**佛山市口腔医院（佛山市牙病防治指导中心）后勤服务**

**采购项目需求书**

（2024年10月至2026年12月）

1. **项目背景**

佛山市口腔医院（佛山市牙病防治指导中心）成立于1989年，是一家集医疗、教学、科研、预防为一体的三级甲等口腔专科医院。本部位于佛山市禅城区河滨路5号（旧院区）、14号（新院区），院外设两个门诊部：同济西门诊部位于禅城区同济西路17号、城南门诊部位于禅城区魁奇一路13号。医院现有牙科综合治疗台166台，床位50张（实际开放20张），设临床医技科室23个、行政职能部门17个，现有职工约400余人，年就诊约30万人次。医院所有临床医技科室（除口腔急诊科）除春节7天假期外均正常开诊，口腔急诊科全年无休。

**（一）院区概况**

**总部（旧院区）**建筑面积约13000㎡，包括**综合楼**10层、**口腔楼**8层（配备2台电梯）、佛山科学技术学院内**行政办公区**及其功能用房，包括综合档案室、会议室、职工宿舍、仓库、舞蹈室、体育馆、停车场等。**总部（新院区）**占地面积9565㎡，房屋建筑面积49269㎡，新建建筑面积约34557㎡（配备1台餐梯、1台污物/消防梯、1台无菌/物品梯、6台患者/医护梯），其中**医疗楼**地下2层建筑面积约9234㎡，地上17层建筑面积约25323㎡（含变配电及垃圾房532㎡；污水处理及钢瓶间292㎡），**行政楼**建筑面积约14712㎡（配置3台电梯），绿化面积约2888.49㎡。牙科综合治疗台258台，床位50张。**同济西门诊部**（两层）建筑面积约700㎡，户外停车场约1000㎡；**城南门诊部**（三层）建筑面积约2000㎡（配备1台电梯）。

**（二）项目概况**

佛山市口腔医院后勤服务项目，拟选定一家单位提供**医院后勤服务**，服务期限为**2024年10月至2026年12月（27个月），**服务项目包括**环境保洁（地坪打蜡、外墙清洗）、园林绿化（绿植租摆、养护）、生物病媒防治（除四害、除蚁）、治安保卫（消防值守）、水电维修、护理陪护、运输配送（车辆租赁）等服务，人员配置不少于97人，项目预算为人民币1550万元。**

1. **项目采购需求**

**第一部分 技术要求**

1. **环境保洁服务**

**1. 服务内容** 负责全院范围，包括主功能场所及配套功能用房或场所、周边设施、外围的卫生保洁，协助院内外的控烟、劝烟工作，医疗废物和生活垃圾清运及暂存、洗衣房织物收送。

**1.1 院外环境（包括但不限于）**

院内道路、大门铁闸/围栏、石柱/柱面、绿化带、花基/花坛、垃圾桶、沟渠、沙井、下水道、广告/牌橱窗、停车场/地下停车场、充电桩、雨廊/雨棚、天台/平台、楼顶排水系统、室外禁烟区域等。

**1.2 院内环境（包括但不限于）**

**1.2.1 区域**

1.2.1.1 诊室、病房及其内卫生间、生活区、办公区、医辅用房、更衣室；

1.2.1.2 公共区域；

1.2.1.3 其他配套科室及用房：会议室、档案室、接待室、洽谈室、洗衣房、保安室/消控室、机房、配电房、水泵房、氧气房、污水处理站、医疗废物/生活垃圾暂存间、维修室、仓库、体育馆、舞蹈室等。

**1.2.2 设施、设备**

**1.2.2.1 基础（安全防护）设施：**

门/铁闸、窗（玻璃）/窗框/窗槽/窗台/窗帘/防盗网、间隔屏风、挡鼠板、墙面（含墙上挂件）/墙砖/墙角、天花、地面/地脚砖、通道、楼梯/走火梯、扶手/栏杆、电梯/电梯厅、不锈钢保养、卫生间、洗漱间、污/洁物间、消毒间、杂物间、灌模室等。

**1.2.2.2 通用设施、设备：**

（1）家具、用品：候诊椅/凳、桌/茶几、床、挂衣架、镜子、洗手池/盆、文件柜/杂物柜、接诊台/导诊台、电视机、叫号机、自助挂号机、饮水机、冰箱、垃圾桶/污衣桶；

（2）宣传设施：宣传/公告/通知栏、刊物架、广告橱窗、玻璃/展示柜架、贴痕清洁等；

（3）水电气设施：感应水龙头/花洒、热水器、照明设施、电箱/电插/电线槽/表面、风扇（壁扇、落地扇、水风扇等）、排气扇、出风口、空调外壳等；

（4）专用设施：医疗废物/生活垃圾收集转运车、被服收集转运车；

**1.2.2.3 消防安全设施：**

应急灯、指示牌、防火门、防火卷帘、消防箱/消防栓外表等；

**1.2.2.4 部分医疗设备、设施：**

不锈钢医疗用柜/医疗用移动车、氧气架/罩、治疗车/平车、轮椅、担架、可移动床、紫外线灯、急救设备箱表面、便盆器、沉淀箱；

**1.2.2.5 办公设备：**

电脑及配套设备（鼠标、键盘、主机等）、电话/座机、打印机、复印机、扫描机、音箱等；

**1.2.2.6 绿植或仿真绿植（叶）表面及其盆栽、托盘的表面清洁。**

**1.2.3 贵重仪器或危险电器表面清洁前，须征得科室有关管理人员同意后开展。**

**1.2.4 应急/机动保洁**

1.2.4.1 配合上级部门环境保洁方面检查，如创文、三甲评审/复审等，提供临时专项保洁整改行动；

1.2.4.2 遇上特殊情况，如火警、水管爆裂、暴风雨、突发传染性疾病、节假日等，配合院方做好清洁消毒工作及应急值守工作；

1.2.4.3 手术室、急诊室等特殊科室对清洁要求相对较高、相对特殊，配备足够的清洁人员，进行24小时应急保洁。

**1.2.5 专项保洁**

1.2.5.1 定期进行地砖/石材保养、地坪打蜡、外墙清洗等。

**1.2.6 被服洗涤**

根据岗位职责，按医院院感要求完成全院医用织物收送工作。

**1.2.7 医疗废物/生活垃圾清运**

根据岗位职责，按医院院感要求完成全院医疗废物/生活垃圾收集、转运、暂存工作。

**1.2.8 其他**

1.2.8.1 维护院内环境整洁、干净、舒适，及时劝阻院内职工及患者不文明、破坏院内整洁环境行为，如劝阻吸烟、劝导节约等；

1.2.8.2 发现院内基础设施出现损坏或故障，及时向主管部门上报。

**2. 服务要求**

**2.1 诊室/临床科室（含配套用房：生活区/办公区/卫生间）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 清洁项目 | 清洁频次（至少） | | | 质量要求 |
| 日 | 周 | 月 |
| **2.1.1** | **地面保洁** | | | | |
| 1 | 地面/地脚砖干拖 | 2 |  |  | 地面保持干净、清洁、干爽 |
| 2 | 地面/地脚砖湿拖 | 2 |  |  | 地面保持干净、清洁、无灰尘/头发丝等 |
| 3 | 地面/地脚砖死角位、地毯清洗 |  | 1 |  | 干净、无污垢/顽固污渍 |
| 4 | 地砖机器冲洗 |  |  | 1 | 光亮、无污垢 |
| 5 | 地砖/花岗岩/大理石地板、PVC胶地板的养护、喷磨抛光、补蜡 | 季度 |  |  | 光亮、无污渍、无磨损 |
| 6 | 地面垃圾清理/巡视保洁 | 随时 |  |  | 地面保持干净、无口罩、纸屑、棉签等 |
| **2.1.2** | **物表保洁** | | | | |
| **1** | **基础（安全防护）设施** | | | |  |
| （1） | 门、窗框/窗台/窗槽（1.8米以下） | 1 |  |  | 保持干净、光亮、手摸无明显尘迹 |
| （2） | 门、窗框/窗台/窗槽（1.8米以上） |  | 1 |  | 保持干净、光亮、手摸无明显尘迹 |
| （3） | 窗槽吸尘 |  | 1 |  | 无垃圾、无灰尘 |
| （4） | 诊位隔断层/屏风、病房淋浴间/卫生间内扶手 | 1 |  |  | 干净、无污迹、手摸无明显灰尘 |
| （5） | 门/窗/屏风玻璃、防盗网 |  |  | 1 | 手摸无灰尘、无手印，无张贴、无污迹 |
| （6） | 墙面（含挂件）/墙砖（1.8米以下） | 1 |  |  | 手摸无灰尘，无张贴、无污迹 |
| （7） | 墙面（含挂件）/墙砖/墙角（1.8米以上） |  | 1 |  | 手摸无灰尘，无张贴、无污迹 |
| （8） | 天花 | 季度 |  |  | 保持干净、无明显尘迹 |
| **2** | **通用设施、设备** | | | |  |
| （1） | 桌椅板凳柜、饮水机、冰箱、镜子、挂衣架、污衣桶 | 1 |  |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （2） | 诊室医生、卫生间洗手池/盆及周围、镜面、便池 | 随时 |  |  | 保持干净/干爽、无污垢、无水迹 |
| （3） | 医疗废物/生活垃圾桶 | 2 |  |  | 无污迹、保持干净 |
| （4） | 宣传设施（1.8米以下） | 1 |  |  | 保持干净、无张贴、无明显污迹 |
| （5） | 宣传设施（1.8米以上） |  | 1 |  | 保持干净、无张贴、无明显污迹 |
| （6） | 感应水龙头、照明设施、电箱/插座/电线槽表面、空调外壳（1.8米以下） | 1 |  |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （7） | 照明设施、热水器、电箱/插座/电线槽表面、空调外壳（1.8米以上） |  | 1 |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （8） | 风扇（壁扇、落地扇、吊扇）、排气扇、出风口 |  |  | 2 | 表面目视无明显灰尘 |
| **3** | **消防设施**（1.8米以下） | 1 |  |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （1） | 消防设施（1.8米以上） |  | 1 |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| **4** | **医疗设备、设施** | 1 |  |  | 按规范进行清洁消毒、无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （1） | 沉淀箱 |  | 1 |  | 干净、无污垢 |
| **5** | **办公设备** | 1 |  |  | 无anb、保持干净、手摸无灰尘 |
| **6** | **绿植及仿真绿植、花盆** | 1 |  |  | 绿植及花盆表面无灰尘 |
| **7** | **保洁用具/保洁车** | 2 |  |  | 干净整洁、按要求分类摆放整齐 |
| **8** | **不锈钢保养** |  | 1 |  | 光亮 |
| **2.1.3** | **垃圾清理** | | | | |
| 1 | 医疗废物清理 | 4 |  |  | 垃圾箱内垃圾满2/3时，按院感规范收集、打包、转运 |
| 2 | 生活垃圾清理 | 4 |  |  |
| 3 | 茶具等其他容器清理 | 2 |  |  | 容器内垃圾清理干净、表面无明显污垢、无异味，按感控要求消毒 |
| 4 | 医疗废物/生活垃圾转运 | 1-2 |  |  | 按院感要求打包、做好交接、填写台账 |
| **2.1.4** | **窗帘出洗** | | | | |
| 1 | 口腔急诊科 | 季度 |  |  | 干净、无污迹 |
| 2 | 其他临床科室 | 半年度 |  |  | 干净、无污迹 |
| **2.1.5** | **医用织物洗涤** | | | | |
| 1 | 临床科室工服（总部） | 1 |  |  | 每周二、四、六出洗被服  每周一、三、五下发被服 |
| 2 | 临床科室工服（院外） |  | 3 |  | 每周二、四、六出洗及下发被服 |
| 3 | 消毒供应室布草 | 1 |  |  | 准时收送、数目清点无误、做好交接 |
| 4 | 口腔急诊科/综合门诊科床品 | 1 |  |  | 准时收送、数目清点无误、做好交接 |

**注：**1.部分保洁项目明细详见1.2；

2.保洁项目、频次按实际工作需要变动。

**2.2 手术室/种植室/病房（含配套用房：淋浴间/污物间/处置间）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 清洁项目 | 清洁频次（至少） | | | 质量要求 |
| 日 | 周 | 月 |
| **2.2.1** | **地面保洁** | | | | |
| 1 | 地面/地脚砖干拖 | 2 |  |  | 地面保持干净、清洁、干爽 |
| 2 | 地面/地脚砖湿拖 | 2 |  |  | 地面保持干净、清洁、无灰尘/头发丝等 |
| 3 | 地面/地脚砖死角位、地毯清洗 |  | 1 |  | 干净、无污垢/顽固污渍 |
| 4 | 地砖机器冲洗 |  |  | 1 | 光亮、无污垢 |
| 5 | 地砖/花岗岩/大理石地板、PVC胶地板的养护、喷磨抛光、补蜡 | 季度 |  |  | 光亮、无污渍、无磨损 |
| 6 | 地面垃圾清理/巡视保洁 | 随时 |  |  | 地面保持干净、无口罩、纸屑、棉签等 |
| **2.2.2** | **物表保洁** | | | | |
| **1** | **基础（安全防护）设施** | | | |  |
| （1） | 门、窗框/窗台/窗槽（1.8米以下） | 1 |  |  | 保持干净、光亮、手摸无明显尘迹 |
| （2） | 门、窗框/窗台/窗槽（1.8米以上） |  | 1 |  | 保持干净、光亮、手摸无明显尘迹 |
| （3） | 窗槽吸尘 |  | 1 |  | 无垃圾、无灰尘 |
| （4） | 病房淋浴间/卫生间扶手 | 1 |  |  | 干净、无污迹、手摸无明显灰尘 |
| （5） | 门/窗玻璃、防盗网 |  |  | 1 | 手摸无灰尘、无手印，无张贴、无污迹 |
| （6） | 墙面（含挂件）/墙砖（1.8米以下） | 1 |  |  | 手摸无灰尘，无张贴、无污迹 |
| （7） | 墙面（含挂件）/墙砖/墙角（1.8米以上） |  | 1 |  | 手摸无灰尘，无张贴、无污迹 |
| （8） | 天花 | 季度 |  |  | 保持干净、无明显尘迹 |
| **2** | **通用设施、设备** | | | |  |
| （1） | 桌椅板凳柜、床、饮水机、冰箱、镜子、挂衣架、污衣桶 | 1 |  |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （2） | 病房卫生间洗手池、洗手盆及周围、镜面、便池 | 随时 |  |  | 保持干净/干爽、无污垢、无水迹 |
| （3） | 医疗废物/生活垃圾桶 | 2 |  |  | 无污迹、保持干净 |
| （4） | 宣传设施（1.8米以下） | 1 |  |  | 保持干净、无张贴、无明显污迹 |
| （5） | 宣传设施（1.8米以上） |  | 1 |  | 保持干净、无张贴、无明显污迹 |
| （6） | 感应水龙头、花洒等淋浴设施、照明设施、电箱/插座/电线槽表面、空调外壳（1.8米以下） | 1 |  |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （7） | 照明设施、热水器、电箱/插座/电线槽表面、空调外壳（1.8米以上） |  | 1 |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （8） | 风扇（壁扇、落地扇、吊扇）、排气扇、出风口 |  |  | 2 | 表面目视无明显灰尘 |
| **3** | **消防设施**（1.8米以下） | 1 |  |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （1） | 消防设施（1.8米以上） |  | 1 |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| **4** | **医疗设备、设施** | 1 |  |  | 按规范进行清洁消毒、无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| **5** | **办公设备** | 1 |  |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| **6** | **绿植及仿真绿植、花盆** | 1 |  |  | 绿植及花盆表面无灰尘 |
| **7** | **保洁用具/保洁车** | 2 |  |  | 干净整洁、按要求分类摆放整齐 |
| **8** | **不锈钢保养** |  | 1 |  | 光亮 |
| **9** | **床单元消毒** | 随时 |  |  | 按院感要求清洁消毒 |
| **2.2.3** | **垃圾清理** | | | | |
| 1 | 医疗废物清理 | 4 |  |  | 垃圾箱内垃圾满2/3时，按院感规范收集、打包、转运 |
| 2 | 生活垃圾清理 | 4 |  |  |
| 3 | 茶具等其他容器清理 | 2 |  |  | 容器内垃圾清理干净、表面无明显污垢、无异味，按感控要求消毒 |
| 4 | 医疗废物/生活垃圾转运 | 1-2 |  |  | 按院感要求打包、做好交接、填写台账 |
| **2.2.4** | **窗帘出洗** | | | | |
| 1 | 手术室、病房（隔帘） | 季度 |  |  | 干净、无污迹 |
| **2.2.5** | **医用织物洗涤** | | | | |
| 1 | 临床科室工服（总部） | 1 |  |  | 每周二、四、六出洗被服  每周一、三、五下发被服 |
| 2 | 病房（总部）病人/值班床品、病人服 | 1 |  |  | 准时收送、数目清点无误、做好交接 |
| 3 | 手术室布草（总部） | 随时 |  |  | 准时收送、数目清点无误、做好交接 |
| 4 | 手术室布草（院外门诊） |  | 3 |  | 每周二、四、六出洗及下发被服 |
| **2.2.6** | **手术室** | | | | |
| 1 | 手术室专项清洁 |  |  | 1 | 根据科室需求、按院感规范清洁消毒 |
| 2 | 终末消毒 | 随时 |  |  | 根据科室需求、按院感规范清洁消毒 |

**注：**1.部分保洁项目明细详见1.2；

2.保洁项目、频次按实际工作需要变动。

**2.3 公共区域（包括卫生间/洁/污物间/洗漱间/消毒间）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 清洁项目 | 清洁频次（至少） | | | 质量要求 |
| 日 | 周 | 月 |
| **2.3.1** | **地面保洁** | | | | |
| 1 | 地面/地脚砖干拖 | 2 |  |  | 地面保持干净、清洁、干爽 |
| 2 | 地面/地脚砖湿拖 | 2 |  |  | 地面保持干净、清洁、无灰尘/头发丝等 |
| 3 | 地面/地脚砖死角位、地毯清洗 |  | 1 |  | 干净、无污垢/顽固污渍 |
| 4 | 地砖机器冲洗 |  |  | 1 | 光亮、无污垢 |
| 5 | 地砖/花岗岩/大理石地板、PVC胶地板的养护、喷磨抛光、补蜡 |  |  | 1 | 光亮、无污渍、无磨损 |
| 6 | 地面垃圾清理/巡视保洁、卫生间地面干拖 | 随时 |  |  | 地面保持干净、无口罩、纸屑、棉签等 |
| **2.3.2** | **物表保洁** | | | | |
| **1** | **基础（安全防护）设施** | | | |  |
| （1） | 门、窗框/窗台/窗槽（1.8米以下） | 1 |  |  | 保持干净、光亮、手摸无明显尘迹 |
| （2） | 门、窗框/窗台/窗槽（1.8米以上） |  | 1 |  | 保持干净、光亮、手摸无明显尘迹 |
| （3） | 窗槽吸尘 |  | 1 |  | 无垃圾、无灰尘 |
| （4） | 栏杆/楼梯扶手 | 1 |  |  | 保持干净、光亮、无水迹、无积尘 |
| （5） | 门/窗/屏风玻璃、防盗网 |  |  | 1 | 专项保洁要求 |
| （6） | 墙面（含挂件）/墙砖/柱（1.8米以下） | 1 |  |  | 手摸无灰尘，无张贴、无污迹 |
| （7） | 墙面（含挂件）/墙砖/墙角/柱（1.8米以上） |  | 1 |  | 手摸无灰尘，无张贴、无污迹 |
| （8） | 天花 | 季度 |  |  | 保持干净、无明显尘迹 |
| **2** | **通用设施、设备** | | | |  |
| （1） | 候诊椅、接诊台/护士站/桌/柜、自助挂号机、饮水机 | 1 |  |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （2） | 电视机、叫号机 |  | 1 |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （3） | 洗漱间、卫生间洗手池/盆及周围 | 随时 |  |  | 保持干净/干爽、无污垢、无水迹 |
| （4） | 医疗废物/生活垃圾桶/分类垃圾桶 | 2 |  |  | 无污迹、保持干净、分类垃圾桶内无垃圾 |
| （5） | 宣传设施（1.8米以下） | 1 |  |  | 保持干净、无张贴、无明显污迹 |
| （6） | 宣传设施（1.8米以上） |  | 1 |  | 保持干净、无张贴、无明显污迹 |
| （7） | 感应水龙头、照明设施、电箱/插座/电线槽表面、空调外壳（1.8米以下） | 1 |  |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （8） | 照明设施、热水器、电箱/插座/电线槽表面、空调外壳（1.8米以上） |  | 1 |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （9） | 风扇（壁扇、落地扇、吊扇）、排气扇、出风口 |  |  | 2 | 表面目视无明显灰尘 |
| **3** | **消防设施**（1.8米以下） | 1 |  |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （1） | 消防设施（1.8米以上） |  | 1 |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| **4** | **电梯** | | | |  |
| （1） | 电梯轿厢地面/扶手 | 2 |  |  | 明亮、无手印、无污迹 |
| （2） | 电梯轿厢按键 | 4 |  |  | 明亮、无手印、无污迹 |
| （3） | 电梯轿厢地面 | 2 |  |  | 干净、无垃圾 |
| （4） | 电梯轿厢死角位、电梯槽吸尘 |  | 1 |  | 干净、无垃圾 |
| **5** | **保洁用具/保洁车** | 2 |  |  | 干净整洁、按要求分类摆放整齐 |
| **6** | **绿植及仿真绿植、花盆** | 1 |  |  | 绿植及花盆表面无灰尘 |
| **7** | **不锈钢保养** |  | 1 |  | 光亮 |
| **2.3.3** | **垃圾清理** | | | | |
| 1 | 医疗废物清理 | 4 |  |  | 垃圾箱内垃圾满2/3时，按院感规范收集、打包、转运 |
| 2 | 生活垃圾清理 | 4 |  |  |
| 3 | 卫生间生活垃圾清理 | 6 |  |  |
| 4 | 医疗废物/生活垃圾转运 | 1-2 |  |  | 按院感要求打包、做好交接、填写台账 |

**注：**1.部分保洁项目明细详见1.2；

2.保洁项目、频次按实际工作需要变动。

**2.4 办公区域（行政/配套用房）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 清洁项目 | 清洁频次（至少） | | | 质量要求 |
| 日 | 周 | 月 |
| **2.4.1** | **地面保洁** | | | | |
| 1 | 地面/地脚砖干拖、垃圾清理 | 2 |  |  | 地面保持干净、清洁、干爽 |
| 2 | 地面/地脚砖湿拖 | 1 |  |  | 地面保持干净、清洁、无灰尘/头发丝等 |
| 3 | 地面/地脚砖死角位、地毯清洗 |  | 1 |  | 干净、无污垢/顽固污渍 |
| 4 | 地面（水磨石）机器冲洗 |  |  | 1 | 干净、无污垢 |
| **2.4.2** | **物表保洁** | | | | |
| **1** | **基础（安全防护）设施** | | | |  |
| （1） | 门、窗框/窗台/窗槽吸尘（1.8米以下） | 1 |  |  | 保持干净、光亮、手摸无明显尘迹 |
| （2） | 门窗玻璃/窗框/窗台/窗槽、防盗网（1.8米以上） |  |  | 1 | 保持干净、光亮、手摸无明显尘迹 |
| （3） | 阳台围栏 | 1 |  |  |  |
| （4） | 墙面（含挂件）/墙砖（1.8米以下） |  | 1 |  | 手摸无灰尘，无张贴、无污迹 |
| （5） | 墙面（含挂件）/墙砖/墙角（1.8米以上） |  |  | 1 | 手摸无灰尘，无张贴、无污迹 |
| **2** | **通用设施、设备** | | | |  |
| （1） | 桌椅板凳柜、饮水机、冰箱、镜子、垃圾桶 | 1 |  |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （2） | 宣传设施（1.8米以下） | 1 |  |  | 保持干净、无张贴、无明显污迹 |
| （3） | 宣传设施（1.8米以上） |  | 1 |  | 保持干净、无张贴、无明显污迹 |
| （4） | 感应水龙头、洗手池/盆、照明设施、电箱/插座/电线槽表面、空调外壳（1.8米以下） | 1 |  |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （5） | 照明设施、热水器、电箱/插座/电线槽表面、空调外壳（1.8米以上） |  |  | 1 | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （6） | 风扇（壁扇、落地扇、吊扇）、排气扇、出风口 |  |  | 2 | 表面目视无明显灰尘 |
| **3** | **消防设施**（1.8米以下） | 1 |  |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| （1） | 消防设施（1.8米以上） |  |  | 1 | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| **4** | **办公设备** | 1 |  |  | 无污迹、保持干净、手摸无灰尘 |
| **5** | **绿植及仿真绿植、花盆** | 1 |  |  | 绿植及花盆表面无灰尘 |
| **6** | **保洁用具/保洁车** | 2 |  |  | 干净整洁、按要求分类摆放整齐 |
| **7** | **不锈钢保养** |  | 1 |  | 光亮 |
| **2.4.3** | **垃圾清理** | | | | |
| 1 | 生活垃圾清理、转运 | 2 |  |  | 垃圾箱内垃圾满2/3时，按院感规范收集、打包、转运 |
| 2 | 茶具等其他容器清理 | 2 |  |  | 容器内垃圾清理干净、表面无明显污垢、无异味，按感控要求消毒 |
| **2.4.4** | **窗帘出洗** | 年度 |  |  | 干净、无污迹 |
| **2.4.5** | **其他配套用房** | | | | |
| （1） | 会议室、档案室、洽谈室、接待室、保安室/消控室、污水处理站、医疗废物/生活垃圾暂存间 |  | 1 |  | 根据主管部门要求大清洁 |
| （2） | 仓库、机房、泵房、电房、氧气房、娱乐场地 |  |  | 1 | 根据主管部门要求大清洁 |
| （3） | 洗衣房 | 2 |  |  | 织物分类摆放整齐、干净、符合院感要求消毒 |
| （4） | 医疗废物/生活垃圾暂存间转运车、挡鼠板、紫外线灯等 | 1-2 |  |  | 干净、符合院感要求消毒 |
| （5） | 被服收集转运车 | 1 |  |  | 干净、符合院感要求消毒 |

**注：**1.部分保洁项目明细详见1.2；

2.保洁项目、频次按实际工作需要变动。

**2.5 外围/停车场/绿化带**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 清洁项目 | 清洁频次（至少） | | | 质量要求 |
| 日 | 周 | 月 |
| **2.5.1** | **地面保洁** | | | | |
| 1 | 地下停车场机器清扫、外围地面清扫 | 2 |  |  | 地面保持干净、清洁、干爽 |
| 2 | 地面垃圾清理/巡视保洁 | 随时 |  |  | 地面保持干净、清洁、无烟头、口罩、落叶等 |
| 3 | 地面死角位、地毯清洗 |  | 1 |  | 干净、无垃圾堆积 |
| 4 | 地面（水磨石）机器/高压水枪冲洗 |  |  | 1 | 干净、无污垢 |
| **2.5.2** | **物表保洁** | | | | |
| **1** | **基础（安全防护）设施** | | | |  |
| （1） | 门/铁闸、栏杆/围栏、石柱 | 1 |  |  |  |
| （2） | 雨廊/棚、天台/平台、充电桩、楼顶排水系统、停车场、吸烟区、保安亭清扫、擦拭 | 1 |  |  | 干净、整洁、无垃圾，如烟头、烟盒 |
| （3） | 雨廊/棚、天台/平台、充电桩、楼顶排水系统、停车场、吸烟区、保安亭  停车场设施冲洗 |  |  | 1 | 干净、整洁、无垃圾、无灰尘 |
| （4） | 明渠、下水道 |  |  | 2 | 保持通畅，无垃圾、污垢、泥沙、青苔 |
| （5） | 清掏沙井 |  |  | 1-2 | 沙井水流畅通，无垃圾，每月清挖一次，必要时2次，并做好记录 |
| （6） | 雨后积水 | 随时 |  |  |  |
| **2** | **通用设施、设备** | | | |  |
| （1） | 椅凳台、垃圾桶/垃圾箱 | 2 |  |  | 垃圾箱内垃圾满2/3则清倒，垃圾袋每次更换，周围无污垢、无异味、垃圾箱表面洁净 |
| （2） | 照明、宣传、消防设施（1.8米以下） | 1 |  |  | 保持干净、无张贴、无明显污迹 |
| （3） | 照明、宣传、消防设施（1.8米以上） |  | 1 |  | 保持干净、无张贴、无明显污迹 |
| **2.5.3** | **垃圾清理** |  |  |  |  |
| 1 | 生活垃圾清理、转运 | 2 |  |  | 垃圾箱内垃圾满2/3时，按院感规范收集、打包、转运 |
| **2.5.4** | **绿化区域** | | | | |
| （1） | 落叶清扫 | 随时 |  |  | 无明显大片树叶、纸屑、烟头、烟盒、垃圾袋等杂物 |
| （2） | 吹风机清理树根落叶 |  | 1 |  |
| （3） | 杂草清除 |  | 1 |  | 非绿植养护区域无杂草、树根 |
| （4） | 绿植表面灰尘冲洗 | 1 |  |  | 绿植及花盆表面无灰尘 |
| **2.5.5** | **外墙清洗** | 年度 |  |  | 光亮、无污渍、锈迹 |

**注：**1.部分保洁项目明细详见1.2；

2.保洁项目、频次按实际工作需要变动。

**2.6 地坪打蜡/地砖保养**

2.6.1 负责院内地面的打磨、洗地、抛光、打蜡等维护工作；

2.6.2 在作业时应选择适当时间，在不影响医疗工作的情况下进行；

2.6.3 打蜡作业前须对作业人员开展安全操作规程及注意事项岗前培训；

2.6.4 使用机器设备清洁时，须按安全操作规程进行作业并提醒患者及职工；

2.6.5 对重点科室、重点区域实行优先维护原则，正确处理与相关科室的工作关系；

2.6.6 对科室卫生死角、机器打磨不到的地方，安排人工及时清洗；

2.6.7 作业时，要注意作业区域内物资的安全，不得损坏物资；

2.6.8 做好节能降耗工作，严格控制蜡水的支出。

**2.7 外墙清洁**

2.7.1 外墙玻璃明亮，无明显污垢；

2.7.2 外墙面砖表面无明显污垢，色泽光亮；

2.7.3 金属结构的平面无明显污垢，色泽光亮；

2.7.4 装饰物表面、字体表面无明显污垢；

2.7.5 外立面窗台无垃圾、灰尘、污垢；

2.7.6 平台层下水道通畅，无垃圾；

7.2.7 因墙面常年使用老化，难免有未能处理之顽固污渍，为避免腐蚀墙面、玻璃面，清洗过程中也不能为了强制清除顽固污渍而使用浓度过高的清洗剂。

**3. 项目说明**

**3.1 采购人承担**

3.1.1 锐器盒、科室医疗废物/生活垃圾垃圾桶、暂存间医疗废物/生活垃圾暂存桶/周转箱、医疗废物分类标识贴；

3.1.2 “小心地滑”标志、地毯、污水处理消毒剂、空气消毒剂

3.1.3 保洁范围、区域分布情况、新增科室根据实际情况另行协商。

**3.2 中标人承担**

**3.2.1 工作所需工具/设备/用品（包括但不限于）**

**3.2.1.1 工作服及职业安全防护用品：**胶手套、防护帽、口罩、防护鞋/水鞋、围裙、工牌、控烟巡查牌；

**3.2.1.2 垃圾袋（医疗废物/生活垃圾）；**

**3.2.1.3 清洁用具：**

（1）扫把、尘推、垃圾铲、拖把、拖桶/水桶、铲刀、玻璃刮、地刮、毛巾、百洁布、钢丝擦、海绵、刷子、伸缩杆；

（2）保洁用具分类、分区标识，工作流程、操作规范、人员信息公示等宣传物料。

**3.2.1.4 清洁设备（含故障维修所需费用）：**

（1）磨地机、驾驶式扫地机/扫地机、驾驶式洗地机/洗地机、吸水机、抛光机、打蜡机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、高压水枪、榨水器、熨烫机、拱干机、玻璃清洁机器等；

（2）多功能清洁车、工具车、垃圾转运车、手推车、被服转运车；

（3）所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

**3.2.1.5 清洁用剂：**

（1）洁厕精、强效去污剂、洗涤剂、消毒剂、地板养护剂、蜡水等；

（2）使用的耗材必须通过国家卫生部审批，且符合医院感染科的要求；

**3.2.2 工作所需办公用品**

3.2.2.1 电脑、打印机等办公设备；

3.2.2.2 打印纸、文件夹、笔等办公文具。

**3.2.3 保洁人员入职、在职（每年一次）健康体检费用。**

**（二）园林绿化服务**

**1. 服务内容**

1.1 结合医院实际情况，为医院提供合适、合理的园林绿化方案意见；

1.2 根据院方需求，以租赁或采购方式为医院提供所需品种的绿植、花卉等植物；

1.3 提供院内所有（租赁、自购）绿植、花卉日常养护服务及养护专业指导；

1.4 遇暴雨、暴风等恶劣天气，协助院方完成灾后绿化修复应急工作。

**2. 服务要求**

**2.1 绿植租赁**

2.1.1 租赁的绿植处于最佳观赏期；

2.1.2 根据需求明细将指定品种植物放置到指定地点，双方签收，单据留主管部门；

2.1.2 对出现枯萎、残败或不能通过短期养护达到最佳观赏期的绿植应及时进行更换，原则上不超过3天。

**2.2 绿植养护**

**2.2.1 养护内容**

2.2.1.1 根据不同品种植物，制定相应养护方案及养护工作计划；

2.2.1.2 每周至少一次对院内（总部新/旧院区、院外门诊部）所有植物**（详见明细表）**，包括但不限于：草坪、灌木、绿植盆栽、花卉等进行养护；

2.2.1.3 做好绿化看管工作。巡查绿化区域，完成绿化区域的除草、灌溉和排涝；

2.2.1.4 及时做好绿化补种植、合理施肥和修剪工作，做到周有维护、月有变样；

2.2.1.5 及时杀病虫害，选择对人体无害的药剂，并与医院主管部门协商确定合理时间进行喷施，以免产生不良后果。

**2.2.2 养护标准**

2.2.2.1 确保植物常茂盛、绿不败，无枯枝、无黄叶、无病虫、无杂草，造型美观；

2.2.2.2 保持绿化植物表面清洁、光亮、无灰尘；

2.2.2.3 盆栽内不能有过多的积水，避免蚊虫的滋生，影响周边环境卫生。

2.2.2.4 保持植物盆器及托盘完好、干净，托盘无积土。

**2.3 绿植品种明细**

**2.3.1 总部旧院区及院外门诊部**

**2.3.1.1 租赁绿植**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 地点/周期 | 区域 | 品种 | 数量 | 养护标准 |
| 总部旧院区  （每天） | 门诊楼大门口  （约7㎡） | 米兰球（0.6m） | 6 | 品种、数量不限，根据需求随时更改；要求绿植摆放合理、美观、有层次感 |
| 鸭掌木（0.3m） | 80 |
| 各楼层电梯口 | 绿萝（1.8m） | 18 | 表面无灰尘、无枯枝黄叶、形状美观 |
| 城南门诊部  （每周一） | 一楼接诊大厅 | 绿萝（1.8m） | 1 | 表面无灰尘、无枯枝黄叶、形状美观 |
| 三楼电梯口 | 绿萝（1.5m） | 1 |
| 三楼候诊大厅 | 发财树（3桩） | 1 |
| 收费处 | 绿萝（1.5m） | 3 |
| 走廊 | 发财树（3桩） | 1 |
| 口腔正畸二科候诊区 | 绿萝（1.8m） | 1 |
| 绿萝（1.5m） | 3 |
| 年花  （农历12月28日至1月15日） | 总部旧院区  一楼候诊大厅 | 朱砂橘（70\*220cm） | 1 | 摆放合理、美观、果实大小适中、无枯枝黄叶、无残花败柳。 |
| 红菊花 | 25 |
| 黄菊花 | 18 |
| 白围栏（8m） | 1 |
| 院外门诊部  一楼接诊大厅 | 朱砂橘（60\*180cm） | 1 |
| 红菊花 | 15 |
| 黄菊花 | 15 |
| 白围栏（5m） | 1 |

**2.3.1.2 自购绿植**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 地点/周期 | 区域 | 品种 | 数量 | 养护标准 |
| 总部旧院区  （每天） | 一楼卫生间 | 绿萝（盆栽） | 6 | 无枯枝黄叶、长度不超花盆 |
| 二至五楼卫生间 | 绿萝（盆栽） | 16 |
| 六至八楼卫生间 | 绿萝（盆栽） | 6 |
| 九楼卫生间 | 绿萝（盆栽） | 4 |
| 牙周病科 | 虎尾兰 | 2 | 表面无灰尘、无枯枝黄叶、形状美观 |
| 后勤科（门诊楼二楼转入） | 绿萝（盆栽） | 12 | 无枯枝黄叶、长度不超花盆 |
| 医院办公室 | 绿萝（盆栽） | 20 |

**2.3.2 总部新院区**

**2.3.2.1 绿化面积概况**

（1）租赁绿化：

1）院外绿化：医疗楼楼顶空中花园绿化面积约为900㎡，以盆栽为主；

2）院内绿化：临床科室、行政办公室、公共区域、卫生间等，以盆栽为主；

（2）自有绿化：医院外围绿化面积约为2000㎡，以草坪、灌木为主。

**3. 项目说明**

**3.1 采购人承担**

3.1.1 人为因素导致绿植枯死、绿植配套用品损坏产生的费用。

**3.1 中标人承担**

3.1.1 租赁绿植所配套的花盆、托盘、植物装饰等；

3.1.2 绿化养护所需工具、用品

3.1.2.1 浇水工具：水管、喷水器、灌溉器、花洒头、水桶、勺子等；

3.1.2.2 修剪工具：专用剪刀、弯刀、割草器、除草铲、打草机、嫁接刀、锄头等；

3.1.2.3 养护用肥料、营养料等。

3.1.3 绿化工工服及配套防护用品，如手套、草帽、水鞋、毛巾、工牌等。

**（三）生物病媒防治服务**

**1. 服务内容**

1.1 服务范围：详见本需求书一、项目概况（二）服务范围。

1.2 服务周期

1.2.1 每周根据科室、部门需求局部喷雾施药消杀；

1.2.2 每月全范围覆盖喷雾施药消杀。其中5-10月每月两次，其他月份每月一次，根据灭治后的监测结果，调整施药次数和施药量。

1.3 生物病媒防治服务

1.3.1 “四害”：蚊类、蝇类、蟑螂、老鼠灭杀、抓捕及孳生控制技术服务；

1.3.2 其他危害物种：蚁类（白蚁）、蜂类、蛇、蜘蛛等其他有害昆虫的灭杀、抓捕及孳生控制技术服务；

1.3.3 及时进行补鼠洞、填缝处理及维护毒饵盒等。

1.4 提供紧急抓捕、处理服务，响应时效原则上不超过24小时。

1.4.1 蜂类、蛇类、蜘蛛处理、捕捉；

1.4.2 对已死亡的老鼠、蛇类等及时进行清理。

1.5 每年1次对医院开展病媒生物防制设施调查并提出整改方案、配合院方开展病媒生物防制健康知识宣教。

1.6 按需提供临时应急灭杀用品，包括不限于

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 老鼠贴  （34.5×47cm） | 老鼠贴  （25×40cm） | 老鼠贴  （22×34cm） | 杀虫喷雾（500ml） |
| 蚊香/蚊片/驱蚊液 | 蚂蚁药 | 白蚁药 | 驱蛇药 |

**2. 服务要求**

**2.1 操作规范**

2.1.1 建立健全病媒生物防制服务技术档案，包括实施方案、摸底情况调查报告、工作进度安排、监测记录、派工记录、认同签字单等；

2.1.2 所用药物需严格按照国家规定的用药标准和剂量配制使用，按病媒生物的分布特点、季节消长、主要孳生地的情况做到全范围覆盖和科学合理施药；

**2.2 灭鼠**

**2.2.1 药物投放**

2.2.1.1 空旷地、公共绿地、建筑物等沿建筑物或围墙内侧每隔10～15米建立毒饵站1个，每个毒饵站投放鼠药30克；

2.2.1.2 投放于常有老鼠出没的场所，如鼠洞附近、生活垃圾堆（坑）、排水沟周边、下水道窖井口等，根据具体情况投放；

2.2.1.3 沿绿化带、边坡或空旷区域，按棋盘式投放，每30平方米建立毒饵站2个，每个毒饵站投放鼠药30克。

2.2.1.4 鼠药投放要全范围覆盖，每次先查后投，消失多少补充多少，全部消失加倍补充，连续投放五次作为一轮防制处理。春、夏、秋季每季作两轮防制处理，冬季作一轮防制处理，平时则按常规进行处理。

2.2.1.5 投放鼠药的公共场所要有明显的警示标志，避免人畜误食。

**2.2.2 鼠洞填补：**在防制期间负责填补承包范围内所有鼠洞。

**2.2.3 鼠药补充：**鼠药一轮投放完毕，要进行全范围拉网式检查，公共场所的鼠药要即时清扫。

**2.2.4 死鼠清理：**清理的死鼠要进行统一填埋或焚烧处理。

**2.2.5 灭杀标准：**不同类型的外环境累计2000平方米，鼠迹不超过5处，室内有鼠迹房间不超过2%。

**2.3 灭蚊**

2.3.1 外环境各种存水容器和积水中，蚊幼及蛹的阳性率不超过3%；

2.3.2 用500ml收集勺采集承包范围内大中型水体中的蚊幼或蛹阳性率不超过3%，室内重点房间有蝇不超过1%，一般房间有蝇不超过3%。

**2.3 灭蝇**

2.3.1 外环境蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3%。

**2.4 灭蟑螂**

2.4.1 室内有蟑螂或若虫的房间不超过3%，有活卵鞘房间不超过2%，有蟑螂粪便、蜕皮、蟑尸等蟑迹的房间不超过5%，蟑螂滋生环境得到有效治理。

**2.5 其他**

2.5.1 院内所有建筑、设施设备无受白蚁侵害；

2.5.1 院内区域未发现蚂蚁成群、蛇类踪迹、蜂巢、蜂窝等。

**3. 项目说明**

**3.1 中标人承担**

3.1.1 病媒生物防治所用药品、器械、设备，包括蚊、蝇、蟑螂、白蚁防制设施设备以及灭鼠剂、杀虫剂、毒饵盒等药品；

3.1.2 消杀人员工服及防护用品，如工帽、手套、口罩、工鞋、工牌等。

**（四）治安保卫服务**

**1. 服务内容**

1.1 负责全院范围内，包括医院总部（旧院区、新院区）、院外门诊部（同济西门诊部、城南门诊部）的治安保卫、消防值守工作，包括但不限于：

**1.1.1 治安保卫服务：**

1.1.1.1 维持院内外治安秩序、（院内车道、停车场内）车辆交通秩序、视频监控中心值守、治安（防盗）巡查；

1.1.1.2 做好医疗楼/行政楼出入口安检，排查各类可疑人员、物品、车辆等，驱赶“医托”、“派报纸”、“卖报”、“诈骗嫌疑人员”；

**1.1.2 消控值守服务：**消防控制中心值守、微型消防站值守、防火巡查；

1.2 提供公差勤务服务、夜间提醒值班医护人员应诊；

1.3 负责院内邮件、报纸收发，协助快递、外卖投放看管等；

1.4 协助院内控烟工作，及时劝阻吸烟人员在非吸烟区域吸烟，指引到院外吸烟区；

1.5 协助医院、主管部门处理其他突发应急事件。

**2. 服务要求**

2.1 所有安保员、消防员属于医院义务消防员，服从医院管理工作安排。

**2.2 治安保卫服务**

**2.2.1 监控中心值守**

2.2.1.1 切实做好监控中心24小时值守工作，有较强警惕性，能够及时发现可疑人员、物品、车辆等并及时采取有效措施和上报主管部门，有效防止灾害事故发生；

2.2.1.2 熟悉监控中心内视频监控系统、一键报警系统的设备情况，包括数量、储存时间、参数等，熟悉对讲机、监控设施、设备操作，会调阅、查阅、复制拷贝、时间差调整等；

2.2.1.3 对监控设备做好日常维护，设施、设备表面无干净整洁、无灰尘，发现安全问题及时向主管部门汇报处理；

2.2.1.4 做好工作台账记录，包括但不限于值班交接班记录、监控设备运行记录、监控调阅记录等；

2.2.1.5 兼职医院义务消防员，配合医院完成火警应急工作；

2.2.1.6 定期参加培训、演练提升防暴防恐、火灾疏散等专业技能；

2.2.1.7 做好监控中心内日常卫生工作，保持干净、整洁。

**2.2.2 门卫安检**

2.2.2.1 熟识医院各院部（总部旧院区、新院区、院外门诊部）环境及各临床科室、行政部门负责人、工作人员情况。对进出入医院的外来人员、物品、车辆信息进行核查，做好信息登记，如有可疑情况，及时报告主管部门，必要时同步进行报警；

2.2.2.2 熟悉对讲机、安检设施、防暴防恐设备使用操作，会使用安检门、安检手持器、防爆盾、防爆叉、防爆帽等；

2.2.2.3 对突发治安事件有较强洞察力，及时制止院内斗殴、争吵、暴力伤医等危害院内治安事件。处理事件中，注意礼貌用语、合理解释及安抚，不得与患者发生争吵或使用暴力手段处理事件；

2.2.2.4 必要时，协助配合院感做好院内疫情防控分检工作，对已发现的传染性疾病患者协助做好场地封锁工作；

2.2.2.5 兼职医院义务消防员，配合医院完成火警应急工作；

2.2.2.6 定期参加培训、演练提升防暴防恐、火灾疏散等专业技能；

2.2.2.7 协助院内患者指引、劝阻吸烟、外围摆摊、自行车、电瓶车停放不合理行为。

**2.2.3 治安巡查**

2.2.3.1 根据岗位职责，按巡查范围、巡查时间、巡查线路对全院各区域开展治安巡查；

2.2.3.2 熟悉对讲机、防暴防恐设备使用操作，会使用防爆盾、防爆叉、防爆帽等；

2.2.3.3 对突发治安事件有较强洞察力，及时制止院内斗殴、争吵、暴力伤医等危害院内治安事件。处理事件中，注意礼貌用语、合理解释及安抚，不得与患者发生争吵或使用暴力手段处理事件；

2.2.3.4 做好治安巡查台账记录工作，包括但不限于值班交接班记录、消防巡查记录等；

2.2.3.5 兼职医院义务消防员，配合医院完成火警应急工作；

2.2.3.6 定期参加培训、演练提升防暴防恐、火灾疏散等专业技能；

2.2.3.7 协助院内患者指引、劝阻吸烟、外围摆摊、自行车、电瓶车停放不合理行为。

**2.2.4 停车场秩序**

2.2.4.1 加强停车场巡逻，检査车辆停放情况，发现没有上锁、漏水、漏油等异常性情况应及时处置；

2.2.4.2 指挥好场内的交通秩序，使行车通道、车场出入口周围保持畅通，车辆停放整齐有序。严禁非就医患者车辆停车、不得私自收费停车费用、不得私自对违规车辆进行扣押、上锁、罚款等违规行为。

2.2.4.3 患者车辆进场后，必须让其在规定区域停放的车辆,应确保其安全，排列整齐，不得阻塞交通,对不按要求乱停放者，应对其讲清利害关系；

2.2.4.4 严禁非就医患者车辆停车、不得私自收费停车费用、不得私自对违规车辆进行扣押、上锁、罚款等违规行为；

2.2.4.5 负责车场的环境卫生，及时清理地面垃圾，如烟头、落叶、纸巾、口罩等，保持车场干净、整洁；

2.2.4.6 爱护停车场内设施，包括但不限于保安亭、警示牌等，确保完好无损；

2.2.4.7 兼职医院义务消防员，配合医院完成火警应急工作；

2.2.4.8 定期参加培训、演练提升防暴防恐、火灾疏散等专业技能。

**2.3 消防值守服务**

2.3.1 熟悉我院消防设施目录清单、工作原理、功能和操作规程，掌握操作各种消防系统，了解消防设施各种按键的功能、运行、误报警、故障等有关情况；

2.3.2 根据岗位职责，按照巡查范围、巡查时间、巡查线路对院内消防设施进行防火巡查，有较强警觉性，能及时发现火灾隐患并采取有效措施；

2.2.3 及时将准确、正确的消防安全隐患或火灾情况信息上报主管部门、当值消防员、当值安保员或110；

2.2.4 消控室、微型消防站双人24小时值守，做好值班交接班工作，完成工作台账，包括但不限于每日防火巡查记录、消控室值班交接班记录等；

2.2.5 对消防控制室、微型消防站内设备及通讯器材等进行经常性的检查，定期做好系统功能测验，协助技术人员做好修理、维护工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证设备正常运行；

2.2.6 定期向主管部门报告建筑消防的运行情况，协助做好防火、灭火工作；

2.2.7 负责扑救初起火灾熟练掌握消防控制室管理及应急程序，火灾情况下能按照程序开展灭火救援工作；

2.2.8 积极宣传贯彻消防法规、遵守防火安全管理制度，以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作；

2.2.9 积极参加医院消防专业知识培训及消防应急演练等工作，考取专业技术资格证明。

2.4 服从医院管理工作，完成主管部门交待的其他工作任务。

**3. 项目说明**

**3.1 采购人承担**

3.1.1 医院内视频监控系统设备、设施；一键报警系统设备、设施；安检设备、设施；防暴防恐设备、设施；

3.1.2 医院内消防安全设备、设施；微型消防站内设备、设施；

3.1.3 监控系统、一键报警系统、安检系统、消防安全系统的设施、设备维护保养费及相关检测、维修费用。

**3.2 中标人承担**

3.2.1 安保员、消防员工服、工帽、工鞋、工牌等；

3.2.2 安保员、消防员相关资质培训考核费用、技能培训费等。

**（五）水电维修服务**

**1. 服务内容**

**1.1 水电维修**

1.1.1 对医内通用设施、设备定期进行日常检查、维护、维修、更换及保养，做好工作台账记录，如维修日志、维修申请记录等，确保医院水电正常供应；

1.1.2 通用设备、设施包括但不限于：门/窗锁、电力系统设施、供水系统设施、家电、家具、冷热水管道、感应水龙头、分水阀、延时阀、下水道等；

1.1.3 对院内浪费能源情况及时劝阻，指导职工及患者正确使用院内设施、设备，以保障院内节能工作；

1.1.4 协助每月抄水电表工作，做好数据记录、汇总、统计、分析，提出专业意见；

1.1.5 协助其他委外维保人员开展设备日常维保工作，包括但不限于：电梯、消防设施系统、监控设施系统、清理化粪池等。

**1.2 配电房值守**

1.2.1 严格遵守相关安全管理制度、操作规范、工作流程开展配电房值守工作。

**1.2.2 值班运行**

1.2.2.1 高压配电房保持24小时双人值守，确保院内不间断供电；

1.2.2.2 值守人员监测设备运行状态，及时发现故障并进行处理，在发生紧急情况时，及时采取应急措施，保证供电稳定性和可靠性。

**1.2.3 检修维护**

1.2.3.1 对高压配电房内电柜、楼层供电线路、电箱进行定期维护保养；

1.2.3.2 制定检修计划，按要求进行检查、测量和维护，确保设备运行正常，及时消除故障隐患，提高设备寿命和可靠性。

1.2.4 做好工作台账记录，包括但不限于：配电房值班交接班记录、设备运行记录、设备维护保养记录、设备故障记录等。

**2. 服务要求**

**2.1 水电维修**

2.1.1 热情主动、礼貌用语，详细询问科室维修需求并详细清楚记录；

2.1.2 对科室、部门维修的申请响应及时，原则上不超过10分钟，对不能及时进行维修的申请需及时与科室进行沟通、协商，或指导采取有效措施处理；

2.1.3 日常维修服务及时，小修不过夜，大修不过三天，维修完毕后及时告知科室并填好相关记录；对不能及时维修的内容，及时向科室解释清楚。保证维修质量，并做好复检工作；

2.1.4 负责公共设施的检查工作，及时发现公共基础设施的完好状况，发现有损坏、隐患或其他不正常情况，做好记录并及时组织人员维修，确保公共设施的正常。保证公共照明及用水正常，防止浪费；

2.1.5 发生停电、停水、火警或其他事故，应立即到位并与医院总务科室及119指挥中心取得联系，并迅速查明原因，并采取应急措施，及时排除故障，恢复正常；

2.1.6 熟悉设备的性能、用途、运作指标、懂原理、懂操作、懂安装，掌握设备的运行状况，对正在运行的设备要精心维护，对备用设备要精心保养，使之处于正常备用状态；

2.1.7 设备管理要做到三勤(勤巡视、勤检查、勤保养)，四会(会操作、会判断异常情况、会处理故障、维护保养)；

2.1.8 公共设施完好无损，设备、设施运作正常。公共区域无灯不亮；下水井、排水管、化粪池无塞、破坏。维修服务及时率 100%，完好率95%以上。

**2.2 配电房值守**

2.2.1 值班电工每日对高低压配电房实行2小时查看配电盘各种电参数显示是否正常，并记录电压、电流、功率因数、温度的数值；

2.2.2 严格操作规程，送电时先合总开关，后合分支空气开关，停电时先拉分支空气开关，后拉总开关；

2.2.3 维修线路时，必须作停电、验电、装接地等措施，并挂“维修线路，严禁合闸”的标志牌，停电、送电必须由专人负责，确保操作安全；

2.2.4 对电器设备要定期巡查，发现隐患及时处理；

2.2.5 做好机电设备重大维修保养的跟进、验收工作。认真做好维修保养记录，总结维修经验，提高技术水平，重大维护保养应整理存档备查；

2.2.6 配电间内不得堆放杂物，陈列要整齐，保持清洁卫生；

2.2.7 认真执行各项管理制度，落实各项安全措施，做好防火、防盗工作；

2.2.8 为了确保安全，非工作人员不得进入配电房；

2.2.9 无因管理疏忽造成的机电设备损坏；机电设备完好率、正常运行率均为100%。

**3. 项目说明**

**3.1 采购人承担**

**3.1.1 日常维修所需工具、用品**，包括但不限于维修工具箱、验电器、钳子、螺钉旋具、电工刀、工具夹、冲击钻、剥线钳、紧线器、顶拔器、滑轮、润滑油等。

**3.1.2 设备、设施维修所需零配件**，包括但不限于灯管、门锁、门叶、普通水龙头、电源控制开关、弯头、线合、电线、螺丝等。

**3.2 中标人承担**

3.2.1 水电维修人员资质证书培训费、年审费、工作服、工帽、工牌及安全防护用品。

**（六）运输配送服务**

**1. 服务内容**

1.1 为医院提供人员、物品运输服务，包括但不限于职工外出活动、院领导或专家接送、物资运送、外出义诊、医疗支援、牙防活动等；

1.2 为医院提供标本、病人及物品(从物资仓到各科室之间) 运送(配送) 服务。

**2. 服务要求**

**2.1 车辆运输**

2.1.1 运输车辆符合相关资质，安全质量符合标准，车内环境干净整洁、舒适；

2.1.2 司机/驾驶人员符合相关资质并取得相关资格证书，服务态度良好，对形成路线及驾驶技术熟练、无事故发生。

2.1.3 按照指定时间、路线、地点、要求完成运输配送工作。

**2.2 运送配送**

2.2.1 运送配送员入职前须参加体检及培训考核，取得健康证且培训合格后方能上岗。

2.2.2 负责住院病人标本运送配送工作(不含体检中心)；

2.2.3 严格遵守医院各项规章制度，服从病房的管理，在病房护士长、主管部门指导下进行工作；

2.2.4 护送有需要的病人外出进行各种检查、治疗；院外接送病人或伤员；

2.2.5 按医院运送配送标本规范要求，负责送各种标本到检验室，并取回各种检验结果。

**3. 项目说明**

**3.1 投标人承担**

3.1.1 运送配送所需设施、物品，包括但不限于轮椅、担架、平车、医疗移动床等；

**3.2 中标人承担**

3.2.1 车辆运输中指定使用的车辆及路程所需油费、停车费、过桥费、保险等费用；

3.2.2 运送配送服务所需物料，包括但不限于：清洁、浸泡消毒剂、洗涤剂、擦拭消毒剂(含物表、地面)、工作服及职业安全防护用品、运送配送人员所使用布类的洗涤(含工作服的洗涤)。

**4. 车队运输单价(供应商需提供各车型的报价,每年最高限价35000元)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 车型 | 备注 |
| 1 | 50座车 | 4.1 以上报价为100公里内来回运送服务报价，乙方配置司机，如超出100公里，超出部分按12元/公里计算；  4.2 报价随油价上涨下降有所浮动，浮动不超10%。 |
| 2 | 38座车 |
| 3 | 20座车 |
| 4 | 7座车 |
| 5 | 5座车 |

**（七）护理陪护服务**

**1. 服务内容**

**1.1 护工**

1.1.1 住院部病床单位消毒、被服更换、铺床；

1.1.2 住院部运送标本、运送药品；标本容器的清洁消毒；药车药箱的清洁消毒

1.1.3 接送住院患者到功能科室做检查；

1.1.4 轮椅、车床的清洁、消毒及保管工作，使用完的轮椅或平车及时送回指定地点；

1.1.5 严格执行查对及签名制度，不漏签，不错送，做好工作记录；

1.1.6 每天使用前检查平车与轮椅的性能，每周给轮椅与平车轮上油，发现性能异常及时挂上“损坏标志”并及时报告护士长通知维修。

**1.2 陪护**

1.2.1 病房提出陪护申请后，需在2小时内到岗为患者提供服务，24小时随传随到；

1.2.2 晨间护理、整理床铺、收脏病服；

1.2.3 协助送所服务的患者做检查（预约）；

1.2.4 晚间护理：保持病室整洁、清点、发放干净的患者住院服；

1.2.5 协助病区护士长（护理人员）交办的其他临时工作；

1.2.6 负责给病人打开水，协助病人大、小便，清洗便器及消毒等。

**2. 服务要求**

2.1 服务热情耐心、有礼貌，不与人发生争吵，不收受患者或其家属礼物及红包等；

2.2 严格遵守医院消毒制度，熟悉病床单元清洁、消毒流程、床上用品拆铺流程和工作标准；

2.3 严格执行查对制度，按照通知准确及时接送患者到有关科室检查治疗，接紧急运送的通知后，在5分钟内到达科室及时运送；

2.4 搬运病人动作规范、轻稳；注意患者留置的各种管道通畅，位置合理，避免脱落；

2.5 安全运送患者，推车速度适当，转弯、下坡时要告知患者并控制好速度；

2.6 有职业道德素养，不得因护送不当而增加患者痛苦或加重患者病情，不得因护送不当而跌伤患者；

2.7 注意给患者做好冬天保暖、雨天遮雨防护措施；

2.8 协助科室送行动不便的出院患者到停车场，并协助搀扶或抬上车；

2.9 负责日用品的运送，要求准确无误运送各种物品；标本运送途中不得丢失，不得损坏标本、单据；

2.10 要求对运送数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持。

2.11 服务标准：运送服务及时率达98%，满意度95%；患者运送及时率95%；患者运送准确率100%；送药服务及时率99%；送药服务准确率100%。

**3. 项目说明**

**3.1 投标人承担**

3.1.1 运送、陪护服务所需物品、设备，包括但不限于：轮椅、担架、平车、医疗移动床、药箱、标本盒、大小便盆、休息床等。

**3.2 中标人承担**

3.2.1 护工工作所需物品，包括但不限于：保洁用具、消毒药品、工服及防护用品、工牌、配置专用工作手机。

**3.3 患者承担**

3.3.1 陪护所需服务费用。

**第二部分 商务要求**

**（一）质量要求**

1. 服务考核

1.1 采购人根据各项后勤服务标准每月对中标人服务质量进行考核评价，中标人按要求限期进行整改；

1.2 考核结果与当期服务费挂钩

1.2.1 考核得分为90分（含）-100分按合同支付服务费用；

1.2.2 考核得分为80分（含）-89分（含）按当期服务费的0.5%计算扣罚；

1.2.2 考核得分为70分（含）-79分（含）按当期服务费的1%计算扣罚；

1.2.2 考核得分为60分（含）-69分（含）按当期服务费的2%计算扣罚；

1.2.3 考核得分为59分（含）及以下按当期服务费的10%计算扣罚。

1.2.4 最高扣减不超过10%，若一年内累计发生3次扣罚，则采购人有权立刻终止合同，由此造成的双方损失由中标人承担。

2. 服务评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 服务标准 | 扣分 | 备注 |
| 考勤管理（30分） | 1.上班迟到、早退、串岗、旷工，不遵守国家或医院各项管理制度的，每发现一次扣1分；卡点打卡（没有提前10分钟上班、延后10分钟下班）人数占总人数50%扣1分，个人卡点打卡日数占总天数50%扣1分； |  |  |
| 2.人员因特殊情况请假、休假超过3天未向管理部门（后勤科）报备的，每发现一次扣1分； |  |  |
| 3.人员缺岗一个月内未补齐的，每发现一次扣2分； |  |  |
| 4.新入职员工（以录入指纹为准）一周内完成岗前培训、提交相关资料到管理部门（后勤科）备案：入职表、入职体检报告、资质证明、身份证复印件、岗前培训记录等，未按时提交的每人扣1分； |  |  |
| 5.重要岗位（项目经理、文员、保洁领班、安防队长、医疗废物收集员、织物收发员、维修员）离职需至少提前一个月向管理部门（后勤科）报备，并有人员顶替、完成交接工作的情况下方可离职。未及时报备的每人扣2分，未有顶替人员或未做好交接工作的每人扣5分； |  |  |
| 仪容仪表  （10分） | 1.不服从管理、态度蛮横、无理取闹、上班聊天、大声喧哗、做与工作无关的事每发现一次扣1分； |  |  |
| 2.上班不统一着装，不穿工服、不戴工号牌的每发现一次扣1分； |  |  |
| 3.服务态度、服务质量差被患者或职工有效投诉，每次扣1分； |  |  |
| 4.利用工作之便向病人或家属索取财物或小费，每发现一次扣2分； |  |  |
| 服务质量（60分） | 1.服务人员资质不符合要求，未按医院要求招聘人员，每人扣1分； |  |  |
| 2.未按要求开展相关服务，服务响应不及时的，每发现一次扣2分； |  |  |
| 3.未按服务质量要求或服务质量不达标的，每次扣2分； |  |  |
| 3.服务人员未按相关岗位职责落实工作，每发现一次扣1分；造成的后果视情节严重情况酌情扣2-5分； |  |  |
| 3.对管理部门（后勤科）巡查发现存在的问题未整改或整改不及时，每项扣2分； |  |  |
| 4.对发现的问题反复存在的（3次或以上），每项问题扣2分； |  |  |
| 5.未按要求定期开展相关专项工作技能培训、未配合医院或管理部门（后勤科）参与相关活动（培训、演练），未对新员工入职开展岗前教育培训的每发现一次扣2分； |  |  |
| 6.未建立员工奖惩机制的扣5分；未每月根据管理部门（后勤科）考核评价或临床科室评分意见进行奖罚的每次扣2分；未按时提交每月奖惩佐证材料的每次扣1分； |  |  |
| 7.科室保洁服务质量评分表有低于90分的，每个科室扣1分； |  |  |
| 8.未再每月5号前（节假日顺延）提交上月工作资料表单，或没按甲方要求，提供资质证明、质量报告等，每缺少一项扣1分。 |  |  |
| 科室意见或建议 |  | 合计 分 | |

**（三）其他要求**

1.项目管理

1.2 根据医院实际情况制定相关管理制度，如奖惩制度、考勤制度、安全作业、应急机制等、人员职责、行为规范、操作规程、工作流程、台账表单；

1.3 根据不同岗位要求，制定人员编制方案，严格把关人员入职要求，开展岗前培训并及时提供入职资料到主管部门备案；

1.4 制定年度培训计划，定期对服务人员开展相关专题培训，如制度规范、操作规程、院感知识、礼仪礼貌等。

1.5 规范工作表单收集

1.5.1 每月5日（周末或国家法定节假日顺延）前提交上月所有工作表单到后勤科分管人员处。包括但不限于：

1.5.1.1 保洁员清洁记录：电梯消毒登记表、洗手间清洁记录、专项清洁记录；

1.5.1.2 医疗废物交接记录：医疗废物转移记录表、第三方医疗废物转移联单、医疗废弃瓶（袋）回收登记表；

1.5.1.3 洗衣房收送记录：医用织物收送记录、第三方污衣单、净衣单；

1.5.1.4 绿植养护记录、绿植明细表；

1.5.1.5 除四害消杀记录；

1.5.1.6 质量与安全管理持续改进记录；

1.5.1.7 人员学习培训记录、会议记录、后勤工勤人员花名册；

1.5.1.8 项目经理、保洁领班、保安队长工作台账，如每日巡查记录等；

1.5.1.9 项目物料、设备清单、台账、采购清单；

1.5.1.10 其他主管部门要求提交的资料、台账。

1.6 及时反馈工作情况：

1.6.1 每周六前提交本周工作总结及下周工作计划；

1.6.2 每次绿植养护、除四害消杀后2日内提交工作记录反馈工作情况；

1.6.3 洗衣房每次出洗收送后当天反馈情况：洗涤单位收送及时性、织物收送数量核对情况等。

1.7 提高工作时效性

1.7.1 对医院专管部门交待的工作任务需按时完成，若因不可控因素造成不能按时完成，需至少提前2日告知。

1.7.2 对临床科室反映的意见应及时反馈到后勤科分管人员处。

2. 人员管理

2.1 每月20日前提交下月后勤工勤人员排班表，包括保洁人员、安保人员、消防员。

2.2 每月5日（周末或国家法定节假日顺延）前提交上月后勤工勤人员考勤表，考勤记录应与医院打卡记录一致，若不一致应备注情况说明。

2.3 未经医院专管部门允许不得擅自批假、随意调配人员岗位，否则按缺岗处理。

2.4 新入职员工应在试用期结束前一天通知分管人员安排指纹录入工作，试用期结束后2日内提交新入职员工入职资料表、岗前培训考核记录、相关资质证书、入职体检报告等资料。

2.5 新入职员工需完成岗前培训，过了试用期后方可批准旧员工离职，否则视为缺岗。

2.6 新员工入职后一周内配备相应工作服、工牌、保洁用具等工作物品。

2.7 每月更新一次后勤工勤人员花名册，并于每月5日（周末或国家法定节假日顺延）前提交至医院专管部门处。

2.8 驻场项目经理不得随意调动，若因不可抗力因素更换，新项目经理需提前30天到位开展交接工作。

**（四）合同要求**

1.合同期限为2年，一年一签，第一年服务考核不及格次数少于3次可续签。

2.服务费用按季度支付，与每月服务考核挂钩。

1. **人员配置**
2. **人员配置**
3. **管理岗位编制**
   1. **岗位条件**
      1. **项目经理**
         1. 年龄35-50岁，身体健康，大学专科以上学历，本科或以上学历优先，持有相关管理资质证明；
         2. 从事物业管理工作3年或以上，熟悉ISO管理体系、分析原理、方法、流程及质量管理体系的建立；
         3. 具有较强组织、决策、协调能力；
         4. 语言表达能力、文字协作处理能力强，熟练办公自动化等办公软件；
      2. **保洁领班**
         1. 年龄25-50岁，身体健康，能适应超时工作；
         2. 大专或以上学历，本科学历优先；
         3. 相关岗位2年以上工作经验，熟悉公文、办公软件，有管理工作经验者优先；
         4. 具有良好语言表达沟通能力，较强执行能力和责任心。
      3. **保安队长**
         1. 年龄35-50岁，身体健康，精力充沛，能胜任安全保卫、消防安全管理工作，能适应超时工作；
         2. 大专或以上学历，本科学历优先，退伍军人优先；持保安员证或中级或以上建(构)筑物消防员或消防设施操作员证；
         3. 具有2年或以上安全保卫或消防安全工作经验；
         4. 较强专业素质、沟通能力及团队协作精神，具备应急突发事件的身体素质。
      4. **工作时间**

1.1.5.1 周休一天；

1.1.5.2 08:00-11:40、14:30-17:30（周六日或节假日14:30-17:10）

**1.2 岗位明细**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 岗位名称 | 配置 | 工作区域 | 工作职责 |
| **01** | **项目经理** | **1名** | 总部（旧院区、新院区）、院外门诊部（同济西门诊部、城南门诊部） | 1.2.1.1编制本项目工作计划、培训计划；  1.2.1.2定期组织召开部门例会，总结本周/当月工作，部署下周/下月工作；  1.2.1.3负责项目人员招聘、办理新员工入职及公司制度培训、合同管理、考勤核算及文件对接；  1.2.1.4协调沟通项目内各项事项，协助医院完成各类大型活动或重大事件处理。 |
| **02** | **保洁领班** | **1名** | 1.2.2.1 负责全体清洁员培训和岗位工作协调；  1.2.2.2 负责检查各岗位工作情况、台账记录审核；  1.2.2.3协助经理开展项目工作；  1.2.2.4项目仓库管理。 |
| **03** | **保安队长** | **1名** | 1.2.3.1 负责安保员、消防员培训、演练工作，突发事件应急处理等部门总体协调工作；  1.2.3.2 负责检查各岗位工作情况、台账记录审核；  1.2.3.3协助经理开展项目工作。 |
| **合计** | | **3名** |  |  |

1. **保洁岗位编制（不少于54人**，按新院区42名、院外门诊部5名、机动岗7名**）**
   1. **岗位条件**
      1. **日常保洁员/医疗废物专员/织物收发员**
         1. 年龄20-50岁（工作能力优异者可相应放宽），身体健康，文化程度不限，高中或以上学历优先；
         2. 资历不限，有医院保洁工作经验优先；
         3. 有一定沟通能力，工作态度积极及良好职业道德，能适应超时工作。
      2. **专项保洁员**
         1. 年龄20-55岁，身体健康，男性优先，文化程度不限，高中或以上学历优先；
         2. 资历不限，有医院保洁工作经验优先；
         3. 有一定沟通能力，工作态度积极及良好职业道德，能适应超时工作。
      3. **工作时间**

2.1.3.1 周休一天；

2.1.3.2 07:00-11:30、14:00-17:00

* 1. **岗位职责**
     1. **日常保洁员**

2.2.1.1 遵守国家行业相关法律法规、医院及后勤服务单位各项规章管理制度；

2.2.1.2 对保洁领班负责，按要求完成领班安排的各项保洁任务，填写工作表单；

2.2.1.3 积极参与工作例会、专业培训，提高业务水平，提升服务质量；

2.2.1.4 根据安排完成所辖区域清洁工作；

2.2.1.5 控制物料和药剂消耗；

2.2.1.5 遵守正确工作程序、方法、安全程序；

2.2.1.7 制服整洁、外表干净、礼貌待人，保持积极工作态度；

2.2.1.8 机动岗应熟悉各岗位工作，如总部行政保洁、总部临床保洁、院外门诊部保洁、医疗废物收集转运、电梯保洁、保洁工具清洗等；

2.2.1.9 完成项目经理及医院主管部门交办的其他工作任务。

* + 1. **专项保洁员**

2.2.2.1 遵守国家行业相关法律法、医院及后勤服务单位各项规章管理制度；

2.2.2.2 对保洁领班负责，按计划完成领班安排的专项保洁工作；

2.2.2.3 负责清洁高处灰尘、玻璃、风扇、排风扇、墙面/墙砖、天花、地面打蜡、喷膜、抛光、地毯清洗等；

2.2.2.4 控制物料和药剂消耗；遵守正确工作程序、方法、安全程序；

2.2.2.5 负责对保洁设备进行维护及检修保养；

2.2.2.6 制服整洁、外表干净、礼貌待人，保持积极工作态度；

2.2.2.7 完成项目经理及医院主管部门交办的其他工作任务。

* + 1. **医疗废物专员**

2.2.3.1 遵守国家行业相关法律法规、医院及后勤服务单位各项规章管理制度；

2.2.3.2 对保洁领班负责，按要求完成各项保洁任务，填写工作表单，每年进行体验，注射乙肝疫苗；

2.2.3.3 积极参与工作例会、专业培训，提高业务水平，提升服务质量；

2.2.3.4 每天按要求做好个人防护、按规定时间、用专车专梯、固定路线收集转运医疗废物至暂存间，并与各楼层保洁人员做好转运交接记录；

2.2.3.5 每次转运后对电梯、转运工具进行清洁消毒后备用；每天对暂存间及生活垃圾房内环境进行消毒清洁，包括地面、物表的擦拭、紫外线灯消毒灯；

2.2.3.6 每天对暂存间及生活垃圾房内环境进行自查，包括环境卫生、设施、工具、上墙物料、工作表单等，做好暂存间内防鼠、防渗漏、防火等工作，对存在问题及时进行整改，不能整改的应及时上报，熟悉医疗废物意外事故上报、处理流程；

2.2.3.7 每天汇总全院各科室医疗废物交接数据，与暂存间内测量的数据及第三方医疗废物处置单位交接转移测量数据进行对比，误差不能大于合理范围值，每天对生活垃圾进行测量，记录数据；

2.2.3.8 完成项目经理及医院主管部门交办的其他工作任务。

* + 1. **织物收发员**
       1. 遵守国家行业相关法律法规、医院及后勤服务单位各项规章管理制度

2.2.4.2 对保洁领班负责，按要求完成各项保洁任务，填写工作表单；

2.2.4.3 积极参与工作例会、专业培训，提高业务水平，提升服务质量；

2.2.4.4 每周按医院要求准时收送、下发医用织物，按科室、织物种类、码数、数量与科室做好收送、下发交接登记；必要时根据科室需求对织物进行缝补、熨烫；

2.2.4.5 核对第三方洗涤单位污衣单、净衣单数据，及时对缺少、丢失织物进行跟踪追索并登记，做到有记录、有处理；对织物丢失、缺少时限过长情况要及时反馈；

2.2.4.6 对全院工服、洗手衣进行统一保管工作，每月协助盘点织物数量，汇总上报；

2.2.4.7 每天对洗衣房、十楼公共区域、天台的环境卫生进行保洁消毒工作；

2.2.4.8 完成项目经理及医院主管部门交办的其他工作任务。

* 1. **岗位明细**
     1. **总部（旧院区）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 岗位名称 | 配置 | 工作区域 |
| **合计** | | **16名** |  |
| **03-1** | **日常保洁员** | **12名** | **区域分配：行政保洁员2名、临床保洁员10名** |
| 03-1-**1** | 行政保洁员  **（兼）**机动岗1天/周 | ①12座办公区（医务科、感控科、护理部、三甲办、副院长办公室、质控科）、物资仓库（医学装备科）②5座办公区（人力资源科、信息科、财务科、黄强书记办公室、公共卫生间）③13座信息机房④学校体育馆、舞蹈室⑤每周替岗一天（行政办公周六日休假） | |
| 03-1-**2** | 行政保洁员  **（兼）**机动岗1天/周 | ①医学院二楼（党委书记办公室、院长办公室、公共卫生间）②大办公室（院办、党办、审计科、科研科、教学科、牙防、纪检监察室、副院长办公室、公共卫生间）③10座办公区（后勤科1、2区、客服部、医学装备科）④党员活动室、新院建设办公室⑤每周替岗一天（行政办公周六日休假） | |
| 03-1-**3** | 临床保洁员 | 1楼消毒供应室、收费处、客服部、药学科 1楼候诊区、卫生间、污水处理站、大门口、后门、吸烟区 | |
| 03-1-**4** | 临床保洁员 | 1楼口腔急诊科  2楼口腔种植科、口腔黏膜病科、口腔急诊科、药库 2楼南候诊区、电梯厅、卫生间、东、南楼道（2-1楼） | |
| 03-1-**5** | 临床保洁员 | 1楼放射科  2楼牙体牙髓病一科、二科 2楼北候诊区、北楼道（2-1楼） | |
| 03-1-**6** | 临床保洁员 | 3楼注射室、儿科、洁牙中心、牙周病科 3楼候诊区、电梯厅、卫生间、东、西、南、北楼道（3-4楼） | |
| 03-1-**7** | 临床保洁员 | 4楼口腔正畸一科、妇科、检验科 4楼候诊区、电梯厅、卫生间、东、西、南、北楼道（4-5楼） | |
| 03-1-**8** | 临床保洁员 | 5楼口腔特诊科、综合门诊（眼耳鼻喉科、中医科、内科）、B超室、手术室 5楼候诊区、电梯厅、卫生间、东、南、西、北楼道（5-6楼） | |
| 03-1-**9** | 临床保洁员**（病房—兼运输配送/护理）** | 6楼口腔颌面外科、候诊区、电梯厅、北楼道（6-7楼） 6楼病房内病人标本、药品、拍片运送服务、床单元终末消毒、卫生间、东、南楼道（6-7楼） | |
| 03-1-**10** | 临床保洁员 | 6楼中医理疗室、候诊区  7楼口腔修复科、电梯厅、候诊区、西、北楼道（7-8楼） | |
| 03-1-**11** | 临床保洁员**（手术室）** | 7楼舒适化中心（手术后终末消毒）、卫生间、东、南楼道（7-8楼） | |
| 03-1-**12** | 临床保洁员 | 8楼儿童口腔科、病房、电梯厅、卫生间、天台、南、北楼道（8-9楼）  9楼公共区域、卫生间 | |
| **03-2** | **专项保洁员** | **2名** | ①不常开放功能科室：档案室、会议室、患者接待室、总会计师办公室、停车场等②应急保洁工作：创文值守、非正常工作期、特殊检查、评审等周期内③临床及行政办公区门窗玻璃（1.8米以上）、墙面（1.8米以上）、高处除尘（1.8米以上）、天花、下水道、遮雨棚、卫生死角、风扇、排风扇清洗 |
| 03-2-**1** |
| 03-2-**2** |
| **03-3** | **医疗废物专员** | **1名** | ①医疗废物、生活垃圾、医疗废弃塑料瓶、玻璃瓶的收集、登记等②医疗废物暂存间、生活垃圾暂存间、医疗废弃塑料瓶、玻璃瓶暂存间内保洁③保洁用具消毒清洗、电梯 |
| 03-3-**1** |
| **03-4** | **织物收发员** | **1名** | ①全院医用织物（工作服、洗手衣、手术衣、床品、包布、孔巾等）收送、数量核对登记、汇总②10楼洗衣房内、电梯厅、天台、楼道（9-10楼） |
| 03-4-**1** |

* + 1. **总部（新院区）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 岗位名称 | 配置 | 工作区域 | 说明 |
| **合计** | | **42名** |  | |
| **03-1** | **日常保洁员** | **31名** | **区域分配：行政保洁员3名、临床保洁员28名** | |
| 03-1-**1** | 行政保洁员  **（兼）**机动岗1天/周 | 8-9楼（办公区）：办公区、公共区域日常保洁 | | 行政楼1-12层，约1200㎡/层 |
| 03-1-**2** | 行政保洁员  **（兼）**机动岗1天/周 | 1楼（餐厅）、2楼（仓库）：公共区域、仓库、保安室、卫生间及其他用房日常保洁 | |
| 03-1-**3** | 行政保洁员  **（兼）**机动岗1天/周 | 3-7楼（未定）、11-12楼（职工/学生宿舍）：公共区域日常保洁 | |
| 03-1-**4** | 临床保洁员 | 医疗楼1楼：①口腔急诊科、值班室  ②药房、收费处、客服部、医患沟通室、医辅用房  ③候诊大厅、卫生间、消控室/保安室、公共区域（1-2楼） | | 医疗楼一楼约2000㎡ |
| 03-1-**5** | 临床保洁员 |
| 03-1-**6** | 临床保洁员 |
| 03-1-**7** | 临床保洁员 | 医疗楼2楼：口腔预防科（含口腔健康体验、诊疗区） | | 医疗楼二楼约1700㎡ |
| 03-1-**8** | 临床保洁员 | 医疗楼3楼：医技科（放射科、检验科、B超）、会议室 | | 医疗楼三楼约2200㎡ |
| 03-1-**9** | 临床保洁员 | 医疗楼2-3楼公共区域、卫生间 | |  |
| 03-1-**10** | 临床保洁员 | 医疗楼4楼：儿童口腔科（诊室、生活区、办公区） | | 医疗楼四楼约1600㎡ |
| 03-1-**11** | 临床保洁员 | 医疗楼5楼：牙体牙髓病一科（诊室、生活区、办公区） | | 医疗楼五楼约1300㎡ |
| 03-1-**12** | 临床保洁员 | 医疗楼4-5楼公共区域、卫生间 | |  |
| 03-1-**13** | 临床保洁员 | 医疗楼6楼：牙体牙髓病二科（诊室、生活区、办公区） | | 医疗楼六楼约1300㎡ |
| 03-1-**14** | 临床保洁员 | 医疗楼7楼：口腔正畸一科（诊室、生活区、办公区） | | 医疗楼七楼约1300㎡ |
| 03-1-**15** | 临床保洁员 | 医疗楼6-7楼公共区域、卫生间 | |  |
| 03-1-**16** | 临床保洁员 | 医疗楼8楼：口腔修复科（诊室、生活区、办公区） | | 医疗楼八楼约1300㎡ |
| 03-1-**17** | 临床保洁员 | 医疗楼9楼：口腔种植科（诊室、生活区、办公区） | | 医疗楼九楼约1300㎡ |
| 03-1-**18** | 临床保洁员 | 医疗楼8-9楼公共区域、卫生间 | |  |
| 03-1-**19** | 临床保洁员 | 医疗楼10楼：牙周病科（诊室、生活区、办公区） | | 医疗楼十楼约1300㎡ |
| 03-1-**20** | 临床保洁员 | 医疗楼11楼：口腔黏膜病科（诊室、生活区、办公区） | | 医疗楼十一楼约1300㎡ |
| 03-1-**21** | 临床保洁员 | 医疗楼10-11楼公共区域、卫生间 | |  |
| 03-1-**22** | 临床保洁员 | 医疗楼12楼：口腔特诊科（诊室、生活区、办公区） | | 医疗楼十二楼约1300㎡ |
| 03-1-**23** | 临床保洁员 | 医疗楼13楼：口腔颌面外科（诊室、生活区、办公区） | | 医疗楼十三楼约1300㎡ |
| 03-1-**24** | 临床保洁员 | 医疗楼14楼：消毒供应室、数字化加工中心、信息机房  （兼）12-14楼公共区域、卫生间 | | 医疗楼十四楼约1300㎡ |
| 03-1-**25** | 临床保洁员 | 医疗楼12-14楼公共区域、卫生间 | |  |
| 03-1-**26** | 临床保洁员**（病房—兼运输配送/护理）** | 医疗楼15-16楼：①病房、值班室、护士站及配套用房  ②兼护工、运送配送服务 | | 医疗楼十五、十六楼各约1300㎡ |
| 03-1-**27** |
| 03-1-**28** | 临床保洁员 | 医疗楼15-16楼公共区域、卫生间 | |  |
| 03-1-**29** | 临床保洁员**（手术室）** | 医疗楼17楼：①麻醉科（手术室）、舒适化治疗室  ②手术后终末消毒③17楼至楼顶公共区域、卫生间、楼顶、屋顶层 | | 医疗楼十七楼约1300㎡、楼底层约500㎡ |
| 03-1-**30** | 临床保洁员 |
| 03-1-**31** | 临床保洁员 |
| **03-2** | **专项保洁员** | **8名** | **区域分配：停车场及外围专项**保洁**员3名、电梯专项保洁员1名、高处专项**保洁**员4名** | |
| 03-2-**1** | 专项保洁员（外围） | 1.医疗楼-1、-2楼，行政楼-1楼：  ①地下停车场②不常开放功能场所，如机房、泵房等  2.外围：院内车道、地面冲洗、下水道、遮雨棚等 | | 地下停车场约10000㎡、外围 |
| 03-2-**2** | 专项保洁员（停车场） |
| 03-2-**3** | 专项保洁员 |
| 03-2-**4** | 专项保洁员（电梯） | ①医疗楼：1台餐梯、1台污物/消防梯、1台无菌/物品梯、6台患者/医护梯  ②行政楼：3台行政梯③电梯轿厢内、电梯槽 | | 12台电梯：医疗楼9台、行政楼3台 |
| 03-2-**5** | 专项保洁员 | ①不常开放功能科室：档案室、会议室、医患沟通室、仓库等  ②应急保洁工作：创文值守、非正常工作期、特殊检查、评审复审等周期内③临床及行政办公区门窗玻璃（1.8米以上）、墙面（1.8米以上）、高处除尘（1.8米以上）、天花、地面落蜡、冲洗、卫生死角、风扇、排风扇清洗、窗帘装拆、消防管道、空调管道表面等 | | |
| 03-2-**6** | 专项保洁员 |
| 03-2-**7** | 专项保洁员 |
| 03-2-**8** | 专项保洁员 |
| **03-3** | **医疗废物专员** | **1名** | ①医疗废物、生活垃圾、医疗废弃塑料瓶、玻璃瓶的收集、登记等②医疗废物暂存间、生活垃圾暂存间、医疗废弃塑料瓶、玻璃瓶暂存间内保洁③保洁用具消毒清洗 | |
| 03-3-**1** |
| **03-4** | **织物收发员** | **2名** | ①全院医用织物（工作服、洗手衣、手术衣、床品、包布、孔巾等）、窗帘、台布等收送、数量核对登记、汇总②洗衣房及配套场所内卫生保洁③保洁用具清洗、消毒收送 | |
| 03-4-**1** |
| 03-4-**2** |

**2.3.3 院外门诊部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 岗位名称 | 配置 | 工作区域 |
| **合计** | | **5名** |  |
| **03-1** | **日常保洁员** | **5名** | **区域分配：**同济西保洁岗2名、城南保洁岗3名； |
| 03-1-**1** | 同济西保洁员**（兼）**医疗废物专员、织物收发员 | ①1楼诊室内、收费处、候诊区、污水处理站、楼道（1-2楼）  ②医疗废物收集、医用织物收送、专项清洁工作 | |
| 03-1-**2** | 同济西保洁员**（兼）**专项保洁员 | ①2楼诊室内、放射室、手术室（终末消毒）、候诊区、护士长、卫生间、会议室、更衣室、仓库、监控室、灌模室  ②专项清洁工作 | |
| 03-1-**3** | 城南保洁员 | ①3楼综合三诊室、口腔正畸二科、洁牙室、放射室、手术室（终末消毒）  ②3楼口腔正畸二科候诊区、洽谈室、西楼道（1-3楼） | |
| 03-1-**4** | 城南保洁员  **（兼）**专项保洁员 | ①2楼口腔健康体验馆、杂物仓库②3楼综合一、二诊室（含走廊）、收费处  ③3楼候诊区、卫生间、电梯厅、东楼道（1-3楼）  ④2楼生活区、口腔预防科办公室、更衣室 | |
| 03-1-**5** | 城南保洁员  **（兼）**医疗废物专员、织物收发员 | ①1楼保安室、储物室、休息室、卫生间  ②2楼卫生间、阳台、污水处理站  ③专项清洁工作、医疗废物收集、医用织物收送、洗衣房、天台、电梯 | |

* + 1. **机动岗**
       1. 机动岗位需求说明

(1)日常保洁员—行政保洁员：根据医院行政职能部门工作时间上班，无须机动岗顶班、且可兼机动岗1天/周；

(2)织物收发员、专项保洁员（除电梯、外围、停车场）周休一天，无须机动岗顶班。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 岗位名称 | 配置 | 工作区域 |
| **合计** | | **7名** |  |
| **05** | **机动保洁员** | **7名** | ①**总部（旧/新院区）、同济西门诊部、城南门诊部**日常保洁员（除行政保洁员）、专项保洁员（电梯、外围、停车场）、医疗废物收集专员顶班②工作内容与顶班人员一致 |

1. **安保/消防岗位编制（不少于32人）**
   1. **岗位条件**

**3.1.1 门卫安保员/治安值守（巡逻）员/停车场秩序员**

3.1.1.1 年龄25-50岁（工作能力优异者可相应放宽），初中或以上学历，高中或以上学历优先；

3.1.1.2 一年以上相同岗位工作经验，退伍军人优先；

3.1.1.3 较强专业素养、沟通能力及团队协作能力，执行力强、身高1.75以上优先；

3.1.1.4 身体健康，具备应对突发事件身体素质，能适应超时工作；

3.1.1.5 持安保相关资质证书：保安证、公安机关出具的无犯罪证明。

**3.1.2 消防值守（巡查）员**

3.1.1.1 年龄25-50岁（工作能力优异者可相应放宽），初中或以上学历，高中或以上学历优先；

3.1.1.2 两年以上相同岗位工作经验，退伍军人优先；

3.1.1.3 较强专业素养、沟通能力及团队协作能力，执行力强、身高1.75以上优先；

3.1.1.4 身体健康，具备应对突发事件身体素质，能适应超时工作；

3.1.1.5 持消防相关资质证书：四级建(构)筑物消防员或消防设施操作员证。

**3.1.3 工作时间**

3.1.3.1 周休一天；

**3.1.3.2 总部（旧院区、新园区）**

3.1.3.2.1 消防值守/巡查员、治安巡逻员、停车场秩序员、门卫安保员

(1)双人24小时值守：06:30-14:30、14:30-22:30、22:30-（次日）06:30

**3.1.3.3 院外门诊部**

(1)消防值守/巡查员：8:00-11:40、14:30-17:30（周六日或节假日14:30-17:10）

(2)门卫安保员/治安巡逻员/停车场秩序员：07:00-13:00、13:00-19:00（不定）

* 1. **岗位职责**
     1. **门卫安保员**

3.2.1.1 遵守国家行业相关法律法规、医院及后勤服务单位各项规章管理制度；

3.2.1.2 对保安队长负责，按要求完成各项门卫安保任务，包括但不限于：

（1）熟识医院各院部（总部旧院区、新院区、院外门诊部）环境及各临床科室、行政部门负责人、工作人员情况；

（2）对进出入医院的外来人员、物品、车辆信息进行核查，做好信息登记，禁止宠物进院。如有可疑情况，及时报告主管部门，必要时同步进行报警；

（3） 熟悉对讲机、安检设施、防暴防恐设备使用操作，会使用安检门、安检手持器、防爆盾、防爆叉、防爆帽等；

（4）对突发治安事件有较强洞察力，及时制止院内斗殴、争吵、暴力伤医等危害院内治安事件。处理事件中，注意礼貌用语、合理解释及安抚，不得与患者发生争吵或使用暴力手段处理事件；

（5）必要时，协助配合院感做好院内疫情防控分检工作，对已发现的传染性疾病患者协助做好场地封锁工作；

（6）兼职医院义务消防员，配合医院完成火警应急工作；

（7）协助院内患者指引、劝阻吸烟、外围摆摊、自行车、电瓶车停放不合理行为。

3.2.1.3 积极参与工作例会、专业培训，提高业务水平（防暴防恐、火灾初始扑救、疏散应急能力），提升服务质量；

3.2.1.4 完成项目经理及医院主管部门交办的其他工作任务。

**3.2.2 治安值守/巡逻员**

3.2.2.1 遵守国家行业相关法律法规、医院及后勤服务单位各项规章管理制度；

3.2.2.2 对保安队长负责，按要求完成各项治安值守、巡逻任务，包括但不限于：

（1）做好监控中心24小时值守工作，有较强警惕性，能够及时发现可疑人员、物品、车辆等并及时采取有效措施和上报主管部门，有效防止灾害事故发生；

（2）熟悉监控中心内视频监控系统、一键报警系统的设备情况，包括数量、储存时间、参数等，熟悉对讲机、监控设施、一键报警设备、防暴防恐设备（防爆盾、防爆叉、防爆帽）的设备操作，会调阅、查阅、复制拷贝、时间差调整等；

（3）对监控设备做好日常维护，设施、设备表面无干净整洁、无灰尘，发现安全问题及时向主管部门汇报处理；

（4）严格遵守各项保密制度，对监控调阅必须执行视频监控调阅申请流程，未经批注不得私自调阅、拷贝和外借，严禁私自删除、违规覆盖、故意损毁视频监控录像；

（5）按照巡查范围、巡查时间、巡查线路对全院各区域开展治安巡查工作；

（6）对突发治安事件有较强洞察力，及时制止院内斗殴、争吵、暴力伤医等危害院内治安事件。处理事件中，注意礼貌用语、合理解释及安抚，不得与患者发生争吵或使用暴力手段处理事件；

（7）做好工作台账记录，包括但不限于值班交接班（巡查）记录、监控设备运行记录、监控调阅记录等；

（8）协助院内患者指引工作、劝阻吸烟、外围摆摊、自行车、电瓶车停放不合理行为；兼职医院义务消防员，配合医院完成火警应急工作；

（9）做好监控中心内日常卫生工作，保持干净、整洁。

3.2.2.3 积极参与工作例会、专业培训，提高业务水平（防暴防恐、火灾初始扑救、疏散应急能力），提升服务质量；

3.2.2.4 完成项目经理及医院主管部门交办的其他工作任务。

**3.2.3 停车场秩序员**

3.2.3.1 遵守国家行业相关法律法规、医院及后勤服务单位各项规章管理制度；

3.2.3.2 对保安队长负责，按要求完成各项停车场秩序管理任务，包括但不限于：

（1）加强停车场巡逻，检査车辆停放情况，发现没有上锁、漏水、漏油等异常性情况应及时处置；发现违反车场管理制度的不安全因素和隐患要及时制止、汇报；

（2）指挥好场内的交通秩序，使行车通道、车场出入口周围保持畅通，确保重点车辆和重大任务的安全通行和停放、车辆停放整齐有序；严禁非就医患者车辆停车、不得私自收费停车费用、不得私自对违规车辆进行扣押、上锁、罚款等违规行为；

（3）患者车辆进场后，必须让其在规定区域停放的车辆，应确保其安全，排列整齐，不得阻塞交通,对不按要求乱停放者，应对其讲清利害关系；及时提醒驾驶人员锁好门窗，带走车上重要物品；

（4）严禁非就医患者车辆停车、不得私自收费停车费用、不得私自对违规车辆进行扣押、上锁、罚款等违规行为；

（5）严禁各种火种和易燃易爆物品进入车场，维护车场的车辆安全；

（6）爱护停车场内设施，包括但不限于保安亭、警示牌、交通标志、消防设备等，确保完好无损；负责车场的环境卫生，及时清理地面垃圾，如烟头、落叶、纸巾、口罩等，保持车场干净、整洁；

（7）兼职医院义务消防员，配合医院完成火警应急工作。

3.2.3.3 积极参与工作例会、专业培训，提高业务水平（防暴防恐、火灾初始扑救、疏散应急能力），提升服务质量；

3.2.3.4 完成项目经理及医院主管部门交办的其他工作任务。

**3.2.4 消防值守/巡查员**

3.2.4.1 遵守国家行业相关法律法规、医院及后勤服务单位各项规章管理制度；

3.2.4.2 对保安队长负责，按要求完成各项消防值守、巡查任务，包括但不限于：

（1）熟悉我院消防设施目录清单、工作原理、功能和操作规程，掌握操作各种消防系统，了解消防设施各种按键的功能、运行、误报警、故障等有关情况；

（2）按照巡查范围、巡查时间、巡查线路对院内消防设施进行防火巡查，有较强警觉性，能及时发现火灾隐患并将准确、正确的消防安全隐患或火灾情况信息上报主管部门、当值消防员、当值安保员或110；

（3）做好值班交接班工作，完成工作台账，包括但不限于每日防火巡查记录、消控室值班交接班记录等；

（4）对消防控制室、微型消防站内设备及通讯器材等进行经常性的检查，定期做好系统功能测验，协助技术人员做好修理、维护工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证设备正常运行；

（5）定期向主管部门报告建筑消防的运行情况，协助做好防火、灭火工作；

（6）负责扑救初起火灾熟练掌握消防控制室管理及应急程序，火灾情况下能按照程序开展灭火救援工作；

（7）积极宣传贯彻消防法规、遵守防火安全管理制度，以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作；积极参加医院消防安全专业知识培训及消防安全应急演练等工作，考取专业技术资格证明；

（8）做好消防控制室内日常卫生工作，保持干净、整洁。

3.2.4.3 积极参与工作例会、专业培训，提高业务水平（防暴防恐、火灾初始扑救、疏散应急能力），提升服务质量；

3.2.4.4 完成项目经理及医院主管部门交办的其他工作任务。

* 1. **岗位明细**
     1. **总部（旧院区）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 岗位名称 | 配置 | 工作时间 | 工作区域 |
| **合计** | | **6名** |  | |
| **04-4** | **消防值守/巡查员** | **6名** | **区域分配：消防值守岗3名、消防巡查岗3名** | |
| 04-4-**1** | 消防值守岗 | 1名 | 早班：06:30-14:30 | ①医院**消控室、微型消防站**内包括消防设施、设备，24小时值守  ②**监控中心**内包括设施、设备，24小时值守 |
| 04-4-**2** | 消防值守岗 | 1名 | 中班：14:30-22:30 |
| 04-4-**3** | 消防值守岗 | 1名 | 夜班：22:30-（次日）06:30 |
| 04-4-**4** | 消防巡查岗 | 1名 | 早班：06:30-14:30 | ①医院**消控室、微型消防站**内包括消防设施、设备，24小时值守  ②医院范围内所有区域**消防安全巡查** |
| 04-4-**5** | 消防巡查岗 | 1名 | 中班：14:30-22:30 |
| 04-4-**6** | 消防巡查岗 | 1名 | 夜班：22:30-（次日）06:30 |

**3.3.2 总部（新院区）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 岗位名称 | 配置 | 工作时间 | 工作区域 |
| **合计** | | **24名** |  | |
| **04-1** | **门卫安保员** | **9名** | **区域分配：大门保卫岗7名、大厅保卫岗2名** | |
| 04-1-**1** | 大门保卫岗 | 3名 | 早班：06:30-14:30 | ①**医院大门口**3个点位门卫，24小时值守②**夜班兼大厅保卫岗夜班**，负责急诊患者来院信息登记、指引、治安秩序等 |
| 04-1-**2** |
| 04-1-**3** |
| 04-1-**4** | 大门保卫岗 | 3名 | 中班：14:30-22:30 |
| 04-1-**5** |
| 04-1-**6** |
| 04-1-**7** | 大门保卫岗**（兼）**大厅保卫岗 | 1名 | 夜班：22:30-（次日）06:30 |
| 04-1-**8** | 大厅保卫岗 | 1名 | 早班：06:30-14:30 | ①**医疗楼一楼候诊大厅**门卫，24小时值守②夜班由大门保卫岗夜班兼顾 |
| 04-1-**9** | 大厅保卫岗 | 1名 | 中班：14:30-22:30 |
| **04-2** | **治安巡逻员** | **5名** | **区域分配：医疗巡逻岗3名、行政巡逻岗2名** | |
| 04-2-**1** | 医疗巡逻岗 | 1名 | 早班：06:30-14:30 | ①**医疗楼**治安巡逻，24小时值守  ②**夜班兼行政巡逻岗夜班**，对行政楼（重点宿舍、仓库）治安巡逻 |
| 04-2-**2** | 医疗巡逻岗 | 1名 | 中班：14:30-22:30 |
| 04-2-**3** | 医疗巡逻岗**（兼）**行政巡逻岗 | 1名 | 夜班：22:30-（次日）06:30 |
| 04-2-**4** | 行政巡逻岗 | 1名 | 早班：06:30-14:30 | ①**行政楼**治安巡逻，24小时值守  ②夜班由医疗楼巡逻岗夜班兼顾 |
| 04-2-**5** | 行政巡逻岗 | 1名 | 中班：14:30-22:30 |
| **04-3** | **停车场秩序员** | **4名** | **区域分配：停车场入口岗2名、停车场秩序岗2名** | |
| 04-3-**1** | 停车场入口岗 | 1名 | 早班：06:30-14:30 | ①医疗楼**地下停车场入口**，24小时值守②**夜班由消防巡查岗兼顾** |
| 04-3-**2** | 停车场入口岗 | 1名 | 中班：14:30-22:30 |
| 04-3-**3** | 停车场秩序岗 | 1名 | 早班：06:30-14:30 | ①医疗楼、行政楼**地下停车场内**车辆指引、维持秩序，24小时值守  ②**夜班由消防巡查岗兼顾** |
| 04-3-**4** | 停车场秩序岗 | 1名 | 中班：14:30-22:30 |
| **04-4** | **消防值守/巡查员** | **6名** | **区域分配：消防值守岗3名、消防巡查岗3名** | |
| 04-4-**1** | 消防值守岗 | 1名 | 早班：06:30-14:30 | ①医院**消控室、微型消防站**内包括消防设施、设备，24小时值守②**监控中心**内包括设施、设备，24小时值守 |
| 04-4-**2** | 消防值守岗 | 1名 | 中班：14:30-22:30 |
| 04-4-**3** | 消防值守岗 | 1名 | 夜班：22:30-（次日）06:30 |
| 04-4-**4** | 消防巡查岗 | 1名 | 早班：06:30-14:30 | ①医院**消控室、微型消防站**内包括消防设施、设备，24小时值守②医院范围内所有区域**消防安全巡查**③**夜班兼治停车场秩序员** |
| 04-4-**5** | 消防巡查岗 | 1名 | 中班：14:30-22:30 |
| 04-4-**6** | 消防巡查岗**（兼）**停车场入口/秩序岗 | 1名 | 夜班：22:30-（次日）06:30 |

**3.3.3 院外门诊部**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 岗位名称 | 配置 | 工作时间 | 工作区域 |
| **合计** | | **4名** |  | |
| **04-1** | **门卫安保员** | **2名** | **区域分配：城南门诊部** | |
| 04-1-**1** | 大门保卫岗（城南） | 1名 | 早班：07:00-13:00 | ①**城南门诊部一楼候诊大厅**内工作时间值守②兼治安巡逻、停车场秩序维持 |
| 04-1-**2** | 大门保卫岗（城南） | 1名 | 晚班：14:00-19:00 |
| **04-4** | **消防值守/巡查员** | **2名** | **区域分配：同济西门诊部1名、城南门诊部1名** | |
| 04-4-**1** | 消防员（同济西） | 1名 | 08:00-11:40、14:30-17:30（周六日或节假日14：30-17:10） | ①同济西门诊部消控室、监控中心内包括设施、设备值守②城南门诊部消防安全巡查 |
| 04-4-**2** | 消防员（城南） | 1名 | ①城南门诊部一楼候诊大厅消控室、监控中心内包括设施、设备值守②城南门诊部消防安全巡查 |

**3.3.4 机动岗**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 岗位名称 | 配置 | 工作时间 | 工作区域 |
| **合计** | | **4名** |  | |
| **05-1** | **门卫安保员** | **3名** | 早班：06:30-14:30、  中班：14:30-22:30、  夜班：22:30-（次日）06:30 | ①**总部（新院区）**门卫安保员、治安巡逻员、停车场秩序员顶班②工作内容及时间与顶班人员一致 |
| **05-2** | **治安巡逻员** |
| **05-3** | **停车场秩序员** |
| **05-4** | **消防值守/巡查员** | **1名** | 早班：06:30-14:30、  中班：14:30-22:30、  夜班：22:30-（次日）06:30 | ①**总部（旧/新院区）、同济西门诊部、城南门诊部**消防员顶班②工作时间与顶班人员一致 |

1. **水电维修岗位编制**
   1. **岗位条件**
      1. **水（高/低压）电工**
         1. 年龄20-50岁（工作能力优异者可相应放宽），中专或以上学历，大专或以上学历优先；
         2. 受过电工安全、消防安全等方面培训，持高/低压电工资质证；

4.1.1.2 两年以上工作经验，相似岗位三年以上工作经验；

4.1.1.3 有良好沟通能力，身体健康，精力充沛，能适应超时工作。

**4.1.2 工作时间**

4.1.2.1 周休一天；

4.1.2.2 双人24小时值守：06:30-14:30、14:30-22:30、22:30-（次日）06:30

* 1. **岗位职责**
     1. **水（高/低压）电工**
        1. 遵守国家行业相关法律法规、医院及后勤服务单位各项规章管理制度；
        2. 对医院主管部门负责，按要求完成各项水电值守、维修工作任务，填写工作表单；
        3. 严格执行高压供电、停电操作程序；熟练掌握供电方式状态、线路走向及所管辖设备原理、技术性能及实际操作；
        4. 定期做好设备的巡查、维修保养，确保安全运行；
        5. 坚守岗位，定期巡视水电气设备，密切监视各仪表的工作情况，正确抄录各项数据并填好报表；
        6. 发生设备故障时，按照操作规程及时排除故障，及时上报主管部门；
        7. 兼医院公务用车驾驶员，持相关资质证书，负责临时出车任务；
        8. 按规定时间做好配电室内清洁工作。
  2. **岗位明细**
     1. **总部（新院区）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 岗位名称 | 配置 | 工作区域/内容 |
| **07** | **水（高）电工** | **7人** | ①高压配电房双人24小时值守：6名值守、1名机动  ②**兼水电气设施、设备巡查、维修、保养** |
| **08** | **水（低）电工**  **（兼驾驶员）** | **1人** | ①水（低压）电维修工1名：负责总部（旧/新院区、院外门诊部）水电气设施、设备巡查、维修、保养  ②**兼医院公务用车驾驶员，负责临时出车任务** |

1. **人员编制说明**
   1. **总部（新院区）人员编制数目按新院搬迁及运营情况而定；**
   2. **总部旧院区、新院区人员工作时间、工作区域、工作内容随情况变动而变动，按需调剂使用。**