需求及物业公司实际在岗出勤人员等原因对人员数量、工资标准及管理费进行相应调整。

河南省胸科医院（本院区）物业服务项目岗位设置及费用明细表

楼宇	楼层	科室	工作岗位	区域项目岗位费用明细			
				人数	基本工资（元/人/月）	兼职午夜班（元/月）	管理费10%（元/人/月）
物业项目管理 人员		项目经理		1	5000		500
		2、3、10号楼、医院东南区域兼夜班项目主管		1	4500		450
		5号楼、医废暂存处、医院家属院办公区域兼夜班项目主管		1	4500		450
		医废收集、未被污染的输液空瓶（袋）回收项目主管		1	4500		450
2号 楼	1层	心血管内科七病区	保洁员	1	3500		350
	2层	心血管内科一、十一病区	保洁员	1	3500	1000	450
	3层	心血管外科二、五、十二病区	保洁员	1	3500	1000	450
	4层	心血管内科二病区	保洁员	1	3500	1000	450
	5层	心血管内科三病区	保洁员	1	3500		350
	6层	心内重症监护病房CCU	保洁员	1	3500		350
			勤杂工	1	3500		350
		心血管内科八病区	保洁员	1	3500	1000	450
东、西楼梯兼1-2号楼连廊巡视保洁员			1	3000		292	
3号	1层	医学影像科	保洁员	1	3200		320

楼		医学影像科大厅、公共卫生间+1号楼病房药房	保洁员	1	3000		292
	2层	肿瘤内科	保洁员	1	3200		320
3号楼	3层	内镜诊疗部+超声医学科诊室	保洁员	1	3200		320
		中医康复科(本部住院部+黄河路社区)	保洁员	1	3200		320
	4层	心血管内科五病区	保洁员	1	3200		320
		神经内科	保洁员	1	3200		320
	5层	心血管内科九病区	保洁员	1	3200		320
		心血管内科十病区	保洁员	1	3200		320
	东、西楼梯兼2-3号楼连廊巡视员			1	3000		292
5号楼	1层	结核内科五病区	保洁员	1	3500		350
				1	3500		350
	2层	结核内科二病区	保洁员	1	3500		350
				1	3500		350
	3层	结核内科一病区	保洁员	1	3500	500	400
				1	3500	500	400
	4层	结核内科三病区	保洁员	1	3500		350
				1	3500		350
	5层	结核内科六病区(危重症病区)	保洁员	1	3500	500	400
				1	3500	500	400
	6层	结核内科七病区	保洁员	1	3500		350
				1	3500		350
东、西楼梯巡视员			1	3500		350	
10号楼	4层	内分泌、老年病科、消化内科	保洁员	1	3000		292
	3层	体检中心	保洁员	1	3500		350
	1、2层及负1层	1、2层及负1层东西两侧楼梯、职工、营养食堂公共卫生间、营养科及负一楼后勤办公室室及其他公共区域。	保洁员	1	3000		292
8号楼	1层	8号楼结核门诊、18号电梯、大厅及东西两侧楼梯、基建科、三层办公用房、医学装备部、药库、保卫	保洁员	1	3500		350

		科、输液库、药房和供应室、医废暂存室等其他散在临时增加区域。				
	2 层	心内十二、十三病区	保洁员	1	3000	292
			保洁员	1	3000	292
西院办公区	医院西院五层办公区域及其他院散在办公室		保洁员	1	3000	292
				1	3000	292
午夜班保洁员	2、3 号楼及结核门诊、心内十二、十三病区及其他公共区域		1	3000	292	
	5、10 号楼及其他公共区域		1	3000	292	
专项保洁员	5 号楼、10 号楼医废收集转运人员		1	4000	400	
	2 号楼、7 号楼医废收集转运人员		1	4000	400	
	1、3、9 号楼医废收集转运人员		1	4000	400	
	生活垃圾清运人员（2、3、8 号楼）		1	4000	400	
	生活垃圾清运人员（5、10 号楼）		1	4000	400	
	2、3、10 号楼专项玻璃清洁工		1	3500	350	
	2、3、10 号楼专项地板清洁工		1	3500	350	
	5 号楼及办公区域专项玻璃清洁工		1	3500	350	
	5 号楼及办公区域专项地板清洁工		1	3500	350	
	毛巾、地巾集中洗消人员		1	3500	350	
电梯导乘员	2 号楼 5、6 号电梯		1	3000	292	
	5 号楼 15、16 号电梯		1	3000	292	
	3 号楼 7 号及 10 号楼 14 号电梯		1	3000	292	
金融岛中医康复门诊保洁员			1	3500	350	
优秀保洁员			1	3000	292	
未被污染的输液空瓶（袋）回收管理人员（备用）			1	4000	400	
备用岗位保洁员			8	24000	2320	
合计			70	238600	6000	24260
服务费月合计			268860			

河南省胸科医院（南院区）物业服务项目岗位设置及费用明细表

楼宇	楼层	科室	工作性质	区域项目岗位明细			
				人数	基础工资（元/人/月）	兼职午夜班（元/月）	管理费 9.06%（元/人/月）
物业项目管理人员			南院区项目主管	1	4500		400
1 号楼	一层	心内三病区		1	3000	1000	362
		大厅及门诊区域	保洁员	1	3500		320
		介入手术室	保洁员	1	4000		362
1 号楼	二层	全科病区	保洁员	1	3000	1000	362
		外科病区	保洁员	1	3000	1000	362

		后走廊检查科室区域	保洁员	1	3500		320
三层		心内一病区	保洁员	1	3000	1000	362
			保洁员	1	3000	1000	362
		心内二病区	保洁员	1	3000	1000	362
			手术室	钟点工保洁员	1	1500	
四层		中医科	保洁员	1	3000	1000	362
		康复一病区及康复大厅	保洁员	1	3000	1000	362
		康复二病区及康复大厅	保洁员	1	3000	1000	362
2号楼	一、二层	门诊楼	保洁员	1	3500		320
	三、四层		保洁员	1	3500		320
3号楼	三层楼	办公区域	保洁员	1	3000		272
				1	3000		272
政六街中医康复中心	所有楼层	门诊楼	保洁员	1	3500		320
				1	3500		320
专项人员	医废收集转运人员	1、2、号楼及政六街中医康复中心		1	4000		362
未被污染的输液空瓶（袋）回收转运人员（备用）				1	3000		272
优秀保洁员				1	3000		272
备用岗位保洁员				3	9000		815
合计				26	83000	9000	8340
服务费月合计				100340			

甲方：河南省胸科医院

地址：郑州市金水区纬五路1号

邮政编码: 450008

(本院区) 付海鹏 河南省胸科医院

开户行：浦东发展银行郑州东明支行

账号: 7607 6457 1000 00953

(南院区)收款账户：河南省直属机关第一门诊部

开户行：工行郑州行政区支行

账号: 1702129109020661513

电话:

电子邮箱:

项目负责人:

法人或授权代表签字:

日期: 2024 年 12 月 23 日

乙方：河南圆方物业管理有限公司

地址：河南省郑州市金岱产业集聚区文治路

东、鼎盛街北D区D2栋6层8号

邮政编码: 450000

付款账户：河南圆方物业管理有限公司

开户行：中国建设银行郑州行政区支行

账号: 41001503010050206183

电话: 17737646273

电子信箱:

项目负责人:

法人或授权代表签字

日期: 2024 年 12 月 23 日

附件 1:

河南省胸科医院物业服务招标岗位入职要求及职责

工作性质	工作岗位	入职要求	岗位职责
管理人员	项目经理	年龄 55 岁以下, 具有本科以上文化及物业项目经理职业证书, 身体健康、五官端正、精神面貌佳、爱岗敬业, 沟通能力及责任心强。能根据医院的业务发展适应新的需求, 有协调、指挥、突击应变及业务培训能力, 具有三年以上物业服务管理经验及所在物业公司一年以上的社保缴费证明。	①物业经理负责医院物业服务项目的整体工作, 有效完成招标文件及补充协议的工作内容; ②负责制定医院物业卫生执行计划、物业服务质量报告、项目培训计划、应急预案制订及演练、保洁物品采购计划、员工招聘制度及日常保洁工作流程等医院物业管理规划; ③定期督导巡查物业服务质量, 针对存在的问题及时查找原因进行整改和反馈; ④组织服务人员参加医院的各项培训考核及技能比赛, 提高物业服务质量; ⑤完成物业公司物业服务质量的季度考评, 针对存在的问题及时制订整改计划; ⑥协助医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。
	项目主管	年龄 45 岁以下, 专科以上文化, 身体健康、五官端正、精神面貌佳、爱岗敬业, 沟通能力及责任心强。能协助物业经理完成区域物业保洁卫生及其他专项工作, 具有一年以上物业服务管理经验及其所在物业公司一年以上的社保缴费证明。	①协助项目经理完成医院物业保洁团队招聘、岗前及日常培训、应急预案演练、保洁物品领取发放等工作; ②协助并督导保洁员日常保洁工作流程、卫生计划执行及其他专项工作完成情况, 发现问题查找原因并整改反馈, 及时填写巡查记录表; ③按时督导巡查区域夜班卫生工作; ④组织负责区域物业服务人员参加医院的各项培训考核及技能比赛; ⑤完成区域物业服务质量的季度考评, 针对存在的问题及时整改并反馈; ⑥协助医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作。
服务人员	保洁员	年龄 60 岁以下, 初中以上文化, 身体健康、五官端正、精神面貌较好, 工作责任心强, 岗前培训及入职体检合格。	①完成规定区域及临时增派区域的日常保洁、兼职夜班及卫生计划的执行工作; ②完成正常出院患者的终末消毒处理及特殊感染患者的清洁消毒工作; ③每天定期整理保洁工具房及清洁保洁工具、保洁工具车内物品按照物业公司的 6S 管理规定统一归位摆放整齐, 及时送洗更换毛巾和地巾; ④积极参加医院组织的各项培训考核及技能比赛; ⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	勤杂工	年龄 55 岁以下, 初中以上文化, 身体健康、五官端正、精神面貌较好, 工作责任心强, 岗前培训合格。	①完成科室患者的转运、床单位的更换整理及、出院患者的终末消毒及其他临时性指令工作; ②及时清洁、整理并补充治疗准备室及一次性物品间、仪器间、监护区柜子的物品, 确保物品在有效期内; ③负责科室更衣处口罩、帽子、鞋套、外出衣、参观衣、医用纺织用品等物品的配备及更换清点工作; ④积极参加医院及物业公司组织的各项培训考核及技能比赛; ⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	机动保洁员	年龄 60 岁以下, 身体健康、五官端正、精神面貌较好, 工作责任心强, 岗前培训及入职体检合格。	①完成负责规定区域的污染和清洁毛巾、地巾的数量统计及下收下送工作; ②协助病区完成出院患者的终末消毒工作、临时顶替空缺岗位的日常保洁及其他临时性指令工作; ③协助项目主管完成规定区域的窗帘拆挂及卫生计划执行工作; ④积极参加医院及物业公司组织的各项培训考核及技能比赛; ⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。

备注:	楼梯巡视保洁员	年龄 60 岁以下，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训合格。	①完成负责规定区域的楼梯及连廊的巡视及日常保洁工作，做到楼梯连廊清洁无烟头、痰迹及杂物，步梯及楼道墙壁无污渍、蜘蛛网，窗户洁净透明；②积极宣传吸烟的危害和戒烟的益处并及时进行劝阻吸烟人员；③完成负责区域楼梯台阶、扶手、墙壁、玻璃、天花板物体表面清洁及其他卫生的计划执行工作等；④积极参加医院及物业公司组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	午夜班保洁员	年龄 60 岁以下，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①完成负责规定区域午夜班期间的楼梯、连廊、公共卫生间等区域的清洁工作，做到楼梯连廊无烟头、痰迹及杂物，公共卫生间洗手池、便池无污渍及杂物，地面无积水，做到清洁整齐无异味；②及时有效处理午夜班期间的卫生应急突发事件等处理工作；③积极宣传吸烟的危害和戒烟的益处并及时进行劝阻吸烟人员；④积极参加医院及物业公司组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	集中洗消人员	年龄 55 岁以下，具有初中以上文化，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①严格执行洗消房的洗涤管理制度，熟知洗涤工作流程及机器的安全性能等；②按照物业公司及医院规定的清洁洗涤消毒流程完成的毛巾、地巾的集中清洗、消毒及数量统计工作；③洗消房内保持整洁干净、污染及洁净物品要分类摆放整齐，定期进行物品表面及空气消毒；④积极参加医院、物业公司组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	玻璃、地板清洁工	年龄 50 岁以下，初中以上文化，身体健康、体质强健、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①严格执行物业公司的高空作业安全管理制度；②完成负责规定区域病区病房的玻璃及地板的保洁清洁保养工作；③协助项目经理、主管完成楼顶及其他公共区域的日常保洁及窗帘拆挂工作；④积极参加医院、物业公司组织的各项培训考核及技能比赛；⑤协助医院及科室完成临时指令性工作。
	电梯导乘	女性，年龄 45 岁以下，身高 160cm 以上，高中以上文化，身体健康、五官端正、会讲普通话，工作责任心强，具有相关的电梯导乘经验及敏锐的应急反应能力，岗前培训及入职体检合格。	①导乘服务人员上班时必须穿工装、佩戴胸卡及淡妆上岗，实行站立服务。②严格遵守劳动纪律，坚守工作岗位，杜绝迟到、早退、串岗及怠岗和拖工现象；③负责电梯引导服务、乘梯秩序维护及高峰期人员分流，集中精力保证电梯正常运行；④负责规定电梯的安全导乘、维修上报及轿厢日常清洁消毒和记录等工作；⑤积极参加医院、物业公司组织的各项培训考核及技能比赛；⑥协助医院及科室完成临时指令性工作。
	收集转运人员	年龄 50 或 55 岁以下，男性，具有初中以上文化，身体健康、五官端正、精神面貌较好，工作责任心强，岗前培训及入职体检合格。	①严格执行生活垃圾、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）等各项收集管理制度；②在转运途中要爱护医院公共物品及转运车辆，损坏公共物品照价赔偿材料及维护费；③按照医院规定的收集路线进行收集、交接、清运及数据上传等工作，做到科室地面无垃圾存放及医废无丢失和泄漏现象；④负责暂存处回收物品交接转运登记工作、暂存间及转运车每天定期进行物表及空气消毒登记工作；⑤医疗废物人员每年定期进行体检，发生职业暴露者配合医院相关科室进行随访复检；⑥积极参加医院、物业公司组织及回收公司的各项培训考核及技能比赛；⑦协助医院及科室完成临时指令性工作。
备注:		岗位入职要求根据招聘员工的工作经历、科室的特殊要求及结合工作中实际情况可以略有变动；工作职责根据招标合同期内的工作环境变化及科室的工作性质补充制订详细的工作职责。	

附件 2:

河南省胸科医院物业服务工作流程及工作标准

时间	工作流程	工作标准	
上午	5:20—6:30	员工签到、更换工装	员工统一着装,准时打卡签到
	6:30—8:00	1.护士站、治疗室、医生办公室地面的拖洗; 2.清理病房垃圾并拖洗地面; 3.机洗走廊; 4.清洁卫生间及痰盂; 5.收集垃圾并更换垃圾袋。	垃圾分类收集,生活垃圾用黑袋盛装,医疗垃圾用黄袋盛装。拖把分区使用,以免交叉感染
	8:00—8:30	员工就餐时间	不准穿工装外出,外出吃饭时间控制在30分钟内。
	8:30—10:00	1.一桌一巾消毒(包括床、床撑、床头柜); 2.床单位终末消毒。	小方巾用1:500的84消毒液浸泡30分钟后开始擦拭床单位,做到床单位周围及地面无垃圾及污渍。污染毛巾和清洁毛巾分开放置。
	10:00—11:00	1.擦拭附属物(公共区域及病房附属物); 2.公共区域及病房地面拖洗保洁; 3.卫生间不间断拖洗保洁。	按照物业公司保洁工作流程标准进行清洁消毒,拖把、毛巾分区分色使用。
	11:00—11:30	1.拖洗地面; 2.将污染毛巾和地巾送至洗消房集中清洗; 3.清洁整理工具,签到下班。	工具清洁无污渍,分类摆放整齐。
中午 (午夜班)	11:30—11:30	巡视楼梯走廊、公共卫生间及其他公共区域的卫生状况,及时清洁杂物、积水、污渍及卫生突发事件的保洁工作。	做到病区走廊、公共卫生间及其他公共区域的卫生清洁干燥,做到地面无杂物、积水、污渍及公共卫生间无异味。
下午	13:50—14:00	员工签到、更换工装	员工统一工装,准时签到
	14:00—15:30	1.护士站、治疗室、医生办公室垃圾; 2.清洁卫生间; 3.清理病房垃圾; 4.机洗公共走廊及大厅地面。	垃圾分类收集,生活垃圾用黑袋盛装,医疗垃圾用黄袋盛装。拖把分区使用,以免交叉感染
	15:30—16:30	1.出院患者床单位终末消毒; 2.病区卫生周计划工作。	1.病人出院后,按以1:500的84消毒液进行擦拭消毒; 2.每天下午用1个小时的时间开展周计划工作。
	16:30—17:10	1.病房及公共区域地面拖洗保洁; 2.卫生间不间断拖洗保洁。	按照物业公司保洁工作流程标准进行清洁消毒,拖把、毛巾分区使用。
	17:10—17:20	清洗、整理工具	工具摆放整齐划一
	17:20—17:30	参加当天工作总结例会及下班打卡	以立正或礼仪姿势站立集合列队,并检查员工仪容仪表。
晚上 (午夜班)	17:30—10:30	巡视楼梯、走廊、公共卫生间及其他公共区域的卫生状况,及时清洁杂物、积水、污渍等其他保洁工作。	做到病区走廊、公共卫生间及其他公共区域的卫生清洁干燥,做到地面无杂物、积水、污渍及公共卫生间无异味。

附件 3:

河南省胸科医院物业服务标准

项目	物业服务标准
文明服务	1、员工工作期间必须统一着装及佩戴工牌,按岗位规定佩戴防护用品,保持工装干净整洁,衣帽整齐。工装不能冬夏装混穿。工作时间不准穿白色运动鞋或拖鞋。员工离开科室及医院不准穿科室工作服及工装。
	2、员工要保持个人卫生清洁。男员工勤理发、勤修面,不能留长发和胡须;女员工不能染过艳的发色和奇异的发型,长发要扎起,不能化浓妆,不能留长指甲、涂有色指甲油。
	3、员工工作期间做到文明服务,使用文明用语,牢记十字用语“您好!请!谢谢!对不起!慢走!”。不准顶撞、谩骂领导、医护人员、患者及家属等。员工之间不能发生谩骂及打架等其他恶性事件。
劳动纪律	1、员工遵守物业公司、医院及科室劳动纪律,按时签到打卡,不准迟到和早退。病假和事假要提前向物业公司管理人员报备同意后方可离岗,项目经理和主管请假时要及时向甲方所在部门项目负责人报备。
	2、员工上班前严禁喝酒,工作时间严禁吸烟、大声喧哗,下班后不得在工作场所长时间逗留。工作时间严禁坐岗、睡岗或两人以上(含两人)聚岗聊天、看手机、干私活(如洗衣服、整理成品)及其他与工作无关的事情。
	3、员工必须爱护医院公共物品,损坏公共物品照价赔偿材料及维护费;不准未经科室允许私自使用科室工具及生活垃圾袋装载生活垃圾及其他物品外出运送;不准将污染过的生活用品(如餐具、便器等)及医疗垃圾进行买卖等。
	4、严格执行工作制度及保洁工作流程,服从项目经理主管给予的工作分配和调动,对物业公司、医院及科室发现的问题及时整改并继续保持卫生服务质量。
	5、培训纪律:①提前5分钟到达培训地点,不得无故缺席。②培训开始前手机需调为振动或静音。③培训期间不能交头接耳、私自走动、拨打电话。
感控措施	1、工具:做到一床一巾、一厕一巾及分区分色消毒浸泡并清洁使用。
	①毛巾:分色分区使用。蓝色:医生办公室、护士站、治疗室;绿色:医护值班室、更衣室、餐厅;白色:普通病房、走廊、公共区域、处置室;红色:卫生间(洗面台可使用白色毛巾);黄色:感染患者及病区。 要求:集中清洗消毒,使用时叠成方块,换面使用、每处一面。
	②拖把:分色分区使用。蓝色:医生办公室、护士站、治疗室;绿色:医护值班室、更衣室、餐厅;白色:普通病房、走廊、公共区域、处置室;红色:卫生间;黄色:感染患者及病区。 要求:集中清洗消毒,及时更换地巾和消毒液。
	③尘推:只能作干推用,不能作水推用。 要求:每天下班前清理、喷油,每半月清洗1次。
	④扫把、垃圾斗、榨水车、保洁车:每天下午下班前进行清洁消毒一次,物品及时归位,保洁工具按照规定位置摆放。
	2、消毒液:严格掌握含氯消毒剂在物品表面日常清洁消毒、血液溅洒、多耐药感染患者及各类疫情防控中不同的用途及配比方法。
	3、药剂:洁厕剂、尘推油、全能清洁剂、玻璃清洁剂、空气清新剂分别根据其属性、用途,正确配比、正确使用。
	4、防护用品:在传染病区、手术室、监护室及疫情防控工作期间正确掌握佩戴帽子、口罩、手套及其他防护用品的方法,严格执行各类防护措施。
保洁标准	5、保洁员在工作中严格执行七步洗手法,预防院内交叉感染。
	3、保洁标准
	(1)公共区域
	①玻璃:大门玻璃每天局部清洁1次,每周刮擦1次;公共区域玻璃每月刮擦1次;病房玻璃每2个月刮擦1次。 要求:光亮,无水印、无污渍。
保洁标准	②地面:大理石地面每天推尘4次,每周机洗1次,每月做晶面保养1次;抛光砖地面每天湿拖1次,推尘4次。 要求:光亮,无污渍、无脚印,100平米内烟头不超过3个。

③痰桶：每天移位1次，桶下湿拖1次；桶内垃圾每天倾倒2次，容量不能超过桶容量的2/3。

要求：外壁光亮，无污迹。

④墙面：2米以下每周擦拭1次，2米以上每月擦拭1次。

要求：无浮尘、无蜘蛛网。

⑤附属物：每天擦拭1次。

要求：无浮尘、无污迹。

(2) 病区

①地面：PVC地面公共区域每天湿拖2次，推尘4次，每3个月打蜡1次，病房地面每天湿拖4次，推尘4次；抛光砖地面公共区域每天湿拖1次，推尘2次，每周机洗1次，病房地面每天湿拖1次，推尘4次。

要求：光亮、无污迹、无脚印。

②墙面：2米以下每周擦拭1次，2米以上每月擦拭、养护1次。

要求：光亮、无浮尘、无蜘蛛网。

③门、门头：门每天擦拭1次，门头每周擦拭1次。

要求：无浮尘、无蜘蛛网。

④附属物：2米以下每周擦拭1次，2米以上每月擦拭1次，房间附属物每天擦拭1次要求：无浮尘、无污迹。

⑤床头柜：每周移位1次。

要求：无浮尘、无污迹。

⑥步梯：每天湿拖2次。

要求：不定时保洁，每层烟头不超过5个。

⑦痰桶：痰盅盖每天清洗4次，外壁每天擦拭1次。桶内垃圾每天倾倒2次。

要求：外壁光亮，无污迹，痰盅盖上烟头不超过5个，桶内垃圾不超过桶容量2/3。

⑧窗台、扶手：每天擦拭1次。

要求：无浮尘、无污迹。

9 窗帘 每天清掸一次，每半年拆下、送洗、挂上一次。

要求：无脱钩、无污迹、无尘土。

(3) 卫生间

①墙壁、隔板：2米以下每周擦拭1次，2米以上每月擦拭1次。

要求：无污迹、无浮尘。

②镜子：每天彻底刮擦一次。

要求：无水迹、无污迹。

③水池：台面无明显水迹，水龙头明洁光亮，水池内无污迹、无污迹。

④大小便池：无黄垢、无污迹、无异味。

⑤地面：保持干净无积水。

要求：保洁员每小时循环保洁一次，保洁合格后，在对应的时间表格内打钩。

(4) 配餐间（水房）

①台面：每天擦拭4次，上下午各2次。

要求：无水迹、无污迹。

②地面：每天湿拖4次。

要求：地面干净、无积水。

(5) 电梯

①轿厢：轿厢每天擦拭1次，每周上油1次；电梯门每周擦拭1次，每周上油1次。

要求：无手印、无灰尘。

②轿厢地面：每天湿拖4次。

	(6) 外环境
	①地面：每天早晨彻底清扫1次，不间断保洁，保持路边路沿干净。 要求：100平米内烟头不能超过5个，无积水。
	②绿化带：每天清洁1次，绿化带内无有色垃圾。（如垃圾袋、纸片、烟头等）
	③垃圾桶：每天擦拭2次。 要求：表面干净，无污迹，桶内垃圾不能超过2/3。
	④标示标牌：每天擦拭1次。 要求：无积灰、无污迹。
	(7) 垃圾运送
	①按照规定的时间、路线运送。
	②做好防漏措施，一旦泄漏及时处理，避免二次污染和泄漏。
	③每天收集2次，上下午各1次。
工作计划	(1) 周工作计划
	①周一：完成区域内门、柜及室内地面的物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	②周二：完成区域内所有垃圾桶、卫生间的物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	③周三：完成区域内窗轨、窗台、窗纱、玻璃的物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	④周四：完成区域内墙壁、瓷砖的物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	⑤周五：完成区域内楼梯扶手台阶、地面及楼顶地面、下水道的垃圾清理清洁工作。
	⑥周六、日：完成区域内天花板、排气扇、灯箱等的物体表面及死角卫生的清理清洁工作。
	(2) 月工作计划
	①第一周：监督检查并完成区域内门、柜、垃圾桶、卫生间及室内地面的物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	②第二周：监督检查并完成区域内墙壁、瓷砖、楼梯扶手台阶、地面及楼顶地面、下水道清理清洁工作。
	③第三周：监督检查并完成区域内天花板、排气扇、灯箱等物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	④第四周：监督检查并完成区域内窗轨、窗台、窗纱、玻璃物体表面及卫生死角的清理清洁工作。
	(3) 年工作计划
	每年一次进行地面集中洗地打蜡、玻璃及纱窗清洗、楼内外房顶及墙壁集中清洁清洗工作等；
导乘服务标准	1、导乘服务人员必须进行岗前培训，充分熟悉医院的楼层、科室等基本情况及电梯运行故障应急处理等安全运行常识，及时回答来访者咨询，在提供咨询服务时使用普通话，声音明亮、语速适度、条理清楚，做到热情服务，文明礼貌、安全运行，便于医疗工作。
	2、导乘服务人员上班时必须穿工装、佩戴胸卡及淡妆上岗，实行站立服务。严格遵守劳动纪律，杜绝迟到、早退、旷工及怠工和施工现象。坚守工作岗位，负责电梯引导服务、乘梯秩序维护及高峰期人员分流，集中精力保证电梯正常运行。
	3、导乘服务人员实行轮班工作制，保证客梯乘梯高峰期（7：00-8：30、11：30-13：00、17：00-18：30）及手术梯夜间手术患者的正常转运。在医院大型迎检、疫情防控及临时突发事件要积极配合医院正常用梯。
	4、导乘服务人员在操作中要爱护电梯设备，谨防电梯被推车及重物撞坏。发现电梯异常现象及故障时，要立即停止运行，放置警示标示并及时通知电梯维修人员，待修复后方使用。
	5、导乘服务人员负责电梯轿厢内外物体表面及地板的清洁消毒、巡视和记录工作，轿厢内做到无积水、烟头、污渍，保证电梯内外清洁明亮。
垃圾回收管理	1、严格执行生活、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）的分类收集、交接、暂存、转运、登记及数据上传制度等各项收集管理制度。
	2、垃圾分类收集：按照生活垃圾用黑袋盛装，医疗垃圾用黄袋盛装，未被污染的输液空瓶（袋）蓝袋盛装。使用的包装袋、包装盒应坚韧耐用并符合标准。
	3、回收路线转运：按照医院规定的生活、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）回收收集路线完成负责规定区域

	的收集清运做到科室地面无垃圾存放及医废无丢失和泄漏现象，严禁私自处理及买卖。
	4、负责暂存处回收物品交接转运登记工作、暂存间、清运车及其他物体表面要做到及时清洁消毒并定期进行物体表面及空气消毒并做好记录工作；
	5、医疗废物运送人员在日常及疫情期间工作时按规定穿戴防护用品及遵守收集流程，因违反操作规范所发生的意外事件有运送员本人或物业公司承担责任。

附件 4:

河南省胸科医院物业服务质量考核机制

考核类别	处罚机制	奖励机制
文明服务	①物业服务人员违反文明服务各项规定者，根据情节轻重酌情给予经济处罚 50-200 元/次/项；②发生谩骂打架事件者根据情节轻重酌情给予经济处罚 200-500 元/次/项，情节严重引起的其他经济纠纷及刑事责任等由个人或物业公司承担。	①服务人员因服务态度或卫生服务质量受到病区、医院口头或书面表扬者酌情给予经济奖励 50-200 元/次/项。②捡到丢失物品积极上交并受到失主或媒体书面表扬者酌情给予经济奖励 100-200 元/次/项。
劳动纪律	①物业服务人员违反劳动纪律各项规定者，根据情节轻重酌情给予经济处罚 50-200 元/次/项。②爱护院区公共物品及室内各种设施，如服务人员失误造成损坏由个人及物业公司照价赔偿更换材料费和维修费；③严禁买卖医疗垃圾和未被污染的输液空瓶(袋)；违反规定者根据情节轻重酌情给予经济处罚 200-500 元/次/项或辞退。造成严重后果的由个人或物业公司承担经济处罚或刑事责任。	①服务人员在专业知识培训、考核及技能比赛成绩突出者酌情给予物质或经济奖励 50-200 元/次/项；②物业公司因协助医院完成大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急抢险及善后处理工作加班者及贡献突出者酌情给予物质或经济奖励 200-500 元/次/项。
感控措施	医院物业项目主管部门、科室及医院感控科发现服务人员违反感控措施各项规定者，根据情节轻重酌情给予经济处罚 200-500 元/次/项，造成院内交叉感染引起严重后果的由个人或物业公司承担经济处罚或刑事责任。	服务人员和物业公司在日常保洁流程工作及疫情防控工作表现突出收到医院科室及感控科提出表扬者根据情节轻重酌情给予经济奖励 200-500 元/次/项。
工作标准	①医院物业项目主管部门巡查发现服务人员违反各项工作制度、操作流程者，卫生服务质量服务未达到标准者，根据情节轻重酌情给予经济处罚 50-200 元/次/项；②医院相关科室巡查发现医院及科室卫生服务质量服务未达到标准并进行反馈者，根据情节轻重酌情给予经济处罚 200-500 元/次/项。	服务人员岗位卫生质量收到医院科室及相关科室提出表扬者根据情节轻重酌情给予经济奖励 200-500 元/次/项。
服务质量	物业项目管理人员要承担因执行不力致使卫生服务质量不达标者连带责任，给予本项目当月经济处罚总金额总的 20%；物业服务被医院三次以上指控经整改仍不符合标准者建议物业公司更换管理人员。	服务人员在本季度岗位持续工作 3 个月，服务质量未受到经济处罚、季度考评满意度≥95 分值、技能比赛获得优秀成绩者，并经医院和物业公司综合评选为季度优秀工作者，医院和物业公司分别给予适当的物质或经济奖励 100-200 元/次/项。
	①物业公司质控部门每月 1-2 次进行卫生巡检、安全生产检查并提交质控报告，未执行者扣除物业公司管理费 500-1000 元/次/项；②每年协助医院物业服务管理人员组织一次各项专业知识培训、考核及技能比赛，未执行者扣除物业公司管理费 500-1000 元/次/项；③物业公司在医院大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急及善后处理工作方面要积极响应和高度支持，未积极配合医院工作者给予经济罚款 1000-2000 元/次。	服务人员在本岗位持续工作一年、本年度无医院及科室反馈及投诉者、季度考评满意度持续四次≥95 分值，技能比赛获得优秀证书者并经医院和物业公司综合评选为年度优秀工作者，医院和物业公司分别给予适当的物质或经济奖励 200-500 元/次/项。

	①医院对物业服务人员进行季度考核，分值<90%分值视为不合格，不合格者根据与合格分值差额进行每分值 10-20 元经济处罚；②医院对物业公司进行季度考核，分值<90%分值视为不合格，不合格者给予根据与合格分值差额进行每分值 50-100 元经济处罚。	医院对服务人员进行季度考核，分值为≥95 分视为优秀，优秀者根据与百分分值差额给予每分值 10-20 元经济奖励或优秀员工评选加分奖励。
备注：	①物业服务人员连续三次违反物业服务考核内容和季度考核不合格者，医院有权要求更换岗位人员，更换人员半年内不能在医院物业服务岗位工作；情节严重者给予辞退，辞退的人员不能在医院物业服务岗位工作；引起经济纠纷或刑事责任者由物业公司和个人承担。②物业服务质量被医院三次以上指控经整改仍不符合标准者建议物业公司更换管理人员。③物业公司连续三次物业服务质量季度考核不合格者或未积极配合医院的临时指令性工作任务，医院有权提出提前终止物业服务合同，并对提前终止合同带来的不良后果由物业公司承担医院经济赔偿和其他刑事责任。	

附件 5: 河南省胸科医院物业服务人员服务质量 季度考核评价表

科室:

服务人员:

负责人签字:

考核类别	考评内容	考评分值	扣分	得分	奖励分值
文明服务 (10)	①工作期间着工装带胸卡，工装干净整洁，按规定做好防护工作。工作期间不准穿拖鞋和白色运动鞋。个人卫生清洁，男员工勤理发、勤修面，不能留长发和胡须，女员工长发要扎起，不能留长指甲。	5			
	②工作期间使用礼貌用语、不准顶撞、谩骂物业管理人员及医院工作人员、患者及其家属。员工之间不准谩骂和打架。	5			
劳动纪律 (10分)	①严格执行考勤打卡签到制度，不准迟到、早退，请假或辞职必须提前报备同意后方可离岗。工作时间严禁怠岗及串岗，整理废品看手机等怠工现象。	5			
	②上班前严禁喝酒，工作时间严禁吸烟、大声喧哗。下班后除值班外不得在工作场所长时间滞留。	5			
工作制度 (15分)	①认真执行保洁工作流程，完成各项日常保洁工作，发现问题及时整改并保持整改效果。积极参加医院及物业公司组织的业务培训及考核。	5			
	②保洁工具每天下班前擦拭干净，保洁工具车及车内物品及时归位。保洁工具房物品摆放整齐，不能放置与保洁无关的物品，严禁使用大功率电器及堆放纸箱杂物。	5			
	③爱护公共物品，不准未经医院同意乱拿、乱用公共物品，捡到物品及时上交。严禁买卖医疗垃圾和未被污染的输液空瓶（袋）。	5			
感控知识 (15分)	①毛巾、地巾及拖布分色分区使用，做到一桌一巾一消毒，杜绝交叉感染。污染的毛巾、地巾及拖布及时送到洗消房集中清洗和更换。	5			
	②熟知含氯消毒剂的不同浓度的配比及用途并做到正确使用，及时更换消毒液。	5			
	③严格执行出院患者床单元日常清洁消毒、出院患者终末消毒及多重耐药感染患者床单元的清洁消毒流程及自我防护。	5			
病室保洁 (50分)	①病房地面每天湿拖 1 次，推尘 4 次。要求：光亮、无污迹、无脚印。	5			
	②墙面：2 米以下每周擦拭 1 次，2 米以上每月擦拭、养护 1 次。要求：光亮、无浮尘、无蜘蛛网。	5			

	③门、门头：门每天擦拭1次，门头每周擦拭1次，疫情期间门把手用75%的酒精擦拭2次。要求：无浮尘、无蜘蛛网。	5			
	④附属物：2米以下每周擦拭1次，2米以上每月擦拭1次，房间附属物每天擦拭1次。要求：无浮尘、无污渍。	5			
	⑤床头柜：每天清洁消毒一次，感染患者增加擦拭次数，做到一桌一巾，每周移位1次。要求：无浮尘、无污渍。	5			
	⑥窗台、扶手：每天擦拭1次。要求：无浮尘、无污渍。	5			
	⑦楼梯：每天湿拖2次。要求：不定时保洁，每层烟头不超过5个。	5			
	⑧窗帘 每天清掸一次，每半年拆下、送洗、挂上一次。要求：无脱钩、无污渍、无尘土。	5			
	⑨卫生间镜面、台面无水渍和污渍，物品排放整齐；大小便池无黄垢、无污渍、无异味；地面保持干净无积水，墙壁、隔板及排风扇及其他物品表面污渍及浮尘。要求：保洁员每小时循环保洁一次，保持无污渍及异味。	5			
	⑩配餐间（水房）台面每天擦拭4次，上下午各2次，地面每天湿拖4次。要求：地面干净、无积水。	5			
奖励机制	根据物业服务考核奖励机制给予物业服务人员进行合理加分				
总分值					
整改建议					
备注	考核分值满意率≥95%分值为优秀、90-95%分值为合格、<90%分值不合格，服务人员不合格者根据与合格分值差额进行每分值10-20元经济处罚，优秀者根据与满分值差额给予每分值10-20元经济奖励，连续三次考评不合格者更换岗位服务人员。				

附件6： 河南省胸科医院物业服公司季度考核评价表

科室： 负责人签名： 年 月 日

考核项目	考核标准	考评分值	扣分	得分	奖励分值
管理人员（10分）	①着装整齐，爱岗敬业，责任心强；②具有较强的员工招聘、业务培训、应急应变及沟通能力；③及时有效制定日常保洁、夜班班工作流程及卫生计划执行工作并做好日常保洁及夜班卫生巡检工作，对存在的问题及时整改；④协助医院完成临时指令性工作。	10			
档案管理（10分）	①员工档案管理：按照招标合同及补充协议及时配齐岗位人员，岗位人员信息档案及考勤记录要完整留存。 ②记录表格留存：院区、病区及公共卫生间卫生巡查记录表、电梯清洁消毒记录表、医疗废物及空瓶回收、转运及交接登记表、暂存处清洁消毒、危险废物出入库登记表、卫生计划督导、考核登记表及物业服务人员培训记录（记录五要素：通知时间、人员签到、会议图片、培训内容、效果评价或考核）等各项记录登记表保存完整。	10			
卫生服务（70分）	①保洁员义务配和医院进行宣传吸烟的益处及控烟的益处并积极劝阻吸烟者；②院区地面上烟头、纸屑、杂物及积水及时清理，标识、标牌及物体表面无灰尘及陈旧性污渍；及时清洁地面定期冲洗并保持整洁；③垃圾桶内垃圾及时清理，垃圾量不能超过垃圾桶容量的2/3，垃圾桶内外及时冲刷，保持洁净明亮并摆放整齐；④夜班保洁员认真	10			

		巡视并清洁规定区域午夜间的卫生和突发灾害天气的应急抢救工作。 ⑤雨雪天气做到成立应急抢险小组，楼宇大厅进出口放置防滑地垫，地面积雪及积水及时清理，放置防滑告示牌。			
	公共卫生间 (15分)	①保洁员义务承担①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺㊻㊼㊽㊾㊿①进行宣传和吸烟的危害及控烟的益处并积极主动吸烟者；②公共卫生间保洁工具、物品摆放整齐，及时配备卫生间内所需洗手液、干手纸、手纸等物品；③卫生间地面、洗手池、台面、杂物及水渍及时清理，镜子清洁明亮无污渍和水滴；④卫生间清理垃圾桶内垃圾并更换垃圾袋；便池及时冲刷，保持卫生整洁无异味；⑤卫生间墙壁、天花板、排风扇、照明灯、窗户等其他物体表面定期清洁消毒。	10		
	病区卫生 (30分)	①病区楼梯、走廊、病房及其他公共区域地面洁净明亮无杂物，物体、墙体及墙体踢脚线表面无灰尘及陈旧性污渍，门窗清洁明亮；②病房桌、椅、窗台、治疗带等做到每日清洁消毒，每日出院患者做好终末消毒处理；③病房卫生间卫生间地面、洗手池、台面杂物及水渍及时清理；卫生间地面便池及时冲刷，保持卫生间整洁干燥无异味；④病房保洁工具在擦拭前使用配置浓度合适的含氯消毒液进行浸泡，做到一桌一巾一消毒，消毒液要及时更换，拖把、毛巾分区分区使用。使用过的毛巾集中清洗消毒；⑤保洁工具房物品摆放整齐有序，无乱堆杂物及废品，保洁工具做到每日清洁消毒；⑥做好兼职夜班的巡视保洁工作；完成病区的周计划卫生执行工作。	30		
	垃圾回收清运 (10分)	①收集人员工作期间必须按要求穿戴工装、工牌及防护用品，严格执行暂存处及各项废物回收及管理制度；②及时收集称重、数据上传交接、清运病区内生活垃圾、医疗垃圾及未被污染的输液空瓶（袋）回收，做到病区地面无垃圾，运送路线无垃圾泄露；③做好回收物品的暂存、数据入库、转运交接出库及登记工作；④各暂存处地面、物体表面、空气表面及转运车的清洁消毒及登记工作；⑤及时参加项目培训和体检。	10		
	物业公司 (10分)	①物业公司质控部每月递交按照生质控计划进行巡视、督导并提交质控报告并协助医院物业项目进行业务能力提升；③物业公司在节假日给予员工适当福利和年终评选优秀员工适当给予物质或经济奖励，提高员工的工作积极性；④严格贯彻执行国家安全生产政策、国家标准、行业标准、安全技术操作规程以及院方制订的各项安全生产管理制度，做好工作现场的安全检查督导工作，物业服务人员与院方签订相关安全生产责任书。⑤物业公司在医院大型迎检、公共卫生及自然灾害突发事件的应急配合及善后处理工作方面 要积极响应和高度支持。	10		
	奖励机制	根据物业服务考核奖励机制给予物业服务人员进行合理加分			
	总分值				
	整改建议				
	备注	考核分值满意率≥95%分值为优秀、90-95%分值为合格、<90%分值不合格，不合格者根据与合格分值差额进行每分值（50-100元）经济处罚，连续三次不合格者医院有权对劳务公司提出提前终止物业服务合同，并对提前终止合同带来的不良后果物业公司承担医院经济赔偿和其他刑事责任。			

附件 7:

物业服务人员岗位需求申请表

申请科室		申请岗位(在相应的岗位方框内选择打 √选择)	管理人员 _ 人 保洁员 _ 人 勤杂工 _ 人
申请原因	科主任签字: _____ 年 月 日		
后勤保障科意见	依据招标合同 类似岗位费用标准 _____ 或院长办公会决议执行。 用人科室月支出: 人员工资 _____ 元/人+物业管理费 _____ 元/人。 签字: _____ 年 月 日		
财务主管领导意见	签字: _____ 年 月 日		
业务主管领导意见	签字: _____ 年 月 日		
后勤主管领导意见	签字: _____ 年 月 日		
后勤保障科备案			