

合同编号:K1022026082700005759

物业服务合同

项目名称: 北京市隆福医院公用经费(非财政拨款)物业管理服务采购项目

签订日期: 2026年8月31日



项目名称：北京市隆福医院公用经费（非财政拨款）物业管理服务采购项目

甲方：北京市隆福医院

地址：北京市东城区美术馆东街 18 号

法定代表人：彭堃

电话：010-87947378

传真：010-64040695

乙方：北京天鸿尊逸物业服务（集团）有限公司

地址：北京市朝阳区农展馆南路 13 号

法定代表人：崔立新

电话：010-65921736

传真：010-65923769

根据物业管理相关法律、法规的规定，甲、乙双方在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供物业服务（环境保洁、技工维修、园林绿化、消杀、洗衣管理、汽车司机、电梯司机、弱电维修、医疗废物管理部分），订立合同如下：

第一条 物业基本情况

1. 物业类型：医院
2. 物业地址：北京市东城区美术馆东街 18 号、东城区小鹁鸽 12 号锅炉房及朝阳区北苑 5 号院 606 号。

第二条 物业服务内容

1. 服务内容
 - a. 物业范围内的环境保洁和相关场地的卫生、垃圾的收集等
 - b. 物业范围内的电梯操作
 - c. 物业服务范围的水暖、弱电设备维修
 - d. 物业服务范围内的园林及室内植物养护
 - e. 物业服务范围内的消杀工作

- f. 物业服务范围内的洗衣房管理
- g. 物业服务范围的救护车及办公用车驾驶
- h. 物业服务范围的医疗垃圾管理

2. 乙方根据甲方医院情况向甲方提供物业服务的工作计划。

3. 除本合同正文及附件确定的物业服务内容和年度服务计划以外，在合同约定的服务期内，若甲方发生特殊情况，需要乙方提供额外的环境部分物业服务的，乙方应当根据甲方的要求为甲方提供相应的物业服务，由甲方额外支付相应的费用（物业服务范围内除外）。费用甲乙双方协商处理。如乙方凭借其资质和能力确实无法实现甲方要求的，为确保甲方工作的顺利进行，免遭损失，乙方可以委托第三方完成服务。

第三条 服务期限

乙方为甲方提供物业服务的期限为 12 个月（“服务期”），自 2026 年 09 月 01 日起至 2027 年 08 月 31 日止。

第四条 服务人员 32 名

1. 经甲方审核同意，乙方指派物业项目经理 1 名；电梯管理员 4 名；汽车司机 4 名；保洁员 13 名；水暖维修工 3 名；洗衣工 2 名；北苑氧气 2 人、热力站 3 人向甲方提供环境类物业服务，人员的具体安排由乙方确定，但须满足甲方需求和服务。

2. 乙方应指导、督促其物业服务人员及时、充分地向甲方提供各项物业服务，确保甲方设备运行、供电及物业设施安全运转。

第五条 物业服务人员的基本条件

乙方指派的物业服务人员应当身体健康、无不适合从事环境类物业服务的各类疾病（包括但不限于传染病、精神疾病等），且着装统一、整洁、严肃，言行文明。技术人员熟练掌握相关专业技能；熟练掌握相关专业的操作规范；有两年以上相关工作经历或职业技术学校学习培训经历；身体健康；同时具有从事环境相关工作 2 年以上经历。

第六条 甲方权利、义务

1. 甲方有权对乙方指派的物业服务人员从事的各项物业服务工作进行指导、监督、纠正，有权要求乙方更换不符合工作要求的物业服务人员。

2. 审定乙方制定的环境管理制度并提出修改意见。

3. 按照本合同正文及附件内容对乙方物业服务的实施及制度的执行情况进行检查监督。检查监督方式为不定期巡查。每次巡查后，甲方将检查结果通知乙方。每个月初，甲方将乙方上个月发生的违约情况以书面方式告知乙方，并按照本合同约定进行相应处理。

4. 对乙方提出的年度工作计划进行监督。

5. 如乙方丧失物业服务企业经营资质，甲方有权单方解除合同。

6. 如甲方被有关部门处罚，若因甲方物业设施原因造成的，应由甲方承担责任；若因乙方未按照合同履行物业服务等原因造成的，由乙方负担罚款，且甲方有权单方解除合同。

7. 如乙方遭到投诉、发现安全生产及消防工作隐患、有关部门检查不合格等情况，甲方有权出具处罚决定书并对乙方进行罚款，罚款从月服务费中扣除。

(1) 因乙方管理或服务不当导致甲方受到政府有关部门（包括但不限于卫健委、城管、消防、环保、爱卫办等）行政处罚的，该笔罚款金额由乙方全额承担；

(2) 乙方员工在工作区域内因操作不当造成甲方设备、设施、物品损坏的，乙方应照价赔偿；

(3) 甲方书面通知乙方整改同一问题（同一区域、同一类型）达到【3】次的，自第3次通知之日起，甲方有权每次额外扣除【2,000】元违约金；

(4) 乙方项目经理或主要管理人员未经甲方书面同意擅自离岗超过【3】个工作日的，每发生一次，扣除【1,000】元违约金；

(5) 乙方未按照附件四《工作标准》中列明的作业频次完成服务的（如每日2次保洁只做了1次、月度消杀未做等），经甲方查实，

每缺少一次，扣除【500】元违约金。

以上违约金扣除后，不影响甲方要求乙方继续履行合同义务的权利，也不免除乙方的赔偿责任。

第七条 乙方权利、义务

1. 向甲方提供本合同约定的物业服务，根据相关法律、法规及本合同的约定，制订环境服务制度、计划，并接受、配合甲方对乙方制度、计划的监督和履行合同情况的检查。

2. 按照规范编制设备维修方案，经甲方审定后实施；每月向甲方提供物业服务范围内的设备损益、物料计划等报表，以协助甲方了解本物业运行状况。

3. 对物业的公用设施不得擅自占用和改变其功能，如需在物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后方可实施。

4. 乙方除提供本合同约定的服务事项外，须在力所能及的范围内积极完成甲方临时交办的其它任务。

5. 乙方有权要求甲方及物业使用人配合乙方的服务行为。

6. 向甲方收取物业服务费。

7. 乙方可采用规劝等必要措施，制止物业使用人违反本合同的行为，并及时通知甲方。

第八条 服务费用和付款方式

1. 年服务费用共计人民币 3,172,279.49 元，（大写：叁佰壹拾柒万贰仟贰佰柒拾玖元肆角玖分整）。

2. 付款方式：

（1）甲方在收到乙方开具无误的增值税普通发票前提下，于 2026 年 9 月至 2027 年 8 月份（自然月份）每月 25 日之前向乙方支付上月服务费用共计人民币：支付 264,356.62 元/月（大写贰拾陆肆仟叁佰伍拾陆元陆角贰分），其中第一个月支付金额为：264,356.67 元（大写贰拾陆肆仟叁佰伍拾陆元陆角柒分）。但若当月存在依据本合同第六条

第7款尚未处理的违约扣款事项，甲方有权在扣除相应违约金后支付剩余款项。

(2)乙方应根据甲方的要求，向甲方提供合法6%增值税普通发票。

3.收款账户

收款人(全称)：北京天鸿尊逸物业服务(集团)有限公司

开户银行(全称)：平安银行北京朝阳门支行

银行帐号：11014552377003

4.如乙方提供的发票不符合法律法规要求，或不能通过税务认证的，甲方有权延迟支付应付款项直至乙方开具合格票据之日且不承担任何违约责任，且乙方的各项合同义务仍应按本合同约定履行。

第九条 违约责任

1.乙方提供的物业服务不符合本合同或附件四《工作标准》约定的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方应在甲方书面通知载明的期限内完成整改。

乙方出现下列情形之一的，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方承担违约责任及赔偿甲方全部损失：

(1)同一事项(同一服务区域、同一服务类型)经甲方书面通知整改

【3】次以上，或同一事项整改后再次出现同类型问题的；

(2)因乙方原因导致甲方受到政府部门行政处罚的；

(3)因乙方管理不善导致甲方发生《国标》一般安全生产事故或消防安全事故的；

(4)乙方擅自将本合同服务转包给任何第三方的；

(5)乙方派驻的项目经理或关键岗位人员未经甲方书面同意擅自更换

【3】人次以上的；

(6) 乙方提供的服务严重影响甲方正常医疗秩序，经甲方书面通知后仍未改善的；

(7) 连续【2】个月或累计【3】个月，经甲方依据本合同第六条第7款扣除违约金合计超过当月服务费【20%】的。

甲方依据本条款解除合同的，乙方应在合同解除后【10】日内退还甲方已支付但尚未发生服务对应的款项。

2. 如乙方不按照合同约定的内容和标准提供物业服务的，视为违约，甲方有权从应付服务费用中直接扣除违约金及赔偿金等。如任何一方违反本协议所规定的义务，违约方在收到守约方要求纠正其违约行为的书面通知之日，应立即停止其违约行为，依约承担违约责任。并在10日内赔偿守约方因此受到的全部损失（包括但不限于损害赔偿金、补偿金、诉讼费、律师费、保全费、公证费、差旅费等，本协议所述“全部损失”均具有相同损失内容）。如违约方继续进行违约行为或不履行其义务，守约方除有权就其所有损失获得违约方赔偿外，亦有权书面通知违约方解除本协议，在违约方收到书面通知之当日本协议终止。

甲方依据本合同第六条第1款要求乙方更换不符合工作要求的物业服务人员，乙方应在收到甲方书面通知后【7】日内完成更换并提交新人员资质供甲方审核。逾期未更换的，每逾期一日，向甲方支付【500】元违约金，甲方有权从月服务费中扣除。

3. 任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，按实际损失金额赔偿。

4. 本合同因期满终止或因乙方违约被甲方解除的，乙方应在【10】日内全部撤离并交还工作场地。逾期未撤离的，每逾期一日，按日服务费（即月服务费÷30）的【1.5】倍向甲方支付场地占用费，直至乙方全部撤离并完成移交之日止。

第十条 争议解决

基于本合同订立、履行、变更、终止、解释所引起的争议或与本合同有关的其他任何争议，甲、乙双方首先应协商解决，如协商不成，均应起诉至北京市东城区人民法院。

第十一条 合同生效及其他

1. 本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并盖章后，视为自文首所示日期生效。双方如欲续约，应于服务期终止前三十日内重新签署书面服务合同。

2. 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

4. 本合同一式四份，甲方执二份，乙方执二份，具有同等法律效力。

5. 本合同附件是本合同的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。合同附件如下：

附件一《费用汇总表》

附件二《人员费用明细》

附件三《营业执照副本》

附件四《工作标准》

甲方：北京市隆福医院

法人代表（签字）：

电话：010-87947378

地址：北京市东城区美术馆后街18号

日期：2026 年 8 月 31 日

乙方：北京天鸿尊逸物业服务（集团）

有限公司

法人代表（签字）：

电话：010-65247366

地址：北京市朝阳区农展馆南路15号
瑞辰国际中心16层

日期：2026 年 8 月 31 日

附件一 费用汇总

隆福医院项目					
序号	项 目	说 明	费用		备注
			月	年	
1	管理人员费用	详见《管理人员费用明细》	224,089.48	2,689,073.81	
2	办公用品		600.00	7,200.00	
3	保洁工具		1,000.00	12,000.00	
4	保洁物料		5,000.00	60,000.00	
5	消杀费用		1,000.00	12,000.00	
6	垃圾处理费用		2,000.00	24,000.00	
7	成本小计		233,689.48	2,804,273.81	
8	管理费	约6%	14,021.00	168,252.00	
9	税金	6.72%	16,646.14	199,753.68	含附加税
10	合计		264,356.62	3,172,279.49	

附件二 人员费用明细

人员费用															
岗位	人数	工作时间	工资标准	工资	医疗保险	养老保险	失业保险	工伤保险	生育保险	住房公积金	其他支出		月合计	年合计	备注
			元/人·月	岗位工资	8.0%	16%	0.6%	0.2%	1.0%	12%	社保公积金小计	工会费用			
项目经理	1	8小时	10,000.00	10,000.00	880.00	1,600.00	60.00	20.00	100.00	1,200.00	3,860.00	200.00	14,060.00	168,720.00	
司机	4	24小时	4,500.00	18,000.00	2,521.02	4,583.68	171.89	57.30	206.48	2,160.00	8,780.37	360.00	28,140.87	337,684.42	
水暖维修工	3	24小时	9,000.00	27,000.00	2,376.00	4,320.00	162.00	54.00	270.00	3,240.00	10,422.00	540.00	31,962.00	455,544.00	
北苑燃气	2	8小时	4,500.00	9,000.00	1,260.51	2,291.84	85.94	28.65	143.24	1,080.00	4,890.18	180.00	14,570.18	168,842.21	
电梯管理员	4	12小时	4,000.00	16,000.00	2,521.02	4,583.68	171.89	57.30	206.48	-	7,620.37	370.00	23,940.87	287,284.42	
保洁员	12	14小时	4,000.00	48,000.00	7,563.07	13,751.04	515.66	171.89	859.44	-	22,861.10	960.00	71,821.10	861,853.25	
洗衣房管理员	2	8小时	4,500.00	9,000.00	1,260.51	2,291.84	85.94	28.65	143.24	-	3,810.18	180.00	12,990.18	155,882.21	
热力站	3	24小时	4,500.00	13,500.00	1,890.77	3,437.76	129.92	42.87	214.86	1,620.00	7,335.28	270.00	21,105.28	253,263.31	
小计	31			150,500.00	20,272.91	36,858.84	1,382.24	460.75	2,303.74	8,300.00	70,579.48	3,010.00	224,069.48	2,680,073.81	

说明

总务科：

隆福医院物业部分人员工资标准未达到北京市 2025 年 7 月至 2026 年 6 月人员社保最低缴纳基数 7162 元。

根据北京社保局相关规定，企业为员工缴纳社保基数必须达到 7162 元，故合同人员社保计算金额与此部分员工基本工资出现差异。

特此说明。

北京天鸿尊逸物业服务(集团)有限公司

2026 年 8 月 28 日



附件三 营业执照副本

统一社会信用代码 91110117795647501R		营 业 执 照 (副 本)(3-1)		 市场主体身份码 了制更多登记、备案、 许可、监管信息，并 提供更多应用服务。	
名 称	北京天鸿伟业物业服务(集团)有限公司	注 册 资 本	10000 万元		
类 型	其他有限责任公司	成 立 日 期	2006 年 11 月 10 日		
法 定 代 表 人	崔立新	住 所	北京市平谷区大华山镇政府前街18号 院二排 36 室		
经 营 范 围	一般项目：物业管理；房地产经纪；停车场服务；建筑劳务分包；会议及展览服务；商务服务业(不含劳务派遣)；酒店管理；票务代理服务；热力生产和供应；供热服务；厨具卫具及日用杂品批发；谷物种植；豆类种植；油料种植；薯类种植；蔬菜种植；食用菌菌种；花卉种植；园艺产品种植；水果种植；中草药种植；蔬菜相关制品制造；树木种植经营；粮食收购；会议、展览小型设备租赁活动；城市公园管理；露营地服务；食品农产品初加工；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；园林绿化工程施工；城市绿化管理；园区管理服务；餐饮服务；(除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动)许可项目：建设工程施工；城市生活垃圾经营性服务；特种设备生产；餐饮服务；小餐饮。(依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准)(不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。)				
国家企业信用信息公示系统网址: http://www.gsxt.gov.cn		市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过 国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。		登记机关 北京市平谷区市场监督管理局 2026 年 01 月 26 日	

附件四 工作标准

(一) 保洁服务内容及标准

1. 保洁服务

1.1、保洁服务作业内容与质量要求:

顺号	服务区域、内容	作业方式	作业频次	质量标准
1	包含但不限于收集区域内垃圾、更换垃圾袋	垃圾桶 3/4 满及时倾倒、收集	每日二次换垃圾袋,随满随收集	无污渍、无异味、不满不溢
2	大厅地面	清洗、清洁	每日1次、随时循环保洁	整洁无污迹、无灰尘
3	地面除尘	无扬尘干推	每日2次	无垃圾、无灰尘
4	区域内地面湿拖	清洁消毒	每日2次	无污渍、无水迹
5	包含但不限于病床、产科的婴儿床、床边桌椅、陪客椅、治疗带、更衣柜门内外	清洁消毒擦拭	每日1次	整洁干净、无污迹
6	包含但不限于病房电视机、电子床头牌、输液架、输液挂钩	清洁消毒擦拭	每周一次	整洁干净、无污迹
7	治疗室、换药室、处置室	清洁消毒擦拭	每日2次	整洁干净、无污迹
8	护士站	清洁擦拭	每天1次	整洁干净、无污迹
9	包含但不限于卫生	冲洗、擦洗、	每日1次,	无垃圾、整洁、

	间（含镜子、水龙头、洗脸池、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、感应器、墙面、地面、防滑垫、）	消毒	随脏随时保洁	光亮。无水渍、无异味、无广告张贴
10	包含但不限于区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌宣传牌、垃圾桶、晾衣架	清洁、消毒、擦拭	每日一次	整洁、无积灰、无污迹、无广告张贴
11	轮椅、平车、治疗车、护理车等医用车辆	清洁、消毒	每天1次，随脏随擦	无积灰、无污迹
12	病人出院终末处理（含病床、床边桌、椅、柜、更衣柜门内外、治疗带、热水瓶、陪客椅）	清洁、消毒、擦拭	随时	整洁干净处于备用状态
13	门、门框、窗、窗玻璃、墙面、标牌标识及时钟	清洁擦拭	每周1次	无污迹、无灰尘、无广告张贴、清洁、无污迹
14	屏风、氧气瓶的布套清洗	清洗	每月1次	清洁、无污迹
15	空调出风口、应急灯、消毒灯、通风口、风扇、空调、排风扇等	清洁擦拭	每月1次	无积灰、无蛛网，特殊科室频次另定。

16	高处（含天花板、音响、监视器、高处墙角、	高处除尘、擦拭	每月 1 次	清洁、无灰尘、无蛛网
17	紫外线灯管（包括移动式）	清洁擦拭	每周 1 次	清洁、无灰尘、无蛛网
18	公共区域瓷砖墙面、非医疗不锈钢物体表面保养、瓷砖、水磨地面清洗	清洁、擦拭、机械清洗、上光亮剂	每月 1 次	干净明亮、无污迹
19	PVC 地面	清洗、抛光、打蜡	每年 3 次（四个月一次）	干净明亮、无污迹
20	楼道、过道扶手栏杆	清洁、消毒、擦拭	每日 1 次，随脏随清洁	清洁、无积灰、无广告张贴
21	防滑地垫、脚垫	清洗	每日 1 次	清洁无污迹
22	消防箱、楼层平台	清洁	每日 1 次	清洁无垃圾、无烟头
23	窗帘、隔帘	清洁消毒	每半年 1 次	干净明亮无污迹
24	柜顶吸尘	清洁擦拭	半月 1 次	清洁无积灰
25	3 米下外墙、纱窗	清洁冲洗	每季 1 次	无污迹、无张贴
26	拖把、毛巾等保洁用具	集中清洁消毒烘干	每日 1 次	清洁无异味处于备用状态
27	开水间水箱、微波炉、柜子、水池、垃圾桶、防滑垫	清洁擦拭	每日 2 次	清洁无污迹
28	污洗间的水池	清洁擦拭	每日 2 次	清洁无污迹
29	医护辅助用房内的	清洁擦	每日 1 次	清洁无灰尘、无

	桌、椅、电脑、库房移动货架、储物架、柜门等物品	拭		污迹
30	医护辅助用房内的地面及物品表面	清洁湿拖、清洁擦拭	每日 2 次	无污迹、无灰尘
31	公共区域、浴室、厕所	清扫、清洁湿拖	每日 2 次	清洁无垃圾、无污迹、无灰尘
32	全院电梯：门、门槽、框、轿厢按键	清洁消毒	每日 1 次	无灰尘、污渍、手印，光亮、纹路清晰
33	电梯地面	清洁	循环（每 20-30 分钟巡查 1 次）	无灰尘、污渍、垃圾、杂物、光亮
34	电梯高处（天花、照明）	擦拭	每周 1 次	无灰尘、无蛛网
35	院内道路、地面停车场、绿化带	清扫、垃圾桶 3/4 满及时倾倒、收集	每日 2 次、动态保洁	清洁无垃圾、无烟头
36	院内宣传橱窗	清扫	每周 2 次	清洁无灰尘、无污迹
37	楼顶平台、天沟、窞井，雨、污水管道	清扫、疏通，雨前雨后检查	每周一次，	无杂物堆积、排水畅通
38	门前三包责任区	清扫	每日 2 次、动态保洁	清洁无垃圾、无烟头

注：

- 1、血透室地面每月大扫除一次(机器背面、墙壁、屋顶、地面)。
- 2、其他特殊区域要求见后续相关内容。
- 3、以上为通用规范要求，有科室要求时按科室实际要求执行。

1.2 特殊区域保洁要求

1.2.1 急诊室

序号	服务区域	作业内容	消毒清洁标准
1	预诊台、抢救室、诊室、输液室、留观室工作区	墙面（病室、走廊等）	除尘、擦拭、去污、消毒 1 次/日，污染及时处理；病人转出病房墙面彻底清洁、地面干燥无水迹、无异味、无杂物
		地面	每天清洁消毒 3 次，污染及时处置；病人转出病房彻底清洁。维护、打蜡 1 次/季度
		仪器及吊塔	使用专用消毒湿巾消毒擦拭，1 次/日，如有污染及时处理
		床头柜、病床、天花板、橱柜、垃圾桶	每日消毒擦拭一次；垃圾袋及时更换，并注意垃圾分类，垃圾量超过 3/4，立即进行更换
		门、门把手、门框	除尘、擦拭、去污、消毒。1 次/日，污染及时处理
		窗、玻璃	擦拭、去污、消毒。外面每月 1 次，内面每周一次
		空气净化系统出、回风口	每周清洁消毒 2 次
		照明装置	除尘、擦拭，1 次/周
		开关、面板	除尘、擦拭 1 次/日，污染及时处理
		水池、水龙头	擦拭、去污、打光，2 次/日，污染及时处理。不锈钢打光每周一次
		隔帘	清洗、消毒 1 次/四个月，如有污染及时

			处理
2	治疗室	治疗台面、治疗车、不锈钢制品、其他物品、设施、物品柜	除尘、擦拭、去污、消毒，3次/日；污染及时处理
3	清创室、处置室	台面、地面、垃圾桶、利器盒	台面每日消毒擦拭，随时保洁；地面每日清扫、湿拖3次，其中每日晨使用含氯消毒液mg/L进行湿拖；垃圾袋及时更换，并注意垃圾分类，垃圾桶3/4满及时更换；利器盒2/3满及时更换。每小时巡视一次，污染及时处理。不锈钢物品抛光每月一次
4	护士站	桌面、办公椅、其他物品、设施	每日消毒擦拭，随时保洁，电脑及其他管线干净无缠绕
5	医生办公室	桌面、办公椅、其他物品、设施	每日消毒擦拭，随时保洁，电脑及其他管线干净无缠绕
6	急诊走廊及大厅	标识牌、开关、宣传栏、消防栓、座椅	墙面及地面除尘、擦拭、去污、消毒1次/日，污染及时处理，每周一次彻底清洁。地面湿滑时有警示标志。候诊椅洁净无尘，无胶布痕迹
7	卫生间及抢救室清洗间	坐便器、面盆、镜子、排气扇、便器、量杯	每日消毒擦拭，随时保洁，及时清洗容器，晾干备用
8	开水间	水池、	每日消毒擦拭，随时保持清洁。每日清洁

		开水炉	3次（三餐后）；每周彻底清洁1次
9	医护值班室、教室	衣柜、桌面、生活用冰箱	清洁、整理，每日早晚清洁整理各一次；每周彻底清洁一次
10	库房	货架，收纳箱、输液架、轮椅、转运车	冲洗、除尘、擦拭。2次/周 彻底清洁，污染及时处理，1次/2周清洗收纳箱
11	其他	终末消毒内容	清洁、去污、湿拖、整理。病人离开后：清洁消毒床（床面、床垫、床扶手、床下、床腿、床轮、床关节等）；床移开后的地面吸尘、清洁、拖地；墙壁擦拭；床旁桌擦拭；床旁车擦拭；吊塔擦拭；水池清洁

1.2.2 手术室（全院各类手术室）要求：

序号	作业区域、内容	作业方式、频次	消毒清洁质量标准
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	垃圾桶 3/4 满及时收集，每日二次换垃圾袋，随满随收集	无污渍、无异味、不满不溢
2	区域内的大厅地面	清洗、清洁，每日1次、随时循环保洁整洁	无污迹、无灰尘
3	区域内地面除尘	无扬尘干推，每日2次	无垃圾、无灰尘
4	区域内地面湿拖	清洁消毒，每日2次	无污渍、无水迹
5	区域内更鞋区、手术等候区	清洁消毒，每日2次，随时循环保洁	整洁干净、无污迹

		整洁	
6	卫生间(含镜子、水龙头、洗脸池、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、墙面、地面、隔断)	冲洗、擦洗、消毒,每日2次,随脏随时保洁	无垃圾、整洁、光亮。无水渍、无异味
7	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标识、标牌、垃圾桶	清洁擦拭,每日1次	无积灰、无污迹
8	治疗带、回风口栅栏	清洁消毒,每日1次,随脏随时保洁	清洁、无积灰、无污迹
9	连台手术期间室内保洁	立即清洁、消毒、擦拭	清空垃圾、随时整洁干净处于备用状态
10	区域内门、门框、窗台、窗玻璃、墙面	清洁,每周1次	无污迹、无灰尘
11	空调出风口、滤网、回风口滤网、应急灯、紫外线消毒灯、通风口、风扇、空调、排风扇等	清洁擦拭,每周1次	无积灰、无蛛网
12	高处(含天花板、音响、烟感、监视器、高处墙角、窗帘及输液架等)	高处除尘,每月1次	无灰尘、无蛛网
13	公共区域瓷砖墙面、非医疗不锈钢物体表面保养、瓷砖、水磨地面清洗	清洁、擦拭、机械清洗、上光亮剂,每月1次	干净明亮、无污迹
14	进出手术室的拖鞋	清洗消毒每日2次,视情况随时清洗备用	清洁晾干,无污迹随时备用

15	手术室内更衣室、浴室	清洁消毒擦拭, 每日 2 次	清洁整齐无污迹
16	PVC 地面	清洗、抛光、打蜡, 每季 1 次	干净明亮、无污迹
17	楼道、过道扶手栏杆	清洁消毒, 每日 2 次	随脏随清洁无积灰
18	防滑地垫、脚垫	清洗, 每周 1 次	清洁无污迹
19	消防箱、楼层平台	清洁, 每日 1 次	清洁无垃圾、无烟头
20	窗帘、隔帘	清洁消毒, 每半年 1 次	干净明亮无污迹
21	柜顶吸尘、换鞋区隔断	清洁擦拭, 每周 1 次	清洁无积灰
22	3 米下外墙、纱窗	清洁冲洗	无污迹、无张贴
23	拖把、毛巾等保洁用具	清洁消毒, 每日 2 次, 视情况随时清洗备用	清洁无异味处于备用状态
24	医护辅助用房内的桌、椅、电脑仓库货架、货柜及门等物品	清洁擦拭, 每日 1 次	清洁无灰尘、无污迹
25	医护辅助用房内的地面	清洁湿拖, 每日 2 次	无污迹、无灰尘
26	消防箱内部除尘	擦拭, 每周 1 次	无灰尘、无蛛网
27	内部专用电梯门、门槽、框、轿厢及按键	清洁消毒, 每日 1 次	无灰尘、污渍、手印, 光亮、纹路清晰
	手术区域高处 (天花板、墙角)	擦拭, 每周 1 次	无灰尘、无蛛网

（二）电梯运行服务管理标准

1、建立健全各项制度及职责，如：电梯运行制度、安全运行规定及操作流程、应急预案、电梯困人救援预案等管理制度，电梯管理人员、司机的职责及服务规范。

2、按照医院统一要求进行统一着装、服务规范。

3、电梯司机要求女性，高中及以上学历，相貌端庄。

4、电梯司机必须严格遵守操作规程，遵守值班规定，按时上下班，严禁做与值班无关事宜。

5、负责电梯保洁，不锈钢电梯门、轿箱、不锈钢门框等保养；

7、负责电梯的故障报修工作。

8、维持乘梯人员的秩序，对乘梯人员进行乘梯安全提醒。

（三）杀虫服务内容及标准

一、院内除四害消杀服务范围：对医院院内各楼宇、公共区域等进行四害消杀工作，灭蚊、灭鼠、灭蝇、灭蟑螂及其他害虫（虱子、跳蚤）等有害生物，使其密度控制水平符合卫生部门预防和控制传染病的流行爆发要求，也要符合创建卫生城市及各类专项检查的标准；

二、消杀时间及频次：

1) 频率为每月至1次。

2) 每次工作人数由乙方自行安排，但乙方应确保消杀质量，填写《消杀记录表》。

三、具体要求：杀虫作业单位必须持有政府主管部门签发的除“有害生物”服务许可证和消杀人员上岗证。严格执行当地政府关于除“有害生物”的管理规定，接受市、区、街道办（镇）爱卫办监督检查和考核。建立规章制度，做好查、处理、检查、监测工作并做好记录，以备查验。

（四）医疗废弃物收集、储存岗位管理要求及标准

1、严格遵守医疗废物管理相关法规 and 规定，每日前往医疗科室并

按医院指定的线路、地点，及时回收、清运各科室医疗废物。不准随便乱堆、乱放、乱倒，不准随便混装、混倒医疗废物。

2、清运医疗废物做好必要的防护准备和保护措施，必须穿工作服，戴帽子、口罩、防刺手套，防刺靴。做到勤洗手、勤洗衣、勤消毒。

3、到科室或病房清运医疗废物必须与护士长或当班护士（现场工作主管人员）双方确认废物称重数量、有明确的标签和标识，包装袋无破损外露、无渗漏后，双方签字确认。

4、医疗废弃物有可追溯性，随时提供医疗废弃物处理数据，清运医疗废物要使用专业密闭运送车辆进行封闭装运，不得遗洒、暴露和污染环境；运输车辆实行专人专管，不准随便转借、转让、换人或挪做他用；车辆行驶前，必须先检查，做到无故障行车。

5、清运回的医疗废物应及时放入医疗废物贮存室称重入库，不得随意室外堆放或丢弃，严禁往外转运和倒卖医疗废物。

6、熟练掌握应急预案，发生污染及时启动相应预案；如发现包装破损、渗漏应马上加袋封装或进行严格的补救措施；使用过的手套、帽子、口罩等用品应一同视为医疗废物放入医疗废物包装袋中进行处理。

7、贮存间、工作场所均应随时清理、冲刷和消毒，清运车辆、工具使用后都要进行清洗、消毒。

8、严格遵守操作规程，避免身体直接接触垃圾袋，谨防利器擦伤；发生擦伤及意外，应及时就医处理；随后到院感进行上报登记。

9、不得回收、存放易燃易爆等危险品。发现化学、放射、腐蚀等危险品应及时上报。

10、不准在室内吸烟，人走断电拔插头，关好门窗上好锁，贮存间要随走随上锁，确保医疗废物不丢失、不外流、不污染环境。坚持每日早晚岗位自检、自查、自纠制度。

11、医疗废物交接应及时，做到日产日清，对清运交接的具体种类和数据，与运送公司进行准确的文字记录和签字交接手续，严格进行清点、过称，交接凭证记录手续必须按医院规定年限保存。

14、医疗废弃物运送人员每年必须提供健康体检证明。

(五) 司机工作标准

- 1、持有 B 本（B 级）及以上的驾驶证。
- 2、需要熟练掌握院内各种车辆驾驶技术，熟悉辖区道路交通情况，确保安全、平稳地完成转运任务。
- 3、负责车辆的专业驾驶，确保患者和随车人员的安全。
- 4、凭派车单出车，按规定记录出车情况，与服务对象及院办、总务保持良好沟通。

(六) 水暖维修工工作标准

- 1、负责全院冷热水系统、下水道、暖气管道、卫生洁具的维修与疏通。
- 2、及时响应设备应急抢修工作，并及时向总务科报告设备突发应急情况。
- 3、主动服务；节约材料；杜绝跑冒滴漏。
- 4、具备给排水、暖通专业知识；熟练掌握维修技能。
- 5、职业素养与协作 较强的服务意识、工作积极主动；安全意识、团队合作精神；情绪稳定；创新意识。

(七) 弱电工作标准

- 1、确保门禁对讲的安全正常运行。
- 2、定期检查电话设备的运行状况。
- 3、对讲和电话设备无积垢、无浮尘。
- 4、设备固定牢固、外观无破损。
- 5、门禁是否能正常锁住，是否牢固，门禁按钮开关使用是否正常。
- 6、读卡器刷卡是否正常。
- 7、对讲及门禁设备责任人应每周对对讲及门禁系统主机进行

除尘清理。

8、设备责任人应对门禁锁具进行紧固、同时对门禁控制器进行接线端子进行检查是否有松动现象。