

编号:

乌什县人民医院救护车驾驶服务、消防管理服务、后勤维修服务项目

政府采购合同

甲 方：____乌什县人民医院____

乙 方：____新疆蓝舟劳务有限公司____

签订地点：____乌什县人民医院____

签订时间：_____



甲方： 乌什县人民医院

乙方： 新疆蓝舟劳务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律、法规的规定按照甲方的工作要求，甲方向乙方购买救护车驾驶服务、消防管理服务、后勤维修服务进行劳务工作。为明确双方的权利、义务，双方本着平等自愿、协商一致的原则，签订本协议如下：

一、本协议以及与本协议有关的一切事宜，一律适用中华人民共和国的法律、法规。因任何原因，包括但不限于因法律法规变化，致使本协议条款与中华人民共和国法律、法规不一致时，均应以中华人民共和国法律、法规为准。

二、协议期限：本协议期限 12 个月，自 2025 年 6 月 1 日起至 2026 年 5 月 31 日止。

三、本协议期限内，甲方向乙方购买劳务服务的每名人员的用工期限不得低于 12 个月。

四、乙方按照甲方书面提出的工作任务、岗位要求及录用条件，为甲方委派符合用工条件的工作人员 11 名（其中救护车驾驶员 5 人、后勤工作人员 2 人、消防控制室工作人员 4 人），从事甲方指定的救护车驾驶服务、消防管理服务、后勤维修服务岗位工作，岗位不同，薪资不同，根据用工单位的需求及实际情况，满足原有服务不变，根据工种合理安排工作、服务时间。

1、合同总额：¥：758000.00 元（大写：柒拾伍万捌仟元整）（该合同金额包含外包服务人员工资、社保（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、大病医疗保险）、部分人员的住房公积金、福利工资（补助）、培训费、耗材费、管理费、税金等该项目实施中的一切费用，不因政策性调整或其他不可抗力增减该部分费用）。

2、工作地点：乌什县人民医院总院及阿合雅院区（与本职工作相关且规定



的工作地点)

3、服务内容：

(1) **救护车驾驶服务：**医院现有救护车 10 辆，其中购买救护车驾驶服务 5 辆，车辆由甲方提供并指定，乙方为甲方提供专业的救护车驾驶服务。

(2) **消防管理服务：**县人民医院范围内所有建筑物消防安全服务（包括安检室、保安值班室、行政综合楼、门诊综合科、科教综合楼、内科综合楼、感染科楼、急救综合楼、职工食堂、职工宿舍等）各建筑物内及院内公共区域消防安全；医院院外公共区域（大门口至后门人行道）；合同服务期内院内新增建筑物消防安全及其他上级部门指令性任务。

阿合雅院区：院区内所有建筑消防安全服务及院内公共区域消防安全服务；合同服务期内院内新增建筑物消防安全及其他上级部门指令性任务。

(3) **后勤维修服务：**后勤维修服务总面积为 131239.35 平方米（①县人民医院院区占地面积 4038561.4 平方米、建筑面积 46649.35 平方米（包括安检室、保安值班室、行政综合楼、门诊综合科、科教综合楼、内科综合楼、感染科楼、急救综合楼、职工食堂、职工宿舍等）；②阿合雅传染病病区占地面积 39999.6 平方米、建筑面积 6029 平方米；③医院院外公共区域（大门口至后门人行道）；④合同服务期内院内新增建筑物面积及其他上级部门指令性维修任务），负责全院及阿合雅传染病区水、电、暖、空调、建筑基础设施等基础维修作业。

五、工作要求：乙方工作人员在甲方服务过程中，人为损坏甲方物资、设备、建筑物等的，由乙方自行维修并按照市场价承担相应的连带赔偿责任。确系正常损耗的，由甲方负责维修并支付相应费用。乙方工作人员发现存在隐患的，有义务及时告知甲方。

(一) **救护车驾驶服务范围：**负责全院院前急救、病人转运、结核门诊、发热门诊的用车及甲方安排的临时性出车任务。因乙方对人员管理不善，导致车辆保费



增加的部分费用及车辆损坏修理费用，由乙方自行承担；乙方工作人员未按交通法规及相关法律法规规定正确驾驶救护车，导致的一切后果由乙方自行承担；乙方工作人员按照甲方要求因非转运病人驾驶救护车产生的过路费用由甲方承担；乙方工作人员使用救护车必须按照甲方要求，乙方及其工作人员不得使用救护车从事甲方规定以外的私事，救护车必须按照甲方要求规范停放并保持车辆清洁，否则产生的民事责任及刑事处罚等由乙方承担，要绝对服从甲方管理。

（二）消防管理服务范围：负责全院及阿合雅传染病区消防（消防设施、消防电气、消防器材）日常巡检，消防主机操作、故障复位及排除等，如因乙方服务不到位或因个人原因，导致甲方在消防安全检查中被处罚的，乙方需承担全部责任；乙方工作人员未按操作规程操作，导致出现工伤、意外身亡等事故，由乙方全权负责，与甲方无关。同时按照甲方工作需求做好日常台账建立管理工作并配合上级部门做好检查整改工作，绝对服从甲方管理。

（三）后勤维修服务范围：负责全院及阿合雅传染病区水、电、暖、空调、建筑基础设施等基础维修作业，操作人员必须持相应证件上岗作业，如因乙方服务不到位，导致甲方在安全生产检查中被处罚的，乙方需承担全部责任；乙方工作人员未按操作规程操作，导致出现工伤、意外身亡等事故，由乙方全权负责，与甲方无关。同时按照甲方工作需求做好日常台账建立管理工作并配合上级部门做好检查整改工作，绝对服从甲方管理。

（四）人员在甲方工作期间，甲、乙双方按照本协议的约定进行管理：

六、甲方权利及义务

1、按照合同约定金额及日期按时向乙方支付相关款项；

2、甲方负责向乙方反馈协调科室投诉情况，负责进行外包服务质量整体工作考核。甲方根据考核和投诉情况每月向乙方发出《乌什县人民医院劳务外包服务考核通报表》，并督促整改。整改不及时或拒不整改的甲乙双方签字确认后扣



除相关费用（每月 25 日前提提交考核通报至财务科）。

3、乙方工作人员有下述情况的，甲方有权要求乙方对人员进行更换，同时产生的第三方经济责任等均由乙方负责：

①不按照操作规程或者操作规范进行作业，导致甲方工作不能顺利开展或造成甲方损失或接受行政处罚或被通报的；

②工作期间谩骂他人或与他人产生肢体冲突的，工作期间酗酒的；

③无法提供身体健康证明及政审表的，或恶意编造虚假证明的。

4、甲方每月月底按时拨款，每延期一日，按当月应付金额 1%/日的标准支付违约金。如遇特殊情况，需提前向乙方说明，且延期日期不得超过 5 日。

七、乙方权利及义务

1、保持现有人员及其工资不变，乙方于次月 10 日前发放工资福利待遇并缴纳社保，乙方按照规定为外包服务人员办理工伤证明及相关手续（甲方仅负责必要的证明义务），乙方的所有行为必须遵照相关法律法规执行，否则产生的一切责任由乙方自行负责。

2、提供员工政审表及体检报告单（发热门诊、医废点、感染科、结核门诊、艾滋病门诊每季度提供传染病相关体检报告）；如在工作过程中，相关人员发生职业暴露的（如针刺伤等），产生的一切费用均由乙方承担。

3、服务期为一年，若服务期限内人员请假、休假、退休、辞职或其他原因导致无法完成甲方相关工作的，乙方需按照法律规定及时办理离退休手续或请休假手续同时及时告知甲方指定负责人，并及时派遣人员替补，避免工作出现空缺，如因乙方未及时办理相关业务导致甲方遭受经济、名誉等损失的，乙方承担相应责任。

4、乙方派遣人员需要进行替补的，需提前对人员进行岗前培训，并告知甲方，经甲方对其能力测试合格并同意后方可上岗。



5、外包服务过程中，若因乙方人为因素或操作不当导致督导检查整改的，乙方承担相应责任。

6、乙方安排专职人员负责人员管理并积极与医院相关科室对接，负责人负责派遣人员的考核、人员调配、工资发放、医院科室投诉处置、人事关系的办理等。

7、乙方需根据甲方要求建立工作台账，并按时填写。

8、乙方收到甲方发出的《乌什县人民医院劳务外包服务考核通报表》1-3个工作日内进行申诉且申诉不通过的，甲乙双方盖章签字后按照规定从外包服务费用中扣除。（具体根据后附考核细则执行）。

9、乙方提供的所有外包服务结合甲乙双方制定的工作制度要求执行，但各项制度不得违反国家相关法律法规。

10、乙方需配合甲方完成上级行政部门要求的指令性任务，不得以任何理由推诿扯皮。（该指令性任务与服务项目工作相关，不涉及其他业务）

八、违约责任

1、乙方提供虚假的资质证明材料导致无法履行合同的，甲方有权要求立即终止本合同，同时乙方赔偿因此给甲方造成的经济损失。

2、乙方不按照国家有关法律法规按期发放工资，缴纳社保等的，甲方有权要求其限期整改；拒不整改导致信访事件等其他对甲方名誉造成影响事件发生的，甲方有权要求乙方立即终止合同，同时就对甲方造成的损失进行赔偿。

3、甲方无故不按期支付乙方相关款项，或无正当理由扣除乙方款项的，乙方有权终止本合同，因此造成的经济损失，由甲方赔偿经济责任。

4、甲乙双方有其他违背国家法律规定或本合同约定事宜的，且无法协商解决的，双方均有权利终止本合同，违约方就违约责任对对方进行经济赔偿。

九、其他：



1、本合同依照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国合同法》等相关法律法规制定。甲、乙双方发生争议时，应先协商解决，经协商在不能达成协议时，可提交甲方所在地法院诉讼解决。

2、无论甲乙双方因不可抗力，如战争、瘟疫、山洪、海啸、地震等或上级政策性文件发生变动导致本项目无法实施的，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

3、招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

4、本协议与国家法律法规相冲突或未规定的，按照国家和自治区有关法律法规执行，本协议未尽事宜，由甲乙双方通过协商另订补充协议作为附件，附件与本协议具有同等法律效力。

5、本合同一式柒份，甲方伍份，乙方壹份，采购代理机构一份。自本合同签字盖章之日起生效，且具有同等法律效益。

6、本合同附件：

①中标通知书

②合同会签单

③乌什县人民医院救护车驾驶服务、消防管理服务、后勤维修服务考核细则

④乌什县人民医院驾驶员、后勤工作人员、消防控制室工作人员工作管理制度

甲方：乌什县人民医院

法人代表：

电话：



乙方：新疆蓝舟劳务有限公司

法人代表：

电话：



救护车驾驶员工作职责

1. 热爱本职工作，服从车队队长安排，文明礼貌待人，讲究职业道德，服务热情周到，遵守交通规则，注意行车安全，按照指定的时间、地点，完成出车任务，不得擅自将车辆借（让）给他人驾驶。
2. 严格遵守国家政策和交通规则及医院各项规章制度，参加行车安全学习，做到行车安全。
3. 爱护车辆，勤检查、定期保养，随时保持车况完好，车容整洁，做到接受任务立即能开动，准时正点不误班。
4. 遵守纪律，认真执行各项单位规章制度，积极参加各项安全学习活动。自觉抵制不正之风，严禁公车私用。
5. 树立正确的职业道德，不准巧立名目办私事或绕道行驶，不酒后开车、不开英雄车。
6. 掌握所驾驶车辆的各种性能，延长车辆使用寿命，厉行节约，杜绝浪费，降低油料、材料消耗，不断提高经济效益，做好车辆防火防盗工作。
7. 认真学习业务技术，不断提高驾驶水平。
8. 按实际里程如实填写《车辆行驶记录》，严格执行行车登记制度，驾驶员接到出车任务后，要明确行驶路线，认真填写行驶的里程，出车时间，并当月交回出车单。



乌什县人民医院救护车工作制度

1. 驾驶人员实行全天24小时轮换值班制，值班表由车队队长安排，驾驶人员不得随意更改值班及休息时间，因故需要变更时由队长负责变动。
2. 救护车驾驶人员在值班时必须按时到岗，实行签到制度，上、下班时必须到在车队调度室进行签到。
3. 值班时应坚守工作岗位，不得随意远离及外出，有事须向车队队长请假，获准后方可离开。
4. 急救医疗值班车辆由车队队长调配，统一指挥，凭派车单出车。不得以任何借口拒绝出车。接到120急救任务后，必须在5分钟内出车，在执行任务中电话保持畅通，随时保持联系。
5. 急救车驾驶人员在急救运送伤病员时，应与医务人员密切合作，根据病情，按医务人员的要求，控制车速，安全迅速的将伤病员运送到目的地。
6. 对旷工、漏班、迟到、早退或出车不及时造成严重后果的，按单位的有关规定给予处罚。
7. 急救车驾驶人员对病人及其家属乱收费或多收少报、少缴或私分公款者，一经发现按贪污公款从严查处，并上报有关机关。
8. 急救车驾驶人员必须保持车容车貌整洁卫生。车内无垃圾、无血渍、无医疗废物等不符合救护车存放的物品。保持车辆不缺油、不缺水、不漏电，经常处于良好的机械运行状态。



9. 做好急救车辆院感消杀工作，一般情况下每周按时消毒一次，突发公共卫生情况随时消毒，转运传染病患者的车辆回场后立即消毒，以保证自身及车上人员的健康。

10. 行车中遵守道路交通条例，服从交管人员指挥，做到安全行驶、不违章。

11. 发生车辆擦碰或事故时应及时上报，不得隐瞒。



乌什县人民医院120急救车管理制度

一、目的

防止科室或私人随意使用救护车，避免影响急诊出车，随时保证救护车处于备用应急状态，随时接受急救指令。

二、适用范围

急诊救护车只做医疗救护、综合保障使用，不得挪做他用。

三、工作职责

1. 护士长、急诊班护士每班检查救护车上抢救设备和药品、做到及时更换和补充并做好登记。不定期抽查抢救设备和药品。

2. 救护车司机每日认真检查救护车的车况车容。急诊驾驶员每班检查救护车的车况、车容、抢救设备和氧气，做到及时更换补充。

3. 院感办每周检查救护车的消毒登记、车容、消毒设备。

4. 救护车驾驶员必须保持车况良好、车容车貌整洁，接到电话5分钟内必须出车、并设有出勤登记本，记录出车时间、地点、到达时间和随车人员。

四、工作流程

1. 当医务人员接到120急救电话后，立即通知救护车司机及值班医生、护士，携带必要的抢救设备。出诊驾驶员保证5分钟内出发，由接120电话医生在出车登记本上记录出车时间、地点、到达时间、随行人员等。如遇需转上级医院的情况，驾驶员须在15分钟内做好出发准备，安全将病人转到后视情况及时返回，不得逗留做无关的事情。



2. 药品、器材、物品用后均由出诊护士及时补充。护士长每天检查，急诊班护士每班检查，并严格执行交接班制度，做好各种登记。发现抢救仪器有故障应及时报告护士长并请维修人员修理。

3. 救护车离开本院执行任务，须报队长知道，以便随时掌握救护车动向。

4. 出车执行120急救任务返回医院时，做好登记。

5. 车辆随时保持干净整洁，不能摆放杂物、行车禁止吸烟、打电话。

6. 救护车司机定期做好车辆的检修、保养和救护车的清洁、消毒工作，保持车况良好，安全行驶。

五、其他

1. 救护车排班为：出诊、副班、值班、机动、休息、二线。

六、负压救护车

1. 负责发热门诊保障及特殊发热病人的转运工作。

2. 负压急救车驾驶员保持24小时通讯畅通，实行全天24小时轮换值班制，按时到岗，接到指定任务后，做好必要防护迅速出车，在执行任务中电话保持畅通。

3. 负压救护车由车队队长及发热门诊调配，驾驶员服从车队队长及发热门诊安排，按照指定的时间、地点，完成出车任务。



消防安全管理

(1) 物业服务企业应与医院协议约定各自消防管理职责，按职责划分做好以下工作；

(2) 制定消防安全管理制度，确定消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材、消防设施；

(3) 按规定进行防火巡查、防火检查。应每日对门诊楼、病房楼进行一次防火巡查，对病房楼应每日夜间进行防火巡查，且不应少于两次；病房内严禁使用明火；每月至少进行一次防火检查；巡查、检查时应填写记录，由检查人及其主管人员签字；

(4) 制定符合本单位特点的灭火疏散预案，每年组织医务和工作人员举行一次消防演习；

(5) 组织院内医务和工作人员至少每年进行一次集中消防培训；

(6) 物业服务人员应定期参加消防培训，具备检查消除火灾隐患的能力、组织扑救初起火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培训的能力；

(7) 设有水泵房、风机房、氧气储存间的消防安全重点部位应设置明显警示标志，有专人每日巡查；

(8) 消防控制室实行 24 小时值班，每班不少于两人，自动消防系统操作人员应取得国家认可职业资格证书、持证上岗；

(9) 物业服务企业应建立消防档案，统一保管、备查。



消防消防控制室值班制度

一、消防控制室操作管理人员应认真学习国家消防法规、技术规范和有关消防联动控制及操作等专业知识。应具备专业操作资格，经自治区社会消防培训中心培训合格持证上岗。

二、消防控制室必须实行 24 小时专人值班制度，专兼职值班人员不得少于 6 人，每班不应少于 3 人，消防控制室管理人员值班期间严禁脱岗，认真填写交接班记录和《自动消防设施设备系统运行情况登记表》。消防控制室值班人员应经消防部门培训合格后持证上岗。

三、值班人员按时交接班，做好值班记录以及消防巡查发现问题处置、事故处理等情况的交接手续。无交接班手续，值班人员不得擅自离岗。

四、发现消防设施运行故障问题时，应及时采取措施并报告主管负责人。

五、非工作所需，不得使用消控中心内线电话，非消防控制中心值班人员禁止进入值班室。

六、发现火灾时，迅速按灭火和应急疏散预案紧急处理，并拨打 119 火警电话通知公安消防部门，同时报告部门主管。

七、填写《消防控制室值班记录》应完整，字迹清晰，保存完好。



消防消防控制室值班人员职责

第一条 遵守控制室的各项规章制度。

第二条 熟悉和掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，能够熟练操作。

第三条 应当在岗在位，认真记录控制器日运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，消防联动控制器的运行状况，并认真填写《消防控制室值班记录》。

第四条 及时发现设备故障，不能当场处理的，填写《建筑消防设施故障登记处理记录》，移交专业维修人员处理。

第五条 掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况。

第六条 熟练掌握公安部《消防控制室管理及应急程序》，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。



监控中心监控人员工作职责

一、监控中心工作人员必须保持高度警惕及高度责任心，密切注意各部位情况，增强安全观念，善于发现问题，认真做好值班记录。

二、监控中心值班人员负责 24 小时监视闭路电视、消防报警信号，发现问题及时处理并向有关领导或部门报告。

三、监控中心值班人员要严格执行交接班制度，交接班时应将机器设备的使用情况，有无可疑情况要交接记录清楚。

四、监控中心值班人员在值班时对所观察到的非正常情况，可疑人物，应进行详细记录，并视情况向有关领导或部门报告，采取必要的措施。

五、监控中心值班人员要对视频监控图像内所发生的事故及其他紧急情况记录。

六、非监控室人员不准进入，任何人不准在监控中心会客聊天。监控中心的值班人员不准同时离开监控室。

七、监控中心的视频监控图像使用登记制度，对图像信息的调取人员、调取时间、调取用途等事项进行登记。

八、监控中心的视频监控图像不得擅自删改，故意隐匿、毁弃留存期限内视频监控图像信息的原始记录；不得买卖散发、非法使用视频图像信息资料。



信息隐私保护制度

1. 任何人不得中断控，不得修改系统的运行程序。
2. 严禁非监控人员进入监控室，监控人员不得不得对外提供、传播录像信息。
3. 执法部门公务查阅监控录像资料需提供相关部门的书面报告并经相关领导批准，并填写相关记录，对图像信息的录制人员、调取时间、调取用途等事项进行登记。
4. 录像资料应当按照规定期限留存备查。对重要的、可以作为执法依据的录像信息，刻录光盘保存。不得删改、破坏留存期限内图像信息的原始数据记录。
5. 不得利用监控系统侵犯他人的合法权益。



微型消防站日常管理制度

一、明确微型消防站队长、工作人员及职责。

二、消防站人员应定期开展消防业务培训，制定灭火应急疏散预案，并联合各项目管理部定期开展消防演练。

三、按时上、下班，不迟到、不早退。严格请销假制度，请假一天以上，需经队长签字批准。未经批准，工作人员不得随意离开消防站。

四、按照工作计划，开展消防安全检查，对于发现的火灾的隐患和违法行为以整改和制止。

五、消防站队长应制定站内学习、训练计划，按照计划组织学习、开展训练，并达到一定标准。

六、定期对站内消防设施设备进行维护保养，保证其完好有效。

七、做好站内各项巡查、检查记录，设备台账记录及档案管理工作。



视频监控室管理制度

为了加强医院监控系统操作室的管理，确保监控系统能正常和安全地发挥其防控功能，特制定本制度：

一、监控值班员必须服从保卫科的领导，具有高度的工作责任心，坚守值班岗位，掌握各种监控信息，对监控过程中发现的情况及时上报。认真负责地完成好医院赋予的安全监控任务。

二、监控值班实行 24 小时双岗制，必须严格按照规定时间值班，不准脱岗，因故不能在当班时间值班的，事先须经保卫科领导的同意后，并在有人代班时方可离开。

三、无关人员未经许可严禁进入监控室，需到监控室查询情况和观访的，须经保卫科领导同意，方可进入监控室。

四、院领导和各科室主任需到监控室检查工作或查询情况时，值班人员应及时报告保卫科领导，并积极配合做好接待查询工作。

五、爱护和管理好监控室的各项装配和设施，严格按操作规程进行操作，确保监控系统的正常运行。

六、不准在监控室内使用违章电器，不准抽烟、吃零食、聊天、玩耍等与工作无关的事情，不得随意摆弄机器设备或利用设备玩游戏、上网。

七、监控值班员必须保守秘密，不得在监控室以外的场所议论有



关监控 录像内的内容。

八、当监控发现到有可疑人员、车辆或事件时，应立即打电话将情况汇报给总值班室和保卫值班室，以便保卫和相关部门及时赶赴现场，进行处置。

九、监控值班员应时刻翻看监控录像，发现有价值的资料，应及时存入U盘保留，并作好标记。

十、在院内的打架、斗殴、盗窃、交通事故、火灾以及领导要求保留的资料，应制作成光盘存档长期保留，并做好标记。

十一、认真登记好每天值班的监控情况，并将值班登记本保留存档。

十二、监控设备系统发生故障时，要做好登记，并及时上报保卫科。请专业维修部门及时维修。

十三、保持设备和监控室内的清洁卫生，坚持每月的系统的维护，确保机器设备的正常运行。



总务科电工职责

- 一、在总务科长的领导下负责全院电力供应，树立为医疗第一线服务的思想，保证医疗和生活上的需要。
- 二、坚守岗位，严格执行配电室各项管理制度和安全操作规程，注意掌握各电力设备的情况，及时对供电设备进行检修，保证供电设备的正常运转。
- 三、严格遵守劳动纪律，不做与本职工作无关的事，树立安全第一的思想，精心操作，确保供电安全运行。
- 四、认真学习各项有关法规，努力钻研业务，提高技术水平。负责管理配电室的环境卫生，保持工作场所整洁，物品要存放有序，灭火器应放置在明显固定的位置。摆放整齐，干净。
- 五、当班时必须对供电及其附属设备经常进行巡回检查；认真填写各种记录、发现故障应及时处置，并报告总务科。
- 六、认真做好供电设备的日常检修、保养和防护，协助做好维修工作和年检工作，并制订计划，定期检修。
- 七、负责做好配电室内的安全工作，严禁非工作人员入内。杜绝各类责任事故发生。
- 八、加强与各部门联系，听取意见，改进工作。配合相关部门的工作并完成好领导交给的其他任务。



乌什县人民医院对外外包消防工作人员日常考核表

检查项目	检查内容		标准分值	扣分说明	扣分	扣分理由 细化到几时几分违反哪一项
岗位礼仪 (5分)	精神饱满,文明用语,礼遇待人,热情服务;着装整洁,持证上岗;不留长发、胡须、长指甲,严禁与患者或家属争吵或发生其它失敬、失礼行为。		5分	3分/次、项		
工作纪律 (15分)	诚实正直,公正廉洁,对医院的安排无不执行或者,遵守医院各项规章制度,主动接受医院的监督,服从医院合理的工作安排。		5分	3分/次、项		
	交班、值班记录完善;严禁酒后上岗,严禁上班迟到、早退。不得擅自离岗。脱岗、串岗、睡岗;严禁聚众闲聊,不做与本职工作无关的事情;严禁上班期间打架斗殴、聚众赌博、聊微信等。		10分	3分/次、项		
日常工作 (80分)	工作安排	月初有汇报。月末有总结;按时参加医院要求的会议及培训(特别是医院组织的消防安全培训)对工作存在的问题或发现的消防安全隐患等,及时处理、汇报并跟踪处理情况。	5分	3分/次、项		
		参与安保公司人员搞好协作配合,严禁互相推诿扯皮。	5分	3分/次、项		
	认真学习岗位知识	熟悉消防常识,牢记消防安全“四个能力”,做到“四懂四会”,应确保在抽查时答对并能正确理解	5分	3分/次、项		
	做好巡查及时报告	加强消防巡查,火灾排查。按规定认真填报《每日消防安全巡查记录表》;认真按要求填写消防安全各种台账。如有非常规异常情况须报告的,先请示院办或者分管领导。	20分	3分/次、项		
	自觉提升岗位技能	能正确使用消防器材、设备设施,正确及时处理各类消防报警,消防报警应在5分钟内达到现场;因工作差错导致医院在各级消防检查中被罚款,将视情况从严处罚	20分	3分/次、项		
	合理利用监控设备	值班人员应随时注意监控的情况,如发现浓烟、明火、碰电等情况,应保证第一时间能赶到事发地点,并能正确、合理处置消防突发事件。	20分	3分/次、项		
	环境卫生	随时保持值班区域内外干净、整洁。	5分	3分/次、项		



乌什县人民医院救护车驾驶服务考核标准

救护车所属：乌什县人民医院				驾驶员签字：		
院方检查人：		外包公司负责人签字：		年 月 日		
序号	项目内容		检查标准	考核分值	检查结果	备注（扣分说明）
1	安全行车 10分	遵守交通规则 增强文明驾驶 意识	遵守国家政策和交通规则及医院各项规章制度，参加安全学习，认真学习交通安全方面的法律法规，做到文明行驶	3		按照医院驾驶员管理规定，岗位职责执行，违章扣分罚款由当事人自行处理，违反法律法规由相关部门处理
		不违章	根据需求出车报备，听从交警指挥，不违章行车，行车中遵守道路交通条例，服从交管人员指挥，做到安全行驶，不违章。	3		
		安全驾驶及保密	注意行车路况，保证行车安全，不对外泄露患者信息，对患者病情保密	4		
2	车辆保养 25分	救护车车况良好	每日检查机械电气、油、水、轮胎、刹车、上路前必须检查车辆状况，保持车辆不缺油、不缺水、不漏电，经常处于良好的机械运行状态	5		按照医院驾驶员管理规定及岗位职责执行
		车内外清洁卫生	每日做好车内外清洁卫生，保持车内外整洁，驾驶员必须保持车容车貌整洁卫生。车内无垃圾、无血渍、无医疗废物等不符合救护车存放的物品	6		
		勤检查保养	做好日常保养，日常检查，定期保养、检查	3		
		安全隐患	对影响行车安全问题积极处理，及时上报负责人	5		
		车辆配备设备	氧气、湿化瓶、电源、24小时保持良好	3		
		维修保养	定点维修，及时填报车辆维修审批单	3		经鉴定人为故意损坏车辆的由个人承担维修费用
3	车辆管理 40分	私自用车	严禁公车私用、私自用车，不得交由他人驾驶，凭出车通知出车，服从医院安排	6		按照医院驾驶员管理规定及岗位职责执行
		按时出车	手机24小时保持畅通，严禁关机，接到通知按规定时间出车，采用全天24小时轮班制，值班表由车队队长安排，驾驶人员不得随意更改值班及休息时间，因故需要变更时由队长负责变动，急救医疗值班	6		



			车辆由车队队长调配，统一指挥			
		指定位 置停车	严禁占用消防通道，出车完毕，按规定位置停放车辆，锁好车门防盗防火	4		
		法律法 规	严禁酒驾，驾驶员对病人及其家属乱收费或多收少报、少缴或私吞公款者，一经发现从严查处，并上报有关机关	5		
		工作台 账	按规定及时填写各类登记台账，严格执行行车登记制度，认真填写行驶的里程，出车时间，并当月交回出勤单	3		
		节约能 耗	爱惜车辆，掌握所驾车辆的性能，延长车辆使用寿命，厉行节约，杜绝浪费，降低油料、材料消耗，使用公务卡加油，做好转运后的消杀工作	4		
		车辆事 故	发生车辆碰撞或事故时应及时上报，不得隐瞒，根据鉴定承担相应责任	5		责任划分后 其余连带责 任按照公司 管理规定执 行
		随车物 品	爱护车辆随车物品，尤其贵重设备	4		人为损坏照 价赔偿
		临时工 作	负责完成院领导临时交办的其他工作，根据工作需要，必要时担任机动任务	3		
4	要 求 20 分	社会保 障任务 及 工 作要求	文明礼貌，遵守职业道德，服务热情	4		按照医院驾 驶员管理规 定及岗位职 责执行
			在确保医疗救护工作前提下，做好社会工作及其他保障用车	3		
			急救车驾驶人员在急救运送伤病员时，严禁开车打电话吸烟，应与医务人员密切合作，根据病情，按医务人员的要求，安全迅速的将伤病员运送到目的地	4		
			对旷工、漏班、迟到、早退或出车不及时造成严重后果的，按相关规定给予处罚	5		
			接到 120 急救通知驾驶员保证 3 分钟内出发，如遇需转上级医院的情况，驾驶员须在 15 分钟内做好出发准备，安全将病人转到后视情况及时返回，不得逗留做无关的事情	4		
5	其 他 (5 分)	其他工 作	积极参加自然灾害及公共卫生事件急救	5		院领导交办 的其他工作
实际得分：						

备注：外包驾驶服务考核使用百分制，按考核标准公平公正进行打分



乌什县人民医院对外外包后勤工作人员日常考核表

考核单位： 乌什县人民医院 院方检查人： 外包公司负责人签字： 年 月 日

检查项目	检查内容	标准 分值	扣分 说明	扣 分	扣分 理由
岗位礼仪 (5分)	精神饱满，文明用语，礼貌待人，热情服务；着装整洁，持证上岗；不留长发、胡须、长指甲，严禁与患者或医务人员争吵或发生其它失敬、失礼行为。	5分	1分/ 次.项		
工作纪律 (15分)	诚实守信，公正廉洁，对医院的安排无不执行或者，遵守医院各项规章制度，主动接受医院的管理，服从医院合理的工作安排。	5分	1分/ 次.项		
	交班、值班记录完善：严禁酒后上岗，严禁上班迟到、早退。不得擅自离岗。脱岗、串岗、睡岗：严禁聚众闲聊，不做与本职工作无关的事情：严禁上班期间打架斗殴、聚众赌博、聊微信等。	10分	2分/ 次.项		
日常工作 (80分)	工作安排 服从本科室工作管理，科室打电话需要维修水、暖、电服务，第一时间给予答复，到达现场进行维修、维修不了的告诉科室原因，服务态度端正，在维修过程中，科室不满意或服务态度不好的造成投诉扣除分值，情节严重的全院通报，维修完成后，由该科室负责人签字确认，并做了日常维修台账管理，做到账物相符手续齐全。	20分	2分/ 次.项		
	每日对全院病区进行检查，特别是病区、办公室桌椅、电视、门窗保持良好状态，当日值班人员做好夜间巡查，无故不巡查者扣除分值。	10	2分/ 次.项		
	认真学习 岗位知识 熟悉水、电常识，牢记水、电岗位职责，熟练掌握自己的业务，单独完成各项任务。	10分	2分/ 次.项		
	操作规范 方面 加强日常水、暖、电安全巡查，发现问题及时排除，并做好巡查台账管理，遇重大安全隐患问题及时上报科室负责人，夜间值班人员做好晨会交班，严格执行水、电操作规程，特别是电力设施，维修期间注意安全。	20分	2分/ 次.项		
	环境管理 加强污水处理系统管理，按时定量投放消毒粉，确保所排放污水达标，定期清理污水前端杂物，做好个人防护、杜绝工作期间发生意外，确保污水设备正常运转，做好室外树木草坪管理，定期修剪、浇水、爱护花草树木。	20分	2分/ 次.项		

