

第五章 采购需求

一、项目名称

公用经费医辅外勤服务项目（总务科）

二、服务期限

2026 年 4 月 1 日到 2027 年 3 月 31 日

三、服务范围

北京市石景山医院院内的中央运送、病人陪检工作。门诊工作时间 7：30 至 16:30，病房及特殊科室工作时间根据实际情况安排。

四、岗位编制

项目经理及医辅外勤人员年度需求 27 个岗位。根据科室实际工作需求，随时进行调整配备，招标人如有增加或减少人员岗位，投标人应在接到通知后 5 个工作日内完成。投标人配合采购人按月核查岗位数，每月结合服务考核结果、临床满意度结果和岗位数据实结算服务费用。如工作时间逢节假日，加班费由投标人承担。医院根据岗位上岗时间及上岗数量需求通知投标人对其进行及时配备。

五、中央运送服务项目要求

（一）人员要求

1、合同服务期内，投标人应承诺所有工作人员均持健康证上岗，遵守职业道德，有责任心，服务意识强，尊重医护人员，爱护患者。

2、项目经理要求：年龄 55 岁以下，有从事中央运送管理工作 2 年及以上工作经验，责任心强，统筹管理能力强，协调沟通能力强，有较强的应急事件处理能力。

3、医辅外勤人员要求：女性：18 周岁至 55 周岁，男性：18 周岁至 60 周岁，初中及以上文化，身体健康，有责任心，致力于长期服务于固定科室，服从科室安排、服务意识强。

4、所有人员要求接受培训，培训应包含但不限于岗前培训、日常培训。培训内容包括但不限于专业知识、应急逃生、医疗机构感染防控、操作技能、服务规范、安全知识等。常规专业培训包括但不限于以下内容：岗位工作职责及流程；

患者运送流程及注意事项；运送人员职业素质；与医护人员及患者的沟通技巧；人员防护及职业暴露报告处置；平车及手动轮椅车使用；文件单据运送；标本物品运送；紧急突发事故处理；消毒隔离及空气消毒；安全生产知识。

5. 根据临床调查运送情况，对发现的问题及时纠正并分析原因，提出改进措施，实施并追踪。

（二）运送服务要求

1、投标人各项管理制度完善，有完整的培训体系及培训考核记录，严格执行医院的各项规章制度；严格执行查对和交接制度，避免运送差错。

2、运送人员在作业过程中，应避免因使用运送工具用品对患者、周边人员及环境产生的不良影响及损害。主要包括职业健康防护、作业安全及应急处理。

3、运送人员作业时，根据作业性质做好标准预防，如正确穿戴和使用医用口罩、帽子、一次性手套、鞋套、隔离服等个人防护装备。运送人员在接触患者的血液、体液、分泌物以及被污染的物品后，立即进行手卫生，方法按照 WS/T 313《医务人员手卫生规范》要求执行。

4、投标人负责按采购人需求招聘、考核、培训人员，并按国家有关规定与其人员签订劳动合同，负责其工资、劳保、住宿，并代缴代扣各项社会保险和税金、办理培训上岗证等，以及岗前基础培训（包括：法规、道德、礼仪、安全、技能等）和在岗期间的考勤奖惩等劳动关系的管理。

5、投标人派遣人员按国家规定假期休假或病、事假以及调整或更换员工，应事先征得采购人同意，不得随意更换。

6、按照合同规定运送指定物品，例如：纸质类文件、化验单、病历等，以及各类标本，不得运送私人财物、药品等。

7、保护患者隐私，注意沟通方式与内容，不得进行任何医疗相关的解答及操作，不得伪造任何签名，包括但不限于患者、家属、医护等。

8、投标人员工因工作失误给采购人或患者及员工自身造成的人身损害赔偿及各种经济损失，均由投标人承担。

9、投标人必须保证采购人需求的岗位配备，不得减少岗位；如存在岗位空缺，按相应岗位工资标准扣发。

10、投标人员工不得无故脱岗，当月连续无故脱岗达到 2 天，采购人有权终止投标人该岗位人员的使用，并削减该岗位编制及费用，扣除该岗位当月全部服务费。

11、因辞职或其他原因离岗，需与新调入岗位人员交接后方可离岗，留出 5 天的交接时间。

12、采购人可随时对投标人辅医员工有下列情况之一者，提出即时辞退要求，投标人需即时调换。

12.1 不符合聘用条件的；

12.2 严重违反劳动纪律或采购人规章制度的(包括但不限于：不服从领导、擅离职守、工作失职等，并造成严重后果；多次无故、迟到、早退及旷工 2 日以上；滋事打架、野蛮或消极作业造成严重后果；故意损毁、藏窃公私财物等)；

12.3 经采购人和投标人双方认定工作失职，对采购人或任何第三方造成损失的；

12.4 被依法追究刑事责任的。

13、保护逝者及家属隐私，禁止倒卖、泄露亡故患者及家属信息的违法行为，不得参与院区小广告的发放等为违规行为。

（三）各岗位职责

1、管理人员

1.1 项目经理：全面负责本项目的管理、质控、监督检查；制定并落实项目的月/年度工作计划；负责项目各部门的协调和管理，负责组织各项培训，确保技能达标；确保设备设施安全完好和稳定运行；负责每月提供工作人员考勤并签字。合理安排部门工作人员班次，关注工作人员考勤及签到情况，检查工作人员仪容仪表；定期巡视科室，与临床科室进行沟通，及时发现、解决、反馈问题，提高临床满意度；每日巡查工作人员工作情况，关注陪检工作，保障患者安全，发现违规及时制止，发现问题及时指正。

2、医辅外勤人员

2.1 负责按照预约时间协助患者进行检查，能够正确使用轮椅和病床陪同患者检查，陪检结束，与医护人员进行交接，无误后方可离开；保护患者隐私，不告知患者病情等任何医疗相关情况；协助科室医护人员进行患者转运；按时运送纸质类文件、化验单、病历等，以及各类标本。能够正确使用轮椅；根据采购人的安排，完成夜间及休息日、节假日的随时性配送工作。