**附件1：**

**采购需求**

**一、项目概况：**

**（一）采购项目内容**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目内容** | **服务期** | **岗位人数** | **预算金额/最高限价** | **跨年预算说明** | **标的所属行业** |
| 广医二院番禺院区医疗消毒医疗运送医疗运维保养服务项目 | 2年 | 197.39 |  |  |  |

**（二）项目属性：服务类。**

**（三）打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。 打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。**

**（四）投标人需在投标文件中提供服务所需投入设备的详细清单。**

**（五）投标报价明细表格式：（投标人须将以下报价明细表放入投标文件中）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **折合岗位需求人数** | **服务期限** | **单价** **元/人/月** | **服务期费用合计** **元** |
| 管理人员 | 7 | 2年 |  |  |
| 医疗消毒 | 110.19 | 2年 |  |  |
| 医疗配送 | 60.6 | 2年 |  |  |
| 医疗运维保养 | 19.6 | 2年 |  |  |
| 合计 | 197.39 |  |  |  |

公司名称（加盖公章）：

法人代表或公司授权代表签字：

日期：

**投标人未按招标文件格式要求填写《投标报价明细表》，将作为无效投标处理。**

**（六）分包承诺函格式：**

采购包（番禺院区医疗消毒医疗运送医疗运维保养服务项目）：

**1.主要商务要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 标的提供的时间 | 2年 |
| 标的提供的地点 | 广州医科大学附属第二医院番禺院区 |
| 投标有效期 | 从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天 |
| 付款方式 | 1期：支付比例100%，1. 付款方式：采购人每月10日内通过银行转账的方式结算上月服务费用。 2．合同实施期间将不受政府和市场劳工价格、社保等浮动影响，中标人承担所有用工风险，服务费用在合同期间不作调整。 3．采购人因工作范围、工作内容增减导致中标人人员数量发生增减时，必须书面得到院方同意后方可变更合同金额，所作调整在变更后的第一次付款中予以体现。调整的费用应控制在合同金额10%以内。 |
| 验收要求 | 1期：按照技术、服务、安全标准组织对中标人履约情况进行验收。 |
| 履约保证金 | 不收取 |
| 其他 |  |

**2.技术标准与要求**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 核心产品（“△”） | 品目名称 | 标的名称 | 单位 | 数量 | 分项预算单价（元） | 分项预算总价（元） | 所属行业 | 技术要求 |
| 1 |  |  | 广医二院番禺院区医疗消毒医疗运送医疗运维保养服务 | 项 | 1.00 |  |  |  | 详见附表一 |

注：若存在多项核心产品，当不同供应商提供的任意一项核心产品的品牌相同，则视同其是所响应核心产品品牌相同供应商。

**附表一：广医二院番禺院区医疗消毒医疗运送医疗运维保养服务保养服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参数性质 | 序号 | 具体技术(参数)要求 |
|  | 1 | **一、项目概述**  1．本项目为交钥匙承包项目，中标人承包及负责招标文件对中标人要求的一切事宜及责任。  **2.带“★”号条款为实质性响应条款，不满足将导致投标无效。**  **二、项目内容**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **项目内容** | **服务期** | **岗位人数** | **最高限价** | | 广医二院番禺院区医疗消毒医疗运送医疗运维保养服务项目 | 2年 | 197.39人 | 人民币 万元 |   **三、项目概况**  广州医科大学附属第二医院番禺院区位于广州市番禺区亚运城，前身为“广州医科大学附属第四医院”，2016年经广州市编委及广州医科大学批准，整体并入广州医科大学附属第二医院。番禺院区占地面积82亩，建筑面积6.6万平方米，设有门诊部、医技楼和住院大楼。开设住院病区12个，现有床位500张，承担医疗、预防、保健、康复、急诊急救、教学科研等任务，主要为番禺、南沙等地区居民提供医疗卫生保障服务。  **四、服务内容**  本项目服务内容包含：医疗配送、医疗消毒、医疗运维保养服务  **（一）医疗配送服务**  **1.服务范围**  主要本院院区内病人转运、物品配送及随120出车、随应急医疗队出外。为全院病人及临床各科室提供24小时的专业运输服务。  **2.输送员工的条件**  2.1初中或以上学历，具有较好的读听写语言能力，身体健康。  2.2男性年龄45岁以下，女性年龄40岁以下。  2.3遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。  2.4经培训并经院方考核合格后方可上岗。  **3.输送工作内容**  3.1“120”救护车24小时外出接送病人并送至治疗的科室，抬送因病情需要、行动不便的病人；120出车运送，按急诊120规定出车时间要求：3分钟，双人出车，按医务人员的要求进行担架和配合等工作。同时包含二线救护车和应急医疗队的病人接送。必须保持最少2人同时在岗，人员服从急诊科指挥。  3.2物资运送：按医院和科室的要求按时运送各种办公物资、医疗物资（药品、器械、耗材等）到指定位置，做好登记、交接手续。  3.3标本运送（含送往院外）： （1）定时运送：定时（每隔1小时）到各科室收集各种检验标本并运送到指定科室。 （2）急运送（含即时运送）：随时运送各科室的急标本和即复标本，自调度中心接到电话起30分钟内将标本送达检验科室。 （3）运送标本时要做好登记、交接和标本的存放（必须用专用储存设备保存，避免丢失、损坏）工作；按时间按要求及时运送，不出差错、不损坏、不丢失，做好登记。  3.4表单运送：定时（每隔1小时）巡查楼层，将有关报表、申请单、会诊单、检查单、各种预约单、手术通知单、报告单及时送到相关科室。做到及时、准确、不出差错、不丢失，做好交接签名。  3.5病人运送（检查、出入院、转科、二线出车等）： （1）负责院内病人检查和治疗时的接送工作，必要时2名以上物流人员共同负责，并保证病人运送过程的安全，防止发生意外发生，要求按照预约时间将患者送达相关检查科室，患者完成检查、诊疗后，自调度中心接到电话起，运送人员须在10分钟内到达患者所在位置，负责护送患者回科室。患者急查要求自调度中心接到电话起20分钟内将患者送达检查科室；  （2）负责二线救护车车载病人接送工作，不出差错、安全运送，不丢失、不跌倒病人。常规运送按规定时间送达，临时出车10分钟内到达。 （3）手术病人的运送，按手术室要求，在医护人员指导下，按时间及时接、送病人，不出差错、安全运送，不丢失、不跌倒。运送过程中因工人原因导致病人损伤或摔倒，由供应方负全部责任。  3.6负责病人科内过床，检查过床、检查现场接待和临时调度等，及时、不出差错、安全运送病人，不丢失病人，做到不跌、不碰，不损伤病人，保持病人身上输液管等各种管道不松脱。  3.7运送病人的车床轮椅由采购人配备，运送病人后要做到一病人一用一消毒，定期检查保养，维修费（指更换零部件费用）由采购人承担，因工人损坏医院的公物，由供应方照价赔偿。  3.8尸体、肢体运送：将尸体、肢体按科室要求运送到太平间，同时做好太平间的卫生清理、消毒、防鼠工作，保证做到尸体、肢体无丢失、无损坏。  3.9药品运输（包括口服药、针剂药、中药、外用药、静脉配液、夜间取药等），随叫随到、不出差错、不损坏、不丢失物品和药品（如损坏或丢失照价赔偿）。  3.10消毒供应中心物品的运输，按供应室要求，及时、不出差错、不损坏、不丢失物品、不污染，按专科运送要求进行。  3.11医疗垃圾、生活垃圾使用符合运输要求的车辆运输。设专人从科室集中收运至医院垃圾暂存点，专人用“专用运输车”按医院要求的时间进行垃圾集中收集运输至垃圾暂存点，运输时工人按规定配带好防护用品，按规定做好相关体检工作。带登记本，称重量的工具和科室做好交接登记签名。医疗垃圾运输严格按国家规定执行，生活垃圾按垃圾分类要求分类收集运输。并做好暂存保管和无害化处理中心交接签名、临时存放点消毒等工作。运送垃圾、污物等使用污物梯。  3.12负责医院承担市内外的应急担架工作任务，按要求派出担架员（市内大型会议、春节放烟火、重阳节、交易会等等各种活动的所有担架工作）。  3.13医院安排的临时性搬运工作。  **4.职业道德要求**  4.1严格遵守各项规章制度及操作规范。  4.2上岗时须穿工作服、配戴工作证、做到文明礼貌、大方得体、面带微笑、态度和蔼可亲，关心和尊重病人。  4.3严禁向病人、家属索取、收取红包。  4.4严禁向病人、家属推销药品、保健品、器材。  4.5不准在病人面前谈论病人病情及其他人员的情况。  4.6工作期间团结协作，不聚众聊天、不讲粗语，不做私事、不搬弄是非、不拉帮结派。  **5.安全制度**  5.1在运送病人过程要注意运送安全，要贴身陪护病人，密切观察，发现病人有异常情况要及时报告医务人员并协同处理。  5.2严禁打骂病人，对病人要有爱心，关心和耐心，避免过激语言和动作粗鲁。  5.3对于冲动行为病人，不要单独接触，要作好自我保护。  5.4标本运送过程中要确保安全，不得丢失、泄露、损坏、混淆、污染。使用专用工具运送，交接要清楚。  5.5发生标本损坏、泄露、污染、丢失、混淆即刻报告总务科负责人、科室护士长。标本损坏、泄露按感染性废物处理，做好现场消毒。科室护士长通知患者重新抽血检验，并与当事人共同做好患者的解释工作。  5.6消毒、灭菌包在运送过程中，要确保物品安全，要保证灭菌包干燥、清理、无污染、无丢失。运送车要专用防水、防尘，易清洗、消毒。待消毒、灭菌包与已消毒、灭菌包不得混运。  5.7运送车运输待消毒、灭菌包后要进行消毒后方可运送已消毒、灭菌包。运送车每日擦拭消毒二次，每周使用含氯浓度500mg/L的消毒液彻底清洗、消毒一次，运送车不可作为它用。  5.8运送消毒、灭菌包过程中，发生包被溅湿、受潮、掉在地上等污染，即刻报告科室护士长或当班护士，予以重新清洗、消毒、打包、灭菌。如隐瞒不报，导致该包被消毒灭菌并使用，按严重医疗事故处理。  5.9运送物品过程中，发生包丢失，即刻报告总务科负责人及科室护士长到现场调查，该事件按医疗差错有关条例处理。  5.10在药物运送、摆放过程中，要保证药物安全，无破损、丢失、泄露，如运送、摆放过程中不慎出现药物破损、泄露，当事人将破损的药物按损伤性废物处理，并报告领药中心药房负责人及科室护士长。  5.11所有员工必须经过专业培训，由公司考核及格后才能上岗工作。上岗员工必须具有责任心强，服务态度良好，着装统一、配戴工牌。  5.12设立定员定科与运输调度相结合，相关人员必须配置对讲机和耳机等通讯工具。日常工作尽量配戴耳麦，保持医院环境的安静，调度时说话注意调小音量，做到说话轻，走路轻，操作轻。  **6.垃圾暂存点治理及管理：**  6.1生活垃圾存放间每天2次（生活垃圾运走之后）用含氯浓度500mg/L消毒液清洗地面、墙壁，每天两次紫外线空气消毒，有登记。  6.2按要求专人做好清理、消毒管理医疗废物暂存间工作；医疗废物运走之后即用含氯浓度1000mg/L消毒液清洗地面、墙壁，再予紫外线空气消毒，有登记；及时上锁，做好医疗垃圾和分类垃圾的保管、交接、登记工作，防医疗废物向外流失。  6.3对天花板、灯具、墙壁、地面、通道、下水道等保持清理无杂物，无蛛网。  6.4医疗废物、生活垃圾分车转运。随用随消毒，有登记。  6.5协助做好除“四害”工作，按时消毒、登记，检查时符合要求。  6.6每周清理卫生死角一次。  **（二）医疗消毒服务**  **1.服务范围**  番禺院区边界范围以内（含地面上和地面下）的消毒。 医院门前三包范围、门诊楼一至四楼、医技楼一至四楼、住院部一至九楼、医疗辅助用房一至四楼及公共区域（含楼层天面、地下停车场）和外通道区域、生活垃圾房、医疗垃圾房，包括但不限于：  1.1公共区域：医院内公共环境卫生含地面、明沟渠、走廊、大厅、门窗、柱面、墙壁、电梯内外、走火梯、各种扶手、宣传栏、天花上的各种灯饰、空调风口、滤网、梯间各种风扇、公共厕所。  1.2临床科室区域：各临床科室的地面、门窗、医疗办公室、护士站桌椅柜架（不包括整理物品）及治疗室的补液柜架，空调风口、百叶窗、窗式、分体空调滤网、清理室、卫生间的瓷砖、便器、洗手盆、玻璃、病房病床、床头柜、输液架、各种可湿抹的仪器表面（忌水及有特殊要求除外）、病人使用的便盆。  1.3非临床科室区域：地面、地脚砖、天花板、诊疗室、候诊室、值班室各种桌椅、柜架（不包括整理物品）、各种可湿抹的车架、特殊的床、椅、器械、仪器表面（不含送维修及保养）、空调口、滤网、风扇、排气扇、所有门窗、厕所及墙壁瓷砖、洗手盆。  1.4门前三包位、后广场地面、停车场地面、墙面。  **2.服务要求**  2.1负责医院范围内大楼的室内、室外消毒服务。  2.2为防止交叉感染，对不同区域的消毒工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和保用，用颜色、字标等方式进行区分。  2.3消毒区域内的所有地板。  2.4采购人提供消毒剂；中标人提供洗涤剂和地面保护材料等，这些消耗品必须是通过国家卫生部审批准予使用，并符合医院院感科的要求，并且要求提供优质的产品。  2.5要对环境消毒进行科学的划分，并且强调计划性。  2.6消毒服务具体工作要求：室内1.8米以下所有物品（含墙体），每天清理至少1次，1.8米以上至天花板，每周/月清理至少1次，天花板每季度清理至少1次。  具体如下：  **大厅：**  （1）地面每天7:00-18:00清理、并用静电吸尘剂的尘推推抹数次，保持地面干净，无水迹、无污渍、无烟头、无纸屑、无杂物等。做到随脏随清理、消毒。  （2）门、扶手、护拦保持无尘、无污渍。  （3）导向牌、消防设施、花盆、垃圾桶等确保干净、无尘渍；及时清理垃圾桶，不得超过2/3满，做到随时更换。  （4）墙身光亮、无尘无渍、玻璃清理光亮，无手印、无污渍。  （5）保持天花干净、无蜘蛛网，饰物、灯罩、风口无尘渍。  **公共卫生间：**  （1）每天7：00--18：00分别进行清理、消毒工作。全天巡查，做到随脏随治理，做好巡视清理记录。  （2）室内要做到“六无”：室内干净无臭味；地面整洁无杂物、积水；瓷器无污渍、水锈；镜面光亮无水珠；墙壁无尘无渍；天花无蜘蛛网。  （3）清理垃圾篓，不得超过2/3满，做到随时更换。  （4）清理违法广告、贴纸、涂污。  （5）保持隔墙、隔门、排气扇、窗口、洗手台表面清理。  **业务用房：**  （1）房间、通道、楼梯地面做到无烟头、无纸屑、无杂物、无垃圾、无污渍、无水渍等，随脏随扫。  （2）潮湿天气注意保持地面的干燥，尽量安排病人较少的时间（中午、晚间）进行清理、消毒，及时吸干地面水渍；潮湿严重用吹风机吹干，保持地面干燥。告示牌要清楚易见，地面干燥，有防滑措施等，滑倒行人负全部责任。  （3）每天保证6：30—17：30有人员巡视，每天8：00前必须完成病房的地板、走廊洁净的工作，做到垃圾落地最迟15分钟内能清扫。  （4）设立夜间值班人员，至少2名值班人员在岗。接电话通知最迟15分钟内到达相关科室进行卫生处理，满足临床洁净、卫生消毒要求。  （5）病房、诊室、检查室、注射室、门急诊等有病人活动的污染和潜在污染区域内的治理，统一按医院行业要求使用消毒溶液处理。  （6）楼梯扶手保持洁净、无尘；门、玻璃窗保持洁净明亮。  （7）卫生间洗手盆、坐便器、地面等保持干净、明净、无污迹；阳台保持地面清理无杂物、无积水和污迹。  （8）台面、椅子、柜、管槽、输氧带做到无尘、无水迹、无污迹，病区床单元清理一床一巾（先床头柜后椅子）。  （9）治疗车、病历夹、病历车、治疗柜、治疗仪器、病床、被服柜、标本柜清理无尘，无污迹。  （10）保持活动区、开水房、晾衣间地面、台面、洗手盆、池的清理、无积水和污迹，无杂物。  （11）污洗间设施按要求保持清理、整齐。浸泡池清理、无杂物，清理工具有明显分区标志。按要求分类收集垃圾，污衣；清洗、消毒便器、尿壶及可重复使用的病人用品，清理、消毒后分类摆放。  （12）随时执行床单位终末消毒。  **户外：**  （1）保持地面清理、消毒，做到无积水、烟头、纸屑、落叶、胶袋等垃圾杂物。  （2）保证7：00—18：00有巡视员，做到垃圾落地最迟15分钟内能清扫。  （3）定期清理标识牌、栏杆、消防栓、宣传栏等公共设施，使其保持清理干净、无污渍。  （4）定期清理植物间垃圾，保持无大片树叶、纸屑、烟头、胶袋等杂物。  （5）户外垃圾桶保持外表清理，垃圾超过2/3满随时清倒。  （6）定期清水清洗地面、花槽围基、沙井表面、明渠、水池等，确保无污渍、无污泥、杂物，排水渠的畅通。  （7）定期清洗光棚（门诊楼、住院楼、医疗辅助用房）、首层外墙玻璃，保持光洁、无杂物、无污迹。  **会议室：**  （1）定期对室内的地面、门窗、台椅抹一次，保持干净。  （2）注意空气流通，保持室内空气清新，无异味。  （3）按会议召开的时间，提前做好会场的清理工作。  （4）会议结束后，及时进行会场的清理工作，确保会议室的整齐清理，便于下一次会议的召开。  （5）必要时进行消毒。  **天台、地下停车场：**  （1）定期清扫地面、附属设施，保持没有垃圾、积水、杂物。  （2）定期用清水清洗地面，保持清理。  （3）台风期、下雨天密切注意排水口情况，及时清理垃圾，保障流水畅通。  （4）必要时进行消毒。  **电梯：**  （1）每天消毒清理三次，抹净电梯内壁、门、指示牌，清理梯门的凹槽，保持电梯内的清理，确保无杂物。中途2小时巡回清理一次，做到随脏随清理。保持地面无纸屑、无污迹、轿厢内壁光亮无划痕、无手印。  （2）每天用消毒水抹按键一次。  （3）每月停运行大清理轿厢内壁、顶，轿门内槽等一次。保持轿厢明亮无蛛网、门洁净光亮，轿门内槽无灰尘杂物。  2.7.中标人进行医院日常清洁消毒、医疗废物管理时，须严格按照医院感染管理科发布的最新指导要求进行操作。如发生传染性疾病疫情，按上级部门发布的疫情防控要求和医院感染管理科发布的最新指导要求进行操作。  **3.工作人员要求**  3.1严格遵守《广州医科大学附属第二医院（番禺院区）工作制度和各类人员职责》中对相应工作种类所定的规章制度。  3.2未穿工作服、未佩带工牌者，不得进入工作区。  3.3男性年龄55岁以下， 女性年龄50岁以下。  3.4工作人员要经过岗前严格培训和考核，具备一定的素质，树立高度的安全责任意识，对病区各出入口要随开随关，严格遵守病区的管理制度和病区安全制度。  3.5对待病人要爱护、关心、忍让（绝对不允许与病人发生口角），努力协助配合好医生、护士的工作，维护病区正常的生活秩序；对病人的问话要随时答复，不清楚的事让其找医护人员；对发生不良现象及时制止并立即报告给医护人员。  3.6遵守医院消毒隔离制度和医院清理卫生制度，所有清理工具、清理剂及垃圾袋由中标人负责，清理剂要符合医院使用标准，采购人有权监理。  3.7按区域不同使用相应清理工具和选用规定浓度消毒液清理，中标人负责清理工具的区分标识（污染区、潜在污染区、清理区）及按要求分区域放置。清理、去污溶液瓶外要贴明显的标签，防误饮等安全意外。  3.8发生突发性事件时，工人有义务积极配合、参与院方的紧急救助工作，按医院要求执行。  3.9严格执行院方医疗废物管理制度，各类废物要分类放置，统一回收，不允许个人私自变卖。如因中标人对员工管理不善而引起的法律责任由供应方负责。  3.10中标人提供采购人院貌维持及医疗运送所需要的人力、设备、疏通工具、清理工具（含小桶、地拖、扫把等）、材料消耗品（含清理剂、毛巾、蜡水、垃圾袋等）。  3.11 检验科的员工须持有特种设备（压力容器）操作人员证。  **（三）医疗运维保养服务**  **1.服务内容**  为采购人供冷热水系统、供电照明系统、高低压配电及发电机系统、空调通风系统、污水处理系统、非医疗设备、门窗家具及其他各类机电设备（除外医疗设备和IT设备）提供专业保障服务，保障各项设备的正常运转。  在管理过程中需要的材料和设备由采购人提供，工具（200元/件以下）由中标人采购，必须满足日常的工作需求，及时更换损坏工具。否则采购人有权先行采购，在中标人的服务费中扣除相关费用。采购人负责提供200元以上的配置工具。  **2.技术人员任职资格标准**  2.1年龄在45岁以下。  2.2有相关专业中技以上学历，三年以上水电维修工作经验。  2.3持有有关部门的特种行业操作证，高压电房值班人员须持有高压电工作业证。配置人员具有污水处理工操作证1个、电梯安全管理证1个。  2.4掌握水、电、空调设施设备常识，能够排除常见的水、电、空调故障。  2.5能使用水电工具，熟悉安全消防知识。  2.6了解水电施工工程管理方面的法规和制度。  **3.服务内容和要求**  3.1负责全院供电、照明、给排水、暖通、制冷、电话、五金等设备的安装、维修、制作工作，简单的土建装饰维修，设备运行、维修、故障处理、零件更换及记录。  3.2负责高低压变配电房值班运行管理工作（必须双人双岗24小时持证值班），定时检查各种设备开关、线路和仪表的正常运行，认真填写值班记录和工作日报。  3.3按计划做好发电机组、变、配电设备的月、季、年度维护保养工作。  3.4认真做好变配电房的安全防火、防事故工作，制定并做好停电状态的应急发电措施，确保医院供电的连续性和可靠性。  3.5负责空调机组开启、关闭和运转记录等日常管理，定时巡检各种泵、机、阀等重要部件，观察仪表读数，巡视空调设置调温度（夏季冷气不低于26度，冬季暖气不高于18度）逐项填写值班记录和运行日报表。  3.6负责空调机组的运行检查，制定维修保养计划，做好月、季、年度的保养和维修工作。及时排除空调运行中发生的故障，并做好记录，上报主管人员和院方。  3.7负责污水处理站设备开启、关闭和运转记录等日常管理，定时巡检各种泵、机、阀等重要部件，观察仪表读数，检测记录污水指标（余氯、PH值）2次/天，定时加药、送检污水，及时排除故障，并做好记录，上报主管人员和院方，填写值班记录和运行日报表。  3.8定期检查建筑物、设施的避雷、防爆装置，做好维修保养工作，使其符合有关部门的规定。  3.9其他机电、水电、用气设备（除医疗设备和IT设备）的安装维保工作以及院方交办的其他相关工作。  3.10严格遵守各项制度和规定，严格执行安全操作规程，节约使用工具和材料。  3.11熟练掌握医院的供水、电、气和设备运行方式，管线方向，设备技术性能和实际操作方法。  3.12每天主动下科室巡查检修，定期检查供水、电、气等各项主要设备。  3.13负责零星的基建维修工作，包括墙地砖的修复、设备管线的防锈刷漆。  3.14做好各种维修工作的来电登记、维修单收取以及反馈意见记录，提供快捷、优质、有效的维修服务，遇到不能解决的工作需及时向上级汇报，并做好相关解释工作。  3.15坚守岗位，服从调动，及时完成院方交办的各项任务，应急修理任务未完成时，必须加班完成。  **五、项目人员配置**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **岗位位置** | **岗位数** | **折合岗位需求人数** | **服务期限** | | 管理人员 | 7 | 7 | 2年 | | 医疗消毒 | 78 | 110.19 | 2年 | | 医疗配送 | 33 | 60.6 | 2年 | | 医疗运维保养 | 11 | 19.6 | 2年 | | 合计 | 129 | 197.39 |  |   备注：上述表格人员、岗位配置为基本配置，如因采购人业务增长需要增加人员岗位，由采购人和中标人协商，按照合同单价增减人员。  各岗位具体需求如下：  **（一）需求汇总表**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **岗位位置** | **岗位数** | **折合岗位需求人数** | | 1 | 管理人员 | 7 | 7 | | 2 | 医疗消毒部 | 78 | 110.19 | | 3 | 医疗运送部 | 33 | 60.6 | | 4 | 医疗运维保养部 | 11 | 19.6 | | 合计 | | 129 | 197.39 |   **（二）管理人员需求**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **岗位位置** | **岗位配置** | | **工作任务** | **岗位职责** | | **岗位数** | **折算岗位需求人数** | | 1 | 项目经理 | 1 | 1 | 周一至周五8AM-12N,2PM--5PM | 负责项目整体运营 | | 2 | 经理（运送部） | 1 | 1 | 周一至周五8AM-12N,2PM--5PM | 负责医院医疗配送服务相关事宜 | | 3 | 主管（运送部） | 1 | 1 | 周一至周五8AM-12N,2PM--5PM | 协助配送经理工作，如配送经理休息，负责医疗配送相关事宜 | | 4 | 经理（保洁部） | 1 | 1 | 周一至周五8AM-12N,2PM--5PM | 负责医院医疗消毒服务相关事宜 | | 5 | 主管（保洁部） | 2 | 2 | 周一至周五8AM-12N,2PM--5PM | 协助医疗消毒经理工作，如医疗消毒经理休息，负责医疗消毒相关事宜 | | 6 | 经理（工程部） | 1 | 1 | 周一至周五8AM-12N,2PM--5PM | 负责医院运维保养服务相关事宜 | | 合计 | | 7 | 7 |  |  |   **（三）医疗消毒服务人员需求**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **岗位位置** | **岗位配置** | | **工作任务** | **岗位职责** | | **岗位数** | **折合岗位需求人数** | | 1 | 办公楼 | 1 | 1.4 | 周一至周日7：30AM-12N,1:30PM--5PM | 1、每日最少2次，区域内垃圾清理、地面扫尘、地面湿拖；每日最少1次擦拭清洁区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面；每日最少1次擦拭清洁区域内电脑、电话、低处电器表面；每日最少2次擦拭清洁区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒；每日最少2次擦拭清洁卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间；每日最少1次擦拭清洁区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶，清积水；每周最少1次擦拭清洁开水机、冰箱内部；每月最少1次擦拭清洁高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）2、负责行政值班室被套、床单的更换。3、负责三、四楼会议室清洁。4、负责电梯临时清洁消毒。 | | 2 | 门诊、住院部一楼 | 1 | 1.4 | 周一至周日 8AM--12N,1PM--5PM | 负责门诊、住院部大厅、收费处（门诊和出入院）、病案室、服务中心、设备科（工具房)、司机班卫生；2、负责走火梯1楼至地下室卫生。 | | 3 | 一楼 血液净化中心 | 2 | 2.7 | 周一至周六：一人：7AM--3PM 一人：11:30AM--7:30PM | 1、每天至少两次垃圾清理、地面扫尘、地面湿拖（地面每天7：30前与13：30前清洁一次）；每日至少1次擦拭消毒区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面；每日最少1次擦拭消毒区域内电脑、电话、器械（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面；每日最少2次擦拭消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒；每日最少2次擦拭消毒卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间；每天小手巾消毒、晾晒，及时整理、更换平车上布类；每日最少1次擦拭消毒区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶，清积水；每位患者出院后进行床单位终末消毒；每周最少1次擦拭消毒开水机、冰箱内部；每周最少1次擦拭门、门框、窗框、玻璃；每周最少1次擦拭低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道；每月最少1次擦拭高处标牌、壁挂物；每月最少1次擦拭清洁高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）；每月最少1次擦拭消毒灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备。2、负责血透病人治疗后被服拆洗工作。3、负责血透病人治疗后病床清洁消毒工作及病房消毒工作。 | | 4 | 二楼东 妇产科 | 2 | 2.76 | 周一至周日 一人：6:30AM--11:30AM 12N--3PM；一人：7:30AM--12N,2:30PM--6PM | 1、每天至少两次垃圾清理、地面扫尘、地面湿拖（地面每天7：30前与13：30前清洁一次）；每日至少1次擦拭消毒区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面；每日最少1次擦拭消毒区域内电脑、电话、器械（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面；每日最少2次擦拭消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒；每日最少2次擦拭消毒卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间；每天小手巾消毒、晾晒，及时整理、更换平车上布类；每日最少1次擦拭消毒区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶，清积水；每位患者出院后进行床单位终末消毒；每周最少1次擦拭消毒开水机、冰箱内部；每周最少1次擦拭门、门框、窗框、玻璃；每周最少1次擦拭低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道；每月最少1次擦拭高处标牌、壁挂物；每月最少1次擦拭清洁高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）；每月最少1次擦拭消毒灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备；2、负责电梯大厅、南边阳台。3、负责走火梯卫生。4、护士长安排的其他任务。 | | 5 | 二楼西 综合内科 | 2 | 2.76 | 周一至周日 一人：6:30AM--11:30AM 12N--3PM；一人：7:30AM--12N,2:30PM--6PM | | 6 | 三楼东 儿科 | 2 | 2.76 | 周一至周日 一人：6:30AM--11:30AM 12N--3PM；一人：7:30AM--12N,2:30PM--6PM | | 7 | 三楼西 神经内科 | 2 | 2.76 | 周一至周日 一人：6:30AM--11:30AM 12N--3PM；一人：7:30AM--12N,2:30PM--6PM | | 8 | 四楼东 神经外科 | 2 | 2.76 | 周一至周日 一人：6:30AM--11:30AM 12N--3PM；一人：7:30AM--12N,2:30PM--6PM | | 9 | 四楼西（ICU） | 2 | 2.76 | 周一至周日 一人：6:30AM--11:30AM 12N--3PM；一人：7:30AM--12N,2:30PM--6PM | | 10 | 五楼东 移植科三区 | 2 | 2.76 | 周一至周日 一人：6:30AM--11:30AM 12N--3PM；一人：7:30AM--12N,2:30PM--6PM | | 11 | 五楼西 心血管内科 | 2 | 2.76 | 周一至周日 一人：6:30AM--11:30AM 12N--3PM；一人：7:30AM--12N,2:30PM--6PM | | 12 | 六楼东 移植科一区 | 2 | 2.76 | 周一至周日 一人：6:30AM--11:30AM 12N--3PM；一人：7:30AM--12N,2:30PM--6PM | | 13 | 六楼西 移植科二区 | 2 | 2.76 | 周一至周日 一人：6:30AM--11:30AM 12N--3PM；一人：7:30AM--12N,2:30PM--6PM | | 14 | 七楼东 普通外科 | 2 | 2.76 | 周一至周日 一人：6:30AM--11:30AM 12N--3PM；一人：7:30AM--12N,2:30PM--6PM | | 15 | 七楼西 骨科 | 2 | 2.76 | 周一至周日 一人：6:30AM--11:30AM 12N--3PM；一人：7:30AM--12N,2:30PM--6PM | | 16 | 八楼东 | 2 | 2.76 | 周一至周日 一人：6:30AM--11:30AM 12N--3PM；一人：7:30AM--12N,2:30PM--6PM | | 17 | 八楼西 呼吸科 | 2 | 2.76 | 周一至周日 一人：6:30AM--11:30AM 12N--3PM；一人：7:30AM--12N,2:30PM--6PM | | 18 | 九楼东 药物试验 | 2 | 2.76 | 周一至周日 一人：6:30AM--11:30AM 12N--3PM；一人：7:30AM--12N,2:30PM--6PM | | 19 | 放射科 | 2 | 2.9 | 周一至周六 一人:7AM--5:30PM,一人:7AM--11:30AM 1:30PM-8PM，周日：一人：7AM-11:30AM 1:30PM-5PM | 1、负责清洁消毒CT室、磁共振室、导诊台、注射室、介入室及公共通道；收拾责任区的垃圾；清洁医生办公室、主任办公室、远程会诊中心、阅览室、男女值班室；巡视公共厕所；对做完介入手术后，介入室进行清洁消毒，对垃圾进行打包，收拾手术后床单、病人服。用含氯500mg/L消毒水进行拖地抹台，各机器、仪器用酒精进行擦拭消毒；整理手术更衣室；消毒不锈钢洗手池；每周用酒精对紫外线灯管擦拭一次；每周对空调、消毒机、出风口清洁一次。2、负责5号电梯、6号电梯走火梯卫生。3、周一至周六工作至晚上8点。4、负责科室夜间蚊虫消杀。 | | 20 | 检验科 | 1 | 1.84 | 周一至周日 6：30AM--5PM 具有特种设备（压力容器）作业人员证。 | 1、收责任区垃圾、打包，并清扫大厅、门口等；拖检验科大厅及科室内的地面；抹检查登记处及各办公室的台面、柜子等设施；抹各办公室室台面等设施、循环保洁公共区域。2、负责5号电梯、6号电梯走火梯卫生。3、负责核酸检测室清洁消毒工作。4、每日按要求对感染性医疗废物进行消毒，并做好资料的登记。 | | 21 | 超声心电图 | 1 | 1.4 | 周一至周日 6：30AM--12N 2PM--5PM | 1、负责科室计划卫生。2、负责走火梯卫生。 | | 22 | 腔镜中心 | 1 | 1 | 周一至周五 6：30AM--12N 2PM--5PM | 1、负责科室计划卫生。2、负责走火梯卫生。 | | 23 | 供应室 | 1 | 1.18 | 周一至周五：7:30AM--11:30N 2PM--5PM，周六日：7AM-12N | 1、负责科室计划卫生。2、负责走火梯卫生。 | | 2 | 2.8 | 周一至周日 8AM--12N 2PM--5PM | 1、清洗水沲后，并按标准加入消毒水。2、点收需清洗器械并进行分类。3、按类别清洗器械，凉干后放入烘干机烘干。4、对已消毒好器械物品进行打包，5、消毒隔离知识。掌握手术室敷料的包装流程。6、协助一次性物品下送工作。要求高中以上学历，女性，40岁以下，责任心强、记忆力好、动手操作能力强。需熟知各种手术器械名称及清洗包装操作技能，熟悉消毒供应中心管理软件的操作。 | | 24 | 手术室 | 1 | 1.2 | 周一至周五 8AM--5PM | 1、负责手术室医疗器械打包、布类打包，医疗仓库日常管理，2、负责手术医务人员订餐工作。 | | 3 | 3.93 | 周一至周五：3人在岗，两人：6:30AM--3:30PM;一人：10AM--6PM;周六：两人在岗:一人：7AM-3:30PM;一人：10AM--6PM; 周日：一人在岗：7AM--6PM | 1、每天至少两次垃圾清理、地面扫尘、地面湿拖（地面每天7：30前与13：30前清洁一次）；每日至少1次擦拭消毒区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面；每日最少1次擦拭消毒区域内电脑、电话、器械（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面；每日最少2次擦拭消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒；每日最少2次擦拭消毒卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）；每日最少1次擦拭消毒区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶，清积水；每周最少1次擦拭消毒开水机、冰箱内部；每周最少1次擦拭门、门框、窗框、玻璃；每周最少1次擦拭低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道；每月最少1次擦拭高处标牌、壁挂物；每月最少1次擦拭清洁高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）；每月最少1次擦拭消毒灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备；负责医务人员用的拖鞋清洗工作。2、负责科室手术后手术间清洁消毒工作。3、负责清洁用毛巾、地拖清洗工作。4、护士长安排的其他任务。 | | 1 | 2.07 | 夜班岗位：周一至周日，6PM--6AM | 1、负责手术室晚上手术后清洁消毒工作。2、负责晚上医务人员所以拖鞋清洗工作。3、负责科室计划卫生。 | | 25 | 中心药房、药学部、门诊药房 | 1 | 1.9 | 周一至周日：6:00AM-5PM | 1、负责科室计划卫生。2、门诊大楼东边走火梯1楼至地下室卫生。 | | 1 | 1.84 | 周一至周日：6:30AM--5PM | 1、负责西药房、住院药房每天药品补充、上架、整理工作。2、负责对空药盒、纸箱进行撤零工作。新增人员要求：35岁以下，大专以上学历，五险一金，薪酬税后5000元。 | | 26 | 急诊科 | 2 | 3.15 | 白班：6AM--2PM 夜班：2PM-12PM | 1、循环清洁急诊公厕；冲洗污洗间；消毒急诊大厅、输液室、抽血室、注射室、抢急诊办公区地面；每天至少两次垃圾清理、地面扫尘、地面湿拖（地面每天7：30前与13：30前清洁一次）；每日至少1次擦拭消毒区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面；每日最少1次擦拭消毒区域内电脑、电话、器械（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面；每日最少2次擦拭消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒；每日最少2次擦拭消毒卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间；每天小手巾消毒、晾晒，及时整理、更换平车上布类；每日最少1次擦拭消毒区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶，清积水；每位患者出院后进行床单位终末消毒；每周最少1次擦拭消毒开水机、冰箱内部；每周最少1次擦拭门、门框、窗框、玻璃；每周最少1次擦拭低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道；每月最少1次擦拭高处标牌、壁挂物；每月最少1次擦拭清洁高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）；每月最少1次擦拭消毒灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备。2、负责科室走火梯1楼至地下室卫生。 | | 27 | 发热门诊 隔离病房 | 1 | 1.4 | 周一至周日：24小时服务。 | 1、负责科室计划卫生。2、负责隔离病人出院后病房终末消毒。 | | 28 | 门诊楼2至4楼东西翼 | 6 | 8.4 | 周一至周日：7AM--12N 2PM--5PM | 每日最少2次收集区域内垃圾、更换垃圾袋；每日最少2次区域内地面扫尘（无扬尘干扫）（含楼梯）；每日最少2次区域内地面湿拖（每天7：30前与13：30前清洁一次）；每日最少2次擦拭消毒区域内候诊椅、家具（桌椅、橱柜等）、台面；每日最少1次清洁区域内电脑、电话、仪器（不含医用器材）、低处电器表面；每日最少2次擦拭消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒；随时巡视卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、清洁；每日最少1次擦拭清洁区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶并清积水；每周最少1次擦拭清洁低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道；每周最少1次擦拭清洁开水机、冰箱内部；每周最少1次擦拭清洁门、门框、低处窗框；每月最少1次清洗玻璃及窗框；每月最少1次擦拭清洁高处标牌、壁挂物；每月最少1次擦拭清洁灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备。 | | 29 | 公共场所 | 2 | 3.3 | 周一至周日：7AM--5PM | 1、负责每天最少两次医技楼1至4楼通道地面清洗。2、每天最少两次门诊大楼1至4楼大厅、通道地面清洗。3、循环保洁地下室公共区域卫生。 | | 30 | 外围 | 3 | 4.2 | 周一至周日：7AM--12N 2PM--5PM | 1、每天最少两次清扫公共区域地面卫生；循环保洁外围卫生。2、负责公共区域广告牌、指示牌卫生。3、负责公共区域下水道、明渠的清理。 | | 31 | 电梯 | 2 | 2.8 | 周一至周日：7AM--12N 2PM--5PM | 1、负责1至17号电梯、扶手电梯的清洁消毒工作(每天三次）。上钢油保养工作。 | | 32 | 公共卫生间 | 2 | 3.28 | 周一至周日：7AM--12N 2PM--5PM | 1、每天最少三次对院内公共洗手间清洁消毒工作。2、负责洗手间纸巾、洗手液补充工作。 | | 33 | 医院绿化维护 | 3 | 3 | 周一至周五：7AM--12N 2PM--5PM | 1、负责院内绿化修剪、树叶、杂草清理。2、负责院内绿化移植维护（浇水、施肥）。 | | 34 | 机动岗 | 5 | 6 | 周一至周日 7AM--5PM | 1、负责医院各大楼天面垃圾、树叶、下水道淤泥清理。2、负责医院各科室、公共区域玻璃清洗。3、负责院内公共区域天花、墙壁灰尘、蜘蛛网清理。4、负责各科室胶地板洗地打蜡。5、负责每周门诊排风口清洁、紫外线灯消毒。6、负责其它临时工作。6、负责医技楼、门诊楼、住院大厅、急诊等公共区域的磁砖地板每日机器清洗1次。7、基建科办公室每日清洁。8、负责全院午间应急保洁。9、住院部、医技楼等排风口清洁。 | | 35 | 夜间值班 | 3 | 5.7 | 周一至周日：两人：5PM--1PM 一人：1AM--7AM | 1、负责全院各科室晚上临时清洁。2、负责全院临时工作（如：水管爆裂，清理污水。） | | **合计** | | **78** | **110.19** |  |  |   **（四）医疗运送服务人员需求**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **岗位位置** | **岗位配置** | | **工作任务** | **岗位职责** | | **岗位数** | **折合岗位需求人数** | | 1 | 调度 | 1 | 4.2 | 周一至周日，24小时在岗。 | 1、认真执行上级的指示和交付的任务，忠于职守。 2、遵守工间休息时间，按时出勤、养成良好个人卫生习惯、制服整洁。每日应提前10分钟到岗，上班前检查自己的仪表和做好上岗前的工具准备，下班前整理清洁完工具并做好交接。 3、电话耐心倾听客户的运送需求，礼貌热情回答客户的提问，记录清晰完整；根据紧急程度准确下达派工指令；病区反馈和投诉等及时向上级主管汇报；维护调度中心的工作秩序，上/下班前整理清洁调度室并做好当面交接班工作，填写交班工作表；负责对讲机的发放和收回、充电等监管工作。 4、遇到科室设施损坏或其它突发事件，及时上报科室负责人和部门负责人。 5、按照部门的排班表，做好节假日的值班工作，未经允许不得调岗、串岗等。 6、服从工作安排，完成上司交给的其它工作。 | | 2 | 物品运送 | 7 | 9.7 | 全院非病人配送。 周一至周五：7人在岗，3人：7.30AM——12N，1.30PM——4PM；4人：8AM——6PM。 周六日：5人在岗，,3人：7.30AM——12N，1.30PM——4PM；2人：8AM——6PM。 | 1、定时巡查楼层，将标本过机扫描后送到检验科；接调度中心通知，随时收取病区急送标本并扫描；做好个人防护工作；熟悉标本类别、项目及送检科室位置、正确的标本运送法和掌握基础的院内感染知识；做好运送工具的消毒清洁与整理检查并记录。 2、做好手卫生，检查药箱是否密闭状态；运送员把每份药的楼层号、流水号、药箱编码登记在送药的记录本上并记录时间，同药房工作人员对药箱信息交接并签名确认；急送药交接后10分钟内到科室；常规药交接后25-35分钟内送到科室；运送到相应楼层科室由护士签收，并将空药箱及签收薄带回药房；定期对药箱进行消毒清洁；禁止接收没有入箱及不上锁的药箱、禁止代为分药、禁止信用交接。 3、定时巡查楼层，将病区检查申请单等文件送至检查科室预约；将预约完成的检查通知单送至病区，并做好登记和交接工作；按规范填写好表格。 | | 3 | 病人运送 | 9 | 12.3 | 全院患者运送。 周一至周五：9人在岗，7人：7.30AM——12N，1.30PM——5PM；2人：8AM——6PM。 周六日：6人在岗，,4人：7.30AM——12N，1.30PM——5PM；2人：8AM——6PM。 | 1、根据护士站约单或调度中心通知，按照规范的运送流程同护士沟通将病人送往指定科室检查；与科室驻守交接病人情况并嘱咐病友检查完接回工作；与病人保持良好的沟通，如检查项目和地点、保暖、身体状况；将病人安全带回病区并通知护士；运送过程中有突发情况应就近联系医护人员，确保病人安全；做好运送工具的消毒清洁与整理检查等。 2、遇到科室设施损坏或其它突发事件，及时上报科室负责人和部门负责人。 3、依据科室工作量，西二、西三、东四、西五、西七、西八、东八设置专人配送，另外东二、东三一个岗位，东五、东七一个岗位。 | | 4 | 垃圾运送 | 1 | 2 | 生活垃圾收运，清洁垃圾房。周一至周日：6AM——6PM | 1、清理人员要穿着工服、带工牌、戴手套、口罩、防护服等防护用品。 2、清理人员要把垃圾桶依次摆好，人离开随手关门、防鼠板。 3、生活垃圾必须按“厨余垃圾”、“其它垃圾”、“可回收物”、“有害垃圾”等分类清运、存放和交接，并把每月汇总各数据给主管部门。 4、各类垃圾清运时必须要与清运公司工作人员交接登记。 5、每天垃圾运走后必须对垃圾房地面、空桶进行冲洗并摆放整齐。 6、禁止在垃圾房内吸烟、饮食或从事其它活动并做好防火工作。 7、配合除四害公司做好垃圾房灭“四害”工作。 8、大件物品必须拆散整齐摆放，装桶后的垃圾严禁在垃圾房内翻捡。 9、垃圾房内严禁存放与工作无关物品。 10、如发现清运单位未按时清运，应立即上报部门主管进行协调解决。 | | 1 | 2 | 医疗垃圾收运，清洁垃圾房。周一至周日：6AM——6PM | 1、清理人员在进行清理时必须穿防护服、戴手套、护目镜和口罩、穿靴子等防护用品，清理工作结束后,用具和防护用品均须进行消毒处理。 2、清理人员要把垃圾桶依次摆好，人离开随手关门、防鼠板。 3、医疗垃圾运送时必须单独运送并分类存放，做到与科室医护人员交接登记工作，并把各科室的每月数据汇总给主管部门。 4、外运时必须要与清运公司工作人员交接登记，并把每月的交接表汇总给主管部门。 5、熟知垃圾房地面按标准预防的理念，一律使用1000mg/L的消毒液进行喷洒、擦拭消毒，作用30分钟后再进行清洁。消毒清洁工作从污染最轻区域向污染最严重区域进行，对可能被污染的所有使用过的工具用1000mg/L的消毒液进行消毒处理。 6、禁止在垃圾房内吸烟、饮食或从事其它活动并做好防火工作。 7、配合除四害公司做好垃圾房灭“四害”工作。 8、必须按医疗垃圾的分类和医院医疗垃圾的运送路线。 9、垃圾房内严禁存放与工作无关物品。 10、如发现无害化公司未按时清运，应立即上报部门主管进行协调解决。 | | 5 | 供应室 | 2 | 2.1 | 下收、下送工：2名，男性，45岁以下，初中以上文化水平。工作责任心强，掌握下收、下送操作流程，消毒隔离知识。掌握手术室敷料的包装流程。周一至周五两人在岗，周六日一人在岗：7.30AM——11.30N，2PM——5PM。 | 1、早上7：30开始一人负责收住院部另一人负责收门诊器械到供应室。 2、负责清洗供应室器械桶。 3、送口腔科、门诊手术室等器械。 4、负责送全院一次性物品。 5、负责送全院已消毒好器械 6、协助敷料包，协助科室领物品 7、负责下送已消毒好物品，消毒隔离知识。掌握手术室敷料的包装流程。 | | | 6 | 手术室 | 2 | 1.9 | 一个岗位：周一至周五在岗，每天工作时间9小时（8AM——5PM）；周六（8AM-3PM)负责标本、文书、物资领取、病人运送工作。一个岗位：周一至周五11AM—2PM，周日（8AM-3PM)负责标本、文书、物资领取、病人运送工作。 | 1、早上清点车床，清洁消毒车床并更换车床被褥。 2、配好医护人员手术用衣服、口罩、冒。 3、打包科室用衣服送到供应室消毒。 4、负责门岗安全看管，配送术后病人、标本、物品工作。 5、检查毛巾槽是否过期，发现过期的马上更换。 6、送病理标本到病理科。 5、检查毛巾槽是否过期，发现过期的马上更换。 7、协助科室去仓库领物品。 8、负责患者交换区补充鞋子、洗手衣。 9、送完病人后，做好所有车床的清洁消毒工作。 10、负责撕患者交换区粘尘胶，每天早上撕，随脏随撕。 11、更换洗手液、消毒液、擦手纸。 | | 7 | 放射科 | 1 | 1 | 负责放射科患者接诊和分诊。周一至周六：8AM——12N，2PM——5PM | 1、负责与楼层运送员做好病人的核对交接工作，如病人状况及检查项目、有无家属陪同等； 2、协助病人排号、过床；  3、做好待检过程中的病人安全措施、安抚工作； 4、病人检查完后核对是否检查完毕，检查完毕及时通知运送员带回病区； 5、根据等候病人的多少，及时与调度中心沟通，使得候检病人数适中。 6、遇到科室设施损坏或其它突发事件，及时上报科室负责人和部门负责人。 | | 1 | 1.7 | MR、CT患者过床，接送病人。周一至周五：8AM——10PM；周六：8AM-3PM | | 8 | 急诊科 | 2 | 8.4 | 24小时值班。对应120值班（注：120出车每班2人，24小时3个班共6人） | 1、随时待命做好120出车准备（包括充氧、担架车床归位、消毒清洁）等，确保3分钟内出车；协助医护人员实施运送，如病人过床、转移、约束等；病人出现异常应及时向医护人员反馈； 2、做好出车登记记录和车内设施消毒及记录；运送传染病人应根据医院要求做好个人防护在管理人员和医护人员指导下出车，对车内进行消毒灭菌，并熟悉一些紧急救护常识； 3、负责急诊病人做检查、运送标本、报告单、文件等的运送。 | | 9 | 移植科 (不包括移植ICU) | 1 | 1.7 | 周一至周日 7.30AM——5PM | 1、专职为移植科负责患者各项检查与手术运送工作 2、根据护士站约单或调度中心通知，按照规范的运送流程同护士沟通将病人送往指定科室检查；与科室驻守交接病人情况并嘱咐病友检查完接回工作；与病人保持良好的沟通，如检查项目和地点、保暖、身体状况；将病人安全带回病区并通知护士；运送过程中有突发情况应就近联系医护人员，确保病人安全；做好运送工具的消毒清洁与整理检查等。 3、遇到科室设施损坏或其它突发事件，及时上报科室负责人和部门负责人。 | | 10 | 晚间全院配送值班 | 3 | 5.2 | 周一至周日，两个岗 6PM——8AM；一个岗，周一至周五，6PM-10PM。 | 1、负责晚上全院运送工作，根据调度中心通知，按照规范的运送流程同护士沟通将病人、药品、标本、急送单据送往指定科室检查； 2、与科室医护人员交接病人情况并嘱咐病友检查完接回工作； 3、与病人保持良好的沟通，如检查项目和地点、保暖、身体状况； 4、将病人安全带回病区并通知护士； 5、运送过程中有突发情况应就近联系医护人员，确保病人安全；做好运送工具的消毒清洁与整理检查等。 | | 11 | 机动岗 | 1 | 4.2 | 周一至周日，工作时间24小时值班。 | 1、全院临时配送工作包含（标本，病人检查、药品） 2、病人运送岗和药品运送岗的替班工作 3、协助太平间拉尸体 4、二、三线车和应急救护出车。 5、危废的收运、暂存，做好台账登记、交接处置和管理。 6、病理标本和临床、医技科室非工作时间段临时配送等。 | | 13 | 太平间管理 | 1 | 4.2 | 周一至周日，工作时间24小时值班。 | 1、负责院内尸体、死婴、残肢、病理标本、胎盘等的运送、暂存、做好台账登记、交接等，以及太平间的消毒等。 2、负责太平间事务的管理，定期把相关台账汇总给主管部门。 3、负责可回收医疗塑料、玻璃收运；暂存间清洁、管理。  4、禁止与营利性殡仪服务机构勾连，泄露、售卖病患、逝者及亲属个人信息。 | | **合计** | | **33** | **60.6** |  |  |   **（五）医疗运维保养服务人员需求**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **岗位位置** | **新合同拟申请岗位配置** | | **工作任务** | **岗位职责** | | **岗位数** | **折合岗位需求人数** | | 1 | 高低压电房值班 | 2 | 8.4 | 24小时电房值班。晚间紧急抢修，负责供水、热水系统、中央空调机组、电梯、ICU和手术室层流设备的运行及巡视。每班保证两名持牌电工在岗，具有高压电工作业证。 | 1.高压电工既是专职的技术工种，同时又是水电复合工。高压电工主要职责，首先从操作、维修和技术上保证高低压配电室设备及发电机的正常供电和安全运行，对该专业和设备负主要责任，同时又服从部门其他安排，担负水电复合工的其他工作。 2.高压电工必须持劳动部门颁发的上岗证，无证不得独立操作。 3.高压电工必须遵照电业安全规程，执行操作票制和工作票制进行高低压配电室及发电机房设备操作、维修保养和房间清洁卫生。 4.高压电工必须熟悉所操作设备和系统的技术性能，正确掌握操作方法，做到会使用、会维护、会保养，并能发现问题、正确处理问题，会排除该专业出现的一切故障。 5.复杂步骤的送电、停电操作，应由经理或总工程师监护进行，实行严格的交接班制度，交接班双方须共同检查所有设备、记录、钥匙，并签字。交接班时发生故障，应共同处理，故障处理完毕，交班人才能下班。 6.高压值班电工每4小时巡检一次，发现问题及时报告，并认真做好运行记录。 7.服从领导安排，包括班次调动，专业调整，完成上级交待的其他任务。 | | 2 | 其他设备维护污水处理空调维修水电零星维修部分木工基建零星维修 | 7 | 8.8 | 时间：8AM—12AM，1：30PM—5：30PM。必须配备一名空调维修工，一名基建装饰维修工，一名污水站处理工。其他人员均为持牌电工，具备污水处理工操作证1个、电梯安全管理证1个。周一至周五保证7人上班，周六周日保证4人上班（必须包含一名污水处理工）。 | 1、在领班的领导下,具体执行工程设备设施的运行、保养和维修。 2、负责高、低压配电房、生活水泵房、电梯机房、消防水泵房、热泵控制房、发电机房、空调主机房、楼层管井房的日常运行、维修、保养。 3、负责各设备故障的事态控制紧急处理与应急维修。 4、根据公共设施定期维保计划,监管各类公共设备的运行,并对院区公共设备设施定期巡查、维修,确定公共设施完好。 5、根据上级领导的指令,为用户提供维修、小型安装服务。 6、落实贯彻节能消耗措施,按期完成每月各区域水、电表、各项目抄表工作。 7、认真填写各种原始记录,接受用户监督。 8、监督设备维保公司人员、外来施工单位的工作。 9、污水处理工需要负责污水处理站日常基础运行及污水监测工作。 | | 3 | 电信、电视等方面的维护保养。不锈钢治疗车、桌椅板凳等烧焊维修 | 1 | 1 | 时间：8AM—12AM，1：30PM—5：30PM。周一至周五。 | 1、负责院区基础工程、建筑屋面墙面维修、维护工作； 2、负责院区内小品的制作，翻新与恢复工作； 3、负责院区室内装饰装修翻新与恢复工作； 4、每日一次巡查全院外围路面情况； 5、负责全院直线电话、专线的开通及维护；      6、负责全院电视信号机的日常使用和维护；  7、负责医院内铁及不锈钢制品的维修和相关的电焊工作； 8、负责做好电焊设备和工具的日常维修和保养工作，确保其完好无损，使正常的作业工作不受影响； 9、在没有电焊工作任务时，协助其他工程部人员完成领导安排的工作。 | | 4 | 工程班长 | 1 | 1.4 | 中夜班班长。时间：17：00—8:00。 | 应急处理中夜班突发事件，如经理休息顶班，负责中夜班设备运维管理值班。执行经理安排的工作，统筹中夜班巡查工作，处理突发事件，做好每日交接班。 | | **合计** | | **11** | **19.6** |  |  |   **六、总体要求**  1.员工进入本院工作期间，必须遵守国家法律法规和本院的规章制度，切实履行相关的工作制度和职责。  2.必须负责为其员工缴纳社会养老、生育、工伤、失业、医疗、公积金、重大疾病险等社会保险费用，同时保证用工的合法性。承担其派驻人员的各项费用，包括但不限于工资、加班费、奖金、养老保险、医疗保险、失业保险、公积金、工伤与生育保险、重大疾病险，依法承担其员工的安全保险责任。  3.负责对其员工进行上岗培训、安全生产教育，提供的人员必须经过训练合格后才可安排在本院工作,对于国家规定一些特殊的工种,提供的人员需具有相应资格。定期对员工进行体检，避免有高危疾病的人员从事本项目工作。  4.负责办理其员工的劳动用工手续、计划生育管理及工伤意外伤害事故处理等事宜。  5.应根据法律规定与其派驻人员签订劳动合同，建立劳动关系，因中标人派驻人员与采购人产生劳动争议时，中标人应承担一切法律责任，并赔偿采购人因此遭受的一切经济损失。  6.不能将中标项目发给其他供应商承包。  7.对医院后勤管理必须建立各项管理制度，各岗位工作标准和流程，并制定具体落实措施和考核办法。  8.投标人的服务必须是符合国家有关规定的，不得对本院环境造成二次污染；中标人要根据服务性质使用符合国家规定的材料，本院有权检查、评估，有权拒绝使用不符合标准的材料；且全院不能留任何卫生死角。  9.对整个服务区域后勤管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，中标人在实施前要报告采购人并征得采购人同意，采购人有审核权。  10.为保证服务质量，中标人派出的管理工作人员，须全部持有相应职位的资格上岗证（包括相关的管理上岗证、建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证、高压电工作业证、空调维修人员资格证、电工证等）。中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、中标人各类工作人员不得随意更换，更换后应马上派遣新的人员，新的工作人员的素质不得低于原有的人员。特殊部门如手术室、供应室、ICU、检验科、产科五个重点科室，人员经培训合格后上岗，带班熟练工作才能单独工作，必须长期固定。  11.中标人各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，配带胸卡上岗，要注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。  12.中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。  13.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，中标人的人员有义务参加抢救，采购人对中标人的人员有直接指挥权。中标人全体员工都应是义务消防员，中标人应每年组织全体员工进行消防学习，应不小于两次，学习相关消防知识及掌握正确使用各种消防器材和设备。学习情况需做好记录。  14.中标人负责处理服务范围内的冲突、纠纷，并承担由此引起的相应经济法律等责任。  15.认真执行《广州医科大学附属第二医院（番禺院区）秩序维持及相关配送考评暂行办法》。  16.新入职及原有的秩序维持人员（每半年）必须向采购人提供无犯罪证明，同时在所在派出所备案有关个人信息资料。  17.中标人必须配置本项目所需的所有工具，包括不限于：工程部维修工具、对讲工具、配送对讲工具、清理工具（吸尘机3台、干燥吹风机2台、洗地清洗机2台、清理剂、拖地工具、清理毛巾、垃圾袋等）、绿化工具等等。  18.其它  18.1中标人有义务接受采购人的监督、检查、指导，须服从采购人的管理，遵守采购人各项规章制度，如有变更或存在异议时，需双方协商解决。  18.2中标人不得将委托管理项目转包给第三方管理，不允许分包或转包管理责任和管理事宜。  18.3采购人如有重要检查、重要嘉宾参观以及其它重要活动时提前通知，中标人应根据医院要求加强秩序维护服务。若遇火警、水灾、台风暴雨、等特殊情况，要立即组织应急小组配合医院进行抢险。  18.4采购人协助中标人对员工进行工作所需疾病预防知识的培训和技术指导。  18.5对不负责任，工作表现差的人员，采购人有权提出调离建议，中标人应安排顶替人员到岗。  18.6采购人不提供中标人有关人员的住宿用房，由中标人自行解决住宿问题。中标人承担相应的水电费用，其员工不得在服务区使用采购人水电物品、设施干私活。注意节约水电等资源。  18.7实际服务面积允许超过招标文件中要求管理面积的3％。此时投标人无权对采购人提出异议。  18.8合同实施期间将不受政府和市场劳工价格、社保等浮动影响，中标单位承担所有用工风险，服务费用在合同期间不作调整。  18.9合同期间包含全院范围一年两次的胶地板打蜡养护，如有增加，费用另计。  18.10聘请的员工数不得低于需求总人数的85%，其中60岁以上男员工和55岁以上女员工占总员工人数比例应小于10%。  **七、本项目的质量指标要求**  参照国家及省、市对有关服务的质量指标的有关规定、具体标准，结合中标人自身的管理服务水平，中标人要具体承诺本项目各单项要达到的指标，包括（但不限于）治安案件发生率；车辆被盗率；道路、停车场、路灯使用完好率；房屋及配套设施、公用设施场所完好率；设备完好率；火灾、违章发生率；违章处理率；用户投诉率；服务满意率等。中标人无条件接受采购人的监管。  1.服务质量监控  1.1管理服务总体目标监控  1.1.1医院主管部门对中标人的工作进行监督检查和协调沟通。  1.1.2中标人项目主管需主动与医院主管部门联络，定时征求意见并改进工作。中标人如更换主管应征得医院主管部门同意方可更换。如有违反按违约处罚。  1.1.3树立“业主至上，服务第一”的思想，为医院创造一个安全、畅通、舒适、文明的医疗环境。  1.1.4实行优质服务，优质管理，为医院提供文明礼貌、主动热情周到的服务，最大限度满足医院服务质量的要求，每季由医院组织，中标方参与，在医院中层干部、护士长随机发放50份调查表，在普通员工中发放50份调查表，调查中标人的服务质量。调查表回收率达到85%以上（含85%）。调查表对服务质量的评价标准分为：满意、较满意、一般、不满意四种。中标人须保证调查满意、较满意达85%以上。  1.1.5中标人员工应遵纪守法，对突发事件处理的及时率为100%，有效投诉处理率达100%，投诉回复率达100%。  1.1.6如中标人员工有监守自盗行为，一经发现核实，按财产损失价值5倍处罚中标人，中标人须开除当事员工。如发生火灾、治安、交通、刑事等事故，经核实，是因中标人管理疏忽、玩忽职守、处理不当所造成的，按事故责任进行赔偿。必要时追诉中标人的刑事责任。  2.违约处罚：中标人服务质量满意度评价不符合要求而罚款，属中标人失职造成的经济赔偿处罚，于当月服务费中扣除。  2.1对中标人服务质量评价满意度不能达到总体目标监控要求的85%，每低于1%扣1分，每1分值为服务费的100元（下同）。  2.2如果发现中标人员工出现脱岗、打瞌睡、赌博或其他等违纪、违反用户需求书要求等现象，按情节严重程度，每人每次扣100元—200元。  2.3如医院范围内发生被盗案件，系由于中标人服务人员失职、渎职所造成的，中标人须按金额赔偿相应损失。  2.4中标人必须保证派驻医院服务人员的稳定性，特别是ICU、手术室、检验科、产科、供应室五个重点科室，人员经培训合格后上岗，必须长期固定。其他科室人员变动需提前通知医院监管部门及所在科室护士长，调离或离职人员离开医院之前，跟班人员必须有一个星期的跟班熟悉时间（跟班人员在跟班期间医院不计服务费）等跟班人员熟悉之后得到医院主管部门批准方可上岗，做好交接工作，如未交接，影响科室工作，每人每次扣100元。  2.5如因中标人人员责任心不强，造成采购人受到点名、批评或处罚，中标人除要赔偿由此造成的损失，视情节轻重，并扣除中标人责任人1000元。  2.6中标人员工未按规定要求，着装不整；上班织毛衣；聚众聊天；在病房大声喧哗；穿脱鞋；在病房洗衣物；洗澡；私自挪用公物；出售物品、介绍私陪等与工作无关事情，发现有上述其中一项行为，每人每次扣中标人50元；未按规定进行登记、交接、存放、输送生活及医疗废物，每人每次扣中标人100元；因中标人员工服务态度差造成病人投诉或与病人、医务人员发生口角、顶撞等事件，扣减50—100元/人/次，并在24小时内作出处理意见。  2.7采购人有权要求中标人员工不能在医院任何区域从事与本项目工作不相符的活动，严禁从事非法活动（如:罢工、诱导病人使用“假冒救护车”、分拣药品盒、药品说明书及租售物品等），如有违反者，视情况移送司法部门追究刑事责任及民事责任，要求中标人更换该员工，还扣除中标人当事人费用100元。  2.8采购人有权要求中标人在工作中，使用安全可靠清理剂，不得使用对人体健康有害的清理剂，所有消毒剂要经过相关部门鉴定认可方能使用，发现有害清理剂或消毒物品，中标人要承担全部赔偿责任。  2.9中标人必须对所有员工在日常清理及医疗运送服务期间进行岗前培训，并将培训情况报告采购人，培训率为100%。因培训不到位，人员资质达不到要求，引起服务质量问题扣减100元/人/次。  2.10中标人负责医疗废物运送的工作人员，必须严格执行《医疗废物管理条例》规章制度、工作流程和各项工作要求，不得自行处理医疗废物，并按时向采购人提供相关的数据、资料。若违反其中条款之一，扣减100-300元/人/次，造成严重影响的，追究其相关责任。  2.11中标人工作人员必须严格按照《广州市生活垃圾分类管理条例》进行垃圾分类投放、收集和运送，并做好数量登记及交接，向采购人提交相关数据。如有违反相关条款，予以20元/次处罚。  2.12中标人员工不得将医院物品如纸张等办公用品、被服布料、废纸皮、洁净饮用水、各种清理用塑料袋及工具等带离医院，发现一次视情况轻重扣减200-2000元/次，性质严重的应予开除并追究相关法律责任。不得在污物间、厕所、楼梯底、走廊、管道井等处堆放垃圾杂物，违者扣减50—200元/人/次，因此而造成火灾或医院经济损失的，中标人应作相应赔偿并承担法律责任。  2.13中标人员工不得将私人物品带至医院向病人及其家属出租收取费用，如发现违规者，发现扣当月秩序维护服务费100元/人/次，另向采购人提交书面处理意见及回复整改情况。  2.14因中标人原因造成采购人物品损坏，由中标人照新购价赔偿，在当月服务费中扣除。  2.15中标人实际投入员工达不到采购人需求的，采购人将扣减不足人员的服务费用，按中标人实际投入人员数量乘以对应的单价支付相关的服务费用。中标人投入的有专业资格要求的员工没有到达采购人需求的，采购人只向中标人支付员工原来单价80%的服务费用。  **八、岗位职责**  **（一）医疗配送服务**  所有配送人员均是医院突发事件紧急疏散组织成员，遇到重大突发事件（火警、爆炸、地震、暴力等），需按照各种应急预案要求，听从医院指挥，组织相关人员从安全路线疏散到安全地方。  1.医疗配送经理岗位职责  1.1负责运送部门的日常管理。  1.2负责组织配送人员培训，每月组织1次有针对性配送人员培训。督促带教与培训计划的落实。  1.3负责各科室沟通与协调工作，及时处理投诉并记录与反馈。  1.4每月统计记录工作量，并根据工作量调整员工岗位或上班时间。  1.5每月与各科护长沟通1次，了解配送工作情况。  1.6发生不良事件或接到顾客重大投诉时，15分钟内赶到现场，着手初步处理和调查，并在30分钟报告上级。  2.医疗配送主管岗位职责  2.1在部门经理的直接领导下，负责现场管理工作，并协助部门经理做好各项管理工作。  2.2对各配送人员开展业务技能知识方面的培训、指导工作。  2.3监督、指导领班日常工作，进行各班组之间的协调管理并及时有效处理各种应急事件。  2.4及时、有效处理各项投诉事件, 跟进处理结果。  2.5直接对手术室、医疗垃圾、垃圾分类进行监督管理工作。  2.6每天进行现场巡查工作，对科室提出的问题、意见，及时进行记录、汇总，并提出处理和改进意见。  2.7定期对科室进行走访工作，确保与科室工作的畅通。  2.8完成部门领导交办的其它任务。  3.垃圾运送岗位职责  3.1垃圾暂存间管理：  3.1.1管理员进入垃圾暂存间要戴手套、口罩、防护服等防护用品。  3.1.2生活垃圾暂存间每天清运后，必须对垃圾房地面、空桶进行冲洗清理并摆放整齐，并与清运公司做好交接登记。  3.1.3医疗废物暂存间每次清运后，必须用消毒液使用1000mg/L的消毒液进行喷洒、擦拭消毒，作用30分钟后再进行清理。清洗地面、墙壁后，再予紫外线空气消毒，并登记，包含每天的消毒时间、紫外线使用时间等，紫外线灯每周用75%酒精进行擦拭消毒。  3.1.4医疗暂存间要及时上锁，做好医疗垃圾保管、与无害化清运公司做好交接、登记工作，防止医疗废物向外流失。如清运未按时清运，应立即上报部门主管进行协调解决。  3.1.5可回收医疗塑料和玻璃暂存间每次清运后，必须对垃圾房地面进行冲洗清理，登记每天紫外线使用时间，做好与回收公司的交接工 作，并把交接单保管好交给主管部门。暂存间必须上锁，防止可回收医疗塑料的流失。  3.1.6每周清理卫生死角一次，对天花板、灯具、墙壁、地面、通道、下水道等保持清理无杂物，无蛛网。  3.1.7医疗废物、生活垃圾分车和工具，做到随用随消毒。  3.1.8暂存间内禁止在吸烟、饮食、存放与工作无关物品或从事其它活动并做好防火工作。  3.1.9管理人员必须与各收运人员进行交接登记。  3.2运送员的工作及时间规定：  3.2.1各科室产生的生活垃圾、医疗垃圾和可回收医疗塑料及玻璃分别设专人用专用运输车（要求密封性好，易消毒清理）下到各科室集中收运，密封运送至各暂存点，运送时配带好防护用品，按规定做好相关体检工作。带登记本，称重量和科室做好交接登记签名；运送垃圾、污物等使用污物梯。  3.2.2生活垃圾每天收3次，医疗垃圾每天收3次，生活垃圾收运时间要求：上午7：30之前，中午12：30——14：00之前，晚上18：00后。医疗垃圾收运时间：上午6:00——8:00，中午12：30——14：00，下午：16:30——18:00。可回收医疗塑料及玻璃按实际情况进行收运，收运时间按照上述时间段运送。  4.“120”救护运送岗位职责  4.1 24小时随时待命做好“120”救护车出车准备（包括充氧、担架车床归位、消毒清理）等，确保3分钟内双人出车；协助医护人员实施运送，如病人过床、转移、约束等；病人出现异常应及时向医护人员反馈。  4.2做好出车登记记录和车内设施消毒及记录；运送传染病人应根据医院要求做好个人防护在管理人员和医护人员指导下出车，对车内进行消毒灭菌，并熟悉一些紧急救护常识。  4.3负责急诊病人转运、标本、文件等的运送。  4.4协助二线出车任务。  5.物品运送岗位职责  5.1定时（每隔1小时）巡查楼层，将标本过机扫描后送到检验科；接调度中心通知，随时收取病区急送标本并扫描，30分钟内将标本送达检验科室；熟悉标本类别、项目及送检科室位置、正确的标本运送法和掌握基础的院内感染知识；做好运送工具的消毒清理与整理检查并记录。  5.2做好手卫生，检查药箱是否密闭状态；运送员把每份药的楼层号、流水号、药箱编码登记在送药的记录本上并记录时间，同药房工作人员对药箱信息交接并签名确认；急送药交接后10分钟内到科室；常规药交接后25-35分钟内送到科室；运送到相应楼层科室由护士签收，并将空药箱及签收薄带回药房；定期对药箱进行消毒清理；禁止接收没有入箱及不上锁的药箱、禁止代为分药、禁止信用交接。  5.3定时（每隔1小时）巡查楼层，将病区检查申请单等文件送至检查科室预约；将预约完成的检查通知单送至病区，并做好登记和交接工作；按规范填写好表格。  5.4凡是调度中心通知的配送物品，均需向调度中心报告完成时间。  6.病人运送岗位职责  6.1根据护士站预约单或调度中心通知，按照规范运送流程同护士沟通将病人送往指定科室检查；与科室驻守交接病人情况并嘱咐病友检查完接回工作；与病人保持良好的沟通，如检查项目和地点、保暖、身体状况；将病人安全带回病区并通知护士；运送过程中有突发情况应就近联系医护人员，确保病人安全；做好运送工具的消毒清理与整理检查等。  6.2病人运送（检查、出入院、转科、二线出车等）：负责救护车车载病人接送工作，负责院内病人检查和治疗时的接送工作，必要时2名以上运送人员共同负责，并保证病人运送过程的安全，防止发生意外发生。常规运送按规定时间送达，临时运送或出车10分钟内到达。不出差错、安全运送，不丢失、不跌倒病人。  6.3负责病人科内过床，检查过床、检查现场接待和临时调度等，及时、不出差错、安全运送病人，不丢失病人，做到不跌、不碰，不损伤病人，保持病人身上输液管等各种管道不松脱。  6.4凡是调度中心通知的配送物品，均需向调度中心报告完成时间。  6.5遇到科室设施损坏或其它突发事件，及时上报科室负责人和部门负责人。  6.6负责医院承担市内外的应急担架工作任务，按要求派出担架员（市内大型会议、春节放烟火、重阳节等各种活动的所有担架工作）。  7.晚间配送岗位职责  7.1负责晚间全院区的物品（标本、药品、文件）、病人运送工作。紧急配送工作10分钟响应，非紧急配送30分钟响应。  7.2负责晚间其他突发事件的运送工作。  8.机动岗配送岗位职责  8.1负责院内尸体、死婴、残肢、胎盘、病理标本、废液等的运送。  8.2接到病区运送尸体的通知后，担架员穿戴好防护用具，迅速将运尸车推至指定病区；与死者家属、医务人员共同检查、清点死者身上的遗物，并做好记录，签名确认；医务人员做完尸体料理后，将“死亡”证明并盖上公章；使用专用电梯将尸体运送至太平间，置于停尸屉内，将第三张“死亡”证明放在尸柜外面；在运送部的“运送尸体登记本”上做好记录，以备核实；整理完毕后，将太平间房门上锁，关窗，防止鼠类、虫害等咬伤尸体或器官被盗；告知家属殡仪馆报丧电话；尸体停放时间不能超过24小时规定，如果超过规定时间及时上报医院主管部门；殡仪馆取运尸体时，担架工要与殡仪馆的工作人员、死者家属共同核对，并要求其在“运送尸体登记表”上签名。禁止与营利性殡仪服务机构勾连，泄露、售卖病患、逝者及亲属个人信息。  8.3接到死婴、残肢（器官）、胎盘、病理标本运送通知，需检查相关填报资料是否完整，做好登记，按规范包装储存；定期将接到死婴、残肢（器官）、病理标本移交到殡仪馆，做好核对、交接、登记手续。  8.4定时到检验科、病理科收集废液，做好核对、交接、登记工作，定期与环保废物处置公司交接外运。  8.5太平间的消毒，包括每天紫外线照射2次（上午、下午各一 次），每次不少于30分钟；地面每天用有效氯为500mg／L含氯消毒液拖地一次；墙壁、天花板每月清理一次，每次使用完冰柜及运送工具后，冰柜使用1000mg/L含氯消毒剂、运送工具使用500mg/L含氯消毒剂进行擦拭消毒，并做好登记。  8.6二、三线车和应急救护出车、院外标本运送。  9.手术室配送岗位职责  9.1早上清点车床，清理消毒车床并更换车床被褥。  9.2配好医护人员手术用衣服、口罩、帽。  9.3打包科室用衣服送到供应室消毒。  9.4负责门岗安全看管，配送术后病人、标本、物品工作。  9.5检查毛巾槽是否过期，发现过期的马上更换。  9.6送病理标本到病理科。  9.7协助科室去仓库领物品。  9.8负责患者交换区补充鞋子、洗手衣。  9.9送完病人后，做好所有车床的清理消毒工作。  9.10负责撕患者交换区粘尘胶，每天早上撕，随脏随撕。  9.11更换洗手液、消毒液、擦手纸。  9.12护士长安排的其他工作。  10.消毒供应中心配送岗位职责  10.1清理、包装器械岗位：  10.1.1清洗水池后，并按标准加入消毒水。  10.1.2点收需清洗器械并进行分类。  10.1.3按类别清洗器械，晾干后放入烘干机烘干。  10.1.4对已消毒好器械物品进行打包。  10.1.5熟识消毒隔离知识。掌握手术室敷料的包装流程。  10.1.6协助一次性物品下送工作。  10.1.7护士长安排的其他工作。  10.2下收、下送岗位：  10.2.1早上7：30开始一人负责收住院部另一人负责收门诊器械到供应室。  10.2.2负责清洗供应室器械桶。  10.2.3送口腔科、门诊手术室等器械。  10.2.4负责送全院一次性物品。  10.2.5负责送全院已消毒好器械。  10.2.6协助敷料包，协助科室领物品。  10.2.7负责下送已消毒好物品，熟识消毒隔离知识。  10.2.8护士长安排的其他工作。  11.放射科配送岗位职责  11.1负责与楼层运送员做好病人的核对交接工作，如病人状况及检查项目、有无家属陪同等。  11.2协助病人排号、过床。  11.3做好待检过程中的病人安全措施、安抚工作。  11.4病人检查完后核对是否检查完毕，检查完毕及时通知运送员带回病区。  11.5根据等候病人的多少，及时与调度中心沟通，使得候检病人数适中。  11.6遇到科室设施损坏或其它突发事件，及时上报科室负责人和部门负责人。  11.7科室负责人安排的其他工作。  12.移植科专职配送岗位职责  12.1专职为移植科负责患者各项检查与手术运送工作。  12.2根据护士站通知，按照规范运送流程同护士沟通将病人送往指定科室检查；与科室驻守交接病人情况并嘱咐病友检查完接回工作；与病人保持良好的沟通，如检查项目和地点、保暖、身体状况；将病人安全带回病区并通知护士；运送过程中有突发情况应就近联系医护人员，确保病人安全；做好运送工具的消毒清理与整理检查等。  12.3遇到科室设施损坏或其它突发事件，及时上报科室负责人和部门负责人。  12.4护士长安排的其他工作，无工作任务时在护士工作区值守。  13.调度岗位职责  13.1接听科室配送电话，包括科室名称、时间、配送内容，注明紧急情况等。  13.2传达科室配送内容，并确认配送人员是否收到配送内容，记录配送完成的人员、时间。  13.3对于紧急情况，需要两次确认，并登记时间。  **（二）医疗消毒服务**  1.经理岗位职责  1.1负责制定和落实工作计划。  1.2负责召集人员的例行会议。  1.3每天巡视医院各部门的环境，监管督促各岗位人员履行相应的职责，达到对应岗位的标准。  1.4负责制定本项目管理服务方面的作业指导书。  1.5定期与医院各部门管理人员了解反馈意见，根据收集的意见提出整改方案，并持续跟进整改效果。  1.6按要求完成专项工作、迎检工作。  2.主管岗位职责  2.1配合经理监管下属员工落实现场工作。  2.2负责对人员进行业务培训。  2.3每天巡视医院重点部门（ICU、手术室、急诊科、清理供应中心）的环境，满足各项院感要求和清理标准。  2.4持续检查医疗垃圾收存、垃圾分类工作和公共卫生间的达标情况。  2.5及时了解和处理各项投诉事件，协调与各部门的关系，并持续跟进整改效果。  2.6按要求完成医院的其他任务。  3.消毒人员岗位职责  负责医院室内（包括天花、顶棚）、内墙、窗户玻璃（内外面）、高处灯具、通风口、医疗区域地面、病床、医疗设备（器械）、室内家具、设施物件的上平面、走廊、通道、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、空调风口（不包括中央空调滤网）、分体空调滤网、垂直电梯轿厢内外、手扶电梯等设施的清理、消毒工作；室外房屋天台、飘台楼梯、停车场区域、户内外的各种灯饰、楼梯扶手、消防栓、挂画、垃圾桶、院区边界围墙以内明沟渠、院落、道路的清理、消毒工作；清理院区内烟头、垃圾、杂物、积水； 绿化保育工作。各岗位具体职责：  3.1住院病区  3.1.1每日最少1次，地面扫尘、地面湿拖（每天8：00前）、消毒。  3.1.2每日最少2次发放、回收生活垃圾袋，最少3次收集医疗垃圾。  3.1.3每日最少1次擦拭消毒区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面。  3.1.4每日最少1次擦拭消毒区域内电脑、电话、器械（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面。  3.1.5每日最少1次擦拭消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒。  3.1.6每日最少1次擦拭消毒卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间。  3.1.7每日最少1次擦拭消毒区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶，清积水。  3.1.8每位患者出院后进行床单位终末消毒。  3.1.9每周最少1次擦拭消毒开水机、冰箱内部。  3.1.10每周最少1次擦拭消毒门、门框、窗框、玻璃。  3.1.11每周最少1次擦拭消毒低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道。  3.1.12每月最少1次擦拭消毒高处标牌、壁挂物。  3.1.13每月最少1次擦拭清理消毒高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）。  3.1.14每月最少1次擦拭消毒灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备。  3.1.15每半年最少1次进行地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。  3.1.16每天小手巾晾晒、消毒，及时整理、更换平车上布类。  3.1.17护士长安排的其他任务。  3.2门诊部  3.2.1每日最少2次收集区域内垃圾、更换垃圾袋。  3.2.2每日最少1次区域内地面扫尘（无扬尘干扫）（含楼梯）。  3.2.3每日最少1次区域内地面湿拖消毒（每天8：00前）。  3.2.4每日最少2次擦拭消毒区域内候诊椅、家具（桌椅、橱柜等）、台面。  3.2.5每日最少1次清理消毒区域内电脑、电话、仪器（不含医用器材）、低处电器表面。  3.2.6每日最少1次擦拭消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒。  3.2.7随时巡视卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、清理、消毒。  3.2.8每日最少1次擦拭清理消毒区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶并清积水。  3.2.9每周最少1次擦拭清理消毒开水机、冰箱内部。  3.2.10每周最少1次擦拭清理消毒门、门框、低处窗框。  3.2.11每月最少1次清洗消毒玻璃及窗框。  3.2.12每周最少1次擦拭清理消毒低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道。  3.2.13每周最少1次擦拭清洁消毒紫外线灯。  3.2.14每月最少1次擦拭清理消毒高处标牌、壁挂物。  3.2.15每月最少1次擦拭清理消毒灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备。  3.2.16每半年最少1次进行地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。  3.2.17随时巡视清理、消毒毛巾。  3.2.18护士长安排的其他任务。  3.3 ICU  3.3.1每日最少2次，区域内垃圾整理、地面扫尘、地面湿拖、消毒（地面每天7：30前与13：30前清理一次）。  3.3.2每日最少2次擦拭消毒区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面。  3.3.3每日最少1次擦拭消毒区域内电脑、电话、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面。  3.3.4每日最少2次清洗消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处。  3.3.5每日最少2次擦拭清理消毒卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）。  3.3.6每日最少1次擦拭消毒区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶并清积水。  3.3.7每日最少1次清理消毒拖鞋、防滑地垫、脚垫。  3.3.8每位患者出院进行床单位的终末消毒。  3.3.9每周最少1次擦拭消毒开水机、冰箱内部。  3.3.10每周最少1次擦拭清理消毒门、门框、窗框、玻璃。  3.3.11每周最少1次擦拭消毒低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道。  3.3.12每月最少1次擦拭消毒高处标牌、壁挂物。  3.3.13每月最少1次擦拭消毒高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）。  3.3.14每月最少1次擦拭消毒灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备。  3.3.15每半年最少1次进行地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。  3.3.16每天小手巾晾晒、消毒，及时整理、更换平车上布类。  3.3.17护士长安排的其他任务。  3.4手术室(日班)  3.4.1每日最少1次，区域内垃圾清理、地面扫尘、地面湿拖、消毒（15：30前清理一次）。  3.4.2每日最少1次擦拭消毒区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面。  3.4.3每日最少1次擦拭消毒区域内电脑、电话、器械（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面。  3.4.4每日最少1次擦拭消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒。  3.4.5每日最少1次擦拭消毒卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间。  3.4.6每日最少1次擦拭消毒区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶，清积水。  3.4.7按手术室的实际情况，对术后的手术间进行术后终末消毒。  3.4.8每周最少1次低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒。  3.4.9每月最少1次擦拭高处标牌、壁挂物。  3.4.10每月最少1次擦拭消毒高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）。  3.4.11每月最少1次擦拭消毒灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备。  3.4.12每半年最少1次进行地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。  3.4.13每天小手巾晾晒、消毒，及时整理、更换平车上布类。  3.4.14护士长安排的其他任务。  3.5手术室(夜班)  3.5.1每日最少1次，区域内垃圾清理、地面扫尘、地面湿拖、消毒（6：30前清理一次）。  3.5.2每日最少1次擦拭消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒。  3.5.3每日最少1次擦拭消毒卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间。  3.5.4每周最少1次擦拭消毒开水机、冰箱内部。  3.5.5每周最少1次擦拭消毒门、门框、窗框、玻璃。  3.5.6按手术室的实际情况，对术后的手术间进行术后终末消毒。  3.6供应室  3.6.1每日最少1次清理无菌间及仓库、休息室、护长工作室等供应室区域，区域内垃圾的收集及清理、消毒（7：30前清理一次）。  3.6.2每日最少1次擦拭消毒区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面。  3.6.3每日最少1次擦拭消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒。  3.6.4每日最少1次擦拭消毒卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间。  3.6.5每日最少1次擦拭消毒区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶，清积水。  3.6.6每周最少1次低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒。  3.6.7每月最少1次擦拭高处标牌、壁挂物。  3.6.8每月最少1次擦拭消毒高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）。  3.6.9每月最少1次擦拭消毒灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备。  3.6.10每半年最少1次进行地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。  3.6.11护士长安排的其他任务。  3.7急症室（早班）  3.7.1每日最少2次收集区域内垃圾、更换垃圾袋。  3.7.2每日最少1次区域内地面扫尘（无扬尘干扫）。  3.7.3每日最少1次区域内地面湿拖（每天8：00前）、消毒。  3.7.4每位患者出院后进行床单位终末消毒。  3.7.5每日最少1次擦拭消毒区域内候诊椅、家具（桌椅、橱柜等）、台面。  3.7.6每日最少1次清理消毒区域内电脑、电话、仪器（不含医用器材）、低处电器表面。  3.7.7每日最少1次擦拭消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒。  3.7.8随时巡视卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、清理、消毒。  3.7.9每日最少1次擦拭清理区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶并清积水。  3.7.10每周最少1次擦拭清理消毒门、门框、低处窗框。  3.7.11每月最少1次清洗消毒玻璃及窗框。  3.7.12每周最少1次擦拭清理消毒低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道。  3.7.13每月最少1次擦拭清理消毒高处标牌、壁挂物。  3.7.14每月最少1次擦拭清理消毒灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备。  3.7.15每半年最少1次进行地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。  3.7.16随时巡视，应急处理突发事件。  3.7.17护长交办的事项。  3.8急症室（中班）  3.8.1每日最少2次收集区域内垃圾、更换垃圾袋。  3.8.2每日最少1次区域内地面扫尘（无扬尘干扫）。  3.8.3每日最少1次区域内地面湿拖、消毒（每天24：00前）。  3.8.4每位患者出院后进行床单位终末消毒。  3.8.5每日最少1次擦拭消毒区域内候诊椅、家具（桌椅、橱柜等）、台面。  3.8.6每日最少1次清理消毒区域内电脑、电话、仪器（不含医用器材）、低处电器表面。  3.8.7每日最少1次擦拭消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒。  3.8.8随时巡视卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、清理、消毒。  3.8.9每周最少1次擦拭清理消毒开水机、冰箱内部。  3.8.10随时巡视，应急处理突发事件。  3.9血透室  3.9.1每日最少2次收集区域内垃圾、更换垃圾袋。  3.9.2每日最少1次区域内地面扫尘（无扬尘干扫）。  3.9.3每日最少1次区域内地面湿拖（每天8：00前）、消毒。  3.9.4每位患者出院后进行床单位终末消毒，每天小手巾晾晒、消毒，及时整理、更换平车上布类。  3.9.5随时巡视，应急处理突发事件。  3.9.6每日最少1次擦拭消毒区域内候诊椅、家具（桌椅、橱柜等）、台面。  3.9.7每日最少1次清理消毒区域内电脑、电话、仪器（不含医用器材）、低处电器表面。  3.9.8每日最少1次擦拭消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒。  3.9.9随时巡视卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、清理、消毒。  3.9.10每日最少1次擦拭清理消毒区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶并清积水。  3.9.11每周最少1次擦拭清理消毒开水机、冰箱内部。  3.9.12每周最少1次擦拭清理消毒门、门框、低处窗框。  3.9.13每月最少1次清洗玻璃及窗框。  3.9.14每周最少1次擦拭清理低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道。  3.9.15每月最少1次擦拭清理高处标牌、壁挂物。  3.9.16每月最少1次擦拭清理灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备。  3.9.17每半年最少1次进行地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。  3.9.18随时巡视，应急处理突发事件。  3.9.19护长交办的事项。  3.10放射科  3.10.1每日最少1次，区域内垃圾整理、地面扫尘、地面湿拖、消毒（地面每天7：30前）。  3.10.2每日最少2次擦拭消毒区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面。  3.10.3每日最少1次擦拭消毒区域内电脑、电话、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面。  3.10.4每日最少2次清洗消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处。  3.10.5每日最少2次擦拭清理消毒卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）。  3.10.6每日最少1次擦拭消毒区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶并清积水。  3.10.7每日最少1次清理消毒拖鞋、防滑地垫、脚垫。  3.10.8每日对每个检查床位进行终末消毒一次。  3.10.9每周最少1次擦拭消毒开水机、冰箱内部。  3.10.10每周最少1次擦拭清理门、门框、窗框、玻璃。  3.10.11每周最少1次擦拭低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道。  3.10.12每月最少1次擦拭高处标牌、壁挂物。  3.10.13每月最少1次擦拭高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）。  3.10.14每月最少1次擦拭灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备。  3.10.15每半年最少1次进行地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。  3.10.16每天小手巾晾晒、消毒，及时整理、更换平车上布类。  3.10.17医护人员安排的其他任务。  3.11检验科  3.11.1每日最少1次，区域内垃圾整理、地面扫尘、地面湿拖（地面每天7：30前）、消毒。  3.11.2每日最少2次擦拭消毒区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面。  3.11.3每日最少2次对重复使用的物品（试管、玻片等）消毒、清洗，填写各物品清理消毒的记录。  3.11.4每日最少1次擦拭消毒区域内电脑、电话、器械、低处电器表面。  3.11.5每日最少2次清洗消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处。  3.11.6每日最少2次擦拭清理消毒卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）。  3.11.7每日最少1次擦拭消毒区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶并清积水。  3.11.8每日最少1次清理消毒拖鞋、防滑地垫、脚垫。  3.11.9每日按要求对感染性医疗废物进行消毒，并做好资料的登记。  3.11.10每周最少1次擦拭消毒开水机、冰箱内部。  3.11.11每周最少1次擦拭清理门、门框、窗框、玻璃。  3.11.12每周最少1次擦拭低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道。  3.11.13每月最少1次擦拭高处标牌、壁挂物。  3.11.14每月最少1次擦拭高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）。  3.11.15每月最少1次擦拭灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备。  3.12 B超室、内镜室  3.12.1每日最少1次，区域内垃圾整理、地面扫尘、地面湿拖（地面每天7：30前）、消毒。  3.12.2每日最少2次擦拭消毒区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面。  3.12.3每日最少1次擦拭消毒区域内电脑、电话、器械、低处电器表面。  3.12.4每日最少2次清洗消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处。  3.12.5每日最少2次擦拭清理消毒卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）。  3.12.6每日最少1次擦拭消毒区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶并清积水。  3.12.7每日最少1次清理消毒拖鞋、防滑地垫、脚垫。  3.12.8每日对每个检查床位进行终末消毒一次。  3.12.9每周最少1次擦拭消毒开水机、冰箱内部。  3.12.10每周最少1次擦拭清理门、门框、窗框、玻璃。  3.12.11每周最少1次擦拭低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道。  3.12.12每月最少1次擦拭高处标牌、壁挂物。  3.12.13每月最少1次擦拭高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）。  3.12.14每月最少1次擦拭灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备。  3.13医疗辅助用房  3.13.1每日最少1次，区域内垃圾清理、地面扫尘、地面湿拖、消毒。  3.13.2每日最少1次擦拭清理消毒区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面。  3.13.3每日最少1次擦拭清理消毒区域内电脑、电话、低处电器表面。  3.13.4每日最少1次擦拭清理消毒区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒。  3.13.5每日最少1次擦拭清理消毒卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间。  3.13.6每日最少1次擦拭清理消毒区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶，清积水。  3.13.7每周最少1次擦拭清理开水机、冰箱内部。  3.13.8每周最少1次擦拭清理门、门框、窗框、玻璃。  3.13.9每周最少1次低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭清理。  3.13.10每月最少1次擦拭高处标牌、壁挂物。  3.13.11每月最少1次擦拭清理高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）。  3.13.12每月最少1次擦拭清理灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备。  3.13.13会议前后对会议室进行整理。  3.14室内公共区域  3.14.1每日最少2次，区域内垃圾清理、地面扫尘、地面湿拖、消毒。  3.14.2每日最少2次擦拭清理消毒卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面），并随时清理卫生间。  3.14.3每日最少1次擦拭清理消毒区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶并清积水。  3.14.4每月最少1次擦拭清理高处标牌、壁挂物。  3.14.5每月最少1次擦拭清理含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等。  3.14.6每月最少1次擦拭清理灯具、音响、烟感、监视器等高处设备。  3.14.7每3月最少1次对地面及电梯轿厢机洗、打蜡、晶面处理或保养（包括电梯轿厢）。  3.14.8每天最少3次对院内所有电梯进行擦拭、消毒。  3.14.9每天最少1次对室内所有扶手进行擦拭、消毒。  3.14.10每月最少1次清洗全院玻璃窗户。  3.15外围公区  3.15.1每天外围区域地面清扫消毒一遍，每间隔1个小时循环一次包括但不限于扫地、捡拾垃圾、清积水（急诊广场、门诊广场、住院部、后花园、马路、绿化带），清积水包括但不限于以下内容：绿化水管喷头、地灯管口、绿化垃圾袋上、废弃轮胎、塑料护栏孔等。  3.15.2每天至少1次刷洗垃圾桶。  3.15.3每周至少1次冲洗地面、明渠（铺防蚊纱网，大雨时掀起纱网排水）、下水口、顶棚、房屋天台、露天走廊顶等。  3.15.4每周至少1次拭擦宣传栏、外围灯具。  3.15.5每月至少1次清理医院围墙与医院建筑物之间的间隙沟渠。  3.15.6每月至少1次拭擦院徽。  3.16外围绿化  根据草地品种、生长情况、气候状况等因素对绿化进行除杂草。生长季每月2次，非生长季节每两月1次，要求连根系清除。  3.16.1根据草地品种、生长情况、气候状况等因素对地被植物进行修剪。每年3－4次。  3.16.2对大面积坑洼深的，应安排一个平整计划，每次填沙5cm以内。每年至少1次。  3.16.3根据绿篱、灌木品种、生长情况、气候状况等因素进行每年修剪，修边要整齐，有美感。绿篱修剪每年至少12次，灌木修剪每年至少2次。  3.16.4根据实际情况进行松土施复合肥，每年至少4次。  3.16.5根据实际情况对绿化带进行淋水。施肥和补植需加强淋水。连续3天没有下雨后必须淋水一次，补植后一星期内每天需淋水1次。施肥和补植需加强淋水。  3.16.6以预防为主，定期做好喷药防治工作，一般在病虫害发生季节。4－10月份每月对易感植物喷药1－2次。  **（三）医疗运维保养服务**  所有人员均是医院义务消防员，遇到重大突发事件（火警、爆炸、地震、暴力等），需按照各种应急预案要求，听从医院指挥，组织相关人员处置消防水泵、供电设备、电梯等设施的现场管理。  1.经理岗位职责  1.1按保养计划安排各班对设备维修及保养,并监督并检查属下员工修及保养计划的执行情况。  1.2检查当班员工出勤情况,并记录在考勤表上,每月月底编写下月排更表。  1.3清点班组工具,发现缺少马上追查原因,留意维修材料备仓情排况,发现材料不足,需上级提出补仓申请。  1.4向当班员工分派工作任务,并视情况需要提供技术支援。  1.5每天上午巡查管辖设备一次,发现异常马上安排人员维修。  1.6处理用户投诉,解答用户有关的专业技术咨询。  1.7调配班组人员,配合其他部门工作。  1.8协助处理各部门下达的工程单。  1.9每天做好当值工作记录,做好与下班的交接并将下一班需完成的工作和注意事项交代清楚。  1.10每月月底制订下月的维修保养计划。  1.11按时完成重点设备的应急演练计划。  1.12完成上级交办的其他工作。  2.高压电工（值班电工）岗位职责  2.1高压电工既是专职的技术工种，同时又是水电复合工。高压电工主要职责，首先从操作、维修和技术上保证高低压配电室设备及发电机的正常供电和安全运行，对该专业和设备负主要责任，同时又服从部门其他安排，担负水电复合工的其他工作。  2.2高压电工必须持劳动部门颁发的上岗证，无证不得独立操作。  2.3高压电工必须遵照电业安全规程，执行操作票制和工作票制进行高低压配电室及发电机房设备操作、维修保养和房间清理卫生。  2.4高压电工必须熟悉所操作设备和系统的技术性能，正确掌握操作方法，做到会使用、会维护、会保养，并能发现问题、正确处理问题，会排除该专业出现的一切故障。  2.5复杂步骤的送电、停电操作，应由经理或总工程师监护进行，实行严格的交接班制度，交接班双方须共同检查所有设备、记录、钥匙，并签字。交接班时发生故障，应共同处理，故障处理完毕，交班人才能下班。  2.6高压值班电工每4小时巡检一次，发现问题及时报告，并认真做好运行记录，严禁超负荷运作。  2.7严格按上级领导的要求规定进行停送电操作。  2.8遇到紧急情况,按相关紧急预案处理,同时报告上级领导并逐级上报,做好相关记录。  2.9服从领导安排，包括班次调动，专业调整，完成上级交待的其他任务。  附：高压电工工作细则  （1）每班每4时一次巡查高压室，记录主要参数；  （2）每班每4时一次巡查低压室，记录主要参数；  （3）每班每4时一次巡查发电机房；  （4）每班每4时一次巡查变压室；  （5）每班每2时一次巡查门诊、手术室、ICU及医疗辅助用房中央空调主机组，记录主要运行参数；  （6）每班一次巡查电梯机房；  （7）每日一次巡查楼层配电房，并负责有关设备的检查；  （8）保持供配电房、发电机房环境清理，每天打扫一次；各配电箱、电柜表面每月清理一次；  （9）每班一次防火安全检查；  （10）每月一次发电机试运行；  （11）负责非办公时间的紧急维修；  （12）接听日常维修电话，并做好登记、跟踪、随访工作。  （13）做好来访人员的登记工作，杜绝无关人员进入配电房。  3.空调运行技工岗位职责  3.1负责空调系统及其附属水泵、水塔、风柜、风机、盘管等设备的正常运行管理之工作。  3.2负责各类新风设备、排风设备及其附属设施的运作。  3.3遵守员工守则和本部各项规章制度、操作技术规程。  3.4准时到达工作岗位,不得擅自离岗和串岗,服从上级的调度和工作安排。  3.5负责本班工作范围内的设备运行操作,执行医院有关经济运行的规定。  3.6努力学习、熟悉和掌握本班所管辖设备的各项技术性能和参数以及巡视的内容,发现问题立即报告领班或主管。  3.7接到工作单后能及时、迅速、保证质量、不留问题地完成工作任务,并将处理结果回复。  3.8做好空调和空调机房及控制柜的清理工作,做到无污迹、无灰尘、无垃圾。  3.9除了本班管辖设备的日常运行工作外,须完成上级临时下达的工作任务。  附：空调运行技工工作细则  （1）每天（夏季）早上7:30开启门诊及医疗辅助用房中央空调；  （2）每班每4时一次巡查冷却塔；  （3）每班每4时一次巡查全院空调风机房；  （4）每天（夏季）下午17:30关闭门诊及医疗辅助用房中央空调；  （5）每季度全院空调风口清洗一次；  （6）每半年全院空调做深度清理一次；  （7）保持门诊中央空调机房环境清理，每月打扫一次。  4.污水处理工岗位职责  4.1当班操作人员要坚守岗位,定时巡查设备运转情况,在任何情况下不得擅自离岗。  4.2认真执行操作规程,遇有故障应及时努力排除。严格遵守安全操作规程,严禁违章操作。重大事故应立即报告医院有关领导。  4.3操作人员应熟悉设备性能,掌握设备基本保养知识和常见故障的维修技术，熟悉污水设施应急预案。  4.4认真按规定做好污水处理的检测工作。一般总余氯值由操作人员当班时检测,微生物指标由操作人员取样后送院内检验科进行检测。  4.5认真填写好运行记录。如实记录设备运行状况指标的的检测结果。尤其是异常情况和曾处理故障的情况要记录清楚。  4.6做好安全保卫工作,非管理人员不得进入医院污水处理站,操作间禁止闲人进入。来单位视察人员需由操作人员带领下参观检查人员一律凭有关介绍信,由操作人员做好登记工作。  4.7定期与卫生监督部门和环保部门联系,报告设施情况和污水处理检测结果。如需暂停处理,应尽快报告上级部门。  附：污水处理工工作细则  （1）每天早上6:00按照流程开启污水处理站设备，使污水处理站正常运行；  （2）每天两次（10:00、15:00各一次）做好排污口污水检测工作，做好相关记录；  （3）每班每4时一次巡查污水处理站设备；  （4）每月一次从排污口取污水水样至检验科化验检测，其结果送至番禺院区后勤办；  （5）每天晚上23:00按照流程关闭污水处理站设备；遇到污水处理站来水较多时需要延长运行时间，直至来水量恢复正常状态下才能关闭设施。  （6）保持污水处理站及污水检测站环境清理，每月打扫一次。  （7）定期投放设备原料，及时上报原料采购计划。  5.技工岗位职责  5.1在领班的领导下,具体执行工程设备设施的运行、保养和维修。  5.2负责高、低压配电房、生活水泵房、电梯机房、消防水泵房、热泵控制房、发电机房、空调主机房、楼层管井房的日常运行、维修、保养。  5.3负责各设备故障的事态控制紧急处理与应急维修。  5.4根据公共设施定期维保计划,监管各类公共设备的运行,并对院区公共设备设施定期巡查、维修,确定公共设施完好。  5.5根据上级领导的指令,为用户提供维修、小型安装服务。  5.6落实贯彻节能消耗措施,按期完成每月各区域水、电表、各项目抄表工作。  5.7认真填写各种原始记录,接受用户监督。  5.8参加公司内部组织的有关学习和培训。  5.9监督设备维保公司人员、外来施工单位的工作。  5.10完成上级交办的其它任务。  附：弱电工工作细则  （1）负责全院直线电话、专线的开通及维护；  （2）负责全院电视信号机的日常使用和维护；  （3）每天二次巡查水泵房；  （4）每日一次巡查楼层配电房、电井，并负责有关设备的检查；  （5）每日一次巡查地下室集水井及水泵；  （6）每日一次巡查热水系统及水系统控制机房；  （7）每日一次巡查电梯机房；  （8）每日早上8:00开启门诊楼手扶电梯；  （9）每日下午17:00关闭门诊楼手扶电梯；  （10）每周一次各区域水、电表、各项目抄表工作；  （11）保持水泵房、热水系统控制机房、电梯机房环境清理，地面每周清理一次；控制室柜内每月一次清理除尘。  附：泥水、木工、油漆工工作细则  （1）负责院区基础工程、建筑屋面墙面维修、维护工作；  （2）负责院区内小品的制作，翻新与恢复工作；  （3）负责院区室内装饰装修翻新与恢复工作；  （4）每日一次巡查全院外围路面情况；  （5）保持木工房环境清理，地面每周清理一次。  附：焊工工作细则  （1）负责医院内铁及不锈钢制品的维修和相关的电焊工作；  （2）负责做好电焊设备和工具的日常维修和保养工作，确保其完好无损，使正常的作业工作不受影响；  （3）在没有电焊工作任务时，协助其他工程部人员完成领导安排的工作。 |
| 说明 | 打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。 打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。 | |