

任丘市人民医院物业管理外包合同

合同编号：

合同项目名称：任丘市人民医院物业管理服务

合同双方：

甲方（发包人）：任丘市人民医院

地址：任丘市裕华西路与 106 国道交叉口处

邮政编码：062550

电话：

传真：

联系人：

乙方（承包人）：融信世欧物业服务集团有限公司

地址：上海市青浦区明珠路 838 号恒润大厦 3F

邮政编码：201702

电话：021-60193300

传真：021-60193301

联系人：李明

开户银行：中国建设银行股份有限公司福州广达支行

帐号：35001870007059006621

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定以及 任丘市人民医院物业管理外包二次采购项目 Z1309001914091091 项目招标投标结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就 任丘市人民医院物业管理服务 事宜经双方协商一致，订立本合同。

一、合同主要要素：

1、乙方根据本合同的规定向甲方提供：保洁、运送、电梯操作、导诊、设备运行维护等后勤服务。

2、合同金额：本合同金额为人民币 3,962,736.00 元/年（大写 叁佰玖拾陆万贰仟柒佰叁拾陆

元整)。

3、服务期限：合同期3年，自2019年10月1日起至2022年9月30日止；本合同到期前一个月，甲方对乙方的履约情况进行考核。考核通过的，在合同服务内容不变的条件下，甲方与乙方续签二年合同。

4、服务地点：任丘市人民医院

5、其它：无。

二、合同文件的组成和解释顺序如下：

- 1、本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；
- 2、本合同书
- 3、本项目中标或成交通知书
3. 乙方的本项目投标文件或响应文件
- 4、本项目招标文件或采购文件中的合同条款
- 5、本项目招标文件或采购文件中的采购需求
6. 其他合同文件（需列明）

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

三、合同条款：

第一条 一般规定

（一）遵守法律

1、甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得，并且在合同期间保证前述许可、证照的有效性，及相应的资质等级不降低。

2、乙方应按时向所聘用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

（二）保密责任

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

（三）廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

第二条 物业管理服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域,及其配套设施设备等资产在内的管理服务,不涉及资产的所有权。

物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

第三条 物业管理服务的内容和要求

具体服务内容和要求详见项目招标文件和乙方的投标文件及合同附件。

除上述约定的物业管理服务内容外,甲方因机关正常运营需要,需委托乙方提供其它服务的,视为延伸服务,延伸服务的内容、标准和服务费用由双方另行约定。

第四条 物业服务质量的检查

1、双方代表应定期联合检查乙方的管理服务履行情况和其他相关事宜,检查标准见附件五。

2、如乙方的物业管理服务未达到本合同附件五中的服务标准和要求,在甲方提出整改日期内仍未达成标准 and 要求的,乙方应向甲方支付相关月服务金额 1.5%违约金。因乙方人员及乙方服务瑕疵给甲方造成损失的,乙方应承担甲方因此受到的损失(包括间接损失),并承担因此而发生的所有支出及律师费等。

3、如乙方服务项目在甲方提出整改日期 2 个月内仍不能达标的,甲方有权终止物业管理服务合同并不再支付任何费用。

4、双方联合检查,奖惩方案协商解决。

第五条 合同期限

1、本项目实行一次招标三年延用。本项目服务期限为 3 年,自 2019 年 10 月 1 日起至 2022 年 9 月 30 日止。

2、本合同到期前一个月,甲方对乙方的履约情况进行考核。考核通过的,在合同服务内容不变的前提下,甲方与乙方续签二年合同。

第六条 合同价款

1、本合同价款按招标文件内容、范围,合计:大写人民币 叁佰玖拾陆万贰仟柒佰叁拾陆元/年(¥3,962,736.00 元)。

2、除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外,合同价款不作调整;在合同期内

如遇国家政策调整，经双方协商一致后可进行一定比例费用调整。

第七条 支付方式

（一）支付时间

双方约定物业管理服务费按月支付，每月合同金额应为 330,228.00 元。经甲方对上一月物业管理服务考核后，通知乙方根据考核月费用变动情况开具发票，支付日期为 每月10日。支付期限由甲乙双方商定。

（二）付款程序

在乙方完成物业管理服务各项工作，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方支付。所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。

第八条 甲方的权利义务

1、审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

2、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

3、制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

4、对物业管理服务质量进行监督检查和考核，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

5、为乙方的管理服务提供合同文件规定的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含合同文件规定应由甲方提供的相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及甲方掌握的物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

6、对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7、根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生等工作。

8、定期召开协调会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

9、加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

第九条 乙方的权利义务

1、在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好管理和建档工作。

2、在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

3、根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算，报送甲方审定。

4、保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

5、非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

6、对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

7、协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8、乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

9、按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

10、自费投保物业公众责任险。

11、乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

第十条 履约保证金

1、在签署本合同之前，乙方应向甲方提交一笔金额为年度合同价 3 %（即人民币拾壹万捌仟捌佰捌拾贰圆零捌分，小写 118,882.08 元）的履约保证金。履约保证金的有效期限到本合同如约履行完

毕日止。履约保证金到期后 7 天内，甲方退还给乙方。

2、履约保证金可以采用甲方认可的银行出具的履约保函形式，保函格式必须为甲方所接受；如乙方愿意，也可以采用支票作为履约保证金。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

3、如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。

第十一条 物业管理用房

物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

第十二条 违约责任

1、乙方按合同约定的质量标准履行物业管理服务职责而甲方逾期支付物业管理服务费用的，每逾期一天按当月未付物业费用金额的 1.5 %向乙方支付违约金。

2、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

3、因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他严重违法、法规和规章规定的行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

4、乙方对投标时及合同中承诺的主要管理人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，将按照违约处理，情节严重的，甲方有权解除合同。

第十三条 争议解决方式

双方发生争议的，尽可能通过协商解决；协商不成的，可向有关部门申请调解，或者向甲方所在地法院提起诉讼。

第十四条 合同生效

1、本合同签订后经双方签字并盖章后生效。本合同一式四份，甲乙双方各执一份。送任丘市财政局和任丘市公共资源交易中心备案。

2、本合同双方的地址、传真等联系方式为文书、信息的送达地址，变更须书面通知对方。

第十五条 合同附件

附件一、保洁服务范围

附件二、中央运送服务范围

附件三、导医、电梯司机服务范围

附件四、设备运行与维护服务范围

附件五（一）、环境清洁标准管理办法（病房、监护室）

附件五（二）、环境清洁标准管理办法（电梯厅清洁保养）

附件五（三）、环境清洁标准管理办法（卫生间）

附件五（四）、环境清洁标准管理办法（地毯、天花板、外围）

附件一：

保洁服务范围

负责大楼室内清洁卫生，包括病房、诊室、门诊大厅、护士站、手术室、办公室、电梯厅、消防通道、走廊、卫生间、开水间、医护值班室及其它用房地面、墙面、天花板、扶梯、候诊椅、各类宣传牌、橱窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体、高处灯具、家用电器（如空调表面、电梯表面及沟槽、电视机等，下同）、病床、床头柜等表面，消防设施表面清洁，空调出风口，院区道路、绿化区域清洁等全方位清洁服务。

1. PVC 地面/石材地面、瓷砖的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面/起打蜡。
2. 生活垃圾、医疗垃圾收集并运到院内指定地点。

附件二：

中央运送服务范围

- 1、送住院病人到各检查科室做检查。
- 2、协助医护人员转运病人。
- 3、运送病区的各种化验标本、检查单据、报告。
- 4、药库至病区药房，药房至病区的送药工作，不负责输血血浆、毒麻药品的运送。
- 5、供应室下收下送工作。
- 6、医院安排的临时性运送工作。

附件三：

导医、电梯司机服务范围

1. 电梯驾驶

住院部手术梯设专职驾驶人员，其余电梯设置引导人员。

2. 导诊

门诊大厅导诊台导诊服务。(含一卡通导诊)

附件四：

设备运行与维护服务范围

1. 配电室、氧站、净化空调、污水站运行、水泵房、正负压机房的巡检及值守。

2. 院区内水、电、汽、暖、门窗、木器具、瓦工等日常小型零星维修作业。所有维修材料一律由院方提供，中标人安排人员进行维修作业，上下水疏通，照明灯具、插座、开关、水嘴、阀门的更换、门窗玻璃及锁具的维修、更换。除上述维修内容外，电梯故障负责应急处理和报修。

3. 木工瓦工油漆：院区门窗、玻璃、天棚、地板、隔断的油漆维修（不负责新家具设施的制作）。房屋、墙面裂缝修缮。

4. 中修及大修：由院方负责委外，中标人负责监督、检查委外作业公司的工程质量及进度，协助委外公司完成施工，并协助院方验收。

5. 中标人应制定符合本院特色的节能减排措施，包括节水、节电、节约服务耗材等项措施。

附件五（一）

环境清洁标准管理办法（病房、监护室）

区域	序号	服务内容	服务频次	检查标准
ICU 病房	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次	洁净、无积灰
	2	区域内地面除尘（无扬尘干推）	每日2次	无污渍、无水渍
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次	无污渍、无水渍
	4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	每日2次	洁净、无积灰
	5	区域内电脑、电话、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次	洁净、无积灰
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日2次	台面干净，无水渍
	7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	每日2次	水龙头光亮无垢，便器无尿渍
	8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次	洁净、无积灰
	9	拖鞋、防滑地垫、脚垫清洗	每日1次	洁净、无积灰
	10	病人出院终末消毒	随时	洁净、无积灰
	11	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部	每周1次	洁净、无积灰

12	门、门框、窗框、窗玻璃	每周 1 次	洁净、无积灰
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 1 次	洁净、无积灰
14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次	洁净、无积灰
15	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次	洁净、无积灰
16	高处（含天花板、灯具、音响、烟感、监视器、高处墙面、窗帘及架等）除尘	每月 1 次	洁净、无积灰、蜘蛛网
17	通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月 1 次	洁净、无积灰
18	地面刷洗打蜡	半年 1 次	洁净、有光泽
19	巡视保洁、消毒小毛巾	每日 1 次	洁净无异味

附件五（二）

环境清洁标准管理办法（电梯厅清洁保养）

电梯厅清洁保养

1、 清洁标准：

- （1） 电梯门干净、无手印、无污渍；
- （2） 电梯槽干净无杂物。
- （3） 顶板、顶灯等干净无尘土。
- （4） 轿箱四壁干净无尘土、无污渍、无划伤。
- （5） 地板（地垫）干净无杂物、无尘土、无污渍。
- （6） 内外按键、控盘干净无尘、无污。

2、 检查方法及标准

- （1） 直观轿厢内外电梯内外整洁光亮，地面无杂物，地垫洁净；
- （2） 侧面观看不锈钢壁无尘土、无污渍、无划伤、无手印。

附件五（三）

环境清洁标准管理办法（卫生间）

一、卫生间便器清洁保养

1、 清洁标准：

- （1）便器内部无污渍、污垢。
- （2）便器外部和地面无灰尘、污渍、污垢、水迹。
- （3）放水检查坐厕器上下水是否通畅、无阻碍。

2、 检查方法及标准：

- （1）直观便器内部、外部及水箱外部有无污渍、污垢、明显水渍、水迹。
- （2）查看便器器外部及地面有无灰尘、污渍、污垢、水迹。
- （3）放水检查坐厕器上下水是否通畅。

二、卫生间洗手盆、镜子清洁保养

1、 清洁标准：

- （1）洗手盆、镜子表面无灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹。
- （2）卫生洁具（水龙头等）表面无灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹。
- （3）镜面影像清晰，无水渍。
- （4）洗手盆上下水及溢水口通畅，无阻碍。
- （5）洗手盆及化妆台下面无灰尘、污渍、污垢。

2、 检查方法及标准：

- （1）直观洗手盆、镜面有无污渍、污垢、水渍水迹。
- （2）查看洗手盆、化妆台面、化妆镜面及口角有无灰尘。
- （3）直观洁具（水龙头）表面有无污渍、污垢、水渍、水迹。
- （4）查看卫生洁具（水龙头）下部、手柄下面有无污垢。

- (5) 用干净抹布擦拭洗脸手溢水口处，查看有无污渍、污垢。
- (6) 放水检查洗手盆上下水及溢水口是否通畅，无阻碍。
- (7) 查看洗手盆下面有无灰尘、污渍、污垢。

三、卫生间地板、墙面、门、门套清洁保养

1、 清洁标准：

- (1) 地板墙面不得有灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹、墙釉面砖色泽光亮、无损伤。
- (2) 门、门套、坐厕隔屏板、隔屏板门表面不得有灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹、印记，表面涂料色泽光亮。
- (3) 墙角、坐厕器后侧、坐厕隔屏板下方等地板死角处无污渍、污垢。
- (4) 地板釉面砖色泽光亮，无损伤。

2、 检查方法及标准：

- (1) 直观地板、墙面表面有无污渍、污垢、水渍、水迹，墙面釉面砖色泽是否光亮、无损伤。
- (2) 门、门套、隔板表面有无污渍、污垢、水渍、水迹。
- (3) 直观墙面、门、门套、坐厕隔屏板、隔屏板门表面有无污渍、污垢、水渍、印迹留存。

附件五（四）

环境清洁标准管理办法（地毯、天花板、外围）

一、地毯清洁保养

1、清洁标准：（本标准中的地毯包括纯羊毛地毯、混纺地毯、化纤地毯。）

- （1）地毯表面无污渍、口香胶残留。
- （2）地毯绒面内无灰尘。
- （3）地毯表面色泽鲜亮，色彩一致，不得有漏洗现象。
- （4）地毯干燥，地毯绒面蓬松，梳理整齐，有弹性，有质感。

2、检查方法及标准：

- （1）直观地毯表面有无污渍、残留口香胶留存。
- （2）将吸水纸巾平铺在地毯上拍打，拿起吸水纸巾，看与地毯接触面有无成片灰尘。小点灰尘属干净范围。
- （3）直观地毯表面色彩是否一致。
- （4）直观地毯绒面有无倒伏现象。
- （5）手摸地毯是否干燥（第（2）项检查灰尘时。若有水分，则吸水纸巾上也可反应出来）。
- （6）在地毯上行走，感觉地毯绒面的蓬松、弹性和舒适情况。

二、室内天花板、通风口、灯罩清洁保养

1、清洁标准：

- （1）室内天花板、通风口、灯罩表面不得有灰尘、污垢。
- （2）天花板四边及四角、百叶窗式通风口、灯罩不得有蜘蛛网。

蛛网。

- (3) 天花板平面不得有缺块、掉块的现象。
- (4) 天花板平面色泽柔和、质感强。
- (5) 通风口铝合金百叶窗有金属感，色泽泛白柔和。
- (6) 灯罩污染灰尘、污垢，反光板有较强反光。

2、 检查方法及标准：

- (1) 查看天花板平面、通风口百叶窗、灯罩有无灰尘。
- (2) 直观天花板四边及四角、通风口、灯罩内有无污垢、蜘蛛网。
- (3) 直观天花板平面有无缺损，有无色泽、质感的变化。
通风口铝合金百叶窗的金属光泽干是否强烈。

三、 外围及地下空间清洁保养

1、 清洁标准：

- (1) 外围车辆进出通道、人行道必须清洁，不得有脏物、车轮印和积水。
- (2) 地下空间斜坡及地面无脏物、积水。
- (3) 栏杆、护栏标志牌，行车及停车标志物灰尘、污垢，清晰可见。

2、 检查方法及标准：

- (1) 直观外围车辆进出通道，人行道有无脏物、车轮印迹和积水。
- (2) 直观外围地面铺设的彩色广场砖的本色是否显现。
- (3) 直观地下空间斜坡及地面有无脏物、积水。
- (4) 查看擦拭栏杆、护栏标志牌、行车及停车标志有无灰尘、污垢。
- (5) 直观标志牌是否干净、清晰。

附件五（五）

环境清洁标准管理办法（硬地面）

一、硬地面清洁打蜡

1、清洁标准：（本标准中的硬地面包括水磨石、PVC 塑料地板、塑胶地板等）

- （1）地板清洗起蜡必须洁净，干燥后方可涂蜡。
- （2）蜡面下不得隐显有污垢。
- （3）不得因地板不干燥涂蜡而引起蜡层脱落。必须按规定的厚度在地板上涂蜡。
- （4）蜡面应均匀覆盖，不得有漏涂之处和蜡面气泡存在。
- （5）蜡面平滑丰满，光泽柔和，质感凝重。

2、检查方法及标准：

- （1）有条件的情况下，应在起蜡后对地板的干燥程度进行检查。可用干燥的吸水纸用力压在地板上，再拿起来看有无潮湿现象。
- （2）仔细观察蜡面下面的地板材料上有无隐显的污垢留存。
- （3）侧观蜡面有无局部的蜡层脱落，有无漏涂的地方，有无气泡存在。
- （4）用光泽度仪随机抽查几处地面，均值应达到 85° 以上。
- （5）检查打蜡“派工单”和领料单，核实是否按规定的厚度上蜡。
- （6）直观蜡面是否均匀覆盖，蜡面是否平滑丰满、光泽柔

和、质感凝重。

二、 抛光保养

1、 清洁标准：（本标准中的地板包括水磨石、PVC 塑料地板，塑胶地板等）

- (1) 抛光蜡面无污垢、污渍。
- (2) 尘推保养后蜡面无灰尘。
- (3) 蜡面抛光均匀无抛光擦痕。
- (4) 抛光后蜡面细腻，光泽感强。
- (5) 入口处辅助保养设施齐全。

2、 检查方法及标准：

- (1) 直观蜡面有无污垢、污渍、灰尘。
- (2) 之光蜡层表面有无擦痕。
- (3) 直观蜡面细腻、均匀程度及光泽的舒适感。
- (4) 检查入口的打蜡地板保养辅助设施是否齐全。

三、 大理石地面镜面处理

1、 清洁标准：

- (1) 地板处理必须洁净、研磨达到镜面效果，干燥后方可进行晶面处理。
- (2) 按规定用量喷涂“云石坚固剂”于大理石地板上。
- (3) 按规定的速度移动多功能擦地机 / 晶面机
- (4) 处理后的地板不得有污渍、污垢。
- (5) 不得有局部地板亮度和光泽度与整体地板不一致的现象。
- (6) 地板上不得有擦地机的擦痕，地板晶面效果应强烈。

2、 检查方法及标准：

- (1) 仔细观察晶面处理后的地板上有无污渍、污垢留存。

- (2) 侧观晶面处理后的地板上有无局部地板了亮度、光洁度与整体的亮度、光洁度不一致的地方，此处即漏处理的地方。
- (3) 用光泽度仪随机抽查几处地面均值应达到 85° 以上。
- (4) 检查“派工单”和“云石坚固剂”使用量，核实使用量是否合理。
- (5) 检查员工的工作时间和处理地板的面积。
- (6) 直观地板经晶面处理后，晶面效果是否明显，反光点的亮度是否强烈。

附件五（六）

环境清洁标准管理办法（墙面、墙纸）

一、室内木质墙面清洁保养

1、清洁标准：

- (1) 墙面无灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹、手印及其他印迹。
- (2) 墙面雕花立体部分的空隙中不得有灰尘、污垢。
- (3) 打蜡层涂抹均匀，丰满凝重，光泽柔和，没有漏涂蜡层的现象：木纹清晰，木质感强。

2、检查方法及标准：

- (1) 直观墙面表面有无污渍、污垢、水渍、水迹及其他印迹等留存。
- (2) 查看墙面表面有无灰尘。
- (3) 查看墙面雕花立体部分空隙有无灰尘、污垢留存。
- (4) 侧观墙面、墙裙表面打蜡层有无漏涂蜡面现象存在。
- (5) 直观墙面打蜡层蜡面涂抹是否均匀丰满，木质光泽是否柔和凝重，木纹是否清晰。

二、室内墙纸表面清洁保养

1、清洁标准：

- (1) 墙纸表面无灰尘、污渍、污垢、印迹。
- (2) 墙纸面凹凸面、发泡面的立体图案里不得有污垢。
- (3) 清洁保养后，墙纸表面不得有水迹和潮湿现象。
- (4) 墙纸不得有脱落、破损和擦痕。

2、检查方法及标准：

- (1) 直观墙纸面有无破损、擦痕。
- (2) 直观墙纸表面有无污渍、污垢、印迹留存。
- (3) 直观墙纸表面凹凸面、发泡面的立体图案里有无污垢留存。
- (4) 查看擦拭墙纸表面有无灰尘留存。
- (5) 查看擦拭墙纸表面有无潮湿现象，并用吸水纸紧压墙纸表面，检查潮湿程度。
- (6) 手摸墙纸拼接处有无裂口、脱落现象。

三、室内涂料墙面清洁保养

1、 清洁标准：

- (1) 涂料表面无灰尘、污渍、污垢、印迹。
- (2) 表面光洁，不粗糙，无擦痕、掉皮。
- (3) 墙面涂料色泽鲜艳，无色差，质感强。
- (4) 补涂涂料部分应与原涂料色彩大体一致。
- (5) 新涂涂料墙面应无漏涂现象。

2、 检查方法及标准：

- (1) 直观涂料表面有无污渍、污垢、印迹留存。
- (2) 查看擦拭涂料表面有无灰尘留存。
- (3) 直观涂料表面有无擦痕、掉皮现象。
- (4) 直观涂料表面色彩有无色差，补涂部分应与原涂料表面色差大体一致，新涂涂料墙面不得有漏涂现象。
- (5) 手摸涂料表面是否光洁平整。
- (6) 直观涂料色彩是否鲜艳，材料质感是否强烈。

附件五（七）

环境清洁标准管理办法（玻璃门）

玻璃门清洁保养

1、 清洁标准：

- （1） 玻璃表面清洁明亮，不得有灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹、手印及其他印迹。
- （2） 金属门框、门套、拉手表面不得有灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹、手印及其他印迹。
- （3） 木质门框、门套表面不得有灰尘、污垢、水迹等留存。
- （4） 玻璃与门框结合处的缝隙不得有灰尘、污垢、尤其是四只角处。
- （5） 门框与门套的连接铰链处不得有灰尘、污垢。
- （6） 金属拉手不得有污垢。

2、 检查方法及标准：

- （1） 直观玻璃透光性如何，有无折光现象，表面是否清洁明亮，有无灰尘、污渍、污垢、水迹、手印及其他印迹留存。
- （2） 直观金属门框、门套、拉手表面有无灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹、手印及其他印迹留存，金属光泽感是否强。不锈钢镜面是否光亮。
- （3） 直观木门框、门套表面有无灰尘、污垢、水渍、水迹留存，木质表面是否光滑，木纹清晰，木质感强。
- （4） 查看玻璃与门框结合处的缝隙及四个角处有无灰尘、污垢留

存。

(5) 查看门框与门套的连接铰链处有无灰尘、污垢留存。

附件五（八）

环境清洁标准管理办法（墙面、柱面）

一、建筑物底层外墙、柱面清洁保养

1、 清洁标准：

建筑物底层外墙面的清洁保养属于日常常规保养的范围。装饰材料的表面经清洁保养后，应达到以下标准：

- (1) 外墙玻璃清洁明亮，无污垢，无水迹，无水渍及其他印迹。
- (2) 装饰板表面无污垢，无水迹及其他印迹，有清晰的反光和金属光泽。
- (3) 花岗岩、大理石外墙面石料色泽光亮，纹理清晰，有质感。
- (4) 花岗岩外墙毛面石料无灰尘感、纹理清楚，质感凝重自然。
- (5) 涂料外墙面无污垢留存，无擦痕印迹，色彩绚丽。
- (6) 铝合金装饰板表面无污垢，无水迹，无水渍及其他印迹，有金属感。
- (7) 外墙面砖表面无污垢，色泽光亮。

2、 检查方法及标准：

- (1) 直观外墙、柱面的装饰材料表面有无污垢。
- (2) 直观外墙、柱面的装饰材料表面有无折光，有无质感，有无光泽，有无擦痕和损伤。
- (3) 查看外墙、柱面各死角处有无污垢留存。
- (4) 查看外墙、柱面的装饰材料表面的拼接缝隙有无污

垢留存。

二、建筑物室内大理石、花岗岩墙面、柱面清洁保养

1、 清洁标准：

- (1) 墙面、柱面表面无污垢、污渍、水迹、水渍、手印迹及其他印迹。
- (2) 墙面、柱面拼接缝隙不得有污垢。墙面所有凹凸面的上下平面及立面无灰尘、污垢。
- (3) 打蜡层均匀覆盖，无漏涂蜡层的现象。蜡面无气泡存在。
- (4) 打蜡层抛光后，石材纹理清晰，色泽柔和，花纹明显，质感厚重。

2、 检查方法及标准：

- (1) 查看墙面、柱面表面及接缝处有无污垢、污渍、水迹、水渍、手印迹及其他印迹
- (2) 侧观墙面、柱面打蜡层是否均匀，有无漏涂之处。
- (3) 直观抛光后的光泽、质感是否厚重。

附件五（九）

环境清洁标准管理办法（公共卫生间）

区域	序号	服务内容	频次	检查标准
公共 区域 卫生 间	1	地面清洁	循环	无污迹、无水渍
	2	高处（墙面、天花、灯具、风口管道、隔断） 清洁	每周 1次	洁净，无积灰
	3	门、窗、玻璃及门框、 窗框、标识牌清洁	每周 1次	洁净，无积灰
	4	镜面清洁	循环	无水迹、水渍、及其他印迹
	5	洗手台盆、龙头	循环	台面干净，水龙头 光亮，无垢
	6	便器（含污物池）	循环	干净，无垢、无尿 迹
	7	垃圾箱及纸篓	随时	无污渍，无异味， 不满不溢
	8	污洗间清洁	每日 1次	整洁，无明显积灰

附件五（十）

环境清洁标准管理办法（公共区域及电梯）

区域	序号	服务内容	频次	检查标准
公共区域 (含会议室、普通 办公房间等)	1	收集区域内垃圾、更换 垃圾袋	随时	无污渍、无异味、 不满不溢
	2	区域内地面除尘（无扬 尘干推）	每日2次	无垃圾、无灰尘
	3	区域内地面湿拖（进行 地面消毒、清洁）	每日2次	无污迹、无水渍
	4	区域内家具（桌椅、橱 柜等）、台面擦拭	每日2次	整洁、无灰尘
	5	区域内电脑、电话、低 处电器表面清洗或擦 拭	每日1次	整洁、无积灰
	6	区域内洗手池、水池、 水龙头擦拭	每日2次	无积垢、水渍
	7	卫生间（含镜子、水龙 头、脸盆、台面、毛巾 架、马桶、沐浴器、地 面）擦拭、消毒	循环	整洁、无异味
	8	区域内窗台、花盆、开 关盒、接线盒、各类低 处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次	无积灰
	9	消防栓、消防器擦拭、 开水机、冰箱内部清洗	每周1次	无积灰

	10	门、门框、窗框、玻璃	每周1次	无积灰
	11	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	无积灰
	12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次	无积灰、光亮
	13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次	无积灰
	14	地面清洗	每周2次	无积灰、洁净
	15	高处(含天花板、灯具、音响、烟感、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘	每月1次	无积灰
	16	通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每周1次	无积灰
	17	晶面处理	每月1次	洁净、光亮
	18	打蜡保养	每季1次	洁净、光亮
电梯	1	门、门槽、框、轿厢按键	每天1次	无灰尘、污渍、手印, 光亮、纹路清晰
	2	地面清洁	循环	无灰尘、污渍、垃圾、杂物, 光亮
	3	高处(天花、照明)	每周1次	无灰尘、蜘蛛网

附件五（十一）

环境清洁标准管理办法（手术室）

区域	序号	服务内容	服务频次	检查标准
手 术 室	1	收集区域内垃圾袋、更换垃圾袋	每日2次	洁净、无异味、不满不溢
	2	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次	洁净、无水渍
	3	区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭	每日2次	洁净、无积灰
	4	区域内电脑、电话、低处电器表面清洗、擦拭	每日1次	洁净、无积灰
	5	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭	每日2次	洁净、光亮、无水渍
	6	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、洗浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒	循环	无水渍、水印、光亮
	7	区域内窗台、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	洁净、无积灰、烟灰
	8	拖鞋清洗	每日1次	洁净无积灰
	9	术后清洁、消毒	随时	洁净无积灰
	10	消防栓、消防器擦拭、开水机、空气消毒机、空调过滤网清洗	每周1次	洁净、无积灰
	11	门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次	洁净、无积灰

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 1 次	洁净、无积灰
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每月 2 次	洁净、光亮
14	吸引瓶、管彻底清洗、消毒	每周 1 次	洁净无积灰
15	高处（含天花板、灯具、音响、烟感、监视器、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月 1 次	洁净、无积灰、蜘蛛网
16	通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月 1 次	洁净、无积灰
17	地面刷洗打蜡	半年 1 次	洁净、光亮
18	巡视保洁、消毒小手巾	手术后	洁净无异味
19	平车上布类整理、更换，手术台上用品拆换	随时	洁净无杂物、摆放整齐
20	库房的打扫	每天 1 次	洁净无积灰
21	各类推车轮子去污，保证清洁	每日 1 次	洁净无积灰

附件五（十二）

一床一巾和一房一巾

一床一巾：根据病床数量配置，使用时必须每张床位一条毛巾，不得交叉使用，每天使用后消毒，用白色毛巾。

一房一巾：根据病区房间数配置，每天使用后清洗消毒并晾干，用蓝色毛巾

附件五（十三）

员工标准化着装

头：长发者用头花盘起，不可披发工作，头巾压在发际线之后

左肩：节能牌或禁烟牌，挂于 LOGO 正上方

左侧：工号牌不要歪斜，笑脸牌挂在工号牌正上方

鞋：统一穿白色工鞋并保持干净，袖管、裤管不准卷起，不准带袖套

整体：领口处第一粒纽扣应扣好，工服整洁，不带首饰