

博爱县妇幼保健院

物 业 服 务 合 同

甲方：博爱县妇幼保健院

乙方：焦作市冬阳物业管理有限公司

2025年 1 月 1 日

根据《物业管理条例》和相关法律、法规，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对博爱县妇幼保健院提供物业服务事宜，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一节 物业基本情况：

物业名称 博爱县妇幼保健院；

物业类型 办公、医疗；

座落位置 博爱县清华街与澳门街交汇处南 50 米；

建筑面积 医院占地9.8亩，保洁区域约8000平方米

第二章 服务内容与质量

第二节 服务内容与质量

一、各岗位服务内容

1、保洁服务范围

门诊楼：1 至 3 楼（其中西侧为内科病区），包括：所有病室约 130 间、大厅 3 个、每层走廊长约 100 米、NICU 接待室 1 间、NICU 休息室 1 间、行政区小会议室 2 间、母乳喂养室 1 间、步梯 1 至 3 楼共 3 个、自助伙房 2 个、卫生间男女共 6 个；楼顶平台约 1400 平方米。

病房楼：1 至 4 楼病房约 70 间、学术报告厅约 260 平方米、大厅、走廊、盥洗间 3 个、卫生间男女共 6 个、助产保健部约 400 平方米、儿童康复训练区约 200 平方米、楼顶制氧室 3 间、电梯间 1 间；楼顶平台约 300 平方米。

后勤楼：1 至 3 楼步梯、走廊每层长约 60 米、自助伙房 1 个、氧气房 1 间、负压室 1 间、锅炉房 2 间、发电机房 1 间、监控室 1 间。

保健楼：1 至 3 楼步梯、走廊每层长约 20 米。

西小院、前院、职工车棚 2 个、医院门前区域：约 2000 平方米。

医疗废弃物暂贮间：1 间。

输液瓶暂存点：1 处。

厕所沉淀池：2 处。

2、保安服务范围

负责医院门诊部、住院部、职工车棚、停车场院区等医疗秩序的维护、治安防范、消防安全，负责全院范围内的人员、设备设施的安全保卫和后期装修管理，负责监控室及监控设施的监控。

3、绿化养护

负责院区的公共绿化养护、浇水、修剪和施肥工作。

4、后勤维修

24 小时负责医院水电暖通线路维修、木工、泥瓦匠及医院临时性杂活工作。

二、服务质量标准

（一）保洁服务质量标准

保洁质量整体要求达到二级甲等妇幼保健院卫生标准。

1、地面干净无杂物；

2、天花板目视无灰尘，无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹；

3、门窗、扶手、消防栓等公共设施无明显灰尘、污渍；

4、电梯轿厢内及电梯门无污渍、电梯前厅，每天拖两次，并全天保洁；

5、垃圾袋装化，日产日清，要求整洁、无臭味、无污迹现象；

6、区内卫生：“五不”、“六净”即：不见积水，不见积土，不见杂物，不乱倒垃圾，不见人畜粪便；路面净，人行道净，绿化带净，墙根净，果皮箱净，雨水井沟净。

7、花卉盆景摆放，布局合理；定期浇水。

8、垃圾处理

1、对垃圾进行分类收集，生活垃圾用黑色袋装，医疗垃圾用黄色袋装，放射性废物和其他的特殊废物使用有特殊标志的污物袋进行收集。使用合格的包装物、容器，使用的污物袋应坚韧耐用、不漏水。

2、严格按照《医疗废物管理条例》和卫生部《医疗废物管理办法》的规定对医疗废物进行分类收集、运送与暂时贮存。制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急方案，定期对员工进行知识的培训和参加医院组织的相关知识的培训。

3、指定专人每日定时、定点，按规定的路线运送医疗废物。为专职人员配备必要的职业卫生安全防护物品，每年对专职人员进行健康体检，必要时进行预防免疫接种。

4、医疗废物在规定时限内交由取得上级行政主管部门许可的医疗废物集中处置单位处置，妥善保存危险废物转移联单至少二年。

- 5、严禁转让、买卖医疗废物。严禁在非收集、非暂时贮藏地点倾倒、堆放医疗废物，严禁将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。
- 6、垃圾处理达标率、及时率 100%，二次污染为零。

(二) 维修养护管理

(1) 工程设备维修维护总体目标与标准要求

医院作为治病救人的特殊单位，对设备设施的正常运行有着高标准的要求。因此，我公司将医院设备设施维修维护作为日常物业管理服务的重点狠抓落实，加大维护保养工作力度，重点做好配电系统、发电机设备、制氧设备、燃气设施、消防设备、电梯系统、空调系统、给排水系统、综合维修等维修养护的同时，做好节能改造工作，为医院设备设施的正常、高效运行提供技术保障支撑。

维修维护管理服务目标

- 1、保证物业内的配电系统、发电机设备、制氧设备、燃气设施、消防设备、电梯系统、空调系统、给排水系统等设备的正常运行，达到可以随时启用。
- 2、定期对公用设施进行养护，保证物业内设备完好率达 100%；
- 3、做好医院内办公家具、办公电器的维修，保证完好率达到 96%；
- 4、保证医院内小型维修（办公家具、门窗、照明等）的维修时间不超过 24 小时。保证设备零维修与急修及时率 100%，维修质量一次合格率 100%；
- 5、施工监管有效率达到 100%；
- 6、负责办公家具的养护和维修，维修合格率达到 100%；
- 7、维修工程质量合格率 100%，【维修合格工程项次/维修工程项次 $\times$ 100%】；
- 8、设备完好率 98%【（基本完好+完好设备）/设备总数 $\times$ 100%】；
- 9、设备运行正常率 100%；
- 10、设备应急处理率 98%；

(三) 绿化养护管理

病虫害防治工作及措施：

- ①要做到早发现、早预防。
- ②定期定时管养病虫害防治。
- ③从四月份开始对蚜虫、介壳虫、红蜘蛛、夜蛾等虫类病进行防治，冬季对各种类型虫卵、病原、病菌消灭在滋生期，达到各种树木苗木无虫害。

施肥管养措施：

生长季节为补充苗木新陈代谢旺盛的需求的养分，选择发酵过的农家肥适时进行施肥，保持院区土壤适宜苗木、花卉生长。一般不采用化肥，施肥方法采用：根施、外追肥法，施肥后及时进行浇水，使肥料能完全吸收，充分发挥作用，保证苗木生长的长效性。

（四）保安、公共秩序管理

（1）秩序安全管理服务目标

- 1、无安全、火灾事故隐患。重特大治安案件、重特大安全事故和火灾发生率为零。
- 2、治安管理服务顾客满意率：≥90%。
- 3、24 小时监控，不间断巡逻。做到能随时处理突发事件，保障员工、患者的财产、物资安全。处理突发事件 5-15 分钟快速到场，突发事件处理率 100%。
- 4、有专业治安防范队伍，秩序维护员训练有素。
- 5、维护交通秩序，车辆行驶畅通，物业管理区域内行驶方向、速度有明显标致。
- 6、消防设施有明显标志，定期对消防设施进行例行巡视，检查和保养。
- 7、有健全的机动车辆停放管理制度和管理方案。
- 8、各类安全警示标志规范、明显，制定有效安全的防范措施。
- 9、定期进行培训、演练，秩序维护员体能、知识、技能培训合格率 100% 。

（2）秩序安全管理内容

- 1、固定岗：
 - 1.1 负责出入口检查工作；
 - 1.2 依照岗位管理规程，对带入、带出物品是否经过有效审批和备案进行认真核对；
 - 1.3 负责责任区域范围内公共秩序维护；
 - 1.4 负责管理区域内的突发事件的处理；
 - 1.5 杜绝推销、拾荒者、乞讨等进入管理区域；
- 2、巡逻岗：
 - 2.1 负责公共区域秩序维护；
 - 2.2 严禁易燃易爆物品进入管理区域；
 - 2.3 可疑人员、物品的跟踪及处理；
 - 2.4 及时纠正各类违规行为；
 - 2.5 客流的疏导，患者的咨询及指引；
 - 2.6 消防、公共设施设备的检查；
 - 2.7 反恐活动的防范，突发事件的处理；
- 3、监控中心岗：

- 3.1 监控管理区域安全;
- 3.2 协助各区域秩序维护员监控可疑人员及物品;
- 3.3 及时对突发事件进行监控;
- 3.4 协助各类突发事件的处理。

(3)、机动车交通秩序管理

车流高峰期，主要做好车辆指引工作，减少车辆院内流动时间，设计车辆行驶方向，加大巡逻指引力度，制止随意停车，逆向行驶。防止乱停车处理措施：

- 1、24 小时专人负责非机动车的停放管理，统一着装，佩戴工作证。
- 2、设置车辆分流，对车辆行驶路段加强管理，禁止行驶通路下客。重点部位设置路桩，有效杜绝车辆乱放。
- 3、急救通道、消防通道等处摆放路桩用拉链进行隔离，并做醒目标识。
- 4、车辆秩序管理员现场协助患者车辆停放，合理利用停车资源。
- 5、及时制止乱停乱放现象，保证停车秩序和交通秩序良好。
- 6、车位停满后及时通知门岗执勤人员，让患者下车就医后协助找停车位置。
- 7、每天早中晚高峰期巡视医院大门口周围，疏导门口停车秩序，确保门口交通秩序良好。
- 8、提醒患者停车时落锁，贵重物品不要放在车内，以免丢失。
- 9、完善标识管理，起到提示和警示作用。

三、人员配置

序号	职务	人数配置	备注
1	项目经理	1 人	负责全面管理工作
2	保洁、绿化服务	16 人	含绿化、中午及晚上保洁值班
3	水电暖维修人员	3 人	负责医院日常设备维护
4	保安人员	4 人	交通秩序、巡逻、门岗秩序等
	合计	24 人	

四、医院管理

乙方（焦作市冬阳物业管理有限公司）接受甲方（博爱县妇幼保健院）《医院质量管

理评价标准》管理，并接受《医院质量管理评价标准》的处罚决定，具体内容如下：

乙方要严格执行《物业服务合同》中向甲方承诺的服务内容、质量和标准。

2、乙方每月拿出甲方月支付金额的 5% (2133 元) 参与《医院质量管理评价标准》管理考核。

3、甲方管理人员每月对乙方物业服务考核打分，低于 80 分接受甲方《医院质量管理评价标准》处罚。

4、处罚标准

(1)、月分数 ≥ 80 分不处罚；

(2)、月分数低于 80 分，每低一分扣除 200 元；

(3)、连续 2 个月分数低于 80 分，双方无条件解除服务合同；

第三章 服务费用

物业服务年度总费用 (元) 小写：¥ 522000 元 / 年 (大写)：伍拾贰万贰仟元整。

付款方式：按照合同总金额，由甲方平均每月支付给乙方，甲方每月 5 日前向乙方付款。

第四章 合同期限

1、本合同期限自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 6 月 30 日止；

2、本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等移交给甲方。

3、本合同一式 肆 份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力，自双方签字盖章之日起生效。

甲方 (盖章)

法定或委托代理人



2025 年 7 月 1 日

乙方 (盖章)

法定或委托代理人



2025 年 7 月 1 日