**第五章 采购需求**

**一、采购清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 数量 | 单位 |
| 1 | 物业管理服务 | 1 | 项 |

**二、项目背景或简况**

首都医科大学附属北京同仁医院南区位于北京经济技术开发区西环南路2号。二期总建筑面积152020㎡，其中地上101854㎡。总床位数900张，日门急诊量约6000人次/日；此次为亦庄院区二期物业管理服务招标项目。

**三、服务要求**

1、服务期：2年

2、项目地点：北京经济技术开发区西环南路2号。

3、入场时间：合同生效后，接到采购人通知后入场。

**四、费用及编制明细**

1、费用测算

1.1人员成本、保险、其它费用。投标人综合考虑报价组成、服务成本及依据现场踏勘情况进行合理报价。

1.2服务成本

**投标人承担部分：**

（1）材料及维修费（医疗综合楼、感染楼、动物实验楼）设备设施的小型维修单批次800元（不含）以下的零配件费用。

（2）保洁耗材及工具：保洁物耗、工具、地面翻新、打蜡、消杀灭虫等，不含科室医疗器械消毒耗材。

（3）后勤信息化一站式服务的软件的维护升级。

**采购人承担部分：**

（1）提供锐器盒、避雷检测费、化粪池清淘费、水箱清洗费、水质化验费、垃圾清运费、新装设施材料费及各项检测费用。

（2）材料及维修费（医疗综合楼、感染楼、动物实验楼）设备设施的中大修及小修的单批次材料费800元（含）以上的零配件费用。（特殊事件的处置可先安排抢修，后补报手续）。

**2、管理人员要求**

由投标人自行配置行政管理团队，拟配备的项目经理（不包含在保洁、工程、司梯、物流人员内且不单独计费），要求项目经理年龄不足55周岁；本科及以上学历；具有中级及以上职称证书；5年（含）以上物业项目经理工作经验。（投标人出具具有类似工作经验资料，并提供证明材料）。

1. **服务组织及人员配备整体要求**

（一）物业服务企业

1、一般要求

（1）应根据采购人的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施。

（2）应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制，持续改进服务质量。

（3）应确保建立与采购人主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制。

（4）应有健全的财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、北京市有关规定，每年报告一次物业服务费用收支情况。

（5）应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。

（6）应针对项目加强监督管理，有计划地定期检查物业服务质量，并与采购人监管沟通检查结果及改进措施，积极推进整改过程，保证服务质量。

2、特定要求

（1）应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等

（2）应与用户建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告采购人后勤主管负责人。

（3）应识别物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物资，建立与采购人、相关社会救援力量和政府部门的应急联动机制。

（4）需配合采购人方搭建、维护信息化管理平台，根据院方要求使用信息化管理系统。

（5）设置专岗对库房进行有效的管理和维护，确保库房内物品的安全和有序存放。库房物料按种类、规格、等级分区堆码、标识清晰，物料的入库、出库管理，库存盘点，物品分类管理等，按医院要求建立动态电子台账，账实相符，每月底提交《材料出入库明细表》，以便核查。保持库房内卫生，防止漏水、火灾等安全事故的发生，发觉事故隐患实时上报，对突发情况及时上报，实时处置。

（二）物业管理服务人员要求

1、工作人员总体要求

（1）工作人员需符合国家及相关岗位行业规定要求，用工年龄应当女性不超过55周岁（工程岗不超过50岁）、男性不超过60周岁。

工作人员须经过符合采购人相关岗位要求的关于卫生知识、工作技能、安全规范、安全教育等岗前培训；

上岗要求有国家规定的，须按国家规定持证上岗。

（4）工作人员身体健康，进行相关预防接种；特殊工种应当定期组织体检，并应进行心理健康评估。

（5）节假日及工作日夜班应当安排有主管或主管级别以上人员在院值班。

（6）特种作业人员应取得相应特种作业操作证，其特种设备作业证件及相关资料需报采购人备案。

（7）专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

2、项目管理人员要求

（1）项目管理人员须具有与其相应职务相关的医院后勤综合服务项目管理经验，专职负责本项目，不得同时兼职其他项目。

（2）项目经理，要求本科及以上学历；5年（含）以上物业项目经理工作经验；年龄优先选配不足55周岁人员。

（3）分项经理（保洁经理、工程经理、司梯经理），要求大专及以上学历；3年（含）以上物业管理工作经验；年龄优先选配不足55周岁人员。

（4）主管人员，要求具有中专/高中及以上学历；2年（含）以上医院物业工作经验；年龄优先选配不足55周岁人员。

职业素质要求

（1）政治素质：热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录；

（2）业务技能：具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；

（3）具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；

（4）具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；

（5）熟练使用相关工具设备。

（6）身体素质：仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

（7）文化素质：具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。

（8）安全生产：严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

4、行为规范要求

（1）着装：着装干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服。

（2）姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；

（3）语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；

（4）严格履行岗位职责；

（5）不得刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；

（6）遵守采购人单位内部的规章制度，不得随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密；

（7）有重要情况妥善处置并及时上报。不得迟报、漏报、瞒报；

（8）认真填写值班记录，做好交接班工作；

（9）爱护公物，爱护采购人财物；

（10）自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

5、工作人员待遇要求

（1）按北京市劳动用工相关标准执行，但应不低于北京市最低工资标准；因用工引起的劳动纠纷问题由中标人负责解决，因工作引起的工作人员意外伤害由投标人负责，中标人需购买商业保险、意外伤害保险、公众责任险等相关保险，应对所负责区域发生的跌倒、刮碰等人员伤害事件的处理与赔偿。

（2）中标人应按北京市劳动部门的相关要求为工作人员依法缴纳：城镇职工五险一金，农民工五险。

（3）未经采购人同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

（4）投标人服务费用应包括与现有中标人或建设单位交接工作的各项费用，并做好所有交接工作，采购人不再为此承担任何费用。

**六、服务范围及要求**

（一）保洁服务

保洁用工总数:220人

1、楼层功能分布、岗位职责设置

1.1综合楼

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 层数 | 功能及建筑面积 | 岗位服务职责 | 工作时间 | 人数 |
| 医  疗  综  合  楼 | 地下一层 | 地下车库（65个车位）、药房、中心供应室、病案、后勤库房、后勤办公、医疗设备中转库、职工餐厅、营养厨房、空压站、柴油发电机等设备用房。（16270㎡） | 1、负责地下车库地面及墙面、卫生间等相关公共设施的卫生清洁； | 6:30—17:00 | 6 |
| 2、负责药房、中心供应室、病案、后勤办公区打水及室内卫生清洁。 |
| 3、医疗设备中转库、职工餐厅、营养厨房、空压站、柴油发电机等设备用房由使用运维人员自行清洁。 |
| 地下二层 | 地下车库（465个车位）、中水泵、白衣交换站（17000㎡） | 1、负责地下车库地面及墙面、卫生间等相关公共区域设施的卫生清洁； | 生活垃圾保洁：6:30—17:00;医疗垃圾保洁：平常时期6:00—18:00。 | 5 |
| 2、负责楼内各楼层生活垃圾的收集、转运、分类。 |
| 3、负责各楼层区域医疗垃圾的收集、称重、交接、登记、转运。 |
| 4、白衣交换站的卫生清洁由外包的洗涤公司负责； |
| 5、中水泵房由运维人员负责卫生清洁； |
| 地下三层 | 地下车库（466个车位）、人防、热交换站、生活水泵、空调机房、后勤物资库（16570㎡） | 1、负责地下车库地面及墙面、相关公共设施的卫生清洁； | 6:30—17:00 | 5 |
| 2、人防、后勤物资库由本科室负责卫生清洁； |
| 3、热交换站、生活水泵、空调机房由工程运维人员负责卫生清洁； |
| 首层 | 影像、急诊、120急救、急诊留观、急诊大厅、门诊大厅、门诊挂号收费、门急诊药房、门急诊化验、出入院大厅、出入院办理、高压配电室、消防中控室（14643㎡） | 1、门诊大厅推尘、公共卫生间清理消毒，清倒垃圾，玻璃擦拭。公共区域地面推尘、设备、设施擦拭。 | 急诊区域保洁24小时；其他区域保洁6:30—17:00 | 21 |
| 2、急诊公共区域保洁、清倒垃圾、清洁地面，卫生间日常清洁消毒。 |
| 3、各诊室的卫生清洁。 |
| 4、高压配电室由使用运维人员负责清洁。 |
| 二层 | 内科系统、心血管、内镜中心、神经内科、门诊输液、院医室、门诊办公室、中心病房、输配液、肠外营养（11713㎡） | 负责内科系统、心血管、内镜中心、神经内科、门诊输液、院医室、门诊办公室、中心病房、输配液、肠外营养所属房间的卫生清洁。 | 6:30—17:00 | 17 |
| 三层 | 外科系统、妇产科门诊、营养科、门诊手术、日间病房、皮肤科、DSA、CCU（11990㎡） | 负责外科系统、妇产科门诊、营养科、门诊手术、日间病房、皮肤科、DSA、CCU的卫生清洁。 | 6:30—17:00 | 17 |
| 四层 | 眼科、准分子中心、整形美容中心、耳鼻喉科、输血科、手术室辅助区、洁净手术部（22间）、SICU（12220㎡） | 负责眼科、准分子中心、整形美容中心、耳鼻喉科、输血科、手术室辅助区、洁净手术部（22间）、SICU的卫生清洁 | 6:30—17:00 | 18 |
| 五层 | 病理科、总值班室、信息灾备机房、设备夹层、临床心理、康复科、传统医学、口腔科、检验中心8820㎡ | 1、病理科、总值班室、信息灾备机房临床心理、康复科、传统医学、口腔科、检验中心的卫生清洁。2、设备夹层由使用运维人员负责卫生清洁 | 6:30—17:00 | 13 |
| 六层 | 妇产科产前区、分娩部、产休区3570㎡ | 妇产科产前区、分娩部、产休区卫生保洁 | 24小时 | 15 |
| 七至十五层 | 标准病房（3690㎡/层、共9层）（33210㎡） | 负责病房的卫生清洁 | 6:30—17:00 | 45 |
| 屋顶 | 电梯机房、膨胀水箱间、太阳能水箱间、消防水箱间、人防警报控制室（734㎡） | 由使用运维人员负责卫生清洁 | 每周一次，遇有特殊情况随时清理。 | 0 |
| **合计** | **146740㎡** |  |  | **162** |

1.2动物实验楼

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 层数 | 功能 | 工作时间 | 人数 |
| 动物实验楼 | 一层 | 未定 | 6:30—17:00 | 2 |
| （1722㎡） |
| 二层 | 未定 | 6:30—17:00 | 2 |
| （1407㎡） |
| 地下1层（326㎡） | 未定 | 6:30—17:00 |
| **合计（3455㎡）** |  |  | **4** |

1.3感染楼

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 层数 | 功能 | 工作时间 | 人数 |
| 感染楼 | 一层 | 发热诊区 | 6:30—17:00 | 3 |
| （840㎡） |
| 二层 | 隔离病房 | 6:30—17:00 |
| （785㎡） |
| **合计（1625㎡）** |  |  | **3** |

1.4管理及专项人员

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 工作内容 | 工作时间 | 人数 |
| 保洁经理 | 负责协助项目经理对保洁部进行管理及部门日常运行考核及培训年度计划上报 | 8:00-17:00 | 1 |
| 保洁主管 | 负责协助项目经理开展日常保洁管理和服务监督工作 | 7:30-17:30 | 6 |
| 垃圾收集清运 | 负责生活及医疗垃圾的收集、运送、交接 | 7:30-17:30 | 10 |
| 外围环境保洁 | 负责楼宇外围的卫生清洁工作 | 6:30-17:00 | 4 |
| 绿化养护 | 浇水、清理垃圾、防风防汛、补植（材料由采购人购买）和防人为损坏及病虫害防治、除杂草和修剪；修剪整形、施肥、除杂草、松土、病虫害防治 | 7:30-17:30 | 5 |
| 集中清洗及专项保洁 | 负责地面养护及玻璃清洁及保洁用品集中清洗等工作。 | 8:00-17:00 | 15 |
| 夜班/机动/替班 | 负责夜班保洁及保洁人员的倒班、替班。 | 根据日常保洁工作时间安排 | 10 |
| **合计** |  |  | **51** |

2、保洁服务内容(卫生保洁职责)

2.1负责所管辖区（医疗综合楼、感染楼、动物实验楼及外围服务范围内的清洁、消毒工作，建筑面积152020㎡）全部楼宇室内环境及物体表面清洁消毒工作，室外道路清扫及标示牌、台面等外围环境表面卫生清洁，所辖区生活垃圾、可回收垃圾及医疗废弃物的清运工作。

2.2负责辖区内楼宇内各种材质地面清洁养护，包括PVC地面清洗、抛光、打蜡，石材地面清洗、翻新、结晶养护，电梯地面及地面标识的打蜡、保养等。（石材养护一年不少于两次，打蜡保养一季度不少于一次）

2.3负责所管辖区域内所有雨搭、车库出入口玻璃表面进行定期清洁，必要时，可使用升降机，确保使用安全。

2.4卫生保洁服务中各类设备、消耗品、防撞条等由投标人承担，医院不再额外支付费用。

2.5负责协助处理所管辖区域内的应急突发事件处理及重大活动的保障。

2.6参与所管辖区域水、电、空调节能管理，工作中注重节约用水、节约用电、随手关窗等。

2.7协助医院开展后勤信息化建设，配合使用信息化软件，从而更好的提升服务质量。

2.8负责全院区有害生物防制，即全院区楼宇室内、外围、重点场所、机房、地下空间等全区域的蟑螂、蚊蝇及老鼠等消杀灭虫工作。

2.9按照街道（社区）“门前三包”责任区划分和要求，护栏外部门保洁卫生服务工作（如：冬季铲冰扫雪、夏季防汛等工作）。

2.10 按照北京市控烟工作要求，保洁员需进行吸烟劝阻工作。

3、卫生保洁服务要求

3.1对物业企业总体要求：

需具备承担过综合医院保洁服务需求的能力，采用先进的物业信息化智慧后勤管理系统和手段，能够执行医院主管部门规定的保洁服务管理要求。

3.2保洁经理要求：身体健康，政治素质良好；年龄不足55周岁，大专及以上学历；3年（含）以上物业管理工作经验（投标人出具具有类似工作经验资料，并提供证明材料）。

3.3保洁人员员工要求：

须初中及以上文化程度，18-55岁（含）之间，身体健康，会讲普通话，外表干净整洁，无违法犯罪记录，男、女均可。

仪表端庄、精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。文明礼貌、尊重他人、态度和蔼、遵规守纪，遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。保护病人隐私、使用文明用语。重点工作区域保持员工稳定。

3.4保洁用具用品使用要求：

投标人应对保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用，毛巾至少分5色；保洁服务使用的垃圾袋(黑色和黄色)、消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂、劳保用品等必需的易耗物品（包含在合同金额内），需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品，产品质量等同于金佰利品牌；每个卫生间需配备小便滤洁；投标人为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等；喷香剂、卫生纸、洗手液、垃圾桶由采购人提供。

3.5保洁卫生服务标准:常规情况下对以下区域每天清洁两次,如遇到特殊情况,随时发现脏处随时清理。

3.5.1门诊、楼内大厅、走廊保洁标准

（1）地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾。

（2）墙面、踢脚线、玻璃：无尘土、污迹。

（3）电梯门：光亮洁净，无尘土、污渍、印迹。

（4）按键面板：无尘土、印迹。

（5）照明灯具：无尘土。

（6）各房间门，通道门：无尘土、污迹。

（7）客梯厅顶部：无尘土、污迹。

（8）不锈钢面：无脏、污点、污渍。

（9）装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土。

（10）垃圾桶：桶内垃圾不超过容积的2/3，内外表面洁净。

（11）候诊椅、导诊台、护士站：摆放整齐，表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油渍及垃圾。

（12）院内自助挂号机、ATM机、检验报告打印机等服务设施（不含机器设施精密部位）：无尘土、污迹、油渍及垃圾。

（13）标识牌、叫号显示屏、广播宣传电视等：定期清洁、无尘土、污迹。

（14）诊区诊室、楼梯、通道，包括诊桌、电脑、打印机、座椅、地面、窗台、诊床、洗漱盆：每天清洁、无尘土、污迹。

（15）门急诊公共区及各类办公室、观察室、治疗室、卫生间、开水间及其他医疗辅助功能用房：每天清洁、无尘土、污迹。

（16）公共区域消火栓：定期清洁、无尘土、污迹。

3.5.2公共区域及病房卫生间保洁标准

（1）卫生间：无异味、蚊蝇、尘土、污迹、碎纸、垃圾、烟头、积水。

（2）地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹。

（3）洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物。

（4）水龙头：无印迹、尘土、污物。

（5）洗手池台面：无水迹、尘土、污渍。

（6）镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。

（7）小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅。

（8）大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹。

（9）手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净。

（10）纸篓：污物量不超过桶体2/3，内外表面洁净。

（11）墙面，踢脚线：无尘土、污迹。

（12）顶板：无尘土、污迹。

（13）隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告。

（14）门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹。

（15）皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒，及时填充洗手液。

（16）烘手器：无水迹、尘土、污渍。

（17）通风口定期保洁、无灰尘。

（18）洗手液、滤洁、卫生纸及时补充，定期更换喷香罐。

（19）保洁工具干净、摆放整齐，用完归位。

（20）设施损坏及时登记、报修。

（21）门急诊卫生间专人进行值守，保持清洁无异味。

3.5.3楼道、步行梯

（1）地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。

（2）墙面，踢脚线：无污迹、小广告。

（3）货梯门：无尘土、污迹。

（4）消防设备：表面无尘土、整洁。

（5）楼梯，电梯间，窗框，坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告。

3.5.4病区（住院部）

（1）地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。

（2）墙面，踢脚线：无尘土、污迹。

（3）窗户：明亮、无积灰。

（4）天花板：无蜘蛛网、无积灰。

（5）病床，床头柜，床架，治疗带：无尘土、积灰、污渍。

（6）壁柜：无积灰、污渍。

（7）暖水瓶：瓶体无尘土、污渍，必要时集中消毒。

（8）灯具：无尘土。

（9）配餐间：按规定时间锁门，每次锁门前彻底保洁配餐室。

（10）污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置，符合色标管理要求，严禁堆放物业人员私人用品。

（11）患者出院后要进行终末消毒，并不得私自处理病人遗留的物品

（12）及时清理杂物和垃圾，待处理的杂物及垃圾堆放不得超过30分钟。

3.5.5生活区、浴室（更衣室）、配餐间、行政办公区、示教室

（1）桌椅面，窗台：无尘土、污渍。

（2）地面，地毯：无污迹、异味、碎屑、渣土，云石地面清抹干净。

（3）墙面，踢脚线：无污渍、锈斑、积土。

（4）画框等饰物（手可触及）：无尘土、污渍。

（5）洗手池，水龙头：无污迹、水印、锈斑。

（6）垃圾桶，碎纸机：量不超过桶体2/3，并保持桶体表面洁净。

（7）行政办公区域医护办公室保洁清扫服务按医护需求提供服务。

3.5.6手术室、ICU保洁标准：

（1）地面、墙面：光亮、无污渍。

（2）门把手、桌面、窗台、治疗袋（消毒擦拭）、墙体附属物：清洁、无污渍。

（3）电话机、洗手池：清洁、无污渍。

（4）垃圾桶（清理、换污物袋）：无堆积、无遗漏。

（5）手术间（擦拭消毒）地面、无影灯、手术床、台面、墙面：符合消毒隔离要求清洁，手术完毕立即清理。

（6）辅助间（擦拭消毒）:符合消毒隔离要求清洁。

（7）更衣室、洗澡间、办公区（擦拭消毒）:符合消毒隔离要求清洁。

3.5.7玻璃清洁标准：

（1）对医院内所有房间、公共区域内侧玻璃（一层以下，且高度两米以下）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

（2）对医院内所有房间、公共区域外侧玻璃（只限于一层）进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

（3）对辖区内所有雨搭、车库出入口玻璃表面进行清洁，无尘土、无水印、无污迹。

3.5.8庭院内和门前三包责任区

（1）院内及门前三包地段无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹等废弃物及污物。

（2）院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水。

（3）院内及门前三包地段雪天及时清理，无积雪、积冰。

（4）院内垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾每日清理两次量不超过桶体2/3桶内垃圾袋及时更换。

（5）院内地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象。

（6）院内绿地花园内无烟头、垃圾。

（7）院内楼群走廊顶、露台、平台保持洁净，无烟头、无落叶等杂物垃圾。

3.5.9专项工作要求

专项清洁保洁工作：负责各楼层PVC地面清洁，石材日常清洗及天花板、室内玻璃幕墙窗户、玻璃幕墙（一层以下、且高度两米以下）、雨搭、大楼外围地面，负责车库环形坡道的清洁；

（1）凡在施工过程中产生噪音、粉尘、异味等对医患造成影响的工作，需安排在夜间进行；

（2）石材整体清洗要求每年不低于两次，局部污染需立即处理，待周末或节假日时进行整体清洗，如遇重大接待、参观等事宜可适时增加清洁频次；

（3）专项工作前需做好相应的成品保护，施工后需对施工区域做好卫生清洁和设备、设施的恢复；

（4）依据采购人实际情况随时调整工作内容，投标人应满足采购人在合同范围内的工作要求，并及时有效的完成。

（5）对医院楼区内各种材质地面（石材、瓷砖、PVC等、亚麻地面、石材地面、PVC地面）进行相应的清洁、维护、保养，地面打蜡、保养每半年一次。

（6）对于地面护理和服务所使用的各类清洁剂、蜡、光亮剂等质量均应符合国家有关卫生及环保标准，不得使用任何有害人体健康的清洗用品及原料。

3.5.9.1石材翻新及研磨技术要求：

**室内地面石材**

①石材表面亮度以未研磨石材亮度为准进行清洁。

②表面平整无划痕。

③石材相接部位无高低差，高低差为零。

④施工后的石材表面防滑效果达到国家相关要求。

**室外石材清洗**

⑤石材表面油斑清除率100%。

⑥石材表面车轮印迹清除率100%。

⑦其它污染物清除干净。

⑧石材表面锈斑清除干净。

技术要求：

研磨要求

1、大理石地面研磨材料采用符合国家质量标准的金刚石磨片，石材研磨剂—KP92、结晶粉、云石胶，石材保护剂K2—K3。

2、作业工具采用符合国家强制标准的电动工具：大理石研磨机、切割机、调速机。

3、大理石地面研磨采用第一遍50—100号金刚石磨片研磨，第二遍采用200号—600号金刚石磨片研磨，第三遍采用800—3000号金刚石磨片研磨。

4、对大理石地面平整度偏差限值的要求为

①表面平整度1㎜ ②缝格平直2㎜

③接缝高低差0.5㎜ ④板块间隙宽度1㎜

5、进入作业现场后，用保护膜对需要打磨的石材周边物体进行遮挡保护，以防作业过程中对周边物体及装饰成品收到污染和损坏。

6、大理石地面的拼缝要清除彻底，以保证石材的整体效果，不让污物从缝隙中渗入石材中。

7、根据石材颜色，采用石材颜色相近的云石胶调色填补缝隙及裂纹，使其整体效果一体化。

8、精磨处理工序，待云石胶凝固后，适用翻新机配以最粗号磨头进行打磨，历经十遍以上不同磨号翻新、抛光处理，以保证石材的光泽持久。

9、石材防护工序：经抛光处理后对版面做一层防水保护层，以确保适用时污物不再渗入。

10、作业工序应严格按照从粗到细，补缝牢固，颜色一致，剪口研磨，平整与大理石面水平。

结晶要求

1、大理石地面结晶面采用符合国家质量检验标准合格产品的结晶粉K2—K3。

2、大理石地面结晶面应清澈，致密、坚硬形成保护层，起到为石材表面加光、加硬的作用，能达到防滑、防水、防油的功效

3、结晶加硬工序：板面干燥后才可做水晶加硬处理，反复多遍才能达到石材水晶加硬的最佳效果，而且起到防滑工程。经过处理后的石材一般光度基本能达到80度以上。

4、结晶工序，应使用专用石材养护剂，使其充分渗透到石材内部并形成保护层（阻水层），从而达到、防污、防腐要求，以提高石材抗风化能力

5、石材结晶完成面表面洁净、平整、坚实，光亮光滑，透明色泽一致，洁晶面层无裂纹，凹凸不平等现象。

6、石材完成面结晶处理均匀，尤其是靠在建筑物和装饰物的地面边缘必须处理到位。

7、石材表面结晶处理所使用的材料符合设计要求，材料必须有产品合格证及检验报告。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 翻新完成后标准值 | | |
| 1、石材表面光泽度 | 石材种类 | 石材硬度 | 光泽度 |
| 大理石 | 软质 | ≥80° |
| 硬质 | ≥95° |
| 花岗石 | 软质 | ≥75° |
| 硬质 | ≥80° |
| 致密质 | ≥80° |
| 2、石材表面平整度 | 目视佳 | | |
| 3、石材表面研磨刮线 | 无刮线 | | |
| 4、研磨翻新后石材色泽变化 | 色泽亮丽、无烧伤变色 | | |

**PVC打蜡要求**

频次要求：为了保持塑胶地板的光洁，首次打蜡至少1底3面共铺4层蜡，保养期可根据情况打蜡2-3层面蜡。

1、首先用推尘或吸尘器吸尘，清除表面垃圾。

2、用起蜡水按1∶10稀释后均匀涂在地面上，等5—10分钟，用擦地机加黑色强力起蜡垫去蜡，及时用吸水机将污水吸干。

3、用清水过洗、吸干，视情况可反复清洗，直到地面不留任何残余蜡液和清洁剂。

4、pvc地板上3-5层高强面蜡二合一硬光蜡。

特殊污垢的处理

5、油污：局部油污，将强力除油剂原液直接倒在毛巾上擦拭;大面积油污，将除油剂按1：10稀释后，用擦地机加红色洗地垫低速清洁。

6、黑胶印：用喷洁保养蜡配合高速抛光机加白色抛光垫抛光处理。对于时间比较长的黑胶印，可以将强力胶印去除剂直接倒在毛巾上擦拭处理。

7、胶或口香糖：用专业的强力除胶剂直接倒在毛巾上檫拭去除。万能清洁剂:强力除油强力除胶。

3.6医疗垃圾

3.6.1医疗垃圾运送要求

（1）医疗垃圾的清运必须指定专人，做好专业防护，佩戴专用手套、帽子、隔离衣，按照采购人规定的时间、路线及操作规程落实。

（2）运送人员在运送医疗废物前，应检查包装袋或容器的标识，标签及封口是否符合要求，不得将不符合要求的医疗废物运送至暂时储存地点。

（3）运送医疗废物应当使用防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁的专用运送工具。

（4）每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒。

（5）隔离的传染病人产生的感染性废物应当使用双层包装物，并及时封存。

（6）包装袋内的废物不应超过袋子的3/4，并做到包扎完好，每个包装袋或容器上应标明废物产生单位、产生日期、主要内容物、运送目的地及特别说明。

3.6.2处理突发事件应急能力

（1）当发生医疗垃圾泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院总务处和感控处并填写登记表。

（2）当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告医院总务处和感控处办并填写登记表。

（3）当发生重大事件时能及时向医院总务处和感控处报告，并及时协调应对，确保本部门工作有序，为医疗环境提供保障。

（4）对医院废弃物的处置按照院感规定的标准执行，执行消毒隔离规定，并有制度、有标准，有措施。

3.7保洁夜班具体要求

（1）病区应安排足够的夜班人员，以确保达到医院质量要求，工作时间为18:00至次日6:30。

A.地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、血迹及垃圾。擦拭地面要用8·4消毒液按比例进行擦拭（由采购人提供备勤室）。

B.纸篓、不锈钢垃圾桶：不能超越2/3，垃圾袋不能二次使用。

C.定期清洁卫生地面、卫生死角，包括输液室座椅、床下。

D.核磁卫生间晚间，彻底清刷一次，并使用8·4消毒液，按照使用比例正确使用。

E.夜班保洁员不能离开工作岗位，有应急工作，随叫随到。

（2）病房晚间工作

A.地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、垃圾。

B.纸篓：倾倒纸篓垃圾、周边保持清洁、垃圾袋不能二次使用。

C.盥洗区域：台面、镜面要保持清洁、不垃圾杂物。

D.便器：清洁、无污渍、无异味。

（3）外环、垃圾工晚间工作

A.巡视清扫医技、病房楼门口，烟头、垃圾。

B.清运病房生活、医疗垃圾。

3.8其它方面要求

（1）投标人告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌，防止病人滑倒或绊倒。

（2）投标人要为医院提供不间断保洁管理服务，对急诊室根据采购人需要提供24小时保洁服务；对病区安排中班及夜班保洁服务、对医院遇特殊事件安排应急保洁服务对特殊区域；特殊地面进行专项机械保洁（机械设备由中标人配备）。

（3）投标人对检验科、病理科、生化实验室、临床检验室、教学实验室、口腔科、门诊手术室、治疗室、处置换药室等所有检验室、实验室等医疗操作室只负责保洁工作，不负责器械、试管、玻片、导管、操作台面的清洗消毒工作。

（4）投标人负责建筑内部所有区域的清洁工作，频次依具体需要酌情而定（每天不少于两次清洁）；负责清洁擦拭高处灯具、通风口、内墙。根据护士长要求，与护理员一起负责病区内拆装窗帘和隔帘工作（1次/季度）。

（5）投标人负责提供保洁员工和管理人员的服装和工作服的洗涤；提供保洁用的桌巾、尘推、拖布及洗涤消毒剂及保洁设施设备。

（6）投标人负责出院病人床具、床头桌的清洁消毒工作及门诊诊查床单的送洗和床单位的消毒工作，符合“床单位终末消毒管理要求”。

（7）使用的所有消毒液产品、浓度，均按采购人感染办公室规定执行。物表、地面消毒及医疗废物转运登记记录需保存三年。

（8）医疗垃圾和生活垃圾的清运必须封闭式运输，并执行医院主管部门规定的时间、路线、及操作规程。

（9）员工挂牌上岗，服从院医院主管部门工作安排，遵守医院各项规章制度。

（10）对楼内地面、地毯定期进行养护工作。根据实际使用情况结晶、翻新、打蜡、吸尘处理；24小时运行及有时间特殊要求的科室可以适当延长养护时间。（费用包含在合同金额内）。

（11）物业服务项目要达到国家规定的物业服务标准、医疗行业服务标准。具体参照《医院消毒卫生标准》《危险废物收集储存运输技术规范》及《医院后勤标准化作业指导书》等卫生行业物业服务标准落实。

（12）投标人要有完备的应急事件处置预案，具备较强的应急处置能力，能够及时有效处置各种突发的情况。

（13）投标人要与员工签订《个人安全责任书》。

（14）建立应急保障机制，保障突发公共卫生事件或突发新发特殊传染病时期有足够保洁人员在岗工作。

（15）对保洁人员开展定期和不定期必要的知识培训。培训内容包含并不限于手卫生、环境卫生、物表擦拭消毒、消毒液配制、擦拭巾不同区域颜色分类、拖把不同区域分类、终末消毒、个人防护、医废处置等相应内容。

（16）做好保洁人员日常健康管理，为保洁人员提供必要的健康体检、免疫、职业暴露后就诊等政策。

（17）对保洁人员每年开展相应的培训。培训内容包含并不限于手卫生、环境卫生、个人防护等相应内容。

3.9有害生物防制内容和标准

3.9.1有害生物防制内容

（1）有害生物防制对象：蟑螂、老鼠、蚊蝇等。

（2）有害生物防制实施范围：

医院内二期工程的所有建筑、绿地、停车场、设备层等，总防制面积约442817平方米。

（3）负责提供有害生物防制所需要的药品、设备。

3.9.2有害生物防制标准

（1）服务时间安排：

A.大规模灭蟑作业每季度一次，全年四次。局部消杀随时进行；

B.全院性灭鼠作业每季度一次，全年四次，局部捕杀随时进行；

C.大规模灭蚊蝇每月一次，盛夏季节相应增加；

D.营养食堂、职工食堂、大库等重点部门每周1-2次综合作业；

E.每季度进行一次有害生物防制质量和作业满意度回访，及时调整作业方案；

F.积极进行蜱、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

（2）服务要求：

对重点部位进行重点控制，其中对暖气沟、地下室、垃圾站、厕所等主要监控点及时施药重点灭杀。

按照北京市疾控中心及市爱卫会要求，对新院院区进行鼠药布点，不同区域配备不同鼠药，要求有标识、有警示，并提供布点后的平面图。

（3）服务质量标准：

根据北京市疾控中心，市爱卫会的指示和精神，完成有害生物防制作业。并确保各项有害生物防制作业和指标全面达到各级主管部门的要求。

灭蟑、鼠、蚊蝇的检测标准：

A.灭鼠标准

15平方米标准房间：布放20\*20厘米滑石粉块两块，一夜后阳性粉块不超过3％；有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过2％；防鼠设施不合格处不超过5％。不同类型的外环境，累计2000米，鼠迹不超过5处。

B.灭蟑螂标准

1.室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过3％，平均每间房大蠊不超5只，小蠊不超过10只。

2.有活蟑螂卵鞘房间不超过2％，平均每间房不超过4只。

3.有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过5％。

C.灭蚊标准

1.院区内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼虫 及蛹的阳性率不超过3％

2.用500ml收集勺采集城区内大中型水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超3％，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过5只。

D.灭蝇标准

1.重点区域有蝇房间不超过1％，其它单位不超过3％，平均每阳面房间不超过3只；防蝇设施不合格房间不超过5％；加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。

2.蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3％。

消杀工作计划：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目**  **月份** | **虫害**  **类型** | **作业区域**  **（根据实际情况填写）** | **使用药剂** |
| 1月 | 蟑螂 |  | 洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌 |
| 2月 | 蟑螂 |  | 洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌、悬浮剂1号、克抗等 |
| 鼠 |  | 鼠盒、溴敌隆、立克命 |
| 3月 | 蟑螂 |  | 洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌、悬浮剂1号、克抗等 |
| 4月 | 蚊蝇 |  | 凯素灵、除敌、灭蚁饵剂、绿百灵可溶液剂等 |
| 蟑螂 |  | 洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌 |
| 鼠 |  | 鼠盒、溴敌隆、立克命 |
| 5月 | 蚊蝇 |  | 凯素灵、除敌、灭蚁饵剂、绿百灵可溶液剂等 |
| 6月 | 蚊蝇 |  | 凯素灵、除敌、悬浮剂1号等 |
| 蟑螂 |  | 洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌、悬浮剂1号等 |
| 鼠 |  | 鼠盒、溴敌隆、立克命 |
| 7月 | 蚊蝇 |  | 凯素灵、除敌、悬浮剂1号 |
| 鼠 |  | 鼠盒、溴敌隆、立克命 |
| 8月 | 蟑螂 |  | 洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌、悬浮剂1号等 |
| 蚊蝇 |  | 凯素灵、除敌、绿百灵可溶液剂等 |
| 鼠 |  | 鼠盒、溴敌隆、立克命 |
| 9月 | 鼠 |  | 鼠盒、溴敌隆、立克命 |
| 蚊蝇 |  | 凯素灵、除敌、绿百灵可溶液剂等 |
| 10月 | 蟑螂 |  | 洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌、悬浮剂1号等 |
| 鼠 |  | 鼠盒、溴敌隆、立克命 |
| 11月 | 蟑螂 |  | 洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌、悬浮剂1号等 |
| 12月 | 鼠 |  | 鼠盒、溴敌隆、立克命 |
| 蟑螂 |  | 洁园灭蟑饵剂、凯素灵、除敌、悬浮剂1号等 |

3.10绿化养护

3.10.1绿化养护服务范围

绿化工作分为基本工作项目和定期工作项目，基本工作是指一般的正常维护，即浇水、清理垃圾、防风防汛、防人为损坏及病虫害防治、除杂草和修剪；定期工作是指全面修剪整形、施肥、除杂草、松土、病虫害防治。

3.10.2绿化养护注意事项

（1）投标人认真按照标准养护管理，遵守采购人各项规章制度，服从采购人管理。

（2）投标人应经常向采购人反映绿化情况，确保院区花木、草坪碧绿茂盛、景色怡人。

**（二）工程运行及维修服务**

1、人员配置：共62人

1.1、工程经理任职条件

1.1.1身体健康，政治素质良好，年龄不足55周岁，大专及以上学历，3年（含）以上物业管理工作经验（投标人出具具有类似工作经验资料，并提供证明材料）。

1.1.2具有国家相关部门颁发的本项目（电气或暖通）相关专业工程师资格证书。

1.2工程维修人员（员工）

1.2.1身体健康，年龄在60岁以下。

1.2.2具有国家相关部门颁发的本项目相关岗位工种专业技术资格证书。

1.2.3维修人员3人持有《中华人民共和国特种作业操作证（电工作业-低压电工作业）》。

1.2.4维修人员1人同时持有《中华人民共和国特种设备作业人员证（快开门式压力容器操作）》及《中华人民共和国特种作业操作证（有限空间作业）》。

1.2.5电工人员3人持有《中华人民共和国特种作业操作证（电工作业-高压电工作业）》。

1.2.6空调运行人员5人持有《中华人民共和国特种作业操作证（制冷与空调作业）》。

1.2.7医用气体运行维修人员1人同时持有《中华人民共和国特种设备作业人员证（快开门式压力容器操作）》及《中华人民共和国特种设备作业人员证-特种设备安全管理A》。

1.2.8维修人员3人持有《中华人民共和国特种作业操作证（有限空间作业）》。

1.2.9维修人员4人持有《中华人民共和国特种作业操作证（焊接与热切割作业）》。

1.2.10从事工程运行及维修必须保证服务内容、服务质量、工作时间、基本要求。

1.2.11电气维修人员要遵守“两人同时工作，一人监护、一人操作”原则，合理排班。

（以上人员需承诺从事工程运维及维修工作5年及以上）。

1.3岗位表：安排值班人员和备勤人员，实行24小时值班（备勤）。

二期工程运维岗位设置及人员安排表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **工作内容** | **工作时间** | **备注** | **人数（人）** |
| 管理 | 工程经理 | 负责项目所管设施的日常运行和综合维修人员的日常管理 | 7:30—17:00 |  | 1 |
| 领班兼库管 | 领班分电气、暖通、综合三个专业；负责库房账目管理、出入库管理。 | 7:30—17:00 |  | 3 |
| 文员 | 文员 | 负责项目各项资料的准备及水质化验 | 7:30—17:00 |  | 1 |
| 综合维修 | 铁工 | 负责院内临时性制作和焊接。 | 5人8小时；3人24小时（三班两运转） |  | 8 |
| 木工 | 负责大楼各类门窗、病床、办公家具、更衣柜锁具把手的维修更换。 |
| 瓦工 | 负责大楼各类墙砖和地砖的修补粘贴。 |
| 油工 | 负责大楼内墙面污渍的简单处理和粉刷。 |
| 零星搬家 | 负责医院各科室零星搬家工作、天然气巡检工作（兼）。 |
| 电工 | 电工 | 负责大楼低压设施设备的日常运行和巡检，负责大楼各强电竖井，负责管辖范围内所有公共设备的应急维修，负责管辖范围内所有科室房间、公共区域普通照明灯具、开关及插座维修与更换，负责配电室以外所有配电间配电井的配电柜及配电箱等电气设备的表面清洁及元器件的吹扫紧固，负责动力设备的日常维护保养与巡检工作，执行强弱电系统的定期保养规定检查隐患及时上报。 | 4人24小时（四班三运转），6人8小时（长白班） |  | 16 |
| 维修 | 负责大楼电视、电话线路末端的检查，负责区域范围内楼宇自控及电话系统各种设备的维护保养，确保系统运行正常，检查各个弱电系统的运行状况，发现异常立即处理，检查隐患及时上报。熟悉各个弱电系统的分布、线路走向及控制点被控制器件的对应关系及位置。负责按照计划对弱电系统的末端及检测元件、执行元件等系统设备进行清洁及维护保养。 | 4人24小时（四班三运转）  2人8小时 |  |
| 暖通 | 生活用水及冷热站运行维护 | 负责生活用水及冷热站内设备的24小时运行及维护工作。按照保养周期对生活给水，供暖，供冷设备及循环泵的定期检查及外观保养工作。冷站空调机组4月至10月季节性24小时运行巡视，板式换热器全年24小时运行巡视；交换站内热交换设备的24小时运行。查看各类阀门有无跑冒滴漏，自动装置是否灵敏，发现异常及时上报。对设备管道保温材料及时进行修复，对各种计量器具和特种设备的定期申报检测等工作。 | 水8人，其中4人24小时，4人8小时。 |  | 8 |
| 空调维护新风运行、  给排水 | 新风空调机组、排风系统、中央空调机组、空调系统循环水泵、空调系统冷却塔、净化空调系统、多联机、空调末端风机盘管及风柜、新风、空调机组、空调水管路、风道系统、普通冰箱等的维护维修。  负责大楼给排水设施设备的日常运行和维修，负责大楼污水提升井的日常巡视检查，负责二次供水机房及设施设备的日常巡视检查，负责大楼外场雨水井的清掏，夜间值班负责给排水设施设备的临时维修。 | 24小时 | 1、拟设置2岗，空调值守1岗，给排水值守1岗。  2、空调值守1岗2班次，长白班3人，夜班2人（夜班2班，每班1人）。按照行业标准：空调组成员必须持有制冷空调系统安装维修工。  3、给排水值守1岗2班次，长白班3人，夜班2人（夜班2班，每班1人）。 | 12 |
| 医用气体 | 维修值守 | 负责气体散瓶的配送及气体设备设施管线及末端维修（24小时维修值守）。负责巡查燃气管道等各种计量器具的工作，发现异常立即处理，检查隐患及时上报。 | 24小时 | 1、设置1个岗位；24小时四班三运转。 | 8 |
| 中控室 | 值班 | 负责总务处中控室的设备运行数据监测监控和综合报修事项的受理、记录、派单协调，并进行事件追踪和结果反馈等工作。（智慧后勤系统值班） | 24小时  (另设长白班8:00—17:00) | 1、设置2个岗位；1岗24小时四班三运转，1岗为长白班  2、按照行业标准要有一名长白班负责智慧后勤系统调度。 | 5 |
| 总计 |  |  |  |  | 62人 |

1.4工程运行人员要求

按照相关规定配备维修人员和工作时间。为保证医院基础运行工作平稳有序进行，保证各设施设备稳定运行，项目中各专业主管及相对重要岗位人员（如净化区域运维人员）应相对固定，如有岗位人员调整，应至少提前一个月通知采购人，待新入岗人员熟悉岗位工作，方可进行调整。

1.5对投标人服务要求

需具备承担过综合医院工程运行与维修服务需求的能力，采用先进的物业管理信息化系统和手段，能够执行医院主管部门规定的工程运维服务管理要求。

**2、工程运行与维修服务主要工作**

（1）热交换系统及供暖系统。

（2）给排水系统（水箱、水泵、水龙头、淋浴器、脚踏阀、管道、截门等）。

（3）弱电维修（电话、视频会议、门禁、网络）。

（4）综合维修（电气焊、门窗、办公家具、候诊椅、医用床、锁具、土木、泥瓦、油漆等）。

（5）低压电器维修（低压配电柜、楼宇配电箱、照明系统、插头、插座等）。

（6）液氧气体管道末端维修（氧气、真空负压、医用空气）及手术室内气体相关管道、汇流排及（氧气、真空负压、医用空气、笑气、氮气、二氧化碳、麻醉废气）等气体维修。

（7）空调系统。

（8）其它工作（零小搬家、杂活队、配合施工方、维保方进行维修施工等）。

**3、工程维修（运行）工作内容和标准**

**1、低压电工运维**

3.1.1工作内容

（1）负责强电间内照明配电柜、动力配电柜、医疗设备配电柜、应急照明互投柜日巡检工作。（每月至少一次，特殊情况加强巡视）

（2）负责配电箱的月巡检及清扫工作。

（3）负责灯具的维修和巡视工作。

（4）负责开关、空调面板和插座的维修和巡视工作。

（5）负责每季度对强电间、配电箱的保养工作。

（6）负责每季度各类电机的保养维修工作。

（7）受理各科室照明、插座等临时故障的报修，按规定时间到达现场进行处理。

（8）熟悉电力行业相关知识，具有较强现场操作能力。

（9）严格按照电力法规及行业的标准要求，规范操作。

（10）熟练掌握采购人电力点位、平面布局、各栋、各楼层配电系统图。

（11）按采购人供用电管理规定，认真及时地处理好采购人电力新增布设、改造拆除、日常维修维护，应急抢修和其他临时性工作。

（12）负责编制物业服务区内的所有配电箱柜档案，编制内容包括配 电箱柜型号类型、负责送电区域、所在位置、提供标识及编号、维修记 录等相关信息建立档案备查（电子文档和纸质文档）。

（13）按照采购人需求，对照明线路、强电线路进行安装、改装、拆除及检修。

（14）采购人潜水泵、送排风机、等设施设备检修更换、安装、调试。

（15）二级以下配电分箱、柜及配电线路的检修，配件更换。

（16）定期对医院大功率电器线路进行巡检并记录。

（17）协助采购人进行强电系统的年检维修工作。

（18）服从采购人的规划安排，按时完成各类计划性及应急性工作，并做好维修工作台账。

（19）按照特种作业工作需要进行各项应急演练。（各项演练每年至少一次）

3.1.2工作标准

（1）认真接听报修电话并详细记录报修情况。

（2）接到报修，及时到场维修处理。

（3）在维修过程中，严格执行安全和行业规程。

（4）维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好记录。

（5）按规定对所辖区域设备运行状态进行巡视检查，确保安全可靠。

（6）做好各项记录，字迹清楚。

（7）保持所辖区域的机房和设备清洁卫生。

3.2给排水运维

3.2.1工作内容

（1）每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

（2）设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏；

（3）按规定对水箱设施设备进行清洁、消毒，保证饮用水达到行业规定的标准；

（4）操作人员具有健康证明；水箱、水池清洁卫生，无二次污染；

（5）饮用水各项指标符合有关行业规定标准。制定事故应急处理方案，遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象；

（6）配合采购人二次供水系统进行年检；

（7）直接从事二次供水的工作人员必须取得健康证明；

（8）定期对泵房供水排水设备进行维护；

（9）按采购人要求对水质过滤净化设备更换滤芯，保证水质达标。

3.2.2工作标准

1、负责院区内给水、排水系统的截门、龙头、开关等的日常维修及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作，院区内全部下水，地漏疏通工作及屋面天沟、雨落管等维修，并做好相关记录。

2、每天巡查污水坑、集水坑，每月巡查一次化粪池，每季度巡查一次污水过井，并做好相关记录。

3、每月检查室外污水、雨水管道的排放工作情况，及时清理，防止堵塞，并做好相关记录。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强值班巡视（防汛泵）。

4、负责责任区的防汛工作（防汛物资由采购人提供）。

5、每年对污水、雨水所用潜水泵、各种循环泵类进行维修保养，并做好相关记录。

6、负责院区内给水、排水、供暖、暖气片、阀门龙头等的新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作，院区内全部排水、地漏疏通工作及屋面天沟、雨落管等维修，并做好相关记录

7、每月检查室外污水篦、雨漏管道的排放工作情况，及时清理，防止堵塞。

8、负责责任区的防汛工作（防汛物资由采购人提供），汛期要严格执行采购人防汛预案，加强备勤值班。

9、每季度对给水主要管路的管道阀门进行维护。

10、每季度对所有热水器进行一次除垢、保养。

11、水工需熟悉供水行业相关知识，具有较强现场操作能力。

12、负责采购人内含共有房屋所有排水管路管道、污水坑疏通清淤。

13、维修更换：冷热水龙头、病区蒸汽开水阀门、水表、卫生洁具、水箱及配件、大小便池、感应式水龙头水阀、脚踏阀、截止阀、蝶阀、电磁二通阀；墙体内、地下管道、阀门；墙体外、地面上管道、阀门等。

14、维修更换损坏的墙体地面，按原状恢复。

15、疏通含地面、建筑内、屋面屋顶雨水、污水管道、排水道及病区下水管道。

16、旧热水器、旧开水器维修、拆装及更换。

17、每月按时完成采购人所有水表及公用水表巡查抄表记录工作并上报电子版本。

18、每月定期对采购人水管管路、龙头、阀门及各类水泵进行巡检并做好台账记录。做好维修工作台账，每月负责分析统计上报。会使用电动、气动工具熟练维修。

19、服从采购人的统一安排，按时完成各类计划性、应急性工作，做好维修工作台账，每月负责分析统计上报。

20、负责冬季供暖前热力站以外线路保温层及管路情况的普查及相关准备工作，供暖期的日常维护、抢修、上报等工作，并做好相关记录。

21、每半年对供暖主要管路的管道阀门进行维护。

22、每年对所有排风扇进行一次保养、维护，并做好相关记录。

3.3综合维修

3.3.1工作内容

（1）负责桌、椅、沙发、病床、木质柜架的日常维修和巡视保养。

（2）负责门、窗、壁纸、吊顶、地毯的日常维修和巡视保养及窗纱更换。

（3）负责地面、墙面、石材、瓷砖、楼顶防水等的日常维修和巡视保养。

（4）负责锁具、闭门器、门吸、衣钩、合页、插销、铁制柜（架）的日常维修和巡视保养。

（5）负责小型木质和铁质品的制作。

（6）受理各科室的临时报修，按规定时间到达现场及时进行维修。

3.3.2职责范围

（1）铁工：负责院内、楼内护栏、支架、不锈钢门框、扇开焊部位的焊接修复，以及临时性制作和焊接。

（2）木工：负责院内、楼内各类门窗、办公家具、治疗台柜等维修及更换（地弹簧、密封条、窗纱、门锁、吊顶板、门窗五金配件）。

（3）瓦工：负责院内、楼内各类墙砖、地砖破损部位更换及修补，包含台面、踢脚板、水泥地面等。

（4）油工：负责院内、楼内墙面、门、护栏、扶手的粉刷。

3.3.3工作标准

（1）认真接听报修电话并详细记录报修情况。

（2）接到报修，及时到场维修。

（3）在维修过程中，严格执行安全和行业规程。

（4）维修终结，清理现场，恢复初始状态做好维修记录。

（5）按规定对所辖区域进行巡视检查，发现问题及时处理，确保正常可靠。

（6）做好各项记录，字迹清楚。

（7）保持所辖区域的机房和设备清洁卫生。

3.4气体设施维修及运送气瓶

3.4.1工作内容

运行值班：

监控管辖区域内液氧输送管路及附件运行和使用情况，如有损坏和异常及时报修。

维修：

（1）散装瓶运送及维修工作。

（2）负责各种气体汇流排的日常巡视及维修。

（3）负责各种气体出口的日常巡视及维修。

（4）负责各种气体管线的日常巡视。

（6）受理各科室临时报修，按规定时间到达现场及时进行维修。

（6）负责压力容器管理工作。

3.4.2工作标准

（1）保障辖区液氧及其管路系统的安全、正常运行。

（2）保障医用气体末端设备的正常运行和使用。

（3）接到报修，及时到场。

（4）在维修过程中，严格执行安全和行业规程。

（5）维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好维修记录。

（6）按规定对所辖区域进行巡视检查，发现问题及时处理，确保安全可靠。

（7）维修单据整齐无遗漏。

3.5弱电维修

3.5.1工作内容

（1）每天根据楼宇监控系统监视器的界面观察各楼宇自控系统的运行情况，

发现异常及时到现场进行检查。

（2）负责弱电间的日常巡视。

（4）根据季节和节假日及时调整灯光的开启时间。

（5）根据室外温度和科室的要求及时调整风阀的开启度和出口温度。

（6）每周对医用呼叫系统和电视信号系统进行巡视检查。

（7）按采购人弱电管理规定，认真及时地处理好采购人弱电系统检修、日常维修维护、弱电线路（包含网线、电话线、信号线等）新增布设改造拆除、弱电系统调试、应急抢修和其它临时性工作。

（8）采购人所有通讯网络布线、监控设备系统、呼叫设备系统，交换机，电源设备及其他弱电间设施设备的维修及巡查工作。

（9）每月按时完成机房内交换机，电源，配线架及弱电系统的巡检记录工作。 积极协助医院做好弱电系统年检维修工作。

（10）服从医院的统一安排，按时完成各类计划性、24 小时应急性工 作。做好维修工作台账，每月负责分析统计上报。

（11）定期定时做好各个机房，监控室，弱电间的卫生情况，并做好记录。

（12）接受理各科室、病房报修，按规定时间到达现场及时进行维修。在维修过程中，严格执行安全和行业规程。维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好维修记录。维修单据整齐无遗漏。

（13）每天根据楼宇监控系统监视器的界面观察各楼宇自控系统的运行情况，

发现异常及时到现场进行检查。根据季节和节假日及时调整灯光的开启时间。根据室外温度和科室的要求及时调整风阀的开启度和出口温度。

（14）每周对医用呼叫系统和电视信号系统进行巡视检查。对DDC箱和控制器的日常巡视并做好季度性维保。

（15）接受理各科室、病房报修，按规定时间到达现场及时进行维修。在维修过程中，严格执行安全和行业规程。维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好维修记录。维修单据整齐无遗漏。

（16）按规定对所辖区域进行巡视检查，发现问题及时处理，确保安全可靠。保证大楼弱电系统的正常运行。

3.5.2工作标准

（1）保证大楼弱电系统的正常运行。

（2）接到报修，及时到场。

（3）在维修过程中，严格执行安全和行业规程。

（4）维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好维修记录。

（5）按规定对所辖区域进行巡视检查，发现问题及时处理，确保安全可靠。

（6）维修单据整齐无遗漏。

3.6总务处中控值班

3.6.1工作内容

（1）负责监控系统的日常管理维护工作。

（2）负责总务处中控室的设备运行数据监测监控和综合报修事项的受理、记录、派单协调，并进行事件追踪和结果反馈等工作。

（3）按要求进行相关的基础运行数据分析、汇总，并及时填写各项记录表单。

（4）遇有紧急情况，及时上报总务处主要负责人，完成上级赋予的应急情况处理工作。

3.6.2工作标准

（1）实行每日24小时专人值班制度。

（2）认真接听报修电话并详细记录报修情况。

（3）接到报修，及时安排人员到场处置。

（4）维修终结，并做好维修记录。

（5）维修单据整齐无遗漏。

（6）对设备运行监测数据及时分析，发现设备数据异常，及时安排维修，并及时上报。

3.7净化区域

负责院区内全部净化区域内的净化空调系统及附属设备的日常运行，日常巡检，以及常规类维护工作。包括：每日开关设备，设备巡视，常规维护，突发故障处理等。定期清洗更换过滤器。维护加湿器定期除垢等。保证院区净化区域设施设备运行正常。

3.8空调系统服务要求（包括但不限于）

（1）负责空调系统设备设施（包括制冷机房、泵房、冷却塔等）的日常操作、巡视、维护、保养及安全工作，并做好相关记录，2小时巡视一次设备设施，记录一次主要仪表及参数。

（2）每月至少测一次软化水水质，每3个月对主要阀门进行一次保养。

（3）空调维修及值班人员应具备应急管理部门颁发的《特种作业操作证—空调运行》资格证书。

（4）负责空调机组运行维护，冷却塔日常维护（每天巡查两次，并根据情况清理集水盘、布水器、填料），并做好相关记录。

（5）风机盘管的出风口、回风口每月进行1次清洁擦拭及消毒，回风过滤网冲洗及消毒1次或根据实际情况冲洗及消毒，并做好相关记录。

（6）配合楼宇自控随时对责任区内的各种设备设施进行调整、检修、更换，并做好相关记录。

（7）每日对大楼内进行测温（包括但不限于大厅、病房公区、房间），并配合楼宇自控班组调节温度，并做好相关记录。

（8）负责维修、更换风机盘管的风机、阀门及其控制开关面板等。

（9）每周冲洗、消毒并更换一次洁净机组回风网（包括手术室），擦拭、消毒送风口；每个月清洗、消毒并更换一次风机盘管回风网，擦拭、消毒送风口；重点区域或特殊情况随时对回风网进行清理、消毒，做好相关记录，每个洁净科室设置单独记录本。

（10）每月冲洗、消毒并更换一次新风、空调、送风等机组的粗效过滤网，或以报警为准更换，并做好相关记录。

（11）洁净空调机组清洗、消毒一次的粗效过滤网，冲洗3次后进行更换，每3个月更换洁净机组的中效过滤器，每半个月更换纸质初效过滤器，或以报警为准更换，并做好相关记录。

（12）每周对机房内地面、设备箱体表面、门把手及机组内部等重点部位进行消毒处理。

净机组的机房，每2天巡视一次新风、空调、送风、排风等机组，保持机房卫生，巡视时检查配电箱、电机、皮带、加湿设备等，并做好相关记录。

3.9调度服务

（1）调度中心是调度人员工作场所，无关人员严禁入内。

（2）调度中心应悬挂《调度员岗位职责》、《调度中心管理规定》及《系统报事、报修流程示意图》等制度流程内容。

（3）调度人员应严格按操作规程使用系统，严禁非调度人员操作调度系统、违规翻阅调度资料。因工作需要查阅调度资料的，需认真落实登记信息要求。调度人员的登录账号及密码严禁泄露。

（4）调度人员应保持调度中心环境整洁，维护好各项硬件设备，保证各种物品摆放整齐有序。

（5）调度人员应及时进行订单精准调度和工单委派，严禁无故拖延、推诿、或者态度生冷硬。严禁利用设备从事与调度工作无关的事情。

（6）调度中心内严禁大声喧哗，严禁吸烟、喝酒、吃零食等行为。

（7）制定应急预案，发生系统故障时按预案处理。

（8）调度中心应设立一名安全责任人，定期检查设备运行及调度人员工作情况，发现问题及时处理。

（9）在项目经理的领导下，负责完成本项目一站式调度中心系统的运行、调度、维护等相关工作。

（10）熟练掌握调度系统及客户端、工作人员端的安装、使用及设置，能够培训其他工作人员。

（11）负责配合相关职能部门安排工作人员的巡检、巡更任务。

（12）负责跟进、督促系统中各工单的执行情况。超时响应、延时完结的工单需进行跟踪。暂无法处理的工单问题，需第一时间报告项目经理，并由其逐级向主管部门上报、备案相关部门。

（13）负责导出、整理、归档系统中各项数据报表，定期分析数据信息以持续改进工作。

（14）每天不定时检查系统中投拆与安全隐患的处理进度并及时向领导汇报。

（15）完成主管部门及相关领导交办的其他工作事项。

3.10其他要求

（1）物业服务项目要达到国家规定的物业服务标准、医疗行业服务标准。具体参照《空调通风清洁规范》《办公楼物业管理规范》《特种设备安全管理条例》《医院后勤标准化作业指导书》等卫生行业物业服务标准落实。

（2）物业服务公司要有完备的应急事件处置预案，具备较强的应急处置能力，能够及时有效处置各种突发的情况。

（3）做好工程人员日常健康管理，为工程人员提供必要的健康体检、免疫、职业暴露后就诊等政策。

（4）对工程人员每年开展相应的培训。培训内容包含并不限于手卫生、环境卫生、个人防护等相应内容。

**（三）司梯服务**

1.电梯运行服务范围及人员配置

1.1服务范围：

负责服务区内电梯的运行值班工作，保证不脱岗、不缺岗。

南区二期综合楼电梯共38部。其中:（1）医用电梯20部，（2）客梯3部，（3）货梯5部，（4）扶梯10部（5上5下）。

1.2人员配置：要求配备设置36人。

南区二期司梯岗位设置及人员安排表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 工作时间 | 主要负责工作 | 人数（人） |
| 1 | 司梯经理 | 7:00至17：30 | 负责二期司梯管理服务 | 1 |
| 2 | 司梯员 | 7:00至17：30 | 门诊、医技楼电梯厅6部电梯 | 6 |
| 3 | 司梯员 | 7:00至17：30 | 病患探视电梯厅5部电梯 | 5 |
| 4 | 司梯员 | 24小时运行 | 设1部住院病房电梯、1部急诊电梯 | 6 |
| 5 | 司梯员 | 7:00至21：00 | 住院病房电梯1部16小时 | 2 |
| 6 | 司梯员 | 7:00至17：30 | 扶梯10部（5上5下） | 5 |
| 7 | 机动人员 |  | 门急诊、住院首层电梯厅引导员人员倒休；38部电梯消毒清洁 | 11 |

1.3司梯经理任职要求

1.3.1身体健康，政治素质良好，年龄不足55周岁，大专及以上学历，3年（含）以上物业管理工作经验（投标人出具从事物业管理服务相关工作年限及担任类似综合物业司梯负责人服务年限的承诺函并加盖公章，同时出具具有类似工作经验的证明材料）。

1.3.2持有中华人民共和国特种设备作业人员证-特种设备安全管理A。

1.4电梯司机任职要求

任职要求：

（1）根据《中华人民共和国劳动法》相关规定以及《有人值守电梯服务明细表》合理配置运行人员，并配置项目管理人员。

（2）运行人员需统一着装，仪表整洁，举止文雅，年龄18-45岁女性，35岁（含）以下人员不低于总人员（司梯服务人员）的30%，五官端正，肢体 健全，身体健康，服务热情，使用文明用语，在工作中服从采购人管理人员的安排与调配。

（3）对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干、有连续工作一年以上的能力。严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位。

（4）专业培训合格，严格执行操作规程保护乘客，遇突发事件会疏导乘客。

（5）导梯服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行。

（6）保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确。

（7）熟知采购人各科室病房的方位并提供咨询服务。

基本素质要求：

（1）仪容仪表，统一着工装、工鞋（投标人提供），穿着整洁，仪表端庄。

（2）行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗、上岗期间不得玩手机。

（3）文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。

（4）遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度。

（5）对新入职人员进行岗前培训，经培训合格后方可上岗。培训内 容应包含规章制度、岗位职责、行为规范、应急处理等方面，形成岗前培训记录表。岗前培训考核合格上岗，为乘梯人员提供主动热情的服务。

1.5其他要求

（1）做好司梯人员日常健康管理，为司梯人员提供必要的健康体检、免疫、职业暴露后就诊等政策。

（2）对司梯人员每年开展相应的培训。培训内容包含并不限于手卫生、环境卫生、个人防护等相应内容。

2.电梯司机工作内容及标准

2.1工作内容：

（1）司梯员为医院工作人员及患者提供工作时段的服务（部分岗位为24小时服务），每班服务人员在电梯内连续站立不得超过2小时。电梯按采购人规定时间运行；每日做好相关记录。

（2）负责安排在电梯使用高峰期一层的导梯服务，并安排扶梯引导。

（3）负责按医院主管部门指令，合理安排各部电梯运行时间及人员排班。

（4）特殊情况安排专梯司梯员服务。

（5）负责所辖区域内电梯故障的紧急报修，听从专业维保人员指令安抚疏导乘客。

（6）负责日常电梯轿厢和扶梯通路内外保洁维护及运行中安全隐患的排查上报。

（7）负责乘坐电梯客人去向的报站。

（8）负责电梯运行状况巡视及维持乘梯秩序，发现电梯故障及时通知维保单位。

（9）负责配合电梯维保单位做好维修保养工作。

（10）负责建立电梯巡检制度；制定电梯运行服务规程并认真落实。

（11）电梯运行人员负责为院内电梯提供相关服务，主要包括开、关电梯；合理引导、运送乘客，并提示客人注意安全。

（12）如有人员变动（包括入职、离职、岗位变动等）应提前5个工作日告知项目处，由项目处及时更新人员台账。

（13）应于每月30日前递交下一月的计划人员排班表及本月实际人员排班表，并应由主管人员签字确认，交于项目处存档。

（14）每年至少对工作人员进行1次岗位培训（包括文明用语、楼层分布、突发事件处理等）并做好记录；有应急预案并定期演练，每年至少开展两次全方位的应急演练。每月30日前交于动力科存档。

（15）合同期内工作时长发生变更，如每月运行值守时间增加或减少，累计120小时内不做费用调整，增加或减少每达120小时（含）相应每月增加或减少费用，按年度运行费用÷12月÷中标人数计算。

（16）如遇重大事件进行免费专梯服务。

（17）保证电梯处于良好的安全运行状态。

（18）发现电梯轿内及轿门不干净及时通知保洁公司清洁。

（19）负责院区内电梯，疫情期间电梯重点部位（按钮、扶手）定期消毒。

2.2服务标准：

（1）每天开梯正式运行前，必须确认轿厢停在该层，再进入轿厢。先要空驶运行两次，检查有无异常，在确定无故障的情况下方可正式运行。

（2）乘客呼梯后，当轿厢门打开时，司机应站在梯门旁，一只手斜放在梯门上，手背朝外挡扶厅门，以防厅门关闭夹人。

（3）文明服务，主动询问乘客到几层。

（4）电梯到达目的楼层后，司机报“\*\*层到了，请慢走”，同时打开轿厢门，用手挡扶轿门。

（5）轿厢内人数过多时，应维护秩序妥善安排，分批搭乘，以免超载发生危险。

（6）电梯装运大件物品时，应开启备用梯，并要求其做好电梯防护工作。

（7）严格交接班制度，认真填写《电梯运行记录》。如下一班司机未按时接班，当班司机除向上级报告外，要坚守岗位，在无人接替的前提下不得离岗。

（8）根据项目处要求每天早、晚上下班之前全面清理轿厢内卫生，擦拭轿厢四壁，拖拭轿厢地面，白天随时清理。参照《室内公共区域清洁作业规程》。

（9）每日工作结束后，要将轿厢停在基站，将轿厢内“有司机/无司机”开关或钥匙转到有司机位置，再关闭灯和风扇，最后再关基层钥匙开关。

（10）负责轿厢内的消毒及安全工作。

（11）服务热情，杜绝与乘客发生不必要的争执。

（12）文明规范操作电梯设备，避免操作不当造成设备损坏。

**（四）物流运送服务**

1.人员数量及工种

物流运送员68人。主要内容是住院患者的院内、外陪检；标本取送；医疗单据传送；取送药品及配液；医疗器械借取；带领新病人入病房。

任职条件：身体健康，年龄在60岁以下。政治素质良好，无违法犯罪记录，能讲比较标准的普通话。有责任心，熟悉各种标本、文件取送要求，熟悉院内各科室位置。

二期物流配送人员编制及工作分配表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 工作内容 | 工作时间 |
| 取送标本及检验结果 | 8 | 全院病房、门诊、手术室等科室各种标本取送至检验科、病理科、输血科等，并将检验结果送回至各科室。 | 8:00—17:00 |
| 6 | 全院各科室的急查化验的取送、检查患者的接送、应急用药取送至各科室。 | 17:00--8:00 |
| 院内  陪检 | 22 | 全院住院患者的院内陪检：接送各种检查，如心电图、B超、CT、核磁、会诊等，下午将检验结果送回至各科室。 | 工作日8:00—21:00 |
| 6 | 急诊科留观患者的陪检及转运 | 21:00--8:00 |
| 送药 | 6 | 全院各科室的药物（输液、注射、口服、外用、滴剂等）从药房领出送至各科室。 | 8:00—17:00 |
| 2 | 全院医疗器械取送（呼吸机、输液泵等），送至各科室。 | 17:00--8:00 |
| 医工处运送 | 8 | 负责从医工处领取医疗物资送至二期门诊、住院部等科室。 | 周二周四8:00—17:00 |
| 机动、替班 | 10 | 各岗位物流运送人员倒休. | |
| 合计 | 68人 |  | |

2.岗位要求及标准

配送员岗位职责：

（1）保证医疗运送管理服务范围中所有运送物品按时完好运送，满足三甲医院标准的运送要求。

（2）遵守各项规章制度，熟悉工作流程，积极配合医护人员做好本职工作。

（3）按医患要求，送取化验单、标本等，保证所有标本的完好、准确收集送达。

（4）服务热情，尊重体贴患者，接送患者进行检查和各种治疗，保证运送患者的安全，按时准确接送，并帮助患者领取药品，做到优质服务。

（5）严格按照三服务（服务态度、服务礼仪、服务形象）要求开展工作，使科室满意，患者放心。

（6）住院服务中心人员应做到服务态度、服务礼仪、服务形象良好，患者及科室满意。

（7）如遇紧急情况，积极配合医护人员做好应急处理。

（8）完成院方交办的其他事宜。

3.服务要求

（1）严格执行采购人的各项规章制度，有完整的培训体系及培训记录。

（2）取送标本及检验结果等配送时间控制在接到任务后60分钟内到达，急需配送的标本、文件等根据科室要求尽快送达。

（3）运送人员按照规定运送指定物品，不负责运送私人财物、药品；保护患者隐私，不解释病情，不进行医疗相关的任何操作，不得替患者或家属签名。

（4）对运送人员每年开展相应的培训。培训内容包含并不限于手卫生、环境卫生、个人防护等相应内容。

**七、物业服务考核办法**

（一）年度考核

采购人将组织对中标人的管理和服务进行考核评价，如果考核不通过，采购人有权无条件解除合同；因中标人管理或服务等问题给采购人造成损失的，采购人有权追究中标人责任并要求中标人进行相应赔偿。

（二）日常监管

【医院类物业服务监管细则】

目标：以满足医患需求为基础，为采购人提供优质、经济、细致、周到、高效的后勤服务和智能化管理，创造整洁、文明、安全、方便的工作和就医环境。

质量要求：依照合同约定的物业服务项目及标准开展工作，严格按照质量管理认证体系标准执行，各项服务符合相应岗位的标准、规范，并有具体的管理措施。

第一条：为了提高物业服务的质量和监管水平，采购人依照本《细则》对中标人实施指导、监督和管理。

第二条：采购人每月依照本《细则》对中标人提供的服务工作进行检查或抽查：按每扣1分罚100元人民币的标准进行处罚，以采购人下发的处罚通知单为准，中标人按照采购人要求及时缴纳。

第三条：中标人应保证物业服务团队人员稳定、控制离职率，保证物业服务团队稳定，常驻人员数量符合要求，确保人员管理工作合法合规。根据采购人工作量、人流量、地域面积、建筑布局、设备设施状况以及我院院区分散、地理位置特点等实际情况，采购人全负荷运行情况下应保证机电运行稳定人员全部在岗在位，不得缺人缺岗，否则可能导致服务产生重大偏差，各分项比以上人数每少一人，保洁辅助岗位扣除45分，其他岗位扣除65分。按月度考核，扣分不设上、下限。

第四条：中标人应在采购人发出的书面（或口头）整改意见规定的合理期限内，实施和完成纠正与整改工作，并将结果反馈主管科室。

第五条：若中标人得分累计2个月每月达不到300分，采购人将发告知函予以警示并处罚；若累计4个月每月达不到300分，采购人有权终止合同，并追究中标人责任。

第六条：在贯彻执行本《细则》过程中，双方可以根据实际情况充分讨论后进行修改，以使本《细则》更为客观、公平、有效、合理。

第七条：保洁辅助项目服务审核应根据《细则》并结合采购人相关规定或发展要求综合进行评价。

**附件一：机电运行考核标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 机电运行（100 分 ） | | | |
| 项目 | | 分值 | 考核标准 |
| 综合 要求 | （1）机电部按技术要求和医院 标准定编定岗，特种作业人员按照国家要求持证上岗，并建立系统的登记和培训体系。 | 10 分 | 1.无证上岗或证件过期，每人次扣3分；  2.未按计划培训，每人次扣2分；  3.未进行三级安全教育，每人次扣2分。 |
| （2）建立完善的规章制度、岗位职责、工作流程、作业指导 书及设备档案，实施岗位责任制。 | 10 分 | 1.未制定各班组管理制度及岗位职责，每项   扣5分；  2.未制定各班组工作流程及作业指导书，每  项扣5分；  3.未建立各机房设备档案，每个机房扣5分。 |
| （3）建立相应的应急预案，定期进行各项应急演练（至少每 半年1次），做好相应记录并存档。 | 5 分 | 1.未制定各项班组的应急预案，每项扣5分；  2.各班组未定期进行应急演练，每项扣5分；  3.未做好应急演练记录并存档，每项扣3分。 |
| （4）加强机房安全管理，排查安全隐患，杜绝发生任何安全生产事故。 | 10 分 | 1.工作人员不能熟记消防安全知识，每人次 扣1分；  2.工作人员不会使用消防设施，每人次扣2分；  3.安全检查时，每发现一处安全隐患扣1-5分 4.每发生一次安全生产事故扣10分。 |
| （5）机房管理整洁有序，各种标识清晰完整（包括设备标识、管道流向标识、分集水器标识等）。 | 5 分 | 1.机房制度、岗位职责未上墙，每处扣2分；  2.人员上岗相关证件未上墙，每人次扣2分；  3.机房等处有杂物、灰尘、污渍等，每处扣  2分；  4.标识缺失、损坏、遮盖，每处扣1分。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 综合 要求 | （6）机电部工作人员严格遵守 各项规章制度、操作流程和工作纪律，对外来施工人员进行监管，保护甲方一切财产。 | 15分 | 1.迟到早退，每人次扣1分；  2.未统一着装，每人次扣1分；  3.接打电话未使用文明用语，每人次扣1分；  4.上班时扎堆聊天、串岗、睡觉，每人次扣   2分；  5.抽烟喝酒，寻衅滋事，每人次扣5分；  6.不熟悉设备流程图、管路走向，每人次扣   3分；  7.违反其他管理制度，每人次扣3-5分；  8.未按作业指导书进行操作，每人次扣5-10  分；  9.对甲方财产造成损坏，每人次扣10-15分；  10.未经过甲方允许无关人员进机房，每次扣   3-10分；  11.外单位（如市场监督管理局、应急管理局、 环保局等）来我院检查工作，未及时上报采购人，每次扣2分；  12.运行值班人员交接班不清，对本岗位发生   的工作不了解者，每人次扣3分；  13.未按要求执行合同约定的设备保养、巡检   等工作内容，每人次扣5-10分；  14.如收到相关投诉，经查实后确认是中标人责任，每人次扣3分。 |
| （7）认真仔细做好运行记录、巡检记录、报修记录、确保数据真实可靠，发现问题及时上报。 | 5 分 | 1.记录字迹潦草，每次扣1分，如无法辨认   加扣1分；  2.未按时填写运行记录，每次扣2分；  3.运行记录填写不规范，每次扣2分；  4.未真实填写运行记录，每次扣5分；  5.发现问题未及时上报，每次扣3分。 |
| （8）制定设备能源管理制度， 对所管辖范围内的能源消耗进行统计及分析，最大限度为医院节约能源。 | 5 分 | 1.未制定各班组能耗管理制度，每项扣5分；  2.未按执行节能措施，每项扣3分；  3.值班人员肆意浪费医院能源，每次扣5分。 |
| 配电 5 分 | （1）保证正常供电，对停电有明确的 审批权限并按规定时间通知到位。  （2）确保设备设施的指示灯、指  针仪表等处于正常状态，如有缺损及时上报。  （3）备用应急发电机可随时启用。 | 5 分 | 1.未经审批停电扣5分；  2.未通知相关科室停电扣5分；  3.缺损设备长期未修复扣2分；  4.缺损设备长期未上报扣2分；  5.发电机未定期作测试、保养扣2分 。 |
| 楼控 5 分 | 保证各系统正常运行，各报警点警示有效，并做好报警记录。 | 5 分 | 未按照采购人规定及时报警处理和跟进每次扣 3分。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 制冷 10 分 | （1）空调值班员根据室外温度变化适时调节系统温度，系统出现运行故障后，维修人员应立即到达现场维修，并做好维修记录。  （2）定期对过滤网冲洗及更换并做好相关记录。 | 10 分 | 1.未按节能降耗要求适时调节系统温度扣2分 ；  2.处理故障不及时扣5分；  3.未按采购人要求定期对阀门（包括机房内阀门、冷却塔阀门、负责管路切换的重要阀门）进行保养，发生阀门开关不动的现象，每次扣5分；  4.未按规定频次对过滤网进行冲洗和更换，扣3分。 |
| 供气 5 分 | 供气值班员按工作要求做好运行记录，检查各压力表及相关指示灯是否正常可靠，接到报修电话应立即到达现场维修，并做好维修记录。 | 5分  5 | 1.抢修、应急保障不及时扣5分；  2.未按照采购人规定定期对医疗气体的各种终端进行检修，或检修不及时，每次扣2分。  3.未按甲方要求定时供气扣2分。 |
| 锅炉热 力  5 分 | (1)锅炉供暖设备完好，运行正常，并根据天气温度变化调节供热温度，按医院要求供气和控制温度（压力）。 | 5分 | 未按节能降耗要求适时调节供热温度扣2分 。 |
| 锅炉出现技术故障立即排除，解决不了时，及时向医院报告，确保运行正常。管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患。 | 出现故障未及时处理和上报每次扣2分。 |
| 污水 5 分 | 定期加药，按照操作规程操作，监测污水出水水质，保证水质达标。 | 5分  分 | 1. 加药不及时、未按操作规程操作等行为，导致水质未达标扣3分；  2.设备设施故障未及时发现上报造成影响的，每次扣3分；   3.在线监测数据水质超标未及时上报的，每次扣2分。 |
| 其他扣 分 | 1.上报材料不及时、不真实，有明显错误：上报采购人材料（申请、情况说明、总结、报表等）中存在虚假汇报或有明显统计错误，每次扣5分。对于设备的一般维修申请，需在2个工作日内上交申请至采购人。对于设备的急修申请，需在发现故障的当日或者次日上交申请至采购人。其他材料需要按照采购人具体人员的规定日期内进行上报，如不及时每次扣2分。 2.发放各种通知不到位：按照采购人规定及时发放各种通知类文件如停电、停水、供暖上水等通知，如通知发放不全，存在漏发等现象，每次扣5分。 3.霓虹灯巡检不到位：未按照采购人规定对所管辖的霓虹灯设备进行巡检，每次扣2分。 4.物资领用监管不到位：未按照甲方要求建立物资出入库台账，台账不准确、清晰，更新不及时，每次扣1-5分。 | | |
| 合计 |  | | |

**附件二：综合维修考核标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 综合维修（100分 ） | | | |
| 项目 | | 分值 | 考核标准 |
| 综合 要求 45分 | （1）严格遵守各项规章制度、操作流程和工作纪律，对外来 施工人员进行监管，保护甲方一切财产。 | 15 分 | 1.迟到早退，每人次扣1分；  2.未统一着装，每人次扣1分；  3.接打电话未使用文明用语，每人次扣1分；  4.上班时扎堆聊天、串岗、睡觉，每人次扣2分；  5.抽烟喝酒，寻衅滋事，每人次扣5分；  6.违反其他管理制度，每人次扣3-5分；  7.对甲方财产造成损坏，每人次扣10-15 分；  8.外单位来我院检查工作，未及时上报采购人，每次扣2分；  9.值班人员交接班不清，对本岗位发生的工作不了解者，每人次扣3分；  10.如收到相关投诉，经查实后确认是中标人责任，每人次扣3分。 |
| （2）特种作业人员按照国家要求持证上岗，并建立系统的登记和培训体系。 | 10 分 | 1.无证上岗或证件过期，每人次扣3分； 2.未按计划培训，每人次扣2分； 3.未进行三级安全教育，每人次扣2分。 |
| （3）建立完善的应急处理制度、相应的应急预案，遇有突发事故，维修人员应在规定时间内到达现场抢修，定期进行各项应急演练（至少每半年1次），做好相应记录并存档。 | 5 分 | 1.处理应急情况不及时，一次扣3分；  2.遇到重大问题，未及时向甲方汇报，一次扣5分；  3.未制定各项班组的应急预案，每项扣5分；  4.各班组未定期进行应急演练，每项扣5分；  5.未做好应急演练记录并存档，每项扣3分。 |
| （4）值班室、库房管理整洁有序，各种台账、标识清晰完整（包括出入库台账、备品备件标识、工具标识等）。 | 10 分 | 1.出入库台账不准确、清晰，更新不及时。每处扣5分；  2.特种人员上岗证未上墙，每人次扣2分； |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 3.值班室等处有杂物、灰尘、污渍等，每处扣2分；  4.标识缺失、污损每处扣1分。 |
| （5）认真仔细做好巡检记录、报修记录、确保数据真实可靠，发现问题及时上报。 | 5分 | 1.记录字迹潦草，每次扣1分，如无法辨认加扣1分；  2.未按时填写记录，每次扣2分；  3.记录填写不完整，每次扣2分；  3.未真实填写记录，每次扣5分；  4.发现问题未及时上报，每次扣3分。 |
| 修建项目 5分 | （6）负责院区建筑物及院落（含轻体房）的室内外维护修缮工作，包括所有的应急抢修、门窗玻璃破损修补，地面修补维护，墙面粉刷、屋顶、墙角、踢脚的修补维护等房屋修建项目，并做好相关记录。负责对大中小型工程施工改造项目的前期进行辅助调查（如项目的前期调研、竖井查看、管路查看等），并做好相关记录。 | 5分 | 未按合同签订范围进行修建项目工作，一次扣3分。 |
| 用电类设施设备的维修保养10分 | （7）负责全部照明灯具及配电箱线路的维修保养及配电箱内电器元件的更换；维护院区的线路电缆 | 5 分 | 未及时进行电路保养，一次扣3分 。 |
| （8）每年对所有排风扇进行一次保养、维护，并做好相关记录；每季度对所有热水器进行一次除垢、每月巡查一次配电竖井、配电间及设备层、电缆沟的电缆，并作好配电箱的除尘及室内卫生， 并做好相关记录。 | 5 分 | 1.未按规定对排风扇、热水器进行保养，一次扣3分；  2.未按规定进行各井间、机房巡查，一次扣3分；  3.未按规定进行卫生保洁，一次扣2分。 |
| 暖通维修 20分 | （9）负责院区内给水、排水、供暖、龙头、暖气片等的日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作，院区内全部排水，地漏的基础疏通工作及屋面天沟、雨落管等维修，每季度对给水主要管路的管道阀门进行维护，每半年对供暖主要管路的管道阀门进行维护，并做好相关记录。 | 10 分 | 1.未及时对各种暖通设备进行维修，一次扣5分；  2.出现跑、冒、滴、漏等情况不能及时维修，一次扣3分；  3.未对排水、地漏、天沟、雨漏管进行疏通，一次扣3分。 |
| （10）每月检查室外污水篦、雨漏管道的排放工作情况，及时清理，防止堵塞，并做好相关记录。 | 5 分 | 未按规定进行巡查，一次扣3分。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | （11）负责冬季供暖前热力站以外线 路的普查及相关准备工作，供暖期的 日常维护、抢修、上报等工作，并做  好相关记录。 | 5 分 | 未按规定进行检查，一次扣3分。 |
| 其他要求 20 分 | （12）负责责任区的防汛工作（防汛物资由甲方提供），在汛期要 有应急措施，加强值班巡视（防汛 泵），并做好相关记录工作。 | 10 分 | 1.未检查防汛物资情况及设备，一次扣5分； 2.汛期内应急措施不到位，一次扣10分。 |
| （13）负责对各类办公、医疗家具维修，五金配件的更换工作，部分小型设备的安装工作及科室提出的其他安装工作，并做好相关记录。 | 5 分 | 未及时对五金配件进行使用更换，一次扣3分。 |
| （14）对监管科室人员在日常工作中开具的整改项目单要严格按照规定时间进行整改，并将整改情况反馈科室。 | 5 分 | 对整改项目未在规定时间内整改，一次扣3分。 |
| 其他扣分 | 1.上报材料不及时、不真实，有明显错误:上报采购人材质（申请、情况说明、总结、报表 等）中存在虚假汇报或有明显统计错误，每次扣5分。  2.发放各种通知不到位:按照采购人规定及时发放各种通知类文件如停电、停水、供暖上水 等通知，如通知发放不全，存在漏发等现象，每次扣5分。  3.信息化台账建立、监管不到位:未按照甲方要求建立信息化管理台账，台账不准确、清 晰，更新不及时，每次扣2-5分。 | | |
| 合计 |  | | |

**附件三：电梯运行考核标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 电梯运行管理（50分） | | |
| 项目 | 分值 | 考核标准 |
| （1）建立工作人员考勤制度，有相应的考勤纪律，有仪容仪表的相关要求。 | 10 分 | 1.在岗期间，如发生脱岗、在值勤岗位上做与工作无关 的事情，每人次扣2分；  2.未统一着装，每人次扣2分；  3.使用不文明用语，每人次扣2分；  4.上班时扎堆聊天、串岗、睡觉，每人次扣2分；  5.抽烟喝酒，寻衅滋事，每人次扣2分。 |
| （2）建立完善的规章制度、岗位职责、工作流程，并建立系统的登记和培训体系。 | 5分 | 1.未制定管理制度及岗位职责，扣2分；  2.未制定工作流程及工作指导手册，扣3分 ；  3.未按计划培训，每人次扣2分；  4.未进行三级安全教育上岗，每人次扣2分 。 |
| （3）建立相关应急预案，定期进行各项应急演练，做好相应记录并存档。 | 15分 | 1.未制定应急预案，扣5分；  2.未定期进行应急演练，扣5分；  3.未做好应急演练记录并存档，扣5分。 |
| （4）值勤人员在岗期间应尽职尽责。 | 20分 | 1.不熟悉设备操作、运行要求，每人次扣3分；  2.出现问题未耐心解释，与乘客发生吵闹、打架等情况，  每人次扣5-10分；  3.无故拒载，每人次扣5-10分；  4.未按标准填写运行记录，每人次扣5-10分；  5.对甲方财产造成损坏，每人次扣10-15分；  6.出现故障未及时处理和上报扣2分；  7.违反其他管理制度，每人次扣3-5分 ；  8.上岗期间携带手机，每人次扣3分 。 |
| 其他扣分 | 1.如有甲方其他部门投诉和病人投诉，经查实后双方确认是中标人责任，每次扣2-10分。  2.如遇重大活动，有临时接待任务等会议服务工作，必须服从甲方调遣和安排，如因不服从安排造成活动失误等问题，每次扣5-10分。  3.电梯运行人员至少保证年龄18-45岁女性，35岁（含）以下不低于总人员的30%，如发现有违规现象，15天内责令整改，15天内不完成整改的，按每人/天扣2分。 | |
| 合计 |  | |

**附件四：保洁及辅助服务考核标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 考核内容 | 考核标准 | 分值 | 扣分 | 备注/扣分 说明 |
| 管理要 求（16 分） | 作业指导书 | 有符合医院感染管理要求的保洁、消毒、隔离等专项作业指导书、作业标准，操作流程，并能按相关要求规范化开展清洁、保洁作业。 | 2 |  |  |
| 工具齐全 | 使用专业保洁工具、专业保洁洗涤用品进行保洁作业，用专项保洁设备进行专项保洁；并且必须有专项保洁队伍，专业人员，具备专业素质，以保证做好医院设备、设施的清洁保养。 | 2  2 |  |  |
| 规范化作业 | 按规定要求配置不同区域的保洁工具，按消毒、隔离的要求清洗和放置保洁工具，对不同区域使用的毛巾、地巾做明确的标识，使用后的毛巾、地巾等清洁用具、用品用完按规定比例配制的洗涤液、消毒液进行清洗消毒。 | 22 |  |  |
| 培训上岗 | 保洁人员上岗前必须经过专业培训，经过考试合格方可上岗。 | 2 |  |  |
| 岗位责任制 | 清洁卫生实行岗位责任制，各区域有专职保洁员和明确的责任范围，区域划分清晰、严防卫生死角出现、实行符合医疗感染管理要求的标准化清洁服务。 | 2 |  |  |
| 保洁服务 | 保洁作业要有效实施无打扰式服务，诊室、医务办公室，上班前必须完成清洁作业。楼 道、走廊、卫生间、会议室等公共区域每日全面清洁；日常对各区域巡回保洁、对大厅地面、柱面、墙面污渍污物及时清除。 | 2  2 |  |  |
| 垃圾处理 | 各区域环卫设施完备，设有垃圾篓、垃圾中转站，医用垃圾及生活垃圾袋有明显区别，并有明确标识，垃圾移交填写“移交单”，各种垃圾在运输中保持完整。 | 2  2 |  |  |
| 劳动纪律 | 保洁员必须准时上岗、必须要用文明用语、工作时间不许聚堆唠家常、坚守岗位，不允许有迟到、早退、脱岗、窜层、漏岗等现象。 | 2  2 |  |  |
| 公共区 域保洁 标准 （6分） | 大厅、门、 窗、玻 璃 | 不锈钢门，无印迹、无污迹、保持不锈钢明亮金属光泽。高层窗户玻璃内表面每月清洁一次、明亮洁净。 | 1 |  |  |
| 灯具 | 路灯、楼道灯、走廊灯、办公室和各活动场所、通风口、天棚、空调口、饰柱，无尘迹、蜘蛛网，保持清洁。（无尘土） | 1 |  |  |
| 墙面、地面 | 无灰尘、无小招贴、无蜘蛛网、无乱涂乱画字迹、无死角。每季度地面公共区域保养一次、保持光洁明亮。光泽度≥80。 | 1 |  |  |
| 公共设施 | 无污渍、无杂物。 | 1 |  |  |
| 垃圾桶 | 污物量不超过2/3，内外表干净。 | 1 |  |  |
| 电梯 | 电梯扇门、直梯轿厢四壁每周做不锈钢保养一次、做到无污迹、无印迹、保持不锈钢亮丽的金属光泽，梯阶保持清洁，电梯扶手、无灰尘，轿箱顶灯具明亮干净。 | 1 |  |  |
| 卫生间（9 分） | 卫生间空气质量 | 及时清理，无异味，氨气值≤3PPM。 | 1 |  |  |
| 厕所门 | 无污渍、无印迹、无灰尘、无广告、门不锈钢装饰板每周作一次光亮剂保养。 | 1 |  |  |
| 厕所墙面、隔 板 | 墙面无污迹、无乱张贴物、无广告。隔板内外表面光洁，无张贴、无污渍、无笔迹、无痰渍。 | 1 |  |  |
| 厕所地面 | 无污迹、无杂物、无污水、无尿迹、纸篓干净整洁。 | 1 |  |  |
| 水龙头 | 无印记、无尘土、无污物。 | 1 |  |  |
| 洗手盆 | 无污渍、无水锈迹，保持水流畅通。 | 1 |  |  |
| 小便池 | 无异味、无尿渍、无水锈迹、每周香球去异味。 | 1 |  |  |
| 大便池 | 每天用洁厕剂刷洗便池、做到无便迹、无水锈迹、无异味，保持水流畅通。 | 1 |  |  |
| 厕所天棚、风口、灯饰 | 无蜘蛛网、无污渍、无尘迹。 | 1 |  |  |
| 医院区域保洁标准（9分） | 灯具 | 无厚积尘土，定期擦拭。 | 1 |  |  |
| 房间门、通道门 | 无尘土、污迹。 | 1 |  |  |
| 墙面、地面 | 无灰尘、无广告、无蜘蛛网、无乱涂乱画字迹、无死角。每季度地面公共区域保养一次、保持光洁明亮。光泽度≥80。 | 1 |  |  |
| 办公区 | 门、玻璃每月擦洗一次、窗框、窗槽、窗台，无污渍、无灰尘、窗台无杂物、地面每月抛光保养一次、光洁明亮。 | 1 |  |  |
| 诊疗床 | 无尘土、污迹。 | 1 |  |  |
| 垃圾桶 | 污物量不超过桶体2/3，内外干净。垃圾不能超过桶盖。生活垃圾、医用垃圾分类堆放、及时清理，无异味。每天作彻底清洗。 | 1 |  |  |
| 清垃圾 | 医用垃圾和生活垃圾分类堆放，生活垃圾不应有棉签、注射器、输液器等医用垃圾，如发现混装处以重罚。（医疗发现混装及时告知医务人员整改） | 1 |  |  |
| 排风口 | 每月擦洗一次、以除尘为主、保持干净。 | 1 |  |  |
| 镜面、不锈钢面 | 无污渍、水渍。 | 1 |  |  |
| 病房区域保洁标准（16分 ） | 灯具 | 无厚积尘土。 | 1 |  |  |
| 门 | 办公室门、病室门、管道井门、隔烟门、厕所门：无污迹、无积尘、无乱张贴物。不锈钢门无锈迹、无污渍、无水痕，光泽明亮。 | 1 |  |  |
| 墙面 | 无尘渍、无蜘蛛网、无乱张贴物。 | 1 |  |  |
| 地面 | 每日擦洗两次、上下午各一次，保持地面清洁、干净，洁净、光亮、无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。 | 1 |  |  |
| 打蜡 | 地面每年打蜡两次，打蜡作业要求底层清净，三底四面蜡、保持地面光洁度、清洁、明亮每季度 抛光补蜡保养一次（按合同条款执行） | 1 |  |  |
| 窗台、 玻璃 | 窗台无灰尘、无杂物，清洁卫生，高层窗户玻璃内表面每月清洁一次、明亮洁净。 | 1 |  |  |
| 排风口 | 定期擦拭，保持干净。 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 1 |  |  |
| 床头桌、床头 | 无尘渍、无污渍，一桌一布，禁止一布多用，防止交叉感染，按时消毒。 | 1 |  |  |
| 暖气设施 | 无尘土、无杂物。 | 1 |  |  |
| 诊疗床 | 无尘土、污迹。 | 1 |  |  |
| 家具类 | 电视机、冰箱、沙发、门柜、窗台，无灰尘、无污染。 | 1 |  |  |
| 走廊扶手 | 无灰尘、无污渍、无水渍、保持金属光泽明亮。 | 1 |  |  |
| 走廊宣传板台阶 | 宣传板、意见箱、灯具、装饰柱、门口宣传栏，无尘渍、无乱张贴物、无蜘蛛网 | 1 |  |  |
| 污物间 | 物品摆放整齐、清洁车摆放到位、无杂物 | 1 |  |  |
| 热水箱 | 表面光洁。无污迹、无水锈渍、地面无污水。 | 1 |  |  |
| 垃圾处理 | 每日及时倾倒责任区域的医疗垃圾和生活垃圾，不允许垃圾外溢，对处置室、换药室、医疗工作台的医疗垃圾处理要严格按照医疗垃圾管理规定操作，不得有任何差错。医疗垃圾与生活垃圾要严格区分，分类、分袋、分区域放置，封好口，做好标识、做好登记，不得有混装、外溢或外留现象。 | 1 |  |  |
| 楼梯 2分 | 墙面、地面 | 无污迹、小广告、无痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。 | 1 |  |  |
| 扶手 | 无尘土、污迹。 | 1 |  |  |
| 外围清扫 6分 | 院内及门前地段 | 院内及门前三包地段无纸屑、无积土、无杂物、无漏扫漏收垃圾、塑料袋、小广告、烟头、痰迹。 | 1 |  |  |
| 院内空地 | 院内路面、硬化地、空地每日清扫两次。 | 1 |  |  |
| 院内座椅 | 院内座椅每日擦拭一次。 | 1 |  |  |
| 院内垃圾桶 | 院内垃圾桶每日擦拭，垃圾每日清理两次，桶内垃圾袋及时更换，无破损，督促生活垃圾回收，及时清理。 | 1 |  |  |
| 告示牌、指示牌、 | 定期擦拭，边框、牌面无明显浮尘、无污渍、保持干净、字迹清晰、放置规正。 | 1 |  |  |
|  | 信息栏、绿化警示牌 |  |  |  |
| 垃圾桶 | 及时清倒，更换垃圾袋；容量不得超过三分之二；垃圾筒内定期清洗、消毒，筒内无霉变现象；桶外表面经常擦拭保持干净、光亮、无污渍；无臭味。 | 1 |  |  |
| 雨雪天气清扫  及大风、 扬尘天气应急  处置 （3分） | 院内及门前地段 | 院内及门前三包地段雪天及时清理，无积水。大厅入口处及时铺设防滑垫，并安排专人值守。 | 1 |  |  |
| 大风、扬尘天气 | 及时关闭门窗，楼内大厅安排专人进行除尘。 | 1 |  |  |
| 下雨、下雪天 气 | 雨后3小时地面及广场积水清扫干净，保持室外路面、广场、球场、停车场地无积水。冬季下雪时及时扫雪，雪后12小时内完成全部除雪，残雪堆积到马路边石上，露出路面、露出马路边石，院庭各门前、广场、篮球场、草地上、树下不允许堆   雪，积雪按指定地点堆放。 | 1 |  |  |
| 垃圾处 理  （12分） | 医疗垃圾 | 及时收集，按照指定路线运送，垃圾转运车封闭，无泄漏无流失。 | 1 |  |  |
| 防护装备规范。 | 1 |  |  |
| 登记信息准确，三联单填写规范。 | 1 |  |  |
| 医疗废物暂存地管理符合要求。 | 1 |  |  |
| 交接手续齐全正规。 | 1 |  |  |
| 生活垃圾 | 定时定点收集清运垃圾，不乱堆放垃圾，垃圾箱保持清洁无污物，不超过2/3。按生活垃圾指定地点倒放。 | 1 |  |  |
| 垃圾分类 | 垃圾桶外观保持干净整洁。 | 1 |  |  |
| 做好垃圾分类台账统计工作。 | 1 |  |  |
| 做好分拣工作，保证到达垃圾站的垃圾已完成分类。 | 1 |  |  |
| 做好桶前值守工作。 | 1 |  |  |
| 管理人员定期进行巡视检查，有巡检记录表。 | 1 |  |  |
| 定期召开会议并提交会议纪要。 | 1 |  |  |
| 控烟工作 2分 |  | 及时清扫烟头，外围人员未佩戴控烟袖标 | 1 |  |  |
| 外围人员未佩戴控烟袖标。 | 1 |  |  |
| 消杀工作（4分） |  | 按照计划定期完成消杀工作，规范填写工作记录单，包括施药区域与面积、用户意见等。 | 1 |  |  |
| 应急小时及时，全面防制效果符合要求。 | 2 |  |  |
| 药品和物品齐全，符合要求，安全有效。 | 1 |  |  |
| 辅助服务  （10分） | 自行车管理 | 尽职做到维护自行车、电动自行车安全与秩序。 | 2 |  |  |
| 浴室管理 | 做好浴室人员出入管理，未出现物品丢失 | 2 |  |  |
| 浴室区域干净整洁，设备设施完好。 | 1 |  |  |
| 商务中心管理 | 会议服务准备充分。 | 1 |  |  |
| 做好会议室清洁卫生工作。 | 1 |  |  |
| 及时摘除过期海报。 | 1 |  |  |
| 耐心回答咨询问题，不发生冲突。 | 1 |  |  |
| 注意形象礼仪。 | 1 |  |  |
| 特殊要 求 （5分） | 感控红线 | 普通病房、特殊部门遇特殊感染发生时有应急预案，按感控处要求进行。 | 1 |  |  |
| 病人间的清洁用具如湿巾、毛巾等，一桌一巾一消毒。 | 1 |  |  |
| 清洁用具严格区分、分类使用，不得混用。 | 1 |  |  |
| 严禁使用过期消毒液、消毒试剂、试纸等 | 1 |  |  |
| 每日严格对毛巾、地巾等保洁清洁工具进行消毒处理。 | 1 |  |  |
| 其他扣分 | | |  |  |  |
| 增值服务（详见附件） | | |  |  |  |
| 合计总分 | | | 100 |  |  |
| 合计得分 | | |  |  |  |

注：

⑴此监管检查表为百分制，将随每月物业审核报告一同上交，扣分项予以100元/1分的处罚；此外甲方有权结合医院相关规定或发展要求进 行监管，对违反医院规定或违背发展要求的予以一定处罚。

⑵甲方有权根据实际需求和监管情况对此表进行调整。

**八、培训要求**

中标人根据物业服务项目要对人员要有岗位培训计划，有培训提纲内容，有考核标准，经考核合格后才能上岗。

**九、付款方式**

合同生效后，采购人根据管理部门确认的实际用工量及满意度调查情况按月付款。满意度未达到95%，扣除当月发生额的千分之一；满意度未达到90%，扣除当月发生额的千分之二。

**十、验收服务要求**

以合同规定的标准规定为准，合同没有规定的，以国家有关规定为准。

**十一、其他相关要求**

（一）投标人根据实际服务内容需具有信息化管理能力，配置后勤智能类相关系统对本项目进行智能化管理，提供后勤智能类相关系统包括但不限于保洁、医疗废物、生活垃圾分类、设备设施巡检巡查、维修报修、司梯、运送、能耗能源等专业化智能模块采用先进的物业信息化智慧后勤管理系统和手段，能够执行医院主管部门规定的服务管理要求。

（二）投标人需具有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书，职业健康安全管理体系认证证书。

（三）首都医科大学附属北京同仁医院保留对中标人投标文件中包括不限于业绩、人员证书等原件复核的权利，如存在不真实的情况将按照政府采购相关规定进行查处并取消其中标资格。

（四）中标人在合同签订之日完成交接进驻工作。