**附件1**

**莆田市第一医院保洁运送、安保消控、水电运维**

**等服务要求**

**一、项目概况**

本项目包含院区保洁运送、安保消控、水电运维、电梯司梯等服务。报价涵盖人员工资、保险、设备维护、税费及医院重大/临时性活动服务费用等。

**二、服务范围与技术要求**

|  |
| --- |
| 服务区域一览表 |
| **序号** | **房屋名称** | **层数** | **面积(m²)** | **备注** |
| 1 | 1号新门诊大楼 | 15 | 43303 | 含屋面、地下室 |
| 2 | 3号惠妹外科医技大楼 | 15 | 27552 | 含屋面、地下室 |
| 3 | 5号病房大楼 | 11 | 14536 |  |
| 4 | 6号消毒供应楼 | 5 | 1946 | 含设备科 |
|
| 5 | 8号口腔医院 | 7 | 8495 | 含行政办公、屋面、地下室 |
|
| 6 | 9号餐饮服务楼 | 3 | 2888 | 含图书馆、会议室 |
| 7 | 10号新病房大楼 | 15 | 50383 | 含屋面、地下室 |
|
| 8 | 11号感染性疾病楼 | 4 | 3026 | 含负压病房 |
|
| 9 | 16号后勤楼 | 4 | 1051 |  |
| 10 | 城市核酸检测基地 | 1 | 800 |  |
| 11 | 高压氧舱及氧气库 | 1 | 300 |  |
|
| 12 | 公共区域 |  | 以实地测量为准 | 医院产权绿地、道路等(含空地、绿化、停车场、警务室) |
| 13 | 仓后路门诊部 |  |  |  |
| 14 | 泗华120急救点 |  |  |  |
| 15 | 医院临时接管的场所 |  |  | 可采用增加岗位或计算工时的方式增加服务费用。 |
|
|
| 备注 | 1、公共区域包含院内道路、绿化带、门前三包、各楼屋面、地下室、生活区环境、室外可揭水沟、停车场、警务室。2、测量范围按现有建筑物及室外道路、医院产权绿化带、停车场进行测量。3、手术室、重症医学科、急诊科、感染科、血透室、介入导管室、门诊手术室、发热门诊、CSSD、细菌室、核酸采样点、胃肠镜检查室、口腔科、体检科、血透室、产房、医疗废物暂存处等特殊重点科室和重点部位保洁、运送、消毒隔离应以院方要求和医院规范为准。 4、医疗废物交接登记、运送及管理符合环保部门要求及院感规定，按医院要求执行信息化收集，每日收集不得少于1次，特殊科室不得少于2次。 5、PVC地板、不锈钢养护及其他需特别养护的器件、建筑构件须上报年保养周期计划。 6、若因某一区域或楼层停用或启用，应根据原中标测算的区域、楼层配置的人员数及当年度的人均综合单价增减承包费用，但属承包方投标漏项少算的费用不得追补。 7、运送服务：(1)包括文书、物品、药品、标本、被服等，以及本招标文件要求的其他服务项目：(2)服从相关科室调度，按规定进行清洗消毒，每天至少一次：(3)严格区分洁车和污车的使用范围，不得混用、混装；(4)严格按照相关科室制定的流程的运送时间表执行：(5)按规定次数定时清洁消毒各车厢并做好登记；(6)每次使用完毕，车辆停放于院部指定的地点：(7)陪检病人运送与服务 8、病房地板采用无水作业保洁方法，配置洗衣机、烘干机等。病房保洁必须一床一巾、一桌一抹布、一用一消毒，拖把地巾，高温消毒，每次更换，用后及时清洗与消毒，干燥保存。消毒工作应满足院感等的指导和要求。 |
|
|
|
|
|

**岗位配置表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位类别** | **人数（个）** |
| 1 | 项目经理 |  |
| 2 | 保洁经理 |  |
| 3 | 保洁主管 |  |
| 4 | 保洁领班 |  |
| 5 | 安保经理 |  |
| 6 | 安保主管 |  |
| 7 | 安保班长 |  |
| 8 | 消防主管 |  |
| 9 | 运送经理 |  |
| 10 | 运送主管 |  |
| 11 | 运送领班 |  |
| 12 | 水电运维主管 |  |
| 13 | 项目文员 |  |
| 14 | 仓管员 |  |
| 15 | 如有其它管理岗位人员，请自行增加 |  |
| 18 |  |  |
|  | **合计（个）** |  |
| **序号** | **岗位类别** | **岗位数（个）** |
| 1 | 保洁运送人员 |  |
| 2 | 安保人员 |  |
| 3 | 消控管理员 |  |
| 4 | 水电运维人员 |  |
| 5 | 司梯人员 |  |
| 6 | 太平间（遗体暂存间）管理人员 |  |
| 7 | 绿化人员 |  |
| 8 | 污水处理员 |  |
| 9 | 管道疏通 |  |
| 10 | 如有其它管理岗位人员，请自行增加 |  |
|  |  |  |
|  | **合计（个）** |  |

**（一）保洁服务内容及要求**

**1、保洁服务区域**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **楼栋** | **楼层** | **工作区域** |
|
| 1号楼 | 1F | 大厅 |
| CT |
| 门诊药房 |
| 发热门诊 |
| 2F | 诊室、公区 |
| 3F | 诊室、公区 |
| 4F | 诊室、公区 |
| 妇科 |
| 产科 |
| 中药房、煎药室 |
| 5F | 诊室、公区 |
| B超室 |
| 门诊检验科 |
| 6F | 消化内镜 |
| 7F | 消化内镜 |
| 8F | 产前诊断室 |
| 阴道镜检查室 |
| 9F | 门诊手术室 |
| 10F | 康复医学科 |
| 11F | 康复医学科 |
| 12F | 计算机信息管理科 |
| 13F | 科教科 |
| 14F | 科教科 |
| 15F | 莆田市急救中心 |
| 3号楼 | 1F | 大厅 |
| 放射科 |
| CT室 |
| B超室 |
| 2F | 体检科 |
| 3F | 检验科 |
| 4F | 肿瘤内科 |
| 5F | 心血管内科、CCU |
| 6F | 心血管内科 |
| 7F | 胃肠1区 |
| 8F | 胃肠2区 |
| 9F | 老年科 |
| 10F | 消化内科 |
| 11F | 呼吸内科1区 |
| 12F | 呼吸内科2区 |
| 监护室 |
| 13F | 神经内科1区 |
| 监护室 |
| 14F | 神经内科2区 |
| 15F | 康复科 |
| 5号楼 | 1F | 大厅、药学部办公室 |
| CT室 |
| 高压氧 |
| 被服中心、后勤楼 |
| 2F | 中心药房、静配室 |
| 3F | NICU |
| 4F | PICU |
| 5F | 儿科 |
| 6F | 妇科1区 |
| 7F | 妇科2区 |
| 8F | 内分泌科 |
| 9F | 中医肛肠科 |
| 10F | 肾、血液科 |
| 11F | 血透室 |
| 10号楼 | 1F | 大厅 |
| MR |
| CT室 |
| DSA |
| 2F | ICU |
| 3F | 输血科 |
| PCR |
| 3F | 手术室 |
| 4F |
|
|
|
| 麻醉科 |
| 5F | 病理科 |
| 信息科、远程会诊 |
| 6F | 全科医学科1区 |
| 全科医学科2区 |
| 7F | 产1区 |
| 产2区 |
| 8F | 产3区 |
| 产房 |
|
| 9F | 胸心外科1区 |
| 胸心外科2区、日间病房 |
| 10F | 甲乳科 |
| 神经外科 |
| 11F | 眼科口腔科 |
| 耳鼻咽喉头颈外科 |
| 12F | 普外（急诊）小儿外科 |
| 肝胆胰脾外科 |
| 13F | 介入外科、疼痛科 |
| 泌尿外科 |
| 14F | 烧伤整形外科 |
| 骨科1区 |
| 15F | 骨科2区 |
| 骨科3区 |
| 6号楼 | 1F、2F | 消毒供应室 |
|
| 3F、4F、5F | 设备科 |
| 8号楼 | 1F | 市口腔医院口腔科 |
| 2F | 市口腔医院口腔科 |
| 3F | 市口腔医院口腔科 |
| 4F | 市口腔医院口腔科 |
| 5F、6F、7F | 行政办公室 |
| 11号楼 | 1F | 放疗科、MR |
| 2F | 放疗科 |
| 3F | 感染科 |
| 4F | 感染科 |
| 11号楼旁 | 城市核酸检测基地 |
| 急诊科 | 1F | 急诊门诊 |
| 1F | 急诊药房 |
| 2F | 急诊病房 |
| 急诊监护室 |
|
| 3F | 急诊值班室等 |
| 2号楼 |  | 医美中心 |
| 13号楼 |  | 核医学科 |
| 12号楼 |  | 高压氧 |
| 16号楼 |  | 后勤楼 |
| 仓后路门诊部 |  |  |

2.做好室内、室外清洁卫生(标准：目视清洁，手摸无灰尘无污渍、无小广告粘贴),包括：天花板、顶棚、雨棚、顶房平台、内墙、手或工具可以触及的外墙(新生儿科、ICU、PICU、CCU等科室要求每周擦拭一次，有污染及时擦拭)、玻璃、灯具、通风口、地面、家具、电脑主机及主屏、洗手池、床头柜(抽屉内每个患者出院后要及时清洗)、病房壁柜、病床、家电、消防设施、办公设备(含药架、调剂台、发放窗口的清洁消毒等日常保洁(每天清洁擦拭1次，病房内每位病人出院后立即做好终末消毒处理，要求：一床一巾一消毒，及时清理出院病例产生的垃圾),所有药柜、药篮、电脑、打印机、垛架表面所有柜内外、抽屉内清洗每周至少一次)、医疗设备(含医疗带)、运输工具、楼梯、电脑表面、空调及电灯开关、走廊、通道、门窗户、宣传栏、标识牌、卫生间、洗涤间(水池、拖把池、开水机上方接水池，每天清洗清除食物残渣)、各类医疗设备脚轮(平车、病历车、治疗车、护理车等脚轮每月定期保洁上油)、电梯间、窗帘、隔帘卸装、出院床单位清洁、枕头被服回收、冬季卸装病人棉絮、保持洗涤间地面及水池干净、工作服(即：及部分被服等布类的)清点交接、空气消毒机(每周一次)、空调过滤网(病房每月一次、医技科室两个月至少一次，行政办公室三个月至少一次，卫生间排气扇每月至少一次)、回风口、终末消毒(清洗消毒方法需符合相关消毒技术规范要求)等(或按产品使用说明书进行清洗消毒及维护),以及院内公共环境(含绿化带、门前三包)、屋面、地下室、停车场等(需在每日7:30分前完成医院外围公共卫生)。产科婴儿室沐浴池、游泳池等清洗消毒，小毛巾清洗、晾干、整理、拖鞋每天清洗晾干等。注：地面、床头柜、走廊、通道、卫生间应每天清洁、擦拭二次。每位病人出院后立即做好终末处理消毒，包括使用床单元消毒器进行消毒。换药室诊疗床、妇科妇检床、冲洗床、清宫床、引产床等清洗消毒。病房内的生活(杂物)垃圾桶、医疗垃圾桶，病人用的纸篓保持清洁。非正常班的时间病房的卫生应该有人负责，以处理突发卫生问题。

3.手术室(含门诊手术室)、重症医学科、介入导管室、EICU、CCU、胸腔镜室、实验室、供应室、输血科、静配室、血透室、内镜室、PICU等有关科室试管、拖鞋等物品的清洗及布类打包等(备用的仪器设备保洁)。

4.生活(杂物)垃圾、医疗废物、一次性输液瓶(袋)等的分类收集、运送、交接、登记、装车及垃圾场冲洗、消毒管理(按指定路线密闭运送，不负责外运),每日不少于一次。

5.每半年不少于一次对PVC地板打蜡(打蜡时间应避开上班高峰期，尽量在人员流动较少时进行)，每季度对瓷砖、大理石、不锈钢、电梯轿厢等进行清洗、抛光(投标人需说明上蜡频率及养护方案)。

6.手术室、重症医学科、EICU、CCU、PICU、RICU、NCU、新生儿科、介入导管室、胸腔镜室、血透室、内镜室、妇检室、产科婴儿沐浴室、治疗室、清宫室、配奶室、产房、发热门诊、感染科、CSSD、门诊手术室等重点科室每周至少一次对空调过滤网、通风口、空气消毒机、室内门窗、玻璃、椅子进行清洗，保持清洁并经科室确认签字(投标人必须标明各科室定期清洗的频次)。

7.定期对明沟及可开启的暗沟、绿化带进行清理及屋面清理(不含化粪池);定期对院内非法小广告进行清理，并遏制此类现象发生。(投标人必须标明定期清理时间)

8.为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

9.必须满足全院临时突击性任务。

10.门诊、病房楼午夜班保洁任务(负责专项巡查(午夜班、广告纸清除、楼道清理烟头等）专职人员配置不得少于2人)。

11.负责屋面设备管理及门窗锁闭。

12.负责突发事件应急处理(传染病暴发)。(按应急方案配备人员，设备、材料由院方负责)。

13.所有清洁工具必须统一集中处置，不应就地清洗消毒。

14.司梯人员不得少于11名。

15.院内绿化养护(含浇水、修剪、松土、施肥、除虫、卫生清理)(需上报计划方案)。

16.负责药品搬运上架及负责纸箱纸盒拆解整理到位。

17.供应室医疗物资运送车的终末消毒。

18.负责所有出院或死亡病人的终末处理消毒(听从护士长安排，随叫随到，保洁时要做好防滑警示)。

19.协助病房陪护椅的管理。

20.协助科主任和护士长借还物品。

21.负责自动出院或死亡病人的出院护送后终末处理消毒。

22.如遇火警、水管爆裂、自然灾害、迎接参观检查、医院突击清洁、因预防疾病进行的清洁消毒工作等特殊情况，中标方要组织突击小组配合采购方搞好特殊清洁工作，费用不另外追加(特殊情况除外)。

23.因中标方管理因素造成医院及周边环境污染，以及人身伤害或由此引发的其他事故，由中标方承担全部责任(非中标方主要原因的除外)。

24.中标方认真履行职责，严格按不同等级的风险区域的日常清洁与消毒管理(见表A.2)和合同中的质量保证体系做好院内的清洁工作。确保人员在岗在位，各尽其职，保证符合医疗机构环境清洁卫生质量审核标准(见表A.1)。

**表A.1医疗机构环境清洁卫生质量审核标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **风险等级** | **清洁卫生管理等级** | **审核标准** |
| **目测法** | **化学法** | **微生物法** |
| **荧光标记法** | **荧光粉迹法** | **ATP法** |
| 低度风险区域 | 清洁级 | 整洁卫生、无尘、无碎屑、无异味等 | 无要求 | 无要求 | 无要求 | 无要求 |
| 中度风险区域 | 卫生级 | 整洁卫生、无污垢、无污迹、无异味等 | 质量抽查使用，无荧光痕迹 | 质量抽查使用无荧光粉扩散 | 质量抽查使用合格标准按产品说明书规定 | 细菌菌落总数≤10CFU/cm²或自然菌减少1个对数值以上 |
| 高度风险区域 | 消毒级 | 整洁卫生、无污垢，无污迹、无异味等 | 定期质量抽查使用无荧光痕迹 | 定期质量抽查使用无荧光粉扩散 | 定期质量抽查使用合格标准按产品说明书规定. | 参考GB15982按不同环境类别评判 |

**表A.2 不同等级的风险区域的日常清洁与消毒管理**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **风险等级** | **环境清洁****等级分类** | **方式** | **频率/****(次/d)** | **标准** |
| 低度风险区域(如行政后勤办公室、图书馆、会议室等) | 清洁级 | 湿式卫生 | 1~2 | 要求达到区域内环境干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味等 |
| 中度风险区域(如普通病区、普通门诊科室等) | 卫生级 | 湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁 | 2 | 要求达到区域内环境表面菌落总数≤10CFU/cm2,或自然菌减少1个对数值以上 |
| 高度风险区域[包括但不限于感染性疾病科、感染科门诊(包括发热门诊、留观病房)、消化内镜室、门诊手术室、喉镜室、支气管镜室、EICU、急诊科、核酸采样点、微生物检验室、体检科胃肠镜检查室、静配中心、新生儿科、PICU、血液净化室、DSA、ICU、CCU、RICU、NCU、手术室、产房、消毒供应室、门诊口腔科、医疗废物（液）暂存处、核酸检测基地等。]） | 消毒级 | 湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁 | 22 | 要求达到区域内环境表面菌落符合GB15982要求 |
| 高频接触的环境表面，实施中、低水平消毒 | 22 |

25.各科室及楼层日常保洁服务内容与工作频次。

|  |
| --- |
| **门诊综合楼、门诊手术室、发热门诊、胃肠镜检查室、感染科、口腔科、核酸采样点等日常保洁服务内容与工作频次** |
| **序号** | **保洁内容** | **频率** |
| 1 | 各诊室，走廊，大厅内垃圾收集更换垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋。(特殊情况随时更换) | 每天二次 |
|
| 2 | 各诊室，走廊，大厅的地面清扫 | 每天1-2次 |
| 3 | 各诊室，走廊，大厅的干湿湿拖地面 | 每天1-2次 |
| 4 | 地面巡视保洁 | 随时 |
| 5 | 大厅地面扬尘 | 随时 |
| 6 | 服务窗口，导诊台，台面擦拭、消毒 | 每天二次 |
| 7 | 服务窗口，导诊台，门诊收费处，不锈钢隔板物面及玻璃擦拭。 | 每天二次 |
| 8 | 擦拭区域各诊室内办公桌椅、电话机、电脑等办公设备、设施 | 每天一次 |
| 9 | 各种开关盒、面板擦拭 | 每天一次 |
| 10 | 低处标识牌、引导牌擦拭 | 每天一次 |
| 11 | 门把手、玻璃门擦拭 | 每天一次 |
| 12 | 清洗、擦拭洗手池、水龙头、皂盒 | 每天一次 |
| 13 | 收集整理卫生间垃圾。 | 每天二次 |
| 14 | 卫生间冲洗、擦拭、消毒 | 随时 |
| 15 | 办公桌椅，工作台面，橱柜等物表擦拭 | 每天一次 |
| 16 | 窗台，栏杆，铁门，铝合金门，自动门框擦拭 | 每天一次 |
| 17 | 倒痰盂，刷洗痰盂。浸泡、消毒。 | 随时 |
| 18 | 消毒湿拖地面，擦拭台面卫生 | 每天一次 |
| 10 | 不锈钢及各类垃圾桶刷洗，消毒 | 每天一次 |
| 20 | 收集值班室垃圾，更换垃圾袋 | 每天二次 |
| 21 | 更换值班室的布类，登记，清点脏布类 | 每天一次 |
| 22 | 擦拭值班室的桌椅，桌面的设施并干湿拖地面 | 每两天一次 |
| 23 | 使用后布类、脏的工作衣裤由科室人员与收集人员清点并签字，清洁的布类及工作衣裤与收集清点回收，不得有误 | 每天一次 |
|
| 24 | 微波炉清洁 | 每天一次 |
| 25 | 手术床、抢救床擦拭 | 每天一次 |
| 26 | 抢救室、清创室地板清洁消毒、轮椅平车清洁 | 随时 |
| **周期保洁** |
| 27 | 高处标识牌、引导牌、告示牌擦拭； | 每周一次 |
| 28 | 卫生间全面清洁、消毒 | 每周一次 |
| 29 | 磁砖墙、柱子、地面边角涮洗、擦拭 | 每周一次 |
| 30 | 梯位台阶边角涮洗 | 每周一次 |
| 31 | 消防箱、管道、灭火器、意见箱等擦拭 | 每周一次 |
| 32 | 地面机械洗地 | 每月一次 |
| 33 | 水磨地地面保养 | 每季一次 |
| 34 | 风扇、室内空调、日光灯架、各种开关擦拭 | 每季一次 |
| 35 | 高处玻璃、玻璃框擦拭 | 每季一次 |
| 36 | 室内窗帘更换及送取 | 每季一次 |
| 37 | 空调运行时过滤网的清洗 | 每月一次 |
| 38 | 各诊室、走廊、大厅内垃圾收集更换 | 随时 |
| 39 | 各诊室、走廊、大厅地面清扫 | 随时 |
| 40 | 服务急诊收费窗口、急诊药房窗口、分诊台、台面、隔板及玻璃擦拭、消毒 | 每日二次 |
|

|  |
| --- |
| **急诊工作内容与频次** |
| **序号** | **保洁内容** | **频率** |
| 1 | 急诊室，走廊，大厅内垃圾收集更换垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋(特殊情况随时更换) | 随时 |
|
| 2 | 急诊室，走廊，大厅的地面清扫 | 随时 |
| 3 | 急诊室，走廊，大厅的干湿湿拖地面 | 每日二次 |
| 4 | 区域内家具(桌椅、橱柜等)、办公用品(含病历牌)、台面擦拭 | 每日一次 |
| 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、低触电器表面的清洗或擦拭 | 每日一次 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处清洗、擦拭 | 每日一次 |
| 7 | 卫生间冲洗、擦拭、消毒 | 随时 |
| 8 | 收集整理卫生间垃圾。 | 每天二次 |
| 9 | 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、垃圾桶擦拭 | 每日一次 |
|
| 10 | 拖鞋、防滑地垫、脚垫清洗 | 每日一次 |
| 11 | 病人出院终末消毒 | 随时 |
| 12 | 巡视保洁、消毒小手巾、收、发家属陪伴椅 | 随时 |
| 13 | 平车上布类整理、更换，床上用品拆换 | 随时 |
| 14 | 收集值班室垃圾，更换垃圾袋 | 每天一次 |
| 15 | 更换值班室的布类，登记，清点脏布类 | 每天一次 |
| 16 | 擦拭值班室的桌椅，桌面的设施并干湿拖地面 | 每两天一次 |
| 17 | 会议室每次使用前清洁及使用后及时保洁(包括地面、桌椅) | 按需 |
| 18 | 上、下午下班时关闭电风扇、空调等电器；关闭闲置电器 | 下班时 |
| 19 | 负责公共区域、卫生间开、关灯 | 随时 |
| 20 | 急诊大厅玻璃门擦拭 | 每周一次 |
| 21 | 各诊室诊桌、诊床、诊椅擦拭消毒 | 每日二次 |
| 22 | 设备带擦拭 | 每日一次 |
| 23 | 抢救室棉絮消毒，一人一用消毒 | 终末 |
| **周期保洁** |
| 24 | 高处标识牌、引导牌、告示牌擦拭； | 每周一次 |
| 25 | 擦拭值班室的床、桌椅、台面、电器等设施并湿拖地面及更换床单位 | 每周两次 |
| 26 | 彻底清洁、消毒生活(杂物)垃圾桶及感染性垃圾桶 | 每周一次 |
| 27 | 非医疗不锈钢物体、电梯表面闪钢保养 | 每周一次 |
| 28 | 卫生间全面清洁、消毒 | 每周一次 |
| 29 | 瓷砖墙、柱子、地面边角涮洗、擦拭 | 每周一次 |
| 30 | 梯位台阶边角涮洗 | 每周一次 |
| 31 | 消防箱、管道、灭火器、意见箱等擦拭 | 每周一次 |
| 32 | 地面机械洗地 | 每月二次 |
| 33 | 水磨地地面保养 | 每季一次 |
| 34 | 吊扇、室内空调、日光灯架、落地扇擦拭 | 每月一次 |
| 35 | 高处玻璃、玻璃框擦拭、雨披及屋顶清扫 | 每季一次 |
| 36 | 室内隔帘拆装 | 每季一次 |
| 37 | 室内窗帘拆装 | 每季一次 |
| 38 | 空调运行时过滤网的清洗 | 每周一次 |
| 39 | 空气消毒机外观及过滤网清洗 | 每半年一次 |
| 40 | 抢救室、手术床清洁擦拭 | 随时 |

|  |
| --- |
| **病区日常保洁工作** |
| **序号** | **保洁内容** | **频率** |
| 1 | 清扫、擦拭办公室、会议室、护士站、治疗室、处置室、各病房、各科诊室、候诊室、楼梯、走廊、阳台、卫生间、公共场所等区域。收集区域内垃圾，清洁垃圾桶，痰盂、引流瓶，并更换垃圾袋(特殊情况随时更换) | 每日两次 |
|
| 2 | 湿拖办公室、会议室、护士站、治疗室、处置室等区域地面 | 每日两次 |
| 3 | 湿拖病房、诊室、抢救室、换药室、大厅、走廊、阳台、楼梯、卫生间等区域内地面 | 每日两次 |
| 4 | 冲洗、擦拭、消毒医护卫生间及病房卫生间和公共卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、沐浴器、马桶、蹲槽、扶手、救助铃、垃圾桶等)(特殊情况按需)、陪伴椅 |  |
| 每日两次 |
| 5 | 区域内地面扬尘(无扬尘干扫) | 每日两次 |
| 6 | 收集并清扫值班室、卫生间、示教室、阳光房、开水间、更衣室区域内垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋(特殊情况随时更换) | 每日一次 |
| 7 | 按“一床一巾”擦拭消毒床头柜、设备带、桌椅、毛巾分类(颜色区分),角落的卫生 | 每日一次 |
| 8 | 擦拭医护办公室区域内工作台面、电话机、电脑、仪器设备、低处电器表面、治疗台等，擦拭更衣室、值班室地面、家具、文件架、椅子清洗 | 每日一次 |
|
| 9 | 清洗、擦拭护士站、治疗室、换药室、处置室、洗漱间、公共水池、办公室的洗手池(盆)、水龙头和皂盒、治疗车、口服药车表面清洁 | 每日一次 |
| 10 | 收集医疗垃圾到各科室临时中转点，及时清洗医疗垃圾桶 | 医疗垃圾桶内医疗垃圾到3/4满时及时收集、更换 |
| 11 | 收集、整理未污染输液软袋(瓶)并下送 | 每日一次 |
| 12 | 无菌柜每日消毒液擦拭 | 每日一次 |
| 13 | 库房整理、清洁并铺地板 | 每日一次 |
| 14 | 病区各室物品物表擦拭 | 每日一次 |
| 15 | 清洗、擦拭开水间，防滑垫地垫两日一换并消毒(个别科室) | 每日一次 |
| 16 | 擦手巾清洗(个别科室) | 每日一次 |
| 17 | 湿拖擦拭电梯地面及各墙面 | 每日一次 |
| 18 | 微波炉及台面清洁、吸引器浸泡消毒 | 每日一次 |
| 19 | 班外时间擦拭急诊科及各病区走廊、医生办公室、护士站 | 每日一次 |
| 20 | 擦拭各种开关盒、接线盒、门把手、低处墙面、窗台、开水器、门后宣传架、电视架等表面 | 每日一次 |
|
| 21 | 巡视保洁区域保洁地面 | 随时 |
| 22 | 及时完成病人出院、转科、死亡的床单位清洁(可拆卸床头、床尾缝隙处)、整理及消毒工作(终末消毒)包括病房橱柜、桌椅、热水壶、输液架、陪伴床、冷垫床机、床絮、床垫处理 | 随时 |
|
| 23 | 清理打扫临时性的卫生工作，巡视保洁 | 随时 |
| 24 | 完成医务人员交代的临时保洁任务 | 随时 |
| 25 | 负责病区、公共区域关灯 | 随时 |
| 26 | 临时入院病人打开水 | 随时 |
| 27 | 会议室每次使用前清洁及使用后及时保洁(包括地面、桌椅) | 按需 |
| 28 | 班外时间各病区卫生保洁 | 按需 |
| 29 | 套被子 | 按需及时套好备用 |
| 30 | 床单位终末处理 | 一人一消毒处理，保持空床位整洁 |
|
| 31 | 擦拭消火栓、灭火器、管道等消防设施。 | 每周一次 |

|  |
| --- |
| **ICU、CCU、RICU、NCU日常保洁工作** |
| **序号** | **保洁内容** | **频次** |
| 1 | 收集办公室、治疗室、处置室、更衣室、病房、换鞋室、安全通道、走廊、卫生间、洗澡间、值班室等区域内垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋 | 随时 |
|
| 2 | 清扫、湿拖办公室、治疗室、处置室、病房、诊疗室、更衣室、安全通道、走廊、洗手间、换鞋室等区域地面 | 每日三次 |
| 3 | 冲洗、擦拭、消毒医护卫生间及病房卫生间(含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、沐浴器、蹲槽等) | 随时 |
|
| 4 | 清扫、湿拖值班室、卫生间、洗澡间等区域地面 | 每日二次 |
| 5 | 擦拭区域内桌椅、台面、电话机、电脑、电视机、仪器设备、低处电器表面及其他办公设备 | 每日一次 |
| 6 | 擦拭各种开关盒、接线盒、门把手、隔离玻璃、低处墙面、窗台等表面 | 每日一次 |
|
| 7 | 按“一床一巾”擦拭病床、床头柜、桌椅、橱柜、输液架、氧气架等 | 每日三次 |
| 8 | 清洗、擦拭护士站、治疗室、处置室、办公室的洗手池(盆)、水龙头、洗手刷和皂盒，清洗使用中的吸痰瓶、吸引器 | 每日一次 |
|
| 9 | 收集医疗垃圾到各科室临时中转点，及时清洗医疗垃圾桶 | 每日一次 |
| 10 | 收集、整理未污染输液软袋(瓶)并下送 | 每日一次 |
| 11 | 擦拭病床及治疗车；消毒机及各种医疗仪器 | 每日二次 |
| 12 | 整理床单位，及时清洁地面的血迹、污迹 | 随时 |
| 13 | 清扫天花板蜘蛛网 | 随时 |
| 14 | 巡视保洁区域内卫生 | 随时 |
| 15 | 完成医务人员交代的临时性工作任务 | 随时 |
| 16 | 根据病人出科的时间，做好出科后的终末消毒；仪器、仪器架、窗台、床单位、护理车等擦拭消毒；湿拖、消毒地面，不留死角 | 按需 |
|
| 17 | 备齐下班后所需的清洁鞋、衣帽及口罩，并与接班人做好交接工作，必要时协助其他班次工作 | 按需 |
|
| 18 | 使用后布类、脏的工作衣裤由科室人员与收集人员清点并签字，清洁的布类及工作衣裤与收集人员清点回收 | 按需 |
|
| 19 | 协助ICU护士做好病人生活护理工作 | 按需 |
| **周期与专项保洁工作** |
| 20 | 擦拭值班室的床、桌椅、台面及电器等设施 | 每周两次 |
| 21 | 浸泡拖鞋并刷洗、晾、晒、擦干 | 每日两次 |
| 22 | 彻底清洁、消毒垃圾桶 | 每周一次 |
| 23 | 全面清洁卫生间的地面、墙面、地角、清洁走廊、阳台等公共区域的瓷砖墙面 | 每周一次 |
| 24 | 全面清洁更衣室、鞋柜 | 每周一次 |
| 25 | 全面清洁走廊、阳台等公共区域的瓷砖墙面 | 每周一次 |
| 26 | 清洗开水器表面、擦拭病历夹、病历车、清洗小药袋 | 每周一次 |
|
| 27 | 擦拭高处标识牌、引导牌、告示牌、宣传牌、壁挂物、窗框、窗台玻璃 | 每周一次 |
|
| 28 | 全面刷洗、擦拭瓷砖墙、地角、踏脚板、低处管道、楼梯台阶边角等 | 每周一次 |
| 29 | 擦拭消防栓、灭火器等消防设施、清洗拖把架 | 每周一次 |
| 30 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖擦拭 | 每周一次 |
| 31 | 清洗空调表面、过滤网及出风口、空气消毒机 | 每周一次 |
| 32 | 擦拭高处玻璃和玻璃框 | 每月一次 |
| 33 | 灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗 | 每月一次 |
| 34 | 各种地面的机洗、打蜡、喷磨、抛光、晶面处理和养护 | 每半年一次 |
| 35 | 室内隔帘拆装 | 每月一次 |
| 36 | 室内窗帘拆装 | 每月一次 |

|  |
| --- |
| **手术室(含门诊手术室)日常保洁及运送工作** |
| **序号** | **保洁内容** | **频次** |
| 1 | 收集办公室、更衣室、换鞋室、安全通道、走廊、卫生间、洗澡间、值班室等区域内垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋 | 每日两次 |
|
| 2 | 清扫、湿拖办公室、家属等待区、各楼梯间、手术间、走廊、洗手间、换鞋室、处置室等区域地面 | 每日两次 |
| 3 | 7:30开始，按需到病区接送病人，负责平车清洁、消毒，负责平车上布类被套等整理、更换。 | 按需 |
| 4 | 7:30清洁交换车，检查运送车性能完好，如有异常，及时上报处理 | 每日一次 |
|
| 5 | 更换污染被服，床单一用一更换 | 随时 |
|
| 6 | 下送污染手术器械及高压物品到CSSD,或者由CSSD工人下收下送 | 每日五次 |
| 7 | 送冰冻标本到病理科 | 按需 |
| 8 | 去药剂科领药 | 每日一次 |
| 9 | 协助护送病人至病房，并将交换车及相关物品送回手术室(07:30-21:30) | 随时 |
|
| 10 | 负责三楼手术室门卫管理(负责出入手术室人员的控制、管理),维护门卫秩序，负责洗手衣裤及鞋帽的整理发放(07:00--21:30) | 按需 |
| 11 | 擦拭区域内办公室桌椅、工作台面、电话机、电脑、书柜表面及其他办公设备 | 每日一次 |
| 12 | 擦拭各种开关盒、接线盒、门把手、隔离玻璃、低处墙面、窗台等表面 | 每日一次 |
|
| 13 | 等候间、公共厕所、楼梯卫生 | 每日两次 |
| 14 | 患者交接处壁柜及患者拖鞋的卫生 | 每日一次 |
| 15 | 每日晨间各手术间所有物表、地面、无影灯清水擦拭 | 每天一次 |
| 16 | 每日清洁、消毒内外走廊两次 | 每天两次 |
| 17 | 手术区域洗手池 | 每天两次 |
| 18 | 接台手术卫生 | 随时 |
| 19 | 晨间将消毒后治疗碗分发各手术间 | 每天一次 |
| 20 | 10:30-21:00手术室内协助运送推车及患者 | 随时 |
| 21 | 清洗、擦拭各区域的洗手池(盆)、水龙头，保持洗手池干净无积水、无杂物。 | 每日一次 |
| 22 | 浸泡、消毒拖鞋并刷洗、晾、晒、擦干 | 随时 |
| 23 | 收集医疗垃圾到各科室临时中转点，及时清洗医疗垃圾桶 | 每日一次 |
| 24 | 收集、整理未污染输液软袋(瓶) | 每日一次 |
| 25 | 送使用后器械到供应室，收高压消毒包到手术室 | 每日一次 |
| 26 | 送手术标本至病理科 | 按需 |
| 27 | 手术后布类及工作服与布类工人做好清点工作 | 每日一次 |
| 28 | 每天手术结束后补充手术间外用盐水，注射用水等 | 每天一次 |
| 29 | 清洗外科洗手用小毛巾并晾晒，消毒擦拭洗手间水池。 | 手术后 |
| 30 | 消毒擦拭手术间无影灯、手术床及治疗车、消毒机等物表，浸泡消毒吸引器瓶 | 手术后 |
| 31 | 清洗消毒污染治疗碗、防水衣、骨科帽子等，并晾干 | 每天一次 |
| 32 | 手术结束后及时清洁整理、消毒手术间，准备下一台手术 | 手术后 |
| 33 | 三楼手术区域晚上有工友值班，值班工友负责接听传达电话，完成当班规定的各项工作内容，以保证白天工作的正常运转。 | 岗位包干 |
| 34 | 完成医务人员交代的临时性工作任务 | 随时 |
| 35 | 巡视保洁区域内卫生，保持整洁 | 随时 |
| 36 | 手术间、生活区、辅助间物表卫生擦拭、各手术间保持六面光，手术间墙壁、高处仪器、吊塔、支架等卫生擦拭。 | 每周1次大扫除、总消毒 |
| 37 | 协助护士上架高压物品并领取科室所需物资 | 按需 |
| 38 | 协助库房整理仓库 | 每天一次 |
| 39 | 收拾更衣室洗手衣、裤，并与布类回收工人清点 | 随时 |
| 40 | 擦拭的布巾、地巾应清洗干净，采用500mg/L有效氯消毒剂浸泡30分钟，冲净消毒液，干燥备用 | 随时 |
|
| 41 | 医疗废物要分类收集、定点存放，定时搬运，污物间定时清洗、定期消毒、保持清洁 | 随时 |
|
| 42 | 所有进入手术室仪器设备，给予擦拭干净方可推入 | 按需 |
| 43 | 4楼家属等候区地面、卫生间、3、4楼楼梯 | 随时 |
| 44 | 每周六上午更换值班室的被子、床单并送洗，并清点换洗回来的被子、床单备用。 | 每周一次 |
| 45 | 每日及时处置各种外包装纸盒、纸皮等，不得乱堆放。 | 随时 |
| 手术室(含门诊手术室)周期与专项保洁工作 |
| 46 | 每周三固定卫生日手术间消毒 | 每周一次 |
| 47 | 擦拭值班室的床、桌椅、台面及电器等设施，并湿拖地面 | 每周两次 |
| 48 | 清洗消毒擦拭空调、空气消毒机的过滤网、表面、过滤网及出风口 | 每周一次 |
| 49 | 彻底清洁、消毒垃圾桶 | 每周一次 |
| 50 | 全面清洁卫生间的地面、墙面、地角、清洁走廊、楼梯间等公共区域的瓷砖墙面 | 每周一次 |
|
| 51 | 全面清洁更衣室衣柜、鞋柜 | 每周一次 |
| 52 | 75%酒精擦拭紫外线灯管、灯架 | 每周一次 |
| 53 | 擦拭高处标识牌、引导牌、告示牌、壁挂物、宣传牌、窗框、窗台玻璃 | 每周一次 |
| 54 | 全面刷洗、擦拭地角、踏脚板、低处管道、楼梯台阶边角等 | 每周一次 |
| 55 | 擦拭消防栓、灭火器等消防设施 | 每周一次 |
| 56 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖擦拭 | 每周一次 |
| 57 | 擦拭高处玻璃和玻璃框和天花板等 | 每月一次 |
| 58 | 灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗 | 每月一次 |
| 59 | 各种地面的机洗 | 每月一次 |
| 60 | 各种地面的打蜡、喷磨、抛光、晶面处理和养护 | 每半年一次 |
| 61 | 污染区窗帘拆装清洗 | 半年一次 |

|  |
| --- |
| **产房日常保洁工作** |
| **序号** | **保洁内容** | **频率** |
| 1 | 产房垃圾收集更换垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋。 | 术后随时 |
| 2 | 产房的地面清扫 | 术后随时 |
| 3 | 产房的地面湿拖 | 术后随时 |
| 4 | 地面巡视保洁(含等候区) | 随时 |
| 5 | 手术间终末消毒 | 随时 |
| 6 | 医护更衣室的橱柜、鞋架擦拭 | 每天一次 |
| 7 | 擦拭办公区域内办公桌椅、电话机、电脑等办公设备、设施 | 每天一次 |
| 8 | 各种开关盒、面板擦拭 | 每天一次 |
| 9 | 低处标识牌、引导牌擦拭 | 每天一次 |
| 10 | 门把手、玻璃门擦拭 | 每天一次 |
| 11 | 清洗、擦拭洗手池、水龙头、皂盒 | 每天一次 |
| 12 | 收集值班室垃圾，更换垃圾袋 | 每天一次 |
| 13 | 按“一床一巾”擦拭病床、床头柜、桌椅、橱柜、输液架、氧气架等 | 每日一次 |
| 14 | 办公桌椅，工作台面，橱柜等物表擦拭 | 每天一次 |
| 15 | 窗台擦拭 | 每天二次 |
| 16 | 各告示牌擦拭 | 每天一次 |
| 17 | 呼吸机、监护仪、注射泵、血液净化仪器、营养泵、听诊器等等，所有仪器设备表面擦拭 | 每天一次，随脏随时擦拭 |
|
| 18 | 倒痰盂、便盆，刷洗。浸泡消毒 | 随时 |
| 19 | 仪器框擦拭 | 每天一次 |
| 20 | 刷洗医务人员专用卫生间并干湿拖、收集整理卫生间垃圾 | 每天四次 |
| 21 | 卫生间的镜子、水龙头、洗手池、马桶等冲洗、擦拭、消毒 | 每天二次 |
| 22 | 洗涤间的物品用具消毒 | 随时 |
| 23 | 工作服、帽子、口罩折叠发放 | 随时 |
| 24 | 布类打包送洗，送、取高压 | 随时 |
| 25 | 其他与保洁相关工作 | 随时 |
| 26 | 收集值班室垃圾，更换垃圾袋 | 每天一次 |
| 27 | 更换值班室的布类，登记，清点脏布类 | 每三天一次 |
| 28 | 擦拭值班室的桌椅，桌面的设施并干湿拖地面 | 每两天一次 |
| 29 | 收集、整理未污染输液软袋(瓶)并下送 | 每日一次 |
| 30 | 擦拭病床及治疗车；消毒机及各种医疗仪器 | 每日一次 |
| 31 | 整理床单位，及时清洁地面的血迹、污迹 | 随时 |
| 32 | 清扫天花板蜘蛛网 | 随时 |
| 33 | 完成医务人员交代的临时性工作任务 | 随时 |
| 34 | 根据病人出科的时间，做好出科后的终末消毒；仪器、仪器架、窗台、床单位、护理车等擦拭消毒；湿拖、消毒地面，不留死角 | 按需 |
| 35 | 备齐下班后所需的清洁鞋、衣帽及口罩，并与接班人做好交接工作，必要时协助其他班次工作 | 按需 |
| 36 | 使用后布类、脏的工作衣裤由科室人员与收集人员清点并签字，清洁的布类及工作衣裤与收集清点回收，不得有误 | 按需 |
| 37 | 产房早晨协助(护士在接生时)清点洗手衣 | 每天 |
| **周期保洁与专项保洁** |
| 38 | 高处标识牌、引导牌、告示牌擦拭； | 每周一次 |
| 39 | 回风口过滤网清洗与更换 | 每周一次 |
| 40 | 卫生间全面清洁、消毒 | 每周一次 |
| 41 | 手术间墙面、天花板、回风口、地面边角涮洗、擦拭 | 每周一次 |
| 42 | 消防箱、管道、灭火器等擦拭 | 每周一次 |
| 43 | 地面机械洗地 | 每月一次 |
| 44 | 水磨地地面保养/PVC地面养护 | 每半年一次 |
| 45 | 灯具擦拭 | 每月一次 |
| 46 | 高处玻璃、玻璃框擦拭、雨披级屋顶清扫 | 每季一次 |
| 47 | 室内高处墙壁天花板除尘 | 每月一次 |
| 48 | 室内窗帘更换及送取 | 每两月一次 |
| 49 | 空调运行时过滤网及栅栏的清洗 | 每周一次 |
| 50 | 天花板清洁(湿式清扫) | 每月一次 |
| 51 | 设备带擦拭 | 每天一次，随脏随时擦拭 |
|
| 52 | 气垫、电机：患者转科后擦拭 | 随时 |
| 53 | 拖鞋：每班清洗晾干 | 随时 |

|  |
| --- |
| **新生儿科工作内容** |
| **序号** | **保洁工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集护士站(含治疗室、处置室)、办公室),更换垃圾袋 | 每日二次 |
| 2 | 干湿拖护士站(含治疗室、处置室)、办公室、更衣室地面 | 每日二次 |
| 3 | 刷洗医务人员专用卫生间并干湿拖、收集整理卫生间垃圾 | 每天二次 |
| 4 | 干、湿拖走廊等公共区域 | 每日二次 |
| 5 | 收集病房垃圾，更换垃圾袋 | 每日三次 |
| 6 | 干湿拖病房地面 | 每日二次 |
| 7 | 收集走廊，公共区域等垃圾，更换垃圾袋 | 每日三次 |
| 8 | 医务区域内办公桌椅、橱柜及台面擦拭 | 每日一次 |
| 9 | 收集整理公共卫生间垃圾 | 每日二次 |
| 10 | 公共卫生间冲洗、擦拭、消毒 | 随时 |
| 11 | 区域内门把手、玻璃门擦拭 | 每日一次 |
| 12 | 开水间(含地面、台面、电器、水池、水龙头等)清洁/消毒 | 每日二次 |
| 13 | 开关盒、接线盒擦拭 | 每日一次 |
| 14 | 楼梯台阶湿拖 | 每日二次 |
| 15 | 楼梯扶手、栏擦拭 | 每日一次 |
| 16 | 窗台擦拭 | 每日二次 |
| 17 | 低处标牌、引导(告示)牌擦拭 | 每日一次 |
| 18 | 巡视保洁区域保洁地面、终末消毒 | 随时 |
| 19 | 收集医疗垃圾 | 随时 |
| 20 | 收集值班室垃圾，更换垃圾袋 | 每日一次 |
| 21 | 更换值班室的布类，登记，清点脏布类 | 每日一次 |
| 22 | 擦拭值班室的桌椅，台面的设施并干湿拖地面 | 每两天一次 |
| 23 | 完成医务人员交待的临时任务 | 随时 |
| 24 | 清理打扫临时性的卫生工作 | 随时 |
| 25 | 清扫天花板蜘蛛 | 随时 |
| **周期保洁与专项保洁** |
| 26 | 医务区域的墙面地面全面清洁， | 每周一次 |
| 27 | 开水器表面清洗 | 每周一次 |
| 28 | 消防栓、消防器擦拭 | 每周一次 |
| 29 | 医务区域的桌椅全面清洁 | 每周一次 |
| 30 | 楼梯台阶边角涮洗 | 每周一次 |
| 31 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每周一次 |
| 32 | 机器清洗地面 | 每月一次 |
| 33 | 水磨石地面的保养 | 每月一次 |
| 34 | 吊扇，室内空调，日光灯架的擦拭 | 每月一次 |
| 35 | 高处玻璃，高处玻璃框的擦拭 | 每月一次 |
| 36 | 室内高处除尘 | 每月一次 |
| 37 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖擦拭 | 每周一次 |
| 38 | 空调运行时过滤网及栅栏的清洗 | 每月一次 |
| 39 | 室内窗帘更换及送取 | 每两月一次 |

|  |
| --- |
| **供应室工作内容** |
| **序号** | **保洁工作内容** | **频次** |
| 1 | 科室垃圾收集更换垃圾，清洁垃圾桶，并更换垃圾袋。(特殊情况随时更换) | 每日二次 |
|
| 2 | 科室的地面清扫，随时脏随时清洗 | 每日至少一次或随时 |
|
| 3 | 科室的地面湿拖，随时脏随时清洗 | 每日至少一次或随时 |
| 4 | 医护更衣室的橱柜、鞋架擦拭 | 每日一次 |
| 5 | 擦拭办公区域内办公桌椅、电话机、电脑等办公设备、设施 | 每日一次 |
| 6 | 各种开关盒、面板擦拭 | 每日一次 |
| 7 | 低处标识牌、引导牌擦拭 | 每日一次 |
| 8 | 门把手、玻璃门擦拭 | 每日一次 |
| 9 | 清洗、擦拭洗手池、水龙头、皂盒、热水器 | 每日二次 |
| 10 | 收集值班室、工作区域垃圾，更换垃圾袋 | 每日二次 |
| 11 | 办公桌椅，工作台面，橱柜等物表擦拭 | 每日二次 |
| 12 | 窗台擦拭 | 每日二次 |
| 13 | 各告示牌擦拭 | 每日一次 |
| 14 | 擦拭各种仪器、治疗车、治疗台 | 每日一次 |
| 15 | 各种开关盒、面板擦拭 | 每日一次 |
| 16 | 洗涤间水槽、物品、用具消毒 | 每日二次 |
| 17 | 负责手术科室各种布类包的折叠及打包及手术器械包的打包(不含物品及器械的纸塑打包) | 每日二次或按需 |
|
| 18 | 清洗卫生间，随时脏随时清洁 | 每日二次或随时 |
| 19 | 每天对室内鞋清洗消毒 | 每天一次 |
| 20 | 对设备的表面、储物架、储物柜清洁 | 每天一次 |
| 21 | 对休息室的餐桌、冰箱、微波炉、餐具柜清洁 | 每天二次 |
| 22 | 内走廊、楼梯扶手、栏杆擦拭 | 每天一次 |
| 23 | 收理杂物和纸箱 | 每天一次 |
| **周期保洁与专项保洁** |
| 24 | 高处标识牌、引导牌、告示牌擦拭； | 每周一次 |
| 25 | 卫生间全面清洁、消毒 | 每周一次 |
| 26 | 磁砖墙、柱子、地面边角涮洗、擦拭 | 每周一次 |
| 27 | 消防箱、管道、灭火器等擦拭 | 每周一次 |
| 28 | 地面机械洗地 | 每月一次 |
| 29 | 水磨地地面保养 | 每月一次 |
| 30 | 灯具擦拭 | 每月一次 |
| 31 | 高处玻璃、玻璃框擦拭 | 每月一次 |
| 32 | 室内高处墙壁天花板除尘 | 每月一次 |
| 33 | 室内窗帘更换及送取 | 每两月一次 |
| 34 | 空调运行时过滤网的清洗 | 每周一次 |
| 35 | 清洁墙面、天花板、天花板的灯罩 | 每月一次 |
| 36 | 地面PVC要每个月大清洗和每个月进行养护一次(打蜡) | 每月一次 |
| 37 | 对空调、空气消毒机的过滤网每周一次清洗 | 每周一次 |
| 38 | 每月对值班室的被子拆卸送清洗，并暴晒一次 | 每月一次 |

|  |
| --- |
| **静配中心日常保洁、周期保洁** |
| **序号** | **保洁工作内容** | **频率** |
| 1 | 运送配置好的输液袋及打包零散药品与病区护士做好交接并记录 | 每日六次 |
| 2 | 清洗、消毒装药篮 | 每日六次 |
| 3 | 清洁消毒湿拖办公室、准备间、成品间、更衣室、安全通道、走廊 | 每日两次 |
| 4 | 清洁、消毒药柜、操作台、药架、桌面、洗手池 | 每日一次 |
| 5 | 7:00到岗，送打包药品至各病区 | 每日一次 |
| 6 | 清洗、消毒送药车、储运箱、不锈钢小车 | 每日一次 |
| 7 | 擦拭更衣室桌椅、台面及电器等设施，并湿拖地面 | 每日一次 |
| 8 | 整理收集医疗垃圾、未污染输液软袋(瓶)并下送、清洗医疗垃圾桶 | 每日一次 |
| 9 | 清洁垃圾桶，并更换垃圾袋 | 按需 |
| 10 | 完成医务人员临时交代的保洁任务 | 按需 |
| 11 | 彻底清洁、消毒垃圾桶 | 每周一次 |
| 12 | 全面清洁地面、墙面、地角、清洁走廊等公共区域的瓷砖墙面 | 每周一次 |
| 13 | 全面清洁更衣室、门、鞋柜、清洗拖鞋 | 每周一次 |
| 14 | 擦拭高处标识牌、引导牌、告示牌、壁挂物、窗框、窗台玻璃 | 每周一次 |
| 15 | 全面涮洗、擦拭磁砖墙、地角、踏脚板、低处管道、楼梯台阶边角等 | 每周一次 |
| 16 | 擦拭消防栓、灭火器等消防设施 | 每周一次 |
| 17 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖擦拭 | 每周一次 |
| 18 | 各种地面的机洗、打蜡、喷磨、抛光、晶面处理和养护 | 每季一次 |
| 19 | 清洗空调表面、过滤网及出风口 | 每周一次 |
| 20 | 擦拭高处玻璃和玻璃框 | 每月一次 |
| 21 | 灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗 | 每月一次 |
| 22 | 窒内窗帘拆装 | 半年一次 |

|  |
| --- |
| **检验科日常保洁及周期保洁工作** |
| **序号** | **保洁内容** | **频率** |
| 1 | 收集区域内垃圾，更换垃圾袋。 | 每日两次 |
| 2 | 区域内地面扬尘(无扬尘干扫) | 每日两次 |
| 3 | 区域内地面湿滑。 | 每日一次 |
| 4 | 区域内家具(桌椅、橱柜等)、台面擦拭。 | 每日一次 |
| 5 | 区域内电脑、电话、电视等各种电器；医疗仪器、低处物品表面清洗或擦拭。 | 每日一次 |
|
| 6 | 区域内洗手池(盆)、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭。 | 每日一次 |
| 7 | 卫生间(含水龙头、水池、蹲槽、尿槽、地面)清洗、擦拭、消毒。清洗消毒水浴箱、贮血冰箱、血小板保存箱等设备并记录。 | 每日一次 |
|
| 8 | 区域内窗台、相对应的楼梯、阳台、门、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、门把手、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。收集浸泡回收试管、玻片 | 每日一次 |
| 9 | 贮存收集前一日标本，整理标本，冰箱内贮存满7日的标本 | 每日一次 |
| 10 | 完成医务人员交待的临时保洁任务 | 随时 |
| 11 | 巡视保洁 | 随时 |
| 12 | 必要时送特殊血标本到外院 | 按需 |
| 13 | 负责烧开水 | 按需 |
| 14 | 急送病区报告单 | 按需 |
| 15 | 突发性公共卫生保洁、运送等 | 按需 |
| 16 | 清洗空调表面、过滤网及出风口 | 每周一次 |
| 17 | 定期清洗试管和玻片并烤干 | 每周一次 |
| 18 | 消防栓、灭火器等消防器材擦拭；开水机、冰箱表面内部清洗消毒 | 每周一次 |
| 19 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踏脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周一次 |
| 20 | 收集医疗垃圾到各科室临时中转点，及时清洗医疗垃圾桶 | 每周一次 |
| 21 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周一次 |
| 22 | 高处标示牌、壁挂物擦拭 | 每周一次 |
| 23 | 更换棉织品(含值班室被褥等) | 每周一次 |
| 24 | 擦拭门、窗、玻璃 | 每月一次 |
| 25 | 灯具、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇等高处设备擦洗 | 每月一次 |
| 26 | 高处(含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等)除尘 | 每季一次 |
| 27 | 各种地面的机洗、打蜡，喷磨、抛光、晶面处理和养护 | 每季一次 |
| 28 | 拆装窗帘(走廊) | 半年一次 |

|  |
| --- |
| **行政后勤办公楼保洁工作** |
| **序号** | **保洁内容** | **频率** |
| 1 | 卫生间保洁巡视并登记 | 每小时一次 |
| 2 | 全面刷洗卫生间 | 每日两次 |
| 3 | 湿拖地面和干拖地面，清洗水池 | 每日一次 |
| 4 | 彻底清洁生活(杂物)垃圾桶和更换垃圾袋(特殊情况随时更换) | 每日一次 |
| 5 | 院领导办公室桌椅柜、茶具等办公桌面全方位擦拭 | 每日一次 |
| 6 | 院领导以外的区域办公室台面以下擦拭 | 每日一次 |
| 7 | 做好公共区域水池卫生、清洁阳台 | 每日一次 |
| 8 | 巡视保洁公共区域 | 随时按需 |
| 9 | 擦拭高处灯具、标识牌、引导牌、告示牌、宣传牌、壁挂物 | 每周一次 |
| 10 | 涮洗、擦拭磁砖墙、踏脚板、低处管道、楼梯台阶角等 | 每周一次 |
| 11 | 各种地面的机洗、打蜡，喷磨、抛光、晶面处理和养护 | 每季一次 |
| 12 | 窗帘拆装 | 每半年一次 |

|  |
| --- |
| **电梯保洁工作** |
| **序号** | **保洁内容** | **频率** |
| 1 | 清洁地面 | 每日一次 |
| 2 | 湿擦电梯门及轿厢、电梯按钮 | 每日一次 |
| 3 | 轨道进行吸尘 | 每日一次 |
| 4 | 保洁巡视 | 随时 |
| 5 | 电梯门、轿厢不锈钢闪光保养 | 每周两次 |
| 6 | 镜面、玻璃用玻璃清洁剂清洁 | 每周两次 |
| 7 | 轿厢顶部及灯饰清洁 | 每周一次 |

**26.外围保洁范围与工作要求**

每天12小时(正常班外安排二人全院巡视保洁),每周7天对外围的道路、门口、车场、广场、车道、台阶、楼道、楼梯、外墙、水沟、绿化带，进行大片树叶、纸屑、垃圾胶袋、烟头、果皮、棉签等杂物的清理，每天早8:00前完成院区内的全面清洁；在8:00后对整个区域进行巡视保洁，整理全院生活(杂物)垃圾及中药渣，清理垃圾房、垃圾桶并摆放到指定位置，并完成其他突击任务。外墙、玻璃（高空外墙、玻璃除外）每半年擦洗一次。污水处理站日常保洁工作。

**27.专项卫生保洁工作要求**

(1)每月一次对院内各科室的门窗(包括病房或办公室区域所有门窗)、低处玻璃、吊顶、天花板、不锈钢扶手(保养);不锈钢治疗车进行保养；

(2)每月一次对空调表面(含空调管表面)、广告牌、监控探头(备用的仪器设备表面清洁)等高处物表面保洁(蜘蛛网随时清理)。

(3)每周一次对手术室(含门诊手术室)、重症医学科、PICU、CCU、NICU、EICU、RICU、NCU、介入导管室、胸腔镜室、血液净化室、口腔科、急诊科等重点科室空调过滤网、回风口、室内门窗,其他科室空调过滤网按要求定期进行清洗。

(4)每半年至少一次对全院PVC地板机械清洗并打蜡，其他地板每月机械清洗。

(5)每月一次对院内排水沟、屋面、雨棚的垃圾清理，保持排水通畅，减少蚊虫滋生(临时检查随时清理)。

(6)每季度一次对全院各科室的隔帘拆卸送、清洗(由洗涤公司清洗)和取回安装，每半年一次对全院窗帘和浴室隔帘的拆卸送和清洗，重症医学科窗帘和隔帘每月清洗一次，取回安装并做好清点交接。

(7)重大节日或上级部门领导检查必须进行全院大扫除，无条件加班加点。

(8)无条件完成临时应急任务，不得拒绝或拖延。

**28.保洁相关消毒操作规程**

床单位消毒：每天要用一桌一布，消毒抹尘，先轻后重，然后消毒，坚决杜绝一布多用，先桌后床。

消毒液配制：病房环境地面消毒、非金属医疗器械消毒、地面消毒按照说明书配制所需消毒液浓度。

医疗垃圾及生活（杂物）垃圾分类：处置室内设置四只塑料桶，均套以黄色塑料袋，用于放置各类医疗垃圾。(利器盒、桶均由院方提供)

①金属利器类：如针头、刀片等；

②一次性注射器输液器类；

③100ml以上的玻璃瓶类；

④一般医疗垃圾类。(包括棉签、安瓿注射器及输液包装袋)

**垃圾桶放置：**各楼层公共卫生间区域放置两个大垃圾桶，套以黄色塑料袋并加盖，分别放置医疗垃圾。

一次性物品处理：

①一次床单、中单、敷料、引流管、输血管血袋手套等。

②一次性脸盆痰盂、便盆尿壶、窥阴镜等。

③化验室检验残余物、手术室手术切除物病理科标本废物，内窥镜医疗垃圾等，垃圾桶均套以黄色塑料袋并加盖，并且垃圾必须送垃圾屋处理。

④一次性医疗垃圾中的注射器、输液器、脸盆痰盂、便盆、尿壶、窥阴器等，必须清点数目，并登记于《一次性医疗废物收集统计表》后双方签字确认。

**29.特殊情况的清洁处理方案**

**29.1污雨水井、管道、化粪池堵塞、污水外溢的应急处理措施**

29.1.1通知维修工迅速赶到现场，进行疏通，防止污水外溢造成不良后果。责任区清洁员将保洁工具拿到故障点，协助维修工处理。

29.1.2将从污雨水井、管、池中捞起的污垢、杂物直接装上垃圾车，避免造成二次污染。

29.1.3疏通后，清洁员迅速打扫地面污染处，并接水管或用桶提水清洗地面，直到目视无污物。

**29.2暴风雨影响环境卫生的应急处理措施**

29.2.1暴风雨后，清洁员及时清扫各责任区所有垃圾袋、纸屑、泥、石子及其他杂物。

29.2.2清洁员查看各责任区污雨排水是否畅通，如发生外溢，及时报告相关部门。

**29.3雨天气应急措施**

29.3.1在所有通道、出入口等人员出入频繁的地方放置指示牌，提醒客人“小心地滑”;

29.3.2加快工作速度，班长要加强现场检查指导，合理调配人员，及时清干地面，墙面水迹；

29.3.3备好干拖把、毛巾和指示牌；

296.3.4雨天应有专用设备保洁及地砖防滑、干燥处理。

备注：

以上未列入的科室和部门参照相对应的科室进行保洁卫生。

禁忌：卫生工具采用晾干式，非超细纤维

各区域的服务质量：保洁工作质量标准要符合中华人民共和国卫生行业标准WS/T512-2016《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》

**（二）运送人员服务要求**

**1.运送服务内容**

（1）负责各类标本、病例运送，常规标本每日安排固定循环运送。急送标本要求在15分钟内送走。要求每小时巡回一遍；

（2）负责检查单、化验单、会诊单、预约单、报告单、疫报单、病历、资料等各类文书的运送；

（3）负责院内医疗用品卫生耗材及日用物品、办公用品的运送；

（4）负责院内消毒灭菌物品、器械包及敷料包的下收下送及上架、打包(不含专业打包)。(单价5000元及以上器械由专人负责配送，并做好交接登记);

（5）负责院内药品、血制品送至各有关科室并整理上架；

（6）负责全院大输液包拆包、分类、整理上架；

（7）负责各科库房物品的摆放整理及报废物品的搬运(不含大型机械运送);

（8）负责全院棉织品(棉、棕垫、被套、病人服、工作服、床单及手术布类等)运送及收回至指定地点(以及暴晒、消毒、套棉等);

（9）协助科室送医疗器械去维修并收回(不含大型机械运送);

（10）搬运家具、办公设备及小型医疗设备，协助科室搬迁；

（11）协助运送行动不便病人出入院、转科、检查等；

（12）协助科室搬运病人，更换氧气桶【急诊科、ICU、CCU、EICU、手术室(含门诊手术室)、介入室、应急病房需24小时配合运送】;

（13）24小时满足全院临时及午夜班配送任务；

（14）急送标本等紧急运送任务在15分钟内到达现场，签收单及时签名；

（15）成立运送中心，电脑化管理、记录清楚，档案至少保存三年；

（16）手术室、重症医学科、CCU、EICU、被服中心等科室应派驻组长负责管理。负责手术科室接送手术病人；

（17）根据院方要求对住院患者送检、送药到病房。

**2、运送服务频次**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **运送** | **服务内容** | **频次** |
| 1 | 循环运送 | 核对常规标本，做好验收记录，送标本到检验科 | 每日一次 |
| 2 | 07:30收全院血标本，做好签收记录，送标本到检验科 | 每日一次 |
| 3 | 08:00上病区收送心电图等检查单到各医技科室 | 每日一次 |
| 4 | 下午常规收全院预约单一次 | 每日一次 |
| 5 | 到医学影像科、腔镜室、病理科、检验科等科室收送报告单 | 每日两次 |
| 6 | 送临时标本到各医技科室，送手术病理标本、冰冻、病理切片标本到病理室 | 按需 |
| 7 |  | 送收会诊单、手术通知单、收费单等到指定科室 | 按需 |
| 8 | 送临时预约检查单、手术单到影像科、腔镜室、手术室等科室 | 按需 |
| 9 | 到设备科、分管科室仓库等区域领送物品 | 按需 |
| 10 | 到检验科等区域领取科室所需物品 | 按需 |
| 11 | 科室运送工具的清洗、保养及送修(平车、轮椅、氧气推车、推药车、布类推车、物品推车等) | 按需 |
| 12 | 换氧气瓶、液氮瓶、一氧化碳瓶等 | 按需 |
| 13 | 到中心药房领取各科需要的盐水 | 按需 |
| 14 | 送取小型仪器设备检修、维修 | 按需 |
| 15 | 执行合同内的科室临时任务及中心临时指派的任务 | 按需 |
| 16 | 搬运家具(病床、床头柜、橱柜、桌椅)、病历、发票等大件物品 | 按需 |
| 17 | 送临床用血，收血袋 | 按需 |
| 18 | 紧急服务组 | 协助补充循环运送员、病人护送员完成高峰期以及急查等各项工作，由受理中心调配 | 按需 |
| 19 | 院外送检标本等 | 按需 |
| 20 | 执行科室临时任务及中心临时指派的任务 | 按需 |
| 21 | 完成医院临时大件物品搬运工作 | 按需 |
| 22 | 接、送病人(入院、各项检查、治疗、手术、转科、迁床、转院、出院等) | 按需 |
| 23 | 病人护送组 | 病人运送：运送住院患者进行各项检查，将急诊病人运送至指定科室、运送手术、转科、迁床、转院的病人，出院(按需),接送住院急诊病人做各项检查(危重病人及术后病人的运送需医务人员陪同) | 按需 |
| 24 | 高峰期协助手术室接送术前、术后病人 | 按需 |
| 25 | 接、送病人入院、各项检查、治疗、手术、转科、迁床、转院、出院等 | 按需 |
| 26 | 夜班及班外时间运送组 | 运送急诊病人检查、住院等 | 按需 |
| 27 | 接、送病人(入院、术前、术后、检查、治疗、转科、出院等) | 按需 |
| 28 | 送各种标本 | 按需 |
| 29 | 取送报告单 | 按需 |
| 30 | 送会诊单、收费单 | 按需 |
| 31 |  | 取临时或急救用药 | 按需 |
| 32 | 送手术通知单到手术室 | 按需 |
| 33 | 借，还急救时所需的物品、药品 | 按需 |
| 34 | 做好终末消毒工作(轮椅、平车) | 按需 |
| 35 |  |  |
| 36 | 应急事件保洁工作(如水管爆裂、医疗废弃物泄漏等) | 按需 |
| 37 | 运送急诊病人检查、住院等 | 按需 |
| 38 | 接、送病人(入院、术前、术后、检查、治疗、转科、出院等) | 按需 |
| 39 | 供应室运送 | 负责回收各科室用过的所有可重复使用的污染器械、器具及物品 | 按需 |
| 40 | 下科室收待高压的物品 | 每日两次 |
| 41 | 下送所有消毒、高压包及无菌物品至全院各科室 | 按需 |
| 42 | 从设备科领回一次性医疗用品 | 每周两次 |
| 43 | 下送一次性医疗用品至科室 | 按需 |
| 44 | 领取保洁用品 | 每周一次 |
| 45 | 临时领办公用品 | 按需 |
| 46 | 内部清洁工作，协助护士清洗、消毒工作 | 随时 |
| 47 | 突发性公共卫生保洁，运送等 | 随时 |
| 48 | 送文件资料 | 按需 |
| 49 | 送空气培养 | 按需 |
| 50 | 各手术科室各种布类包的折叠及打包及手术器械包的打包(不含纸需打包的物品及器械) | 按需 |
| 51 | 垃圾运送 | 分类收集各科室医疗垃圾称重并登记 | 每日1-2次 |
| 52 | 收各科室生活(杂物)垃圾 | 每日两次 |
| 53 | 对医疗废物回收车清洗消毒 | 按需 |
| 54 | 收各科室未污染输液瓶(袋)称重并登记 | 每日一次 |
| 55 | 清洁消毒医疗废物暂存点并登记 | 每日一次 |
| 56 | 紫外线消毒并登记 | 每日一次 |
| 57 | 去盖、放水、分拣未污染输液瓶(袋) | 按需 |
| 58 | 与固废公司做好交接登记工作 | 每日一次 |
| 59 | 与处置公司做好交接登记工作 | 按需 |

**3.执行程序及质量标准**

鉴于医院工作的特殊性，对部分有时限要求的运送工作，中标方应无条件予以配合，因运送延误导致的医疗纠纷、事故等，由中标方全权负责。

(1)运送过程中因运输工人原因导致病人受伤或摔倒或设备损坏，由中标方全权负责；

(2)物件运送需要提供的支持，由招标方提供合适运送的车辆；

(3)在医疗器械的运送中，运送员配合专业人员进行运送；

(4)各种场景布置、张贴通知、医疗器械的运送(呼吸机等)等临时性调动，中标方应予以配合。

**4.运送标准流程图**

(1)接急诊/门诊病人入院标准流程图：

急门诊驻守接到指令→取平车到急门诊入口→在医生与护士的指导下把病人移至诊床→把平车推入指定场所清洗、消毒待用→在病人安全后嘱咐家属按入院通知单办理入院手续→送至指定病房，将病人移至病床→将平车推回急诊科、清洗、消毒→向急诊科护士报备、洗手

(2)接病人手术标准流程图：

手术室驻守接到指令→推平车至病区→通知当班护士、取病历、并核对病人(床号、姓名),在护士的指导下→告知病人运送的目的，嘱其取去一切饰物、假牙，帮其换上病人服→推病人至护士站，与护士再次核对，并取相关材料→护士站，与护士再次核对，并取相关材料→送至麻醉科、麻醉后→送至手术室并放置手术台

(3)送病人去(待)产标准流程图

运送员接到调度中心指令→到库房取平车→核对病人(床号、姓名、住院号)→指导家属把病人移至平车上→推病人至护士站，与护士再次核对，并取相关材料、药品→送到待产房或产房→在护士的指导下把孕妇移至产床上→推平车出产房、清洗、消毒→推平车回库房、向中心复命、洗手

(4)送病人治疗、检查标准流程图

接到电话问清情况并录入电脑→10秒钟内向运送员下达指令→运送员接到指令并问清病人情况→到病区库房推平车或轮椅→通知当班护士问清检查项目→到病房核对病人(床号、姓名、住院号)指导病人家属把病人放至平车上或轮椅上→推病人至护士站，与护士再次核对，并取相关材料、药品→送至治疗室及检查科室→向治疗室及检查室交预约单或申请单→指导病人家属把病人移至治疗床或检查床上→把平车或轮椅推出科室，置于无碍交通处→向病人家属告知中心电话并说明→复明、洗手

(5)高压消毒物品运送标准流程图

1)送物品至供应室消毒

高压运送人员→每天上班洗手、消毒，运送工具清洗消毒→每天固定时间到各自的工作区域收集、清点→消毒包、桶清点数量，检查是否粘贴标签，包装是否完好→送至供应室→与供应室核对、签收→回病区域科室洗手、待命

2)取消毒灭菌物品回科室按规定时间洗手、消毒运送工具→到供应室→清点消毒灭菌包、桶数量，检查包装是否密封、完整→送至各临床科室和手术室并与相应科室的护士做好物品包数量的交接，根据各科室需要放置专柜→回供应室将运送工具清洗、消毒，洗手、复命

(6)血液标本运送标准流程图

循环运送人员→每天上班时间洗手、消毒运送工具清洗、消毒→每天固定时间到各自的工作区域收集、清点核对常规标本，并问护士有无录入电脑→送至检验科→登记、盖章→送至每个科室→回科室洗手、待命

(7)取检验报告单(电脑信息化将省此项)

每天固定时间到检验科→取回检验报告单→放置指定地方→洗手、待命

**5.运送的操作规范流程**

**5.1病人运送的具体操作规范**

**5.1.1急诊(120)病人的运送**

1)120或其他运送急诊病人到达急诊科后，立刻将平车推至车门旁，在医务人员陪同和指导下，将病人抬至平车上，运至检查科室；

2)有责任心，操作要领准确、动作敏捷，安全平稳；

3)风雨天气时，做好病人的防风防雨措施；

4)运送完毕，洗手向调度中心反馈，原岗待命。

**5.1.2孕妇的运送**

1)在护士指导及家属的陪同下，告知其正确抬、抱姿势，安全、平稳地抬至平车上；

2)运送途中，要求平稳、安全，随时注意孕妇反应；

3)运送途中，遇上坡时，要求做到孕妇头一侧在后、平稳、匀速上坡；遇下坡时，要求做到孕妇头一侧向前，运送员置于平车前方后退下行，保证车辆平稳且孕妇始终在运送员视线之内；

4)途中，遇到其他紧急情况，要立即求助于最近的医护人员；

5)进出电梯时，要求运送员后退先入，后出，进出车辆稍抬，车速平稳慢行；

6)运至病房或诊室，要求做到孕妇头一侧先进，告知其家属以正确的姿势将其抬至床上。

7)完毕，车辆归位，洗手，向调度中心反馈，待命。

**5.1.3手术前后的病人运送**

术前：

1)接到护士指令后，取手术病人服；

2)告知，检查其是否已换好病人服，不得带其他首饰、物品等进入手术室；

3)指导其家属以正确姿势将其移至平车；

4)运送至护士站，再次与护士核对其病床号、姓名、住院号等情况；

5)运至手术室，在医护人员的指导帮助下，将其移至手术台；

6)退出，洗手、待命；

术后：

1)按术前相关程序，安全返回病床；

2)车辆消毒，归位；

**5.2标本、药品、血液的运送程序与标准**

**5.2.1血液(特殊应急抢救时)**

1)急救时取血，运送带配血、配血单，迅速到达检验科血库；

2)血液袋置于托盘中，血液袋底部与上面全部要放置干净的布类，以防暴露于阳光中；

3)要求迅速、安全返回；

4)途中确保血液袋不得损坏，掉地等现象，手不得直接触摸血液袋；

5)洗手。向调度员反馈，待命。

**5.2.2药品(借药、取药)**

1)由医护人员开具药品单据，迅速到达药房；

2)取药后，认真核对、清点；

3)置于篮或其他器具中，迅速安全返回；

4)清点、核对；

5)洗手，向调度中心反馈、待命。

**5.2.3标本运送，并取报告单**

1)运送员问清护士，核对标本姓名；

2)持工具篮把标本送到检验科；

3)在标本送检验科40分钟后，前往检验科取回报告单；

4)注意核对，确保准确；

5)注意报告单在途中的保护，防止撕坏、破损、淋湿等；

6)送至科室医护人员手中；

7)洗手，向调度中心反馈，待命。

**6.运送突发事件应急流程**

(1)运送中心接到电话→(有调度)紧急调派员工到事发地点→①可把病房零散、不紧急的工作压后，一切以突发事件为重，并请求谅解；②中心上班员工，听从调度员的安排，积极配合

(2)运送中心接到电话(无调度)→有突发状况时，夜班可采取以下办法→①除留一名员工听电话其余到事发地点；②如果有多名病人或以上人员还是来不及，请及时通知经理；③通知经理的同时通知住在附近的员工尽快支援。

**（三）生活(杂物)垃圾、医疗废物处置要求**

**1.垃圾处置**

(1)生活(杂物)垃圾应按照《莆田市生活垃圾分类管理办法》、《国家危险废物名录》等相关法律、法规和规章规定，开展全院生活垃圾分类工作，定期、及时进行收集、分类、转移。建立管理台账，记录生活(杂物)垃圾来源、种类、数量、去向等，制定生活(杂物)垃圾分类收集、运输应急预案，报医院备案。

(2)医疗废物必须按照《福建省卫生计生委、福建省环境保护厅转国家卫生计生委办公厅环境保护部办公厅关于进一步加强医疗废物管理工作的通知》(闽卫医【2014】24号)及《医疗废物管理条例》要求,加强医疗废物管理工作，杜绝个人转让、买卖医疗废物行为的发生；必须符合环保部门要求及院感规定。做好医疗废物收集、转运的并做好分类、封口、扎带、过秤、登记、贴签、签名、交接清单等垃圾场清洗、消毒工作。

**2.垃圾分类**

(1)生活(杂物)垃圾

剩余饭菜、果皮、果核、罐头盒、饮料瓶、手纸、木制品、海绵、泡沫(箱)、床垫、枕头、玻璃、杂物和各种包装纸等。

(2)医疗废物

感染性废物：携带病原微生物具有引发感染性疾病传播危险的医疗废物(被病人血液、体液、排泄物污染的物品，污染的纱布、绷带、脱脂棉等敷料、废弃的被服。

病理性废物：诊疗过程中产生的人体废弃物和医学实验动物尸体等(病理标本，试验动物尸体、组织器官和排泄物)。

损伤性废物：能够刺伤或者割伤人体的废弃的医用锐器(针头、刀片、玻璃试管、安瓿)。

药物性废物：过期、淘汰、变质或被污染的废弃的药品(抗生素、致癌性药物)。

化学性废物：具有毒性、腐蚀性、易燃易爆性的废弃的化学物品(破损的血压计、体温计)。

**3.垃圾存放**

(1)生活(杂物)垃圾：存放到黑色垃圾袋中。

(2)医疗废物：未被污染的一次性输液瓶(袋)存放到白色垃圾袋中，其他医疗废物存放在黄色垃圾袋中。

非利器类医疗废物存放在黄色垃圾袋中，并有警示标志；利器(硬物)类医疗废物存放到指定的防渗漏的密闭利器容器中，并在容器外部粘贴医疗废物标识和警示标志；利器容器不得重复使用；严禁使用没有医疗废物标识的容器。

对污染力较强或具有传染性的医疗废物，用双层垃圾袋密闭放入专用桶内并有警示标志。

盛放非利器类医疗废物的黄色垃圾袋使用前须进行检查，外部应粘贴标签，标明部门名称和产生日期。

医疗废物袋或容器要求坚韧耐用、不渗漏，使用中发现盛放医疗废物的容器有破损、渗漏等情况应立即更换并做相应的消毒处理。不得将破损的医疗废物袋、容器作为普通生活(杂物)垃圾遗弃，破损后的医疗废物袋、容器应与医疗废物一同处置。

更换垃圾废物袋时，袋口必须打鹅颈式结，避免垃圾废物暴露在空气中。打结好的生活(杂物)垃圾连袋统一放入大垃圾袋中并打十字结，置于指定暂时存放处待清运；打结好的医疗废物袋统一放置于污物间医疗废物周转箱内待清运。多数病人的医疗废物每天至少四次到床边收集。

医疗废物袋内医疗废物不应超过容积的3/4,注意及时更换医疗废物袋。

**4.医疗废物和生活(杂物)垃圾收集、清运**

指定专人专车负责垃圾废物的清运工作，按照规定时间(定时视实情收集清运)和路线到各科室收集，严禁医疗废物和生活(杂物)垃圾混合清运；转运人员每年进行体检，必要时接种相应的疫苗，并建立健康档案。

医疗废物清运车必须加盖封闭，避免医疗废物暴露在空气中，医疗废物不得拖拉、遗洒、污染周围环境，科室滞留不超过24小时，暂存处不超过2天。

医疗废物清运人员将利器类医疗废物放入利器盒，利器盒使用前须进行检查是否破损。

医疗废物清运人员清点黄色垃圾袋和容器收集盒的数量，检查包装袋完好和密封性，确认废物袋、容器没有超量盛装(不得超过容量的3/4)后进行封装，与科室负责人交接，并在《医疗废物收集清运登记本》上记录并签名。

医疗废物收集清运人员在收集、清运或搬动过程中发现容器密封不严或破损等情况，应立即重新封装并作相应的消毒处理。

医疗废物清运人员应将密封包装后的利器收集盒和废物袋放入周转箱，不得仅使用废物袋，拒绝收集没有密封包装的医疗废物。

收集清运工具使用后应立即消毒，保持清洁。

下班前保洁人员清空办公区域的生活及医疗废物。

**5.医疗废物和生活(杂物)垃圾贮存、外运**

(1)生活(杂物)垃圾：委托给专业单位进行外运处置，生活(杂物)垃圾收集后暂存于院内指定地点，并每日及时通知医院委托的专业单位外运，外运后必须对贮存点进行冲洗消毒，每周两次进行卫生大扫除。

(2)医疗废物：

医疗废物收集清运后贮存于指定医疗废物暂存处，暂存处必须设有危险废物警示标志。

严禁在贮存设施以外堆放医疗废物。医疗废物贮存时间不得超过2天，冷冻贮存时间不得超过7天。

医疗废物清运人员负责对医疗废物的管理，对收集清运来的医疗废物进行清点与检查，在《医疗废物交接清单》上记录。

各种污物密闭存放，每日对贮存设施和设备进行消毒1-2次，搞好卫生，室内外应保持干净整洁，冰箱和室内地面及四壁不能有血迹、污垢和污物残留；每周一次进行大扫除，定期对贮存地进行喷药和消毒，防止蚊蝇滋生，杀灭蟑螂和老鼠。

做好医疗废物的保管工作，实时锁好门。

医疗废物委托给专业单位进行外运处置，医疗废物收集清运人员负责与处置单位的对接工作，在交接、转运医疗废物时，应填写《医疗废物交接清单》并签名等。

**\*说明事项**

1.采购方根据工作需要提供水电部、运送部、受理中心、材料仓库、机器仓库及洗衣机房作为中标方办公场所，提供更衣室和休息室等，并免费提供上述场地的水电(如医院内无法安排场地时，则不予提供);采购方不提供场地装修改造和中标方的办公家具、办公设备、办公费用以及服务人员食宿(更衣柜等)等生活场所。

2.采购方提供院内电话四部(不含专梯电话),用于受理中心、运送部、水电部办公用，其产生的话费由中标方自理，手术专用电话只许接听。

3.采购方提供收集生活、医疗垃圾工具(垃圾桶),中标方负责提供生活(杂物)垃圾袋、医疗垃圾袋、未被污染输液瓶(袋)专用袋。

4.中标方负责提供服务人员食宿及工作服，劳动机械、设备、通讯工具和电脑、打印机等办公用品。

5.中标方负责提供所有保洁的工具、设备、清洁剂和消毒剂。

6.**中标方提供运药车5辆、医疗废物信息化专用收集车至少3部、生活(杂物)垃圾转运车至少2部(按院方要求)、电动三轮车2部(搬运杂物)、运送推车(按院方实际需求配置)等。**

7.中标方提供工业洗衣机、烘干机，用于保洁布类清洗、烘干、消毒，采购方提供使用场所及水电。

8.中标方提供棉絮消毒机，用于院方棉絮消毒。

9.用人科室每月对中标方员工进行质量考评，中标方对质量考评成绩突出的员工给予奖励，奖励标准：96分以上奖励100元

91分-95分奖励50元。

**（四）安保人员服务内容和要求：**

**1.服务内容**

执行医院安排的各项安全(包括但不限于：保卫、消防、院内交通、反恐、扫黑除恶）相关工作，落实各类上级文件的工作要求，包括各类安全保卫、消防相关宣传材料制作与记录及工作台账、工作报告等书面材料。

**1.1消防安全服务**

(1)落实上级单位及医院下发的消防安全相关文件，并形成书面执行记录，上报书面文件落实情况。

(2)认真做好消防安全上级安排以及院内每月宣传工作，包括传单、展板、横幅、电子屏幕及新媒体等渠道，并形成书面文件落实情况上报。

(3)安排专职人员负责院区内各类消防设施的日常巡查及养护，并按消防设施要求定期巡查，标明养护时间(如消火栓、灭火器、安全出口灯、应急灯等),做好相关台账(包含图片佐证)，次月初书面上报每月巡查发现问题记录。

(4)及时扑救院内各类火灾事故，尤其是初始火灾。

(5)组织义务消防队员及微型消防站工作队员进行灭火疏散演练。

(6)保持消防通道，疏散通道畅通，无违章停放车辆，无堆放杂物。

(7)灭火器、消火栓等消防器材配置与更换。

(8)巡查无违章用火、用电，无违章堆放堆放杂物。

(8)动火监护，现场拍照记录。

(9)消防设施日常巡查及维护(包括灭火器、消火栓、防火门等)，并做好巡查记录。

(10)落实保安人员日常消防安全培训工作。

(11)负责全院消防安全培训以及消防应急演练工作，包括月度、季度、年度培训演练。

**1.2治安安全服务**

(1)落实上级单位及医院下发的安全保卫相关文件（包括反恐、反电信诈骗、扫黑除恶等各类上级文件要求与医院安全相关的文件），并形成书面执行记录，上报书面文件落实情况。

(2)治安安全上级文件以及每月宣传教育工作，包括传单、展板、横幅、电子屏幕及新媒体等渠道，及时上报文件落实情况以及每月宣传落实情况（包括反恐、反电信诈骗、扫黑除恶等上级要求医院安全工作内容）。

(3)反恐防暴工作，包括传单、展板、横幅、电子屏幕及新媒体等渠道宣传，做好每月宣传以及上级文件要求的宣传工作并形成书面材料上报，

(4)落实保安人员定期治安、反恐培训演练以及全院反恐、治安应急演练工作，包括每周操练，月度、季度、年度演练，所有培训均需形成书面培训记录上报。（保安人员每月需进行一次反恐防暴培训；反恐演练、防暴器材培训每年需全院各科室培训一次；每季度下科室进行一次反恐演练。）

(5)按医院要求巡查守卫各住院大楼及出入口和重点部门，由三名保安组成小组，统一着装，携带器械(对讲机、巡更棒、钢叉、警棍等)对全院进行巡逻，每六个小时覆盖一次。

(6)打击院内各类违法犯罪行为。

(7)认真做好防盗防抢安全宣传工作。

(8)保安人员必须协助或配合同事处理突发事件，不得以非自己责任区为由，拒不协助配合，放任事态发展。

**1.3扫黑除恶专项工作**

(1)落实上级单位及医院下发的扫黑除恶相关文件，并形成书面执行记录，上报书面文件落实情况。

(2)扫黑除恶宣传教育工作，包括传单、展板、横幅、电子屏幕及新媒体等渠道，及时上报上级文件要求的宣传落实情况以及每月扫黑除恶宣传书面材料。

(3)做好院内扫黑除恶排查线索工作，书面上报每月排查情况。

(4)及时处理院内涉黑涉恶行为，并做好相关台账，每月上报相关材料。

**1.4交通秩序**

(1)保障院区内各交通要道的畅通，如：急救绿色通道、消防通道等。

(2)管理进入院内的各类机动车、非机动车辆。

(3)禁止院内车辆乱停、乱靠等现象发生。

(4)制止外来车辆进入院区长期占用车位。

(5)认真管理好院内秩序，禁止小摊贩进入院内经营，制止乱贴广告等行为。

**1.5大楼门禁安检**

(1)保障各座大楼出入口相关人员有序出入，按上级反恐工作要求，做到进入病房的人员逐一通过安检门。

(2)做好安检防范工作。

(3)按照治安反恐要求对进出人员进行必要的安全检查。

(4)配合医院反恐工作需要，进行相应的工作配合。

**1.6阻止、处置各类突发性事件(无条件服从并完成任务)**

(1)阻止、处置各类医患纠纷事件。

(2)防范各类人为造成的非自然灾害、自然灾害的发生。

(3)参与院内各类灾害事故的抢险救灾。

(4)阻止、处理他人对医、护、员工的人身安全的攻击。

(5)及时配合院方处理无主患者的遣送及追讨医疗欠款，协助院方时产生的费用按院方的出差标准由中标方承担。

**1.7完成院部下达的各项临时性工作任务**

(1)上级检查、活动秩序维持。

(2)目标警卫、物品押运。

(3)协助院部重要事项和其他临时性的工作任务。

**1.8阻止妨碍正常的医疗秩序**

(1)阻止焚烧纸钱、摆设灵堂、摆放花圈、违规停尸、聚众滋事的发生；

(2)阻止院内寻衅滋事影响正常医疗秩序的发生；

(3)阻止非法携带易燃、易爆危险物品和管制器具进入；

(4)阻止侮辱、威胁、恐吓、故意伤害医务人员或者非法限制医务人员人身自由；

(5)阻止在院区内故意损毁或盗窃、抢夺公私财物的事件发生；

(6)阻止倒卖医疗机构挂号凭证；

(7)阻止“医托”等其他扰乱医疗机构正常秩序的行为

**2.服务范围**

(1)门诊大楼：收费处、取药窗口、医技检查窗口、急诊部、输液处、院内步行街、行政办公及人群密集场所等。

(2)住院大楼：病区各楼层、收费处、重要通道等。

(3)公共区域：地下停车场、室外停车场、院内各出入口、外围绿化带等。

(4)仓后路门诊部

(5)各类仓库、库房。

(6)医院院区及周边将要发展的病房、其他用房、重要设施等。

**3.服务要求**

(1)履行各级政府以及招标方主管部门安保的各项工作规定和条例。

(2)遵守医院相关行政制度和管理。

(3)挂牌上岗，服装统一、整洁(培训费、年检费、服装费等一切费用由中标方自理)。

(4)文明执勤，礼貌待人，主动周到。

(5)保证工作人员的稳定性以及规定的人数。

(6)认真做好防火、防盗、车辆管理等各类突发事件及相关的处理记录。

(7)建立一支微型消防队伍、义务消防队伍。

(8)保安人员不得私自收费。

(9)保安人员在岗禁止吸烟。

(10)面对突发事件，及时响应，正确应对。

**4.管理要求**

(1)人员管理与制度要求：确定岗位，按采购方制定各岗位职责实施。院区正门和停车场进出口必须派保安员全天候24小时看守。保证院内消防通道的畅通并对医院各区域进行值班巡查、消防监控(主要为医院范围内火灾的发现、初起火灾的扑救、报警)、治安防范。

(2)维护医院的正常医疗秩序，保障工作人员、就医人员的人身安全，保护医院的设施和设备，预防火灾和各类刑事案件、治安事件的发生。

(3)全体保安员均为义务消防队员，中标方应对保安员进行岗前培训及在岗培训，特别是消防技能的培训，使保安员具有一定的消防业务素质。

(4)全体保安员均为控烟义务巡查员，负责上班期间所属区域控烟巡查工作。

(5)停车场管理

①中标方对车场实行24小时值班监控。

②引导进入院内的车辆停放在指定区域，按车位规范停放。

③加强对车辆出入管理和登记制度，防止可能发生的盗窃、破坏事件。

④保持院内道路特别是急救通道通畅，进入院内的车辆必须熄火候车。

(6)当医院发生医疗纠纷或突发事件(如火警、爆炸、投毒、非法集会、其他破坏、盗窃、自然灾害等),安保人员必须全员参加处置。中标方应对安保人员进行培训，特别是应急救援培训，使安保人员能有效处理各类突发事件。

(7)建立完善的各项应急救援方案(如火警、爆炸、投毒、非法集会、其他破坏、盗窃、自然灾害等),确保各类突发事件得到快速、妥善处理。确保院内无火灾、治安、交通、刑事等事件发生。

(8)中标方须按采购方要求建立符合采购方现状的、完善的管理规定及各项考核制度。值班员需持证上岗，中标方每月组织考核一次一年累计五次不及格予以辞退处理。包括保安部纪律规定、监控室管理规定、监控室值班员交接班管理规定、监控室操作管理规定、门禁管理规定、对讲机使用管理规定、对讲机维护、编号、频道管理规定、员工宿舍管理规定、施工人员管理规定、部门例会制度、请销假制度、教育培训制度、院区出入管理制度、装修管理制度、优秀员工评比制度、交接班制度、装备管理制度、保安部奖惩制度及各岗位相应职责等等。

(9)中标方须根据服务管理条例实施管理并自备制服、值班登记本，配备警棍、对讲机、电筒等所有防暴器材。

(10)中标方对其人员实行准军事化管理，对保安服务项目的综合满意率应达到85%以上。

**5.服务质量总体目标监控**

(1)树立“业主至上，服务第一”的思想，为医院创造一个安全、舒适、文明的医疗环境。

(2)实行优质服务，优质管理，为医院提供礼貌、主动、热情、周到的服务，最大限度满足其服务要求。

(3)合约期内中标方员工出现违法、违纪、违规行为，所造成的一切后果及损失，由中标方承担，后果严重的医院有权解除合同，并追究相关名誉损失。

(4)中标方所提供的安保人员应该经培训持证上岗，杜绝因管理失职而造成火灾、治安、交通、刑事等事故。

**6.安保综合招标事项说明**

(1)根据医院的工作性质及特殊工作情况，按每周48小时工时制为基础测算，安防和秩序维护项目的基础配置人数总计108.2人，投标人可根据国家相应法规优化排班，每月总工时不得少于22440小时（每月工时计算是否扣除国家法定节假日工时），若合同外因反恐安检及其它工作需要，安保人员增加或减少时，需双方确认，相应的服务费用也应根据实际费用进行增加或减少，不得以任何理由缩减合同工作内容最低实际在岗人数。

(2)合同期间，采购方因工作需要新增合同外的岗位或者新项目要求服务人数增加或减少的情况，双方补充合同条款，中标单位应及时调整人员。新增人员，中标单位需要15个工作日内招聘到位并培训合格上岗。

(3)须持证上岗的工作人员正式上岗前，服务单位须提供上岗的有效证件。

(4)保持员工队伍相对稳定，中标单位调动技术骨干之前(主管以上职位),须提前告知采购方，经采购方同意后方可调动。未经采购方书面同意，中标单位不得随意变更管理负责人和其他管理人员。

(5)中标方应对进驻的工作人员进行证历审查，工作人员中不得有违法记录或有劣迹的人员。

(6)投标人须提供公司拟派驻提供各类管理人员及各类主要专业骨干人员的资历、资格证明文件、上岗证复印件、后勤服务管理相关工作经历文件。

(7)投标人须提供国家规定的关键工种上岗证。

(8)服务期间，采购方有权对中标单位的管理人员、重要岗位的技术人员实施考核，如考核达不到岗位要求，允许中标方实施再培训后上岗，一个月内再考核不合格达不到岗位要求的，中标方必须更换人员以满足采购方要求。

(9)中标方自行负责其招聘的所有员工的一切工资、福利、保险、加班费(含节假日加班)等；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标方全部负责；中标方应严格遵守国家有关的法律法规及行业标准。投标人须针对上述事项进行书面承诺。

(10)中标方须按照国家和莆田市政府规定给员工缴纳社会保险。

(11)所有员工入院服务时都必须体检，体检合格的员工才能上岗(费用由中标方负责)。有针刺伤风险的岗位员工(包含但不限于收集、转运医疗仪器员工)须做乙肝五项，没有抗体的员工需要接种乙肝疫苗(费用由中标方负责)。

(12)各项服务中的物料(中标方自行配置项目相关人员的装备包括：对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用，自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材)等由中标方提供。

(13)在服务期内中标单位遇到医院各类检查(如上级部门来院检查等),中标单位要无条件配合。

**7.其他要求**

★(1)中标方具有保安服务许可证资质的，保安人员可以自行派遣；若无保安服务许可证，中标方保安人员须由具有保安服务许可证资质的公司派遣，提供相关证明材料。

(2)保安人员执行24小时排班，根据每天的实际情况必须服从保卫科安排，排出相关班次、执行保安人员定岗、定位、定职。

(3)如有突发性事件发生，必须全员参加应急处置。对采购方安排的一些临时性工作，如：突发性医患纠纷、火灾、水灾、治安事件、重大会议及晚会等应无条件积极配合并完成。

(4)中标方或中标方的保安服务派遣公司人员具备93名(含93名)以上，且经公安机关批准设立的培训机构培训合格，取得由市级以上公安机关发给的《福建省保安员资格证》。其中中标方需提供安保经理1名(不占保安人员名额)派驻采购方院区，安保经理必须有3年以上安保相关工作经验，责任心强，有一定管理经验，安保经理费用由中标方自理，协助甲方保卫科做好日常安保工作与档案材料，时间不短于甲方行政办公时间。

(5)本项目要有足够的管理服务人员(包括1名安保经理、消防主管1名、安保主管1名、安保副主管1名及保安班长3名，以上7名人员不得兼任),为采购方提供优质的服务。

(6)中标方所提供的人员、拥护党的方针、政策，熟悉国家法律法规，爱岗敬业，文明执勤，服从安排，必须懂得监控设备操作，勇于同各类违法犯罪行为做斗争，无违法犯罪记录。按岗位要求着装，注意仪表仪容，使用文明礼貌用语，说普通话；服从工作安排，能够协助处置同事工作中的困难，不得放任事态发展。

★(7)中标方所提供的人员要经过严格政审，保证录用人员没有劳动教养和刑事犯罪记录，健康状况良好、无精神病史、学历初中以上，五官端正，身材均匀；年龄不得超过60周岁，年龄55周岁以下不少于80%；因岗位特殊性，女性保安比例不得超过安保总人数的8%。所有保安人员必须有保安证，持证上岗，具备相关法规、安保、消防知识。

(8)中标方提供给采购方的安保主管、消防主管年龄不能超过55周岁，保安班长年龄不能超过55周岁。

(9)消防控制室值班人员、专职消防工作人员应当依法取得相应等级的消防行业特有工种职业资格证书。消防控制室值班人员男女皆可，学历高中以上，男性年龄不超过55周岁，女性年龄不超过55周岁。

**（五）水电运维、电梯及其他服务内容和要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **服务内容** | **备注** |
| 1 | 电力系统 | 1.负责全院(含仓后路门诊部)发电机、高低压配电柜、变压器、不间断电源(UPS)、防雷装置和安全工器具等电力设备的日常维护、年检、保养、试运行、漏电等(包括故障检查排除、上报),有问题及时咨询相关维保公司、厂家、电力公司等，均需做好记录，并书面上报相关材料。2.负责全院(含仓后路门诊部)病房床头设备带(灯具、插座等电器元件)、照明、灯具(包括紫外线灯、广告灯等，屋顶大型发光字除外，但中标方必须配合维修)、插座、按键开关、空气开关/漏保开关、配电箱盖板、镇流器、排气扇(吊扇、壁扇)、电扇调速器、时控器、用电计量设备、全院电力线路的拉和接、智能化设备等安装、拆除、更换和维护维修(含钻墙打洞、小面积土建和填补)、巡查(每天至少一次),并做好台账。3.负责全院(含仓后路门诊部)发电机、高低压配电柜等发(供)电设施的日常巡检、维护、保养、试运行、故障检查及排除等管理，定期维保，做好记录并上报；全院(含仓后路门诊部)高、低压配电室实行24小时值班监管、运行、日常巡查，严禁无关人员进入高压室，进入高压室做好登记，做好切换电、停送电及自发电等工作，保障全院(含仓后路门诊部)用电安全，做好相关记录，并书面上交相关材料。4.中标方应配备红外热像仪，用于检测设备、电气接头、电缆等是否发热；应配备电缆标签机及标签纸，各项设备标签、管道标识、阀门标识、电气线路图、配电箱内控制回路标识、阀门图表、计量表正常范围标识等标识图表规范、正确、完整、清晰。5.负责与电力公司对接停送电事宜：负责与医院各科室负责人对接停送电事宜；遇突发停电等情况，切换供电或自发供电须保证在15分钟内送电到位。6.负责全院(含仓后路门诊部)电力线路的合理布线，配电箱具体控制设备(位置)标识应补充完整。7.须安排电工24小时值班，采取轮班制，同时查看电力相关电脑平台(如：智慧用电平台等，电脑等设备由中标方提供),并做好预警等相关记录及处理结果。高压配电室需双人24时值守。8.制订全院(含仓后路门诊部)用电运行、管理的各项制度规程，完善停电、台风洪讯等各种相关应急预案，并定期开展演练，每年至少两次。如果后续相关部门有新的要求，按照新的要求执行，做好演练记录，并书面上报相关材料。9.协助我院电力管理员的日常工作，参与医院电器类报废评估，协助我院有关电力工程的修缮、改造、新建(包括配合现场勘查、出谋划策、工程跟踪、提出可行方案、验收、现场监督等),做好记录，并上交相关材料。10.负责全院(含仓后路门诊部)用电的日常巡查、管理、线路查找，包括给其他中标方(如：移动、联通、铁通、电信、园林公司、微笑自行车、自助售卖机、充电桩、共享充电宝和小卖部等)供电的巡查、管理，保障全院用电安全，并做好巡查记录等。11.负责上级部门检查和来院召开电力相关会议(演练)的工作安排，比如迎检现场的接待陪同，还有电力会议(演练)的现场布置和人员联系等工作。12.负责高、低压配电室及强电间的卫生保洁，及时清理杂物。13、负责电力安全工器具定期检测试验(每年2次)、防雷装置安全性能检测(每年检测一次，上一年度检测有效期结束前需完成),费用由中标方承担。13.负责全院(含仓后路门诊部)电表的定期抄录，并上报医院。14.中标方负责做好电力相关安全生产工作，定期进行安全隐患排查，随时接受相关部门、医院和第三方安全技术服务公司的检查、监督考核，并按照要求进行整改。15.开展相应节能管理工作，填报年度公共机构能源资源消费统计调查表等，并完成我院交办的其他电力备注：(1)院外围路灯、电力线路巡查表(每周一次，报表每月报送一次);(2)门诊部公区路灯、电力线路巡查表(每周一次，报表每月报送一次);(3)住院部公区路灯、电力线路巡查表(每周一次，报表每月报送一次);(4)医院强电间巡查表(巡查内容：电缆、开关接头有无变色、设备有无异响，绝缘设备有无异常等，每周一次，报表每月报送一次);(5)高低压配电室运行日志(每两个小时巡查一次，巡查内容：电流、温度、电压、有无异响、绝缘设备有无异常等，报表每月报送一次);(6)UPS电源设备巡查表(每周一次，电流、温度、电压、有无异响、绝缘设备有无异常、蓄电池是否完好等，报表每月报送一次);(7)故障处理记录表(每月报送一次);(8)发电机组维护保养单(每月报送一次)及年度三清保养记录;(9)防雷装置安全性能检测报告(每年一次);(10)安全工器具试验报告单(验电器、绝缘垫一年一次，绝缘手套、靴半年一次);(11)电工花名册人员名单、电工排班表(每月报送一次);(12)高压室每月大扫除1次，拍照并做记录表(每季度报送一次); | 1.电工必须按照国家相关部门的要求持证上岗(培训费、证件年检费、体检费等由中标方负责)。持高压证人员不低于16人(含水电主管一名),水电主管需有电工高压证，且有电力工作经验，能熟悉高压设备。2.水电主管负责从后勤仓库领水电材料并经报修科室签字确认，每月定时将上个月用于各科室的水电耗材单按科室整理好，交于后勤仓库；负责定期抄录水电表，制作水电报表(按院方要求),并将报表上交我院；负责按院方要求去相关部门取水电发票、电力相关材料等；负责协助我院有关电力会议、演练的顺利举办，并做好台账记录等；负责协助我院电力管理员工作；负责编写和归档有关电力相关制度、台账、预案等相关电力文件，并上传下达有关通知等工作。3.中标方不可随意更换水电主管，若有更换务必书面汇报我院相关管理人，并征询我院意见。中标方电力主管须参与我院电力方面的相关会议及讨论、提方案等。4.中标方应做好各项运行、巡查记录及抢修记录，建档备案并上报。5.中标方巡查发现各种安全隐患及时排查、解除、提出方案等，并及时以书面形式上报主管部门。6.中标方负责日常运维、日常巡查工作，并做好相应记录。7.电力系统维修工具和设备由中标方负责配置，运维所需更换的零配件由院方提供。8.中标方应根据采购方需求负责对区域内旧有水电线路、管路、电器等设备设施的拆除工作。9.服务内容部分，医院根据实际工作需要，有权进行调整。10.服务响应时间：10.1遇突发停电等情况，电工5分钟到达现场，判断故障原因，即时切换供电或自发供电；若操作机构故障，5分钟后启动应急预案。10.2突发安全、灾害事件电工5分钟到达现场，即时办理至完成。10.3病房设备带、照明、按钮开关、插座、灯具(包括紫外线灯、广告灯等)、空气开关/漏气开关、镇流器、排气扇(吊扇、壁扇)、电扇调速器、时控器、用电计量设备、开水器、饮水机、电力线路及智能化设备等故障，电工5-10分钟到达现场，即时办理完成。10.4插座无电(影响生命安全),电工5分钟到达现场，即时办理或15分钟内提供应急电源。10.5其他相关特殊情况，另行约定时间，电工于约定时间内完成工作。 |
| 2 | 给排水系统 | 1.负责全院(含仓后路门诊部)水泵房、供排水系统管网、用水终端等的故障排查、检修与维护，定期进行日常巡查，保证供排水系统24小时正常运行使用，做好记录并上报。2.负责全院(含仓后路门诊部)水管、水箱、马桶(蹲便器)、小便池、水龙头、阀门、洗手盆(洗手池)、洁具、水感应器、脚踏冲水阀、延时冲水阀、混水阀、三角阀、闸阀、淋浴软管、淋浴喷头、水池下水管(头)、给水管、用水计量设备等的安装、维修更换、拆除及下水道疏通等(含钻墙打洞和小面积土建),需做好相关记录，并将相关材料每月上报。3.负责全院二次供水(含冷、热水)运行管理，水箱、水池定期清洗、消毒，每年至少四次，并取样送检，费用均由中标方负责。如果后续相关部门有新的要求，按照新的要求执行，保证水质符合国家标准，做好记录并上报。4.负责热水系统(包括屋顶光伏热水系统)及开水机的运行和维护管理。5.做好医院(含仓后路门诊部)相关的防汛防灾工作，每月巡查1次污水坑、集水坑，每月对全院化粪池、下水道、地漏、水沟和屋面天沟、雨落管等进行排查、疏通及维修，每月巡查一次污水过井，每年对污水、雨水所用潜水泵和地下室排污泵等各种循环泵类进行常规的保养维护管理，做好记录并上报。6.做好各类供(用)水设备的运行、维护管理，以及给排水系统的维护维修。7.负责制订全院(含仓后路门诊部)供排水系统运行、管理的各项制度规程，完善停水、台风洪汛等各种相关应急预案和准备，并定期开展演练，每年至少两次。如果后续相关部门有新的要求，按照新的要求执行。做好演练记录，并书面上报相关材料。8.开展给排水系统日常巡查，并做好相应记录。9.负责全院(含仓后路门诊部)用水的日常巡查、管理、线路查找，包括给其他中标方(如：园林公司、便利店等)供水的巡查、管理，每天每两个小时巡查一次，保障全院用水安全，并做好巡查记录等，供排水系统等运行、维护、维修档案和巡查记录规范、完整，并书面上报相关材料10.负责全院(含仓后路门诊部)水表的定期抄录，并上报医院。11.完成医院交办的其他供排水系统相关故障维修，开展相应节能管理工作。12.中标方负责做好相关安全生产工作，随时接受相关部门、医院和第三方安全技术服务公司的检查、监督考核，并按照要求进行整改。 | 1.不含光伏热水系统等大型设备年度维保、维修。2.水电主管负责从后勤仓库领水电材料并经报修科室签字确认，每月定时将上个月用于各科室的水电耗材单按科室整理好，交于后勤仓库；接听水电报修电话。3.给排水系统维修设备和工具由中标方负责配置，运维所需更换的给排水零配件由院方提供。4.二次供水若水质检测不合格，则中标方应立即进行整改直至水质检测符合国家标准。5.中标方巡查发现各种安全隐患及时排查、解除、提出方案等，并及时以书面形式上报主管部门。6.中标方负责日常运维、日常巡查、维修和抢修工作，并做好相应记录，建档备查。7.水电主管须参与我院水力方面的相关会议及讨论，提出方案等。8.服务响应时间：8.1水泵、供排水系统管网、用水终端和水管、水箱、马桶(蹲便器)堵塞、水龙头、阀门、洗手盆(洗手池)、洁具、感应器、脚踏冲水阀、延时冲水阀、热水器的部件、混水阀、三角阀、闸阀、淋浴软管、淋浴喷头、水池下水管(头)、给水管、用水计量设备等故障，维修人员5-10分钟到达现场，即时办理至完成。8.2水箱、水池清洗、消毒，另行约定时间，工程人员于约定时间内完成工作。8.3其他相关特殊情况，另行约定时间，维修人员于约定时间内完成工作。 |
| 3 | 电梯运行服务 | 1.制订电梯运行服务、管理的各项制度规程，并定期开展演练。2.开展跟梯服务，普通电梯及扶梯按照医院正常上班时间跟梯驾驶，急诊(手术)电梯按医院要求跟梯驾驶，运送抢救病人时应随叫随到。3.负责电梯的卫生、保洁和消毒工作，包括电梯轿厢、井道的底坑和机房，随时清理电梯门槽杂物等。4.配合特检院和电梯维保公司对电梯进行年检和检修。5.建立电梯档案，与电梯维保公司加强对接，对电梯进行日常巡检并做好台账记录。6.出现电梯故障及时通知维保公司和相关负责人员。7.中标方负责做好相关安全生产工作，随时接受相关部门、医院和第三方安全技术服务公司的检查、监督考核，并按照要求进行整改。【备注】一梯一档的主要内容为：①电梯年检合格证②维保合同③维保记录④维修记录⑤日常巡查记录⑥电梯救援和演练记录(每年两次)⑦电梯故障应急救援预案⑧电梯应急小组人员名单 | 根据“中华人民共和国主席令”第四号和“福建省电梯安全管理办法”第三章使用，委托物业服务企业管理的电梯，受委托的物业服务企业为电梯使用单位。1.物业(使用单位)要建立独立的管理部门，要确立电梯的主要负责人，主要负责人需执证上岗，司梯人员需持司梯证或经司梯培训上岗。(培训费、证件年检费等由中标方负责)。2.不含电梯维保服务及配件费用。3.建立电梯档案，做好故障记录，建档备查。4.负责所有电梯的运行和日常保洁工作。5.加强值班，保障电梯运行安全，严格遵守国家的各项电梯运行管理规定。 |
| 4 | 污水处理站管理 | 1.中标方安排污水处理操作工24小时值班，采取轮班制。2.中标方负责污水处理站、消毒粉投器及配套设施、设备和器械的安全、运行、管理，临时故障的检查、排除和维修，认真填写污水池运行、设备运行、污水处理站运行、设备维修等记录表并上报。3.消毒粉(剂)的使用和出入库流程必须符合国家规范要求，并对消毒药品的使用和存放完全负责。4.制订污水处理站运行、管理的各项制度规程，完善污水污染等各种应急预案和准备。5.负责污水处理站日常及雨天临时活动泵抽水工作。6.每日5次以上检测PH值和余氯，按规定查看格栅池水位、调节池水位、生化反应池水位、消毒池水位、消毒池出药管和各项监测数值是否正常，格栅机、调节池提升泵、生化反应池提升泵、生化反应池日曝气是否正常运转，有否堵塞。7.每周对格栅池、生化反应池、氧化沟、沉淀池、消毒池、排放口等处的垃圾进行打捞和冲洗，把打捞垃圾送往医疗垃圾废物暂存处；每周两次对加药管道和投药桶进行冲洗；每周抽污泥池中的污泥压缩成饼送往医疗废物暂存处。8.负责上级部门检查和来院召开环保相关会议的工作安排，比如迎检现场的接待陪同，还有生态环境会议的现场布置和人员联系等工作。9.定期开展生态环境应急演练和相关培训的内容，至少一年两次。10.配合完成我院交办的其他生态环境工作。11.如果后续生态环境部门有新的要求，按照新的要求执行。12.中标方负责做好相关安全生产工作，随时接受相关部门、医院和第三方安全技术服务公司的检查、监督考核，并按照要求进行整改。13.保证污水处理按国家规定的排放标准排放，如达不到排放要求，中标方应承担相应的责任。 | 1.中标方负责日常污水设备及其他配件的日常维护和维修工作。零配件材料、消毒粉(剂)、污水处理检测费和政府要求第三方在线监测平台的运营费等费用由院方负责。2.污水操作工招收时对相关职业资格证等上岗资质不作要求，但是招收时应对其进行内部上岗培训和考核，由我院负责考核结果的审核工作，合格者方可录用。后续国家和环保部门如果对上岗资质方面有要求，中标方应在环保部门要求时间内组织污水操作工进行相应的培训，并保证取得相关职业资格证等上岗资质(培训费、证件年检费、污水处理人员每年健康体检费等由中标方负责)。 |
| 5 | 木作和简易维修 | 1.负责全院(含仓后路门诊部)门(含厕门等)、窗、锁头、桌椅、护士工作站、床、柜、窗帘轨道等简易维修。2.做好各项简易维修记录，建档备案并上报。3.巡查发现各种安全隐患及时排查、解除，并及时以书面形式上报主管部门。4.中标方负责做好相关安全生产工作，随时接受相关部门、医院和第三方安全技术服务公司的检查、监督考核，并按照要求进行整改。 | 一、维修工具和简易维修零配件、材料费用由中标方承担。二、简易维修范围：1.家具类：主要指木作加固、安装和拆除，安装合页、锁扣、拉柄、轨道等；2.五金类：门锁、抽屉和橱柜等锁扣、窗户锁扣/窗把、门把、门插销、合页、各种挂钩、铁钉、电脑桌滑道、帐篷的螺丝螺帽等的紧固、更换、维修等；3.门窗类：铁(木、玻璃)门、铝合金门窗等的维修；4.玻璃类：普通玻璃门、窗的更换等；5.其他类：电焊加固(需执电焊相关操作证)、切割、门反锁、安装洗手液(架)盒、置物架、吊顶脱落、窗帘(隔帘)脱落、窗帘(隔帘)轨道安装加固，候诊椅、栏杆、宣传(报)栏、护栏等公共设施的维护、修理等。服务响应时间：维修人员5-10分钟到达现场，即时办理至完成。 |
| 6 | 太平间（遗体暂存间）管理 | 1.中标方必须服从我院管理，彻底执行太平间（遗体暂存间）管理制度，指定专人负责，随叫随到，否则发生一切后果由中标方完全负责。2.我院手术室、妇产科、病理科等科室手术、引产后的残体、死胎及病理标本等由中标方无偿负责收集、运送至火葬场进行火化。 | 1.太平间（遗体暂存间）水、电费和冷藏柜由医院负责，火化费用凭发票由医院承担。2.未经医院同意不得存放与寄存非本院遗体、残体、死胎及病理标本等。 |
| 7 | 绿化管理 | 负责全院(含仓后路门诊部)定期、及时进行绿化养护(含浇水、修剪造型、松土、除施肥、除虫、卫生清理)和栽植更新。 | 绿化养护的工具、肥料、杀虫剂等由投标人提供。绿化所需绿植由医院提供。 |
| 备注：要求投标人对以上进行响应。1.投标人必须详细标明以上各项目需配置的人员数量及值班时间、工作方案、流程、标准等。2.投标人必须对以上工程项目进行细化、深化【包括服务内容、工作范围、工作时间目标要求、制度、职责、操作规程、发生故障处置(应急)方案等】。3.投标人提供所派项目人员学历、履历、职称、上岗证等。4.受理投诉中心、水电部受理中心、运送部受理中心须配备电话接线员各一名并电脑化管理。5.投标人不可随意更换水电、电梯运行管理员(主管),若有更换务必书面汇报我院相关管理人员，并征询院方意见。 |

 **（六）信息化管理**

1.供应商应在本项目中为医院免费提供保洁及运送的信息化管理软件并进行保洁与运送信息化管理。

2.保洁与运送信息化系统支持与我院临床系统的对接，为临床提供更便捷的服务。

3.采购人拥有供应商使用的后勤信息化软件的所有模块的最高查询权限，能对所有模块的医院数据信息进行查询。供应商需根据采购人的需求负责提供前置服务器上的数据传输接口，对采购人传输的数据信息进行实时的接收及回传。供应商提供的传输接口需要满足采购人对于信息安全方面的需求。

4.供应商负责提供保洁信息化所需的前置服务器及软硬件设施设备，前置服务器需放置于采购人方便管理的场所。

5.供应商只允许在前置服务器上部署与其软件有关的服务及接口，不得安装与其保洁、运输、工程信息化软件无关的程序。

6.供应商有义务对采购人的数据进行保密，不得利用工作之便外泄数据信息。要求供应商提供的信息系统具备一定的安全性能和防护能力，能够有效防范外部攻击和内部威胁。

7.后勤社会化服务必须进行信息化管理，供应商必须在合同签订之日起免费提供保洁信息化软硬件设施设备，否则，采购人有权终止合同。