北京建工城市运营公司
BCEG URBAN OPERATION MANAGEMENT CO.,LTD

项目名称：北京安贞医院朝阳院区后勤保障服务采购项目

委托方：首都医科大学附属北京安贞医院

受托方：北京建工城市运营管理有限责任公司

签署日期：2026 年 9 月 21 日

合同编号：_____

项目名称：北京安贞医院朝阳院区后勤保障服务采购项目

委托方：首都医科大学附属北京安贞医院

受托方：北京建工城市运营管理有限责任公司

签署日期：2026 年 9 月 21 日

第一章　项目基本情况

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方)：首都医科大学附属北京安贞医院

地址：北京市朝阳区安贞路 2 号

邮编：100029

电话：010-64412431

受托方(以下简称乙方)：北京建工城市运营管理有限责任公司

地址：北京市西城区广莲路 1 号建工大厦 A 座 6 层 606 号房间

邮编：100055

电话：010-63928125

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关法律、法规，在自愿平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方实行物业管理，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：三甲综合医院

座落位置：北京市朝阳区安贞路 2 号

建筑面积：22.37 万平方米

第三条 乙方提供服务受益人为本物业合同双方及在物业服务区域内的甲方工作人员、就医人群等，本物业合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章　委托管理事项

第四条 物业管理服务的主要内容、范围：(详见附件一《物业管理服务范围、内容及要求》)

第一部分：医院内非办公区域物业、保洁管理等服务（不含秩序维护服务）

1.主要岗位、工作内容及范围：

1.1 行政岗

1.1.1 项目总负责岗：负责配本项目的全面管理工作，负责项目整体运营及与采购人沟通等工作；

1.1.2 文员出纳岗：负责项目日常文案及出纳工作；

1.1.3 库管岗：负责项目物资的出入库管理工作。

1.2 保洁管理服务：

1.2.1 门急诊楼保洁管理服务：门急诊楼区域内的卫生清洁（含有害生物防治）；会议室入室保洁；生活、医疗垃圾收集、清运；门诊地下一层停车区域卫生清洁；地下室药库卫生清洁；门急诊楼门前广场卫生清洁；编辑部小院卫生清洁；石材、PVC 地面日常维护保养；生活垃圾分类的日常工作、楼内、外的杂物清理工作、配合采购人绿化班做好绿化工作。

1.2.2 心外科楼、综合病房楼及 B 座、院区外围等区域保洁管理服务：负责采购人综合病房楼 B 座、住院楼（不包括储藏室）、心外楼（1-11 层）、科研楼、南、北食堂、社会工作室、医疗垃圾站、总务处二层小楼（包括供管组）、器械科、心外楼地下车库坡道、仪修组、司机班、120 车库、氧气室、制剂室、外科实验室、动物室、北二楼、温馨之家及院外门前三包地段、北二楼呼吸科生活区，肠道发热 CT 白班和夜班，透析大夜和小夜，第一导管室、第二导管室（白班、夜班），影像中心机房消毒，CT 公共区域，北二楼通道，家属等候区，心脏瓣膜，涉疫垃圾转运，食堂（测温，油脂分离），食堂（清运厨余垃圾）。

1.3 门急诊楼运送管理服务：

包括门急诊楼（地下 3 层至 13 层）及综合楼 B 座 3 层、肾内 32 病房的运送服务。

1.4 门急诊楼导医管理服务：

门急诊楼大厅导医服务。

1.5 门急诊楼 VIP 病房服务：

负责 VIP 病房的卫生保洁及管家服务。

1.6 司梯管理服务：

负责门急诊楼的电梯运行服务（包括 15 部直梯及 14 部扶梯）；心脏外科中心大楼、综合病房楼 B 座、综合病房楼的电梯运行服务（包括 9 部直梯）。

1.7 工程运行维修服务：

门急诊楼工程运行维修服务：门急诊楼强电系统、二次供水系统、全院排水系统、空调系统、新风系统、净化空调、电气维修、全院末端零修、全院小型工程维修、配合院方电工班完成全院区的电工维修工作、医用气体管路供气装置维修保养、氧气站运维及瓶装气体配送;心脏外科中心大楼、综合病房楼 B 座、综合病房楼暖通运行维保服务；门诊楼宇自控系统维保；工程电话维修。

1.8 院区绿化养护服务:

负责院区内绿植的日常养护，包括绿地内植物采取的整形修剪、松土除草、灌溉与

排水、施肥、有害生物防治等技术措施。

1.9 接诉即办服务：

负责协助相关科室接待、现场投诉、电话投诉及 12345 工单办理，协助处理纠纷。

第二部分：医院内非办公区域秩序维护服务

1.主要岗位、工作内容及范围：

1.1 秩序维护管理服务：

负责门急诊楼的秩序维护服务；门急诊楼中控室（消防、治安）监控服务；非机动车的码放和管理、门前三包的管理工作（包括控烟管理和监督检查医患佩戴口罩的管理（如有））。

1.2 保安员服务：

负责门卫值勤、治安巡逻，防火防盗、控烟巡视、重点部位看守、突发事件处置。

1.3 安检员服务：

负责北京安贞医院（朝阳院区）主要出入口的人、物同检工作。

第三部分：家属区保洁、工程运行、秩序维护管理等服务

1.主要岗位、工作内容及范围：

1.1 保洁管理服务：负责家属院公共区域环境卫生清洁。

1.2 工程运行维修服务：家属院共用部位及共用设施设备运行、维修养护。

1.3 秩序维护（秩序维护）：家属院中控、秩序维护管理、车辆管理；消防巡检及处突：中控室消防监测、消防巡查、消防应急处突服务。

第四部分：勤杂服务

1.主要岗位、工作内容及范围

根据采购人需求，协助院方进行住院病房及急诊门卫服务、信息录入服务、科室辅助服务、高值库管服务、洗衣房服务、分诊预约服务等勤杂服务。

第五条 物业管理服务范围、内容及要求：对业主和物业使用人违反物业管理规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等多种措施。（详见附件一《物业管理服务范围、内容及要求》）

第三章　委托管理期限

第六条 委托管理期限自 2026 年 10 月 26 日起至 2027 年 10 月 25 日止。

第四章　双方权利义务

第七条 甲方权利义务

1.制定物业管理相关要求，并监督乙方遵守执行。

2.审核乙方拟定的物业管理方案、制度，检查乙方提出的物业管理服务年度计划。

3.根据实际使用情况，发生需要调整服务方式、内容等，应提前书面通知乙方，予以调整。

4.检查监督乙方管理工作实施及制度的执行情况。

（1）合同期间甲方每季度将对乙方服务水平、服务满意度进行考核，当季度如因乙方存在重大服务质量问题，考核不合格，甲方有权取消其下季度的服务资格，原合同自动失效。（具体考核办法详见附件三《物业质量考核办法》，甲方可根据医疗使用需要，相应调整考核办法的内容）

（2）合同期间，如遇国家法律调整，造成本项目有关条款不符合国家最新法律规定，甲方将有权按照国家相关规定调整合同中相关内容。

5.向乙方提供物业管理用房【 / 】㎡（办公室及库房），物业服务用房【 / 】间（产权属甲方，用于各工种值班、备勤），提供办公电话【 / 】部，通讯费用由乙方承担，办公用品和物耗费有乙方承担。

6.协调、处理本合同生效前发生的所有管理遗留问题。

7.帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境。

8.按时支付物业管理费。

9.维护自身的合法权益，享受乙方提供的物业管理服务。

10.有权向乙方投诉其工作人员的服务态度和服务质量，并由乙方向甲方提供书面处理意见。

第八条 乙方权利义务

1.根据有关法律法规及本合同的约定，及时制定、调整各项物业管理制度及应急预案，待甲方书面确认后实施。

2.按本合同约定，对业主和物业使用人违反法规、政策及物业管理规定的行为，提请有关部门处理。

3.负责编制物业管理年度管理计划。每季度最后一周前以文字形式向甲方汇报一次，每合同年度最后一个月向甲方汇报年度物业管理情况。

4.接受甲方监督、检查，认真作好各科室的物业服务回访工作，发现问题及时处理

，对甲方有影响的事项应当及时向甲方汇报。

5.配合甲方接受相关部门的监督和检查，并做好检查前的各项准备工作；对于甲方发生的临时事项（包括但不限于装修、改造或科室调整），乙方予以积极配合。

6.乙方负责按照国家及相关部门、行业的有关法律法规、管理条例的要求，完善其用工、保险、资质等各种手续并承担相应责任。

7.乙方人员在甲方院内工作期间，要遵守甲方的各项规章制度，包括防火、交通、治安等规定，服从甲方管理。

8.乙方负责妥善保管和物业管理有关的所有档案资料，不得丢失；本合同终止时，乙方须向甲方移交和物业管理相关的所有档案资料，并且在任何时间未经甲方书面许可不得向第三方泄漏、转让任何甲方资料。

9.乙方应严格执行物业从业人员资格上岗等各项制度，在合同生效后的10个工作日内将全体人员情况登记表及资格证书交至甲方物业管理办公室进行备案，并做到每季度更新一次。发生人员离职，入职等情况，及时备案、更新。

10.乙方人员工作期间，由于乙方原因造成甲方设备或设施损坏，人员（不特定第三方）伤亡，乙方应按甲方要求进行赔偿或修复，并承担相应责任。

11.乙方对其工作人员进行管理，如因乙方原因造成其工作人员伤亡，乙方应自行承担责任。

12.乙方承诺在其服务管理范围内的设备、人员配置、人员资质等情况均满足国家及相关部门、行业的要求，保证甲方不因乙方的服务遭受行政或其他方面的处罚。

13.不得将本物业的管理责任转让给第三方。

14.乙方人员除合同规定的本职工作外，要求服从医院统一调配。

15.每个月最后一个工作日向甲方上报下个月的服务人员数量（附件二《人员分布情况》），医院主管部门对物业服务的工作进行抽查，发现问题，书面通知物业相关部门，限期整改并在物业质量考核中扣除相应分值。

16.乙方应保证所有聘用员工的工资均达到北京市最低工资标准，并保证聘用制度符合《中华人民共和国劳动法》的相关规定，合同期限内产生的任何劳动纠纷均有乙方单独承担。

17.乙方管理人员调动，需经过甲方同意，方可执行。更换的人员资质不得低于被更换人员。

18.乙方在合作期间及合作结束后，未经甲方书面同意，不得在任何形式的宣传材料

、广告、媒体发布或公开声明中，使用甲方（或包含“安贞”“北京安贞医院”等）的名称、商标、标志、域名、产品或服务进行宣传或暗示其与甲方存在任何形式的合作关系，包括但不限于技术合作、业务往来、信用担保等。如违反本条内容，甲方有权要求乙方停止此侵权行为，并要求乙方赔偿甲方由此遭受的损失（包括直接损失及间接损失）。

19. 保洁所用洗涤材料全部由乙方承担、二次供水的检测由乙方负责、全院区消杀由乙方负责。

第五章　服务质量

第九条 乙方须按其约定，实现物业服务要求（见合同附件一物业管理服务范围、内容及要求）。

第十条 具体的物业管理服务质量及承诺指标以响应文件、合同及双方的补充协议及条款为准，如有内容不明确、不相符，以约定的较高标准为准。

第六章　服务费用

第十一条 服务费

1. 本合同的服务费：43672800.00 元，（大写：肆仟叁佰陆拾柒万贰仟捌佰元整），其中医院内非办公区域物业、保洁管理等服务（不含秩序维护服务）费用 33675120.00 元；医院内非办公区域秩序维护服务费用 7667280.00 元；家属区保洁、工程运行、秩序维护管理等服务 1167600.00 元；勤杂服务 1162800.00 元。

以上费用包含在合同期限内乙方提供服务的全部费用，除发生合同明确约定的且经过甲乙双方协商确定的费用变更情况，该费用不做调整。

2. 甲方逾期支付管理费的，从逾期之日起按每天按逾期管理费的万分之三交纳滞纳金。

3. 甲方委托乙方联系相关单位进行各项检测，其所发生检测费用由甲方支付。

第十二条 在本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化而影响本合同履行及相关费用，双方依据政策协商调整。

第十三条 付款方式

在合同签订后，甲方按季度支付乙方物业管理费。乙方须在每季度结束前的 10 日内向甲方提请考核，甲方对乙方的工作进行考核，考核合格后 10 日内向乙方支付上季度

的95%物业管理费，5%的尾款作为季度服务履约保证金，在下季度考核合格后退还。考核标准以合同附件《物业质量考核办法》为依据。

甲方每次支付前，乙方应将对应金额的法定税务发票提供甲方，甲方审核通过后，按照合同约定付款，如甲方审核发票不合格，有权拒绝付款。

考核不合格，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，或在一个服务年度内考核不合格2次以上（含2次），甲方有权提前终止合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；发生安全责任事故，乙方承担相应的法律责任经济赔偿，甲方有权终止该物业服务合同。

第七章　违约责任

第十四条 甲乙双方必须严格执行《中华人民共和国民法典》有关违约责任的规定。乙方应保护甲方的知识产权，不得向第三人泄露、转让甲方提交的技术资料。如发生以上情况并给甲方造成经济损失，乙方应赔偿甲方的损失。

第十五条 乙方违反本合同第八条义务的约定，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方可报请乙方行政主管作出处理，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并向甲方支付本季度合同服务费金额30%的违约金。

因地上污物、污水、电梯运行等造成人身伤害的，乙方承担全部责任，因秩序维护未尽巡查职责发生治安事件的，乙方承担全部责任。

第十六条 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相当于一个月金额的物业管理费作为违约金，并赔偿对方的经济损失。

第八章　附则

第十七条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十八条 本合同组成文件包括：合同文本、合同附件、补充协议、投标文件、招标文件、中标通知书。以上文件，如有内容不相符、不明确，以约定的较高标准为准。本合同及其附件和补充文件中未规定的事宜，双方协商另签补充协议。在未签相应补充协议之前，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

第十九条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，可交由北京市朝阳区人民法院裁决。

第二十一条 本合同一式拾份，甲方执陆份，乙方执肆份，具有同等法律效力。

第二十二条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

附件：

附件一：物业管理服务范围、内容及要求

附件二：人员分布情况

附件三：物业质量考核办法

附件四：物业服务费费用明细表

附件五：安全生产协议

附件六：廉政责任书

甲方：首都医科大学附属北京安贞医院

法定代表人：

委托代理人：

联系地址：北京市朝阳区安贞路 2 号

联系电话：010-64456221

开户行：北京银行双秀支行

账号：01090379900120112000937

2026.9.21

乙方：北京建工城市运营管理有限责任公司

法定代表人：刘沙涛

委托代理人：邓小强

联系地址：北京市西城区广莲路 1 号建工大厦 A 座 6 层 606 号房间

联系电话：010-63928125

开户行：广发银行股份有限公司北京西客站支行

账号：137091516010017001

2026.9.21

附件一：物业管理服务范围、内容及要求

第一部分：医院内非办公区域物业、保洁管理等服务（不含秩序维护服务）

1.总体要求：

北京安贞医院座落位置为北京市朝阳区安贞路 2 号，北京安贞医院家属小区座落位置为北京市朝阳区安贞里四区，总面积约 22.37 万平方米。

现采购人拟通过公开招标方式选取医院内非办公区域物业、保洁管理等服务（不含秩序维护服务）供应商，主要负责上述区域的保洁管理服务、运送管理服务、司梯管理服务、导医管理服务、工程运行维修服务、VIP 病房服务、接诉即办服务等工作。

2.主要岗位、工作内容及范围：

2.1 行政岗

2.1.1 项目总负责岗：负责配本项目的全面管理工作，负责项目整体运营及与采购人沟通等工作；

2.1.2 文员出纳岗：负责项目日常文案及出纳工作；

2.1.3 库管岗：负责项目物资的出入库管理工作。

2.2 保洁管理服务：

2.2.1 门急诊楼保洁管理服务：门急诊楼区域内的卫生清洁（含有害生物防治）；会议室入室保洁；生活、医疗垃圾收集、清运；门诊地下一层停车区域卫生清洁；地下室药库卫生清洁；门急诊楼门前广场卫生清洁；编辑部小院卫生清洁；石材、PVC 地面日常维护保养；生活垃圾分类的日常工作、楼内、外的杂物清理工作、配合采购人绿化班做好绿化工作。

2.2.2 心外科楼、综合病房楼及 B 座、院区外围等区域保洁管理服务：负责采购人综合病房楼 B 座、住院楼（不包括储藏室）、心外楼（1-11 层）、科研楼、南、北食堂、社会工作室、医疗垃圾站、总务处二层小楼（包括供管组）、器械科、心外楼地下车库坡道、仪修组、司机班、120 车库、氧气室、制剂室、外科实验室、动物室、北二楼、温馨之家及院外门前三包地段、北二楼呼吸科生活区，肠道发热 CT 白班和夜班，透析大夜和小夜，第一导管室、第二导管室（白班、夜班），影像中心机房消毒，CT 公共区域，北二楼通道，家属等候区，心脏瓣膜，涉疫垃圾转运，食堂（测温，油脂分离），食堂（清运厨余垃圾）。

2.3 门急诊楼运送管理服务：

包括门急诊楼（地下 3 层至 13 层）及综合楼 B 座 3 层、肾内 32 病房的运送服务。

2.4 门急诊楼导医管理服务：

门急诊楼大厅导医服务。

2.5 门急诊楼 VIP 病房服务：

负责 VIP 病房的卫生保洁及管家服务。

2.6 司梯管理服务：

负责门急诊楼的电梯运行服务（包括 15 部直梯及 14 部扶梯）；心脏外科中心大楼、综合病房楼 B 座、综合病房楼的电梯运行服务（包括 9 部直梯）。

2.7 工程运行维修服务：

门急诊楼工程运行维修服务：门急诊楼强电系统、二次供水系统、全院排水系统、空调系统、新风系统、净化空调、电气维修、全院末端零修、全院小型工程维修、配合院方电工班完成全院区的电工维修工作、医用气体管路供气装置维修保养、氧气站运维及瓶装气体配送;心脏外科中心大楼、综合病房楼 B 座、综合病房楼暖通运行维保服务；门诊楼宇自控系统维保；工程电话维修。

2.8 院区绿化养护服务:

负责院区内绿植的日常养护，包括绿地内植物采取的整形修剪、松土除草、灌溉与排水、施肥、有害生物防治等技术措施。

2.9 接诉即办服务：

负责协助相关科室接待、现场投诉、电话投诉及 12345 工单办理，协助处理纠纷。

3.岗位配置要求：542.5 岗。具体明细如下：

3.1 行政岗：3 岗

3.1.1 项目总负责岗：1 岗；

3.1.2 文员出纳岗：1 岗；

3.1.3 库管岗：1 岗。

3.2 保洁管理服务岗：304 岗

3.2.1 门急诊楼保洁岗：132 岗，其中：

3.2.1.1 门急诊楼保洁经理岗：1 岗；

3.2.1.2 门急诊楼保洁岗：131 岗。

3.2.2 综合病房楼 B 座等区域保洁岗：172 岗，其中：

3.2.2.1 区域保洁经理岗：1 岗；

3.2.2.2 综合病房楼 B 座保洁岗：48 岗；

3.2.2.3 住院楼岗：49 岗；

3.2.2.4 心外科楼岗：49 岗；

3.2.2.5 专项岗位：25 岗；

3.3 门急诊楼运送管理服务岗：81 岗。

3.4 门急诊楼导医管理服务岗：3 岗。

3.5 门急诊楼 VIP 病房服务岗：5 岗。

3.6 司梯管理服务岗：48.5 岗。

3.7 工程运行维修服务岗：93 岗.

3.8 院内绿化养护服务：2 岗。

3.9 接诉即办服务：3 岗。

4.具体要求

4.1 行政人员

4.1.1 项目总负责岗：

4.1.1.1 负责配本项目的全面管理工作，负责项目整体运营及与业主沟通等工作；

#4.1.1.2 具有大学本科或本科以上学历；

#4.1.1.3 年龄在 45 岁（含）以下；

#4.1.1.4 具有八年（含）以上类似物业项目经理经验；

4.1.2 文员出纳岗：负责项目日常文案及出纳工作

4.1.3 库管岗：负责项目出入库管理工作。

4.2 保洁管理服务要求

4.2.1 门急诊楼保洁管理服务：

4.2.1.1 保洁范围：

4.2.1.1.1 门急诊楼区域内的卫生清洁（含有害生物防治）；

4.2.1.1.2 领导工作区及会议室入室保洁；

4.2.1.1.3 生活、医疗垃圾收集、医废院内清运，生活垃圾院内及部分院外清运；

4.2.1.1.4 门诊地下一层停车区域卫生清洁；

4.2.1.1.5 地下室药库卫生清洁；

4.2.1.1.6 门急诊楼门前广场卫生清洁；

4.2.1.1.7 编辑部小院卫生清洁；

4.2.1.1.8 石材、PVC 地面日常维护保养；

4.2.1.1.9 生活垃圾分类的日常工作；

4.2.1.1.10 楼内、外的杂物清理工作；

4.2.1.1.11 配合采购人绿化班做好绿化工作。

4.2.1.2 保洁基本要求：

4.2.1.2.1 保洁员应具备一定文化程度，身体健康，男、女均可；

4.2.1.2.2 需具备承担采购人保洁服务需求的能力，能够执行采购人规定的保洁服务管理要求，根据功能区域需要投标人为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等；

4.2.1.2.3 保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品；

4.2.1.2.4 保洁员工要求，具备对工作负责的精神服从管理，诚实、踏实、肯干、有医院保洁工作经验，挂胸牌着工装（投标人提供）上岗，进行岗位知识培训后上岗。明确保洁的功能区域划分与分类执行操作规程，掌握相关的消毒隔离基本知识并严格执行，保证服务标准达到采购人感染办的要求。

4.2.1.2.5 锐器盒、扎扣、医疗垃圾袋等与医疗垃圾相关的消耗品及洗手液、大盘纸、喷香罐等客用物耗均由采购人承担；

4.2.1.2.6 如遇突发事件，投标人按采购人要求积极配合，妥善处理，由此产生的防护服、隔离服、面屏、酒精、手消液、过氧化氢、一次性医用手套、一次性医用帽等有关物资由采购人承担。

4.2.1.3 上岗员工基本素质要求：

4.2.1.3.1 遵守采购人的各项制度，不散布有损所采购人形象的言论或行为；

4.2.1.3.2 不故意破坏、不损坏院内公共设施、设备；

4.2.1.3.3 使用规范、文明礼貌用语，不与病人、家属、医护发生争执冲突；

4.2.1.3.4 不在服务区域内嬉笑、追逐打闹、倚墙靠门、坐病区就诊椅；

4.2.1.3.5 工作期间不能擅自离岗，收集倒卖垃圾，租床；

4.2.1.3.6 员工制服干净整齐，无大块污渍；

4.2.1.3.7 工鞋干净，穿深色袜子，不踩鞋跟；

4.2.1.3.8 正确佩戴工牌、笑脸，短发梳理整齐，长发盘好带头花；

4.2.1.4 服务要求：

4.2.1.4.1 入口和大厅：30 平米内烟头、纸片数量不超过 1 个（检查发现后 30 分钟内清理完毕）垃圾桶、烟灰桶：垃圾袋套法规整卷紧边缘，每天定时清理垃圾，内部垃圾数量不超过桶内 2/3，外表整洁无痰迹。（清洁周期内清理完毕）；

4.2.1.4.2 防护地垫：地垫干净、铺放平整；楼顶平台：明沟畅通，大件垃圾不超过 5 个，停留时间不能超过检查周期（以周检查为准）；

4.2.1.4.3 通道：蜡面或晶硬层光亮，烟头、废纸等垃圾数量每 30 平米不超过 1 个，墙壁开关干净，橱窗内小广告数量不超过 1 个，灭火器箱后面无垃圾；

4.2.1.4.4 楼梯及楼梯间：地面上烟头、废纸等垃圾数量每层不超过 1 个，毛巾擦拭扶手无尘土，管道检查口内无垃圾；

4.2.1.4.5 天花板、排风口：距 1 米处目视无蜘蛛网，无灰尘；

4.2.1.4.6 候诊椅：椅、台摆放整齐，表面无垃圾，定期进行彻底清洁、消毒灯伞；

4.2.1.4.7 灯具：距 1 米处目视无灰尘；

4.2.1.4.8 玻璃门窗：没有手印和其他污痕（雨季根据情况随时清洁）；

4.2.1.4.9 公共卫生间：

4.2.1.4.9.1 墙面瓷砖、门窗无明显灰尘，天花板、灯具目视无灰尘，地面无大面积水渍，无刺鼻异味，梳妆镜明亮，面台无大面积水渍；

4.2.1.4.9.2 墙面、卫生间隔板上手写、粘贴小广告数量不超过 2 条且停留时间不超过 8 个小时，墙壁上名片式小广告数量不超过 1 个且停留时间不超过 1 小时；

4.2.1.4.10 病房公共卫生间、洗漱间：

4.2.1.4.10.1 墙面瓷砖、门窗无灰尘，天花板、灯具目视无灰尘，地面无大面积水渍，无刺鼻异味，梳妆镜明亮，面台无大面积水渍，防滑脚垫铺放平整；

4.2.1.4.10.2 墙面、卫生间隔板上手写、粘贴小广告数量不超过 2 条且停留时间不超过 8 个小时，墙壁上名片式小广告数量不超过 1 个且停留时间不超过 1 小时；

4.2.1.4.10.3 开水器上面无摆放物品，淋浴间内墙壁无霉，窗台干净无尘、无杂物；

4.2.1.4.10.4 协助采购人更换喷香罐（投标人提供所更换的数量）。

4.2.1.4.11 治疗室、药疗室、护士站：地面无垃圾，不锈钢柜表面目视光亮无尘，洗手池目视无水垢，护士台表面无尘。

4.2.1.4.12 指示标牌和标识：目视无污渍、灰尘，无手写小广告，每层卡片式小广告数量不超过 1 个且停留时间不超过 8 个小时。

4.2.1.4.13 医生工作区、医护休息室：地面无杂物、家具及壁架目视无尘土，洗手池

目视无水垢。

4.2.1.4.14 病房：床表面无污迹，床下无垃圾，小桌表面干净，小桌后无垃圾，氧气盒、治疗带表面毛巾擦拭无尘土，地面蜡面完整，目视光亮无尘、无垃圾。

4.2.1.4.15 设备和工具：

4.2.1.4.15.1 工作车干净整洁，靠边停放，正确摆放“小心地滑”警示牌，警示牌干净，榨水车干净，水量不超过容量 2/3，水保持干净（目视可见底）；

4.2.1.4.15.2 毛巾、拖布头、尘推罩等易耗品定期更换，保持无破损。清洗消毒满足采购人要求（每季度或半年可请采购人进行随机抽查）；

4.2.1.4.15.3 专项作业操作设备时，用警示牌划分工作区域，电线靠边铺设。

4.2.1.4.16 有害生物防治服务：

4.2.1.4.16.1 灭鼠标准：15 平方标准房间布放 20×20 厘米滑石粉两块，一夜后阳性粉块不超过 3%；鼠洞、鼠粪、鼠咬痕迹的房间不超过 20%；防鼠设施不合格处不超过 5%；不同类型的外环境累计 2000 米，鼠迹不超过 5%。

4.2.1.4.16.2 灭蚊标准：单位内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼及蛹的阳率不超过 3%；白天人诱蚊 30 分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过 1 只。

4.2.1.4.16.3 灭蝇标准：有蝇房间不超过 1%，平均每阳性房间不超过 2 只，蝇类滋生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。

4.2.1.4.16.4 灭蟑螂标准：室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，平均每间房间大蠊不超过 2 只，小蠊不超过 5 只；有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每间房不超过 4 只；有蟑螂分表、蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%。

4.2.1.4.17 控烟专项：

4.2.1.4.17.1 设立控烟专员专职管理；

4.2.1.4.17.2 清理辖区的烟头，发现吸烟者及时劝阻。发现采购人及投标方工作人员在非吸烟区吸烟，及时汇总上报疾控处；

4.2.1.4.17.3 保洁人员在非吸烟区内吸烟按照《北京安贞医院控烟管理工作方案》规定支付违约金 5000 元。

4.2.1.4.17.4 如辖区被北京市 12320 控烟投诉举报，应协助医院负责接待处理。

4.2.2 心外科楼、综合病房楼及 B 座、院区外围等区域保洁管理服务：

4.2.2.1 总体要求：

4.2.2.1.1 按需应承担医院内所有实质物品表面清洁消毒工作。特别是在上级部门有

应急检查时，务必配合完成所需要求。

4.2.2.1.2 清洁消毒效果应符合《北京市医疗机构环境清洁卫生技术与管理规范》及北京安贞医院环境清洁消毒管理等相关制度要求，公司内部应定期进行质控，考查实际操作中制度的落实情况，对采购人相关部门下发的整改单做到及时整改落实。保洁工作遵循国家规范《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》（WS/T512—2016）标准的要求。

4.2.2.1.3 配合采购人做好年度铲冰除雪及防汛抗旱等相关工作。

4.2.2.2 日常保洁：

负责各区域房间内：地面、台面、墙面、家具表面、卫生间洁具、浴室墙面的清洁，以及病房内的床单位的终末消毒（含床头柜、治疗带表面清洁）；治疗室、药疗室只负责地面清毒和台面、柜子表面清洁；公共区域地面、墙面、楼梯扶手、垃圾桶、指示牌、候诊椅的清洁，片机、挂号机表面清洁；各区域重点清洁地面小广告、痰迹、烟头、纸屑，倾倒垃圾车、垃圾桶；卫生间清洁与消毒、地面清洁与消毒；公共地面干拖湿拖；巡回检查、维护。

4.2.2.3 专项保洁：

负责区域内玻璃清洁、顶板清洁、墙面清洁、以及风口清洁工作。PVC 地面起蜡打蜡（不少于 2 次/年）、大理石地面晶化保养（不少于 2 次/年）和水磨石地面晶化保养（不少于 2 次/年）工作。

4.2.2.4 医疗垃圾清运：

4.2.2.4.1 负责门急诊楼、心外楼、病房楼、综合病房楼 B 座部分区域、科研楼、动物实验室、污水站、血液浓度室、氧气室、洗衣房医疗废弃物的清运工作等；

4.2.2.4.2 负责全院医疗废物的暂存、转运工作（包括：门急诊楼医疗废弃物交接工作；协助医疗废物清运处置公司做全院医疗废物转运工作）；

4.2.2.4.3 负责全院部分零修工程、绿化美化产生的废弃物的清运、转运工作；

4.2.2.4.4 负责暂存区域的清洁消毒工作、负责垃圾储运站设施、设备的清洁消毒工作；

4.2.2.4.5 负责门急诊楼、心外楼、病房楼、综合病房楼 B 座及外围所有区域内利器桶收集发放工作。

4.2.2.5 清洁标准：

4.2.2.5.1 入口和大厅：30 平米内烟头、纸片数量不超过 1 个（检查发现后 30 分钟

内清理完毕）垃圾桶、烟灰桶：垃圾袋套法规整卷紧边缘，每天定时清理垃圾，内部垃圾数量不超过桶内 2/3，外表整洁无痰迹。（清洁周期内清理完毕）；

4.2.2.5.2 防护地垫：地垫干净、铺放平整；楼顶平台：明沟畅通，大件垃圾不超过 5 个，停留时间不能超过检查周期（以周检查为准）；

4.2.2.5.3 通道：蜡面或晶硬层光亮，烟头、废纸等垃圾数量每 30 平米不超过 1 个，墙壁开关干净，橱窗内小广告数量不超过 1 个，灭火器箱后面无垃圾；

4.2.2.5.4 楼梯及楼梯间：地面上烟头、废纸等垃圾数量每层不超过 1 个，毛巾擦拭扶手无尘土，管道检查口内无垃圾；

4.2.2.5.5 天花板、排风口：距 1 米处目视无蜘蛛网，无灰尘、分诊台；

4.2.2.5.6 候诊椅：椅、台摆放整齐，表面无垃圾，定期进行彻底清洁、消毒灯伞；

4.2.2.5.7 灯具：距 1 米处目视无灰尘；

4.2.2.5.8 玻璃门窗：没有手印和其他污痕（雨季根据情况随时清洁）；

4.2.2.5.9 公共卫生间：

4.2.2.5.9.1 墙面瓷砖、门窗无明显灰尘，天花板、灯具目视无灰尘，地面无大面积水渍，无刺鼻异味，梳妆镜明亮，面台无大面积水渍；

4.2.2.5.9.2 墙面、卫生间隔板上手写、粘贴小广告数量不超过 2 条且停留时间不超过 8 个小时，墙壁上名片式小广告数量不超过 1 个且停留时间不超过 1 小时。

4.1.2.5.10 病房公共卫生间、洗漱间：

4.1.2.5.10.1 墙面瓷砖、门窗无灰尘，天花板、灯具目视无灰尘，地面无大面积水渍，无刺鼻异味，梳妆镜明亮，面台无大面积水渍，防滑脚垫铺放平整；

4.1.2.5.10.2 墙面、卫生间隔板上手写、粘贴小广告数量不超过 2 条且停留时间不超过 8 个小时，墙壁上名片式小广告数量不超过 1 个且停留时间不超过 1 小时；

4.1.2.5.10.3 开水器上面无摆放物品，淋浴间内墙壁无霉，窗台干净无尘、无杂物；

4.1.2.5.10.4 协助采购中心更换喷香罐（并签字确认）。

4.2.2.5.11 治疗室、药疗室、护士站：地面无垃圾，不锈钢柜表面目视光亮无尘，洗手池目视无水垢，护士台表面无尘。

4.2.2.5.12 指示标牌和标识：目视无污渍、灰尘，无手写小广告，每层卡片式小广告数量不超过 1 个且停留时间不超过 8 个小时。

4.1.2.5.13 医生工作区、医护休息室：地面无杂物、家具及壁架目视无尘土，洗手池目视无水垢。

4.2.2.5.14 病房：床表面无污迹，床下无垃圾，小桌表面干净，小桌后无垃圾，氧气盒、治疗带表面毛巾擦拭无尘土，地面蜡面完整，目视光亮无尘、无垃圾。

4.2.2.5.15 其他区域

（1）绿地：捡拾垃圾、杂物；

（2）铺装（道路、广场等）：路面清扫、杂物回收；

（3）门前三包：按市政府规定；

（4）外科实验楼：公区门窗玻璃 150 平方米（在遵守采购人的规定的前提下）

（5）采购中心、总务处楼（二层）：公区楼道、楼梯及扶手、卫生间、门窗保洁；

（6）停车楼（一层、二层）：公区楼道、楼梯、卫生间、门窗保洁；

（7）司机班：倒垃圾；

（8）药库：公区地面、门窗、墙壁、卫生间；

（9）临床实验室：公区地面、门窗、墙壁、卫生间、浴室；

（10）花园露椅：46 个保洁；

（11）花园亭子：9 座保洁；

（12）雕塑、宣传窗、路标：10 处保洁；

（13）垃圾桶（室外）：29 处保洁、清运；

（14）路灯、消防箱：49 个保洁；

（15）心外车库：水泥地面、墙裙、吊顶灯 98 个；

（16）动物实验室：浴室 1 个、厕所 1 个，公区地面（瓷砖）；

（17）外科实验室：公区地面（PVC）及窗户；

（18）北小楼：公共区域地面、门窗；

（19）石桌石凳：6 组保洁；

（20）石雕：5 处保洁；

（21）北小楼与医院北墙之间夹道：每年清扫落叶、垃圾等杂物两次；

（22）所有玻璃、花园栏杆，分五一、十一、春节擦洗。雨水箅子每年分两次清理（春、秋），特殊情况随时清理；

（23）北二层小楼后的夹道，每年清扫不少于 2 次（11-4 月间）

4.2.2.5.16 设备和工具：

（1）工作车干净整洁，靠边停放，正确摆放“小心地滑”警示牌，警示牌干净，榨水车干净，水量不超过容量 2/3，水保持干净（目视可见底）；

（2）毛巾、拖布头、尘推罩等易耗品定期更换，保持无破损。清洗消毒满足感染办要求（每季度或半年可请感染办进行随机抽查）；

（3）专项作业操作设备时，用警示牌划分工作区域，电线靠边铺设。

（4）需提供清洁消毒工具、器具、消毒产品及相应监测手段明细。

4.2.2.6 质量要求：

4.2.2.6.1 保证全院清洁服务。

4.2.2.6.2 服务热情，主动为患者服务，服务及时，无服务投诉和纠纷事件。

4.2.2.6.3 遵守劳动纪律，保质保量的完成岗位工作。

4.2.2.6.4 供应商提供符合要求的机器设备、耗材（采购人提供部分耗材）、物料。

4.2.2.6.5 有完善规范的内部培训体系、培训计划及专职培训人员，定期开展培训，有资料，要求人员 100%培训后上岗。

4.4.2.6.6 供应商每周召开工作例会，定期召开员工大会进行质量讲评和分析。

4.2.2.6.7 保证服务质量，遵守采购人考核标准，发现问题在规定时间内整改。

4.2.2.6.8 供应商管理人员要定期巡查。

4.2.2.6.9 供应商具有员工自查制度，保证工作质量。

4.2.2.7 安全要求：

4.2.2.7.1 服务操作过程要注意员工自身安全。

4.2.2.7.2 在清理卫生时要提示过往医患注意湿滑，避免滑倒摔伤。

4.2.2.7.3 如因操作失误造成医患或员工受伤，由投标人负责。

4.2.2.7.4 定期召开安全培训会。

4.2.2.7.5 组织安全应急演练。

4.2.2.8 其他要求：

4.2.2.8.1 投标人基本能力要求

（1）具备对劳务人员的培训和规范管理能力。

（2）能够提供配套的设备、工具、耗材（采购人提供部分耗材）、物料，如计算机、打印机、对讲机、考勤报到等设备。

（3）提供项目所需符合条件的劳务人员，保证人员数量。

（4）第三方责任险：

为了保障项目的整体运营安全以及员工安全保障，除为符合缴纳社保的员工缴纳社会保险以外，投标人应缴纳第三方责任险，第三方责任险应为：意外保险、公众责任险、

意外保险、公众责任险等。

4.2.2.8.2 人员管理要求

（1）遵守医院的各项制度，不散布有损所医院形象的言论或行为；

（2）不故意破坏、不损坏院内公共设施、设备；

（3）使用规范、文明礼貌用语，不与病人、家属、医护发生争执冲突；

（4）不在服务区域内嬉笑、追逐打闹、倚墙靠门、坐病区就诊椅；

（5）工作期间不能擅自离岗，收集倒卖垃圾，租床；

（6）员工制服干净整齐，无大块污渍；

（7）工鞋干净，穿深色袜子，不踩鞋跟；

（8）正确佩戴工牌、笑脸，短发梳理整齐，长发盘好带头花。

4.3 门急诊楼运送管理服务要求

4.3.1 运送范围：

4.3.1.1 负责门急诊楼（地下 3 层至 13 层）及综合病房楼 B 座 3 层、肾内 32 病房的运送服务；

4.3.1.2 地下一层：病案室；

4.3.1.3 地下三层：导管室；

4.3.1.4 一层：门诊大厅、急诊抢救大厅、综合服务台、急诊分诊等；

4.3.1.5 二层：急诊诊区、门诊挂号、药库、病案、住院接诊服务中心、急诊收费处、门诊工作区、急诊输液室等；

4.3.1.6 三层：急诊三十三一区、二区病房、放射科；

4.3.1.7 四层：手术室、SICU、输液室、药库、药房、注射室等；

4.3.1.8 五层：EICU(呼监)、EICU(心监)、手术室、泌尿科、骨科、神经外科、神经内科、疼痛科；

4.3.1.9 六层：急诊综合三十五病房、普外科、肛肠科、高血压科、普内科、抽血室、内分泌等；

4.3.1.10 七层：胸科三十六病房、血管科、大血管科、心儿科、心内科等；

4.3.1.11 八层：心内科、超声心动、超声科、房颤中心、心电图室、动态血压监测、心外科等九层：检验科、儿科、妇产科、妇产科手术室等；

4.3.1.12 十层：眼科门诊、肾内科、皮肤科、呼吸科、胸外科、中医理疗门诊、耳鼻喉科、全科、肺功能室等；

4.3.1.13 十一层：干部门诊、心理门诊、综合门诊、特需门诊、营养科、口腔特需等；

4.3.1.14 十二层：报告厅、体检中心；

4.3.1.15 十三层：口腔科。

4.3.2 运送内容：

4.3.2.1 属于配送范围内的服务：

4.3.2.1.1 负责接送病人至检查部门接受检查与治疗，如超声医学科、放射科、核磁室、CT 室、放疗室、心电图室、内窥镜室等。

4.3.2.1.2 负责病人院内的特殊检查、治疗、会诊等预约检查治疗。

4.3.2.1.3 协助医护人员转运病人往返病区至 ICU/转科，或临时危重病人作特殊检查（危重病人或特殊病人需要医护人员陪同）。

4.3.2.1.4 负责取送各类生物标本、病理标本、特殊报告单、外用药品、消毒剂、领输液。

4.3.2.1.5 完成病人院内检查及检验项目，安排并运送病人。

4.3.2.1.6 负责取送院内各类医疗文件和报告。

4.3.2.1.7 负责接送病人往返手术室接受治疗。

4.3.2.1.8 负责领取科室办公用品的运输。

4.3.2.1.9 负责手术室的物品领用，消毒包的送取，手术器械的送取，协助领取手术室的高值物品（由医护人员配合），送脏敷料，手术室送病理，取病理报告单。

4.3.2.1.10 负责门诊科室及三十二病房消毒物品的送取。

4.3.2.1.11 负责门诊科室白大衣的送取。

4.3.2.1.12 负责门诊科室维修仪器的送取。

4.3.2.1.13 负责被服的下收、下送。

4.3.2.2 协助配送范围内的服务（由医护人员配合）：

4.3.2.2.1 科室大型仪器的转运。

4.3.2.2.2 科室器械科医疗消耗物品的领取。

4.3.3 运送要求：

4.3.3.1 运送管理要求：保障病人及医疗环境安全。

4.3.3.1.1 对运送人员进行院规、专项职业道德教育与培训。

4.3.3.1.2 对运送人员进行专项安全操作教育。

4.3.3.1.3 对运送人员进行消毒隔离知识培训。

4.3.3.1.4 按规定比例配置、使用消毒剂执行消毒隔离措施。

4.3.3.1.5 对运送人员进行岗前体检，提供必需劳保、安全防护用品。

4.3.3.1.6 运送高致病生物标本，必须执行有效安全措施加以个人防护。

4.3.3.1.7 执行专项运送工作流程及安全操作规程。

4.3.3.1.8 部门经理、主管经常到运送一线，了解满足临床科室需求及时解决现场问题。

4.3.3.1.9 每周统计、每月汇总工作量，按时反馈与物业管理办公室及采购人主管部门。

4.3.3.1.10 运送应急能力，当发生生物标本洒漏事件时，能启动相关应急预案做好洒漏区域的消毒处置，同时报告检验科、物业管理办公室和采购人感染办。

4.3.3.1.11 在员工运送生物标本不慎被锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行就近初步处理，同时报告物业管理办公室和采购人感染办并填写登记表。

4.3.3.1.12 当发生重大事件时能及时向物业管理办公室报告，并启动应急储备力量协调应对本部门工作有序，保障医疗环境安全。

4.3.3.2 上岗员工基本素质要求：

4.3.3.2.1 仪容仪表，统一着工装，穿着整洁，仪表端庄。

4.3.3.2.2 行为举止，精神饱满、踏实稳重、言谈举止文明得体。

4.3.3.2.3 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语。

4.3.3.2.4 遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守采购人规章制度。

4.3.3.2.5 运送安全，岗前培训考核合格上岗，保障病人及医疗环境安全做好个人防护。

4.3.3.3 运送服务要求：安全、及时、准确、到位

4.3.3.3.1 调度员专项培训合格上岗，用普通话文明语言接听电话，解释亲切耐心。

4.3.3.3.2 调度员接传信息准确，做到听清、问明、传递准确、记录反馈规范。

4.3.3.3.3 调度员工作时间不准做私事，24 小时坚守岗位（倒班）全年全天候服务。

4.3.3.3.4 调度室要环境整洁，物品放置规范有序。

4.3.3.3.5 对运送工具管理维护到位，用后及时消毒擦拭后再进入调度室。

4.3.3.3.6 运送生物标本必须执行操作规程及消毒隔离措施，按要求做好个人防护。

4.3.3.3.7 运送生物标本必须认真检查核实标本，与科室医护人员执行双签字。

4.3.3.3.8 运送生物标本必须使用规范的试管架、运送箱（配危害标示）。

4.3.3.3.9 运送生物标本使用手套、避污纸时必须规范，即开门、持物等。

4.3.3.3.10 生物标本运送途中出现洒漏，必须执行相关的应急预案措施。

4.3.3.3.11 交接、分拣生物标本必须在规定区域完成。

4.3.3.3.12 接送病人要主动依病情给病人提供轮椅或平车服务。

4.3.3.3.13 接送病人要作相应解释告知病人去向，协助/搬运病人动作要轻。

4.3.3.3.14 接送病人离开返回科室时，必须告知医护人员并执行双签字。

4.3.3.3.15 接送病人必须使用安全措施，危重病人要求医护人员陪同。

4.3.3.3.16 接送病人时必须执行核对 5 项以上病人信息（病区、姓名、性别、年龄、病案号）。

4.3.4 其它：

4.3.4.1 给科室领取物品时，请科室先与相关部门联系确认物品名称、规格、数量等信息，登记后再行运送并记录双签字。

4.3.4.2 协助科室运输物品时核对数量，过程中有专人照看所送物品送达执行双方签字。

4.4 门急诊楼导医管理服务要求

4.4.1 服务范围内容：

4.4.1.1 服务范围：门急诊楼大厅导医服务。

4.4.1.2 服务内容：

4.4.1.2.1 迎候、送别就医患者；

4.4.1.2.2 帮助患者解决在院就诊可能遇到的问题；

4.4.1.2.3 指引患者到所需的就医场所；

4.4.1.2.4 维持就医秩序；

4.4.1.2.5 在发生患者对采购人工作不满的情况时，负责指引患者到相关部门；

4.4.1.2.6 针对不同患者对医务工作的需求，灵活处理面对患者及家属时出现的各种突发情况。

4.4.1.2.7 负责在一层大厅人流高峰时疏导电梯乘客。

4.4.1.2.8 如遇应急情况，按照采购人要求，做好应急工作，确保 安全。

4.4.2 服务要求：

4.4.2.1 熟悉采购人的科室所在位置，正确引导患者就医，遇到不清楚的问题，做到问清后再回答；

4.4.2.2 着装：着装统一，整洁，佩带胸牌，发形统一；

4.4.2.3 站姿：站姿端正，不要东张西望，摇头晃脑，不得在站立时聊天；

4.4.2.4 走姿：行走时平稳，步伐轻盈，做到走路轻，说话轻；

4.4.2.5 礼仪：

4.4.2.5.1 对待患者态度和蔼，热情，做到微笑服务；

4.4.2.5.2 礼貌用语：“您好”，“欢迎您”，“不客气”“您慢走”；

4.4.2.5.3 解答患者询问时，做到有问必答，杜绝“不知道”，“不会”，“不管”，“不行”，“不懂”等，不得以生硬，冷淡的态度待客；

4.4.2.5.4 患者询问时，做到讲究礼貌，用心聆听，不抢话，不插话，不争辩。语气温和，不大声喧哗。听意见和批评时不辩解，冷静对待及时上报；

4.4.2.5.5 见到上级主动问好；

4.4.2.5.6 主动服务不方便的病人；

4.4.2.6 人员要求

导医人员有良好的外表形象，品相端正，身体健康，爱岗敬业，政治素质较好，工作认真负责，讲究礼貌，使用文明用语，统一着装，佩戴胸卡。具有应急处理经验及一定医疗知识，所有人员经培训达标后上岗。

4.5 门急诊楼 VIP 病房服务要求

4.5.1 服务范围、内容：

4.5.1.1 服务范围：负责 VIP 病房的卫生保洁及管家服务。

4.5.1.2 服务内容：

（1）生活护理服务；

（2）协助护士工作；

（3）日常更换病服、更换床单；

（4）陪同患者院内检查；

（5）满足患者的合理需求；

（6）病区内卫生清洁；

（7）病区内地面日常养护。

4.5.2 服务要求：

4.5.2.1 整体服务要求

（1）在接受工作时应清楚明晰自己要完成的工作内容及要求，明确服务内容；

（2）服务人员应具有责任心，对负责的事项应遵循首接责任制，如有困难及时与管理人员联系；

（3）应各司其职、分工明确，但同时必须做好工作上的衔接和配合，相互协作、补台，弥补工作中的不足，提高整体的服务质量；

（4）在执行任务时，应该判断各项工作的轻重缓急，并依此安排好工作的先后顺序；

（5）在完成医护人员交代每项工作后，及时上报；

（6）在工作时间内，应该将工作及时完成，不要将工作拖延、遗留，延误工作；

（7）如果医护人员告知紧急，必须及时、迅速完成其安排工作。

4.5.2.2 服务标准

（1）实行首接责任制。

（2）各司其职，相互配合，保证各岗位工作保质完成。

（3）在规定时间内完成任务。

（4）在为患者做好服务同时，确保自身安全。

4.6 司梯管理服务要求

4.6.1 电梯服务范围、内容：

4.6.1.1 服务范围：

4.6.1.1.1 负责门急诊楼的电梯运行服务（15 部直梯及 14 部扶梯），心脏外科中心大楼、综合病房楼 B 座、综合病房楼的电梯运行服务（包括 9 部直梯）。

4.6.1.1.2 负责所辖区域内电梯故障的紧急报修，听从专业维保人员指令安抚疏导乘客。

4.6.1.1.3 负责日常电梯轿厢和扶梯通路内外消毒、清洁并符合采购人感控要求。对电梯在运行中的安全隐患排查上报。

4.6.1.1.4 负责乘坐电梯客人去向的报站。

4.6.1.2 电梯服务内容：

4.6.1.2.1 为门急诊楼 15 部电梯及 14 部扶梯，为心脏外科中心大楼、综合病房楼 B 座、综合病房楼 9 部直梯提供电梯服务。

4.6.1.2.2 负责安排电梯使用高峰期一层的导梯服务及扶梯引导。

4.6.1.2.3 负责按采购人指令，合理安排各部电梯运行时间及人员排班。

4.6.1.2.4 特殊情况安排专梯司梯员服务。

4.6.2 电梯服务要求：

4.6.2.1 供应商电梯服务要求：

4.6.2.1.1 根据医疗功能区域需求配备全年全天候司梯员服务。

4.6.2.1.2 供应商需为员工配备工装、工鞋，经常对其进行本专业岗位知识和意外事件应对能力的培训，严格执行电梯安全运营和采购人各项规章制度。

4.6.2.2 电梯管理要求：

4.6.2.2.1 日常专业培训管理到位。

4.6.2.2.2 对电梯司机进行院规、专项职业道德及安全操作教育有效，无安全责任事故。

4.6.2.2.3 监管电梯轿厢、扶梯通路内外的清洁维护质量达标。

4.6.2.2.4 管理电梯安全操作运行 100%。

4.6.2.2.5 接待投诉化解矛盾改进服务质量，满意率≥95%。

4.6.2.2.6 管理人员经常到服务一线，了解满足临床科室需求及时解决现场问题。

4.6.2.3 上岗员工基本素质要求：

4.6.2.3.1 仪容仪表，统一着工装，仪表端庄、穿着整洁、淡妆上岗、日间站立服务。

4.6.2.3.2 行为举止，精神饱满、踏实稳重、普通话主动报站、解释耐心亲切。

4.6.2.3.3 文明礼貌，尊重客人、保护病人隐私、使用文明用语。

4.6.2.3.4 遵规守纪，遵守采购人规章制度、遵纪守法。

4.6.2.3.5 安全操作坚守岗位、遵守操作规程。

4.6.2.4 电梯司机服务质量要求：热情主动、文明礼貌、安全运行

4.6.2.4.1 电梯司机需具备一定文化程度、45 岁（含）以下女性身体健康相貌端庄、讲普通话文明礼貌、主动热情待客。

4.6.2.4.2 对病人对工作认真负责服从管理，诚实、踏实、肯干、有连续工作一年以上的能力。进行专业岗位知识培训后，带培一周考试合格挂胸牌着工装、工鞋上岗，严格执行运行中的各项操作规程，掌握相关意外事件应急处理知识并操作执行到位。

4.6.2.4.3 专业培训合格，严格执行操作规程保护乘客，遇突发事件会疏导乘客。

4.6.2.4.4 导梯服务亲切，解释耐心，帮助行动不便者安全运行。

4.6.2.4.5 保证电梯轿厢、扶梯通路内外清洁，维护规范，报修及时准确。

4.6.2.4.6 轿厢外候梯人数过多时，如遇应急情况，应做好人员引导工作，有序搭乘，以免造成人员聚集和超载等情况。

4.7 工程运行维修服务要求

4.7.1 门急诊楼工程运行维修服务要求

4.7.1.1 工程运行维修服务范围、内容：

4.7.1.1.1 服务范围：

门急诊楼工程运行维修服务：门急诊楼强电系统、二次供水系统、全院排水系统、空调系统、新风系统、净化空调、电气维修、全院末端零修、全院小型工程维修、配合院方电工班完成全院区的电工维修工作、医用气体管路供气装置维修保养、氧气站运维及瓶装气体配送;心脏外科中心大楼、综合病房楼 B 座、综合病房楼暖通运行维保服务；门诊楼宇自控系统维保；工程电话维修。

4.7.1.1.2 服务项目：

（1）房屋建筑的日常维修及养护；

（2）给排水设备运行维护；

（3）空调供冷、供暖、新风、排风系统运行维护；

（4）各楼层强电井、开通门禁卡权限及门禁供电；

（5）手术室、ICU 净化空调系统运行维护；

（6）全院小型工程维修；

（7）医用气体管路供气装置维修保养、氧气站运维及瓶装气体配送；（8）心脏外科中心大楼、综合病房楼 B 座、综合病房楼暖通运行维保服务；

（9）门诊楼宇自控系统维保；

4.7.1.2 服务要求：

4.7.1.2.1 总体要求：

（1）制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。

（2）配合采购人的各项管理工作，填写工作日志，认真履行执勤登记制度，详细记录值班当日所发生的各种情况。

（3）设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求。

（4）配备电器维修及设备维修、运行所需的专业技术人员，专业技术人员、维修人员应持证上岗，严格执行操作规程。

（5）负责维修派工，常用维修方法，维修保质保量进行。服从管理人员的安排，做好各项工作。

（6）设备良好，运行正常，合同期内无重大管理责任事故。

（7）各类维修材料均由采购人提供，维修工具由供应商提供。

4.7.1.2.2 岗位人员总体要求：

（1）上岗人员应具有工作责任心和事业心,积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作和工作计划；

#（2）上岗人员应具备专业基础知识,特殊工种应持有专业机关颁发的上岗证书且在有效期内。投标人在本项目中的拟派人员需具备如下证书：

a.至少有 30 人具有《特种作业操作证（高压电工作业）》或《特种作业操作证（低压电工作业）》证书；

b.至少有 18 人具有《特种作业操作证（制冷与空调作业）》；

c.至少有 3 人具有《管道工证书》及《有限空间作业证》；

d.至少有 10 人具有《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》；

e.至少有 4 人具有《有限空间作业证》。（与 c.项要求的人员不能重叠）

f.至少有 14 人具有《特种设备作业人员证（快开门式压力容器操作 R1）》

g.至少有 2 人具有《特种设备安全管理 A 证》

（3）上岗人员应身体健康,无严重不适应上岗的疾病；

（4）上岗人员应经过工程部的统一岗前培训且考核合格；

（5）上岗人员岗前不许酗酒，禁止带酒意上岗；

注：上述证书可以一人多证，投标时投标文件需提供承诺书，否则不予认可。

4.7.1.2.3 服务具体要求：

（1）房屋建筑日常维修及养护

1）服务内容：设立 24 小时值班调度室，保证房屋、地面、墙面、台面、吊顶、屋顶平台、门窗、楼梯等的日常养护。

2）服务要求：采取“每日巡检、主动发现问题”的工作方式，确保院内房屋完好和正常使用，维保期内发生日常意外损坏按要求进行零维修，零维修要求维修人员随叫随到，及时完成各项零星维修任务，合格率为 100%。

（2）给排水设备运行维护

1）服务内容：对室内、外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装

置、消防泵、喷淋泵、消火栓、消防管道、阀门、卫生洁具、水封设备、透气管及疏通、室内外雨排水管及其附属建筑物等正常运行使用进行日常养护。

2）服务要求：每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏。按规定对水箱设施设备进行清洁、消毒，保证饮用水达到行业规定的标准；操作人员健康合格，证件齐全；水箱、水池清洁卫生，无二次污染；饮用水各项指标符合有关行业规定标准。制定事故应急处理方案，遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。巡视检修并进行消毒工作。

3）配合采购人二次供水系统进行年检。直接从事二次供水的工作人员必须取得体检合格证和卫生知识培训证。

（3）空调供暖、供冷、新风、排风系统运行维修

1）服务内容：24 小时值守，空调通风系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、热交换器、消防送风系统、排烟系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统及空调主机与分体空调机各种配件的日常养护。

2）服务要求：要求维修人员定期对空调机组进行机器内外清洗，消毒，建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和滴、漏水现象。要求维修人员必须熟悉通风设备、管道、风道运行情况，定期检修、养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态，空调系统出现运行故障后，及时通知维保单位到达现场维修，并做好记录单，如更换空调机配件时，必须保证配件的质量。巡视检修并进行防控消毒工作。

（4）弱电系统维护

1）楼宇智能控制系统要指派专业技术人员操作，除日常维护外，每月对重要数据进行备份 1 次，每月对系统连接点进行检查 1 次，及时到达现场进行紧急处理，并通知维保单位到达现场维修；

2）门禁安全报警系统主机、读卡器、安全报警传感器、探测器运作灵敏可靠，误报率不大于 5%，线路布置连接牢固，电子锁工作可靠；

（5）手术室、ICU 净化空调系统运行维护

1）服务内容：24 小时有人值守，手术室、ICU 净化空调的运行管理，定期清洗机组内初效、中效、亚中效过滤网，手术室回风过滤网；定期更换空调机组中效、亚中效过滤网(物料由采购人提供，更换记录须由采购人科室负责人确认)；定期空调设备杀菌、

消毒；定期更换过期紫外线灯。

2）服务要求：要求维修人员定期对净化空调机组进行机器内外清洗，消毒，建立净化空调运行管理制度、消毒杀菌制度和安全操作规程，保证净化空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和滴、漏水现象。要求维修人员必须熟悉通风设备、管道、风道运行情况，定期检修养护净化空调设备，保证净化空调设备、设施处于良好状态，达到国家颁布空调净化标准。净化空调系统出现运行故障后，及时通知维保单位到达现场维修，并做好记录单。巡视检修并进行防控消毒工作。

（6）全院小型工程维修

1）服务内容：

①木工对院内各科室及病房、装饰修门、换锁、换玻璃、换合页、门拉手、吊顶、衣钩、换纱扇、修木地板、修桌椅、制作药盒货架等；

②瓦工对院内零星土建工程：挖沟、砌墙、抹灰、修补瓷砖、地砖、大理石等；

③油漆工对各科室房间粉刷，装饰门油漆、栏杆管道油漆、木盒、货架等；

④水暖工安装水盆、蹲坑、做桶、换水龙头、水管；

⑤零星杂工、搬运物品、家具、清理库房（如地下室片库）；

⑥提供部分工程所需的机械设备，施工机械的设备的维修，保养费；

⑦如更换配件，费用由采购人承担；

⑧服务质量为合格。

2）施工要求

①装饰装修需满足现行国家施工及监理验收相关规范。

②水暖、维修工职责：

a 听从领导的指挥和工作安排。

b 对待本职工作认真、负责，做到及时准确。

c 对维修工作，不推诿、拖拉、注意服务态度、节约材料、减少开支和浪费。

d 加强巡回检修，按时检修、检查。维修合格后，场地整理干净，并告知相关人员验收。认真填写维修内容。

（7）医用气体管路供气装置维修保养、氧气站运维及瓶装气体配送

1）氧气站至老病房楼、老门诊楼、心外科大楼、新门诊楼、研究所、外科实验楼医用三气管线巡检、维修保养。

注：①氧气管线从液氧罐配置的汽化器出口端开始直至氧气终端全程管线。②压缩

空气管线从空气压缩泵出口端开始直至空气终端全程管线。③负压吸引管线从负压泵出口端开始直至负压吸引终端全程管线。

2）老病房楼、老门诊楼、心外科大楼、新门诊楼、研究所、外科实验楼医用三气治疗带终端日常巡检、维修保养。

3）老病房楼、老门诊楼、心外科大楼、新门诊楼、研究所、外科实验楼医用三气治疗带电源插座日常巡检、维修保养。

4）老病房楼、老门诊楼、心外科大楼、新门诊楼病房呼叫器日常巡检、维修保养。

5）老病房楼、老门诊楼、心外科大楼、新门诊楼三气治疗带照明灯日常巡检、维修保养。

6）老病房楼、老门诊楼、心外科大楼、新门诊楼三气治疗带接地端子日常巡检、维修保养。

7）汇流排装置（氧气、空气、二氧化碳汇流排）。

8）氧气站运维值班及全院瓶装气体配送（8）心脏外科中心大楼、综合病房楼 B 座、综合病房楼暖通运行维保

1）负责心脏外科中心大楼中央空调系统运行维保；

2）负责心脏外科中心大楼净化空调系统运行维保；

3）负责心脏外科中心大楼水、汽系统运行维保；

4）负责综合病房楼 B 座、综合病房楼中央空调系统运行维保；

5）负责空调制冷机组维护保养。

（9）门诊楼宇自控系统维保；

1）楼宇自控系统软件维护保养

2）楼宇自控系统硬件维修保养

4.8 院内绿化养护服务要求：

4.8.1 绿化养护服务内容：

（1）院区内绿植的日常养护，包括绿地内植物采取的整形修剪、松土除草、灌溉与排水、施肥、有害生物防治等技术措施。

（2）院区内绿化喷灌系统的维护工作。

（3）保证院区整洁，做好绿化垃圾的收集及清运工作。

（4）配合采购人绿化班做好绿化工作。

4.8.2 绿化养护服务人员要求：

从业人员应具备一定文化程度，身体健康，男性，年龄要求为： 50 岁及以下。

4.9 接诉即办服务：

4.9.1 服务范围

负责协助朝阳院区相关科室接待、现场投诉、电话投诉及 12345 工单办理，协助处理纠纷。

4.9.2 服务标准

4.9.2.1 遵守医院和科室的相关管理制度及各项工作执行流程。

4.9.2.2 对工作认真负责，坚守岗位，不得擅离职守。

4.9.2.3 各司其职，相互配合，保证各岗位工作保质完成。

4.9.3 人员要求

4.9.3.1 男、女均可，年龄：20-50 岁之间，身体健康。

4.9.3.2 具有良好的沟通协调能力，亲和力强。

4.9.3.3 具有良好的表达能力，熟练使用电脑。

第二部分：医院内非办公区域秩序维护服务

1.总体要求：

北京安贞医院座落位置为北京市朝阳区安贞路 2 号，北京安贞医院家属小区座落位置为北京市朝阳区安贞里四区，总面积约 22.37 万平方米。

现采购人拟通过公开招标方式选取医院内非办公区域秩序维护服务供应商，主要负责上述区域秩序维护管理服务、保安员服务及安检员服务工作。

2.主要岗位、工作内容及范围：

2.1 秩序维护管理服务：

负责门急诊楼的秩序维护服务；门急诊楼中控室（消防、治安）监控服务；非机动车的码放和管理、门前三包的管理工作（包括控烟管理和监督检查医患佩戴口罩的管理（如有））。

2.2 保安员服务：

负责门卫值勤、治安巡逻，防火防盗、控烟巡视、重点部位看守、突发事件处置。

2.3 安检员服务：

负责北京安贞医院（朝阳院区）主要出入口的人、物同检工作。

3.岗位配置要求：148 岗，其中：

3.1 秩序维护管理服务岗:73 岗

3.2 保安员服务岗：45 岗

3.3 安检员服务岗：30 岗

4.1 秩序维护管理服务范围、内容：

4.1.1 服务范围

4.1.1.1 门急诊楼的秩序维护服务；

4.1.1.2 门急诊楼中控室（消防、治安）监控服务；

4.1.1.3 非机动车的码放和管理；

4.1.1.4 门前三包的管理工作（包括控烟管理和监督检查医患佩戴口罩的管理）。

4.1.2 服务项目

4.1.2.1 安全管理区域

门急诊大厅、各楼层公共区域及所有通道；重要部位及场所（挂号处、收费处、中西药房、各种机房、工作区域等）；一般控制场所（影像室、示教室、实验室、化验室等）。

4.1.2.2 系统及设备安全

综合安防管理平台；安防监控系统；报警系统；巡更系统；消防自动报警灭火系统；应急照明系统；防排烟系统；消防灭火器；公共广播系统；对讲系统。

4.1.3 服务要求：

4.1.3.1 总体要求：维护院内秩序安全。

4.1.3.2 具体要求：

4.1.3.2.1 秩序维护服务仅限于采购人内部管理使用，如有重大活动等需要临时增加人员数目需由采购人确定后派出。

4.1.3.2.2 服务期间，投标人保证提供足够、合格的秩序维护人员，对采购人提出的管理区域及其周边双方确认的目标、区域实施安全保卫，做好防火、防盗、防恐怖、防破坏、禁烟和外围警戒工作，协助采购人防止、抢救自然灾害对采购人财产造成损害的工作，防止侵害采购人财产安全的行为发生，维护采购人的正常工作秩序。

4.1.3.2.3 投标人所提供的秩序维护人员具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由采购人及投标人在法律法规允许的范围内协商确定。

4.1.3.2.4 为确保服务质量，投标人按采购人的工作要求，配合采购人对所派出的秩序维护人员进行系统的岗前培训和管理，统一着装，规范服务。

4.1.3.2.5 秩序维护人员工作中所需的对讲机、警棍等执勤器材由投标人提供。

4.1.3.2.6 采购人提供的应急照明灯等执勤器材，投标人应妥善保管、使用，如发生非正常损坏，将由投标人照价赔偿。

4.1.4.秩序维护人员要求：

4.1.4.1 秩序维护人员岗位的要求

4.1.4.1.1 建立并不断完善岗位责：任制度，实行量化管理。

4.1.4.1.2 实行定岗定编，严格各项交接、登记手续。

4.1.4.1.3 要树立服务医疗、服务患者的意识。

4.1.4.2 岗位要求

4.1.4.2.1 部门经理岗的要求：

#（1）经理具有专科及以上学历、身体健康，政审合格，具有《建（构）筑物消防员》（四级或四级以上）或《消防设施操作员》（四级或四级以上）证书，提供相关证书复印件。

（2）有一定工作经验。

（3）遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录。

（4）服从采购人的工作安排，同意遵守采购人相关管理规定，能够主动做好工作。

（5）具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成采购人的各项业务知识培训。

4.1.4.2.2 部门主管岗的要求：

（1）部门主管应具备一定文化程度，男性，身体健康。

（2）有一定工作经验。

（3）在经理的领导下工作，具有一定的工作能力。

（4）能够完成人员的日常管理工作，组织队员的各种技能培训。

4.1.4.2.3 人员要求：

（1）人员应具备一定文化程度，男性，身体健康；

（2）遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录；

（3）服从采购人的工作安排，同意遵守医院相关管理规定；

（4）具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成采购人的各项业务知识培训；

（5）人员需要进行岗前培训及电子设备操作培训。投标人应避免参加过重点设备及重要岗位培训的人员大幅度更换（必须签订使用协议）；

（6）所有人员应具有相应的消防专业知识和技能。

4.1.4.2.4 中控消防值机员要求：

（1）中控消防值机员应具备一定文化程度。

#（2）应经过消防、公安部门组织的专业培训，并取得上岗操作证、值机证。中控消防值机员至少有 8 人具有《建（构）筑物消防员》（四级或四级以上）或《消防设施操作员》（四级或四级以上）证书。

（3）人员要相对固定，人员更换前必须报告采购人并得到采购人的同意。

（4）严格遵守机房的各项规章制度及采购人的管理规定。

（5）加强对消防、安防基础技能的学习，确保完成中控消防值机岗位工作。

4.2 保安员服务范围、内容：

4.2.1 服务范围

4.2.1.1.医院病房楼、研究所、医院内花园及其他零散建筑内部安全保卫。

4.2.1.2.院区、各楼内 24 小时安保巡逻任务。

4.2.1.3.病房探视管理工作。

4.2.1.4.遇自然、治安、公共卫生事件（汛灾、火灾、扰乱破坏、纠纷、刑事案件、传染病等）时，要采取有效措施、服从采购人工作安排，维护医院、患者和职工的生命财产安全，保障良好的医疗和工作秩序。

4.2.1.5.完成采购人交给的其他临时性保安服务工作。

4.2.2 服务要求

4.2.2.1.本次招标采购的保安人员服务仅限于医院内部管理使用，如有重大活动等需要临时增加保安人员数目需由采购人确定后派出。

4.2.2.2.服务期间，供应商保证提供足够、合格的、国家认可资质的保安人员，对采购人提出的管理区域及其周边双方确认的目标、区域实施安全保卫，做好防火、防盗、防恐怖、防破坏和外围警戒工作，协助采购人防止、抢救自然灾害对采购人财产造成损害的工作，防止侵害采购人财产安全的行为发生，维护采购人的正常工作秩序。

4.2.2.3.供应商所提供保安人员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由双方在法律法规允许的范围内协商确定。

4.2.2.4.为确保服务质量，供应商按采购人的工作要求，对所派出的保安人员进行系统的岗前培训和管理，统一着装，规范服务。

4.2.2.5.保安员的服装应保证每年春秋装、冬装各一套、夏装两套。

4.2.2.6.保安服务人员工作中所需的对讲机、警棍等执勤器材需完备。

4.2.3 人员要求

4.2.3.1.服务期间，供应商向采购人派出保安人员需满足岗位配备要求。

4.2.3.2.遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录，无酗酒、赌博等不良生活习惯；

4.2.3.3.服从采购人的工作安排，同意遵守采购人相关管理规定，能够主动做好工作；

4.2.3.4.具有北京市公安局颁发的保安员证书。

4.2.3.5.具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成采购人的各项业务知识培训；

4.2.3.6.服从主管部门任务调配；

4.2.3.7.供应商保证其所提供的保安人员均满足以下的条件：

4.2.3.7.1 保安队长：

（1）身高不低于 1.70 米，从业时间在 3 年（含）以上；

（2）身体健康，大专以上学历或同等能力；

（3）不能随意更换，如特殊原因更换，须经采购人确认。

4.2.3.7.2 保安班长：

（1）身高不低于 1.70 米，从业时间在 3 年（含）以上。

4.2.3.7.3 保安人员：

（1）男性，身体健康，年龄在 18—45 周岁之间；身高不低于 1.65 米；

（2）应进行岗前培训，并应避免重要岗位人员大幅度更换。

4.3 安检员服务范围、内容：

4.3.1 服务范围

组织人员在安检通道引导就医者有序安检，防止人群拥挤，杜绝危险物品进入。检查出管制刀具或易燃易爆危险品后，交由现场民警处理并做好登记。应保证安检质量，认真执行安检工作，确保通过安检通道人员、物品的全覆盖、无遗漏，不得因人员问题发生漏检事件。

4.3.2 基本要求

4.3.2.1 安全检查

1）安检人员应熟练掌握各种安检设备的操作规程及识别方法，熟悉各出口的设备设施、现场环境，熟练使用有关安全器械和灭火器，着装整齐、文明执岗、热情服务，

对全部进入医院楼内的人员、物品进行安全查验，杜绝危险物品进入，杜绝投诉事件；

2）对通过安检门出现报警情况的应进行人身重复安检，以及时发现随身携带或隐匿的危险品和违禁品。

3）保护管辖范围内的生命、财产安全，维护安检通道的正常秩序，落实防火、防盗、防爆、防破坏等安全防范措施，发现安全隐患应及时报告并协助处置，紧急情况下应立即采取措施予以排除；

4）对管辖范围内的刑事案件、治安案件和自然灾害事故，应及时采取相应措施并立即报告当地公安机关和招标方，保护现场，协助公安机关维护现场秩序。

4.2.2.2 安检秩序

1）指导安检对象正确放置携带物品，避免重叠累压，以便值机人员对物品进行识别；

2）根据人流量大小合理控制人流、物品安检节奏，确保被检物品不重叠、不累压，防止人群拥挤；

3）对不配合安检的人员做好宣传工作，在人流量较大的情况下，对强行闯关的人员应及时阻止并进行安检。

4.3.2.3 突发事件处置

各项应急预案健全，值班人员应熟悉各项应急预案处置流程和要点，发生突发事件时及时处置，避免人员和物品受损。

4.3.3 质量目标

4.3.3.1 安检人员上岗率达 100%；

4.3.3.2 服务区域责任分工到人，明确职责，新员工到岗培训合格率 100%；

4.3.3.3 安检设备操作正确率 100%；

4.3.3.4 安检通道通行人员、物品安检率 100%。

4.3.4 安全目标

4.3.4.1 不发生重大安全责任事故；

4.3.4.2 不发生人身伤亡事故；

4.3.4.3 不发生设备事故；

4.3.4.4 不发生火灾事故；

4.3.4.5 不发生环境污染事件；

4.3.4.6 不发生负主要责任的交通事故；

4.3.4.7 无重大责任事故、无刑事案件、无机动车丢失事件；应急预案、措施完善，突发事件处理得当。

4.3.5 人员要求

4.3.5.1 供应商应配备符合岗位数量要求的安检人员执行安检工作（其中女性安检员需超半数），拟派人员年龄满 18 岁且不超过 50 周岁。（提供拟派人员表）

4.3.5.2 供应商拟派人员不得出现曾被收容教育、劳动教养、强制隔离或有吸毒行为、违法前科，供应商需出具承诺书（承诺书格式自拟）。

4.3.5.3 供应商拟派人员均需持证上岗，供应商需出具承诺书（承诺书格式自拟）。

第三部分：家属区保洁、工程运行、秩序维护管理等服务

1.主要岗位、工作内容及范围：

1.1 保洁管理服务：负责家属院公共区域环境卫生清洁。

1.2 工程运行维修服务：家属院共用部位及共用设施设备运行、维修养护。

1.3 秩序维护（秩序维护）：家属院中控、秩序维护管理、车辆管理；消防巡检及处突：中控室消防监测、消防巡查、消防应急处突服务。

2.岗位配置要求：20 岗。具体明细如下：

2.1 保洁管理服务岗：6 岗

2.2 工程运行维修服务岗：4 岗

2.3 秩序维护管理服务岗：10 岗。

3.具体要求

3.1 保洁管理服务：

3.1.1 保洁范围：家属院公共区域环境卫生清洁，全区域消毒及重点区域分时消毒。

3.1.2 保洁基本要求：

3.1.2.1 保洁员应具备一定文化程度，身体健康，男、女均可；

3.1.2.2 需具备承担保洁服务需求的能力，能够执行采购人规定的保洁服务管理要求，根据功能区域需要投标人为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等；

3.1.2.3 保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品；

3.1.2.4 保洁员工要求，具备对工作负责的精神服从管理，诚实、踏实、肯干、有保

洁工作经验，挂胸牌着工装（投标人提供）上岗，进行岗位知识培训后上岗。

3.1.2.5 如遇突发事件，投标人按采购人要求积极配合，妥善处理，由此产生的防护服、隔离服、面屏、N95 口罩、酒精、手消液、过氧化氢、一次性医用手套、一次性医用帽等有关物资由采购人承担。

3.1.3 上岗员工基本素质要求：

3.1.3.1 遵守采购人的各项制度及防疫政策，不散布有损采购人形象的言论或行为；

3.1.3.2 不故意破坏、不损坏家属院内公共设施、设备；

3.1.3.3 使用规范、文明礼貌用语，不与采购人发生争执冲突；

3.1.3.4 不在服务区域内嬉笑、追逐打闹、倚墙靠门；

3.1.3.5 工作期间不能擅自离岗，收集倒卖垃圾；

3.1.3.6 员工制服干净整齐，无大块污渍；

2.3.3.7 工鞋干净，穿深色袜子，不踩鞋跟；

3.1.3.8 正确佩戴工牌、笑脸，短发梳理整齐，长发盘好带头花；

3.1.4 服务要求：

3.1.4.1 每日集中清运垃圾两次，清运垃圾不遗洒。

3.1.4.2 小区公共清洁区域（地面）每日清扫 1 次、巡视 3 次，发现堆积物和遗洒物及时清理。小区无明显垃圾，无卫生死角。

3.1.4.3 楼内地面每日清扫 1 次、巡视 1 次，发现堆积物和遗洒物及时清理，无卫生死角。楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦拭 1 次。窗户沟槽、玻璃内面、防火门、消防栓、指示牌等公共设施每周擦拭 1 次，无积尘。灯具每季除尘 1 次。

3.1.4.4 大堂（一层候梯厅）每日清洁 2 次，门厅玻璃每周擦拭 2 次。候梯厅墙面每周清洁 1 次。

3.1.4.5 电梯轿厢每日擦拭 2 次，巡查 3 次，有污迹及时清理。

3.1.4.6 楼顶天台、屋面每月清扫 2 次，有天台、内天井的每日巡查 1 次，有杂物及时清扫。

3.1.4.7 小区公共照明设施每季清洁 1 次，灯具底座有宠物尿渍等污渍应及时清洁。宣传栏每周清洁一次。雨篷、门头等每季度清洁 1 次。

3.1.4.8 在雨、雪天气应及时对小区内主路、干路积水、积雪进行清扫。雨雪天转晴后 1 日内，主路、干路无积水、积雪、积冰。

3.1.4.9 发生突发公共卫生时间时，迅速组织人员对物业公用部位公用设施设备进行

通风、清洗和消毒，加强宣传。

3.2 工程运行维修服务：

3.2.1 工程运行维修服务范围、内容：

3.2.1.1 服务范围：家属院共用部位及共用设施设备运行、维修养护。

3.2.1.2 服务项目：设备运行维修。

3.2.2 服务要求：

3.2.2.1 总体要求：

（1）制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维修保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行；

（2）配合采购人的各项管理工作，填写工作日志，认真履行执勤登记制度，详细记录值班当日所发生的各种情况。

（3）设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，机房环境符合设备要求。

（4）配备电器维修及设备维修、运行所需的专业技术人员，专业技术人员、维修人员应持证上岗，严格执行操作规程。

（5）负责维修派工，常用维修方法，维修保质保量进行。服从管理人员的安排，做好各项工作。

（6）设备良好，运行正常，合同期内无重大管理责任事故。

（7）各类维修材料均由采购人提供，维修工具由投标人提供。

3.2.2.2 人员总体要求：

（1）上岗人员应具有工作责任心和事业心,积极努力完成工程部及上级领导安排的各项工作和工作计划；

#（2）上岗人员应具备专业基础知识，特殊工种应持有专业机关颁发的上岗证书且在有效期内，投标人在本项目中的拟派人员需具备如下证书：

a.至少有 3 人具有《特种作业操作证（高压电工作业）》或《特种作业操作证（低压电工作业）》证书；

b.至少有 1 人具有《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》及《有限空间安全作业证书》；

（3）上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病；

（4）上岗人员应经过工程部的统一岗前培训且考核合格；

（5）上岗人员岗前不许酗酒，禁止带酒意上岗。

注：上述证书可以一人多证。

3.2.2.3 服务具体要求：

（1）房屋建筑日常维修及养护

1）服务内容：设立 24 小时值班调度室，保证房屋、地面、墙面、台面、吊顶、屋顶平台、门窗、楼梯等的日常养护。

2）服务要求：

①房屋结构

每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

②建筑部件

a 每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

b 每月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。

c 每季度检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚、室外屋面、散水等；

d 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等，上汛期间加强重点位置的巡查。

③附属构筑物

a 每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

b 每季度检查 1 次雨、污水管井等。

c 每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等。

d 每年检测 1 次防雷装置。

（2）二次供水设施

1）服务内容：保证室内、外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、消防泵、喷淋泵、消火栓、消防管道、阀门、水封设备、透气管及疏通、室内外雨排水管及其附属建筑物等正常运行使用。

2）服务要求：每日加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。设备、阀门管道工作正常，无跑、冒、滴漏。水箱、水池清洁卫生，无二次污染；饮用水各项指标符合有关行业规定标准。

3）每日巡视 2 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

4）每季度切换 1 次备用水泵。

（3）排水系统

1）排水设施：每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、

疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

2）污水泵：汛期每日巡视 2 次，平时每周巡视 1 次，检查设备运行状态；每 2 周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。

（4）照明和电气设备

1）楼内照明：每周巡视 3 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 5 日内修复。

2）楼外照明：每周巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复；每月调整 1 次时间控制器。

3）应急照明：每日巡视 1 次，发现故障，即时修复。

4）低压柜：每日巡视 2 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 1 次电气安全。

5）低压配电箱和低压线路：每月巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。

6）控制柜：每 2 周巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

7）发电机：每月试运行 1 次，保证运行正常；每年活化 1 次蓄电池；每周巡视 1 次充电机和蓄电池。

8）检测：每 5 年检验 1 次内部核算电能表。

9）配电室、楼层配电间：防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志准确。

3.3 家属区秩序维护管理服务

3.3.1 服务范围、内容：

3.3.1.1 服务范围：

（1）秩序维护管理服务：家属院中控、秩序维护、车辆管理。

（2）消防巡检及处突：中控室消防监测、消防巡查、消防应急处突服务。

3.3.1.2 服务项目：

（1）安全管理区域安贞家属院小区

（2）系统及设备安全

综合安防管理平台；安防监控系统；报警系统；巡更系统；消防自动报警灭火系统；应急照明系统；防排烟系统；消防灭火器；公共广播系统；对讲系统。

3.3.2 服务要求：

3.3.2.1 总体要求：负责家属区秩序维护管理。

3.3.2.2 具体要求：

（1）按照规定的频次和路线开展巡逻，发生、发现、事故、事件、案件，在采取应急措施的同时，应立即上报。

（2）消防、安防监控室设专人 24 小时值守；监控影像资料、报警记录，应留存 30 日备查；管理制度、应急预案张贴在显著位置。

（3）建立外来人员的管理相关制度，发现可疑人、可疑物应及时处置并及时上报。

（4）建立机动车进出管理制度，引导车辆按交通设施标志规范车辆停放与行驶，对载有易燃、易爆等危险品的车辆制定管理流程、采取相应措施。

（5）发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。

（6）巡视检查停车场，维护道路、场地使用秩序；巡查家属区停放的电动自行车，确保 安全充电，确保无飞线充电。

3.3.3 秩序维护员要求：

3.3.3.1 秩序维护员岗位的要求

（1）建立并不断完善岗位责：任制度，实行量化管理。

（2）实行定岗定编，严格各项交接、登记手续。

3.3.3.2 人员要求

（1）秩序维护员要求：

1）秩序维护员应具备一定文化程度，男性，身体健康；

2）遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录；

3）具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求，能够完成各项业务知识培训；

4）秩序维护员需要进行岗前培训及电子设备操作培训；

5）所有秩序维护员应具有相应的消防专业知识和技能。

（2）中控消防值机员要求：

1）中控消防值机员应具备一定文化程度。

#2）应经过消防、公安部门组织的专业培训，并取得上岗操作证、值机证。中控消防值机员至少有 5 人具有《建（构）筑物消防员》（四级或四级以上）或《消防设施操作员》（四级或四级以上）及以上证书。

3）人员要相对固定，更换时必须报告采购人并得到采购人的同意。

4）严格遵守机房的各项规章制度及采购人的管理规定。

5）加强对消防、安防基础技能的学习，完成值班工作。

所有秩序维护员、中控消防值机员均要非常熟悉家属区消防点位位置，确保三分钟内到达报警点。

第四部分：勤杂服务

1.总体要求：

北京安贞医院座落位置为北京市朝阳区安贞路 2 号，北京安贞医院家属小区座落位置为北京市朝阳区安贞里四区，总面积约 22.37 万平方米。

现采购人拟通过公开招标方式选取医院内非办公区域勤杂服务供应商，主要负责上述区域勤杂服务工作。

2.主要岗位、工作内容及范围

根据采购人需求，协助院方进行住院病房及急诊门卫服务、信息录入服务、科室辅助服务、高值库管服务、洗衣房服务、分诊预约服务等勤杂服务。

3.岗位配置要求：17 岗。（勤杂服务部分上岗数量以实际发生为准，采购人将根据实际上岗数量进行结算，但结算数量最多不超过 17 岗。）

4.具体要求：

4.1 派驻人员须经岗前培训考核合格后上岗，统一着装并佩戴工牌，严格遵守医院规章制度，执行患者隐私保护与信息安全规定。

4.2 住院病房及急诊门卫服务人员严格执行病区与急诊门禁管理，落实探视、陪护登记与身份核验，维护区域秩序，保障急救通道和转运路线畅通，协助急危重症患者快速通行。

4.3 信息录入服务人员准确、及时完成患者信息、费用及检查申请等数据录入，做到与原始凭证一致，差错率低于约定标准；严守信息保密制度，操作留痕可追溯。

4.4 科室辅助服务人员根据科室调度，安全、及时递送标本、药品、器械和医疗文书，协助患者陪检与转送，执行查对制度，严防错漏，限时完成各类运送任务。

4.5 高值库管服务人员对高值耗材实行一物一码、专人专管，严格验收、入库、储存、发放操作，做到账实相符、效期预警和全程追溯，定期盘点并出具库存报告。

4.6 洗衣房服务人员严格分类收集、密闭转运，按规范洗涤消毒，确保洗涤质量达标；收发及时、缝补到位，做好洗消记录与交接记录。

4.7 分诊预约服务人员主动、礼貌引导患者，准确完成预检分诊，协助预约挂号和

检查排程，耐心解答咨询，维持候诊秩序，遇急危重症或异常情况立即报告医护人员。

4.8 全员执行手卫生、标准预防及消毒隔离制度，医疗废物与生活垃圾严格分类、规范处置，作业中落实职业防护，杜绝交叉感染和安全事故。

4.9 明确各服务环节的响应和完成时限，建立 24 小时应急调度机制，遇突发事件、大批量任务或设备故障时，迅速调配人员并按预案有效处置。

4.10 建立日巡查、周考核、月评估体系，接受院方常态化监督，对投诉和服务缺陷即时整改，定期提交服务运行报告，持续优化保障方案。

第五部分：其他要求

4.1 投标人须具有物业管理信息系统，且在中标后能够为本项目提供并应用物业管理信息系统开展各项服务，物业管理信息系统的相关费用由投标人负责并已包含在投标报价中。采购人可通过物业管理信息系统进行物业问题反馈及派单等相关工作。

4.2 除招标文件明确由采购人承担的费用外，与执行本项目合同相关的所有费用均应包含在投标总价中，如保洁所用洗涤材料、二次供水的检测、全院区消杀等。

附件二：人员分布情况

第一部分：医院内非办公区域物业、保洁管理等服务（不含秩序维护服务）

一、行政人员

行政人员岗位明细表

序号	岗位名称	工作时间	岗位配置（岗）
1	项目总负责岗	8：00-17：00	1
2	文员出纳岗	8：00-17：00	1
3	库管岗	8：00-17：00	1
小计			3

二、保洁管理服务

门急诊楼保洁管理服务岗位明细表

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置（岗）
1	门急诊楼	保洁经理	7：30-17：00	负责配合保洁部全面工作，完成日常管理及考核达标工作	1
		保洁主管	7：30-17：00	负责保洁人员的日常管理及监督指导工作	2
2		保洁班长	6：30-17：00	负责现场培训新员工，巡岗、监督楼层卫生情况、特殊情况替岗等	3
3	一层	急诊抢救区域	6：50-16：50 6：50-15：00 15：00-23：00 23：00-7：00	负责抢救室、护士站、治疗室、休息室、工作区、复苏 1、2 间、污物间、急诊挂号分诊台、床单元、浴室、污梯间、电梯厅、抢救室西门口、开水间、污物间等含一班长	4
		大厅	6：50-16：50 6：50-15：00	负责大厅、职工电梯厅、东门、西门、标识牌、服务中心、花盆、窗台、墙面、候诊椅、广告栏、负责工作区域收垃圾	3
4	二层	急诊诊区	6：50-15：00 15：00-23：00 23：00-7：00	负责护士站、治疗室、心电图、抽血室、休息室、处置室、诊室、急诊药房、收费处、步行梯、候诊椅、男女卫生间、残卫、开水间、公区、污物间、标识牌、排风口、电梯厅、男女卫生间、大厅等	4
		输液室	6：50-15：00 15：00-23：00 23：00-7：00	负责输液室、护士站、治疗室、注射室、男女卫生间、污梯间、步行梯、候诊椅、电梯厅、通道、标识牌、排风口等	3
		门诊挂号室、收费、药库、金库、病案	6：50-16：50	负责中药房、接诊区域、男女卫生间、门诊接待室、门诊部、步行梯、候诊椅、大厅、挂号处、办理病人出、入院手续等	2
5	三层	急诊观察区	6：50-17：00 17：00-07：00	负责急诊留观 1 区、2 区、生活区、护士站、治疗室、休息室、工作区、示教室、医护人员浴室、卫生间、开水间、污梯间大垃圾桶、步行梯、通道等	3

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置（岗）
		北公区	6：50-16：50	负责开水间、公区、污物间、标识牌、排风口、电梯厅、连廊、步行梯、通道等	1
		信息中心、放射科	6：50-15：00	负责放射科、CT 室、信息中心、核磁、胸片、男女更衣室、候诊椅、生活区、护士站、休息室、工作区、示教室、医护人员浴室、卫生间、开水间、污梯间、步行梯、通道、电梯厅等	1
6	四层	急诊 ICU	6：50-16：50	负责 SICU、卫生间、护士站、治疗室、休息室、工作区、残卫、开水间、步行梯、候诊椅等	2
		门诊手术室	6：30-15：00 12：00-21：00 21：00-6：00	负责手术室接台大清洁、仪器设备、男女更衣室、浴室、卫生间、餐厅、休息室、工作区、病人入口、黄区、绿区、高值间、无菌敷料间、手术间等	3
		发衣站	7：00-18：00 18：00-07：00	负责发衣站对手术单、发放工作人员刷手服、钥匙、做好登记、刷拖鞋、更换清洁消毒地垫等	2
		输液室、西药房、中药房等	6：50-16：50	负责输液室、西药房、中草药房、收费处、注射室、用药咨询、男女卫生间、步行梯、开水间、候诊椅、大厅等	1
7	五层	EICU 心、EICU 呼	6：50-17：00 17：00-07：00	负责通道、护士站、治疗室、工作区、休息室、浴室、病房、物表、地表、男女卫生间清理工作等含一班长	3
		门诊手术	6：30-15：00 12：00-21：00 21：00-6：00	负责手术室接台大清洁、仪器设备、男女更衣室、浴室、收垃圾、餐厅、休息室、工作区、病人入口、黄区、绿区、高值间、无菌敷料间、手术间等	3
			6：50-17：00 17：00-07：00	负责发衣站对手术单、发放工作人员刷手服钥匙、做好登记、刷拖鞋、更换清洁消毒地垫等	2
		泌尿科、骨科 神经外科、疼痛科 神经内科	6：30-15：00 15：00-23：00	负责骨科、泌尿科、神经外科、神经内科、疼痛科、关节腔科、肌电图室、男女卫生间、护士站、治疗室、休息室、工作区、步行梯、候诊椅、公区、标识牌、排风口、电梯厅等	2
8	六层	急诊综合 35 病房、VIP 病房	6：50-17：00 17：00-07：00	负责通道、护士站、治疗室、工作区、休息室、浴室、病房、卫生间、生活区、餐厅、污梯间、清理工作等	3
		普通外科 普通内科 肛肠科、高血压科 营养科、全科	6：50-16：50	负责消化科、内分泌、高血压、抽血室、普外科、中心处置、普内科、卫生间、工作区、步行梯、激光美容科、候诊椅、开水间、公区、标识牌、排风口、电梯厅等	2
9	七层	胸科 36 病房	6：50-17：00 17：00-07：00	负责通道、护士站、治疗室、工作区、休息室、浴室、病房、卫生间、生活区、餐厅、污梯间、清理工作等	3

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置（岗）
		血管科、大血管科 心脏外科 心脏儿科	6：50-16：50	负责儿科、血管科、心电图、心内科、心外科、开水间、工作区、污梯间、步行梯、候诊椅、男女卫生间、公区、污物间、标识牌、排风口、电梯厅等	2
10	八层	心脏内科	6：50-16：50	负责分诊台、诊室、护士站、男女卫生间、治疗室、休息室、工作区、步行梯、候诊椅、开水间、公区、标识牌、排风口、电梯厅等	1
		超声心动	6：50-16：50	负责超声心动、B超、护士站、诊室、休息室、工作区、会议室、电梯厅、步行梯、候诊椅、卫生间、浴室、污梯间等	2
		超声科	6：50-16：50	负责心电图、护士站、收费处、动态心电图、平板运动、卫生间、浴室、步行梯、候诊椅、开水间、大厅、标识牌、排风口、电梯厅等	1
11	九层	检验科	6：50-16：50	负责检验科所有化验室、男女卫生间、生活区、浴室、休息室、工作区、步行梯、污梯间等	2
		儿科	6：50-16：50	负责儿科、卫生间、工作区、治疗室、护士站、收费处、步行梯、候诊椅、开水间、标识牌、排风口、电梯厅等含一班长	1
		妇产科	6：50-16：50	负责妇产科、卫生间、手术室、工作区、休息室、治疗室、诊室、通道、候诊椅、步行梯等	2
12	十层	眼科门诊	6：50-16：50	负责诊室、眼科手术室、挂号室、护士站、休息室、工作区、污梯间、候诊椅、步行梯等	1
		肾内科、皮肤科	6：50-16：50	负责诊室、休息室、工作区、生活区、通道、步行梯、候诊椅等含一班长	1
		呼吸科	6：50-16：50	负责诊室、休息室、工作区、通道、候诊椅等	1
		胸外科	6：50-16：50	负责诊室、休息室、工作区、通道、步行梯、候诊椅等	1
		中医理疗门诊	6：50-16：50	负责诊室、中医科、理疗科、收费处、护士站、休息室、工作区、卫生间、浴室、通道、候诊椅等	1
		耳鼻喉科	6：50-16：50	负责诊室、休息室、工作区、治疗室、卫生间、通道、候诊椅、步行梯等	1
13	十一层	心理门诊	6：50-16：50	负责心理科诊室、护士站、工作区、更衣室、候诊椅、步行梯等	1
		干部门诊	6：50-16：50	负责干部门诊诊室、休息室、工作区、浴室、污梯间、候诊椅、步行梯等	1
		特许门诊	6：50-16：50	负责特许门诊诊室、护士站、休息室、工作区、候诊椅、步行梯等	1
		综合门诊	6：50-16：50	负责诊室、特需药房、临床营养科、会诊、候诊椅、步行梯等	1

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置（岗）
14	十二层	300人报告厅 体检中心	6：50-16：50	报告厅、体检中心、污梯间大垃圾桶、步行梯、候诊椅、男女卫生间、残卫、开水间、公区、污物间、标识牌、排风口、电梯厅	3
15	十三层	会议室 口腔科	6：50-16：50	擦拭会议室、口腔科、污梯间大垃圾桶、步行梯、候诊椅、男女卫生间、残卫、开水间、公区、污物间、标识牌、排风口、电梯厅	3
16	B3	三导管室	6：30-15：30 15：30-1：00	负责通道、工作区、休息室、控制室、敷料间、手术间、更衣室、清洗纤衣、地表、物表、男女卫生间清理工作	6
		公区	6：50-16：50	负责工作区、示教室、会议室、中控室、男女卫生间、电梯厅、步行梯、等候椅	1
17	B2	样本库	6：50-16：50	负责样本库、护士站、工作区、会议室、实验室、餐厅、男女卫生间、随访中心、步行梯等	1
18	B1	车库	6：50-16：50	负责车库、卫生间、电梯厅、药库、病案室、步行梯等	1
19	卫生间		6：50-16：50	负责1层男卫1岗、女卫1岗	2
			6：50-16：50	负责2层男卫1岗、女卫1岗	2
			6：50-16：50	负责3层男卫1岗、女卫1岗	2
			6：50-16：50	负责4层男女卫生间	1
			6：50-16：50	负责5层男女卫生间	1
			6：50-16：50	负责6层男女卫生间	1
			6：50-16：50	负责7层男女卫生间	1
			6：50-16：50	负责8层男卫生间	1
			6：50-16：50	负责8层女卫生间	1
			6：50-16：50	负责9层男女卫生间	1
			6：50-16：50	负责10、11层男女卫生间	1
20	集中清洗、配送		7：00-17：00 17：00-07：00	整理各区毛巾、地巾、收发新门诊楼、老门诊楼地巾、整理毛巾、地巾、发放心外楼、住院楼地巾、毛巾、清理集中清洗卫生、仪器设备、消毒各区域毛巾、地巾	3
21	替班		6：50-16：50	负责其她保洁员休年假、倒休、请假、替岗、做细活卫生工作	3
22	中班		15：00-21：00	负责中班一层2岗、二层2岗、三层1岗、四、五、六、七层病房1岗、公共区域卫生间5岗	11
23	夜班		22：00-6：00	负责门急诊楼病房及急诊工作	3
24	生活垃圾		6：50-16：50	负责生活垃圾清运	1
25	医疗垃圾		6：50-16：50	负责医疗垃圾清运	1
26	专项		13：00—21：30	负责各区域专项工作	4
27	外围		6：50-16：50	负责外围卫生清洁	3
小计					132

综合病房楼B座等区域保洁各岗位及时间要求

（下表中每时间段至少保证一人在岗）

区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
综合病房楼B座等区域	区域保洁经理	7：30-17：00	负责配合保洁部全面工作，完成日常管理及考核达标工作	1

综合病房楼B座岗位编制表

序号	区域		岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
1	综合病房楼B座		保洁班长	6：30-17：00	负责现场培训新员工，巡岗、监督楼层卫生情况、特殊情况替岗等	1
2	主楼	1层	二导	6：30-24：00	1、负责导管室手术间的清洁、消毒、卫生维护。 2、负责导管室每日手术结束后手术间的大清与消毒。 3、负责导管室医疗垃圾生活垃圾收集。	6
3			MRT室、核磁	6：30-16：30	1、负责所有检查室的清洁、消毒、卫生维护。 2、负责该区域所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责该区域的医疗垃圾、生活垃圾收集。	1
4			公区、核医学	6：30-16：30	1、负责公区、标识牌、排风口、电梯厅、步行梯、通道等清洁与维护。 2、负责该区域的垃圾收集与清理。 3、核医学科室的日常清洁消毒。	1
5			CT室	6：30-16：30	1、负责所有检查室的清洁、消毒、卫生维护。 2、负责该区域所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责该区域的医疗垃圾、生活垃圾收集。	1
6		2层	耳鼻喉科	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	2
7			肾内科病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
8			睡眠中心	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。	1

					4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	
9		3层	高血压	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
10			产科病房	6：30-16：30	1、负责该区域所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责该区域所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责该区域床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	3
11			通道	6：30-16：30	1、负责公区、标识牌、排风口、电梯厅、步行梯、通道等清洁与维护。 2、负责该区域的垃圾收集与清理。	1
12		4层	血液科	6：30-16：30	1、负责该区域所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责该区域所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责该区域床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
13			血管外科	6：30-16：30	1、负责该区域所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责该区域所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责该区域床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	2
14		5层	心脏瓣膜介入中心	6：30-16：30	1、负责该区域所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责该区域所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责该区域床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
15			四导	6：30-24：00	1、负责导管室手术间的清洁、消毒、卫生维护。 2、负责导管室每日手术结束后手术间的大清与消毒。 3、负责导管室医疗垃圾生活垃圾收集。	2
16			妇科病房	6：30-16：30	1、负责该区域所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责该区域所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责该区域床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
17		6层	康复中心	6：30-16：30	1、负责该区域所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责该区域所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
18			心律失常	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日	2

			二区		常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	
19			冠心病十区	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
20		B座全区	晚班收垃圾	12:00—21:00	负责整个病区的卫生巡视和收集垃圾	1
21		B座全区	替班	6：30-16：30	灵活调配	1
22	南段	1层	整形激光美容	6：30-18：00	1、负责该科室的检查室、治疗室、手术室的卫生清洁与维护。 2、负责男女更衣室、生活区、护士站、休息室、医护人员浴室清洁与维护。 3、负责卫生间、开水间、污梯间、通道、电梯厅等清洁与维护。 4、负责该区域的医疗垃圾生后垃圾收集与清理。	2
23		2层	透析室	6：30-18：00	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	3
24		3层	儿科病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
25			消化内镜中心	6：30-16：30	1、负责四层男女卫生间、残卫清洁与消毒。 2、负责控烟巡查劝阻吸烟。 3、负责便民设施（洗手液、喷香、大盘纸）补充。	1
26			风湿免疫病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
27		4层	CCU	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1

28		5层	冠心病四区	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
29	北段	1层	发热门诊	6：30-18：30	1、负责该区域所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责该区域所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	2
30		2层	呼吸二病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。 5、负责男女卫生间及浴室的清洁消毒。	1
31		3层	呼吸三病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。 5、负责男女卫生间及浴室的清洁消毒。	1
32		4层	内分泌	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。 5、负责男女卫生间及浴室的清洁消毒。	1
33		1层	药理基地	6：30-16：30	1、负责采血室、治疗室、病房及护士站的清洁消毒。 2、负责公区、标识牌、排风口、步行梯、通道等清洁与维护。 2、负责该区域的垃圾收集与清理。	1
小计						48

住院楼岗位编制表

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
1	住院楼	保洁主管	7：30-17：00	负责保洁人员的日常管理及监督指导工作	1
2	住院楼	保洁班长	6：30-17：00	负责现场培训新员工，巡岗、监督楼层卫生情况、特殊情况替岗等	1
3	1层	心内综合二区病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
4		心外综合二区病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
5		老年心血管病中心一区病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
6		核医学	6：30-16：30	1、负责公区、标识牌、排风口、电梯厅、步行梯、通道等清洁与维护。 2、负责该区域的垃圾收集与清理。 3、核医学科室的日常清洁消毒。	1
7		一导	6：30-16：30	1、负责导管室手术间的清洁、消毒、卫生维护。 2、负责导管室每日手术结束后手术间的大清与消毒。 3、负责导管室医疗垃圾生活垃圾收集。	2
8		消化科病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
9		脑血管监护病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	2
10		消毒中心	6：30-22：00	1、负责生活区及相关设备的清洁消毒。 2、负责公区、标识牌、排风口、通道等清洁与维护。 2、负责该区域的垃圾收集与清理。	4

11		南北通道	6：30-16：30	1、负责公区、标识牌、排风口、电梯厅、通道等清洁与维护。 2、负责该区域的垃圾收集与清理。	2
12		1—3层病房通道	6：30-16：30	1、负责公区、标识牌、排风口、电梯厅、步行梯、通道等清洁与维护。 2、负责该区域的垃圾收集与清理。	1
13	2层	泌尿科病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
14		脑血管监护病房二区	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
15		心力衰竭病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
16		老年心血管病中心二区病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
17		双心病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
18		病理	6：30-16：30	1、负责该科室所有公区的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、休息区日常清洁与维护。 3、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
19		中楼卫生间	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责男女卫生间的周末大清及日常维护工作。 3、负责该区域区域的垃圾收集与清理。	1
20		普外科二区病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
21		南通道	6：30-16：30	1、负责公区、标识牌、排风口、电梯厅、步行梯、通道等清洁与维护。	1

				2、负责该区域的垃圾收集与清理。	
22		北通道	6：30-16：30	1、负责公区、标识牌、排风口、电梯厅、步行梯、通道等清洁与维护。 2、负责该区域的垃圾收集与清理。	1
23	3层	冠心病中心六区	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	2
24		骨科病房	6：30-16：30	1、负责该诊室医疗区域卫生清洁与维护。 2、负责该科室男女更衣室、生活区、休息室、医护人员浴室清洁与维护。 3、负责科创中心卫生清洁与维护。 4、负责公共区域、电梯厅、步行梯清洁与维护。 5、负责该区域的医疗垃圾生后垃圾收集与清理。	1
25		双心病房	6：30-16：30	1、负责该诊室医疗区域卫生清洁与维护。 2、负责该科室男女更衣室、生活区、休息室、医护人员浴室清洁与维护。 3、负责科创中心卫生清洁与维护。 4、负责公共区域、电梯厅、步行梯清洁与维护。 5、负责该区域的医疗垃圾生后垃圾收集与清理。	1
26		起搏病房	6：30-16：30	1、负责该诊室医疗区域卫生清洁与维护。 2、负责该科室男女更衣室、生活区、休息室、医护人员浴室清洁与维护。 3、负责科创中心卫生清洁与维护。 4、负责公共区域、电梯厅、步行梯清洁与维护。 5、负责该区域的医疗垃圾生后垃圾收集与清理。	1
27		超声心动	6：30-16：30	1、负责诊室卫生清洁与维护。 2、负责男女更衣室、生活区、护士站、休息室、医护人员浴室清洁与维护。 3、负责小卫生间、开水间、污梯间、步行梯、通道、电梯厅等清洁与维护。 4、负责该区域的医疗垃圾生后垃圾收集与清理。	1
28		疼痛科病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
29		妇科四区病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
30		南通道	6：30-16：	1、负责公区、标识牌、排风口、电梯厅、步行梯、	1

			30	通道等清洁与维护。 2、负责该区域的垃圾收集与清理。	
31		北通道	6：30-16：30	1、负责公区、标识牌、排风口、电梯厅、步行梯、通道等清洁与维护。 2、负责该区域的垃圾收集与清理。	1
32		北区中班	11：30-13：30	1、负责巡视清洁所有北区的卫生情况。 2、收集本区域的所有垃圾。	1
33		南区中班	11：30-13：30	1、负责巡视清洁所有北区的卫生情况。 2、收集本区域的所有垃圾。	1
34		北区夜班	18：00-21：00	1、负责巡视清洁所有北区的卫生情况。 2、收集本区域的所有垃圾。	1
35		南区夜班	18：00-21：00	1、负责巡视清洁所有北区的卫生情况。 2、收集本区域的所有垃圾。	1
36		北二楼	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责男女卫生间的周末大清及日常维护工作。 3、负责该区域区域的垃圾收集与清理。	1
37		信息中心	6：30-16：30	1、负责巡视清洁该区域的卫生情况。 2、收集本区域的所有垃圾。	1
38	住院楼全区	晚班收垃圾	12:00—21:00	负责整个病区的卫生巡视和收集垃圾	2
39	住院楼全区	替班	6：30-16：30	灵活调配	1
40	患者等候区	患者等候区	6：30-16：30	负责该区域的清洁消毒，日常维护	1
41	停车棚	停车棚	6：30-16：30	负责停车棚内的设备物表及地面卫生	1
小计					49

心外楼岗位编制表

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
1	心外楼	保洁主管	7：30-17：00	负责保洁人员的日常管理及监督指导工作	1
2	心外楼	保洁班长	6：30-17：00	负责现场培训新员工，巡岗、监督楼层卫生情况、特殊情况替岗等	1
3	11层	冠心病二区病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	2
4	10层	微创心脏外科中心二区病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	2
5	9层	心力衰竭与瓣膜外科中心病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	2
6	8层	主动脉外科中心四区病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	2
7	7层	结构性心脏病外科中心二区病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	2
8	6层	冠心病外科中心四区病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	2
9	5层	主动脉外科中心四区病房	6：30-16：30	1、负责所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	2
10	5层	心脏外科四区	6：30-16：30	1、负责该区域所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责该区域所有生活区、护士站、治疗室休息区	3

		ICU		日常清洁与维护。 3、负责该区域床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	
11	4层	小儿心脏中心二区病房	24小时运行	1、负责急诊区域所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责急诊区域电梯间及楼梯间卫生清洁与维护。 3、负责急诊观察区域床单元的终末消毒。 4、负责急诊观察区域的医疗垃圾收集与清理。	2
12	4层	小儿心脏中心二区ICU	6：30-16：30	1、负责该区域所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责该区域所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责该区域床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	2
13	3层	心脏外科二区ICU	6：30-16：30	1、负责该区域所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责该区域所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责该区域床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	1
14	2层	小儿心脏中心二区ICU	6：30-16：30	1、负责该区域所有公共区域的日常保洁与维护。 2、负责该区域所有生活区、护士站、治疗室休息区日常清洁与维护。 3、负责该区域床单元终末消毒。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	2
15	2.3层	麻醉中心手术室	24小时运行	1、负责手术室手术间的清洁、消毒、卫生维护。 2、负责手术室每日手术结束后手术间的大清与消毒。 3、负责手术室医疗垃圾生活垃圾收集。 4、负责该区域区域的医疗垃圾收集与清理。	15
16	1层	大厅、配液、血库	6：30-16：30 12：00-21：00	1、负责配液中心、输血科、彩超室、候诊椅卫生清洁与维护。 2、负责男女更衣室、生活区、护士站、休息室、医护人员浴室清洁与维护。 3、负责卫生间、开水间、污梯间、步行梯、通道、电梯厅等清洁与维护。 4、负责该区域的医疗垃圾生后垃圾收集与清理。	2
17	B2	洗衣房	6：30-16：00	1、负责信息中心、核磁、胸片室、候诊椅卫生清洁与维护。 2、负责男女更衣室、生活区、护士站、休息室、示教室、医护人员浴室清洁与维护。 3、负责卫生间、开水间、污梯间、步行梯、通道、电梯厅等清洁与维护。 4、负责该区域的医疗垃圾生后垃圾收集与清理。	2
18	11—B2	职工步行梯大、小电梯厅	6：30-16：30	1、负责公区、标识牌、排风口、电梯厅、步行梯、通道等清洁与维护。 2、负责该区域的垃圾收集与清理。	1

19	4—11层	晚班收垃圾	12:00—21:00	负责整个病区的卫生巡视和收集垃圾	1
20	11—B2	替班	6：30-16：30	灵活调配	1
21	CT	放射科	7：30-17：00	1、CT室卫生清洁与维护。 2、负责该区域的垃圾收集与清理。	1
小计					49

专项岗位编制表

序号	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
1	主管	6：30-16：30	负责专项和外围范围保洁人员的日常管理及监督指导工作	1
2	外围主管	6：30-16：30	负责外围范围保洁人员的日常管理及监督指导工作、特殊情况替岗等	1
3	专项班长	6：30-16：30	负责现场培训新员工，巡岗、监督卫生情况、特殊情况替岗等	1
4	生活垃圾医废班长	6：30-16：30	负责现场培训新员工，巡岗、监督卫生情况、特殊情况替岗等	1
5	专项综合病房楼 B 座 专项老门诊楼	6：30-16：30	负责地面清洗、2 米以下的玻璃和纱窗清洁	1
6	专项住院楼	6：30-16：30	负责地面清洗、2 米以下的玻璃和纱窗清洁	1
7	专项心外楼	6：30-16：30	负责地面清洗、2 米以下的玻璃和纱窗清洁	1
8	外围	6：30-16：30	负责高处的清洁擦拭及特殊区域地面清洗	1
9	外围科研楼	6：30-16：30	负责地面清洗、2 米以下的玻璃和纱窗清洁	1
10	外围社工部	6：30-16：30	负责地面清洗、2 米以下的玻璃和纱窗清洁	1
11	教学楼	6：30-16：30	负责地面清洗、2 米以下的玻璃和纱窗清洁	1
12	南食堂	6：30-16：30	负责地面清洗、2 米以下的玻璃和纱窗清洁	2
13	北食堂	6：30-16：30	负责地面清洗、2 米以下的玻璃和纱窗清洁	2
14	拆纸板	6：30-16：30	负责拆全区域的纸板，并清运到指定位置存放	1
15	垃圾站	6：30-16：30	负责垃圾站的清洁和消毒	2
16	生活垃圾综合 B 楼	6：30-16：30	负责全楼的垃圾清运工作	1
17	生活垃圾住院楼	6：30-16：30	负责全楼的垃圾清运工作	1
18	生活垃圾心外大楼	6：30-16：30	负责全楼的垃圾清运工作	1
19	生活垃圾外围科室	6：30-16：30	负责全楼的垃圾清运工作	1
20	专项人员	6：30-16：30	PVC 地面打蜡、石材地面翻新	1
21	医疗垃圾转运	6：30-16：30	负责所有医废转运并按要求整理暂存	1
22	替班岗	6：30-16：30	灵活 调配	1
小计				25

三、门急诊楼运送管理服务

运送管理服务岗位明细表

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
1	综合部	综合服务部经理	8 小时	负责运送管理服务、电梯管理服务、导医管理服务、VIP 病房服务的管理和协调工作及布置工作计划	1
		主管	8 小时	负责运送部门日常管理和工作监督检查	2
		调度	根据时间安排保障 24 小时服务	负责对运送人员的安排及调配	2
2	驻守人员	特需门诊	8 小时	负责就诊患者维持秩序、量血压、带患者做各项检查、送取白衣、更换床单、送取消毒、领外用水、送血标本、领物品	1
		检验科	8 小时	负责九层检验科接收来自病房及门诊集中运送的血标本进行扫描分类、对血标本离心，送往各相应实验间、更换床单及白衣送取、器械科领取物品、领外用水、清洗玻片并烘干进行蒸锅消毒	11
			8 小时	负责门诊六层九层（轮换）患者血液标本检验登记并打印检验条码、及时补充各种容器、送取白衣、更换垫巾、器械科领取物品、协助患者打印化验单、九层工作人员定时到抽血窗口取血送到检验科	
			8 小时	负责六层抽血室各窗口收血并装入瓶中使用气动物流传送到检验科、把特殊血送到指定地点、按时间把体液标本送到检验科、器械科领取物品、送取白衣、更换垫巾、领外用水	
			8 小时	负责六层抽血室门诊患者体液标本按时间进行扫描并把标本送到检验科、领取物品、送取白衣、更换垫巾、收取抽血室各窗口采集的血使用气动物流传送到检验科	
			8 小时	负责六层抽血室疏导工作，维持患者排队秩序、负责门急诊楼各病房及心外大楼各病房取口服药工作	
3		手术室	9.5 小时	负责维持手术室秩序、核对手术病人电脑信息协助麻醉师通知接手术病人、送血气、送冰冻、发放手术一次性用品、车辆损坏及时报修、领物品、整理手术床清洁并及时进行更换	1
4		接诊室	8 小时	负责住院患者量血压、测体重、宣教并把患者送达指定病房、对转运工具消毒、送取白衣、开关电脑、负责打水、锁门 （具体人员配置以采购需要为准进行调整）	6
5		导管室	早班 5 岗晚班 3 岗	负责导管室接送手术病人、送脏敷料、送取消毒包、领手术用品并进行分类码放、领药品、器械科领取物品、整理手术车清洁卫生并及时更换、车辆损坏及时报修	8

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
6		病案室	8 小时	负责门急诊楼和综合病房楼 B 座就诊患者送取病历、整理病案袋、送取白衣	2
7		消毒供应室	8 小时	负责各科室消毒物品送取、核对消毒物品清单、污染物品装锅消毒，对消毒包再进行打码，把消毒包装车摆放整齐	1
8		临床分子室	8 小时	负责到各科室取血，并对收取血液标本进行离心输入电脑，辅助科室全面工作	1
9	集中运送	四/五九层手术室接送病人	早班 5 岗晚班 3 岗	负责手术病人的接送（接手术病人科室：心外 8 病房、普外 22 病房、妇产科 20 病房、产房、骨科 23 病房、胸科 36 病房、神外 19 病房、46 病房、40 病房、17 病房、18 病房、VIP 病房）	8
10		手术室送取器械	早班 2 岗 晚班 2 岗	负责送取清洁器械、送污染器械分别到心外二手术室和消毒供应室、协助领取手术室的高值物品（由医护人员配合）、领外用水、领制剂、送报账、更换床单、送取仪器、送报废床单、器械科和供管组领取消耗和办公物品、心外二取刷手服、大单、污衣袋、送手术床到心外 8 病房	4
11		手术室送取消毒	9.5 小时	负责手术室送脏敷料、送取消毒包工作	1
12		门诊、综合病房楼 B 座送取消毒	8 小时	负责门急诊楼 1 至 11 层各科室、综合病房楼 B 座 32 病房、综合病房楼 B 座激光美容手术室送取消毒工作	1
13		领取物品	8 小时	负责门急诊楼各科室及综合病房楼 B 座 32 病房到器械科领取医疗消耗品、供管组领取科室办公所需物品。领物品科室（分诊护士长工作区、耳鼻喉、心理科、全科、肾内科、眼科、皮科、妇产科、呼吸科、儿科、心内科、心外科、B 超、超声、心电图、心儿科、36 病房、35 病房、普内、普外、神内、骨科、泌尿、疼痛、SICU、EICU、三十三病房、肾内 32 病房）	3
14		陪患者做检查	8 小时	1、负责门急诊楼及综合病房楼 B 座各科室陪同患者做各项检查：B 超、超声心动（门急诊楼 2 层、综合病房楼 3 层）、心电图（老住院楼 3 层）、拍胸片（心外大楼 1 层、门急诊楼 3 层）CT 平扫（门急诊楼 3 层）、CTA、核磁、胃肠造影、胃镜、PET（综合病房楼 B 座 1 层）、核医学（综合病房楼 1 层）、肌电图、脑电图、TCD、骨科会诊(门急诊楼 5 层）、肺功能（门急诊楼 10 层）、动态血压（门急诊楼 10 层）精神心理科会诊（门急诊楼 11 层）耳鼻喉会诊、皮科会诊、中西医会诊、眼科会诊（门急诊楼 10 层）、妇产科会诊（综合病房楼 3 层）、心内科会诊、血管科会诊（综合病房楼 B 座 8 层）内分泌会诊（综合病房楼 B 座 6 层）、肛肠激光科会诊	8

序号	区域	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
				（综合病房楼 B 座 5 层）、口腔会诊（综合病房楼 B 座 4 层）、神内会诊（综合病房楼 1 层)病人透析（综合病房楼 B 座 2 层）根据科室不同需求，一对一陪同患者做检查。2、负责科室病人转科及送患者出院 3、带患者及家属复印病历	
15		门诊更换诊床罩	8 小时	负责门急诊楼 1 至 11 层各科室更换诊床罩、更换值班被服工作（对各科室诊床进行定期大更换）	1
16		送取白衣	8 小时	负责门急诊楼 1 至 11 层各科室及综合病房楼 B 座 32 病房送取白衣工作	3
17	集中运送	运送临时性工作	早班 8 岗 晚班 2 岗	负责门急诊楼、综合病房楼 B 座（送血、送标本、送血气、送配血、领取输液、取各种培养瓶、取领条、送取病历、取各种检查报告、送停诊条、送死亡证明、送各种统计表、白蛋白盖章、诊断证明盖章、自费协议盖章、特殊药品申请单盖章、临时购药盖章、高值盖章、送会诊单、送取白衣、领外用水、送取仪器维修、借还仪器、送取血压器维修、送取消毒、取冰冻报告、送病理、取病理报告、换氧气、还 HOLLTER 机、还床、还平车、CT 和核磁取片子、送取敷料、取袖带、领液氮、送手术通知单、送条码到检验科、送药车、预约各种单据、送撤消医嘱单）含一班长	10
18	盯科	急诊综合 35 病房、胸科 36 病房	8 小时	负责送血标本、送各种预约单及报表、送取消毒、更换床单、更换被服、送取白衣、取各种报告、仪器报修领外用水	3
		EICU 呼 EICU 心		负责送血标本、送取消毒、更换床单、更换被服送取白衣、送各种约单及报表、取各种报告仪器报修、送药车、领外用水	
		三十三 1 区、三十三 2 区、肾内 32 病房		负责送血标本、送取消毒、更换床单、更换被服送取白衣、送各种约单及报表、取各种报告、仪器报修、送药车、领外用水	
19	夜班	综合病房楼 B 座急门诊	12 小时	负责门急诊楼、35 病房、36 病房、EICU 心、EICU 呼、三十三 1 区、三十三 2 区、SICU、综合病房楼 B 座 32 病房送血标本、取各种培养瓶、带患者做各项检查、送报表、手术室接送病人、送取器械、协助领取高值物品（由医护人员配合）、送取仪器。	3
小计					81

四、门急诊楼导医管理服务

导医管理服务岗位明细表

序号	楼层	岗位设置	时间	工作内容	岗位配置
1	三层	收发室	7：30-16：30	给各科室送报纸、杂志、文件等	1
2	三层	放射科	8：00-17：00	协助放射科大夫分诊、疏导患者有序就医	1
3	综合楼 B 座一层	放射科	7：30-17：00	协助放射科大夫分诊、疏导患者有序就医	1
小计					3

五、门急诊楼 VIP 病房服务

VIP 病房服务岗位明细表

序号	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
1	管家	7：30—16：30	早晨协助保洁打扫病房、医生、护士休息室及各区域卫生，上午送取被服、白衣，送血、标本、送血气，送取报告、单子，送、取消毒，预约检查登记，带病人做检查、会诊，领外用水（门急诊楼 1 层，药剂科），领取配液，带门诊病人缴费，带门诊病人取药，帮门诊病人打条码、送血，带门诊病人做检查，病人出院终末打扫房间并消毒，带病人办理入住院手续、建档案、交押金、办饭卡、打腕带，带病人办理出住院手续、结账、出院带药、邮寄病历，更换病房一次性物品及被服，送病人出院，对出院病人进行查房，给病人加热饭菜，定时给病人收拾餐具，帮老师复印文件，帮病人复印病历，随时去库房取送物品(医疗物品、洗手液、纸巾等)，随时给病人取送所需物品(纸巾、拖鞋、杯子、毛巾等)，每月盘点库房，报修并协助维修，整理休息室叠被子换单子，每日检查加湿器并加水，来客人招待客人倒水并收拾，病人外出通报护士并锁门，回来开门，送地巾、毛巾去消毒并烘干，洗血压计袖带、洗病房内所使用的毛巾，电梯口留人，随时按电梯、开关门、迎来送往，中午替科室老师接听电话，早、午为科室老师买饭。	3
		16：30-22：30		1
2	保洁	7：00-17：00	擦拭护士站地表，对所管区域垃圾进行收集，打扫病房卫生，擦拭地表，清洁男、女公共卫生间及浴室，打扫各休息室、多功能厅、会诊室卫生，对区域卫生、公共设备设施进行巡视，对所管区域物品进行消毒，做好各项消毒记录，早、午为科室老师买饭，对公共区域地面进行推尘，按工作流程清洁区域卫生死角，洗血压计袖带，协助管家完成陪检工作。	1
小计				5

六、司梯管理服务

司梯管理服务岗位明细表

序号	岗位名称	运行时间	备注	岗位配置
1	司梯主管	/	管理、替班、疏导、应急处理	1
2	门急诊楼司梯班长	/	管理、替班、疏导、应急处理	1
3	门急诊楼 1 号梯	24 小时	/	4
4	门急诊楼 3 号梯	24 小时	/	3
5	门急诊楼 6 号梯	24 小时	/	4
6	门急诊楼 7 号梯	11 小时	/	1
7	门急诊楼 8 号梯	11 小时	/	1
8	门急诊楼 9 号梯	11 小时	/	1
9	门急诊楼 10 号梯	11 小时	/	1
10	门急诊楼 11 号梯	11 小时	/	1
11	门急诊楼导梯	8 小时	疏导病人上下电梯	2
12	门急诊楼司梯保洁	/	负责电梯内环境卫生	2
13	心脏外科中心、综合病房楼司梯班长	/	管理、替班、疏导、应急处理	1
14	综合病房楼 B 座南区南梯	13 小时	/	2
15	综合病房楼 B 座南区北梯	12 小时	/	2
16	综合病房楼 B 座北梯	12 小时	/	2
17	综合病房楼 B 座南梯	12 小时	/	2
18	综合病房楼 B 座 2#	17 小时	/	3
19	综合病房楼 A 座 VIP 病房 1#	12 小时	/	2
20	心脏外科中心 1#	12 小时	/	3
21	心脏外科中心 3#	24 小时	/	4
22	心脏外科中心 5#	4 小时	/	1
23	心脏外科中心 7#	8 小时	/	1
24	心脏外科中心导梯	24 小时	病床、轮椅、探视等疏导工作	1.5
25	心脏外科中心司梯保洁	/	负责电梯内环境卫生	2
小计				48.5

七、工程运行维修服务

工程运行维修服务岗位明细表

序号	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
1	经理	8 小时	经理负责工程部的全面管理工作，确保设备设施运行正常为科室做好服务保障工作。负责日常工作的检查和督导，负责对员工进行培训，负责与采购人沟通协调。	1
2	空调主管	8 小时	配合部门经理工作，做好空调设备运行与维修的工作，负责安排空调组的日常管理工作、检查工作、培训学习工作及档案归档的管理工作。	1
3	综合主管	8 小时	配合部门经理工作，做好综合维修的工作，负责安排综合组的日常管理工作、检查工作、培训学习工作及档案归档的管理工作。	2
4	工程班长	每班 1 人	工程部班长随着运行班上班，负责工程部的日常派工分配日常工作，负责日常的工作检查工作，负责人员调配，负责日常工作数据的统计与分析。	4
5	空调运行	每班 1 人	负责空调设备机组运行，热力运行、地下水泵房设备运行及机房卫生的日常运行管理工作，负责记录设备运行的数据参数，负责设备设施的保养维修工作。	3
6	综合运行	每班 1 人	负责门急诊楼所有区域内的水、电、五金配件的日常报修与维修工作，负责楼内的门禁系统、科室开门工作、负责日常水电管道井的巡视检查工作。	3
7	电工运行	每班 1 人	负责门急诊楼所有区域内的水、电、五金配件的日常报修与维修工作，负责楼内的门禁系统、科室开门工作、负责日常水电管道井的巡视检查工作。	3
8	中央空调末端、净化空调维护保养	8 小时	负责门急诊楼内区域的中央空调系统末端设备的维修保养工作。负责每天对重点区域内科室温度进行测温并调整，负责对门急诊楼四层、五层、九层、十层手术室的净化空调设备机组的运行与末端维修工作，定期更换过滤网，定期清洗擦拭楼内空调出风口的工作。	8
9	零维修	8 小时	负责清洁楼内科室的消毒灯管更换工作，负责定期对楼内的设备设施进行巡检并维修工作，负责门急诊楼各科室搬运物品的工作，负责每天对门急诊楼的巡检工作，负责处理每天科室交办的一些临时性工作，负责一站式服务的接报修工作，负责门急诊楼的小型工程的安装改造工作、负责院区电话安装、维修等工作。	12
10	电工	8 小时		5
11	氧气站维修	24 小时	氧气站至老病房楼、老门诊楼、心外科大楼、新门诊楼、研究所、外科实验楼医用三气管线、治疗带终端、治疗带电源插座、呼叫器、治疗带照明灯、接地端子、汇流排装置日常巡检、维修保养。氧气站运行的相关工作。	14

序号	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
12	小型维修	24 小时	对院内各科室及病房木工、瓦工、油漆工、水暖工、零星杂工、搬运物品、家具、清理库房等进行维修服务	11
13	暖通运行维保	24 小时	负责心脏外科中心大楼、综合病房楼 B 座、综合病房楼暖通运行维保工作。	23
14	门诊楼宇自控系统维保	24 小时	负责门诊楼宇自控系统软件、硬件维护保养工作。	3
小计				93

八、院内绿化养护服务

序号	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
1	绿化工	8 小时	负责院区内绿植的日常养护、院区内绿化喷灌系统的维护工作、保证院区整洁，做好绿化垃圾的收集及清运工作、配合采购人绿化班做好绿化工作。	2
小计				2

九、接诉即办服务

岗位名称	岗位数量	工作时间	备注
接诉即办	3	工作日 8 小时	/

第二部分：医院内非办公区域秩序维护服务

一、秩序维护管理服务

医院内非办公区域秩序维护管理服务岗位明细表

序号	岗位	岗位数量	上岗时间
1	秩序维护经理	1	24 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
2	秩序维护主管	2	24 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
3	秩序维护班长	3	24 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
4	消防中控室	8	24 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
5	急诊一层出口	3	24 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
6	急诊一层抢救室	3	24 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
7	应急队(特勤)	6	24 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
8	微型消防站	6	24 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
9	二层急诊	3	24 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
10	三层连廊通道	3	24 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
11	B4 研究所	3	24 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
12	门诊大厅一层	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
13	门诊一层出口	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
14	二层住院办理大厅	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
15	四层药房，病房	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
16	五层大厅、手术室	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
17	六层大厅、采血室	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
18	七层大厅，心内科	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
19	八层心内、心外、 血管、超声科(北区)	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
20	八层心内、心外、 血管、超声科(南区)	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
21	九层检验科、儿科、妇产科	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
22	十层眼科、全科、 耳鼻喉	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
23	十一层特需门诊、VIP(北区)	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
24	十一层特需门诊、VIP(南区)	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
25	十二层体检中心	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
26	十三层口腔科	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
27	非机动车停车区	2	12 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
合计		73	

二、保安员服务

医院内非办公区域保安员服务岗位明细表

序号	岗位	岗位数量	备注
1	保安队长	1	24 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
2	保安副队长	2	24 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
3	保安班长	3	24 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
4	医患办	2	10 小时岗，上岗时间：7:00 至 17:00
5	研究所	4	24 小时岗，上岗时间：6:30 至次日 6:30
6	发热门诊岗	4	24 小时岗，上岗时间：6:30 至次日 6:30
7	心外大楼门岗	4	24 小时岗，上岗时间：6:30 至次日 6:30
8	西门职工通道	4	24 小时岗，上岗时间：6:30 至次日 6:30
9	综合病房楼 A 座南门岗	4	24 小时岗，上岗时间：6:30 至次日 6:30
10	综合病房楼 A 座心内综合二区、心外综合二区病房家属等候区	4	24 小时岗，上岗时间：6:30 至次日 6:30
11	特勤巡查	6	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
12	综合病房楼 B 座西门岗	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
13	综合病房楼 B 座南配楼门岗	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
14	综合病房楼 B 座后门机动岗	2	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
15	综合病房楼 A 座核医学门岗	1	12 小时岗，上岗时间：6:30 至 18:30
合计		45	

三、安检员服务

安检员服务岗位明细表

序号	岗位	岗位数量	备注
1	西门安检	9	24 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
2	急诊安检	9	24 小时岗，上岗时间：0:00 至 24:00
3	门诊安检	4	8 小时岗，上岗时间：8:00 至 16:00
4	B 座安检	4	8 小时岗，上岗时间：8:00 至 16:00
5	CT 安检	3	8 小时岗，上岗时间：8:00 至 16:00
6	安检班长	1	8 小时岗，上岗时间：8:00 至 16:00
合计		30	

第三部分：家属区保洁、工程运行、秩序维护管理等服务

一、保洁管理服务

家属区保洁管理服务岗位明细表

序号	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
1	主管	8:00-17:00	负责项目家属区整体运营及沟通等工作	1
2	保洁员	7：00－16：30	负责项目家属区公共区域	5
小计				6

二、工程运行维修服务

家属区工程运行维修服务岗位明细表

序号	岗位设置	工作时间	工作内容	岗位配置
1	维修工	24 小时	负责每天对 2 号家属楼水泵运行的巡检工作，负责家属区公共区域零维修工作。	4
小计				4

三、家属区秩序维护管理服务

家属区秩序维护管理服务人员岗位明细表

序号	负责区域	工作时间	岗位职责	人员配置
1	家属区秩序维护值守	24 小时	负责家属区安全秩序维护值守服务	5
2	家属区中控室	24 小时	家属区中控值机	5
合计				10

第四部分：勤杂服务

序号	岗位名称	岗位职责	岗位设置
1	勤杂服务	协助院方进行住院病房及急诊门卫服务、信息录入服务、科室辅助服务、高值库管服务、洗衣房服务、分诊预约服务等勤杂服务。	17
	合计		17

附件三：物业质量考核办法

一、考核目的

以满足医护人员、患者满意，确保医护人员及患者的要求得到满足，不断提高服务质量及内部管理水平，达到规范化管理的目的。

二、考核频率

1、临时抽查。医院主管部门对物业服务的工作进行抽查，发现问题，书面通知物业相关部门，限期整改。

2、定期检查。医院主管部门分工种（11 大项服务），每月对物业公司管理情况进行检查，重点检查服务质量、服务效果、各项管理制度落实等情况。

3、季度考核。每季度进行一次综合考评，针对不同工种（11 大项服务），以医院主管部门的满意度及每月计分平均分值为主要衡量指标。

三、考核方式

采用按专业、工种进行考核的方法。本项目所承接服务内容按大类主要分为保洁管理服务、门急诊楼运送管理服务、门急诊楼导医管理服务、门急诊楼 VIP 病房服务、司梯管理服务、工程运行维修服务、院内绿化养护服务、接诉即办服务、秩序维护管理服务、保安员服务、安检员服务十一大类，定期检查以打分的方式进行，季度考核以相关部门满意度调查测评的方式进行。

四、考核办法

（一）每月对各项服务内容的考核实行计分的方式，计分主要依据物业管理工作标准及各项质量考核表。此外，凡出现以下情况予以扣分。

1、被医院主管部门抽查发现存在管理漏洞，并下达整改通知单的，每次扣 1—2 分；

2、存在突出管理问题，被通报批评的，每次扣 2—3 分；

3、被投诉存在管理问题，经查属实的，每次扣 1—2 分。

（二）考核实行每季度综合考评，以每月的计分平均分值和每季度的满意度测评综合结果作为结算物业管理服务费的依据。

1、每月计分平均分值及综合满意度得分 85（含）分以上的，支付上季度的 95%物业管理费，5%的尾款作为季度服务履约保证金，在下季度考核合格后退还。

2、每月计分平均分值及综合满意度得分每降低 1 分，扣款 2000 元，以此类推。

3、每月计分平均分值及综合满意度得分 60（含）分以下的，为考核不合格，甲

方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，或考核不合格两次以上，甲方有权提前终止合同。

五、具体考核办法

1、保洁管理服务质量考核表(100 分)

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
仪容仪表	未着工装上岗	2	□
	头发不整、化浓妆	2	□
	留长指甲	1	□
行为举止	工作懒散	2	□
	做与工作无关的事	3	□
文明礼貌	不使用文明用语	2	□
	不认真回答问题	2	□
	不听取他人意见	2	□
遵规守纪	无证上岗	2	□
	不遵守医院规章制度	3	□
	迟到、早退、脱岗	2	□
	不服从管理	5	□
	不执行安全生产操作规程	5	□
	不按工作流程操作	3	□
	不按规定进行巡视	2	□
	对投诉不能及时整改	5	□
环境卫生	病房、诊室卫生较差	5	□
	公共区域卫生较差	5	□
	楼内玻璃未按期擦拭	4	□
	地面未按期打蜡	4	□
	卫生间有异味、卫生较差	5	□
	垃圾清理不及时	3	□
	夜间无保洁	3	□
	小广告清理不及时、不彻底	2	□
	医疗垃圾不按规定处理	3	□
	外场、三包地段卫生较差	4	□
	楼内有烟头	2	□
	玻璃雨棚不按期擦拭	2	□
安全生产	未对员工进行安全生产教育	3	□
	未给员工提供必须劳保、安全防护用品	3	□
	高空作业未实施安全措施	3	□
	未按规定进行消毒	2	□
	保洁工具未按区域存放、无色标	2	□
	雨雪天等恶劣气候不采取有效防滑措施	2	□

2、门急诊楼运送管理服务质量考核表（100 分）

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
仪容仪表	未统一着装上岗	3	□
	服装不整洁、敞怀、歪戴帽、穿拖鞋	3	□
	蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲	3	□
行为举止	工作懒散，上岗期间吸烟、吃零食、嚼口香糖	3	□
	工作时吹口哨、听收录机	3	□
	工作时接、打私人电话（特殊情况除外）	3	□
	工作中与人闲聊	3	□
	在院内、病区内大声喧哗或与人争吵	3	□
	用力开关门窗	3	□
文明礼貌	不尊重他人之人格、习俗	3	□
	不保护他人之隐私	3	□
	不使用文明用语，出口伤人或污言秽语	3	□
	不服从管理、不听从劝阻	3	□
	不认真回答问题，不进行耐心解释	4	□
	接或打电话语言粗暴	3	□
	随意打断别人谈话	3	□
	办公用房杂乱、肮脏	3	□
	动手打人伤人	3	□
	在医院行为不检点、伤风败俗	5	□
运送及时	配送物品及时，无拖拉现象	10	□
运送安全	运送人员自身有安全防护措施，保证人身安全	10	□
	对顾客财产有有效的保护措施，保证配送物品的安全	10	□
	保证配送物品安全，无丢失、损坏现象	10	□

3.门急诊楼导医管理服务质量考核表（100 分）

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
仪容仪表	未着工装上岗	2	□
	头发不整、化浓妆	2	□
	留长指甲	1	□
行为举止	工作懒散	2	□
	做与工作无关的事	3	□
文明礼貌	不使用文明用语	2	□
	不认真回答问题	2	□
	不听取他人意见	2	□
岗位职责	齐全	8	□
管理制度	齐全	8	□
操作流程	齐全	8	□
应急预案	齐全	8	□
劳动纪律	遵守纪律、不脱岗、不聊天	10	□
文明用语	仪表端庄、规范用语	10	□

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
电梯维护	轿箱清洁、打扫及时	10	□
值班、巡视记录	记录齐全	6	□
报修记录	出现故障及时报修，留有记录	6	□
导医服务意见	服务热情周到，无意见、无投诉	10	□

4.门急诊楼VIP病房服务质量考核表（100分）

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
仪容仪表	未统一着装上岗	3	□
	服装不整洁、敞怀、歪戴帽、穿拖鞋	3	□
	蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲	3	□
行为举止	工作懒散，上岗期间吸烟、吃零食、嚼口香糖	3	□
	工作时吹口哨、听收录机	3	□
	工作时接、打私人电话（特殊情况除外）	3	□
	工作中与人闲聊	3	□
	在院内、病区内大声喧哗或与人争吵	3	□
	用力开关门窗	3	□
文明礼貌	不尊重他人之人格、习俗	3	□
	不保护他人之隐私	3	□
	不使用文明用语，出口伤人或污言秽语	3	□
	不服从管理、不听从劝阻	3	□
	不认真回答问题，不进行耐心解释	4	□
	接或打电话语言粗暴	3	□
	随意打断别人谈话	3	□
	办公用房杂乱、肮脏	3	□
	动手打人伤人	3	□
	在医院行为不检点、伤风败俗	5	□
卫生清洁	病房、诊室卫生较差	3	□
	公共区域卫生较差	3	□
	楼内玻璃未按期擦拭	3	□
	地面未按期打蜡	3	□
	卫生间有异味、卫生较差	3	□
	垃圾清理不及时	3	□
	夜间无保洁	3	□
	小广告清理不及时、不彻底	2	□
	医疗垃圾不按规定处理	3	□
	楼内有烟头	2	□
管家服务	配送物品及时，无拖拉现象	3	□
	运送人员自身有安全防护措施，保证人身安全	3	□
	对顾客财产有有效的保护措施，保证配送物品的安全	3	□
	保证配送物品安全，无丢失、损坏现象	3	□

5. 司梯管理服务质量考核表（100 分）

考核内容		考核标准	项目分值	扣分
各种制度	岗位培训	合格	8	□
	岗位职责	齐全	8	□
	管理制度	齐全	8	□
	操作流程	齐全	8	□
	应急预案	齐全	8	□
	24 小时值班	在位、尽责	10	□
司梯疏导员	劳动纪律	遵守纪律、不脱岗、不聊天	10	□
	文明用语	仪表端庄、规范用语	10	□
	电梯维护	轿箱清洁、打扫及时	10	□
记录	值班、巡视	记录齐全	5	□
	报修	出现故障及时报修，留有记录	5	□
意见	司机服务	服务热情周到，无意见、无投诉	10	□

6. 工程运行维修服务质量考核表（100 分）

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
仪容仪表	工服保持清洁，每周清洗。工服扣子扣好，不得敞胸露怀，不得卷袖，卷裤腿。	2	□
	工牌佩带指定位置，不得丢失或不佩戴。	2	□
	男员工头发应梳理整齐，鬓角不过耳，不得烫发，不得留胡须。女员工头发必须梳理服贴，头发不得蓬乱或烫怪异发型，不得过度涂抹化妆品和香水，佩戴影响工作的饰物，不得留长指甲和涂有色指甲油。	2	□
礼节礼貌	与医护人员或患者相遇时要主动问候，交流时必须使用礼貌用语，不得与医护人员或患者发生争吵。	2	□
	在工作时要礼让医护人员及患者。	2	□
行为规范	工作时间内不得与其他人员勾肩搭背，嬉笑打闹，不得大声喧哗，说话声音以双方听到为宜。	3	□
劳动纪律	遵守各班次的上班时间，提前打卡上班，换好工服，做好交接班工作。	2	□
	在工作时间内，坚守岗位，严禁脱岗，串岗聊天。	2	□
基础管理	建立健全各项规章制度、岗位职责、工作流程、应急预案，做到有章可依。	2	□
	对医院管理部门在日常监督工作中开出的项目整改通知单，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报医院管理部门。	2	□
	重大节假日安排工程师进行安全检查，并将检查结果上报上级管理部门。	2	□
	管理层人员检查到位，检查记录保存完整。	2	□
人员管理	保证机电运行人员稳定，保证本项目人员不缺编。	2	□
	项目处留有每个人员的档案资料以及联系方式。	2	□
	加强员工培训，增强员工节能意识，为医院节约能源。	2	□
	机电运行维修人员按培训计划定期进行岗位再培训，运行维修人员持证上岗，掌握本岗位操作知识，并留有培	2	□

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
	训记录。		
工具管理	使用工具定期进行检测，保证设备、工具完好，能够正常使用。	2	□
	维修工具分类存放，摆放整齐，错落有致，便于使用。	2	□
	维修工具配备齐全，缺少损坏时及时购买，不影响维修工作。	2	□
运行记录	使用规范的运行维修表格，各班组运行记录填写完整，字迹清晰。	2	□
	每月整理运行记录，并归档保存。	2	□
	运行记录每日有班组长签字，保证班组长检查到位。	2	□
机房管理	机房卫生干净整齐，定时、定人打扫机房卫生，保证机房干净、整洁。	2	□
工程维修	严格执行相关作业规程，保证维修的质量。	30	□
	到科室执行维修任务时发现安全隐患，及时处理，防止事故发生。		□
	定期巡视设备设施，发现问题及时处理。		□
	维修所用备用状态的设备处于良好状态，保证随时可以投入使用。		□
	接到维修电话，在指定时间内到达现场执行维修任务，紧急情况 10 分钟达到维修现场，执行维修任务。		□
	每月统计维修单据，维修数量，并由科室人员签字，验证维修状况，达到质量标准。		□
	维修过程中不损伤设备或其他设施。		□
	在维修过程中，按规定采取有效的安全措施。		□
	合理使用维修材料，无浪费现象。		□
	工作完毕后场地清理干净，无施工遗留。		□
工程运行	严格执行相关作业规程，保证维修的质量。	20	□
	定期巡视设备设施，发现问题及时处理。		□
	按行业要求配备值班人员，不缺岗。		□
	保证 24 小时运行值守，不空岗。		□
	确保设备正常运行，保证临床一线电、水、气等的供应，如有特殊情况提前通知各临床科室。		□
	备用状态的设备处于良好状态，保证随时可以投入使用。		□
	各种标识指示正确，与实际运行情况相符。		□
整改	虚心接受医护人员以及患者提出的合理化意见或建议，并留有记录，以便于不断提高服务质量。	3	□
	定期进行医护人员意见征询，并根据提出的合理化意见或建议进行整改。		□

7. 院内绿化养护服务质量考核表（100 分）

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
仪容仪表	未着工装上岗	3	□
	仪容不整、个人卫生不符合岗位要求	2	□
劳动纪律	迟到、早退、擅自脱岗	4	□
	工作时间从事与工作无关事项	3	□
	不服从管理调度、不执行工作安排	3	□
养护质量	绿植修剪不及时、造型不整齐，影响景观效果	15	□
	绿地内杂草、杂物清理不及时，存在卫生死角	15	□
	浇水、施肥不到位，绿植出现枯黄、长势不良	15	□
	病虫害防治不及时，出现明显虫害、病害情况	10	□
	绿化垃圾清运不及时，堆积存放	5	□
	喷灌、护栏等绿化设施维护不到位，影响正常使用	5	□
安全生产	作业时未按规定佩戴劳保防护用品	3	□
	高空、危险作业未采取有效安全防护措施	4	□
	作业区域未设置警示标识，存在安全隐患	3	□
整改配合	对投诉、整改通知未在规定期限内整改反馈	5	□
	不配合院方临时工作安排、应急任务	5	□

8. 接诉即办服务质量考核表（100 分）

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
仪容仪表	未着工装上岗、未按规定佩戴工牌	3	□
	仪容不整、在岗姿态不端正	2	□
劳动纪律	迟到、早退、擅自脱岗	4	□
	工作时间从事与工作无关事项	3	□
	不服从管理调度	3	□

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
服务规范	未使用文明用语，服务态度生硬	5	□
	未耐心解答咨询，与诉求人发生争执冲突	5	□
	诉求受理未按规定登记、记录不完整	5	□
响应效率	接诉响应不及时，超出规定办理时限	10	□
	工单流转、进度反馈不及时	8	□
	紧急诉求未优先处置，造成不良影响	7	□
处理质量	诉求处理不到位，引发重复投诉	10	□
	纠纷处置不当，造成事态扩大	10	□
	处理结果未及时反馈诉求人	10	□
整改配合	对整改要求、投诉意见未按期落实整改	8	□
	未定期梳理诉求问题、优化服务流程	7	□

9. 秩序维护管理服务质量考核表（100 分）

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
各种制度	上岗证书齐全	4	□
	岗位职责齐全	4	□
	管理制度齐全	4	□
	操作程序	4	□
	应急预案齐全	4	□
	值班记录齐全	4	□
	消防巡检记录	4	□
	消防演练每月一次	4	□
设备维护	监控设备完好	10	□
	消防设施完好	10	□
	中控信号 3 个月试机 1 次	3	□
	消防、喷淋泵 3 个月试机 1 次	8	□
	烟感信号 4 个月试机 1 次	8	□
	灭火器整洁无尘	2	□
服务质量	值班无脱岗	3	□
	应急 5 分钟到现场处理	3	□
	维持就诊秩序	3	□

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
	保障服务安全	10	□
	搞好会议保障	3	□
	随时清理闲杂人员	2	□
	搞好夜间巡查	3	□

10.保安员服务质量考核表（100 分）

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
仪容仪表	未按规定统一着装、佩戴执勤装备	3	□
	仪容不整、在岗精神状态差	2	□
岗位纪律	迟到、早退、脱岗、睡岗	6	□
	工作时间从事与工作无关事项	5	□
	不服从管理、不听从工作调度	4	□
履职规范	人员、车辆进出未按规定核验登记	8	□
	巡逻路线、频次不到位，巡查记录不完整	7	□
	重点部位值守松懈，存在安全隐患	8	□
	控烟、探视管理等制度执行不到位	6	□
	交接班未按规定履行手续、记录不全	6	□
服务质量	服务态度差，与进出人员发生争执	5	□
	未主动协助行动不便等有需要的人员	5	□
	文明用语使用不规范	5	□
应急处置	突发事件处置不及时、处置流程不当	8	□
	遇险情未及时上报，贻误处置时机	7	□
	应急装备携带不齐全、无法正常使用	5	□
整改内务	对投诉、整改通知未按期整改反馈	5	□
	值班区域卫生差、物品摆放杂乱	5	□

11. 安检员服务质量考核表（100 分）

考核内容	考核标准	项目分值	扣分
仪容仪表	未按规定统一着装、佩戴标识	3	□
	仪容不整、在岗姿态不端正	2	□
岗位纪律	迟到、早退、擅自脱岗	4	□
	工作时间闲聊、从事与工作无关事项	3	□
	不服从管理调度	3	□
安检规范	未按规定对人员、物品实施安检，存在漏检	12	□
	安检设备操作不规范、不熟练	8	□
	安检登记、记录不完整不规范	8	□
	查获违禁物品未按规定处置、登记	7	□
	未引导人员有序安检，造成通道拥堵	5	□
服务质量	服务态度生硬，与受检人员发生争执	5	□
	未使用文明用语，解释说明不耐心	5	□
	对老弱病孕等特殊人群未主动提供协助	5	□
应急处置	遇突发事件处置不及时、流程错误	8	□
	发现安全隐患未及时上报	7	□
	应急处置装备配备不齐、无法使用	5	□
整改与设备维护	对整改要求未按期落实整改	5	□
	安检设备保管不善、未按要求清洁维护	5	□

意 见 征 询 表

（物业主管部门）

项目名称：						
服务内容：						
被征询科室：		征询人员：				
序号	调查内容	满意程度				特殊说明
		优（10分）	良（8分）	中（6分）	差（5分）	
1	管理水平	□	□	□	□	□
2	服务质量	□	□	□	□	□
3	服务态度	□	□	□	□	□
4	设备配置	□	□	□	□	□
5	物料使用	□	□	□	□	□
6	服务效率	□	□	□	□	□
7	人员素质	□	□	□	□	□
8	人员配备	□	□	□	□	□
9	仪容仪表	□	□	□	□	□
10	精神状态	□	□	□	□	□
希望改善的服务项目：						
希望尽快解决的问题：						
其　它：						

总分数：

被征询人签字：　　日期：

附件四：物业服务费费用明细表

物业服务费费用明细表

序号	分项名称	合价（元/年）	备注/说明
1	医院内非办公区域物业、保洁管理等服务（不含秩序维护服务）	33675120.00	明细详见本表附表 1
2	医院内非办公区域秩序维护服务	7667280.00	明细详见本表附表 2
3	家属区保洁、工程运行、秩序维护管理等服务	1167600.00	明细详见本表附表 3
4	勤杂服务	1162800.00	明细详见本表附表 4
总价（元）		43672800.00	

附表 1：

医院内非办公区域物业、保洁管理等服务（不含秩序维护服务）

序号	分项名称	月单价（元/月）	数量（岗）	合价（元/年）	备注/说明
1	行政岗				
1.1	项目总负责岗	15500.00	1	186000.00	
1.2	文员出纳岗	6500.00	1	78000.00	
1.3	库管岗	6200.00	1	74400.00	
	小计（1.1+1.2+1.3）			338400.00	
2	保洁管理服务岗				
2.1	门急诊楼保洁岗				
2.1.1	门急诊楼保洁经理岗	5850.00	1	70200.00	
2.1.2	门急诊楼保洁岗	4600.00	131	7231200.00	
2.2	综合病房楼 B 座等区域保洁岗				
2.2.1	区域保洁经理岗	5850.00	1	70200.00	
2.2.2	综合病房楼B座保洁岗	4550.00	48	2620800.00	
2.2.3	住院楼岗	4550.00	49	2675400.00	
2.2.4	心外科楼岗	4500.00	49	2646000.00	
2.2.5	专项岗位	4550.00	25	1365000.00	
	小计（2.1+2.2）			16678800.00	
3	门急诊楼运送管理服务岗	4500.00	81	4374000.00	
4	门急诊楼导医管理服务岗	4500.00	3	162000.00	
5	门急诊楼VIP病房服务岗	5000.00	5	300000.00	
6	司梯管理服务岗	4500.00	48.5	2619000.00	
7	工程运行维修服务岗	7870.00	93	8782920.00	
8	院内绿化养护服务	7000.00	2	168000.00	
9	接诉即办服务	7000.00	3	252000.00	
合价小计（1+2+3+4+5+6+7+8+9）				33675120.00	

附表 2：

医院内非办公区域秩序维护服务

序号	分项名称	月单价（元/月）	数量（岗）	合价（元/年）	备注/说明
1	秩序维护管理服务岗	4080.00	73	3574080.00	
2	保安员服务岗	4080.00	45	2203200.00	
3	安检员服务岗	5250.00	30	1890000.00	
合价小计（1+2+3）				7667280.00	

附表 3：

家属区保洁、工程运行、秩序维护管理等服务

序号	分项名称	月单价（元/月）	数量（岗）	合价（元/年）	备注/说明
1	保洁管理服务岗	4550.00	6	327600.00	
2	工程运行维修服务岗	7000.00	4	336000.00	
3	秩序维护管理服务岗	4200.00	10	504000.00	
合价小计（1+2+3）				1167600.00	

附表 4：

勤杂服务

序号	分项名称	月单价（元/月）	数量（岗）	合价（元/年）	备注/说明
1	勤杂服务	5700.00	17	1162800.00	
合价小计				1162800.00	

附件五：安全生产协议

安全生产协议

甲方：首都医科大学附属北京安贞医院

乙方：北京建工城市运营管理有限责任公司

为加强和规范外包（三方服务）单位的安全管理，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，严格落实安全生产责任制，预防生产安全事故的发生，明确双方的安全生产职责，甲乙双方按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国安全生产法》及有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，达成一致，签订本协议，双方共同遵照执行，具体条款如下：

一、项目概况

项目名称：首都医科大学附属北京安贞医院

项目服务期：2026 年 10 月 26 日-2027 年 10 月 25 日

乙方驻场负责人：赵继超 安全管理人员：刘金侠

二、甲方安全职责

（一）甲方对乙方的安全生产工作统一协调、管理，定期进行安全检查，发现安全问题，应当及时督促整改。

（二）甲方将乙方驻场工作人员培训纳入本单位统一管理，进行安全生产教育培训，并如实记录培训情况。

（三）甲方应告知乙方本医院安全生产相关管理规定。

（四）负责传达、组织学习上级部门和行业主管部门的文件精神。

（五）甲方有权制止和纠正乙方违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

（六）甲方有权对乙方违反本医院安全规定和管理措施的行为进行经济处罚（详见处罚细则）。

三、乙方安全职责

（一）乙方对本项目的生产安全工作全面负责；制定本项目的安全生产规章制度和操作规程，编制本项目事故应急救援预案，并对预案进行演练和培训。

（二）乙方进场前，必须组织本项目工作人员进行岗前安全教育培训，考核合格后方可上岗。

（三）接受甲方的指挥和监督，遵守甲方的各项安全管理规定和各项规章制度。

（四）协议约定期间，由于乙方原因造成安全事故，导致乙方人员身体、生命受到伤害，乙方负全部责任，并由乙方承担相应的经济赔偿和法律责任。

（五）乙方自带的的机械设备及小型工具，必须符合国家标准、规定，保证设备使用性能良好，安全防护装置齐全。

（六）乙方特种作业人员，必须向甲方备案合格有效的操作证书，并在作业过程中严格按照相关操作规程作业。

（七）必须为工作人员提供符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品，并按照相关规定定期检验。

（八）建立健全安全隐患排查机制，认真执行安全隐患排查制度，开展隐患排查治理。

（九）项目现场应设置专（兼）职安全员。

四、处罚细则

（一）乙方有下列行为之一的，责令限期整改，处壹万元以下，伍仟元以上的罚款。

1. 项目负责人和管理人员未履行安全生产管理职责，导致发生生产安全事故的；

2. 违规用火、用油、用电、用气等，未按要求向甲方申请开具相关作业许可，或者特种作业人员未取得相应资质，上岗作业的；

3. 接到甲方出具的《安全隐患整改通知书》，拒不整改或逾期未整改，拒绝在罚款单上签字或对院方安全管理工作态度恶劣的。

（二）乙方有下列行为之一的，责令限期整改，视情节处伍仟元以下，贰仟元以上的罚款。

1. 未制定本项目的安全生产规章制度和操作规程，未编制本项目事故应急救援预案；

2. 未组织本项目工作人员进行岗前业务和日常安全教育培训、演练，或者未如实记录教育培训和演练情况的；

3. 擅自挪用、改动、拆除、停用甲方消防器材设施的；

4. 动火作业现场无安全警示标识、现场无安全看护人、现场未配备灭火器材的。

（三）乙方有下列行为之一的，责令限期整改，视情节处贰仟元以下，伍佰元以上的罚款。

1. 违反医院安全规定，违规使用大功率电器（如：电热毯、电水壶、电磁炉、电饭锅）的；

2. 未对施工现场进行安全防护，未设置警示标识的；

3. 项目施工现场未配备安全管理人员的；

4. 因施工需要，拆卸甲方原有设施，未能及时恢复的；

5. 作业人员未按要求使用（佩戴）安全防护用品的；

6. 各项检查、巡检、维保、值班记录未如实记录的；

7. 在各类机房、库房、作业现场、值班室内吸烟、饮酒行为的；

8. 在休息室、管道间、楼梯间、强弱电井等场所存放易燃、可燃废旧、无用物品（纸壳、塑料瓶等）的 ；

（四）如三次以上情节严重的，按照合同约定甲方有权扣除本季度服务费 3%的费用作为服务质量保证金。如出现重大（特大）安全事故，甲方有权利责令乙方停工整顿并终止合同。构成犯罪的，甲方有权将违规人员移送至司法机关，追究其刑事责任。

（五）本细则未涵盖的违规行为处罚依据国家、省市、医院相关法律、法规、条例、制度执行；此细则罚款数额为处罚下限、处罚上限参照《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《北京市消防条例》《北京市安全生产条例》等法律、法规、制度、规定执行。

五、宿舍安全责任

宿舍安全责任书

为加强北京建工城市运营管理有限责任公司-安贞项目部员工宿舍的管理，维护安全、整洁、卫生、文明的生活环境，保证宿舍各项设施正常使用，员工自觉遵守宿舍安全管理制度。特制订员工宿舍安全管理责任书如下：

（一）安全自控管理：

1. 员工住宿需服从宿管员管理和监督，严禁私自换床位。

2. 使用电视、收音机，手机时不得妨碍他（她）人休息；室内外不得吵架、大声喧哗或影响他人休息。

3. 辞退人员未经批准禁止进入员工宿舍；宿舍内不得留宿外来人员或擅自在宿舍内接待异性，

4. 贵重物品应自行保管，违反规定放入室内而致丢失者责任自负。

5. 不得在墙壁、橱柜、门窗上随意张贴字画或钉挂物品。

6. 废物、垃圾等应集中倾倒在指定场所。

7. 房间清洁由员工轮流负责；出入房间随手关门，注意提防盗贼。

8. 住宿人员应节约用水、用电，不许长明灯、长流水、做到人走灯灭，设施自然损坏要及时报修。

9. 不得在宿舍内聚餐、喝酒、赌博、打麻将或从事其他不健康活动。

10. 住宿人员轮流值班，负责公共区域的清洁，水、电、门窗等的安全巡视，发现问题及时报告并立即采取措施。

11. 新住宿人员应按规定及时到房管科办理家属院出入证。

12. 员工合理使用及维护宿舍各项设施，不得损坏，因个人原因损失者按原价赔偿。

（二）消防安全管理：

1. 住宿人员应严格执行“谁主管、谁负责；谁检查、谁负责”的消防安全责任，对人员密集场所做到整体防控；员工应自觉遵守各项消防安全制度。

2. 室内禁止明火烧煮、烹饪或私拉配电线及装接电器。

3. 宿舍内严禁吸烟；室内不得存放易燃易爆物品及违禁物品。

4. 员工不得私自乱拉乱接电线、插座。

5. 宿舍内不得使用电炉、电热水壶及各种易燃器具、交流电器用具。

6. 禁止在员工宿舍范围内燃放烟花鞭炮。

7. 所有住宿人员必须熟悉掌握住宿区域的逃生疏散路线。

（三）宿舍日常要求：

1. 保持宿舍环境卫生整洁，养成良好的个人卫生习惯。每周安排值日人员负责打扫寝室。不准在墙壁门上任意张贴字画或在墙上涂写。要增强消防意识，宿舍内严禁吸烟。

2. 要保持宿舍安静，不得在寝室内大声喧哗，或进行影响其他（她）同事休息活动。

3. 各成员要主动关心宿舍工作，维护集体荣誉，团结友爱，互相帮助，文明礼貌。

4. 宿舍精神面貌好，充满健康、积极向上的气氛。

5. 严禁在宿舍内打架斗殴，赌博等各项有害身心健康的活动。

6. 要爱护公物，离寝室时要关好门。门窗、玻璃、煤气、电器设备等不得随意挪动、损毁，如有损坏，维修费自理。

7. 不得留外人在宿舍过夜，住宿舍成员的人身及财产安全由各自负责。

六、防疫安全责任

疫情防控承诺书

为履行疫情防控主体责任，科学、精准、从严抓好北京建工城市运营管理有限责任公司疫情的防控工作，确保所属工作人员和人民群众身体健康和首都安全。北京建工城市运营管理有限责任公司郑重承诺：

（一）严格落实各项防控措施。按照首都医科大学附属北京安贞医院疫情防控领导小组要求，项目管理人员带头减少不必要的外出活动，不组织、参加聚餐饮酒和聚集聚会活动，非必要不出京、非必要不出境，做好个人和家庭防护，保持戴口罩、勤洗手、常通风、少聚集、不扎堆等健康生活习惯。确需离京（离境）的，按照首都医科大学附属北京安贞医院防疫要求，严格履行审批报备程序。

（二）全员在做好自身防护的同时，将积极引导身边亲属和共同居住人配合做好各项防疫工作，时刻关注身边亲属和共同居住人的生活轨迹和健康状况，如其身体不适，及时让其到医疗机构进行诊治，并将相关情况向管理部门领导及时报备。

（三）北京建工城市运营管理有限责任公司将积极配合首都医科大学附属北京安贞医院。认真做好高风险地区返京人员中涉及本人亲属和共同居住人的摸排统计工作。如发现有类似情况，需第一时间向管理部门领导进行报告，并视情况进行主动隔离与检测。

七、协议

本协议一式拾份，甲方陆份，乙方肆份。甲、乙双方自签字盖章之日起生效，乙方物业服务委托合同结束为止。

甲方：首都医科大学附属北京安贞医院

法定代表人或授权人签字：

2026 年 9 月 21 日

乙方：北京建工城市运营管理有限责任公司

法定代表人签字：

2026 年 9 月 21 日

附件六：廉政责任书

《廉政责任书》

甲方：首都医科大学附属北京安贞医院

乙方：北京建工城市运营管理有限责任公司

为规范甲乙双方的商业行为，维护公平竞争，加强商务活动中的廉政建设，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，根据国家有关法律法规和有关规定，签订本责任书，双方共同遵守。

1、不以任何理由索要或提供，赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

2、不以任何理由报销应由个人支付的费用。

3、不得要求、接受或暗示提供装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等方便。

4、不要求或提供通信工具、交通工具和高档办公用品等物资。

5、不以任何理由组织有可能影响廉洁、公正的宴请、健身、娱乐活动。

6、不以其它手段索要、赠予、提供其他不正当利益。

7、合同的生效以甲乙双方盖公司公章(或公司合同专用章)为准，乙方为自然人的，应手签自然人姓名。

8、甲乙双方之间任何书面合同文件均以甲方公司公章为准，任何加盖甲方所属项目部章的书面合同文件均不具有任何法律效力，甲方均不予认可，且甲方所属项目部及其工作人员对乙方做出的任何形式(口头、书面)的承诺，也不具有任何法律效力，甲方也不予认可。

9、本责任书经双方签署后生效，作为合同的附件，双方共同执行。

甲方盖章：

法定代表人

或授权代表签字：

2026 年 9 月 21 日

乙方盖章：

法定代表人

或授权代表签字：

2026 年 9 月 21 日

北京建工城市运营公司
BCEG URBAN OPERATION MANAGEMENT CO.,LTD