**采购需求**

说明：

1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号的规定，如供应商为小型微型企业，可给予价格扣除，具体详见“第四章 评标方法及评标标准”。

2.根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，如供应商为监狱企业，可给予价格扣除，具体详见“第四章 评标方法及评标标准”。

3.根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，如供应商为残疾人福利性单位，可给予价格扣除，具体详见“第四章 评标方法及评标标准”。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、项目需求** | | | | |
| 项号 | 采购标的内容 | 数量 | 中小企业划分所属行业 | 项目需求 |
| 1 | 防城港市第一人民医院保洁及电梯服务 | 2年 | 物业管理 | **一、保洁服务**  **（一）服务原则**  1.清洁与养护相结合；  2.及时性与隐秘性相结合；  3.分工帮助与多重保障相结合；  4.计划性与改良性、应急性相结合。  **（二）服务指标**  1.卫生清洁率达到100%；  2.卫生保洁率达到99%；  3.垃圾做到日产日清，解决过程环保化。  **（三）保洁范围：**  总院及四周环境、分院及四周环境、新住院综合楼室内及四周环境。  **（四）保洁服务要求**  1.公共区域、病房保洁  (1)地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。  (2)墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。  (3)电梯（包括污物梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。  (4)按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。  (5)照明灯具：无厚积尘土。  (6)各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。  (7)电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。  (8)不锈钢面：无脏、污点。  (9)装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘。  (10)公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。  (11)天花板、出风口：无污迹、无蜘蛛网、无霉点、无积灰。  (12)玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。  (13)垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。如发现垃圾桶破漏请示院方更换。  (14)摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。  (15)消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。  (16)踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。  (17)开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。  (18)报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。  (19)监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。  (20)安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。  (21)不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。  (22)候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。  (23)指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。  (24)窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。  (25)床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。  (26)紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。  (27)各类医疗器具：按院感要求清洁、无尘土、霉点、污迹。  (28)被服用品、工作服、各种布类、各种保健按摩用品、拖鞋：干净、无破洞、污迹、掉线（钮扣）、开缝（拖鞋每周消毒清洁1次）。  (29)污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。  (30) PVC地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。  (31)卫生间：无异味。  (32)洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。  (33)水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。  (34)洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积1/3。如少于则向院方申领加装。  (35)镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。  (36)大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。  (37)手纸架：无手印、光亮、洁净。  (38)纸篓：污物量不超过桶体2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。  (39)楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。  (40)楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。  （41）楼道：墙面、消防栓、消防管道、楼道门窗、楼道开关及灯具清洁，目视楼道达到无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污痕等。  2.办公室保洁  (1)地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾、无虫网、积灰、东西摆放整齐。  (2)所有垃圾桶倾倒干净并保持外表干净。  3.外围环境保洁  (1)路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无堆积杂物，无大块石头等杂物。  (2)果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。  (3)绿化地：花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。  (4)灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网。  (5)天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。  (6)楼顶天台和地下停车场管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网，烟感器，出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网  (7)外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。  (8)休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。  (9)排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，积水、异味。  (10)公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。  (11)指示牌、宣传牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。  4.卫生消毒要求  按照医院院感标准进行各项卫生消毒工作。每天对医院各区域进行消毒，特别对医院病房、床、桌、病人用拖鞋、地面、传染病人大小便器、痰盂、清洁用具等按消毒标准进行消毒。  (1)对清洁人员进行培训考核，合格方允许上岗；  (2)办公室、病房区域刷洗及消毒每天1次；  (3)公共卫生间的消毒，每天2次；  (4)电梯及电梯厅检查及消毒，每天2次；  (5)垃圾、医疗废物中转站或垃圾桶消毒每天1次；  (6)其他公共部位消毒（根据实际情况及时处理）；  (7)卫生清洁施行1床1巾、1柜1巾、1房1污拖；  (8)全院拖把施行集中消毒、清洗配送制，使用后的拖把在未集中消毒、清洗时不得重复使用。  5.垃圾处理  (1)每天按时到各科室收医疗（含输液瓶收集）和生活垃圾，运送至指定的地点，与医疗垃圾处理公司做好交接工作并做好相关记录。  (2)医疗垃圾、生活垃圾严格分类管理、日产日清，按院感要求分别运送至指定区域存放，暂存时间不得超过2天。  (3)垃圾房、垃圾池、垃圾桶每天清洁，保持洁净，做好消毒。  **（五）保洁服务质量标准**  1.地面服务标准  (1)经常巡视，随时清除垃圾、杂物；  (2)病房、学习室、各种办公室、护士站、仓库、医护值班室做到地面清洁，无积水、无垃圾、无死角、无化学烧伤。  2.玻璃服务标准  每月定期擦拭（医疗仪器除外），遇有特殊情况随时擦拭，保持明亮无灰尘。  3.室内墙壁、门及其他固定配置物品服务标准  (1)定期擦拭，做到无积尘、无污渍；  (2)物品摆放有序，灯具光亮无积尘；  (3)床头柜、物品柜、窗台、餐桌每天擦拭，采用“一桌一巾”，保持无积尘，达到规定的卫生标准；  (4)患者出院后随时对其使用过的物品、床、床头柜、杂物柜、对讲机按钮、吸氧装置等进行彻底擦拭、消毒。  4.病房卫生间服务标准  (1)每日定时用专用工具消毒，保持地面、墙角、墙面干净，无积水，无杂物；  (2)物品摆放整洁，镜面光亮，无水迹；  (3)水池、浴盆、便池无水锈，无尿碱、无异味、无化学烧伤；  (4)水龙头等不锈钢物品光亮整洁，无锈蚀；  (5)始终保持卫生间空气清新；  (6)便器、水箱等设施发生故障随时处理，必要时报告采购人。及时帮病人倒痰盂。  5.楼梯服务标准  (1)地面保持干净，整洁，无污垢，无杂物；  (2)墙面干净；楼梯扶手无污渍。  6.杂物间服务标准  (1)物品摆放有序，地面干净，门窗整洁，无污垢；  (2)垃圾桶及时倾倒，桶外清洁干净，无垃圾，无积垢。  7.开水间服务标准  (1)地面、门窗干净，无积水，无灰尘，无污垢，无杂物；  (2)开水炉及消毒柜外表光洁，无积垢。  8.公共区域服务标准  (1)地面经常巡视，随时清除垃圾、杂物、无积水、无垃圾、无死角、无化学烧伤；  (2)每日定时用专用工具消毒，保持地面、墙角、墙面干净，无积水，无杂物；  (3)物品摆放整洁，镜面光亮，无水迹；  (4)水池、浴盆、便池无水锈，无尿碱、无异味、无化学烧伤；  (5)水龙头等不锈钢物品光亮整洁，无锈蚀；  (6)始终保持卫生间空气清新；  (7)便器、水箱等硬件设施发生故障及时报告采购人派人维修。  (8)玻璃定期擦拭，保持明亮无灰尘。  9.阳台、天井服务标准  随时保持干净、整洁、无污垢、无杂物、无烟头，每日清扫。  10.外围环境服务标准  (1)路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无堆积杂物，无大块石头等杂物。  (2)果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。  (3)绿化地：花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。  (4)灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网。  (5)天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。  (6)楼顶天台和地下停车场管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网，烟感器，出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网  (7)外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。  (8)休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。  (9)排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，积水、异味。  (10)公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。  (11)指示牌、宣传牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。  **（六）保洁服务质量考核标准**  1.公共区域及病房保洁  (1)地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间（边）隙角落无垃圾。  (2)墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。  (3)电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕，无灰尘，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，烟头，天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。  (4)按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。  (5)照明灯具：无厚积尘土。  (6)各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。  (7)电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。  (8)不锈钢面：无脏、污点。  (9)装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘。  (10)公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。  (11)天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。  (12)玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。  (13)垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。  (14)摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。  (15)消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。  (16)踢脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。  (17)开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。  (18)报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。  (19)监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。  (20)安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。  (21)不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。  (22)候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。  (23)指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。  (24)窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。  (25)床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。  (26)紫外线灯管：保持清洁，无积尘。  (27)灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。  （28)各类医疗器具：无尘土、霉点、污迹。  (29) (被服用品、工作服、各种布类：干净、无破洞、污迹、掉线（钮扣）、开缝。  (30)污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。  (31)PVC地面：无灰尘、无水迹、无污迹，保持明亮干净。  2.卫生间保洁  (1)卫生间：无异味。  (2)地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。  (3)洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。  (4)水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。  (5)洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢。  (6)镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。  (7)大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘、污迹。  (8)手纸架：无手印、光亮、洁净。  (9)纸篓：污物量不超过桶体2/3。  (10)墙面：无尘土、污迹。  (11)顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。  (12)隔板（门板）：无污迹、无手印。  3.楼梯保洁  (1)地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。  (2)墙面：无尘土、无污迹。  (3)消防设备：表面无尘土。  (4)楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。  (5)楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。  4.办公室保洁  (1)地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。  (2)倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。  **（七）消毒标准及要求**  按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。  **（八）生活垃圾、医疗废物垃圾管理标准和要求**  根据《医疗废物管理条例》、《医疗卫生机构医疗废物管理办法》和《防城港市生活垃圾分类工作实施方案》（2020）4号文件的精神，结合我院的实际情况，医疗废弃物的管理实行科主任、护士长负责制，监督检查本科室的垃圾分类放置情况，清洁员对各科室的医疗垃圾的回收情况进行登记，确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。总务科、护理部、院感科共同检查监督垃圾的处理情况。  1.工作质量标准  (1)生活垃圾、医疗废弃垃圾日产日清。  (2)根据废物的成分和特性统一进行无害化、规范化处置；并在转移过程中采取防散落、防流失、防渗漏、防残留、防残液滴漏等防止污染环境的措施，确保规范收集。推动垃圾车时，门要关好，安全运送。  (4)对需要初级消毒和销毁的医疗固体废物及时进行初级处理，分类包装放置周转箱内。  (5)交接有签名，统计无错误，表格材料无遗失。  (6)可回收类医疗废弃物无私自截留、无流失。  (7)每日医疗废弃物交接三联单由科室、垃圾处理场。  2.工作要求（生活垃圾、医疗垃圾管理制度）  (1)认真贯彻执行《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《医疗废物管理条例》等法律、法规，进一步做好全市医疗固体废物的规范集中处置工作，防止病原体扩散。  (2)必须规范建立医疗固体废物暂存室，暂存室要有醒目标识，并要求布局分隔合理、交通便利、防风雨、防渗漏。  (3)专项收集人员必须穿防护套装（包括口罩、手套、水鞋、围裙等），选择垃圾的运送路线，避开人流量多的地方。装垃圾的垃圾车要直接送往指定处理区。不要把车留在走廊里。  (4)各类垃圾每天上、下午固定各收集一次。每月3日前收集上月各科室的“医疗、生活垃圾签收表”汇编成册交由服务中心统一管理。  (5)在运送中注意安全，转弯，进出电梯时要减慢速度以便看清楚过往的人，不能用车辆碰撞电梯门及其他物体，如有撞坏需要按采购人购买价赔偿。  (6)根据标签或不同颜色垃圾袋分辨垃圾的种类。使用黄色塑料袋收集医疗废弃物，使用黑色塑料袋收集病人废弃物。并将不同的废弃物分类存放在垃圾回收桶内。  (7)必须安排生活垃圾、医疗固体废物垃圾专用车辆及专用人员定时去收集生活垃圾、医疗固体废物垃圾。如有其他特殊情况，不能按时收集，专人应及时通知客户，并做出应急预案。  (8)对集运车每天冲洗二次。并按客户要求进行必要的消毒。医疗固体废物暂存室环境及设施进行清洁和消毒，每天运送和转运医疗废物后要在指定地点内及时进行清洁，清洁后用有效氯为1000MG/L-2000MG/L的含氯消毒剂溶液擦拭运送工具、和拖地面。作用30分钟后，再用清水冲去消毒液以减少设备被腐蚀。  (9)到科室收集医疗固体废物垃圾时，应落实专人与科室医护人员办理交接手续，登记类别、数量、重量，交接人并签字；每日一次配合与院方指定医疗废物回收单位做好交接工作，各种交接单证要签字，内容须真实有效，妥善保管，以备核查、统计和上级有关部门检查。  (10)不能在工作区域内收集垃圾、纸皮等杂物，一经发现每次处罚托管费50元；禁止转让、买卖医疗废物，一经发现，每次处罚托管费100-200元，并要求中标人辞退员工，所造成的后果由中标人全面负责。  (11)离开医疗垃圾暂存室必须关灯、停水锁门，注意安全，如不关灯、停水或关门，造成的浪费、经济损失由中标人负责，除此还处罚托管费100-500元。  (12)不能在未经医院的同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚托管费100-500元。  (13)医疗废物分五类：感染性废物/病理性废物/损伤性废物/药物性废物/化学性废物等；  (14)医疗废物发生流失/泄漏/扩散等意外事故时，应当按照医院应急预案做好应急措施。  (15)中标人对从业人员应做到严格要求、规范管理，并制定切实可行的工作制度，加强相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识培训，熟悉本岗位工作流程和规范要求，做到规范收集、处置。  (16)当发现医疗废物遗失时，应及时汇报，程序如下：发现人 → 中标人主管（经理）→采购人主管科室。  **（九）服装要求**  工作人员须穿工作服，挂牌上岗，戴工作帽，必要时穿隔离衣、胶鞋、戴口罩、手套，按照所在岗位要求做好防护措施等，保持室内清洁卫生。  **（十）保洁服务质量考核实施办法**  1.严格按照服务要求和标准开展日常工作，并随时接受医院的工作监督和指导，及时处理科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。  2.月按服务标准组织一次大检查，对存在问题，除按服务质量考核标准扣分外，及时按医院提出的意见进行整改，保证服务质量。  3.每月根据各使用部门对医院所完成的工作质量进行评价。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 质量标准 | 分值 | 扣分标准 | 得分 | | 1 | 医疗区楼内水磨石、瓷砖地面（含走廊、楼梯）：随时保持清洁，做到：无垃圾、无痰迹、无烟头、无血迹及呕吐物痕迹、无口香糖。 | 8 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 2 | PVC地面：光洁，无污垢，每季度至少大保养一次。 | 8 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 3 | 诊楼的大厅及走廊，在约定保洁工作时间内，随时保持洁净，回南天及雨天，要加强干燥、防滑处理，做到地面无积水。 | 8 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 4 | 外环境地面：无落叶等杂物，每天上、下午至少全面打扫一次，白天需随时对水泥地面新产生的垃圾及时扫除。 | 10 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 5 | 内墙、柱、门窗、扶手等，手摸10CM长度无黑灰尘，瓷砖外墙2米高度无污迹。 | 8 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 6 | 玻璃、镜面，透明净亮，无手印。 | 8 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 7 | 各物体（桌椅柜、电器、灯具、画框等）外表手摸无灰尘。 | 8 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 8 | 每月空调外壳清洁一次。 | 8 | 有积尘一处扣1分 |  | | 9 | 卫生间（含洗手盆、便器等）：无污垢，无异味，无残留粪溺。 | 10 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 10 | 走廊，室内墙面，天花板无蜘蛛网。 | 8 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 11 | 医疗废弃物管理符合《医疗垃圾和保洁消毒工作质量标准及要求》。 | 8 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 12 | 保洁公司职工必须遵纪守法，遵守职业道德规范，认真履行工作职责。 | 8 | 有违规行为情节扣1~10分 |  |   说明：  1.每月的大卫生检查按质量考核标准进行检查，灰尘扣分标准以黑灰为准，手摸距离以10cm为准，公共区域地面卫生以20平方米范围内纸屑、垃圾不超过5个为准。  2.由于硬件本身原因，如：瓷砖本身的等级质量、铁支的风化、油漆的脱落、化学物品腐蚀、因建筑物或设施本身残破等自然因素，而非保洁原因造成的污渍，不属扣分范围。  3.检查方式以检查组定期检查及相关人员随机检查相结合，分数各占50%。每月由招标人组织检查，并通知相关人员参加检查，各使用部门每月按保洁质量标准对本部门保洁5质量进行随机检查并评分，检查结果上报医院相关主管部门汇总，并经医院和中标人检查人员签字认可。中标人每月按保洁质量标准对各科室保洁质量进行随机检查并评分，检查结果上报医院相关主管部门汇总，并经医院检查人员签字认可。  **二、电梯服务**  **（一）工作规范** 基本要求：提前十五分钟到岗、坚守岗位、安全运行、服务热情。  1.衣着整齐，佩戴胸卡，持证上岗，文明服务，不干私活、不玩手机、游戏。  2.当班人员必须集中精力，站立服务、报站服务，主动照顾行动不使的病员进出电梯。  3.当电梯中途人满有急、重病人等候上下时，必须及时提醒本院职工（或年青人）让患者优先乘用。  4.不超载，不带故障运行，应急开关处于良好状态，轿厢停靠平稳、平层。  5.做好轿厢内的卫生，并定时对轿厢不锈钢内进行养护，不堆放杂物，禁止吸烟，注意防火。  6.电梯出现故障，应主动指挥乘客有序地离开电梯，同时报告维修人员及时修理。  **（二）文明用语**  1.您好，您到几层?  2.现在报一下电梯停靠的楼层，“五层X科、七层X科、九层X科X层XX科到了，请走好。  3.请往里靠，关门请当心。  **（三）电梯服务员培训**  电梯服务员是整个医院的形象展示。社会化企业定期要对电梯服务员进行职业道德、仪表修饰、着装规范、礼貌用语、文明用语等培训，不断提升自身素质和职业形象。  **（四）电梯服务员交接班程序**  交接班应在电梯基站进行，交接班内容有设备交接和电梯运行记录交接。  1.工作记录的登记与交接；  交接值班员应将本班电梯运行情况、存在问题及建议，下一班应注意的事项等记入交接班记录中，向接班人交代清楚。  2.设备交接  (1)交接班服务员交班前将轿厢返回基站，清洁轿厢、地板、沟槽的卫生。  (2)交接班双方按电梯正式运行前的检查内容，检查电梯状况，一切正常时，按班值班员接受电梯钥匙，签字接班。  (3)交接班时发现电梯有故障要及时报告维修人员予以排除。交接班时发现电梯有故障要及时报告维修人员予以排除。  (4)接班服务员要按准时接班。接班值班员未到岗时，交班值班员不得擅自离岗。必须得到领导同意，才能离开工作岗位并将情况记入交接班记录。  （5）交接值班人员如发现值班员有醉酒或精神不正常现象是，应拒绝交班，并向领导汇报请示。  **（五）电梯服务质量考核实施办法**  1.严格按照服务要求和标准开展日常工作，并随时接受医院的工作监督和指导，及时处理科室及病人的投诉，让医务工作人员及病人满意。  2.月按服务标准组织一次大检查，对存在问题，除按服务质量考核标准扣分外，及时按医院提出的意见进行整改，保证服务质量。  3.每月根据各使用部门对医院所完成的工作质量进行评价。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 质量标准 | 分值 | 扣分标准 | 得分 | | 1 | 衣着整齐，佩戴胸卡，持证上岗，文明服务，不干私活、不玩手机、游戏。 | 12 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 2 | 当班人员必须集中精力，站立服务、报站服务，主动照顾行动不使的病员进出电梯 | 12 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 3 | 当电梯中途人满有急、重病人等候上下时，必须及时提醒本院职工（或年青人）让患者优先乘用。 | 12 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 4 | 不超载，不带故障运行，应急开关处于良好状态，轿厢停靠平稳、平层 | 12 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 5 | 做好轿厢内的卫生，并定时对轿厢不锈钢内进行养护，不堆放杂物，禁止吸烟，注意防火。 | 12 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 6 | 电梯出现故障，应主动指挥乘客有序地离开电梯，同时报告维修人员及时修理。 | 10 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 7 | 做到文明用语  1.您好，您到几层?  2.现在报一下电梯停靠的楼层，“五层X科、七层X科、九层X科X层XX科到了，请走好。  3.请往里靠，关门请当心。 | 10 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 8 | 工作记录的登记与交接；  交接值班员应将本班电梯运行情况、存在问题及建议，下一班应注意的事项等记入交接班记录中，向接班人交代清楚。 | 10 | 一处不符合要求扣1分 |  | | 9 | 设备交接  (1)交接班服务员交班前将轿厢返回基站，清洁轿厢、地板、沟槽的卫生。  (2)交接班双方按电梯正式运行前的检查内容，检查电梯状况，一切正常时，按班值班员接受电梯钥匙，签字接班。  (3)交接班时发现电梯有故障要及时报告维修人员予以排除。交接班时发现电梯有故障要及时报告维修人员予以排除。  (4)接班服务员要按准时接班。接班值班员未到岗时，交班值班员不得擅自离岗。必须得到领导同意，才能离开工作岗位并将情况记入交接班记录。  （5）交接值班人员如发现值班员有醉酒或精神不正常现象是，应拒绝交班，并向领导汇报请示。 | 10 | 一处不符合要求扣1分 |  |   **三、员工管理职责**  **（一）管理人员职责**  1.全面负责本区域的各项工作，严格贯彻执行业主的指示。对属下员工的安全作业、工作质量、物料消耗、设备等负有管理责任。  2.依据保洁合同和保洁计划，并根据实际情况，制定日常保洁计划，严格依据计划实施保洁工作。  3.安排工作班次，分配工作，检查各班次交接情况，掌握各班工作状态和工作质量。  4.对本区域员工的行为规范、业务技能、遵章守纪、礼貌服务等方面进行培训，不断提高员工素质和清洁保养水准。  5.组织员工安全清洁，注意安全用电，做好防火防盗工作，消除事故隐患，发现问题及时整改。  6.指导员工正确使用机器、工具和清洁剂，控制物料消耗，定期进行盘点，及时把出现的问题向上级反映。  7.学习业务技能和技巧，熟悉管辖范围内的保洁任务、保洁计划、了解保洁的操作规程。  8.对员工的工作进行检查、监督，及时处理有关清洁保养方面的投诉。  **（二）保洁员岗位职责**  1.保洁员必须爱岗敬业，在本职工作上尽职尽责，加强日常巡视。保洁员必须遵守我院一切规章制度与作息时间。每天必须提前10分钟到岗，按时上下班，不能迟到，早退、空岗、串岗，有事要请假，待批准后方能休息，否则按旷工处理。  2.保洁员必须服从安排，接受监督与检查，有事向我院反应，不能无理顶撞、刁难领导。  3.保洁员必须统一着装，仪表要整洁卫生，语言与行为要文明礼貌，不许与人争吵以及大声喧哗，不许在工作时间穿高跟鞋。  4.保洁员必须按要求高标准完成自己所承担区域的卫生，不能死角，正确使用工作以及清洁剂，如果检查三遍不能达标者，要进行培训，经培训后仍然不到标准者则立即辞退。  5.保洁员必须爱护及节约使用工具及清洁用品，不能损坏和污染任何建筑物，清洁工时工具统一摆放整齐，不能乱丢乱放  6.检验科保洁员的其他岗位职责：  （1）负责科室清洁卫生、工作台面、地面的清洁、消毒工作，确保科室工作环境整洁和消毒效果符合要求。  （2）负责检验样本的消毒和玻璃器皿清洗工作。  （3）按照《医院感染管理办法》等法规要求。负责检验科废弃物的安全处理工作。  （4）委派固定保洁员在标本窗口处发报告单及接收住院部、门诊、急诊标本。  7. 放射科及CT室的保洁员要送胶片到科室。  8.急诊科保洁员需要24小时上班。  9.洗衣房保洁员须对工服、被套等进行下收下送。  **（三）太平间管理员职责（2人）：**  1.负责尸体的接送、停放等管理工作。  2.认真填写尸体登记卡，写清死亡时间、姓名、性别、地址等，防止差错。  3.保证尸体的清洁完整。  4.尸体领取运走后，及时清洗消毒停尸床位(柜).  5.负责太平间内外的清洁卫生和用具的消毒工作，消灭感染源。  6.当发现遗留物品时，应如数交给有关部门管理，并逐项登记。  7.家属领尸，给予密切配合，认真帮助核对，手续完备后，方可放行。  8.遇有过期未领取者或无名、无主尸体及时向科长报告，并请示院办进行处理。  9.经常检查存放尸体的低温冰柜，保持冷藏柜卫生，维护其正常运行，发现问题及时通知维修人员进行维修，同时采取应急措施，通知死者家属处理尸体。  10.负责向科室接送罐装氧气。  11.收集运输院内垃圾。  12. 遵纪守法，严格遵守医院的各项规章制度。  **（四）维修木工职责（1人）：**  1.积极参加政治学习，努力提高自己的思想觉悟，树立为临床第一-线服务的思想，坚守工作岗位。  2.自觉遵守劳动纪律和各项规章制度。  3.负责全院公用木制家具、门、窗的维修，安装各种门锁、门窗较链、玻璃等和零星木器的制作工作，按时完成工作任务。  4.在维修工作中本着节约的原则，修旧利度，小修小补及时完成，急修不过夜。  5.定期下科室巡视维修，对科室反映的问题，按规定手续，及时解决。  6.做好制作的零星木器的成本核算，管理好木材及其他材料。  7.严禁用医院材料和上班时间为私人修理或制作家具、用具等。  8.妥善保管好维修木工机具，安全操作，正确使用。  9.坚守工作岗位，外出维修时要写明去向，并做好派工记录，  10.做好工场的清洁卫生，严禁在木工房内吸烟，做好防火、防盗工作。  11.认真完成领导交办的其他工作任务。  **（五）庭院绿化工职责（5人）：**  1.负责医院花草、树木的栽种、松土、防旱、排涝等管理工作，合理浇灌、除草、施肥，做到花木长势繁茂。  2.及时对花草树木进行修枝整形，保持树木的整齐美观。  3.负责院内花坛花草树木的栽培与管理，按花形、花色和花期组成各种图案。  4.修剪院内路旁的树林、铲除杂草。  5.做好花木防虫治病工作，不断改良、培育新品种。  6.遵守劳动纪律，搞好周围环境卫生。  7.负责肥料、农药、种子、苗木的采购，做好所用机械、工具的保管和维修。  8.负责院区、生活区保洁以及垃圾处理；  9.负责实习生宿舍、全科楼、儿童保健科保洁；  10.完成领导交办的其他工作。  **（六）消毒供应室工人岗位职责（4人）：**  1. 岗位：下收下送  （1）职位目的：在科护士指导下，负责医疗器械和敷料的登记和分发、回收工作，实行下收下送。  （2）岗位职责：  1）严格遵守查对制度、消毒隔离制度，做好全院再生物品的回收、发放，保证物品的及时供应；  2）每日按时下放下送，服务热情，保持与全院各临床科室良好沟通的服务形象；  3）认真填写各类清单，做到回收和发放数量与清单相吻合；  4）负责检查临床科室特殊污染物品的标识、包装是否规范，避免交叉感染；  5）及时反馈临床各科室的意见与建议，不断提高工作质量；  6）“下收下送”专车专用，有明显标识，专区存放；  7）认真清点回收医疗用品，分类放置，并做好登记工作；  8）负责“下收下送”车辆的保养、清洁、消毒工作；  9）树立良好的医德医风，改善服务态度，改进医疗作风，提高岗位服务质量，全心全意为患者服务。  2. 岗位：清洗  （1）职位目的：在科护士指导下，做好医院医疗器材物品的清洗、消毒、保管、登记工作。  （2）岗位职责  1）负责全院复用医疗器械器具的回收清点、分类登记及清洗工作，掌握常规包的名称，包内物品的数量、规格及性能。熟悉各类物品的清洗流程，遵守各种清洗机的操作规程及使用注意事项；  2）掌握消毒液、清洗液的正确配制方法、有效浓度、浸泡时间及影响因素，确保安全预处理；  3）负责特殊污染物品的回收登记与消毒处理；  4）按规范要求做好各类医疗废物的分类处理工作，预防交叉污染；  5.根据物品性质及污染程度选择合适的清洗方式和流程，避免器械损坏和确保清洗质量；  6）完成各种清洗仪器的日常维护与保养，保证机器的正常运转；  7）负责消毒液、清洗液、润滑液、除锈剂的配制并随时保持其有效浓度；  8）及时发现物品清洗过程中存在的质量问题，采取相应的改进措施，不断完善清洗流程，提高洗涤质量；  9）严格执行个人防护和消毒隔离制度，防止交叉感染，避免锐器剌伤；  10）严格执行交接班制度，做好贵重物品及耗材的交接班，保持去污区清洁、整齐。  3. 岗位：检查包装  （1）职位目的：在科护士指导下，协助医疗器械和敷料的检查、包装工作。  （2）岗位职责  1）负责各种普通器械包的检查与包装，严把包装材料及清洗消毒、包装质量关；  2）负责各类敷料的制备及包装；  3）负责整理及准备包装材料；  4）负责缝线、缝针及保护套的制作；  5）负责整理包装台及其抽屉，保持清洁；  6）负责包装区、缓冲间、敷料间、敷料仓库的环境管理；  7）完成护士长安排的其他工作任务。  **（七）医疗废物暂存处工作人员岗位职责（2人）：**  1.医疗废物暂存处的工作人员上岗前，必须穿戴个人卫生防护用品(工作服、帽子、口罩、防渗围裙及袖套、手套、胶靴，必要时戴护目镜等)后方可进入工作场地，掌握医疗废物收集运送储存的正确方法和操作程序。  2.根据医疗废物的类别,分别收集和接收产生地点的医疗废物,按科室逐类登记，并分类封扎,挂放警示标志。  3.负责医疗废物分类收集并登记，登记内容包括废物的来源、种类、重量或数量交接时间、最终去向以及经办人签名等项目，登记资料至少保存3年。  4.警示标志：分感染性医疗废物、病理性医疗废物、损伤性医疗废物、药物性医疗废物、化学性医疗废物,并注明产生科室或部门、收集日期、类别及需要的特别说明等  5.不得露天存放医疗废物，医疗废物暂时储存的时间不得超过2天。  6.禁止在医疗废物暂时储存地点吸烟、饮食等。  7.严格办理医疗废物转交手续，依照危险废物转移联单制度填写和保存转移联单。  8.医疗废物转交出去以后，对暂时储存地点、设施及时进行消毒和清洁处理。  9.每天做好个人卫生处置，勤洗手、勤更衣、勤洗澡、勤消毒。  10.禁止买卖、转让医疗废物，一经发现将依法处理。  11.每月将医疗废物按科室分类汇总统计表，报送院感科备案。  12.负责太平房管理。  13.负责医疗垃圾和生活垃圾管理及收集运送。  **四、注意事项及应急预案**  **（一）保洁作业注意事项**  1.保洁作业注意事项  保洁作业时，保洁工具及用水等应分类使用，不得混用，预防交叉污染。保洁时要认真按正确的操作规范进行作业。  2.无菌区作业  进入无菌区作业时，要严格遵守医院消毒隔离原则及无菌操作程序，按要求着装，按区域归类物品摆放，医生在时，不能进行清洁，待医生操作完毕同意后，方可进行保洁作业。  3.划区分工作业  无菌区和污染区的保洁服务员，应进行严格分工，责任明确，不得在无菌区和污染区交叉作业。不能将污染区的物品带入无菌区，或将无菌区的物品带入污染区。  4.手术室作业  经严格培训的保洁员进入手术室作业，使用清洁剂或消毒剂经护士长同意，在护士长、护士指导下按工具分类规范进行保洁。按照有关规程操作。手术室在进行手术时，切记不得进入或干扰手术的正常运行。  5.医院办公室作业  为办公室保洁作业一般安排在班前或班后进行，特殊情况下，应先敲门并征得同意后方可进入。使用文明用语，如：“对不起，我可以 进来保洁吗？”如果医生在会诊时或开会时，不得打扰或擅自进行保洁作业。  6.病房作业  进入病房，应尽量集中作业，避免咋病人休息和用餐时进行清洁。清洁时动作轻，不得碰坏病人用品，也要避免发出大的响声，轻拿轻放。  7.垃圾桶作业  病区及公共区的垃圾桶由专人检查，垃圾量超过2/3应及时清倒，套装垃圾袋时，应检查垃圾是否有破口，不得使用破口或易损的垃圾袋，否则病人倒入的垃圾就会溢出，导致污染。清运或整理垃圾时，应使用闭封垃圾桶。更换垃圾桶应检查垃圾桶并保持垃圾桶定期清洗、消毒、内外壁面洁净，干燥无异味。  8.洗手间作业  洗手间的墙面、地面及大小便池、马桶等每天必须彻底冲刷，除掉一切污渍，并进行有效消毒处理。平时应循环保洁，洗净污物，保持洗手间空气无异味。保洁洗手间工具材料应专用，不得混用，清洁工具洗净之后定位位置，不得随处乱放。  9.其他注意事项  10.保洁作业时，办公室及病房台面物品不得随意移动，保洁后应物归原位。不得随意翻阅资料及随意打开容器盖、各种无菌包等。保洁员在办公区、病区作业时应保持安静，不得大声喧哗，工作性交谈也必须小声进行，不可干扰医护人员工作和病人休息。  **（二）保洁安全注意事项**  1.擦抹灯具时安全注意事项  （1）擦抹配电箱时，不得将配电箱门打开以防触电造成意外。  （2）擦拭电器开关、灯具要用干毛巾以防触电，清洁前首先关闭灯具电源，以防触电。  （3）人在梯子作业时，应注意防止灯具和工作掉下碰伤行人。  （4）用螺丝刀拧紧螺钉，固定灯罩时，应将螺钉固定到位，但不要用力过大，防止损坏灯罩。  2.带水作业时安全注意事项  （1）冲刷路面墙面时不得使用消防水。  （2）洗刷楼道时，防止水流入电梯门和轿厢内。  3.登高作业时安全注意事项  （1）梯子作业放稳，清洁人员上下时应注意安全。  （2）杂物、垃圾袋和工具不要往下丢，以免砸伤行人，损坏工具。  （3）清洁完天台将天台门锁好，防止发生其他事故。  4.清洁电梯时安全注意事项  （1）在清洁电梯外厅门时应防止门开关造成的意外。  （2）拖地时不要弄湿电梯厅门，以免腐蚀。  5.清洁特殊制品时安全注意事项  （1）用洁厕水时，应戴胶手套防止损伤皮肤。  （2）上不锈钢油时不宜太多，防止玷污他人衣物，要使用感觉的干毛巾，防止砂粒划伤不锈钢表面。  （3）清洁玻璃时，注意防止玻璃刮得金属部分刮花玻璃。  （4）清洁宣传栏玻璃时，小心划伤手，清洁工具不雅损伤被清洁物。  6.特殊天气安全注意事项  （1）大风天气注意高空坠物。  （2）下雨天有管理人员视具体情况安排工作。  （3）高温天气需注意防暑。  **（三）突发事件应急预案**  1.雨天的处理办法：  （1）在大堂等人员出入频繁的地方防止指示牌，提醒患者及家属“小心路滑”；  （2）增派人员，及时清干地面、墙面水迹；  （3）如返潮现象比较严重，应在大堂铺设一条防滑地毡，并用大块的海绵吸干地面、墙面电梯门上的积水；  （4）仓库内配好干拖把、海绵、地毯、毛巾等防潮用品。  2.暴风雨天气的处理办法：  （1）加强各岗位巡查，对天台、裙楼平台的阴暗沟渠、地漏，要派人专人检查，如有堵塞及时疏通；  （2）检查雨污水井，增加清理次数，确保通畅无阻；  （3）各岗位保洁员要配合保安全关好各楼层的门窗，防止风雨刮进楼内，淋湿墙面地面及打碎玻璃；  （4）仓库内备好雨具、铁钩、足片、手电筒，做到有备无患。  3.突发事件临时增加人员：  突发事件发生时，在接到电话时立即响应我院的号召，按医院的需求加派人手。临时增加保洁员的工资为150元/天，如工作时间实际不满3.5小时，按75元结算费用。临时增派人员的费用按月结算，以医院派单记录上的时间、地点、人数为根据，派单记录上有中标人负责人签字确认进行结算。  **五、人员岗位及人数设定**  保洁、电梯等社会化服务人员配备：125人，具体详见下表  （一）总院保洁岗位及人数设定   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **工作（科室）范围** | | **岗位及需设人数** | **人数小计** | **备注** | | 门诊医技楼 | 一楼 | 大厅2人 急诊科2人，放射科1人 | 5 |  | | 二楼 | 康复科1人，CT室1人，内外科门诊1人 | 3 |  | | 三楼 | 病理科 1人，超声医学科1人,妇产科门诊1人，五官科门诊1人。 | 4 |  | | 四楼 | 检验科2人，体检科1人，儿童保健科1人，血透室1人 | 5 |  | | 五楼 | 中医康复2人 | 2 |  | | 六楼 | 院领导办公室、各职能科2人 | 2 |  | | 第一住院楼 | 新生儿科 | 病区1人 | 1 |  | | 感染性疾病科 | | 病区 | 2 |  | | 发热门诊 | | 1人 | 1 |  | | 全科医师楼 | | 1人 | 1 |  | | 儿童保健门诊（紧急救援中心） | | 1人 | 1 |  | | 庭院环境及职工宿舍区 | | 5人 | 5 |  | | 洗衣房 | | 10人 | 10 |  | | 医疗垃圾及太平房管理 | | 2人 | 2 |  | | 木工维修 | | 1人 | 1 |  | | 核医学楼、病案信息 | | 2人 | 2 |  | | 新建核酸检测楼 | | 1人 | 1 |  | | 设备下送 | | 2人 | 2 |  | | 供应室保洁员 | | 4人 | 4 |  | | 药学部送药工人 | | 5人 | 5 |  | | 合计 | |  | 59 |  |   （二）分院保洁岗位及人数设定   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **工作（科室）范围** | **岗位及需设人数** | **人数小计** | **备注** | | 手术室 | 1人 | 1 |  | | 妇产科 | 1人 | 1 |  | | 儿科 | 1人 | 1 |  | | 内科 | 1人 | 1 |  | | 外科 | 1人 | 1 |  | | 急诊科 | 1人 | 1 |  | | 检验科 | 1人 | 1 |  | | 放射科 | 1人 | 1 |  | | 门诊诊室 | 3人 | 3 |  | | 体检科 | 1人 | 1 |  | | 发热门诊及留观病区 | 1人 | 1 |  | | 庭院环境及太平房管理 | 2人 | 2 |  | | 洗衣房 | 3人 | 3 |  | | 合计 |  | 18 |  |   （三）新住院楼保洁岗位及人数设定【新住院楼保洁人数43人（白班41人，夜班2人），电梯服务员5人】   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 岗位 | 工作（科室）范围 | 人员配置 | 备注 | | 1 | 保洁员 | 综合病房 | 2 |  | | 2 | 内分泌科 | 1 |  | | 血液、老年病、风湿免疫病科 | 1 |  | | 3 | 消化内科 | 2 |  | | 4 | 呼吸内科 | 2 |  | | 5 | 肿瘤科 | 2 |  | | 6 | 神经内科 | 2 |  | | 7 | 妇科 | 2 |  | | 8 | 产科 | 2 |  | | 9 | 耳鼻喉头颈、口腔、皮肤、眼科 | 2 |  | | 10 | 儿科 | 2 |  | | 11 | 骨科 | 2 |  | | 12 | 泌尿外科、肾内科 | 2 |  | | 13 | 普外科 | 2 |  | | 14 | 心胸、肛肠、烧伤外科 | 2 |  | | 1 | 神经外科 | 2 |  | | 5 | 心血管内科 | 2 |  | | 16 | 手术室、连廊（产房） | 2 |  | | 17 | 供应室、病理科、输血科 | 2 |  | | 18 | ICU(含CCU)、连廊（信息机房） | 3 |  | | 19 | 大堂、药学部（药库、中心药房、静脉配置中心） | 2 |  | | 20 | 夜班值班 | 2 |  | | 21 | 电梯服务人员 | | 5 |  | | 合计 | 保洁员 | | 41 |  | | 合计 | 电梯服务人员 | | 5 |  | | 总合计 | | | 48 |  | |
| **二、商务最低要求表** | | | | |
| 服务期限及地点 | | 1.服务期限：自合同签订之日起2年，根据服务考核情况，达不到服务要求的，采购人将报政府采购管理部门处理。  2.服务地点：防城港市第一人民医院总院、分院及新住院楼。 | | |
| 合同签订期 | | 自中标通知书发出之日起7个工作日内。 | | |
| 投标报价 | | 投标报价实行总包制，包括但不限于服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利、加班费、奖金等）、服务材料消耗品（清洁工具，清洁用品等）与补充、更换、维修维护、服装等费用、办公费用（含对讲机、通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、人工费、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。服务总包的用工与采购人无劳动合同关系。 | | |
| 服务要求 | | 1.处理问题响应时间：接到处理问题通知后，应急队员5分钟内到达采购人指定现场；  2.培训：关于安全保护、突发事件处理、公共秩序、消防、医院秩序管理条例的相关培训；  3.中标人的人员用工与采购人无劳动合同关系。  4.中标人日常工作不符合保洁及电梯服务工作内容要求的实行扣分制，每月汇总评分表中每扣1分从当月服务费中扣100元。 | | |
| 付款方式 | | 1.采购人按月（一年中标金额/12个月）向中标人支付服务费。  2.从中标人开始实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，不足月的月份服务费计算方法为：（中标人月服务费报价金额）÷（当月日历天数）×当月实际工作天数＝不足月的月份的服务费。当月的服务费，在下一月25日前，采购人以转账方式足额转入中标人指定账户。转账前中标人将相应金额的发票交给采购人。  3.从中标人开始实施服务工作之日起开始计算，每三个月实际需求及中标人的单价报价进行一次结算，以监管人员核算签字为准，并在下一月15日前，采购人以转账方式足额转入中标人指定账户。转账前中标人将相应金额的发票交给采购人。 | | |
| 违约责任 | | 1.发生下列情形之一的，视为违约。违约方应向对方支付违约金10000元。如造成经济损失或其他后果的，由违约方承担全部后果。  ⑴中标方员工因违规操作造成环境不达标，引起院内交叉感染的。  ⑵出现任何一个责任保洁区连续两天无人清洁的或任何一个责任绿化区连续七天无人养护的。  ⑶未经对方同意而单方面停止履行合约的。  2.无论何种原因（项目人员因重病或重伤（持有市级及以上医院证明并经业主核实的）两个月以上不能履行职责的；辞职或提拔调离原工作法人单位的；因违法被责令停止执业的；被司法机关羁押或判刑的；死亡的不予处罚），中标人更换项目经理及项目主管，必须经采购人同意，且更换人员资历不得低于被更换人员，更换人员工作经验、业务能力及专业技术水平必须满足岗位工作要求。若中标人未经采购人批注，私自更换人员的，按以下标准对中标人进行处罚：  （1）第一次更换项目经理1000元/人次，从第二次起更换项目经理2000元/人次；  （2）第一次更换项目主管500元/人次，从第二次起更换项目主管1000元/人次；  （3）未经采购人同意，项目经理不得同时担任其他任何项目的项目经理职务，采购人发现项目经理在其他项目担任项目经理的，采购人即可从中标服务收费中一次性扣除1万元的违约金，中标人须在三个工作日内整改完毕，否则采购人将追究中标人违约责任。  3.对在考核检查中发现的问题，采购人发出整改通知单限期整改，如果中标人在限期内未能整改到位或同一问题连续两次被限期整改，采购人将从履约保证金中扣取2000元/次作为违约责任处理。一年内发生违约责任被扣取履约保证金达到3次以上的（含3次），采购人将追究中标人违约责任，同时报政府采购管理部门处理。  4.如因采购人原因，造成中标人未完成规定管理目标或直接造成中标人经济损失的，采购人应给予中标人相应赔偿。  5.如因中标人原因，造成不能完成规定管理目标或直接造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人相应赔偿。采购人有权要求中标人限期整改，同时报政府采购管理部门处理，没收全部履约保证金。  6.甲、乙双方如因采取不正当行为或手段致使对方失去管理权造成对方经济损失的，应当承担全部责任。  7.中标人出现达不到服务标准情形的，采购人有权按以下标准收取违约金：  7.1 一般情况。中标人服务不达标但未造成损失或不良影响的，采购人每次收取中标人200元违约金。  7.2 较重情况。中标人服务不达标造成较轻损失或不良影响的，采购人每次收取中标人500元违约金。  7.3严重情况。中标人不按照有关劳动法规的规定及招标文件约定发放劳动报酬，造成人员变动频繁或人员配备不到位，严重影响服务质量的；中标人服务出现严重失误造成重大损失或重大影响的，采购人有权扣除中标人履约保证金，情节特别严重的，采购人扣减中标人当月绿化管护服务费，因此造成的一切损失由中标人承担，同时报政府采购管理部门处理。  7.4中标人季度综合测评满意率不达90%的，采购人按《保洁、电梯服务工作要求及检查验收标准》（合同签订后双方协商拟订） 规定扣减中标人相应的履约保证金。  7.5 因中标人未能履行本服务合同的约定，或者履行本合同未达到规定的考核标准，导致采购人人员的人身或采购人的财产受到损害的，中标人应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。  7.6 上述同一情形的问题，在一个季度内发生三次以上的，视为中标人未完全达到合同约定管理目标，采购人可要求中标人限期整改，接到采购人限期整改的意见后，中标人仍未按期改正的，采购人将报政府采购管理部门处理，没收全部履约保证金，并要求中标人赔偿损失。  7.7合同终止/解除后，中标人应在10天内交回相关档案资料，否则，中标人应按日向采购人支付违约金500元，逾期20天后，违约金加倍且采购人有权没收全部履约保证金。 | | |
| **其他要求** | | 1.如合同实际履行时，因医院原因造成岗位数及人员变动，中标人应同意服务费（人员工资）亦应随之增减，增减按照投标人投标报价的人员工资单价进行调整。  2.中标人须在合同签订后2天内完成服务交接工作，进场服务。如延期进场，每延期1天将扣罚合同金额的3‰，最多扣罚合同金额的5%。  3.中标人在医院的所有用房、场地及设备要单独安装电表、水表计量，清洁用的水电费是由采购人负责的。  4.中标人服务应配备基本的完成保洁管理服务所使用的机具、器具、工具、设备和耗材。  5.合同签订前双方协商拟订《服务质量考核标准和验收标准》及《保洁、电梯服务工作要求及检查验收标准》。  6.投标人可根据自身情况编写项目实施方案，内容可以包括但不限于：  （1) 服务方案（①项目经费(投标报价的组成)测算；②规章制度【岗位职责、岗位责任制、人员考勤和录用制度、接待投诉与回访制度、员工培训学习制度、管理员巡视监督制度等】；③档案的建立和管理（使用人档案、投诉与回访记录、巡查及汇总记录和其他服务活动记录及档案等）；④管理方式、工作计划和物资装备方案；⑤保洁措施（清除卫生间异味措施、清除花岗岩污迹方法等措施）；⑥保洁方案【人员数量及调配、保洁方法（含垃圾处理）、管理措施及工作计划等】；⑦应急服务方案（人员调配、调动设备、应急措施等）；  （2) 保洁、电梯服务设备方案；  （3) 拟投入人员、劳动安排、时间安排方案。  **7.本项目将统一组织投标人进行现场考察，采购人不单独或者分别组织只有一个投标人参加的现场考察。现场考察为自愿原则，所发生的一切费用由投标人自行承担。具体规定如下：**  **（1）现场考察统一集合时间：2021年3月 日9：00-9：30（过时不候，由于投标人自身原因未能按时参加本项目现场考察的，一切后果由投标人自行承担）。**  **（2）现场考察地点：防城港市第一人民医院总院、分院及新住院楼**  **（3）采购人联系人及联系电话：李纳 17344569376**  **（4）参与现场考察的人员为法定代表人、负责人或自然人本人的须提供相应身份证复印件及营业执照复印件（属委托代理的须同时提供授权委托代理人的授权委托书原件、委托代理人身份证复印件）前往并签到。**  **（5）投标人现场考察完后，采购出具现场考察证明，投标人须把现场考察证明装订在投标文件中作为评分材料。未进行现场考察的投标人，采购人将不予开具现场考察证明。** | | |
| **验收标准** | | 详见招标文件《广西壮族自治区政府采购合同》, 以双方签定的合同的条件为准，逐项进行最终验收。 | | |