**安徽省霍山县医院医供体**

**集团佛子岭分院新区**

**物业管理采购需求**



**二〇二一年六月**

## 一、服务内容及范围

#### （一）服务内容、职责及要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内范围 | 人数 | 配置说明 | 排班计划 |
|  1 | 负责全院的治安防范、秩序维护、消防巡查、车辆停放、门卫值班 |  2 |  按院方要求配置 | 白班：6：00---18：00 夜班：18：00---6：00 |
| 合计 |  | 2 |  |  |

1、保安（消防）部服务内容、职责及要求

⑴ 门岗值班制度，做好车辆疏导工作，敬礼服务；医院报纸、信件、包裹等的收取和登记存放。

⑵ 治 安 防 范 。

1. 在医院范围内 24 小时巡逻值守。

① 检查公共设施是否完好；

② 非探视时间清理控制病房闲杂人员，保持病房安静；

③ 检查公共区域门窗、灯光等是否关闭；

④ 及时清理推销、派发广告资料、医托等不法人员，警惕小偷作案；

⑤ 确保医院内道路通畅，医院室外路面禁止汽车停放（医院特许除外），做 好 排查工作，及时处理。

1. 做好人员、物品进出的控制、盘查工作，做好放行管理。
2. 给病人提供帮助及咨询服务，做好病人家属探视管理工作。
3. 保障医院正常的治安及医疗秩序，发现不安全因素，及时有效地汇报处理。
4. 完成其他与后勤服务有关的突击性工作。
5. 协助医院职能部门做好治安综合治理工作。

7）协助完成各项治安及医疗突发事件的处置。

⑶ 消 防 管 理

1. 贯彻执行国家及省市有关消防的各项法律法规，并按照相关法律法规要求。
2. 检查消防隐患、定时检查消防箱、灭火器、应急灯、安全出口标志、消防门、警铃、烟感等消防设施是否完好。发现损坏、丢失、不符合使用要求的及时通知（医院）相关部门（进行）处理；认真做好检查记录。
3. 负责执行医院安排的消防演练和自身消防演练工作。
4. 定期按照医院的管理要求对相关新进人员和在职人员进行消防知识培训。
5. 协助医院监督委托单位（含保质期内施工单位和消防维保单位）维护消防设施、设备、保证正常运作。
6. 制订可行的消防安全应急处理预案，配合医院及时处理突发事件。
7. 按照消防法律法规要求对整个院区和重点消防部门实行消防巡查制度， 每日（按要求进行）巡查，确保医院消防安全。

医院治安管理和秩序维护应达到以下指标：

1. 职工及患者投诉率控制在 5%以下，处理率达 100%；
2. 人员专业培训合格率 100%；
3. 无因管理疏忽造成的治安案件，无因管理疏忽造成的恶意破坏事件；
4. 接到消防中心报警，（秩序维护人员）应（以最快速度）到达烟感警报警点核心实情况，如火警属实迅速组织扑救和疏散；
5. 无因管理疏忽造成的火灾事故，火灾发生率 0；消防设施完好率100%；

**2、保洁部服务内容、职责及要求**

**环境美化部人员配置及排班计划**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼层区域** | **科室名称及服务范围** | **人数** | **配置说明** | **排班计划** |
| 综合楼住 宿 楼 | 1F | 一楼门诊大厅、放射科、收款处、药房、公共区域和卫生间 | 1 | 按服务面积和需求配置 | 6：30-11：0013：30-17：00 |
| 2F | 防保站、化验室、体检中心、公共区域及卫生间 | 1 | 按服务面积和需求配置 | 6：30-11：0013：30-17：00 |
| 3F | 产房、病区、公共区域及卫生间 | 1 | 按服务面积和需求配置 | 6：30-11：0013：30-17：00 |
| 4F | 眼科中心、供应室、病房、公共区域及卫生间 | 0.75 | 按服务面积和需求配置 | 6：30-11：0013：30-17：00 |
| 5F | 手术室、病区、公共区域及卫生间 | 0.5 | 按服务面积和需求配置 | 6：30-11：0013：30-17：00 |
| 6F | 中医科、行政办公区、公共区域、卫生间 | 0.55 | 按服务面积和需求配置 | 6：30-11：0013：30-17：00 |
| 外围 | 外围道路、停车场、广场、凉亭、住宿楼三个单元楼道 | 0.75 | 按服务面积和需求配置 | 6：30-11：0013：30-17：00 |
| 消防通道、特殊保洁、 机动  | 综合楼所有消防通道、电梯轿厢、不锈钢保养、墙面、顶面、玻璃的清洁 | 0.5 | 按实际需求配置 | 6：30-11：0013：30-17：00 |
| 管理、替休、医废、 | 负责服务区域内的质量管控、人员管理和替休以及医废的收取登记转运、中午值班 | 0.5 | 按实际需求配置 | 6：30-11：0013：30-17：00 |
| 合计 |  | 6.5 |  |  |

医院内、外环境的日常保洁和专项保洁。专项保洁包括 、大理石、电梯、不锈钢等清洁维护。

⑴ 负责医院范围内大楼的内、外清洁卫生（医院外租门面房的门前三包、地下车库停车区域、膳食食堂和餐厅区域卫生由相应承包单位负责，不在本范围内）和门前三包。

⑵ 及时收集生活垃圾和医疗垃圾，做好一次性医用废品的分类、回收，纸箱的整理， 堆放到院方指定地点（必须遵守医院的相关规定）。医疗固废垃圾外运由甲方负责。

⑶ 按时巡视，保持每层干净、整洁，无异味。

⑷ 要求对清净工具每天进行清洗消毒，避免用手洗，不同区域的清洁工具按院感办的要求实行严格分类摆放和使用，以防止交叉感染。

⑸ 要求乙方对医院的项目管理配置专用的全方位清洁工具；

⑹ 负责提供保洁用的优质的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料等耗材，并符合医院院感办的要求。

⑺ PVC 和水磨石地面根据甲方要求进行专项保洁。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区 域 | 序 号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 大厅/门诊 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋  | 每日 1次  |
| 2 | 区域内地面巡扫（无扬尘干扫）  | 每日 1 次  |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）  | 每日 2 次  |
| 4 | 服务范围内区域的家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭  | 每日 1 次  |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭  | 每日 1 次  |
| 6 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒  | 随时保持洁净  |
| 7 | 服务范围内区域的窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌擦拭 ，低处墙角除尘 | 每日 1 次  |
| 8 | 开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒  | 每周 1 次  |
| 9 | 门、门框、低处窗框擦拭  | 每月 1 次  |
| 10 | 玻璃及窗框 、瓷砖 | 每月 1 次  |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养  | 每月 1 次  |
| 12 | 巡视保洁  | 随 时 |
| 手术室产房 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋  | 术前术后各一次 |
| 2 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）  | 术前术后各一次 |
| 3 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品、台面擦拭  | 术前术后各一次 |
| 4 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔拦处清洗、擦拭  | 术前术后各一次 |
| 5 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）冲洗、擦拭、消毒  | 术前术后各一次 |
| 6 | 区域内窗台、阳台、把手、扶手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭  | 术前术后各一次 |
| 7 | 门、门框、窗框、玻璃、高处标牌、壁挂物擦拭  | 每月1 次 |
| 8 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭  | 每月 1 次 |
| 9 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养  | 每月 1 次 |
| 10 | 高处除尘  | 每月 1 次 |
| 11 | 巡视保洁  | 随 时 |
| 12 | 库房的打扫  | 每月 1 次 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区 域 | 序 号 | 工 作 内 容 | 频 次 |
| 住院病区 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋  | 每日 1次 |
| 2 | 区域内地面牵尘（无扬尘干扫）  | 每日 1 次 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）  | 每日 2次 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭  | 每日 1 次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、器械（治疗车、病历架等）、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭  | 每日 1 次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭  | 每日 1 次 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒  | 每日 1 次 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日 1 次 |
| 9 | 床单位终末消毒  | 随 时 |
| 10 | 开水机、冰箱外表面清洁消毒  | 每周 1 次 |
| 11 | 门、门框、窗框、玻璃  | 每月 1 次 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭  | 每月 1 次 |
| 13 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养  | 每月 1 次 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭  | 每月 1 次 |
| 15 | 高处除尘  | 每月 1 次 |
| 16 | 巡视保洁、小手巾清洗、晾晒  | 随 时 |

备注：根据医院具体要求和实际情况进行

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区 域 | 序 号 | 工作内容 | 频次 |
| 会议室/ 行政办公区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋  | 随时 |
| 2 | 区域内地面巡扫（无扬尘干扫）  | 开会前 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）  | 开会前 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭  | 开会前 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭  | 开会前 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭  | 随时 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒  | 会前会后 |
| 8 | 区域内窗台、花瓶、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 会前会后 |
| 9 | 门、门框、窗框、玻璃  | 每月 1 次 |
| 10 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭  | 每月 1 次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养  | 每月 1 次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭  | 每月 1 次 |
| 13 | 高处除尘  | 每月 1 次 |
| 公共区域及其他区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋  | 每日 1 次 |
| 2 | 区域内地面扫尘  | 每日 1 次 |
| 3 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭  | 每日 1 次 |
| 4 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒  | 随时保持洁净 |
| 5 | 公共座椅的清洁擦拭  | 每月 1 次 |
| 6 | 玻璃清洁  | 每月 1 次 |
| 7 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养  | 每月 1 次 |
| 8 | 高处标牌、壁挂物擦拭  | 每月1 次 |
| 9 | 高处除尘  | 每月 1 次 |
| 10 | 巡逻保洁  | 随 时 |

**3、机电部服务内容、职责及要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称**  | **人数** | **配置说明** | **排班计划** |
| 1 | 水电维修运行 | 0.83 | 全院各科室的水电线路维修及设施设备的保养。如：灯具、水龙头等的更换及下水的疏通，维修材料费用有院方负责 | 非驻守服务，除紧急维修随叫随到外，平时按每周一次进行检查维修 |

负责医院除医疗设备外的小型维修：

1. 、照明灯具、排气扇、插座、开关、水嘴、阀门、 锁具等小型物件维修和更换；
2. 、简单电、水路改造，协助甲方抄水、电、气、蒸汽表等数据整理等。

（3）、技术人员持证上岗；

（4）、提供不驻守服务，实行每周巡查维修服务，现场巡视发现问题或接到紧急维修任务进行及时维修。维修完毕后，做到工完场清，用户在维修三联单上签字。

（5）、电工作业的维修人员，必须按照国家有关规定和安全操作规程操作。

（6）所有维修材料及费用有医院购买和承担；其它应根据医院要求做好相关配合工作。

（7）、院方如有大型维修事项，乙方可以提供服务的费用另计；

注：政府部门要求的特殊资质的特殊服务除外，如：电梯、锅炉、监控系统

等维护、保养、检测以及二次供水消毒必须有专业资质人员进行。

**二：委托管理服务费用单价、人员数量、结算时间、途径及方式**

一、每月委托管理服务单价及人员配置数量

人员编制及基本工资标准表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **人数（人）** | **岗位人均费用(元/人/月)** | **月合计（元/月）** | **年合计（元/年）** |
| 1 | 保安 | 2 |  |  |  |
| 2 | 保洁 | 6.3 |  |  |  |
| 3 | 机电 | 1.6 |  |  |  |
| 4 | 设备及原材料 | 元/人/月×9.6人 |  |  |
| 6 | 税费 | ×6.72% |  |
| 7 | 合计 | +税费 |  |

乙方根据服务面积配置人员数量和甲方现场实际需求增减服务人员；甲方每月分项目按人均单价和核定的人员数量给付乙方委托管理服务费。