

许昌市妇幼保健院物业服务合同

委托方（以下简称甲方）：许昌市妇幼保健院

受委托方（以下简称乙方）：河南新蒲六合物业服务有限公司

第一章 总则

根据有关法律、法规，在自愿平等、协商一致的基础上，甲方聘用乙方为许昌市妇幼保健院提供物业管理服务，并订立本合同。

物业管理区域基本情况：

物业名称：许昌市妇幼保健院

物业用途：医院

坐落：许昌市东城区青芳街 39 号

占地面积：22500 平方米。

总建筑面积：56000 平方米，其中地上 15 层 38000 m²，地下 18000 m²（含夹层 2300 m²）。

第二章 物业服务内容

第一条 管理人员职责：

项目经理：负责项目物业各项管理事务，监管各服务人员严格落实各项管理制度和服务标准，做好与采购人的沟通、对接等工作。

客服专员：负责项目客户服务管理、档案管理、日常报事报修处理、员工内部管理等工作。

保安主管：负责保安人员的排班、培训，确保 24 小时在岗值守。定期组织保安人员进行专业技能培训，包括应急处置、医疗纠纷协调、消防操作、引导患者、配合医护人员等工作。

保洁主管：负责保洁人员的排班、工作量分配，确保门诊、住院部、手术室、检验科、卫生间、走廊等区域卫生保洁，保障高峰时段的清洁效率，定期组织保洁人员进行医院专项培训，配合医护人员等工作。

工程主管：负责工程维修人员的排班，确保 24 小时有人值守，根据医疗区域优先级分配工作，保障医院基础设施、医疗设备正常运行等工作。

第二条 保安管理：保安人员需提供所有人员无犯罪记录（户籍所在地派出所）、保安人员需提供公安部门颁发的保安证。男性年龄在 18-60 岁，女性年龄在 18-50 岁，且需按照相关要求，50 岁以下的保安员要达到总数的 20%及以上。负责安检工作、车辆出入登记、管理，安防监控值班，公共秩序维护、巡查，组建反恐防暴和义务消防队伍，及时处理突发事件和扑救初期火灾，完成疫情防控、重大会议活动安全保障，配合医院完成交给其他的临时性工作任务。

第三条 环境卫生保洁：保洁人员要求：男性年龄在 18-60 岁，女性年龄在 18-50 岁。负责：

1. 门诊楼走廊、步梯、电梯前室、电梯轿厢、卫生间及

公共区域相关设施设备的保洁。

2. 庭院、道路、地下停车场，生活垃圾的收集、清运，医疗垃圾的收集。

3. 住院部走廊、步梯、电梯前室、电梯轿厢、卫生间、病房、公共区域相关设施设备的保洁。

4. 手术室、产房、妇科门诊手术室、新生儿重症监护病房、检验科、供应室、病理科等重点部门的保洁、消毒。

5. 院内树木、草坪等绿化的日常养护。

第四条 电梯驾驶：电梯驾驶员要求女性年龄在 18-50 岁。需掌握电梯驾驶知识，负责：

1. 医院住院部电梯的驾驶、日常卫生保洁及消毒。

2. 其他电梯日常卫生保洁及消毒。

3. 出现故障时及时上报医院后勤管理部门或电梯维保单位。

第五条 设施设备管理，维修人员至少 4 人具有应急管理部门颁发的《高压电工证》。男性年龄在 18-60 岁，女性年龄在 18-50 岁。负责：

1. 高低压配电、给排水设施设备日常运行及养护。

2. 中央空调设备日常运行操作。房间内进出风口滤网清洗。

3. 房屋、办公家具、基础设施设备的日常维护。

4. 氧气站设施设备日常运行及养护日常卫生管理。

5. 餐厅厨房设施的日常维修。

第六条 消防监控：消控人员具有人社部 and 应急管理部消防救援局联合颁发的中级《消防设施操作员证》。男性年龄在 18-60 岁，女性年龄在 18-50 岁。消防监控室实行 24 小时双人双岗值班，对全院消防设施进行巡查，配合消防检测和维保公司开展定期检测和维保工作，做好来人登记、监控查看、数据调取下载等登记工作，未经过主管部门的允许，任何人员不许查看监控及数据调取。

第七条 完成甲方交给其他的临时性工作任务。

第三章 物业服务质量

第八条 乙方提供的物业服务质量按以下条款执行

1. 保洁每天对公共走廊、楼道扫、抹一遍、尘推两次，并在工作时间持续保洁。
2. 门诊楼、病房等区域在医生查房前全面打扫一遍，并在工作时间持续巡查、保洁。
3. 生活垃圾每天收集、清运两遍，医疗垃圾每天收集两遍，根据医疗清运车的时间协助清运。
4. 根据甲方要求对卫生间、扶手、保洁作业工具、垃圾集中存放点等进行消杀，消杀记录完整，并存档。
5. 院内及地下停车场区域每天全面清扫一遍，工作时间持续巡查、保洁。
6. 门岗管理：对人员、车辆、医院物资出入履行严格的

登记手续；24 小时安防监控值班，车辆停放有序，消防通道、院内道路畅通。

7. 电梯轿箱每天全面清洁两次，扶手、按钮等部位每天消毒 1 次，并做好记录。

8. 其他服务内容详见附件 3，重点部位（科室）乙方按照甲方要求开展工作，后附要求。

第四章物业服务费用

第九条 物业服务费用

1. 物业服务费总额 8598900.00（大写：捌佰伍拾玖万捌仟玖佰元整）。

2. 每月物业费结算方式：以当月实际到岗人数为基数，结合乙方投标文件中《物业服务人员岗位工资标准》列明的各岗位工资，核算当月应支付物业费金额。计算公式为：当月物业费结算金额=Σ（各岗位实际到岗人数×对应岗位投标工资标准）。

3. 乙方须于每月七日前，向甲方提交经双方确认的上月《物业服务人员考勤统计表》及结算申请，内容应包含各岗位实际到岗天数、人数及对应工资计算明细。甲方在收到完整结算资料后 7 个工作日内完成审核，审核无误后，于 15 日前支付相应款项。每次付款前，乙方必须向甲方开具有效发票，否则甲方有权拒绝付款，并不承担任何责任。

4. 若投标文件中未明确的新增岗位，双方应另行协商确

定岗位工资标准，并签订补充协议作为结算依据。

5. 因乙方人员到岗不足导致甲方聘请第三方人员提供服务的，甲方有权从当月物业费结算金额中扣除第三方服务费用，同时乙方应按扣除费用的 2 倍支付违约金。

6. 双方指定专人负责物业费结算数据核对工作，乙方提供的考勤记录、人员名单等资料需真实有效，若发现数据造假，甲方有权拒付当月费用，并要求乙方按造假涉及金额的 2 倍支付违约金。

第五章 双方权利和义务

第十条 甲方权利、义务

1. 审定乙方根据合同约定内容制订的工作计划。
2. 确定物业管理区域内环境卫生保洁、门岗管理、设施设备管理等方面的规章制度。
3. 每月对乙方工作情况进行考核。
4. 协助乙方作好物业服务工作，宣传、教育、督促医院工作人员自觉遵守医院相关物业管理规定。
5. 按照物业服务合同的约定，按时支付物业服务费。
6. 按照物业服务合同的约定，协调、处理与本合同相关的部门关系；如：内部关系、城管部门、公安部门、消防部门等。
7. 甲方发现乙方工作人员服务质量差，达不到规定标准的，有权要求乙方整改，乙方应积极配合。

第十一条乙方权利、义务

1. 根据本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务；
2. 根据本合同的约定，向甲方收取物业服务费；
3. 保证从事物业管理项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求，对甲方提出不适合的在岗人员，乙方应在3天内做出相应调整。如乙方拒绝做出调整，视为乙方违约，乙方应承担违约金1千元/日/人，如对甲方造成损失，甲方有权要求乙方承担赔偿责任，该损失包括但不限于甲方的直接损失、间接损失、律师费用等。
4. 每个月向甲方书面报告合同约定的服务内容实施情况。

第六章 合同期限

第十二条 合同期限贰年，自2025年8月1日起至2027年7月31日止。

第七章 特别约定

第十三条 垃圾处置费由甲方向城管部门交纳。

第十四条 卫生间上下水管道、室外排水管道疏通、化粪池清掏及外墙清洗等费用按实际发生由甲方承担。

第十五条 用于物业管理服务包括但不限于招标文件中所涉及的作业设备、维修工具均由乙方提供。

维修材料费用：由甲方采购人负责采购零配件，交由乙方维修。维修所用全部维修工具均由乙方负责配备。

低值易耗品费用：保洁、绿化所用工具由乙方承担。

苗木费用：苗木由甲方采购人负责采购，交由乙方种植养护。

注：本款涉及的维修材料、低值易耗品、苗木等费用，由甲方承担，涉及的相关服务由乙方承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内，办公室、卫生间、走廊等公共部位垃圾袋、消杀药品由甲方提供交付乙方使用。

第十六条乙方须按照甲方招标文件中《物业管理服务人员需求》及合同要求配备人员，并按合同要求全员到岗，否则，每延迟一日，应按照合同总金额的 1%向甲方支付违约金；延迟超过三日的，甲方有权解除合同（乙方异议期为 3 天），并要求乙方按合同总价款 30%承担违约金。

第八章 合同解除和终止的约定

第十七条本合同期满，合同自行终止。

第十八条本合同期满，甲方决定不再委托乙方的，乙方应把在服务期间的所有资料，完整的移交给甲方后，甲方应付清所欠乙方的各种费用。

第十九条本合同到期后，甲方不再与乙方续签合同时，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应按甲方的要求暂时继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应继续交纳相应的物业服务费用。

第九章 违约责任

第二十条甲方对乙方的服务质量每月进行全面考核评

定，月考核细则满分为 100 分，100-80 分为合格，低于 80 分月物业费用下调 10%，低于 70 分月物业费用下调 20%，低于 60 分月物业费用下调 30%，连续 3 个月低于 60 分，视为乙方违约，甲方有权解除与乙方的合同(乙方异议期为 3 日)，同时乙方应按 3 个月的应付价款承担违约金，如对甲方或第三人造成损失的，乙方承担赔偿责任。

第二十一条乙方按照合同约定的质量标准履行管理职责，而甲方逾期交纳物业服务费和合同约定的其他费用的，除应继续向乙方缴纳外，每逾期一日须按照欠费总额的千分之三向乙方支付违约金。

第二十二条乙方未按照合同约定标准提供服务，导致物业管理区域内发生安全、消防等事件时，乙方应对甲方的损失承担全部的赔偿责任。

第二十三条未经甲方书面同意，乙方不得将合同中物业服务项目委托给第三方，如乙方转委托，视为乙方违约，甲方一经发现有权立即终止与乙方的合同，乙方无权提出异议，同时，乙方应承担违约金 5 万元，如对甲方造成损失，甲方有权要求乙方承担赔偿责任，该损失包括但不限于甲方的直接损失、间接损失、诉讼费用、律师费用等。

第二十四条为维护公众、甲方的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第二十五条 以下情况乙方不承担责任

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的；
2. 乙方已履行本合同约定义务，但因第三方原因、物业本身固有瑕疵，设施、设备质量问题或自然损坏造成损失的；
3. 其他有关事项按法律法规执行。

第二十六条 本合同终止（包括但不限于合同到期、解除情形），乙方应按甲方通知的指定期限内进行物业移交并撤出物业，如乙方在不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料，视为乙方违约，乙方应向甲方支付违约金 50 万元，同时乙方还应承担其对甲方造成的损失，该损失包括但不限于乙方对甲方造成的直接损失、间接损失、诉讼费用、律师费用等。

第十章 附则

第二十七条 本合同一式 6 份，甲方执 4 份，乙方执 2 份，具有同等法律效力。

第二十八条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。协商不成时，甲乙双方同意提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

合同履行过程中，甲乙双方可就合同履行过程的文书以及涉诉文书等进行直接送达或邮寄送达或专门的邮箱电子邮件送达，甲乙双方均需明确其文书邮寄送达地址及收件人、电子邮箱，甲方的收件人、送达地址、邮箱：于飞洋、许昌市青芳街 39 号、xcbjyyfy@126.com；乙方的收件人、送

达地址河南省郑州市中原区汝河路街道淮河西路 39 号新蒲恒辉广场 1523 室、邮箱为 429028399@qq。任何一方收件人、送达地址、电子邮箱有变更，均应于变更前 3 日内书面通知对方。否则，按原收件人及收件地址邮寄以及邮箱送达，视为送达到对方，邮件发出日期即为送达日期。

第二十九条 本合同自签订之日起生效。

第三十条 本合同如有未尽事宜，以招投标文件为准，另双方通过协商可签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

附件 1：人员配置数量表

附件 2：服务要求及标准

附件 3：重点科室清洁消毒要求

附件 4：物业考核细则

甲方（签章）：



法定代表人：



联系人：刘彤 于伟

联系电话：13598958162

签订时间：2025 年 7 月 11 日

乙方（签章）：



法定代表人：



联系人：李

联系电话：17337470688

附件 1： 人员配置数量表

序号	岗位名称	人员数量（人）
1	项目经理	1
2	客服专员	2
3	保安主管	1
4	保安队员	29
5	保洁主管	1
6	保洁员、绿化工	60
7	电梯司机	8
8	工程主管	1
9	工程维护人员	10
10	消控室值班人员	6
合计		119

附件 2：服务要求及标准

1. 基本要求：

1.1 员工统一着装，佩戴标志；

1.2 服务热情主动，礼貌，细致；

1.3 职责清晰，制度、作业标准、流程完善。

2. 客户服务管理：

2.1 在受理客户报修、求助、咨询、投诉时，记录清晰，处理及时，记录表格填写规范、存档完备；

2.2 投诉、报修处理、回访流程完善，并有相关记录，存档完备；

2.3 档案管理

2.3.1 档案资料管理有专人保管，建立专门的档案室；

2.3.2 档案室管理制度，归档、借阅、销毁等制度完善；

2.3.3 客户信息、日常服务记录、工程图纸、设施设备安装图纸及使用说明书等重要档案管理达到档案管理的相关要求。

3. 公共秩序维护

3.1 门岗、巡逻、安防监控等保安人员 24 小时值班，各类岗位制度、资料、档案完善，并配合公安机关等做好公共区域的安全防范工作；

3.2 巡逻人员应按巡逻路线规范巡逻，发现行人、车辆、建筑物设施等有异常情况的，应及时处理或报告。对违反医

院管理规定的情况应及时劝阻、上报医院主管部门，并接受业主或非业主使用人的求助和询问；

3.3 建立、健全突发事件的反恐应急预案，并定期组织演练，协助医院处理突发事件、紧急医疗事件。

3.4 安防监控室管理制度、报警信号处理流程等完整，接到科室一键报警后在规定时间内到达现场；

3.5 机动车和非机动车按照医院要求停放规范、有序，120 通道及院内道路畅通，无交通堵塞。

4. 保洁服务

4.1 大厅

4.1.1 保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾，每日尘推不低于 2 次，楼梯、扶手每日擦拭不低于 1 次，大厅玻璃每周擦洗不低于 1 次。

4.1.2 大厅内的其它部位，如柱面、墙面、台面、沙发、公告栏等，整洁、无灰尘。

4.1.3 玻璃大门无手印、灰尘，保持干净、光亮。

4.1.4 垃圾箱，保持光亮，无灰尘、痰迹。

4.2 公共区域

4.2.1 每天全面清扫不低于一次，地面保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无脚印。

4.2.2 走道四角及踢脚板保持干净，无垃圾。

4.2.3 垃圾箱按指定位置摆放，四周无散积垃圾，无异味，垃圾箱定期消毒。

4.2.4 墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净，无积灰。

4.2.5 安全扶梯台阶保持清洁，无污物、垃圾；扶手保持光亮，无灰尘。

4.2.6 保持电梯门光洁、明亮，轿厢及四壁地面干净、整洁。

4.2.7 室外场地的台阶及地面，做到无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑。

4.2.8 垃圾每天清运不低于 2 次。

4.2.9 诊室地面每天拖不低于一次。

4.3 卫生间

4.3.1 镜面光亮无灰尘，台面无水迹、无洗手液滴（或肥皂液滴）。

4.3.2 门及护板表面无尘、无划痕、无污迹。

4.3.3 不锈钢光亮见本色。

4.3.4 纸盒、便池不间断清洁，保持无灰尘，无水迹。

4.3.5 大便器要通畅，不得有异物，不得有便渍、水锈和异味。

4.3.6 小便池内无尿碱、烟头、痰迹等异物，及时更换樟脑球。

4.3.7 地面保持干燥、无水迹。

4.3.8 门转轴和门通风孔无积灰。

4.3.9 纸篓内污物不超过 2/3。

4.3.10 水龙头光亮见本色，无水迹、水印。

4.3.11 提供使用的物品摆放整齐，清洁工具隐形存放。

4.3.12 开水炉光亮风本色，无灰尘，警示标示完好。

4.3.13 建立消杀制度，所有室内区域不得有蚊、蝇存在。

4.4 病房

4.4.1 地面一天不低于1次扫拖（一屋一次一巾），垃圾桶内垃圾量超过2/3时更换垃圾袋；儿科、产科病房一天不低于2次扫拖（一屋一次一巾），工作期间巡查2次，垃圾袋随时更换。

4.4.2 病床、床头柜、座椅、输液架每天擦抹不低于1次，无污迹，定时消毒（毛巾擦拭，分颜色配置（最少三色），固定位置存放）。

4.4.3 卫生间标准同4.3标准。

4.4.4 顶棚、墙壁、窗户玻璃每月打扫不低于一次。

4.4.5 病员出院立即进行全面终末处理（4.4）。

4.5 手术室

4.5.1 每1人次手术后对手术间地面上的污液，线头，纸屑等杂物进行彻底打扫，并对地面、墙面及室内所有设备进行消毒。

4.5.2 保洁工具严格按照医院要求进行消毒（每周1次），保洁人员防护用具齐全。

4.5.3 垃圾袋区分颜色使用，专人收集、清运。

4.6 停车区域

4.6.1 保持道路畅通，无堆积垃圾及物品。

4.6.2 地面保持无尘土、无垃圾及杂物。

4.6.3 机械停车位表面保持无尘土。

4.7 玻璃及不锈钢

4.7.1 玻璃无灰尘、无水迹，保持干净、光亮。

4.7.2 玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁。

4.7.3 防止玻璃因清洁不当而发毛。

4.7.4 爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃。

4.7.5 不锈钢无灰尘、无水迹、无污迹、无手印（每周一次不锈钢保养）。

5. 电梯驾驶

5.1 上班时间站立服务、文明用语、态度和蔼、礼貌导乘。遇有行动不便乘客、病人时应积极主动提供帮助服务。

5.2 通风、照明及其他附属设施完好。

5.3 轿厢内卫生清洁、无异味，定期消毒。

5.4 如遇电梯困人，及时告知维保方和专业维保人员，10分钟内救出被困人员。

第二项服务范围：工程管理及维修、消防监控值班等。

1. 高低压运行值班及其他设备日常运行养护

1.1 主变配电房（室）24小时双人运行值班

1.2 建立24小时维修值班制度

1.3 其他配电房应建立巡视制度，记录完整；

1.4 设备整洁、标示明显、状态良好，设备合格率 98%；

1.5 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完整。

1.6 公共部位照明完好率 98%，零修、急修及时率 100%，合格率 98%。

2. 给排水设施设备日常运行养护

2.1 每天对系统进行巡视检查，记录完整；

2.2 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏，完好率 98%。

2.3 零修、急修及时率 100%，合格率 98%。

3. 中央空调设备日常运行养护

3.1 建立 24 小时运行值班制度；

3.2 负责中央空调设备日常运行养护，运行养护记录完整；

3.3 设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；

3.4 每天对设备进行巡视检查，保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏，完好率 98%；

3.5 清洗（每年最低 2 次）、维修中央空调室内终端设备；

3.6 零修、急修及时率 100%，合格率 98%。

4. 房屋日常养护及维修

4.1 每天巡视检查建筑物，确保办公楼建筑物的完好等

级和正常使用；

4.2 建筑物本体完好率 98% 以上，物业零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。

5. 氧气站管理

5.1 建立 24 小时卫生巡视制度；

5.2 建立氧气站卫生管理、养护制度；

5.3 协助医院主管部门更换氧气瓶或充装氧气。

6. 日常设施设备维修

6.1 配备专人负责所有区域的所有设施设备日常维修；

6.2 日常维修，须在 20 分钟到达现场；

6.3 病房及六大重点部门报修，须在 10 分钟内到达现场；

6.4 零修、小修维修及时率 100%，合格率 98%。

7. 消防监控值班

7.1 建立 24 小时双人双岗值班制度，各项资料、记录和档案完善，配合第三方公司做好消防风险评估和设备维护保养工作；

7.2 消防设施每天巡查、定期进行消防训练、演练，应急预案齐全，每年组织不低于两次的消防演练；

7.3 建立、健全突发事件的应急预案，并定期组织演练，协助医院处理突发事件、紧急医疗事件；

7.4 消防监控室管理制度、报警信号处理流程等完整。

8. 绿化

8.1 绿化区域内保存无垃圾及杂物；

8.2 草坪、树木季节的浇水、裁剪、施肥、打药等日常
养护工作；

8.3 草坪补种，树木补栽工作。

附件 3：重点科室清洁消毒要求

产房清洁消毒要求

1. 凡是进入产房人员必须洗手、穿隔离衣、戴帽子、口罩及穿专用鞋。离开时，应脱去专用着装换外出衣及外出鞋。

2. 产房的环境的清洁卫生：严格履行消毒隔离和卫生制度，防止交叉感染。除日常清洁卫生外，每周应大清洁一次，要求达到环境清洁、整齐、无污染源、无卫生死角、空气新鲜。保洁员应专职，经培训后上岗，清洁工具分区使用，用后清洁、消毒、晾干备用。

3. 必须以清洁湿抹布或浸有消毒液抹布擦拭物体表面。用含氯消毒剂 500mg/L 擦拭（作用 30 分钟后用清水擦拭产房所有用物）严禁出现锈蚀。每一产妇分娩后应用消毒液清洁地面，地面上若有血迹或羊水等污染，必须立即用含氯消毒剂 1000mg/L 擦拭干净。

4. 产床、平车、辐射台等每次使用后必须更换一切物品，并用含氯消毒剂 500mg/L 擦拭（作用 30 分钟后用清水擦拭，以减少腐蚀）。没有病人时也要每天擦拭一次。

5. 每日通风两次，保持地面干燥。每天清洁 2 次。

6. 产房应每天清洗一次洗手池及周边边缘，保持清洁无污渍，工作人员用鞋应每日清洗、消毒、晾干放鞋柜。

7. 用后的垃圾按照要求进行鹅颈式封扎，放在医疗垃圾和生活垃圾存放的部位。

新生儿科室清洁消毒要求

1. 新生儿科监护病区的房间环境清洁，室内的高频物体表面（门把手、门、电话）应每日用含有效氯消毒剂 500mg/L 擦拭 2 次，遇体液、血液污染时随时用消毒液处理，用消毒液擦拭后要用清水把消毒液擦拭干净，每天开窗通风至少两次。

2. 新生儿室的环境的清洁卫生：严格履行消毒隔离和卫生制度，防止交叉感染。除日常清洁卫生外，每周应大清洁一次，要求达到环境清洁、整齐、无污染源、无卫生死角、空气新鲜。保洁员应专职，经培训后上岗，清洁工具分区使用，用后清洁、消毒、晾干备用。

3. 必须以清洁湿抹布或浸有消毒液抹布擦拭所有物体表面，包括：桌面、地面、设备带、墙面，垃圾桶、换尿布车每天要清洁干净。擦拭后要用清水擦拭干净。

4. 每日通风两次，保持地面干燥。每天清洁 2 次。

5. 每天清洗一次洗手池及周边缘，保持清洁无污渍，工作人员用鞋应每日清洗、消毒、晾干放鞋柜。

6. 用后的垃圾按照要求进行鹅颈式封扎，放在医疗垃圾和生活垃圾存放的部位。

手术室环境表面清洁与消毒

一、目的

提供手术环境表面清洁与消毒的方法，确保手术患者安全。环境卫生服务机构：

1. 保洁队伍稳定，人力配备满足需求。

应对保洁人员进行上岗培训和定期继续教育，包括医院感染预防与控制的基本知识与基本技能等。

2. 应制定标准化的清洁与消毒方法操作规程，包括：工作流程、时间和频率；清洁剂与消毒剂名称、配制浓度、监测浓度方法、作用时间以及更换频率等。

3. 保洁人员：负责除诊疗设备与仪器以外的所有环境表面的日常清洁与消毒。

二、清洁与消毒原则

1. 应根据不同环境污染风险区域和卫生等级管理要求，选择清洁卫生的方式、强度、频率和制剂。

2. 应采取湿式清洁方法，遵循先清洁，再消毒的原则。

3. 清洁时应有序进行，遵循由上而下、由周围区到中心区、由清洁区到污染区的原则。

4. 对于少量（<10ml）溅污，先清洁再消毒；或使用消毒湿巾（或卫生纸）直接擦拭，实现清洁-消毒-一步法完成。对于大量（>10ml）的溅污，先采用吸附材料覆盖、消毒清除后，再实施清洁消毒措施。

5. 注意保护地面，避免塑胶地面破损而形成生物膜。碘作为一种经典的消毒成分广泛用于皮肤消毒，但具有强氧化性，易造成塑胶地板黄染、腐蚀、缺损，所以出现碘剂污染时应及时清除。

6. 对难清洁或不宜频繁擦拭的表面，采用屏障保护，推荐使用铝箔、塑料薄膜等乳钙无，“一用一更换”，或一用一清洁/消毒，如电脑键盘等。

7. 使用的消毒剂应现用现用现配。高度环境污染风险区域地面消毒采用 500-1000mg/L 有效氯的消毒液擦拭，作用 10 分钟，物体表面消毒方法同地面或采用 1000~2000mg/L 季铵盐类消毒液擦拭。

8. 使用后或污染的擦拭布巾、地巾等不应重复浸泡至使用中的清水、清洁剂和消毒剂溶液中。

三、日常清洁与消毒

1. 手术间

(1) 每日启用前：宜用清水进行物体表面清洁。

(2) 术后，接台手术之间：应对手术台及周边至少 1-1.5 米范围的高频接触物表进行清洁与消毒。

(3) 全天手术结束：因应对所有物体表面进行终末清洁/消毒（可除 2 米以上的墙面、天花板）。

(4) 每周：应对手术间所有物面（包括高空处表面）、回风口、送风口进行清洁/消毒。

2. 辅助间、走廊、生活区

物体表面每天清洁至少 1-2 次；地面视污染程度指定拖擦频率，每天不少于 2-3 次，保持地面干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味等。

3. 手术患者出入门口地面

应随时保持过道地面清洁。

洗手池：应每日清洁和消毒。

四、清洁工具的管理

不同区域的清洁工具应有明确标识，区分使用。

清洁工具的配置，复用处置设施应与手术室规模相匹配。

擦拭布巾和地巾应选择不易掉纤维的织物，宜使用细纤维材布和脱卸式地巾。

五、复用处置方式：包括手工和机械清洗与消毒二种方法。

擦拭布巾：清洗干净，在 250mg/L 有效氯消毒剂（或其他有效消毒剂）中浸泡 30min，冲净消毒液，干燥备用。

地巾：清洗干净，在 500mg/L 有效氯消毒剂中浸泡 30min，冲净消毒液，干燥备用。

六、机械清洗与消毒

也可以采用热力型清洗-消毒机，将使用后的布巾、地巾等物品放入清洗机内，按照使用说明实施机械清洗、热力干燥、装箱备用。

七、质量监测

环境表面清洁质量审核方法以目测法为主，可更具实际情况选用化学法、微生物法。

目测法：以目测监测环境干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味等。

化学法：

荧光标记法：将荧光标记在邻近患者诊疗区域内高频接触的环境表面。在环境清洁服务人员实施清洁工作前预先标记，清洁后借助紫外线。

附件 4：物业考核细则：

许昌市妇幼保健院物业服务月考核细则

年 月

项目	考核细则	分值	得分
一、规范服务（6分）	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗（持证100%）。	1	
	2、员工着装统一整洁。	1	
	3、相关职员都熟悉并掌握作业标准流程并按照流程执行。	2	
	4、上岗人员与签订合同上岗人员保持一致。	2	
二、基础管理（2分）	1、建立24小时值班制度，设立服务电话。	1	
	2、设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便	1	
三、管理服务要求（8分）	1、制定合适的设施设备年度和月度保养计划。	3	
	2、设备设施的巡检在《设备运行日志》和《值班工作记录》记录完整，并有责任人签名，及时发现处理问题	3	
	3、有完整的报修、维修和回访记录。	3	
	4、设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。	3	
四、强弱电系统管理（6分）	1、保证正常供电。	1	
	2、高低压变电室有设备故障应急工作流程，并上墙。	1	
	3、高低压配电室有明确的交接班记录。	3	
	4、无责任供电事故。	2	
五、中央空调设备日常运行操作（6分）	1、建立24小时运行值班制度。	2	
	2、负责中央空调设备日常运行养护、运行养护记录完整。	1	
	3、设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍。	1	
	4、协助甲方清洗、维修中央空调室内终端设备及滤网。	1	
	5、每天对设备进行巡视检查，保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏，完好率98%以上。	1	
	6、零修、急修及时率100%，合格率98%以上。	1	
六、消防管理（8分）	1、消防控制中心24小时值班，消防系统设施齐全、完好无损，可随时起用。	2	
	2、消防系统按月度周期进行检查，并保存有最新的检查记录	2	
	3、明确各区域防火责任，定期进行消防演习。	2	
	4、无火灾安全隐患。	2	
七、给排水管理（5分）	1、给排水系统定期检查维护，并有记录可查。	1	
	2、给排水设施完好、无锈蚀无跑冒滴漏，标志清晰。汛期道路无积水。	1	
	3、水泵房的运行管理制度健全并已上墙且排列整齐、视觉美观。	1	
	4、无责任停水，漏水事故。	2	
八、电梯服务（6分）	1、轿厢、井道、机房保持清洁完好。	2	

	2、电梯运行正常，无责任事故（无困人）。	2	
	3、无电梯类投诉（服务）。	2	
九、公共设施管理要求（7分）	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行	2	
	2、设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。	2	
	3、标志明显、无野广告类，路平墙净，无安全隐患。	3	
十、安全服务要求（5分）	1、保卫人员着装整齐规范、统一，姿势端正，文明服务礼貌待人。	1	
	2、坚守岗位、不脱岗、不做与工作无关的任何事情。在交接班时做好执勤物品交接验收工作，交接班记录清晰、规范、统一。（一次扣1分）	1	
	3、对安全突发事件有清晰、明确的应急流程。	1	
	4、每月进行一次最小单元防爆应急演练和最小单元消防培训。	2	
十一、消防服务（8分）	1、安保人员熟悉各种消防知识，熟练使用各种器材。	2	
	2、消防设施（消防箱、消防栓、灭火器等）月度定期巡查，并有巡查记录。消防设备设施整洁、完好。	2	
	3、对火灾等突发事件有清晰、明确的应急流程，每年不低于2次院级消防演练。	2	
	4、项目范围内未发生火灾事件。	2	
十二、停车服务（4分）	1、车辆停放整齐有序，场地整洁。	2	
	2、机动车无乱停车，无因管理失职造成车辆被盗、被损情况。	1	
	3、非机动车无乱停车，无因管理失职造成车辆被盗、被损情况。	1	
十三、管理要求（5分）	1、建立环境卫生管理的作业标准书。有健全的保洁制度。	1	
	2、垃圾回收站内卫生整洁、无异味、无污水。垃圾及时清理，垃圾站及垃圾箱、桶定期消毒	2	
	3、在雨、雪天气时对院内的道路积水、积雪进行清扫。	2	
十四、公共设施保洁（10分）	1、公共区域地面墙面清洁，无污迹，无水痕，无纸屑。	2	
	2、公共区域玻璃清洁无污迹，无水珠，无手印。	2	
	3、公共卫生洁具做到清洁，无水迹，无异味。公共区域电镀设施保持光亮，无浮尘，无水迹，无锈斑。	2	
	4、电梯前室地面无污迹、无纸屑、尘土、毛发，清洁，光亮，四壁无手印。	2	
	5、公共区域各连廊、垃圾桶、防火门等保持清洁。楼梯、扶手无明显灰尘、损坏、污迹，基本成本色。	2	
十五、公共区域保洁（8分）	1、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	2	
	2、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；大堂、楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；大楼内共用场地无纸屑、烟头等废弃物。	2	
	3、物业管理建筑外公共区域地面、道路、草坪等整洁，无废纸、烟头、塑料袋等废弃物。	2	
	4、室内公共区域内的天花板清洁、无蛛网。	2	
得分			

备注：本考核细则满分为100分，100-80分为合格，低于80分月物业费用下调10%，低于70分月物业费用下调20%，低于60分月物业费用下调30%，连续3个月低于60分解除合同。



