

采购需求

一、项目概述

(一) 项目名称：洋浦经济开发区医院 2022 年社会化服务项目

(二) 医院概况

医院隶属于洋浦管委会，是目前开发区唯一一所集医疗、教学、科研、预防为一体的二级综合性医院，是开发区三级医疗网络的龙头，医院规划面积 100 亩，总占地面积 50 亩，占地面积：3.3 万平方米，建筑面积：约 1.8 万平方米；分为主体楼、副楼、急诊楼、员工宿舍四个部分，现有床位 120 张，全部按一房两床配置，病床配置为半自动升降床，每床独立供氧、吸氧、电子呼叫系统，带标准卫生间，24 小时热水、开水供应。住院部分设内科、外科、儿科、妇产科病区，层流手术室、产房，中心供氧室、中心供应室等。开放 24 小时急救急诊服务，门诊开设内科、外科、妇产科、儿科、五官科、皮肤科等。医院医疗器械装备齐全，现拥有西门子 64 螺旋 CT、DRX 光机、西门子彩超机、全自动生化分析仪、全自动血常规机、进口呼吸机等先进的医疗设备，还将陆续配备一批先进设备，包括电子测听仪、胃肠窥镜等，满足洋浦地区人民健康需求。争取三到五年内建成一所基础设施完善、诊疗环境温馨、学科水平领先的集医疗、教学、科研、预防为一体的花园式二级甲等综合医院。

(三) 项目所属行业：物业管理

二、项目服务内容和标准

(一) 保安服务

(一) 保安服务内容和范围：

1、岗位设置：

医院大门口、门诊部、消防监控室等。岗位的具体设置，供应商可根据医院的实际情况自行布岗。

2、治安防范内容和范围：

2.1 治安防范，在医院范围内 24 小时巡逻，视频监控室实行 24 小时值班，与公安部门联动，并服从当地公安部门相关规定和要求。

2.1.1 检查公共设施是否完好；非探视时间协助清理控制病房闲杂人员，保

持病房安静。

2.1.2 检查公共区域门窗、灯光等是否关闭；

2.1.3 协助管理好医院的公共区域，候诊区不能有闲杂人员睡觉，并阻止假冒救护车进入医院，配合医院完成控烟巡查和劝导工作。

2.1.4 及时清理推销、派发广告资料及山寨救护车卡片、医托（杜绝患者被医托汽车接走现象）等不法人员，警惕不法分子作案。

2.2 做好人员进出的控制与检查工作，做好院内大件物品放行管理。

2.3 给患者提供帮助及咨询服务，做好患者家属探视管理工作。

2.4 保障医院正常的治安及医疗秩序，发现不安全因素，及时有效地处理。

2.4.1 科室发生不安全因素，呼叫 5-10 分钟内到达。

2.4.2 弹性上班时间，特殊时期需加强保安力量，保证安全。比如：门诊部早上开始挂号时须有保安巡视；门诊部一、二、三楼、停车场上午有一名保安巡视；门诊部中午巡查时，注意关风扇、空调；住院部的巡视以晨起、中午、上夜为主（因此时医护人员少）、非开放科室按每两小时巡视一次。

2.5 积极完成其他与后勤服务有关的突击性工作。

2.6 协助医院职能部门做好治安综合治理工作。

3、消防管理内容、范围：

3.1 消防中心值班

3.1.1 消防中心 24 小时值班，具备详细的值班记录。

3.1.2 熟悉消防中心设备操作规程和有关规定操作，做到安全操作，严防因操作失误造成事故发生。

3.1.3 认真监控消防设备，发现异常及时报警、及时通知管理员到现场核实。如属火警迅速组织扑救和疏散；如属消防系统故障引发的误报要及时纠正处理并通知相关单位维护。

3.1.4 做好消防中心设备的清洁卫生，保持整洁、干净。

3.1.5 认真监控安防摄像系统及时发现防盗、治安及消防迹象，指挥巡逻管理员及时到达现场处理事件。

3.2 检查消防隐患：定时检查消防监控设施、消防水泵、稳压水泵、防火卷帘门、消防门、警铃、烟感器、温感器、应急指示灯、安全出口标志、消防栓及

灭火器等消防设施（不能留死角，如麻醉科、手术室、产房、仓库等处）是否完好。发现损坏、丢失、不符合使用要求及时通知相关人员或报公司维修处理；认真做好检查记录，每月报医院存档。

3.3 协助医院组织的消防演习。

3.4 定期对管理员进行消防知识培训。

3.5 协助医院监督外委单位（含保质期内施工单位和消防维保单位）维护消防设施、防备、保证正常运作。

3.6 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。保安队兼负消防、治安应急分队职责，院内任何时间、地点出现突发事件，应急分队能及时赶到现场并处理，以保护医务人员及患者人身安全及财产安全。

4、交通、停车秩序管理内容、范围：

4.1 为医院停车场科学、合理设置车辆疏导岗位。

4.2 在上下班高峰期安排人员指挥车辆行驶。

4.3 做好车辆检查登记工作。

4.4 做好车辆的安全防范工作。

4.5 提醒司机做好贵重物品保管及车辆安全防范工作。

4.6 确保道路畅通、停车秩序良好，无因管理不当造成停车混乱，无碰撞，禁止乱停放现象。

〈二〉 保安人员素质要求：

1、作风正派，热爱集体，服从组织纪律，服从工作安排，遵守医院的纪律和制度；

2、五官端正，身体健康，上岗前持有县以上二级医院体检合格证明；所有员工入院服务前必须体检，体检合格才能上岗。

3、具有居民身份证或有效证明，具有初中以上文化程度，年龄 22~50 岁，具有从事 2 年以上保安工作经验；

4、无犯罪前科，具有当地乡、镇、街派出所开具的无违法、犯罪证明；

〈三〉 医院治安管理和秩序维护应达到以下指标：

1、院区内治安案件发生率不超过千分之一；

2、职工及患者投诉率控制在 1%以下，事件处理率达 100%；

- 3、人员专业培训合格率 100%;
- 4、医院职工、患者对物业管理满意度评价达 90%以上;
- 5、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;
- 6、接到消防中心报警, 管理员应在 3 分钟内到达烟感警报点核实情况, 如属火警须迅速组织扑救和疏散;
- 7、无发生因管理疏忽造成的火灾事故(火灾发生次数:0); 消防设施完好率 100%。

(二) 环境保洁和绿化养护服务

(一) 环境保洁服务内容、范围

1、负责医院室内、室外清洁卫生(包括天花、棚顶、房顶平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、绿化带)和医院院落、道路的保洁工作和垃圾的收集和运送, 按照医院要求对医疗垃圾进行分类、收集、运输、暂贮、转运交接等签收手续。保持门、窗、墙身、物品无灰尘, 地面无垃圾、烟头、污渍、无积水、整洁环境; 污水处理、化粪池按期抽粪、楼面排水畅通等。

1.1 门诊部、急诊科

1.1.1 负责送装开水水壶到诊室, 并主动根据情况及时给水壶添加开水。

1.1.2 地面有污物和积水时随时清理。

1.1.3 空调机滤网、风扇在每年 4-11 月期间每周清洗一次。

1.1.4 收集病区内医疗废物和生活垃圾, 并运送到指定地点。

1.1.5 清洗墙壁上的假花, 每月一次。

1.1.6 急诊科地面保洁工作时间延至晚上 12 时。

1.1.7 负责将洗衣房送来衣服码上架并整理整齐。

1.1.8 发现异常现象(水管、水龙头漏水, 门、窗、电等故障)立即向护士长报告。

1.1.9 给各种用车保洁及在车轮上油保养, 清洗特殊区域(如人流室、外科小手术室)拖鞋。

1.1.10 床围拆换每季度一次。

1.1.11 患者床单的终末消毒。

- 1.1.12 送仪器到维修组维修并负责取回。
- 1.2 住院部
 - 1.2.1 收集病区内医疗废物及生活垃圾，并运送到指定地点。
 - 1.2.2 保洁工作时间：早班 6：30—11:30，14:00—17:00（11:30—14:00；17:00—第二天 6:30 由中晚班值班人员负责）。
 - 1.2.3 负责将洗衣房送来衣服码上架并整理整齐。
 - 1.2.4 按时送开水到床边，上午 7:30 前，下午 14:30 前。
 - 1.2.5 给各种车保洁及在车轮上油保养，清洗特殊区域（如产房、NICU、血透室、眼科小手术室、感染科）拖鞋。
 - 1.2.6 产房病理性废物交接（如胎盘）。
 - 1.2.7 保温箱消毒每日一次。
 - 1.2.8 妇产科病区洗奶瓶并包装。
 - 1.2.9 手术室报饭盒数；洗吸引瓶、垃圾桶；清洁室间壁柜；腔镜、器械初步清洗。
 - 1.2.10 患者床单终末消毒分急缓，听从科室护士的安排，以患者病情需要优先。
 - 1.2.11 送仪器到维修组维修及负责取回。
 - 1.2.12 产房保洁服务的特殊要求：
 - 1.2.13.1 窗帘、床围每月拆换一次。
 - 1.2.13.2 大搞卫生清洁每周一次，地面污物和积水随时清理。
 - 1.2.13.4 医疗废物及生活垃圾的清倒每日三次。
 - 1.2.13.5 每间病室空气消毒或紫外线消毒每日二次。
- 2、室内 PVC 地面/橡胶地板的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面打蜡。
- 3、公共区域的 PVC 地面/橡胶地板的养护：定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面打蜡。
- 4、污水处理：建立污水处理管理规章制度，做好污水处理设施的日常操作、保养工作，确保设备性能良好和正常运行；保证污水处理装置场地及污水池清洁，确保管道顺畅，每年定期对污水池底进行大清理工作不少于 1 次，保证污水正常

排放；定时记录污水监测数据，接受环保部门的监督、指导，及时反馈系统运行信息。

5、排污渠：定期清理排污渠漂浮物，确保污水渠顺畅；定期清理各楼宇天面垃圾，防止垃圾堵塞天面排水管道。

6、化粪池：定期检查及抽吸化粪池内粪便，防止粪水溢出地面污染环境。

7、除四害：定期对院区进行消毒、“四害”消杀服务，并做好相应消杀记录及资料建档。

〈二〉 环境保洁服务要求：

1、负责医院指定范围内大楼的室内、室外清洁卫生。

2、及时收集生活垃圾和医疗垃圾，并送到院内指定地点。公共场所地面无遗留污水、垃圾。

3、按时巡视，每层从屋顶到墙壁到地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无纸屑、无废物、无痰迹；卫生间要清洁、干燥、无异味、地面无积水，做到随脏随清（特别要管好门、急诊公共场所）。

4、为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

5、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。

6、做好环境保洁区域内的所有 PVC 地面/橡胶地板的养护。

7、要求供应商对医院的项目管理配置专用的洗地机、吸水机、工具车等必要的工具设备。

8、供应商提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂符合医院院感科的要求和国家的相关标准。

9、对职业暴露要求掌握，如手卫生和针刺伤处理。

10、环境保洁具体工作要求如下：

10.1 门诊部：

区域	序号	工作内容	频次
门诊部	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日 2 次
	3	地拖分类，分区放置。	每日 2 次
	4	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁和拖干）	每日 2 次
	5	区域内家具（桌椅、储物柜等）、台面擦拭	每日 2 次

	6	区域内电脑、电话、治疗车、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
	7	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭	每日2次
	8	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒（门诊一、二楼洗手间）	每小时1次
	9	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、垃圾桶擦拭	每日1次
	10	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
	11	门、门框、低处窗框擦拭	每周1次
	12	玻璃及窗框	每月1次
	13	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
	14	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
	15	高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次
	16	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
	17	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇等高处设备擦洗	每月1次
	18	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每季度1次
	19	窗帘拆换（污染时随时拆换）	半年1次
	20	平车上布类整理、更换	随时
	21	巡视保洁、负责科室物品的申领及发放，消毒毛巾、到各认定收回污染器械	随时

10.2 急诊科、注射室：

区域	序号	工作内容	频次
急诊科	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日4次
	2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日2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、储物柜等）、办公用品、台面擦拭	每日2次
	5	区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、低处电器表面的清洗或擦拭	每日1次
注射室	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、隔栏处、柜清洗、擦拭	每日2次
	7	卫生间（含门、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（夜间除外）	每小时1次（夜间除外）
	8	区域内窗台、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1次

	9	消防栓、消防器擦拭、开水机清洗	每周1次
	10	门、门框、窗框、设备带、低处玻璃擦拭	每周1次
	11	高处玻璃，及时更换饮水机空罐	每月1次
	12	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭，及时清理患者分泌物。	每周1次
	13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
	14	医护值班房每天更换床单、被套、枕套，保证室内清洁。	每日1次
	15	高处标牌、壁挂物擦拭	每月2次
	16	每天更换洗胃水，保证灌满状态。	每日1次
	17	每天到洗衣房取回各种布类并分类放置	每日1次
	18	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架）除尘、擦洗。	随时、按时、及时清理
	19	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
	20	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每季度1次
	21	巡视保洁、消毒毛巾、到各诊室回收污染器械	随时
	22	平车上布类整理、更换，患者床单位终末消毒	随时

10.3 住院病区：

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。病房地面各个角落，床底，床头柜无垃圾（地面保持无垃圾）	每日2次
	2	区域内地面牵尘（无扬尘干扫）	每日2次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁和拖干）	每日2次
	4	区域内家具、床单位（床头柜、柜顶、桌椅、橱柜等）、办公室、洗手间、值班房地面、洗手间卫生、办公用品（含病例牌），台面擦拭。	每日2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、治疗室瓷砖墙面清洗、擦洗，擦洗手巾与地拖分类、分区、晾晒。	每日2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、扶手、洗脸盆架）、开水间、冲洗、擦拭、消毒	每日2次
	8	全区灯罩清洁	每季1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、设备带擦拭	每日1次
	10	病床的终末消毒，床周边无尘、无垃圾。	随时
	11	巡视保洁，扫床巾清洗、晾晒，及时清理患者分泌物，保持病房、餐室、污物间、办公室整洁。	随时
	12	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部、微波炉清洗	每周1次
	13	门、门框、窗框、玻璃	每周1次
	14	暖壶塞清洗、消毒，送饭堂高压消毒。	每月1次
	15	热水炉定期清洗。	每周1次
	16	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
	17	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
	18	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
	19	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
	20	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦拭	每月1次
	21	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养，围帘定时拆装送清洗	每季度1次
	22	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
	23	平车上布类整理、更换	随时

10.4 会议室：

区域	序号	工作内容	频次
会议室	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	随时
	2	区域内地面扫尘（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	随时
	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、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	会前会后
	9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
	10	门、门框、窗框、玻璃	每周1次
	11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
	12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次

	13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
	14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
	15	灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
	16	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每季度1次

10.5 行政办公区域：

区域	序号	工作内容	频次
行政办公区域	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
	2	区域内地面扫尘（无扬尘干扫）	每日2次
	3	区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日2次
	4	区域内各办公室及洗手间、家具（桌椅、橱柜等）、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）、低处电器表面清洗或擦拭	每日1次
	6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	每日2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2次
	8	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1次
	9	消防栓、消防器擦拭、开水机、冰箱内部清洗	每周1次
	10	门框、窗框、玻璃洗手间大清洁安排在休息日进行。	每周1次
	11	低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周1次
	12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
	13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
	14	高处（含天花板、高处墙面、梁、窗帘及架等）除尘	每月1次
	15	灯具、音响、烟感、监视器、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月1次
	16	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每季度1次
	17	巡视保洁、毛巾清洗、晾晒	随时

10.6 公共区域：

区域	序号	工作内容	频次
	1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日2次
	2	区域内地面扫尘	每日2次
	3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日2次

公共区域	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	每日2次
	5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日1次
	6	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周1次
	7	玻璃	每月2次
	8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周1次
	9	高处标牌、壁挂物擦拭	每周1次
	10	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月1次
	11	灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗	每月1次
	12	地面清洗	每天1次
	13	巡逻保洁	随时
	14	化粪池： 1) 门诊小花园、住院大楼，每两个月清理1次； 2) 宿舍楼、行政办公楼每半年清理1次； 除四害： 1) 灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂每月消杀一次； 2) 门诊小花园、住院大楼、宿舍楼、行政办公楼灭蚊每周一次；	每月检查1次

10.7 集体宿舍：

区域	序号	工作内容	频次
集体宿舍	1	收集区域内垃圾	每日1次
	2	区域内地面扫尘	无
	3	区域内楼梯清扫	每日1次
	5	区域内楼梯栏杆擦拭	每周1次
	6	消防栓、消防器擦拭、清洗	每周1次
	7	区域内楼道窗玻璃擦拭	每月1次
	8	区域内单元防盗门擦拭	每周1次
	9	高处路灯擦拭	每季度1次
	10	高处（含天花板、高处墙面、梁等）除尘	每月1次

〈三〉 绿化养护的服务内容、范围

1、对院内苗木养护主要包括除草修剪、施肥、开窝、培土、扶正、杀虫、绿地内的保洁清扫等。

2、在养护期限内包工、包料、包质量、包安全、包清洁。

3、植物应符合“养护技术标准”及国家、省、市有关技术规程、规范要求。

4、供应商应做好节约用电、用水工作。采购人负责养护保洁的水电费用。

〈四〉绿化养护的质量和技术标准

（1）草坪和地被管理

1) 草坪平整表绿，地被植物生长旺盛，水、肥充足，无病虫害。

2) 除杂草根据草地品种、生长情况、气候状况等因素，一般生长季节每月除杂草 2 次，非生长季节每两个月除杂草 1 次，要求连根系清除。

3) 修剪台湾草控制在 8—10cm 左右，地被控制在 20—25cm 左右。台湾草每年修剪 6 次，大叶油草每年修剪 9 次，地被植物每年修剪 3—4 次。

4) 填坑洼和平整草地

因施工维修等各种原因导致草坪破坏的，及时进行平整填坑洼，对大面积坑洼不大的草坪，铺泥炭土和沙填平，以保持草地平坦。对大面积坑洼深的，应安排一个平整计划，每次填沙 5cm 以内。

5) 人为践踏生长不良等造成的裸露地，及时补填植草地并加强保护，保证其迅速长满。

6) 淋水草地，地被淋水在连续 3 天没有下雨必须淋水一次。

7) 施肥保养阶段以追肥形式施放，可以结合淋水撒肥，草地每年施复合肥 2—3 次（每次每平方米 0.1 公斤），地被每年施复合肥 3 次以上（每次每平方米 0.15 公斤）。

8) 检查项目

① 草地完好率即草地覆盖率 90%以上，平整无裸露及无坑。

② 纯种草地被纯度达 90%。

③ 草坪长势旺盛，四季常绿。

④ 草地无杂物、垃圾树叶。

9) 注意事项

草地无坑洼积水，无裸露地。一般情况雨天不能修剪。

（2）绿篱和灌木养护管理

1) 保持绿篱完整无缺口，植物生长良好，叶色正常。

2) 除杂草发现寄生藤必须马上清除，并入袋销毁，养护面松土，无板结，绿篱每年修剪整型 12—14 次，修边一定要整齐，有美感，灌木丛根据不同品种修剪 2—3 次。

3) 修边整形保持设计要求的高度，上面平整、边角整齐、线条流畅，新梢 0.10 米以上即须修剪，根据景观要求、品种特性，可进行强修和轻修剪，强修一般于植物萌动前进行，一定范围内统一高度、形状，轻修剪保持新梢在 0.10 米以内。

4) 施肥每年松土施复合肥 4 次（每次每平方米 0.5 公斤），结合雨天进行，施肥该法以撒施为主。

5) 补植维修项目、自然灾害等原因造成的缺株出现绿篱断层，须及时补，尽量用盆苗以尽快封行。

6) 淋水：在连续 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。

7) 检查项目

① 长势：生长良好。

② 完好率：无断层、缺株。

③ 造型：上面平整、边直线棱角分明、有艺术美感。

④ 无杂草、寄生藤，绿篱内无垃圾和枯枝落叶堆积。

(3) 乔木养护管理

1) 要求生长良好，叶色正常，无枯枝败叶，无明显病虫害

2) 特别是办公楼四周的树木、花卉要及时喷杀虫药，防止蚜虫等病虫。

3) 修剪每年修剪 1—2 次，三月至四月进行，主要修荫枝、内膛枝、下垂枝、干枯枝、侧缘线以及下缘线高控制在 1.8—2.5 米以内，开花乔木应在花后进行，乔木整形要与周围环境协调，保持树冠完整，按树种冠形修枝整形，去弱留强，去强助弱适当疏冠通风，保持无枯枝，以增强园林美化效果。不定期不定时对主干剥芽，减少树冠生长。所有乔木主杆每年涂白一次，涂白高度在地面向上 1.2 米，边缘线要整齐。种植 5 年以内胸径在 0.13 米以下的乔木保证每年修枝整形 2 次以上；胸径在 0.14 米以下的乔木保证每年修枝整形 1 次以上。

4) 施肥增加养份、改良土壤、增强树势。

胸径在 0.2 米以下的乔木树穴每年松土除杂草 6—8 次，施复合肥 3 次（每次每株 0.5 公斤）；胸径在 0.2—0.3 米的乔木每月浇水 1 次；观花果树及棕榈植物每年要施复合肥 2—3 次（每次每株 0.5 公斤）。

5) 补植维修项目、自然灾害等原因造成死亡的树木，应及时清走，补回与原树种种类相同、规格基本一致的植株，并加强管理。

6) 每年台风前加强巡察，台风后立即扶树、护树、清理断枝、落叶。

7) 检查项目

① 乔木长势：生长旺盛。

- ② 保存率：100%无缺株、缺穴。
- ③ 下缘丝是否整齐，下垂枝、干枝有无修剪。
- ④ 防护设施保持完整，树上无钉持物。

8) 注意事项

乔木管理标准是生长旺盛、枝叶健壮、树形美观、下缘线整齐、修剪适度、干直冠美、无死树缺树、景观效果好。

(4) 宿根花卉养护管理

- 1) 植物生长旺盛，叶色浓绿，无缺枝。
- 2) 对花卉每月松土除杂草 1 次，发现寄生藤必须马上清除，并入袋销毁。
- 3) 浇水每月 4 次以上。
- 4) 每年松土施复合肥 4 次（每次每平方米 0.5 公斤），做到土壤无板结，疏松。

- 5) 每年修剪整型 12—14 次，做到造型美观，线条流畅。

6) 检查项目

- ① 长势：生长良好。
- ② 完好率：无缺株。
- ③ 造型：开花整齐。
- ④ 无杂草、寄生藤，无垃圾和枯枝落叶堆积。
- ⑤ 无病虫害。

(5) 成片种植花卉养护管理

1) 要求植物生长良好，叶色植物正常，配置合理，各种植物层次分明，色彩鲜艳。

2) 松土除杂草发现寄生藤必须马上清除，并入袋销毁，养护面松土，无板结，每年修剪整型 12—14 次，修边一定要整齐，有美感。

3) 修边整形保持设计要求的高度，上面平整、边角整齐、线条流畅，新梢 0.1 米以上即须修剪。

- ① 根据景观要求、品种特性，可进行强修剪和轻修剪。
- ② 修剪一般于植物萌动前进行，一定范围内统一高度、形状。
- ③ 轻修剪保持新梢在 0.1 米以内。

4) 施肥

① 每年松土施复合肥 4 次（每次每平方米 0.5 公斤），结合雨天进行，施肥该法以撒施为主。

② 补植

对因市政维修项目、交通事故、台风等原因造成的缺株出现绿篱断层，须

及时补，尽量用盆苗以尽快封行。

③ 淋水

每月浇水 4 次以上，补植后一星期内每天需淋水 1 次。施肥和补植需加强淋水。

5) 检查项目

① 长势：生长良好。

② 完好率：无断层、缺株、植物覆盖率高，无黄土裸露。

③ 造型：开花整齐、花卉配置按设计要求，色彩搭配美观大方，色块效果好，与周围植物配置相协调，有艺术美感。

④ 无杂草、寄生藤，无垃圾和枯枝落叶堆积。

⑤ 无病虫害。

(6) 病虫害防治

1) 工具配置

普通喷雾器、自动喷雾器、量筒、器皿、车辆等。

2) 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，病害以百菌清、灭病威、托布泽等为主；虫害可用敌敌畏、氧化乐果等，对于治疗蛀心虫可用夫南丹藏于树穴泥里。

3) 经常观察绿地植物、病虫害情况，一旦发现立即跟踪防治，避免出现病虫害现象。喷药时需先诊断病虫害种类和危害程度，然后对症下药，进行跟踪观察。

4) 对于灌木、草地一般用普通喷雾器，对于乔木和垂直物用自动喷雾器。

5) 供应商根据病虫害的防治效果对喷药防治工作进行调整，产生的费用由供应商负责。喷药如果效果不明显，应立即更换不同的药或加大浓度，直至得到全面控制。

6) 检查项目

① 危害程度：最严重受害程度不超过 8%。

② 未出现因病虫害造成景观影响。

③ 树木虫屎不明显。

7) 注意事项

① 喷药时须戴口罩，做好安全防护。

② 用不完的农药应由专人妥善保管。

③ 农药浓度按说明书严格配制。

(7) 护栏及构架廊、雕塑

1) 及时清除护栏、构架廊、雕塑表面枯枝等杂物。

2) 每月保证清洗护栏、构架廊、雕塑一次,保持其表面无明显灰尘。

3) 养护日志

① 建立养护日常记录档案。记录表内必须如实填报、字迹清晰、无遗漏现象。

② 档案每月底交由供应商检查存档,必要时应采购人要求交采购人检查。

(三) 工程设备运行管理和日常维修维护服务

〈一〉 工程设备运行管理和日常维修养护服务内容、范围

(1) 对院内大型设施设备,包括高低压配电、发电机、给排水系统、消防、净化和新风系统、制氧及正负压系统、医用气体等设备运行值班和基础性维护管理。

(2) 对房屋建筑物、供电供水设施、办公家具、门窗五金等日常维修服务。

(3) 负责全院供电、照明、给排水、消防给水、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。

〈二〉 工程设备运行管理和日常维修养护服务标准

(1) 负责高低压变配电房值班运行管理工作(必须 24 小时值班),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。

(2) 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) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 主动学习新技术，适时应用新工艺、新材料。

(14) 在管理过程中需要的材料和设备由采购人提供，供应商协助购买。

注：采购人负责提供水电维修、土建装饰维修所需 200 元以上的配置工具。

（四）导医和护理员服务

〈一〉导医和护理员服务的内容和范围

(1) 门诊导医导诊服务：负责病患者的咨询服务，方便患者就诊，引导患者到各科室，为高龄患者、行动不便者提供轮椅等服务。

(2) 体检中心护理员服务：主要协助护士做好接诊登记、病患者的咨询服务和基础的护理服务。

(3) 病区护理员服务：协助护士做好出院患者病房终末消毒、更换床单被罩、患者入院物品的发放及出院患者物品的回收，配合医生护士做好其他医疗辅助服务工作。

〈二〉导医和护理员服务的标准和要求

1、导医人员必须详细了解医院的科室设置，就医程序及环节，新近开展的医疗活动的具体情况，以便于向咨询的患者进行介绍，引导患者就医。

2、导医员要以真诚的微笑、热情主动接待患者，礼貌待人，有问必答，百问不厌，主动介绍医院概况和门诊各科室情况，以患者为中心，有主动服务意识。

3、导医员做到：“站立服务，站姿挺拔，着装整洁，佩带胸卡，面带微笑，态度和蔼，目视对方，倾力相帮。” 加强业务学习，提高导诊质量。

4、导医和护理员工作应在护士长领导下工作，应热情接待每一位患者，做到文明用语，礼貌待人；注意文明用语，禁止“生、冷、硬、顶”现象发生。

5、注意窗口形象，不许与患者或家属发生正面冲突，做到骂不还口，避免纠纷，遇到问题及时与护士长沟通解决。

6、在开诊挂号前半小时到达岗位、引导患者就医方位地点，并宣传看病的注意事项等。

7、协助患者按规定填写就诊患者门诊病历首页，如姓名、性别、年龄、职业、籍贯、工作单位、住址等项目。

8、维持就诊秩序，急诊患者来诊，应立即通知值班医生，配合完成各项检查治疗。

9、必须按上下班时间交接工作，不到下班时间不得换下工作服，上下班交接必须履行交接手续，重要物品要保管好，并手递手交接给下一班导向。

10、上班时间不能离岗，如因帮助患者而需离开岗位，应找来同事顶替方可离开岗位。导医本人在岗时间如有急事处理需请假，应向导医组组长和护士长请假后方可离开。

11、负责为患者每天打两次开水，擦拭餐桌、床头柜、氧气台面、床栏，做到一床一巾一用一消毒，防止交叉感染。

12、负责准备新入院患者的床位；随时整理离床患者被服，整理窗帘、床椅等，保持病房物品定点、定位、整洁，随时完成转床工作。

13、负责做好出院、转科患者床位的终末消毒。

14、协助护士做好病区晨间护理，如扫床、收陪人床、更换被服、患者服，收集标本。

15、协助护士长领用物品；送出院病历及各种报表等。

（五）运送服务

〈一〉运送服务的内容和范围

1、负责全院（含各病区、分诊所）所有患者运送，含住院患者院内检查、手术、出入院患者及尸体运送等。

- 2、负责院内所有物品的运送。
- 3、负责院内化验单、检查单、会诊单等运送。
- 4、负责全院药品的运送。含各科液体、固体药品、西药房的运送。
- 5、负责帮助各科到仓库领取物品等。
- 6、除上述服务内容、范围外，各部门具体细分服务内容如下：
 - 6.1 负责护送患者做各项检查，并送回科室。
 - 6.2 负责医疗用品及蒸馏水等日用物品的运送。
 - 6.3 负责临床标本、病理标本的送检，必要时到相应科室取报告单、胶片及送会诊单。
 - 6.4 负责运送手术患者做手术，手术结束负责将患者送回病房。
 - 6.5 负责各科室手术器械运送服务。
 - 6.6 收取各护理单元及各住院病区的标本送到检验科交接。
 - 6.7 每天至少六次（上午3次，下午3次）来检验科收集报告单并分发到各病区。
 - 6.8 负责将各项检查结果送回科室，紧急化验项目等候报告结果并即时送至科室。
 - 6.9 进行检查的预约。
 - 6.10 协助运送行动不便的患者出、入院。
 - 6.11 负责送各科室的包到供应室消毒。
 - 6.12 协助科室送资料、单据到指定科室或部门。
 - 6.13 协助科室把物品送去维修及取回。

〈二〉运送服务要求：

- 1、服务热情、耐心，有礼貌，不与工作人员、患者争吵，不收受患者礼物及红包。
- 2、严格执行查对制度，按照通知准确及时接送患者到有关科室检查治疗。接紧急运送的通知后，在5—10分钟内到达科室及时运送。
- 3、搬运患者动作规范、轻稳；注意患者留置的各种管道通畅，位置合理，避免脱落。
- 4、安全运送患者，推车速度适当，转弯、下坡时要告诉患者并控制好速度；

有职业道德素养，不得因护送不当而增加患者痛苦或加重患者病情，不得因护送不当而跌伤患者。

5、注意给患者做好冬天保暖、雨天遮雨防护措施。

6、协助处置室行动不便的患者入院。

7、协助科室送行动不便的出院患者到停车场，并协助搀扶或抬上车。

8、负责送手术室、产房、眼科小手术室、NICU 的包到供应室消毒。

9、运送手术室的患者回病房后及时将车床返回手术室。

10、负责日用品的运送，要求准确无误运送各种物品。

11、标本运送途中不得丢失，不得损坏标本、单据。

12、设立调度中心，相关人员配置对讲机和耳机。

13、要求对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给院方的决策进行支持。

14、运送准确率 100%。

15、运送及时率 99%。

(六) 洗衣服务

(1) 负责衣物收集、配送及登记工作。

(2) 负责衣物、床单、被褥等织物的洗涤、消毒、缝折叠及打包等。

(3) 被服收集和下送服务。

(七) 物业记录档案的管理

主要负责各部门工作记录的档案建立与整理归档。

(八) 各类突发事件的处置

(1) 需制定各类突发事件的应急预案、实战演练方案并定期进行演练，主要包括：医疗纠纷应急处置预案、治安突发事件应急预案、消防应急预案、防汛应急预案、停水停电应急处置预案、医疗废弃物洒落保洁应急预案、保洁/运送突发事件应急预案、医疗废弃物泄露应急预案等。

(2) 演练频次：各项预案每年至少一次。

三、物业管理服务的基本要求

1、人员配置要求

(1) 所有管理岗位人员含项目经理、各部门主管均要求大专以上学历，同岗位相关工作经验。

(2) 保安主管和保安服务人员应具有公安部门颁发的保安员证书或应急管理部门颁发的消防设施操作员证，保安主管和保安服务人员平均年龄不得超过50岁，招录人员需要同岗位相关工作经验，转业退伍军人优先录用。

(3) 工程管理人员需持人力资源和社会保障部门颁发的电气助理工程师或机电助理工程师及以上资格证书。工程操作人员需持有应急管理部门颁发的特种作业操作证证书、质量监督管理部门颁发的电梯安全管理证，招录技术人员需有同岗位相关工作经验优先。

(4) 导医、护理人员需持有卫生主管部门（卫生局或卫健委）护理证书，且持证人员需有同岗位相关工作经验优先。

(5) 承诺合同签订且接到采购人书面入场通知后，3天内所有人员到岗。

2、各岗位人员配置情况（拟定岗位人员 69 人）

根据质量管理标准和洋浦经济开发区医院物业管理的内容、范围广度和深度，科学、合理设置机构和人员，本着“精干、高效、以岗定人”原则配置人员。

2.1 项目管理人员配置人数

职 务	人数	备注
项目经理	1	实行 24 小时值班制度，每天必须安排一名主管以上职位人员进行行政值班，公布固定的值班手机号码，负责处理有关临时业务安排、投诉处理、应急事件处理等工作。
保安主管	1	
工程主管	1	
环境主管	1	
合计	4	

2.2 保安部人员配置人数

职 务	人数	备注
保安员	19	大门岗、新发热门诊楼岗、住院楼岗、消防监控室岗、门诊大堂兼停车场岗、机动及顶休人员（其他岗位根据工作需要确定）

2.3 环境部人员配置人数

类别	科室（职务）	人数	工作场所及范围
体检中心	体检中心、PCR实验室	1	体检中心、PCR实验室卫生
行政宿舍	行政办公楼 宿舍楼	1	行政办公楼及宿舍楼楼梯、会议室、办公室、卫生间、办公楼和宿舍楼门前三包卫生等
急诊、门诊部	急诊	3	急诊（24小时）提供保洁服务
	门诊一楼	1	门诊大厅、收费、医保、外科、内科、儿科发热门诊、肠道门诊、门诊输液室、抽血室、治疗室
	门诊二、三楼	1	妇科门诊、人流室、门诊手术室、五官科、皮肤科、中医推拿理疗科
医技楼	药房、放射科	1	科室大走廊、药房、放射科、检验科、功能科
	检验科、功能科		
住院部	供应室	1	供应室、会议室、监控中心、住院部大厅、负一层、楼梯间、库房、住院1#、2#电梯卫生
	妇科病区 产房	1	本科室范围
	综合内科病房	1	本科室范围
	外科病房	1	本科室范围
	手术室	1	本科室范围
	老年病房	1	本科室范围
公共卫生	外围	1	车场、大门口、院内公共道路
	垃圾站管理	1	医疗垃圾、生活垃圾、污水站管理、盐酸库房管理
	机动	2	轮休、应急
绿化管理	绿化岗	1	绿化修剪、补种、施肥、除草、杀虫等
发热楼	发热一楼	1	成人发热、儿科发热、检验科、放射科、药房等一楼

	发热楼二楼	1	病房范围
	发热三楼	1	病房范围
合计		22	

2.4 医疗辅助部

类别	科室（职务）	人数	工作场所及范围
全院	洗衣工	2	负责全院被服收集洗涤
	运送工	2	负责全院含发热楼运送任务
合计		4	

2.5 工程部岗位配置

类别	科室（职务）	人数	工作场所及范围
全院	运行工	2	负责 24 小时工程服务及机房运行
全院	维修工及替休	2	负责全院工程维修服务
合计		4	

2.6 导医和护理员及其他岗位配置

类别	科室（职务）	人数	工作场所及范围
全院	司机	1	120 司机
全院	库管员	1	负责医院仓库管理
门诊	门诊收费员	4	负责门诊收费工作
门诊和住院	导医和护理员	10	导医和护理工作，其中导医 2 人、护理员 8 人
合计		16	

3、组织管理及管理制度

- (1) 供应商要针对本项目要有明确的管理服务模式、服务目标等。
- (2) 供应商要针对本项目要建立组织管理系统和管理运行机制，清晰的管理组织架构等。
- (3) 建立各项管理制度，如岗位职责、工作流程、人事管理制度、财务管

理制度、安全生产制度等。

(4) 要求按照 ISO9000 国际质量保证体系进行高标准、严要求、规范化管理，同时接受医院职能科临时交办任务及各科室的监督、检查，实行双重管理。

4、人员管理及人员培训

(1) 人员配置及人员管理实施措施，人员配置不得少于规定的人员数量。

(2) 建立绩效管理的措施和制度。

(3) 制定培训计划，并定期组织培训，所有人员需进行上岗前的培训且考核合格上正式上岗，包括并不限于：岗前培训、岗中培训、服务礼仪培训、业务技能培训、安全生产培训和各项应急措施的培训和演练。

5、岗位设置情况说明

5.1 以上岗位为建议配置数，如列表中岗位设置与实际岗位工作不符，请供应商根据实际情况，依据相应岗位职责和工作性质及国家相关要求进行科学合理配置，但需满足采购人的日常工作要求和质量要求。

★5.2 供应商所录用岗位人员的工资不能低于《洋浦经济开发区医院物业人员最低工资标准》中所列明的岗位工资标准，详见下表。

洋浦经济开发区医院物业人员最低工资标准

序号	岗位	最低工资标准	备注
1	项目经理	9586.5	包含五险一金及其他福利费用
2	环境主管	7266.5	包含五险及其他福利费用
3	保安主管	5751.5	包含五险及其他福利费用
4	工程主管	6231.5	包含五险及其他福利费用
5	保安员	4189.5	包含五险、节假日加班费及其他福利
6	保洁员	4038.5	包含五险、节假日加班费及其他福利
7	维修工	4846.5	包含五险、节假日加班费、及其他福利
8	洗衣工	4038.5	包含五险、节假日加班费及其他福利
9	运送工	4038.5	包含五险、节假日加班费及其他福利

10	司机	5500	包含五险、节假日加班费及其他福利
11	库管员	5000	包含五险、节假日加班费及其他福利
12	收费员	5000	包含五险、节假日加班费及其他福利
13	护理员、导医	5000	包含五险、节假日加班费及其他福利

6、主要工种上班时间安排及岗位职责：

序号	岗位	上班时间	工作职责
1	保安	早班：7:30-15:30 中班：15:30-23:30 晚班：23:30-7:30 行政班：7:30-11:30 14:00-18:00	负责医院治安、车辆、消防管理、（含监控中心 24 小时值班；负责物资外出检查登记，跟踪盘查可疑人员及“医托”，维持医院正常的医疗秩序和其他应急事件处理等。
2	清洁	A 班：6:30-11:30 14:00-17:00 B 班：7:00-15:00 C 班：15:00-23:00	负责院内清洁与保洁服务；负责生活垃圾及医疗垃圾的收集；负责为科室打开水；负责病床终末消毒等；负责便器消毒；负责地面的养护；负责下班后病区卫生巡逻保洁工作。
3	运送	A 班：7:00-12:00 14:30-17:30 B 班：8:00-15:00	负责运送住院患者做功能检查、并将检查完毕的患者接回病房；负责医疗文书、病区标本、药品的运送工作，负责车床的清洁保养工作等。
4	洗衣房	行政班：7:30-12:00 14:00-17:30	负责全院布类物品的上收下送工作；负责医疗布类的院内清洗工作（包含工作服、患者服、床单、被套、手术房、产房布类、治疗巾、包布等）；负责与各科室布类物品的数目清点、交接工作等。
5	工程部	A 班：8:00-12:00 14:30-17:30 B 班：8:00-15:00 C 班：15:00-23:00 D 班：23:00-8:00	负责医院配电房管理、水泵房（包括消防水泵）管理、污水站设备设施运行管理、供氧中心管理、空调设备设施运行管理、热水系统等管理，负责日常设备运行检查、巡查以及设备设施维护、安装等工作等。

7、服务质量要求与责任：

7.1 医护人员、患者对物业管理综合满意率 95%以上；

7.2 职工及患者有效投诉率控制在 1%内，处理率达 100%；

7.3 管理人员及服务人员专业培训合格率 100%；

7.4 档案资料完整率达 100%；

7.5 无因管理疏忽造成的治安案件。如因供应商管理不善而造成医院财物、车辆等被盗失窃或患者利益受损现象，由供应商承担相应法律责任及经济责任；如因供应商工作人员盗窃行为而致我院财物受到损失的，供应商负全部责任；如因供应商工作人员伙同他人共同作案而致我院财物受到损失的，按主犯、从犯性质，确定供应商责任程度。

7.6 无因管理疏忽造成的恶意破坏事件。如因供应商工作人员恶意破坏行为而致我院财物受到损失的，供应商负全部责任；如因供应商工作人员伙同他人共同破坏而致我院财物受到损失的，按主犯、从犯性质，确定供应商责任程度。

7.7 无因管理疏忽造成的火灾事故，火灾发生次数 0；

7.8 治安案件报告医院及时率 100%；

7.9 消防隐患处理及时率 100%；

7.10 确保道路交通、停车秩序良好，无因管理不当造成停车混乱、乱收停车费。

7.11 保持院区内、外环境干净整洁，卫生合格率 98%；

7.12 院区的所有内环境清洁保洁率 99%；

7.13 医疗垃圾回收处理率 100%，生活垃圾清理及时率 100%；

7.14 医疗垃圾的管理符合医院感染控制要求，院感合格率 100%；

7.15 污水站的管理符合环境保护排放要求，排放合格率 100%；

7.16 运送服务及时率达 98%，患者运送及时率 98%，患者运送准确率 100%，具体质量要求与责任如下：

7.16.1 运送患者入院、出院或检查、手术流程，必须按照医院患者安全管理，确保患者全程安全。

7.16.2 运送标本、资料（含报告单、胶片）、药品、器械和其他物品，必须符合院方的保密、安全管理，认真履行交接手续。

7.16.3 如出现供应商工作人员人为原因或违反管理要求而导致患者安全问题，或运送各种物品差错、事故的责任，由供应商自行负责；

7.17 对医院的各种应急预案，供应商响应率 100%；

7.18 工程管理招用技工持证上岗，持证率上岗率 100%；

7.19 呼叫维修服务及时 98%，维修操作安全率 100%，技术技能熟练程度达 98%

7.20 如供应商在合同期限内管理不善，导致影响医院正常运行，采购人有权单方终止合同。

7.21 免责条件：

7.21.1 因不可抗力因素而致供应商及院方财物受到损失的，双方免责。

7.21.2 因国家政策变动，不允许医院发包后勤管理及社会化服务项目时，院方提前一个月书面通知供应商，因此而致供应商及院方造成损失的，双方免责。

7.21.3 因上述原因导致终止合同的，服务管理费按照实际服务时间计算，不足整月的按实际服务天数计算。

7.21.4 不可抗力系指“不能预见、不能避免且不能克服的客观情况”。

7.22 保证后勤工作质量及员工的正常休息，供应商不得以支付员工“并岗工资”、减少科室岗位人员、安排员工不休息顶班支付加班费等方式来解决人员缺岗问题，采购人支付供应商物业管理费用一律按每月实际在岗人数支付（新入职人员以科室护士长确认到位日为准；员工辞职新招工间隔期，科室缺岗人员时间最长不超过 15 天，超过 15 天视为缺岗；全院每月缺岗人员总额应控制在合同总人数的 2%以内。在 2 个月内超 2%的均视为缺岗，采购人将按缺岗实际人数进行核减管理费用）。当月核减服务管理费用均在次月 15 日之前扣除。如因工作需要增加人员由采购人和供应商另行签订补签进行约定，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

8、对本项目的其他说明

8.1、公用水电（包括清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备、供应商办公等各类用电）费用由院方承担；院方负责提供各类垃圾桶及负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。供应商负责提供

生活垃圾及普通医疗垃圾袋。

8.2、院方负责提供：

8.2.1 锐器盒；

8.2.2 空气消毒剂；

8.2.3 医护人员手消毒剂；

8.2.4 污水站清淤及排污费；

8.2.5 医疗垃圾分类标识贴；

8.2.6 院内交通标识设施与维修费；

8.2.7 担架车床与维修费用；

8.2.8 轮椅与维修费用；

8.2.9 洗衣房设施设备的维保及物料消耗费用；

8.2.10 负责电梯维修养护、年检费用，并保证设备的正常安全运行。

8.3、供应商应对在岗员工每年进行一次企业用工体格健康检查，所涉及体检费用应由供应商自行承担。

8.4、采购人在供应商服务期限内，免费提供给供应商使用管理办公用房。

8.5、服务中涉及的设备、设施物料、工程维修消耗由采购人提供，专业设备（如消防、监控系统、水电气设备设施）的专项维修保养由采购人与专业维保方直接签订合同，费用由采购人直接支付，供应商负责监督维保方的维保质量，并负责设备的日常运行。

8.6、供应商配置项目相关人员的装备（包括对讲机等）及其保洁设备（专用的洗地机、扫地机、自动洗地吸水机、抛光机、工具车、工程维修使用工具等）。

8.7、供应商负责所有有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材，所提供耗材符合国家环保等标准。

8.8、供应商负责电脑、考勤设备和打印机等办公设备、耗材；负责桌、椅等办公家私和员工更衣柜。

8.9、岗位包干费用内容（包含员工岗位基本工资及加班费、夜班补助费、节假日加班、社保费、公积金、高温补贴等所有费用）。

8.10、未经采购人同意，供应商不得在合同期限内将本项目的管理权转包或

分包。

8.11、供应商须提供足够的作业机具,自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳保用品,并能根据采购人的行业形象要求及规范,保证文明工作。

8.12、供应商必须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目,以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

8.13、供应商有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查,提供必须的资料。

8.14、供应商须严格按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险(包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等)。

8.15、供应商自行负责其招聘员工的一切工资、福利;如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由供应商全部负责;供应商应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

8.15.1 全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行,因工作原因产生的加班(含节假日加班)应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

8.15.2 所有员工入院服务前必须体检,体检合格才能上岗。

8.15.3 供应商须购买公众责任险和员工的意外保险。

8.16 采购人不接受供应商任何因遗漏报价而发生的费用追加,因供应商违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由供应商承担。

8.17 为保证服务质量,供应商派出的管理人员,不得有刑事犯罪记录,管理人员的调整需征得采购方的同意后方可更换。

8.18 供应商有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查,并提供采购人所需的资料。

8.19 合同终止后,供应商应将院方需要保存的所有后勤服务管理原始资料交给采购人。

★四、服务期限及地点

1、服务期限:一年。服务期限具体起始时间以合同签订日期为准。

2、服务地点:采购人指定地点

★五、本项目采购预算:350万元(报价不得超过采购预算)

六、物业费支付方式

供应商将采购人相关部门每月服务满意度调查、物业人员考核评价表以及质控处罚申请单作为考核支付依据，采购人在收到供应商开具的服务管理费正规税务发票后，于次月 15 日之前以转帐的方式向供应商支付服务费。。

七、考核办法

（一）服务满意度

（1）本着医院是服务于患者的宗旨，以医院职工和患者满意度作为衡量标准，对供应商的服务进行评定。职工满意度和患者满意度每月评比一次，当月服务满意度调查涉及扣除服务管理费用的均在次月 15 日之前进行扣除。

（2）职工满意度调查表由采购人科室主要负责人进行服务测评，职工满意度达不到 95%，则采购人扣除供应商当月服务费的千分之五，职工满意度每降低五个百分点扣除供应商服务费千分之五，依次叠加。

（3）患者满意度调查由项目采购主要负责人进行门诊患者 5 份，住院患者 15 份满意度调查进行测评，测评表由采购人主要科室负责人签名确认后生效，患者满意度达不到 95%，则采购人扣除供应商当月服务费用的千分之二。

（二）物业人员考核评价

为综合提升供应商服务质量，采购人以《物业人员考核评价表》作为物业人员服务岗位考核，对供应商的物业人员服务情况进行评定。《物业人员考核评价表》每月评比一次。如在岗员工考核优秀为 95 分以上为优秀，90-94 分为良好，85-89 分为合格，低于 85 分的为不合格，考评表得分最终以科室考核分为依据，对不合格员工或违反管理规定的，将按照《洋浦经济开发区医院后勤物业服务量处罚管理规定》进行处罚，当月质量考核涉及扣除服务管理费用的均在次月 15 日之前进行扣除。

（三）质控处罚

供应商依据我院下发的《洋浦经济开发区医院新冠肺炎疫情防控劳动纪律暂行规定》和《洋浦经济开发区医院新冠肺炎疫情常态化防控管理奖惩制度》的文件要求，物业服务人员工作中若有违反有关规定，将按医院相关文件进行奖惩，奖惩申请单由采购人填写《洋浦经济开发区医院扣罚绩效告知单》后交后勤保障科存档，当月奖惩的金额均在次月服务费中核发。

(四) 具体考核表格详见附表。

八、其他

“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，如不满足则认定其响应无效。

附件 1:

洋浦经济开发区医院物业服务职工意见调查表

年 月

To:	各科室:
<p>您好!感谢您对后勤物业服务工作的支持。为了不断提高后勤管理的服务水平,更好的满足科室业务发展的需求,能够及时了解到各科室对后勤物业管理工作的意见。我们后勤根据各科的意见,并跟踪监督和落实,促进医院各项业务和服务进一步提升。</p>	

请参考以下评价标准

1	2	3	4	5
非常不满意	不满意	基本达标	满意	非常满意
表现与我的期望相差很大	表现没有达到我的期望	表现一般	表现达到了我的期望	表现超出了期望

填写注意:请在 1~5 数字下选择!

一、请您对我们的服务工作进行评价	得 分	二、请您对我们的服务工作进行评价	得 分
1) 落实院方正常管理要求与反馈	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	8) 服务过程沟通与及时积极解决问题	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
2) 投诉处理及时性	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	9) 运送服务对制度流程的执行程度	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
3) 物业工作人员形象、礼貌、服务态度	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	10) 绿化养护与绿地保洁	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
4) 温馨提示、通知等信息服务	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	11) 工程设施设备维修保养服务标准执行、制度落实	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
5) 保安服务对制度流程的执行程度	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	12) 门面、梯间、路面保洁	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
6) 门岗对外来人员管理	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	13) 垃圾收集与清运	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
7) 车辆进出与停车管理	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	14) 室内或特要求区域清洁及保洁	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
15) 您认为洋浦经济开发区医院还可以在哪些方面做的更好?(或针对以上评价得分进行具体说明以便于我们改进)			

衷心感谢各科对我们后勤此次调查工作的支持。请填妥您个人的联系方式,以便我们能够与您取得联系,跟进您的意见。

(我们承诺,您的宝贵意见将是保密的,只作为我们改进后勤物业服务之用)

填表人:		科室:		职务:	
电 话:					

附件 2:

洋浦经济开发区医院物业服务患者意见调查表

年 月

To: 尊贵的患者和家属:
您好!感谢您对洋浦经济开发区医院工作的支持。为了不断提高我们的服务水平,更好的满足您的需求,我们正在开展患者满意度调查,需要向您及家属了解一些有关于物业服务情况,恳请您参与此次调查,并提出您宝贵的意见。我们会非常认真的考虑您的意见,并体现在我们的工作中。

请参考以下评价标准

1	2	3	4	5
非常不满意	不满意	基本达标	满意	非常满意
表现与我的期望相差很大	表现没有达到我的期望	表现一般	表现达到了我的期望	表现超出了期望

填写注意:请在 1~5 数字下选择!

一、请您对我们的服务工作进行评价	得 分	二、请您对我们的服务工作进行评价	得 分
1) 医院整体环境卫生的满意程度	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	6) 门面、梯间、路面保洁	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
2) 物业工作人员形象、服务态度	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	7) 垃圾收集与清运	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
3) 陪检员服务态度、检查过程的舒适度	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	8) 门岗对外来人员管理	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
4) 温馨提示、通知等信息服务	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	9) 车辆进出与停车管理	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
5) 投诉处理及时性	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	10) 保安服务对制度流程的执行程度	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
11) 您认为:洋浦经济开发区医院还可以在哪些方面做的更好?(或针对以上评价得分进行具体说明以便于我们改进)			

衷心感谢您对我们此次调查工作的支持。请填妥您个人的联系方式,以便我们能够与您取得联系,跟进您的意见。

(我们承诺,您的宝贵意见将是保密的,只作为我们改进物业服务之用)

填表人及联系方式	
----------	--

附件 3:

洋浦经济开发区医院物业考核评价表（保安）

被考核人:		所在部门:		所在科室:	
				年	月
				日	
项目内容	考核标准	标准分数	项目考评分	科室考评得分	
组织纪律 (25分)	1、着装整齐, 仪表端正	5			
	2、不离岗、串岗、脱岗	5			
	3、上班不迟到、不早退	5			
	4、爱护公物、维护院方形象	5			
	5、当班不玩手机、不做与工作无关的事情	5			
服务态度 (20分)	1、向领导敬礼	5			
	2、主动服务, 起立相迎	5			
	3、乘、走梯礼让	5			
	4、言语举止讲文明	5			
服从管理 (15分)	1、交接班准时, 并做好记录	5			
	2、服从管理, 听从调配	5			
	3、未经批准私自调班、换班、顶班	5			
工作能力 (40分)	1、巡逻到位, 发现问题立即处理	5			
	2、纠纷处理到位快	5			
	3、反恐处置应变能力	5			
	4、接到火警通知能在三分钟之内到达现场	5			
	5、下达的工作指令能很好的完成	5			
	6、处理投诉能很好的完成并上报	5			
	7、每日防火巡查能很好执行	5			
	8、灭火器材熟练使用	5			
考核人 签名		总分			

附件 4:

洋浦经济开发区医院物业考核评价表（工程）

被考核人:		所在部门:		所在科室:		年 月 日
项目内容	考核标准	标准分数	项目考评分	科室考评分		
组织纪律 (25 分)	1、着装整齐，仪表端正	5				
	2、不离岗、串岗、脱岗	5				
	3、上班不迟到、不早退	5				
	4、爱护公物、维护院方形象	5				
	5、当班不玩手机、不做与工作无关的事情	5				
设备运行 (20 分)	1、配电系统的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查	5				
	2、空调系统的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查、滤网定期清洗	5				
	3、对生活水泵、消防水泵、潜水泵、水池水箱、用水终端等设施的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查	5				
	4、压缩空气、氧气、二氧化碳等医用气体系统设备及终端设施的日常操作、	5				
设备维修 (45 分)	1、灯具维修、插座、电气线路等电气维修工作到位	5				
	2、空调故障排查、维修工作到位	5				
	3、停电故障排查、维修工作到位	5				
	4、排水系统的阀门、水龙头、开关、管道的维修工作到位	5				
	5、院内下水、地漏、管道疏通维修工作到位	5				
	6、瓶装气体及时供应	5				
	7、门窗、地面破损、墙面等维修工作到位	5				
	8、病床、家具等维修工作到位	5				
	9、临时电源接线工作到位	5				
安全突发事件处理	停电、设备故障等突发事件到位快，且能快速处理(当班人员 3 分钟内能到达现场)	10				
考核人 签名		总分				

附件 5:

洋浦经济开发区医院物业考核评价表（保洁）

被考核人： 所在部门： 所在科室： 年 月 日

项目内容	考核标准	标准分数	项目考评分	科室考评分	
仪容、仪表（3分）	着装整齐、仪表端正	3			
劳动纪律（18分）	1、不大声喧哗	3			
	2、不离岗、串岗、脱岗	3			
	3、上班不迟到、早退	3			
	4、服从管理，听从调配	3			
	5、爱护公物、维护院方的形象	3			
	6、当班不玩手机、不做与工作无关的事情	3			
室内保洁（79分）	卫生间	1、马桶清洁、无异味、无堵塞	3		
		2、地面干燥、无垃圾及脏痕	3		
		3、洗手池台面、镜面清洁、无污迹	3		
		4、窗台、门、开关盒等清洁、无尘	3		
		5、内墙面清洁无污迹	3		
	地面、过道、楼梯、扶手	6、地面清洁、无垃圾、无污迹	3		
		7、及时清理烟头	3		
		8、楼梯清洁、无尘	3		
		9、扶手干净、无尘	3		
		10、劝阻人员不许在区域内吸烟	3		
	高处门窗、开关标识、桌椅、柜子	11、门窗干净、无尘（包括玻璃）	3		
		12、天花板干净、无蜘蛛网	3		
		13、开关盒干净、无尘	3		
		14、灯罩干净、无尘	3		
		15、制度牌、标识牌干净、无尘	3		
		16、桌椅、柜子干净无尘	3		
	病房	17、分区域分洁具完成保洁工作	3		
		18、洗浴设备干净整洁、无污垢、无积水	3		
		19、治疗带、输液架、床头柜干净无灰尘	3		
		20、病床无结垢、无灰尘，保证一床一巾	3		
		21、地面一日两次清洁消毒、墙面无污垢	3		
		22、医疗垃圾不落地、每日清洁消毒	3		
		23、垃圾分类收集存放、垃圾桶无污渍、无蚊蝇、无溢满、无异味	3		
	车具洁具	24、工具车摆放整齐、洁具清洗消毒、存放符合要求	5		
	应急处理	25、及时清理污染物	5		
考核人签名					

附件 6:

洋浦经济开发区医院物业考核评价表（运送）

被考核人： 所在部门： 所在科室： 年 月 日

项目内容	考核标准	标准分数	项目考评得分	科室考评得分
仪容 仪表 (9分)	1、着装整齐、仪表端正	3		
	2、言语举止讲文明	3		
	3、不戴怪饰品、过多的首饰	3		
组织纪律 (21分)	1、不大声喧哗	3		
	2、不离岗、串岗、脱岗	3		
	3、乘、走梯礼让	3		
	4、上班不迟到、早退	3		
	5、服从管理，听从调配	3		
	6、爱护公物、维护院方的形象	3		
	7、当班不玩手机、做与工作无关的事情	3		
运送 项目 (55分)	标本 运送	1、按时收集各科各类标本、认真查对	3	
		2、记录填写整齐、无涂改	3	
		3、无迟送、漏送、错送、损坏、丢失	5	
		4、急查标本 10 分钟内送到指定科室	5	
	药品 运送	5、药品轻拿轻放、无丢失、无损坏	5	
		6、将药品及时准确送至病区科室	5	
	患者 运送	7、运送前认真查对科室、床号、姓名、检查项目、患者准备情况	3	
		8、使用正确的运送工具	3	
		9、危重患者（尤其是颈椎损伤患者）要在医护人员指导下搬运及陪同	5	
		10、运送患者要时刻注意患者不适，保证患者安全	5	
		11、运送前后都要与医护人员告知交接	5	
	单据 运送	12、每日上下午及时运送检查结果至正确病区科室	5	
		13、按时完成各类检查预约并告知患者	3	
服务 要求 (15分)	1、运送准确率 100%	5		
	2、运送及时率 99%	5		
	3、服务热情、耐心、不与工作人员、患者、家属争吵	5		
考核人签名		总分		

附件 7:

洋浦经济开发区医院物业考核评价表（护理员）

被考核人:		所在部门:	所在科室:		
			年	月	日
项目内容	标准与要求	标准分数	项目考评分	科室考评分	
仪表仪态 (25分)	1、护士服整洁，胸牌位于工作服左上口袋处	5			
	2、工作中化淡妆，不能佩戴首饰（如耳环、手链等）	5			
	3、工作中精神饱满，仪态端正，站立工作，姿势符合礼仪要求。	5			
	4、使用文明语言，态度和蔼，礼貌待人，服务热情	5			
	5、爱护、体贴患者，称谓尊重	5			
服务态度 (15分)	1、乘、走梯礼让	5			
	2、主动服务，起立相迎	5			
	3、为患者主动提供轮椅及平车服务	5			
考勤纪律 (25分)	1、不迟到不早退	5			
	2、请假提前跟科室护士长报备，不无故旷工	5			
	3、上班期间不串岗、不脱岗、不睡岗	5			
	4、不在公众场合喧哗、不聚众聊天	5			
	5、当班期间不玩手机、不做与工作无关的事情	5			
工作能力 (35分)	1、工作积极主动，为患者提供引导咨询服务	5			
	2、能很好的完成本岗位常规性工作	5			
	3、服从护理部工作安排，较好完成工作任务	5			
	4、遇到纠纷快速反应，骂不还口，及时上报科室解决	5			
	5、在护士长或护士领导下工作，熟知护理部各类应急处理事件处置流程	5			
	6、积极主动参加疫情防控工作，胜任核酸采样等工作	5			
	7、协助本科室护士做好非临床辅助性工作，工作不推诿	5			
考核人 签名		总分			

附件 8:

洋浦经济开发区医院扣罚绩效告知单

科室		违规事项	
违规原由:			
扣罚金额		扣罚时间	
违规人签名		签名时间	
备注: 本告知单一式三份, 当事人、财务科、主管部门各备案一份			