

洛阳市偃师区岳滩镇卫生院聘用人员外包合同

甲方：洛阳市偃师区岳滩镇卫生院

乙方：南京银达物业管理有限责任公司

经公开友好、平等协商，本着公开公平公正的原则，甲乙双方就中共登封市纪律检查委员会机关物业服务，签订合同如下：

一、服务期限及费用

1、服务期限：自2026年1月1日起至2026年12月31日止。（合同期满后，服务能力与考评合格可续签，最多续签二年）

2、本协议物业服务费用总金额人民币小写1016000元，大写壹佰零壹万陆仟元整，月度总金额人民币小写84666.67元，大写捌万肆仟陆佰陆拾陆元陆角柒分整（包括：人员工资、社会保险和福利费用、清洁卫生费用、税金等；不包含水、电、暖气、天然气等能耗费用。）。

3、支付方式：以月为计量单位，每月10日前汇至乙方指定账户。

二、物业服务范围

1、室外保洁：医院内道路、停车场、建筑小品等公共区域的日常保洁。

2、室内保洁：门诊楼公共区域、精神科、住院部、公共卫生间、楼梯、走廊、会议室的日常保洁等。

3、保安工作：负责门岗的秩序维护，院内停车场的车辆管理、门诊楼、精神科及院内安全等工作。

4、厨师服务：精神科、养老院的饮食制作服务。

5、护工服务：精神科、养老院的护工服务。

6、按照甲方要求，配合完成甲方安排的其它临时性服务工作。

三、甲乙双方的权利与义务

(一) 甲方的权利与义务

- 1、甲方按合同约定向乙方支付物业服务费用；
- 2、甲方有权指派专人定期不定期按照物业服务标准进行检查，如发现不符合甲方要求，通知乙方立即整改；
- 3、甲方为乙方提供简单存放清洁工具的房屋。

(二) 乙方的权利与义务

- 1、乙方服务人员应服从甲方的监督管理，遵守甲方各项管理制度，同时严格执行国家物业管理的相关规定；
- 2、乙方为履行本合同，应自行聘请或雇佣工作人员，乙方聘请或雇佣的工作人员与甲方不存在劳动关系或雇佣关系。乙方工作人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪纪录，年龄不得超过65周岁。因身体健康等原因发生意外的，责任与费用由乙方全部承担；
- 3、乙方应对工作认真负责，并定期征求甲方对保洁等工作的意见和建议，对存在的问题及时处理；
- 4、乙方可根据自身的工作特点和甲方的要求自行安排工作；
- 5、乙方应认真遵循安全操作、文明作业的有关规定，在服务过程中，采取严格的安全措施，如发生人身安全事故，责任与费用由乙方全部承担；
- 6、乙方负责员工的培训，工作人员要统一着装上岗；
- 7、乙方自行提供工作必需的设备 and 工具；
- 8、乙方应爱护室内各种设施，注意节水节电；
- 9、因乙方在工作中给甲方设施、物品等造成损失的，乙方承担赔偿责任。
- 10、乙方所有物业管理服务工作人员应严格遵守相关法律法规、甲方内部保密制度，确保不泄露任何与工作相关的敏感信息，如果发生泄密情

形，甲方有权停止物业合同并追究乙方及相关当事人责任。

四、合同变更与终止

- 1、合同的变更与提前终止需采用书面形式；
- 2、本合同规定的履行期限届满，合同自行终止；
- 3、在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商解决；
- 4、合同内容变更、提前终止必须提前一个月书面通知对方。

五、合同解除

1、甲方未按合同规定向乙方支付费用，经乙方催讨后仍未支付时，乙方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿；

2、乙方在物业管理过程中严重失职造成甲方重大损失，甲方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿。

3、乙方发生严重违约后，在收到甲方书面通知一个月内仍不能采取补救措施，甲方可以解除合同。

六、违约责任

1、甲、乙双方应严格履行合同，如乙方不能按照要求的标准完成相关工作，甲方有权解除合同。

2、甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方应向对方支付违约金。

七、争议解决

在履行合同中，如双方发生争议，双方应本着互谅互让原则友好协商解决，协商不成，可以提起诉讼。

八、合同的生效

本合同一式四份，双方各执两份，合同自甲乙双方签字盖章之日起生效；其他附件作为合同组成部分与本合同具有同等法律效力。

九、其他

本合同未尽事宜和新增内容，由甲、乙双方协商解决，或签订补充协议。

附件：一、项目内容和要求

甲方(盖章)： 洛阳市偃师区岳滩镇卫生院

甲方法定代表人或委托代理人(签名)： 李利

日期： 2015年 12月 30日



乙方(盖章)： 南京银达物业管理有限责任公司

乙方法定代表人或委托代理人(签名)： 于芳

日期： 2015年 12月 30日



附件一：项目内容和要求

一、项目概况

毛滩镇卫生院现有聘用制后勤员工 26 名，部分员工工作已超 5 年，且年龄结构较高。若工作中出现失误或意外，易引发劳动纠纷，导致人力风险。依据《中华人民共和国社会保险法》第五十八条规定，用人单位自用工之日起三十日内为其职工向社会保险经办机构申请办理社会保险登记，否则将面临补缴、滞纳金、罚款等法律风险，严重时可能被强制划拨账户资金或追究责任人责任。为规避和降低医院整体风险，避免突发事件影响声誉，卫生院拟将 26 名（含厨师 4 名、保安 7 名、保洁 4 名、护工 11 名）后勤人员提供的后勤服务进行外包，与有资质的物业公司签订合同及安全承诺书，明确责任划分。

二、管理服务内容

医院内门岗值班、精神病区秩序维护、院内保洁环境清理、养老院护工、精神科护工管理，餐厅厨师管理。

（一）、卫生保洁内容

1、室内外清洁卫生。门诊、住院病区、行政科室、专家楼、集体宿舍（除内部卫生外）、电梯间和所在区域室内外地面、内墙面、楼梯、走廊、通道、楼顶面、门窗（帘）、灯具、电扇、家具、宣传栏、空调器表面、通风口、设备器材表面的保洁。

2、室内及公共区域养护。如 PVC 地面、各种硬质地面的清洁保养。

3、室外所有公共场所、路面、通道、停车场及绿地的保洁工作和垃圾收集运送。

4、配合护士床单更换及病区被服管理。

（二）、保安服务内容

1. 负责医院门卫，会客登记，验证放行，劝阻、理闲散人员，对部分重点部位钥匙进行登记、发放和管理。

2. 负责值班巡逻,严防盗窃、破坏事件发生。对值勤区域内的不法侵害和灾害事故,及时上报保卫部门,遇紧急事态必要时向当地公安机关报警。采取措施,控制事态扩大保护现场,保证医院正常运转。

3. 协助开展灭火消防、反恐防暴,遇有突发情况及时采取有效行动点
4. 支持和配合医院保卫部门、当地公安机关依法开展治安保卫工作。
5. 严格执行医院和保安公司各项规章制度。
6. 完成上级交办的其他任务。

(三)、厨师服务

1. 负责制定每日的菜谱,根据营养均衡、口味多样的原则,结合患者的特殊饮食需求,合理搭配食材。
2. 严格按照食品加工的操作规程进行烹饪,确保食品的色香味俱全,且熟透卫生。
3. 注意控制食品的用盐、用油、用糖量,为患者和医护人员提供健康的饮食。
4. 维护好厨房设备,保持厨房的清洁卫生,做到无油污、无积水、无杂物。
5. 对烹饪过程中出现的食品质量问题及时采取措施解决,并向上级报告。

(四)、护工服务

1. 日常护理:养老院护工要为老人提供全面的日常护理服务,包括睡眠、饮食、洗浴等方面,确保老人身心健康。
2. 照料身体健康:护工需要定期检查老人的身体健康状况,如血压、血糖、体温等,并及时收集病症信息,协助医生对老人进行诊治,保证老人身体健康状况。
3. 宣传卫生知识:护工需要负责宣传卫生知识,帮助老人进行日常卫生保健,预防传染疾病和感染性疾病的发生和传播。
4. 报告管理:护工要按时记录老人的健康状况,随时上报至管理部门,确保养老院的管理得到精细化、规范化的落实。

三、物业管理总体要求

(一)具体要求:

1、按岳滩镇卫生院物业管理的总体需求，总用工人数为 26 人。所录用人员具有服务行业从业经验，有良好的服务态度，责任心强，并经严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录和劣迹。用工待遇应遵守国家和政府规定，负责支付人员的工资、意外保险及各项费用，并承担体检、培训、服装费用，岳滩镇卫生院与中标人派驻的所有工作人员不发生任何劳动和雇佣关系。

2、应根据医院特点制定各项管理制度、岗位职责，并派专人进行现场管理，落实好各项制度。

3、应定期对员工进行岗位培训，道德教育，提高服务质量，遵守院方的各项规章制度。员工应遵守国家法律法规和岳滩镇卫生院的规章制度，接受岳滩镇卫生院指导和

管理。
4、工作期间员工应佩证上岗，统一着装，衣着端正，服务态度和蔼，对讲机用耳机接收，对话时注意控制语音。

四、具体工作标准

(一)、保洁服务标准

保洁区域	保洁项目	保洁周期	保洁标准
大厅	瓷砖漆质墙面	1 次/日擦洗	无灰尘、无污渍
	铝合金窗	1 次/日，不间断保洁	无灰尘、无污渍、无泪痕
	窗台	1 次/日，不间断保洁	明亮洁净、无灰尘无污渍
	开关盒	1 次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	暖气包	1 次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	垃圾桶	及时清理	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/3
	墙面挂件	保持干净	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/4
	房门	1 次/日，不间断保洁	无灰尘、无污渍
	墙角	每日巡查	无灰尘、无污渍
	地面	2 次/日，不间断保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头、纸屑、痰迹等
病房	瓷砖漆质墙面	1 次/日擦洗	无灰尘、无污渍

	铝合金窗	1次/日, 不间断保洁	无灰尘、无污渍、无泪痕
	窗台	1次/日, 不间断保洁	明亮洁净、无灰尘无污渍
	开关盒	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	病床	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	暖气包	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	床头柜	1次/日擦洗	明亮洁净、无灰尘无污渍
	纸篓	及时清理	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/3
	木质门	1次/日, 不间断保洁	无灰尘、无污渍
	墙角	每日巡查	无灰尘、无污渍
	地面	2次/日, 不间断保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头、纸屑、痰迹等
卫生间	瓷砖墙面	1次/日擦洗	无黑印、无污渍
	便池	1次/日, 不间断保洁	无污渍、无灰尘、无泪痕
	管道	1次/日擦洗	无污渍、无灰尘、无泪痕
	洗手间	1次/日, 不间断保洁	无污渍、无灰尘、无杂物
	拖把池	1次/日, 不间断保洁	无污渍、无灰尘、无杂物
	纸篓	及时清理	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/3
	铝合金窗	1次/日, 不间断保洁	无灰尘、无污渍
	木质门	不间断保洁	无灰尘、无污渍
	开关盒	1次/日擦洗	无灰尘、无污渍
	地面	不间断保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头纸屑、痰迹等
	墙角	每日巡查	无蜘蛛网、无灰尘
大院	台阶	1次/日擦洗, 不间断保洁	无灰尘、无垃圾、不间断巡视
	草坪	及时清理	无垃圾、不间断巡视
	垃圾桶	及时清理	无灰尘、无污渍、垃圾不超过 2/3
	路面	及时清理	无垃圾、不间断巡视
病房	瓷砖墙裙	不间断保洁	无黑印、无灰尘
	木质门	1次/日, 不间断	无黑印、无灰尘

	保洁	
门标牌	1 次/日擦洗	无污渍、无灰尘
宣传栏	1 次/日擦洗	明亮洁净、无污渍、无灰尘
休息椅	1 次/日，不间断保洁	无污渍、无灰尘
墙面挂件	保持干净	无污渍、无灰尘
开关盒	1 次/日擦洗	1 次/日擦洗
垃圾箱	1 次/日，不间断保洁	无污渍、无灰尘、垃圾不超过 2/3
纸篓	2 次/日，不间断保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头、纸屑、痰迹等
漆质墙面	保持干净	无灰尘
墙角	每日巡查	无蜘蛛网、无灰尘
楼梯栏杆	不间断保洁	无污渍、无灰尘
台阶	1 次/日，不间断保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头、纸屑、痰迹等
病床	1 次/日清扫、实行一床一中，洁污分开，不间断保洁	无污渍、灰尘、果皮、烟头、纸屑、痰迹等
注：病人出院后，随时对其床位进行清理、清洁、消毒		

(二) 秩序维护

出入管理	(1) 门诊楼、病房楼、办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
	(2) 设置门岗。
	(3) 在出入口对外来人员携带大件物品等进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
	(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
	(5) 排查可疑人员，对于不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
	(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
	(7) 根据合同约定，对大宗物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度，夜间对单位所有区域巡查 不少于 4 次。
	(2) 每周进行一次安全检查，并做好检查记录，发现问题隐患，及 时报告整改。
	(3) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重 点部位及装修区域的巡查。
	(4) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在 现场采取相应措施。

(三) 厨师管理

1. 食材采购：食堂工作人员需要与厨师和食品供应商合作，及时采购新鲜、优质 的食材，并确保供应商提供的食材符合卫生要求。
2. 食品加工：根据厨师的要求，食堂工作人员需要进行食品的初加工，比如清洗 食材、切割蔬菜、准备调料等。
3. 餐桌布置：工作人员需要在就餐区域内摆放餐具、清洁桌面，确保每位员工和 患者都能够享受舒适的用餐环境。
4. 清洁卫生：工作人员需要定期对食堂进行清洁和消毒，保证食堂的卫生状况符 合相关要求。
5. 食谱制定：根据医院的要求和员工的需求，食堂工作人员需要制定每日的食谱， 确保食材搭配合理、均衡营养。
6. 饮食指导：在员工就餐时，工作人员需要提供有关饮食和营养的指导，帮助员 工做出健康的食物选择。
7. 特殊饮食要求：对于有特殊饮食要求的员工和病人，食堂工作人员需要根据医 嘱或个人需求调制特殊的饮食，如低盐、低脂或糖尿病饮食。
8. 服务质量控制：工作人员需要保证食物的质量和口感，及时调整食材搭配，确 保每一餐的味道和口感都符合员工和患者的期望。

(四) 护工

护理员工作流程

- 07: 00 问候老人，把开水送到每个老人房间
- 07: 30 协助老人早餐，为有需要的老人送饭
- 07: 50 提前十分钟交接班，做好交接记录

- 08: 30 全面打扫区内清洁卫生、整理老人床铺，清洗老人衣物
- 09: 00 组织老人参加中心开展的各项娱乐活动。
- 10: 00 养老护理员组织老人进行康复锻炼
- 11: 30 协助老人用餐及餐具清洗，为有需要的老人送饭
- 12: 00 做好老人饭后午休安排，排除外来干扰，巡视老人午休有无异常
- 14: 00 问候老人，把开水送到每个老人房间
- 14: 30 到房间与老人进行心理护理，组织老人休闲活动。
- 15: 00 整理老人房间，督促老人洗头洗澡
- 16: 00 将洗好晾干后的衣物整理好送回到老人房间
- 16: 30 协助老人用餐及餐具清洗，为有需要的老人送饭
- 17: 30 组织老人看电视、锻炼
- 19: 00 督促老人睡前洗漱，协助有需要的老洗漱
- 19: 30 清点老人人数，检查区内水、电及安全设施，检查老人用电及安全情况，关好门窗，巡查每位老人房间，视察老人睡眠情况，严格按照值班人员职责做好每位老人相应的护理工作。