

合同号：(2025) 017-28-003

# 江阴市人民医院城中院区 医疗保洁、运送、司梯等服务外包项目合同

## 合同书

甲方（采购单位）：江阴市人民医院

乙方（中标单位）：江苏美世界物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照江阴市政府采购中心的采购结果签订本合同。

### 第一条 采购内容

1、项目名称（项目编号）：江阴市人民医院医疗保洁、运送、司梯等服务外包项目（JSZC-320281-JZCG-G2024-0160）

2、服务内容：城中院区保洁、运送、驻守（普通、特殊）、司梯、医辅等服务

3、服务范围：城中院区

4、服务期限：30个月（2025年2月1日至2027年7月31日）

5、合同期限：合同一年一签订。本次合同日期：2025年2月1日至2026年1月31日。本次合同期限到期后，由甲方对乙方进行考核，通过考核的方可续签合同，第二期续签合同期限为一年，第三期续签合同期限为六个月。如甲方对乙方的服务不满意、乙方考核不通过或发生不可续约的其他情况，则不再续约，由甲方重新采购。

### 第二条 合同总价款

本合同人民币总价款为20539524元/年（小写），贰仟零伍拾叁万玖仟伍佰贰拾肆元整/年（大写）。

本合同服务期限内合同总价款不变。（有另行规定的除外。）

本合同总价款包含但不限于：服务的人工成本（包括但不限于加班费、国家和地方相关政府主管部门规定的各项工资组成的费用和各种保险费用等）、设备和工器具（含为完成本项目所需的各种专业设备和工器具）、耗材、通讯器材、巡检器材、统一的工作服和胸卡、办公设备和设施、员工宿舍、设备工器具库房、各种税费、保险费、体检费、劳保及安全措施费、利润、税金、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险费用等。

### 第三条 履约保证金的缴纳和退还

本项目是/否向甲方缴纳履约保证金：是。

履约保证金缴纳金额：1000000元（小写），壹佰万元整（大写）。

履约保证金的缴纳时间：合同签署前，缴纳式：银行转账。

履约保证金的退付时间：合同有效期结束后 60 个工作日内，退付法：银行转账，不计息。

履约保证金不予退还的情形：如乙方出现违约行为或给甲方造成损失的，甲方从未支付款项扣款，不足赔付的，从履约保证金中扣除，履约保证金不足赔付的，乙方应按实支付违约金或赔偿款，同时补足 1000000 元履约保证金确保后续合同按约履行。

#### 第四条 组成本合同的有关文件

下列关于本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- (1) 招标文件；
- (2) 投标文件；
- (3) 中标通知书；
- (4) 中标人在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清；
- (5) 甲乙双方商定的其他文件等。

#### 第五条 权利保证

1、乙方应保证甲方在合同履行期限内不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

2、乙方在履行本合同中所产生的信息数据、智力成果等知识产权均归甲方所有。

#### 第六条 质量保证和售后服务

1、乙方应按招标文件、投标文件规定的服务要求、技术要求、质量标准向甲方提供服务。

2、质量保证：完全响应招标文件、投标文件中的质量保证

3、售后服务：完全响应招标文件、投标文件中的售后服务

#### 第七条 其他

1、服务人员配置明细表中各岗位各班需经甲方同意后方可使用。（附件一）。在本合同履行期间，甲方有权根据发展需要增加或减少岗位需求，乙方承诺无条件配合甲方需求调整相应岗位人数。

2、乙方自行负责其招聘员工的一切工资、报酬、福利、社保缴纳、保险缴纳等事宜。乙方若因社保、医保或工资薪酬等问题与其员工发生纠纷的，均由乙方自行解决，与甲方无涉。若乙方员工在履行本合同中发生工伤、疾病乃至死亡等情形的，由此产生的一切责任、费用、损失赔偿等均由乙方自行承担。



3、乙方需在服务期开始的当天向乙方提供承诺的人员、设备等，并无条件交接后进入医院全面开展工作。如果逾期拖延的，甲方有权终止合同。

4、乙方应保证在服务期内其员工最低月工资不得低于现行公布的无锡市最低工资标准。

## 第八条 验收

验收标准：按招标文件所规定的采购标准和乙方投标文件的承诺，根据实际情况按照《关于进一步规范江阴市政府采购履约验收管理的指导意见》(澄财购(2021)5号)组织验收，费用由乙方承担。

## 第九条 付款

1、本合同项下所有款项均以人民币支付，乙方向甲方开具发票。

乙方开票信息：

名称：江苏美世界物业管理有限公司

税号：9132020573118953X9

单位地址：无锡市锡山经济开发区发芙蓉中三路99-8号

电话号码：0510-85216229

开户银行：中国农业银行无锡新吴支行

银行账号：10635001040217276

2、付款方式：

2.1服务费用的结算周期：按月结算。

2.2月度物业服务费的结算方式：

2.2.1根据报价明细表中各岗位综合单价按每月实际服务人数、岗位按实结算。(附件二)

2.2.2甲方在根据本条2.2.1点计算得出的费用基础上对乙方进行月度考核、督查考核、其他考核，考核结果为结算月度服务费的最终依据，考核所扣费用从当月的服务费中扣除。(附件三、附件四、附件五)。

2.2.3乙方月度考核结果：

总分 $\geq 90$ 分，全额支付；

85分 $\leq$ 总分 $< 90$ 分，扣除物业服务费3000元；

80分 $\leq$ 总分 $< 85$ 分，扣除物业服务费5000元；

75分 $\leq$ 总分 $< 80$ 分，扣除物业服务费8000元；

70分 $\leq$ 总分 $< 75$ 分，扣除物业服务费25000元；

总分 $< 70$ 分，扣除物业服务费30000元；

得分70分以下为不合格。连续3个月总分 $< 70$ 分，甲方将有权通过政府采购法定程序单方终止合同。

2.2.4每月考核合格后，乙方开具税务部门认可的发票，甲方收到发票后于45个工作日内支付该款项，特殊情况双方协商确定支付日期。

2.2.5如乙方对服务缺陷不予整改，甲方有权另请其他单位，所发生的费用由乙方承担，甲方有权在履约保证金中直接扣除相关费用。

#### **第十条 违约责任**

1、乙方不能履行合同及招投标文件内容的，甲方有权解除合同。乙方应向甲方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足（招标文件中具体明确的违约情形，按照招标文件中要求执行）。

2、乙方在承担上述款项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

#### **第十一条 不可抗力**

1、不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害等。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，应尽快以书面形式将不可抗力的情况、原因及对履行本合同的影响等及时通知另一方。同时，遭受不可抗力影响的一方有义务尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，因未尽本义务而造成的相关损失由其承担。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任，法律另有规定的除外。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行影响程度，协商确定是否终止本合同或是继续履行本合同。

#### **第十二条 合同的变更和终止**

1、除《政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

#### **第十三条 合同的终止**

1、本合同因下列原因而终止：

- (1) 本合同正常履行完毕；
- (2) 因不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要；
- (3) 任何一方行使解除权解除本合同；
- (4) 合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。





附件一

服务人员配置明细表

人员配置表-项目经理				
区域	楼层	病区/专科名称	拟配置人员	备注
管理		项目经理	1	
人员配置表-保洁				
区域	楼层	病区/专科名称	拟配置人员	备注
管理		综合主管	3	
1号楼	1F	急诊	4.5	白班2 中班2, 夜班0.5(与观察室共用)
		观察室	4.5	白班3 中班1, 夜班0.5(与急诊共用)
		大厅(含急诊化验、东厕所)	2	
		内科门诊	1	
		外科门诊	1	
		影像科	2	
	2F	计生科	1	
		妇科	1	
		五官科	2	
		门诊手术室	1	
		中药房/B超/中医科等(含东厕所)	1	
		2F 儿科区域	1	
	3F	病理科	1	周日休
		专家门诊	1	
	3F 检验科	眼科	1	
		检验科分拣员	2	轮休
		检验科	3	轮休
		中心实验室	1	周日休
	4F	口腔科	3	
		产科	1	
		美容科	1	
		体检二科	1	周日休
		报告厅及科教科(卫生间+楼梯)	1	周日休
5F	财务科、信息科、安保科等行政	1	周日休	
	行政五楼	1	周日休	
6F	行政六楼	1	周日休	



		行政办	1	预留
		门急诊外围	2	
		门急诊地下车库	1	
	替班	门、急诊替班	5	
2号楼	2F	呼吸内科二科	2	与RICU共用，轮休
	3F	产科一体化门诊	1	
	4F	全科医学科	1	
	5F	产科二科	2	
	6F	产科三科	2	
	10F	妇科二科	2	
	11F	心血管内科二科	1	
	12F	眼科	2	
	13F	妇科一科	2	
	14F	肿瘤内科四科	2	
	15F	肿瘤内科三科	2	
	16F	血液内科	2	
3号楼	1-2F	血库、震波碎石、骨扫描、热疗等	1	
	6F	呼吸内科一科	2	
	7F	神经内科一科	2	
	8F	神经外科二科	2	
	9F	儿科、康复科	2	
	10F	骨科（综合）	2	
	11F	心血管内科一科	2	
	12F	耳鼻咽喉头颈科、口腔科	2	
	13F	放疗科	2	
	14F	普通外科一科（综合普外科）	2	
	15F	肿瘤内科一科	2	
	16F	消化内科（中西医结合胃病专科）	2	
	17F	普通外科二科（乳房甲状腺外科）	2	
	18F	烧伤整形科、皮肤科、疼痛科	2	
19F	泌尿外科	2		
20F	老年医学科	2		
综合楼	7-10F	保洁、宿舍管理员、浴室（7-10F）	4	轮休，不设替班
	3-6F（	3-6F（含楼梯）	4	
7、12号楼		中医科、后勤楼等	2	
其他区域	放疗中心		1	
	住院地下车库		2	

	其他外围、大厅、楼梯 (3号楼 1-5F)	3	
2、3号楼夜间保洁	中班保洁 17:00-23:00	4	不设替班、含妇保院 夜间保洁
	夜班保洁 23:00-06:00	1	
替班	住院部、综合楼等替班	8	
专项一	电梯保洁、不锈钢	2	轮休, 不设替班
	玻璃保洁	3	
	天花顶面、灯具、风口	3	
	墙面清洁	3	
	所有地面保养	10	
	收发室	1	
专项二	硬板纸、生活垃圾、未被污染盐水瓶(袋)、 医疗废物收集	15	
	所有年假替班	4	
	保洁备班	12	
合计		188	

人员配置表-运送

区域	楼层	病区/专科名称	拟配置人员	备注
管理		综合主管 (含文员)	3	
1号楼	1F	急诊护送	9	轮休
2号楼	2F	呼吸内科二科、RICU	1	
	3F	产房		
	4F	新生儿		
	4F	全科医学科	1	
	5F	产科二科		
	6F	产科三科		
	10F	妇科二科	1	
	11F	心血管内科二科、CCU		
	13F	妇科一科		
	14F	肿瘤内科四科	1	
	15F	肿瘤内科三科		
16F	血液内科			
3号楼	2F	输血科	1	
	5F	ICU	1	
	6F	呼吸内科一科		
	7F	神经内科一科		



	8F	神经外科二科	1	
	9F	儿科、康复科		
	10F	骨科（综合）		
	11F	心血管内科一科	1	
	12F	耳鼻咽喉头颈科、口腔科 眼科		与2号楼眼科公用
	13F	放疗科		
	14F	普通外科一科（综合普外科）	1	
	15F	肿瘤内科一科		
	16F	消化内科（中西医结合胃病专科）		
	17F	普通外科二科（乳房甲状腺外科）	1	
	18F	烧伤整形科、皮肤科、疼痛科		
	19F	泌尿外科		
	20F	老年医学科		
	全院		即时运送	5
		其他运送	4	
		中班运送	5	
		夜班运送	3	
替班		运送替班	4	
药学部		中心药房（含学术报告厅）	8	轮休
		静配中心	5	
		药库	4	
		中药房	1	
		门诊药房	1	
		糖水库	3	
备班		运送备班	5	
合计			70	
<b>人员配置表-驻守</b>				
区域	楼层	病区/专科名称	拟配置人员	备注
管理		经理助理	1	
门诊	2F	内镜中心	1	周日休
	3F	血透室	5	周日休
2号楼	2F	RICU	1	与病房共享
	3F	产房	5	轮休
	4F	新生儿	4	
	11F	CCU	1	
	16F	层流病房	2	

3 号楼	1F	DSA	4	轮休
	2F	供应室	43	轮休
	2-3F	手术、麻醉	21	轮休
	5F	ICU	6	
替班		驻守替班	2	
备班		驻守备班	4	
合计			100	
<b>人员配置表-特殊驻守</b>				
<b>区域</b>	<b>楼层</b>	<b>病区/专科名称</b>	<b>拟配置人员</b>	<b>备注</b>
2 号楼	2F	内镜清洗岗	2	周六、周日各休半天 休
合计			2	
<b>人员配置表-司梯</b>				
<b>区域</b>	<b>楼层</b>	<b>病区/专科名称</b>	<b>拟配置人员</b>	<b>备注</b>
2、3 号楼	1F	住院部	3	轮休
3 号楼	1F	手术室	4	轮休
合计			7	
<b>人员配置表-医辅</b>				
<b>区域</b>	<b>楼层</b>	<b>病区/专科名称</b>	<b>拟配置人员</b>	<b>备注</b>
1 号楼	4F	体检二科	2	周日休
	4F	科教科	1	周日休
综合楼	3F	仓库	2	周日休
12 号楼	3F	一站式服务中心	5	轮休
		病案科	1	周日休
		财务收费	2	周日休
备班		医疗辅助备班	6	
合计			19	



附件二

报价明细表

序号	岗位	人数	岗位综合单价报价 (元/月/人)	一年小计 (元)
1	项目经理	1	15338	184056
2	保洁	188	4193	9459408
3	运送	70	4293	3606120
4	驻守(普通)	100	4688	5625600
5	驻守(特殊)	2	5506	132144
6	司梯	7	4688	393792
7	医辅	19	4993	1138404
区域: 城中院区 一年合计			小写: ¥ <u>20539524 元整</u>	大写: 人民币 <u>贰仟零伍拾叁万玖仟伍佰贰拾肆元整</u>

## 附件三

## 月度考核《物业服务考核标准》

项目	细则要求	扣分标准	分值	扣分内容	扣分
基本要求 (15分) 本项可以倒扣分	遵守医院的各项规章制度	发现1次扣0.5分	3		
	按要求报送管理人员双休日节假日值班表、员工考勤表、工作计划、工作总结、培训记录、社保缴纳等	没有及时报送, 每少1项扣0.5分	3		
	每月投诉、考核; 检查发现的问题、院方建议及时做出整改	投诉、考核1次扣1分, 整改不及时1次扣0.5分	3		
	必须按院方认可的人数安排工作人员	少1人口0.5分	2		
	统一服装, 佩戴工作牌上岗, 在岗在位, 不得串岗, 文明、主动服务	发现1人次扣0.1分	1		
	集中更衣, 集中就餐、集中洗涤	发现1人次扣0.2分	1		
	发现设施损坏及时报修, 科室直接报护士长, 公共区域报后勤保障处; 公共区域做好能源管控	发现1人次扣0.2分	2		
保洁 (30分)	PVC、大理石等地面洁净、有光泽, 无污渍、烟头、纸屑、油迹及杂物	发现1处扣0.3分	4		
	墙面、天花板、出风口、标识牌等干净, 无蛛网、无黑斑、霉点, 玻璃洁净光亮, 窗槽无烟灰等杂物	发现1处扣0.2分	2		
	一床一巾使用规范, 设备带、桌面、床、床头柜、台面等各种器具表面干净整洁, 无积灰, 无污渍	发现1处扣0.2分	4		
	卫生间无异味, 水池、淋浴房等无污垢、无痰迹及头发等不洁物, 无霉斑, 便器: 内外洁净, 无污垢黄迹, 无尿碱锈迹, 垃圾桶(篓)内外表面干净无外溢	发现1处扣0.5分	3		
	微波炉、开水炉擦拭干净, 无水渍、饭渍	发现1处扣0.2分	2		
	治疗车、抢救车等及时消毒、擦拭干净	发现1处扣0.2分	2		
	污洗间保持清洁, 无异味, 物品放置合理, 没有私人物品	发现1处扣0.2分	2		
	电梯表面无污迹、洁净光亮, 地面无垃圾、烟头等。风扇及时擦拭, 没有灰尘。楼梯间干净整洁, 扶手无浮灰	发现1处不干净扣0.2分	2		
	室外路灯、指示牌等公共设施干净、不倾斜、破损, 室外路面无垃圾、积水等, 绿化带、花盆内无杂物	发现1处扣0.5分	2		
	室内外(含楼顶、平台等)排水通畅, 排水沟内没有烟头、废纸等杂物	发现1处扣1分	2		
	垃圾分类处理, 垃圾桶内外保持清洁, 垃圾袋及时更换、垃圾未溢出; 医疗废物包扎规范, 按院感要求正确执行医疗废物收集、运送, 有交接记录	发现1处扣1分	5		
运送 (20分)	运送物品、药品、标本、表单等及时、准确, 无漏检、漏送、错检、错送, 保障质量安全, 能协助医务人员接、送危重病人院内做各种检查	发现1例扣1分	5		



	做好本职工作, 运送工作中(含搬迁)不损坏、不丢失院方财物, 不推诿工作	损坏 1 例扣 0.5 分	5		
	有专业管理软件系统支持, 交接等记录准确完整	没有专业管理系统支持扣 1 分, 1 次没有交接记录扣 0.5 分	5		
	使用符合要求的运送工具, 放置合理、正确使用	发现 1 处不符合要求扣 1 分	5		
驻守科室 (15分)	环境整洁无垃圾, 物表无灰尘, 保洁消毒效果符合要求, 工具摆放整齐, 工作有记录	发现 1 次扣 0.5 分	5		
	运送器械、物品、病人安全无事故, 交接有记录	发现 1 例扣 1 分	5		
	器械、织物等清洗消毒灭菌符合规范, 个人防护合理	发现 1 次扣 1 分	5		
电梯服务 (10分)	仪表仪容符合规范, 文明用语	发现 1 例扣 0.3 分	2		
	电梯服务人员必须严格遵守操作规程, 维持乘梯人员的秩序, 维护乘梯人员的安全。	发现 1 例时扣 1 分	4		
	设备整洁干净, 没有浮灰, 维持电梯的卫生	发现 1 例(处)不符合要求扣 1 分	2		
	电梯出现故障时, 及时通知维修人员进行维, 记录准确	发现 1 例时扣 1 分	2		
医辅岗 (10分)	熟练掌握岗位的业务要求, 服从科室管理	发现 1 例扣 1 分	5		
	工作耐心, 文明用语, 不与病人发生争执	发现 1 例扣 1 分	2		
	仪表仪容符合规范	发现 1 例扣 1 分	1		
	业务能力过关, 执行力强	发现 1 例扣 1 分	2		

## 附件四

## 督查考核《江阴市人民医院考核相关细则》

考核项目	考核内容	扣分标准
后勤总务管理	1. 供电设备安全管理	工作人员不熟知安全操作规程，发现一次扣 2-5 分；发电机保养不符合规范，发现一次扣 2-5 分；不熟知紧急预案防范措施，发现一次扣 2-5 分。
	2. 电器安全管理	违反规定使用大功率生活电器（800W 以上），发现一次扣 2-5 分；违反规定私拉乱接电线，发现一次扣 5-10 分；违反微波炉管理规定，发现一次扣 2-5 分。
	3. 节能降耗管理	全员参与，统筹计划，发现长流水、长明灯、无人灯、无人空调、开空调时开门窗等不良现象，发现一次扣 1-2 分。
	4. 后勤物资领用管理	未在规定时间内申领物资，扰乱后勤物流秩序的，发现一次扣 1-2 分；无计划领用后勤物资，造成浪费的，发现一次扣 1-2 分；公物私用，发现一次扣 5-10 分。
	5. 后勤仓库管理	物资违规摆放，发现一次扣 1-2 分；未能严格执行物资出入库流程，发现一次扣 1-2 分；物品发放不及时，发现一次扣 1-2 分。
	6. 生活垃圾及废品管理	生活垃圾未按规定处理，发现一次扣 2-5 分；废品未按规定分类放置，发现一次扣 2-5 分；使用后未被污染的一次性输液瓶（袋）未分类放置，收集不规范，发现一次扣 2-5 分；私拿医院物资或可回收物品，发现一次扣 5-10 分。
	7. 卫生保洁管理	保洁工作不到位，发现一次扣 2-5 分；PVC 地面保养等专项保洁不到位，发现一次扣 2-5 分；保洁工具乱堆放，发现一次扣 1-2 分。
	8. 后勤维修管理	维修工作不及时，发现一次扣 2-5 分；工作人员服务态度差，发现一次扣 2-5 分；维修不到位，发现一次扣 2-5 分；工作相互推诿；隐患发现不及时，发现一次扣 5-10 分；维修记录、安全生产等台账不完善，发现一次扣 2-5 分；因后勤维修工作不到位造成安全事故，由医院考核领导小组研究决定处罚。
	9. 中央运送管理	文件、标本、物资等运送不及时，运送制度执行不到位，发现一次扣 2-5 分；因运送超时、失误引起投诉或造成严重后果的，由医院考核领导小组研究决定处罚。
	10. 病人“陪检”管理	危重病人陪检，不能满足医院陪护检查工作需求，发现一次扣 2-5 分；因陪护工责任心不强，造成病人人身安全受损害，发现一次扣 2-5 分；因陪检失误引起投诉或造成严重后果的，由医院考核领导小组研究决定处罚。
	11. 电梯管理	电梯操作人员服务态度差，发现一次扣 1-2 分；电梯维修保养不及时，造成安全隐患，发现一次扣 5-10 分；电梯发生故障引起不良后果，由医院考核领导小组研究决定处罚。



12. 膳食服务管理	未能严格执行《食品安全法》，发现一次扣 5-10 分；配餐员服务态度差，发现一次扣 2-5 分；食堂就餐环境差，发现一次扣 2-5 分；食堂安全生产台账不完善，发现一次扣 2-5 分；发生食物中毒事件，由医院考核领导小组研究决定处罚。
13. 护工管理	上班期间发生仪容仪表不端庄、干私活、喝酒、吸烟、串房间、向病人家属暗示或索要财物等不良现象，发现一次扣 2-5 分；护工私自执行医疗护理操作等，发现一次扣护工及所在科室各 2-5 分，护工不服从医院规章制度，第一次扣 2-5 分，屡次教育无效予以清退。
14. 洗涤服务管理	工作人员服务态度差，发现一次扣 1-2 分；医用被服运送、洗涤未达到医院感染管理要求，发现一次扣 2-5 分；因洗涤原因造成物品非正常损坏或缺失，照价赔偿。
15. 绿化管理	绿化养护工作不到位，发现一次扣 2-5 分；绿化区域、盆景内及周围发现枯草、烟蒂等保洁不到位现象，发现一次扣 2-5 分；因绿色植物保养不科学，造成非正常枯死或缺失，照价赔偿。
16. 消杀服务管理	“消杀除四害”工作未按照计划执行，发现一次扣 2-5 分；因“消杀除四害”工作不到位，造成环境感染事件，影响医疗工作，由医院考核领导小组研究决定处罚。
17. 特种设备安全管理	特种设备未定期检验，发现一次扣 5-10 分；特种设备设施安全生产台账不完善，发现一次扣 2-5 分；未严格执行各类安全操作规程，造成严重后果的，提交医院考核领导小组讨论决定。
18. 二次供水管理	二次供水水源未定期开展质量检测，发现一次扣 5-10 分；设备设施基础资料及安全生产台账不全，发现一次扣 2-5 分；未按照相关管理制度定期清洗水箱，发现一次扣 5-10 分；因二次供水管理工作不到位，造成水污染事件，影响人民群众身心健康的，由医院考核领导小组研究决定处罚。
19. 中央空调管理	安全生产台账不全，发现一次扣 1-2 分；巡视记录不到位，发现一次扣 1-2 分；净化区域空调通风管理不符合医院感染管理要求，发现一次扣 5-10 分。
20. 医用气体管理	安全生产台账不全，发现一次扣 1-2 分；警示标识不清晰，发现一次扣 2-5 分；日常巡视不到位，发现一次扣 2-5 分。
21. 污水管理	安全生产台账不全，发现一次扣 2-5 分；工作人员未持证上岗，发现一次扣 5-10 分；水质检测报告不符合医疗机构污水排放标准，或因污水污物管理工作不到位，造成环境污染事件，由医院考核领导小组研究决定。
22. 物业人力资源管理	物业人员服务人数与合同相符，工人流失率在合同标准范围内，发现一次不符扣 5-10 分，并扣除当月所缺服务人数服务费。
23. 一站式服务中心管理	未执行首接负责制、交接班制度，发现一次扣 2-5 分；医院数字化后勤管理系统操作不熟练，发现一次扣 2-5 分；未使用礼貌用语，服务态度差，发现一次扣 2-5 分；临床回访满意度不达标，发现一次扣 2-5 分。

安全管理	1. 消防安全	严禁堵塞占用消防通道，通道门严禁上锁，严禁防火卷帘门下堆物，发现一次扣 5-10 分。造成消防安全事件，由院考核领导小组研究决定处罚。
	2. 消防知识、应急技能掌握情况	不熟悉掌握报警知识、本部门应急预案与流程及疏散逃生路线、社会单位消防安全四个能力等，消防知识经上级检查未掌握，发现一次每人每次扣 0.5-1 分。
	3. 消防设施设备	私自使用消防设施，发现一次扣 5 分； 恶意破坏消防设施，发现一次扣 5-10 分； 消防设施存在缺陷，发现一次扣 1-2 分。
	4. 治安安全	严禁参加涉黑等群体性事件，发现打架、斗殴等行为一次扣 2-5 分，情节严重者扣 10 分以上至待聘。
	5. 安全生产	各岗位应制定安全生产操作规程，未制定扣 5 分；特种工种等均需持证上岗，未能严格执行各类安全操作规程，发现一次扣 2 分，造成严重后果的提交院考核领导小组讨论决定；科室定期开展安全生产检查活动并有记录（每月至少一次），缺少一次扣 1-2 分；定期开展应急演练并有记录（每年至少一次），未开展扣 2-5 分。
	6. 安全生产教育	科室定期开展安全生产教育并有记录，未开展扣 1-2 分。
	7. 财产安全	办公室、值班室、更衣室、仓库等无人时应锁门，不在上述场所存放大额现金和贵重物品，发现一次一项扣 0.5-1 分，造成失窃等，视后果由院考核领导小组研究决定处罚； 偷盗公私财物，发现一次扣 20 分以上。
	8. 易燃易爆品管理	严禁违规存放易燃易爆品，发现一次扣 5 分以上； 严禁违规使用易燃易爆品，发现一次扣 5 分以上； 动火作业未经审批，发现一次扣 5 分； 动火作业现场未设置灭火器材，发现一次扣 2 分。
	9. 严禁参与黄、赌、毒活动，严禁参加反动、非法组织活动	发现一次扣 10 分以上至待聘。
	10. 停车管理	停车场停车应按划分车位有序停入，违停一次扣 0.5-2 分； 不服从管理扣 5-10 分； 不遵守收费管理规定，发现一次扣 2-5 分。
	2. 医用耗材使用与管理	未经正常申请流程，科室或个人自行购买、使用或试用医用耗材，未造成影响的，扣 1 分。 造成影响的，视情节严重程度，扣 5-20 分，违法法律法规的追究法律责任。
	3. 医用耗材联盟带量采购完成情况。	以平台签署的购销合同协议期结束后下月进行考核，一个品种未完成各扣相关使用科室 10 分。



禁 控 烟 管 理	1. 遵守医院禁控烟管理规定	职工在诊疗区域、办公场所等公共场所或其它禁烟区域吸烟，发现一次扣 1 分。 职工穿工作服吸烟，发现一次扣 2 分。 职工在工作期间吸烟，发现一次扣 3 分。 公共场所烟蒂未及时清理（3 个及以上），扣该管辖区域物业公司 1 分。
-----------------------	----------------	---

备注：若以上细则随着医院发展需要进行修订，则考核内容也同时改变，乙方承诺接受修订并按最新版本履行。

## 附件五

### 其他考核

1、所有在甲方工作的物业工作人员，其司职的岗位相对固定，不得随意转岗、流动、如果变化，乙方需提前和甲方相关部门沟通，甲方同意后方可调换。如果发现物业服务人员缺岗，应提前向甲方主管部门汇报，并报备。若发现乙方在甲方不知情的情况下随意调岗、轮转、变更各岗位（工作地点）的人员，以及甲方在检查过程中发现物业服务人员有缺岗、脱岗现象，每检查发现一人/次，扣除乙方服务费 500 元/人次。

2、乙方在排班及花名册中离职人员未及时删除或存在虚假人员的，查到一人次退还相应的费用外，考核扣除乙方服务费 5000-10000 元/次。

3、对于乙方物业服务人员出现不符合招标文件规定行为的，扣除服务费 200-500 元/人次；情节严重者，扣除该物业服务人员当月服务费用，并立即调离甲方单位。乙方不符合招标文件要求的行为应立即予以整改，并视情节轻重扣除乙方服务费 2000-10000 元/次。经考评不合格，并经甲方多次沟通，乙方无法按要求整改的，甲方将有权终止合同。

4、其他情况甲方有权根据事件情节严重性，对乙方做出相应考核。

5、乙方在合同期间及服务过程中，给甲方造成损失时，甲方有权从合同款项中直接扣除。造成重大责任事故或恶劣社会影响，甲方将有权终止合同。