

# 目 录

物业招标需求（主合同）

附件（分项合同）

一、物业综合管理服务

二、机电工程管理服务

三、医院秩序、安全与消防管理服务

附件：1. 消防系统维修保养服务项目

2. 安防弱电系统维保服务项目

四、停车场、汽车充电桩、电动自行车管理服务

五、环境保洁、绿化、医废、太平间等管理服务

六、房屋及日常设施维护维修管理服务

七、医疗辅助类管理服务

# 物业招标需求

## 第一条：总体项目简介

深圳大学总医院位于南山区西丽深圳大学城学苑大道 1098 号。规划总用地 89825.48m<sup>2</sup>，总建筑面积 141613.43m<sup>2</sup>，新建建筑面积：132251.93m<sup>2</sup>，保留建筑面积：5861.5m<sup>2</sup>，新建临时建筑面积 3500m<sup>2</sup>；绿化面积：20000m<sup>2</sup>，容积率 1.4，绿化率 40%；室外用地面积 40000m<sup>2</sup>；停车数 523 辆，地上 30 辆，地下 493 辆，住院病床 800 床。本工程共有建筑六栋，包括：门诊医技楼（4 层，56543.34m<sup>2</sup>）、住院楼（17 层，67773.83m<sup>2</sup>）、行政楼（5 层，5861.5m<sup>2</sup>）、后勤楼（2 层，3078.77m<sup>2</sup>）、感控楼（1960m<sup>2</sup>）、高压氧楼（2 层，676.96m<sup>2</sup>），其中病房楼为一类高层建筑，耐火等级一级；其余建筑均为多层建筑，耐火等级一级；本工程共有临时建筑 2 栋：一期、二期公寓（各 3 层，3500 m<sup>2</sup>）；本项目还含有污水处理站（441.69m<sup>2</sup>）、深圳大学卡尔森国际肿瘤中心（808m<sup>2</sup>（含扩建面积 269.50m<sup>2</sup>）、住院部 16 楼机房（900m<sup>2</sup>）、门卫室（20 m<sup>2</sup>）等。

## 楼房主要功能分布

### 一、门诊医技楼科室分布

地下负一层：核医学、病案室、配电室、车库

一层：儿科、感染科、心理门诊、门诊药房、DSA 介入、急诊科、放射科、成人/儿童发热门诊、导诊台/便民中心、挂号收费处/医保咨询

二层：产科、妇科、外科、门诊手术室、采血中心、检验科、急诊科（EICU、综合病区、手术室、急诊输液二区）、挂号收费处

三层：内科、眼科、功能检查中心、口腔科、耳鼻喉头颈外科、呼

吸微创介入诊疗中心、超声科、挂号收费处

四层：中医科、特需门诊、健康管理中心（体检一区、二区）、VIP体检中心、康复科、激光治疗中心、皮肤科、整形美容科、多学科联合诊疗中心、著名专家门诊、消化内镜中心、互联网医院、挂号收费处

## 二、住院楼科室分布

地下负二层：车库、生活水泵房、消防水泵房、生活水池、消防水池、正负压机房、制冷机房、纯水机房、人防区

地下负一层：车库、门诊住院高低压配电房、应急柴油发电机房、消防风机房、库房、人防发电机房、人防区、太平间

一层：住院药房、静脉药物配置中心、消毒中心供应室、数据中心、出入院办理大厅

二层：中心手术室、重症医学科（ICU）

三层：手术室净化机房、输血科、病理科、血液透析室、临床营养科、麻醉科、手术室办公区、脑电图检测中心

四层：新生儿科、儿科病区

五层：产房、妇产科病区

六层：普外科、耳鼻咽喉头颈外科病区

七层：泌尿外科、血管外科、胸心外科病区

八层：关节创伤科、整形美容科、脊柱骨病科病区

九层：神经外科、神经内科病区

十层：消化内科、呼吸内科病区

十一层：内分泌科、肾内科、心血管内科病区

十二层：血液肿瘤科肿瘤病区、血液肿瘤科血液病区

十五层：肝胆外科、国际医疗中心病区

十六层：眼科、口腔科病区、造血干细胞移植中心

十七层：血液移植病房机房层

### 三、行政楼（保留建筑）

行政办公，共 5 层，主要为办公场所

### 四、后勤楼

一层：患者餐厅、深圳大学卡尔森国际肿瘤中心

二层：营养餐厅（职工就餐）

### 五、感控楼共 4 层

### 六、高压氧楼 2 层

### 七、一期、二期公寓各 3 层

## 第二条：委托服务范围及内容

### 一、物业综合管理服务

（一）中央调度指挥中心 24 小时接线服务；

（二）后勤综合行政事务管理；

（三）后勤资料管理；

（四）会议室服务；

（五）员工宿舍、专家公寓管理；

（六）固定资产辅助管理；

（七）公务车服务；

**(八) 院外临时劳务服务。**

## **二、机电工程管理服务**

### **(一) 项目管理**

1. 管理人员配置
2. 人员资质
3. 服务成本

### **(二) 机电设备系统运行管理（服务内容和范围）**

### **(三) 机电工程管理服务标准**

1. 高、低压供配电系统
2. UPS/EPS 设备维保
3. 空调系统
4. 精密空调
5. 层流系统维保
6. 热源系统
  - (1) 医院锅炉系统
  - (2) 医院太阳能系统
  - (3) 医院临时建筑空气能系统
7. 直饮水医用纯水系统
8. 给排水系统
9. 污水处理系统
10. 医用气体系统
11. 电梯
12. 各类弱电系统
13. 甲方委托外包的设备设施管理服务
14. 节能管理

15. 公共设备日常维护
16. 设施设备的总体服务要求

#### **(四) 考核标准**

### **三、医院安全与消防管理服务**

- (一) 秩序与安全管理服务;**
- (二) 停车场管理;**
- (三) 安保、消防管理档案建立与管理;**
- (四) 其它临时性管理服务;**
- (五) 其它与安保消防物业管理服务相关联的服务。**

### **四、医院停车场运营管理服务**

### **五、环境保洁、绿化、医废、太平间等管理服务**

- (一) 环境清洁;**
- (二) 绿化养护;**
- (三) 四害消杀防治服务;**
- (四) 生活垃圾、医疗废物处理及清洁消毒服务;**
- (五) 清洁集中洗消中心管理服务;**
- (六) 太平间委托管理;**
- (七) 可回收医疗废物处置等。**

### **六、房屋及日常设施维护维修管理服务**

- (一) 维修保障范围**
- (二) 各分项管理标准**

1. 建筑物的维护保养管理质量标准
2. 医院院内的道路
3. 给排水基础设施
4. 室内外停车设施、消防设施

5. 楼内外配套服务设施维修、保养与管理质量标准
6. 其他

### **(三) 物业管理要求**

### **(四) 维修耗材质量标准**

### **(五) 人员场地管理**

### **(六) 相关方责任**

### **(七) 考核标准**

## **七、医疗辅助类管理服务**

### **第四条：总体服务要求**

#### **一、 人员要求**

(一) 乙方应严格按照国家法律法规要求合法用工，严禁招聘在校学生、实习生、兼职或临时工。

(二) 为保证乙方所属员工的合法权利，必须严格遵守《中华人民共和国劳动法》及深圳市的相关法律法规，签订劳动合同，并承担所属员工违法违规所产生的一切责任。

#### **(三) 员工入职要求**

乙方必须为所属全部员工购买医疗保险、人员意外险等相关保险，如发生工伤、疾病乃至死亡，一切责任及费用均由乙方负责。

(四) 乙方应按照国家及深圳市相关规定为员工购买五险一金，特殊工种及特殊岗位人员需购置商业保险，如搬运工、高空作业、高温作业、机房、高风险岗位必须购买相应保险方可上岗。

(五) 乙方应谨慎聘用已达到法定退休年龄（男 60 周岁、女 50 周岁）的人员。如果乙方聘用达到法定退休年龄的人员，又不能为其购买

社会保险时，应为其投保足额的医疗、意外伤害商业保险。而且，当发生医疗、意外伤害事件后，相关保险理赔不足以满足其医疗费支出时，由乙方先行垫付后再依法追偿；如果其拖欠甲方的医疗费时，甲方有权直接从应付乙方的服务费（履约保证金）中扣除。甲方有权核验乙方所购买的保险相关凭证。

（六）乙方所属人员在工作场所内意外受伤或突发疾病产生的治疗、护理等费用由乙方承担。

（七）乙方所有服务模块均应接受医院统一调度，对于医院指派的工作应及时响应并及时反馈完成情况。

（八）乙方应按照国家相关法规要求，为员工发放节假日加班费、夜班补贴、高温补助、福利（如误餐费、工作服）和国家规定的五险一金等全部支出和公司管理费用，所产生的相关费用已包含在乙方的投标报价中，甲方不再另行支付这部分费用。

投标报价已包含但不限于按每周 7 天、每天 24 小时的工作时数计算（若国家政府政策法规发生变化，造成劳动用工的成本发生变化，则甲方必须按照国家政策法规规定向乙方补足用工成本的差额部分）。

（九）乙方所属员工上岗前必须取得甲方及国家政策要求资格证书，并提交至甲方备案，对于未达要求上岗引起的事故及责任，由乙方负责。另外对于所在岗位应持证上岗而未持证上岗的人员，甲方不予承认，且不支付该岗位人员工资。

（十）乙方不能采用增加员工的工作时数从而减少相应的人员配置，若乙方单方面增加员工的工作时数，甲方不予以承认；若乙方确实因为员工离职或因科室业务需求增加人员等原因，短时间内无法招聘到合适

人员到岗，可经向采购方主管部门报备，获得批准后安排人员加班替岗，不降低服务标准以满足现场服务需求。

## 二、考勤管理

（一）乙方需安装指纹或人脸识别考勤机，所有员工入职时必须将身份信息录入到系统，并提供远程终端及帐号由甲方进行实时监督、查验，考勤记录将作为每月管理费用支付的重要依据。甲方有权核实乙方所属员工的实际收入，如出现实际发放工资低于乙方投标报价，将按照考核细则执行考核。

（二）乙方因其管理或技术支持需要临时派驻的人员一概不得计入在岗人数和取得报酬。

（三）甲方（各分管部门/科室）每月不定时抽查乙方考勤和在岗人员数量，以考勤和抽查结果作为每月支付物业费的凭证，如有人员缺岗漏岗、缺岗情况，根据岗位实际工资标准（含五险一金）扣除当月物业管理费。

## 三、管理用房及员工住宿用房

（一）甲方仅提供物业办公用房、仓库和维修场所给乙方，所产生的水、电费用由甲方承担。所有乙方办公和管理所需设施的投入、维修、维护均由乙方自行承担；乙方办公和管理所需用房的修缮、网络、直线电话、饮用水、办公家具及日常办公物资等费用均由乙方自行承担。

（二）乙方所属全部员工的宿舍用房由乙方自行承担，甲方不为乙方提供员工住宿用房，也不提供场地供乙方搭建临时宿舍。乙方应就近解决所属员工的住宿用房，确保甲方发生突发应急事件时，相关人员能在15分钟内到达现场。

## 四、乙方账目公开

(一) 甲方有权检查本项目物业管理收支账目。乙方每个月向甲方相关部门公布一次物业管理收支账目，包括但不限于收支明细表、员工工资发放、财务报表、五险一金等。

(二) 甲方相关部门经核实后发现帐目存在问题或弄虚作假现象时，有权聘请第三方审计进行审查，与审计相关的费用由乙方承担。

(三) 乙方须提供本项目的管理架构，以及拟派驻本项目主要管理人员的工作简历与资格证书。

## 五、三甲评审及其他评优认证、高水平医院创建要求

乙方必须无条件配合甲方“三级甲等医院评审”及“其他评优认证”、“高水平医院创建”工作。

乙方必须依照“三级甲等医院评审”与“其他评优认证”、“高水平医院创建”要求和标准建立项目管理体系和相关规章制度，并有效执行。

甲方将对乙方的“三级甲等医院评审”与“其他评优认证”、“高水平医院创建”配合工作进行日常监督检查，

如因乙方的管理问题导致“三级甲等医院评审”与“其他评优认证”、“高水平医院创建”出现不合格项而无法通过，甲方有权终止合同，并提出合同违约赔偿。

乙方应配置满足“三级甲等医院评审”与“其他评优认证”、“高水平医院创建”要求的“人、机、料、法、环”各项指标和要求。

## 六、管理人员要求

乙方配置的驻点物业管理人員应是能配合甲方管理、服从甲方安排、响应甲方服务需求的。凡是阻碍甲方管理、影响甲方声誉、不称职及不

配合管理的人员，甲方有权提出更换要求，乙方需在接到甲方通知后十五天内完成更换。医院业务发展过程中，若出现乙方某部门人数不足但人数已符合标书规定时，甲方可根据实际情况进行人员部门间的调整，乙方不可私自调整。新增或更换主管及以上管理人员需经甲方同意；甲方对重要岗位的设置、人员录用与管理以及重要的管理决策有直接参与权与审批权。招聘或更换主管及以上管理人员等须经过甲方面试同意后方可入职，试用期3个月，试用期满经甲乙双方考核合格后正式入职；考核不合格的甲方有权更换。

## **七、建立专业培训组**

乙方必需建立专门培训队伍，健全各部门岗位培训机制，完善岗前培训制度及日常培训，确保各岗位人员上岗前接受专业培训并能满足科室实际需求，日常加强职业安全培训保证员工上岗资质及安全意识和能力，制定各岗位操作指引手册，避免员工缺乏指导及无法识别潜在的紧急情况。需按照要求制定各部门的年度培训计划。定时组织员工参加甲方院感培训，并通过院感考核。未能通过考核者需由乙方安排重新培训，此项工作不能影响临床服务。乙方培训考核记录应定期交甲方备案。

## **八、建章立制**

乙方须在进场一个月内在物业管理相关的管理制度和各部门的现场监管手册(包括但不限于规章制度、操作流程等)，甲方到现场检查管理资料，包括各模块的自查记录、会议记录、自主培训记录等。

## **九、建立员工职业安全管理**

乙方必需采用现代化管理模式，使包括安全生产管理在内的所有后勤物业服务项目科学化、规范化和法制化。对各工种进行评估，确定风险是否可控，并持续改善。乙方需每年为特殊工种人员提供一次健康体

检，包括但不限于**感染科、消毒供应中心医辅人员**、每天接触医疗废物的保洁员等。

## **十、工伤管理**

设定专员负责跟进乙方所属员工工伤管理工作，制定员工工伤管理流程，因甲方所属员工造成乙方所属员工被污染医疗器械或锐器划伤或其它意外事故的，应由甲方所属科室及相关责任人负责，由甲方按相应流程进一步处理；乙方所属员工因自身操作不当或不慎受伤造成的伤害，由乙方负责。

## **十一、新增人员及派工管理**

由于医院业务发展而造成的人员变动，需经医院院领导会议审批通过后方可增减，用工待遇遵守国家法规及深圳市政府规定，支付人员的工资、津贴及各种社会保险，在每月物业管理费中对变动人员按照标准增减费用。

## **十二、乙方所属员工请假、销假管理**

乙方所属员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位。员工因事请假须经所服务的甲方临床科室或部门的负责人批准。所有请销假记录必须交由甲方对应的监督人员备案。

## **十三、员工离职管理**

乙方所属员工离职应按照乙方离职管理规定办理手续，一般应至少提前 30 天向乙方提出离职申请，同时乙方也应提前不少于 30 日告知离职员工所服务的临床科室或部门。

## **十四、自查管理**

乙方应按照甲方要求，结合监管细则，分区确定责任人，定期巡查。

## 十五、日常工作响应及应急响应要求

(一)日常工作响应——对于甲方下达的工作任务能快速有效的响应并落实解决；对现场存在的问题能快速有效的跟进并解决；

(二)应急响应——乙方应建立健全应急响应机制，当甲方所属区域内出现暴力、自然灾害或其它紧急突发情况时，乙方应按应急响应一、二、三级予以响应：一级突发情况必须 5 分钟到达现场；二级突发情况必须 15 分钟到达现场；三级突发情况必须 25 分钟到达现场。

## 十六、值班管理

(一)乙方应每天安排至少 1 名管理人员在非工作时间的物业总值班，保证对甲方现场突发事件进行快速处理，以及夜间对甲方所属区域进行全面巡查，确保洁全运营。物业总值班人员熟悉各项事件的处理流程，有效应对。由甲方根据实际情况提供保洁管理必要的值班用房。

(二)乙方须制定管理人员夜间月度查岗计划表并上报甲方，严格落实查岗制度。

(三)夜间查岗管理人员须将查岗所记录的问题上报给甲方对应的监管人员，上报方式采用微信或书面方式，须有现场问题图片及影像进行佐证。

## 十七、门禁管理要求

乙方所属员工开通门禁卡权限均需经过甲方相关部门严格审批，乙方对开通门禁权限的员工负管理责任，包括开通、丢失、补办、离职的安全管理均应有严格的管控措施。

## 十八、服装要求

乙方应给予各岗位员工配置统一的服装，穿戴整齐干净。

## 十九、服务期结束后的移交工作要求

本项目服务期结束时，乙方在服务期结束之日起 30 天内按要求向甲方移交原委托管理的全部管理用房、设备材料等相关资产，移交经过分类整理的各类管理档案等。

二十、乙方在招聘人员时应充分考核、评估员工的工作能力、技术素质，因乙方所招人员的技能或素质等原因，导致不能按照甲方要求按时按质按量完成工作任务的，甲方有权委托给第三方公司进行处理，其产生的费用按相同级别岗位的投标报价等额扣除。

二十一、乙方不得自行将本物业管理项目分包给其他单位。因为乙方专项资质原因需将某项专业项目分包给其它具备相应资质外包公司，须经甲方审核同意，外包公司资质需符合行业法律法规要求，乙方需将分包公司资质材料和与分包公司合同交由甲方备案，甲方负责对分包公司的服务质量制定监管细则，如因政府监管要求或甲方认为分包公司服务无法满足甲方要求时，甲方有权要求乙方随时更换分包单位。

## 二十二、持证上岗管理

（一）乙方各岗位所涉及到需持证上岗的应按照国家法律法规要求做到持证上岗。

（二）乙方须在入场服务之日起 30 个自然日内将相关证件资质复印件送交招标人备案，原件备查。

（三）乙方须在相关证件到期前安排更新工作，保持证件在有效期内。

（四）对于所在岗位应持证上岗而未持证上岗的人员，所出现安全事故、纠纷等与甲方无关，全部责任由乙方承担。

## 二十三、医院感染控制相关要求

(一) 乙方对派遣至重点科室的人员(指从事配合门诊诊疗及临床护理支持工作的人员,如门诊导医、客服收费文员、住院部护理员等)、保洁人员待遇应该倾斜,例如:ICU、手术室、新生儿科、发热门诊、血透室、血液移植病区等重点岗位比普通岗位高 20%左右,有助于人员的相对稳定。

(二) 乙方每年为员工提供基本体检项目,体检项目应符合医院院感要求。包括但不限于:乙肝、丙肝、艾滋、梅毒等经血源性传播的疾病筛查。

## 二十四、各项运行费用承担

(一) 春节、五一、十一等法定节假日加班安排:由乙方按管理需求安排二分之一岗位人员加班,加班费按相关政策支付并承担相关费用。

(二) 公共水电费及发电机燃油费由甲方承担(包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水;消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类的用电)。

(三) 院区日常维修耗材费用由乙方承担,具体以各分项要求为准;医院直接委外管理的设施设备维保及维修材料等费用由医院承担。

(四) 合同期内如遇服务内容及服务岗位增加或减少,乙方可与医院协商按实际增减人员及服务内容增减相关岗位人员管理费用。

(五) 合同期内遇政策性因素影响导致费用支出发生变化,双方可协商调整费用。

本次服务合同期为一年，合同期限内不因物价、人工、税费出现上涨等情形而调整合同价款。本项目投标报价采用包干制，应包括成本、法定税费和相应的利润，应涵盖本项目招标范围和招标文件所列的各项内容中所述的全部。由乙方根据招标需求自行测算投标报价；一经中标，投标报价即作为乙方与甲方签订的合同金额。

乙方应按照国家相关法规要求，为员工发放节假日加班费、夜班补贴、高温补助、个人所得税、奖金、福利（如住宿、餐费、交通费、工作服等）和国家规定的五险一金等全部支出和公司管理费用。

附件 1

## **物业综合管理服务需求**

### **一、物业综合管理服务范围和内容**

- （一）中央调度指挥中心 24 小时接线服务；
- （二）后勤综合行政事务管理；
- （三）后勤资料管理；
- （四）会议室服务；
- （五）员工宿舍、专家公寓管理；
- （六）固定资产辅助管理；
- （七）公务车服务；
- （八）院外临时劳务服务

#### **1. 中央调度指挥中心服务范围和内容**

对医院物管后勤服务中凡属公司责任、义务范围的服务事项实施受理、分办、协调、督导、反馈等。调度中心的内容包括 24 小时接收全院需求信息，统筹调度人员，服务完成情况及质量追踪，根据病人及医院

员工要求调度工作，以及包括医院范围的所有房屋本体及公共设施维护保养与更新改造、各类机电设备设施系统的操作运行维护保养、消防与监控系统设备设施运行维护、供配电与给排水设备设施运行维护、污水设备设施运行维护、保洁及绿化、保安与车辆交通管制、医疗辅助服务（导医、导诊、护理员、医疗运送工）、物资配送（药品、设备及物资搬运、科室各种单据的收发等）等。

## **2. 后勤综合行政事务管理范围、内容**

- （1）协助后勤完成与物业相关“三甲”条款专项工作；
- （2）协助完成“爱卫办”组织协调相关工作；
- （3）负责完成部门宣传、通讯稿撰写工作；
- （4）负责协助完成部门公文类撰写、统计表格、制作汇报 PPT 材料等相关工作；
- （5）完成领导交办的其他工作。

## **3. 后勤安保部档案管理**

健全各种设备、设施的运行维护计划、记录及物业管理内容的基础档案。分为收集、整理、归档、利用四环节，包括施工及竣工验收阶段信息、建立委托关系阶段信息、日常管理信息等。要求乙方按月份提交月总结报告及其附件，按季度提交人事类、制度类、日常管理文件类、物业管理类文件，相应文件按医院要求格式提供，并登记移交清单，进行汇总。具体如下：

- （1）建立后勤日常档案管理规章制度，做好档案、合同的收集、整理与上传工作；
- （2）对各种资料进行科学规范的编号、归档、登记、整理；
- （3）负责有关资料的归档保存和借阅管理，并按有关资料的重要性进行分类，及时清理作废资料不被误用；

(4) 编制资料文件的目录或台账，协助后勤安保部起草各类文件及打印复印扫描文件材料；

(5) 完成“三甲”资料的整理、审核、汇总等相关工作；

(6) 完成领导交办的其他临时性任务。

#### **4. 会议室管理及会务服务范围和内容**

(1) 管理会议室门卡、钥匙，确保物品不丢失；

(2) 保持会议室环境、卫生干净整洁，配置绿植；

(3) 会议室配套设施、设备管理、维修，确保设施、设备正常使用；

(4) 按照机关事务管理会议服务（DB44/T 2394-2022）要求提供会议接待服务。

#### **5. 员工、“三生”宿舍、专家公寓管理服务范围与内容**

##### **(1) 服务范围与内容**

① 办理人员入住、退房登记管理；

② 宿舍设备、设施、固定资产管理；

③ 专家公寓、值班房等公共住房被服及生活用品管理；

④ 宿舍安全管理服务；

⑤ 接待服务；

⑥ 物业相关业务服务。

##### **(2) 宿舍管理服务要求**

① 严格按照医院要求安排人员入住，做好登记工作；

② 管理好宿舍财产及固定资产，保持设施、设备完好；

③ 及时更新宿舍固定资产变更登记；

④ 及时更换被服和洗涤生活用品；

⑤ 做好防火、防盗措施，确保宿舍安全，不发生火灾、盗窃、违纪等事件；

⑥接待及时、周到、礼貌、热情；

⑦检查宿舍卫生，保持整洁。

## **6. 固定资产辅助管理**

### **(1) 固定资产辅助管理范围、内容**

协助后勤安保部做好全院后勤类资产的管理工作，包括：协助全院资产的年终盘点工作和资产的报废工作。

### **(2) 固定资产辅助管理要求：**

每年年终盘点资产时（每年 10 月至 12 月），根据后勤安保部需求派一名专职人员配合年终盘点工作。

每年资产报废时（每年 4 月至 5 月），根据后勤安保部需求派一名专职人员配合资产报废工作。

注：根据每年工作安排，资产盘点或报废工作时间如有所调整，以后勤安保部通知时间为准。

## **7. 公务车服务**

由于本项目属于医院物业的特殊性，在项目管理过程中要求乙方具备一定的应急响应能力，保障项目的正常运作，乙方按照甲方提出的具体要求配置车辆服务。

乙方需提供证件合法齐全的粤B车辆，车龄2年以内商务车七人座1台，行驶公里数小于3万公里。

## **8. 院外临时劳务服务**

### **(1) 临时劳务服务范围、内容**

指医院要求派出院外的机电工、清洁美化工、搬运、保安、车辆运输等服务，其它合同中未列明的服务项目。

### **(2) 临时劳务服务要求**

参照相关服务标准和要求，满足医院需求。

## 二、服务人员数量及具体要求

序号	岗位名称	数量	人员必备条件	工作时间	工作时长
1	项目负责人	1	<p>1. 本科及以上学历，40周岁以下；</p> <p>2. 工作责任心强；</p> <p>3. 熟悉 ISO9000 质量管理体系和物业管理法律、法规；</p> <p>4. 有较丰富的创优考评经验，具备良好的组织、协调、沟通能力。</p>	08:00 - 18:00 (周一至周五)	8
2	综合运营部经理	1	<p>1. 本科及以上学历，40周岁以下；</p> <p>2. 工作责任心强；</p> <p>3. 熟悉 ISO9000 质量管理体系和物业管理法律、法规；</p> <p>4. 有较丰富的创优考评经验，具备良好的组织、协调、沟通能</p>	08:00 - 18:00 (周一至周五)	8

			力。		
3	综合运营部主管 (调度主管、综合运营主管)	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，40周岁以下；</li> <li>2. 懂得物业基本管理常识、能够协助经理处理一般日常事件；</li> <li>3. 掌握各类办公系统操作</li> </ol>	08:00 - 18:00 (周一至周五)	8
4	办公室管理员 (人事/行政/财务)	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专及以上学历</li> <li>2. 35岁以下</li> <li>3. 掌握各类办公系统操作</li> </ol>	08:00 - 18:00 (周一至周五)	8
5	后勤专员	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，35周岁以下；</li> <li>2. 熟练掌握各类办公系统操作；</li> <li>3. 具备良好的沟通、协调、组织能力；</li> <li>4. 具备一定的文字功底和写作能力 (公文、宣传类)</li> </ol>	08:00 - 18:00 (周一至周五)	8

6	后勤档案资料员	1	<p>1. 本科及以上学历，40周岁以下；</p> <p>2. 熟练掌握各类办公系统操作；</p> <p>3. 具备良好的沟通、协调、组织能力；</p> <p>4. 具备一定的文字功底和写作能力</p>	08:00-18:00（周一至周五）	8
7	行政司机	3	<p>1. 40周岁以下；具备合法有效驾驶证</p> <p>2. 身体健康，无交通违法记录，无酒驾、醉驾、毒驾等不良记录；</p> <p>3. 有3年以上驾龄；</p>	8:00-18:00（周一至周五）	
8	会务员	3	<p>1. 30岁以下</p> <p>2. 具有高中及以上学历</p> <p>3. 女性身高160cm以上；男性身高175以上；</p> <p>3. 普通话标准；</p> <p>4. 仪容端正，工作</p>	8:00-18:00（周一至周五）	

			热情有礼，业务熟练，身体健康，服务意识强，吃苦耐劳		
9	宿管员	1	<p>1. 45岁以下；</p> <p>2. 具有高中或中专及以上学历；</p> <p>3. 熟练掌握word/excel等办公系统操作；</p> <p>4. 工作热情有礼，业务熟练，身体健康，服务意识强，吃苦耐劳</p>	<p>08: 00 - 18: 00 (周一至周五)</p> <p>08: 00 - 10: 00 (周六至周日)</p>	8
10	调度客服人员	8	<p>1. 35岁以下；</p> <p>2. 具有高中或中专及以上学历；</p> <p>3. 工作热情有礼，业务熟练，身体健康，服务意识强，吃苦耐劳</p>	24小时工作制，三班倒	每人每周休息1天
合计		23			

附件 2:

## 机电工程招标需求

(一) 工程人员人数: 不低于 34 人

包含经理, 主管等岗位

(二) 人员资质:

岗位	岗位数	工作时间	人数	要求
高低压电工	2	8 小时	8	具备高低压电工证(要求深圳市颁发), 5 年以上供配电系统操作经验, 中专以上学历, 持有高压入网操作证、低压证件(必备)和中级职业资格证及相关设备维修能力, 有高低压配电运行岗位工作经验 3 年以上。
锅炉工	1	8 小时	2	具备锅炉操作证 G2, 二级锅炉水处理证 C5, 5 年以上锅炉操作经验; 其中一人需具有中专以上学历要求, 具备十年以上工作经验要求, 具备锅炉操作证 G2, 二级锅炉水处理证 C5, 锅炉安全管理证 A 证
维修工	4	8 小时	8	具备低压电工作业证(考取 3 年以上), 至少有一人有焊工证, 能从事普通铁质金属类和不锈钢金属的

				焊接作业。至少有一位弱电工。
泥瓦工	1	8 小时	1	
电梯安全管理员	2	8 小时	2	具备特种设备管理人员证，3年以上电梯安全管理经验
派驻后勤部工程机电专职文员	1	8 小时	1	在后勤部指定地驻点办公，大专以上学历，具备文档编辑与数据处理能力。收集整理设备操作手册、运行规范文件等原始资料、设备设施全过程台帐；各岗位职责及证件资料、收集考评等各项制度、水电气暖抄录数据核算、协助节能数据统计、配合整理上级迎检资料。后勤工程机电板块安排的其他资料类相关工作。
空调工	2	8 小时	8	具备制冷设备维修证（要求深圳市颁发）；其中一人需具有中专以上学历要求，具备3年以上三甲医院或甲级写字楼项目中央空调管理经验，5年以上暖通系统工作经验， 1、对中央空调系统有全面理论基础与维修能力。2 熟悉各型水泵选型方法与管道选型计算。3、熟悉流体计算基础知识。4、对中央空调维修保养有深入全面认识和动手能力。5、熟悉中央空调系统常用传感器参数与替换原则。持有空调高级证

				(1 人)(能对日常空调进行维修与保养,滤网清洗等,有空调系统末端设施维护维修能力,如风机房的运行管理,风机盘管的故障处理,空调控制模块的维修,空调水系统的处理及管理)
维修主管	1	8 小时	1	中专以上学历要求,3年以上三甲医院或甲级写字楼维修管理经验,5年以上维修工作经验
运行主管	1	8 小时	1	中专以上学历要求,具备三年以上三甲医院或甲级写字楼项目供配电管理经验,五年以上配电系统工作经验,1、有系统的发配电技术理论与实践技术与实践能力。2、熟练使用CAD 绘图。3、具备日常培训能力。4、具备文档编辑与数据处理能力。5、具识图绘图能力。6、管道计算与水泵选型能力。
工程副经理	1	8 小时	1	大专以上学历要求,具备三年以上三甲医院或甲级写字楼项目机电部管理经验,十年以上机电设备工作经验,1、人员管理与统筹;2、工作计划制定;3、对给排水、供配电、电力拖动、中央空调系统、消防系统、监控系统、智能楼宇控制系统(BMS)污水处理系统有全面认识。4、熟知水电安装工艺、及各系统材料型号与规格。5、对质量管理

				系统有系统认识，熟悉仓库管理流程。6、熟悉 5S 运作流程。7、具备日常培训能力。8、具备文档编辑与数据处理能力。9、具识图绘图能力。
工程经理	1	8 小时	1	大专以上学历要求，具备五年以上三甲医院或甲级写字楼项目机电部管理经验，十年以上机电设备工作经验，具备高低压电工证，1、对给排水、供配电、电力拖动、中央空调系统、消防系统、监控系统、智能楼宇控制系统(BMS)污水处理系统有全面认识。2、熟知水电安装工艺、及各系统材料型号与规格。3、对质量管理体系有系统认识，熟悉仓库管理流程。4、熟悉 5S 运作流程。5、具备日常培训能力。6、具备文档编辑与数据处理能力。7、具识图绘图能力。
合计	17		34	

备注：1、以上工程人员全部为每周单休，不包含中标服务方外包第三方委托项目派驻人员，只包含物业直接聘用人员，物业工程管理人员（包括主管）需安排夜班值班。

**2、从事高空作业类维修人员必须具有高空作业证。**

**3、机电专业工程师不少于两人，45 周岁以下，大专以上学历，电气自动化或机电一体化专业，中级以上职称，理论知识扎实，动手能力强，敬业爱岗，熟练掌握 ISO9000 质量管理体系和计算机应用技术，具较强的组织、协调能力。**

4、工程运维人员应 50 周岁以下，男性，有机电设备维护、维修经验和能力，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。

5、如采购方发现中标服务方人员不符合招标要求或者在工作中不服从管理规定，采购方有权力要求中标服务方进行更换。

### （三） 服务成本

#### 投标企业承担部分：

中标供应商应当在物业服务合同签订后全面接管机电设备及楼宇的运维工作，以设备及楼宇在物业接管时的状态为基础进行维护。维保过程中涉及的人工服务及需使用的工具、材料、配件、耗材、检修检测等所有费用均由中标人负责。

#### （四）服务的范围和内容：

##### 1、机电工程管理服务的范围和内容

（1）中央空调系统（包括但不限于主机及相应控制、配电系统，管路及水泵系统，冷却塔、吊柜机组、空气处理机组、风机、风机盘管等所有附属设施设备，所有精密空调、多联机、分体空调）；

（2）锅炉供热系统（包括但不限于锅炉本体、水处理系统、厨房及庭院燃气及蒸汽管道等所有附属设施设备、控制系统及线路）；

（3）高、低压供、配电系统（包括 UPS、所有末端线路及电箱等）；

（4）污水处理系统（包括综合污水处理站、核医学污水处理点、口腔污水处理点、检验科污水处理点、病理科污水处理点、污水在线监测系统）；

- (5) 室内设备的日常维修管理;
- (6) 给排水系统;
- (7) 电梯运输系统 (电梯 38 台, 扶手梯 8 台, 共 46 台);
- (8) 柴油发电机组系统;
- (9) 建筑设备自动化控制系统, 包括: 楼宇控制系统、能耗监测系统  
系统等;

(10) 标识导向系统 (零星标识安装、故障排查及故障处理);

(11) 室外工程: 室外水电消防管网、泛光及景观照明、10 千伏外  
线、雨水回收利用系统等工程。)

(12) 远程抄表系统、智能照明、护理呼叫、有线电视、电力监控  
系统、燃气报警装置。

(13) 未列入设备明细表的其它物业设备、设施管理及各种有关应  
急事件处理

## 2、机电工程管理服务标准

### 1. 空调系统

#### 1.1 空调运行值班

实行四班三运转, 每班工作 8 小时, 双人双岗。

##### 1.1.1 工作内容

(1) 通过监视器随时监视运行机组的工作状态和出(回)水温度,  
并根据室外温度和科室的要求调节机组的出水温度和循环泵的数量。

(2) 每两小时对主机房、生活水泵房各种表记的运行数据进行一次  
抄录。

(3) 每班一次对主机房、板式热交换站等机房运行状况和室内环境  
进行巡视。

(4) 负责主机房、板式热交换站等机房设备出现故障时的判断和处

理。

(5) 负责运行日志和故障处理情况的记录。

### **1.1.2 工作标准**

(1) 保障空调系统正常运行，出回水温度符合要求。

(2) 按要求进行巡视，发现隐患及时处理。

(3) 记录齐全，准确清楚。

(4) 各种专用工具齐全、整齐。

(5) 严格执行<<作业指导书>>和操作规程。

(6) 保持室内整洁无尘土。

## **1.2 空调系统维修**

### **1.2.1 工作内容**

(1) 负责新风机房的日巡检工作。

(2) 负责风机盘管的周巡检工作。

(3) 负责过滤网每月两次的清洗消毒工作。

(4) 负责新风机季度性保养维修工作。

(5) 负责风机盘管的换季保养维修工作。

(6) 负责分体空调的维护维修。

(7) 负责新风机房卫生工作。

(8) 受理各科临时故障的报修，按规定时间到达现场进行处理。

### **1.2.2 工作标准**

(1) 认真接听报修电话并详细记录报修情况。

(2) 接到报修，及时到场。

(3) 在维修过程中，严格执行安全和行业规程。

(4) 维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好维修记录。

(5) 按规定对所辖区域设备运行状态进行巡视检查，确保安全可靠。

(6) 做好各项记录，字迹清楚。

(7) 保持所辖区域的机房和设备清洁卫生。

### 1.3 空调系统维护

(1) 中央空调主机保养：按月、季度及年度执行专业三级保养，保证设备正常运行，其中中央空调主机须每年对主机通炮清洗一次，每年更换油过滤器、回油过滤器、和引射过滤器、冷媒过滤器，每年根据实际情况更换润滑油（间隔时间最长不超过两年或运行时间不超过 6000 小时，中标服务方服务初年须进行全部更换），每年对蒸发器系统压力进行泄漏试验，并对抽湿抽真空进行测试，每年检查并校正各传感器的准确性，提供机组年度保养报告。定期对水泵、电机、管道、控制系统及线路（包含变频器）等进行月、季、年全面维护保养，以上维保服务须由中标服务方委托专业资质单位进行维护管理（须具备三家以上三甲医院或甲级写字楼中央空调维保项目业绩）。

(2) 运行期间，盘管风机回风口过滤网、回风口、送风口每季度最少清洁消毒保养 1 次，风机盘管表冷器、叶轮、Y 型过滤器、冷凝水盘、回风响等部件需每年清洗消毒至少一次，风管管道、风机盘管冷凝排水水管每年清洁消毒至少一次，中央空调所有风管（包括吊柜、空调机组、新风、排风等，需专业机器设备开孔清扫）每两年需安排清洗消毒一次，所有设备的清洗、消毒及施工需符合《50365-2005 空调通风系统运行管理规范》、《WS 488-2016 医院中央空调系统运行管理》、《WST 396 公共场所集中空调通风系统清洗消毒规范》、《WS 394-2012 公共场所集中空调通风系统卫生规范》要求，现场维护施工方案及使用设备、消毒耗材等需医院确认后方可实施，以上作业中标方需委托专业资质公司（须具备三家以上三甲医院中央空调及空调末端维保项目业绩）实施，如因医

院发展需要或规范要求修改造成空调系统清洗消毒次数增加，中标服务方也须承担增加部分费用，每年清洗完成后须由第三方资质单位出具检测合格的检测报告（须有 CMA 或 CNAS 资质认证，风管清洗后，风管内的表面积尘残留量应小于  $1\text{g}/\text{m}^2$ ，风管内表面细菌总数、真菌总数应小于  $100\text{CFU}/\text{m}^2$ 。部件清洗后，表面细菌总数、菌总数应小于  $100\text{CFU}/\text{m}^2$ 。集中空调系统消毒后，其自然菌去除率应大于 90%，风管内表面细菌总数、真菌总数应小于  $100\text{CFU}/\text{m}^2$ ，且致病微生物不得检出），检测数量及位置由医院确定。

（3）中央空调水质处理：冷却、冷冻、循环水每月进行一次水质处理。中标公司需委托具备专业资质的公司（须具备三家以上三甲医院或甲级写字楼项目业绩）进行每月的维护、保养检测，并提交运行情况报告和水处理报告（须有 CMA 或 CNAS 资质认证）；费用由中标供应商负责并支付，定期清洗维护冷却塔。

（4）每天对中央空调风机盘管和末端控制系统进行巡查，发现问题及时处理并记录，保障设备正常运行。

（5）中央空调 24 小时值班运行，严格执行设备操作规程，严禁违章操作。每日例行检查，确保系统的正常运行。

（6）分体空调（包含医院科室冷库设备及空气风幕机）回风过滤网、出风面板每季度清洗一次，每月测试出风口温度，确保设备的正常运行，室内机蒸发器每年清洗消毒一次，空调外机每年清洗消毒一次，排水管每年清洗疏通一次，分体空调、多联机零配件故障更换费用由中标供应商负责并支付。

（7）医院所有的空气处理机组（包含吊柜，不含净化设备）及排风机组每月更换一次机组滤网（包含初中效过滤器），每半月清洗一次过滤网，每年一次或损坏后更换新风系统的电机风机轴承及联轴器，轴承、联轴器等配件，机组排水每年清理疏通至少一次，机组内及表冷器每年

清洗消毒至少一次，检测及其他标准参照盘管风机维护标准执行，按照设备规范要求，定期更换活性炭过滤器，以上作业中标方须委托专业资质公司（须具备三家以上三甲医院项目业绩）维护，要求至少两人。

（8）以上所有项目的维保，采购方要求中标服务方委托第三方专业资质单位的，维护费用、要求维修内容费用及维护耗材产生费用均由中标服务方承担，对于第三方专业资质单位未按要求执行的，医院有权要求中标方立即更换维护单位。

（9）每 2 小时对空调主机房、系统控制机房进行巡查并做相关记录

## 2. 高、低压供配电系统

### 2.1 高低压运行值班

实行四班三运转，每班工作 8 小时，双人双岗。

#### 2.1.1 工作内容

（1）通过智能显示屏随时监视高压进线开关、变压器主进开关和低压馈出开关的运行情况。

（2）每小时对高压电流表、电压表、计量表、变压器温度、低压电流表、电压表等运行数据抄录。

（3）每班一次对变压器、高低压开关柜、直流保护屏、电容补偿柜及室内环境进行巡视。

（4）负责正常倒闸操作时操作票的填写并监护副值班员进行操作。

（5）负责对变配电室出现故障时的判断和处理。

（6）当双路进线电源都断电时启动发电机组给应急母线段供电。

（7）负责运行日志和故障处理情况的记录。

（8）市政停电时，应及时启动应急预案，负责与供电管理部门的沟通与跟进工作，尽快恢复供电。

## 2.1.2 工作标准

- (1) 保障供电设备正常运行，供电质量符合用电设备的要求。
- (2) 按要求进行巡视，发现隐患，处理及时。
- (3) 记录齐全，准确清楚。
- (4) 各种专用工具齐全整齐。
- (5) 严格执行<<作业指导书>>和操作规程。
- (6) 保持室内整洁无尘土。

## 2.2 低压电工维修

### 2.2.1 工作内容

(1) 负责强电间内照明配电柜、动力配电柜、医疗设备配电柜、应急照明互投柜日巡检工作。

(2) 负责配电箱的周巡检工作。

(3) 负责灯具的维修和巡视工作。

(4) 负责开关、空调面板和插座的维修和巡视工作。

(5) 负责每季度对强电间、配电箱的保养工作。

(6) 负责每季度对公共区域各种灯具的擦拭工作。

(7) 负责每季度各类电机的保养维修工作。

(8) 受理各科室照明、插座等临时故障的报修，按规定时间到达现场进行处理。

**(9) 防雷接地系统日常巡视与检测工作。**

### 2.2.2 工作标准

(1) 认真接听报修电话并详细记录报修情况。

(2) 接到报修，及时到场维修处理。

(3) 在维修过程中，严格执行安全和行业规程。

- (4) 维修终结，清理现场，恢复初始状态并做好记录。
- (5) 按规定对所辖区域设备运行状态进行巡视检查，确保安全可靠。
- (6) 做好各项记录，字迹清楚。
- (7) 保持所辖区域的机房和设备清洁卫生。

### 2.3 高低压维保要求

(1) 高压系统委外方每月进行专业的巡查并出具巡查报告(含耐压实验)。

(2) 每年对低压配电室的各配电柜进出线路进行绝缘检测、清洁保养和连接螺栓紧固。

(3) 每月对低压配电柜内的开关及进出线路的节点进行温度检测并记录。

(4) 每季度对补偿柜、有源滤波柜进行一次专业的检查并出具检查报告。

(5) 低压主断路器(含变压器)以上维护由中标单位委托专业资质公司(要求有三家以上三甲医院或甲级写字楼项目经验)进行，要求一年一次保送电全面维保，确保对采购人的供电不间断及保送电正常。

(6) 高压供电主、备电源切换时间在 5 分钟之内完成。

(7) 高低压配电工具需每年进行一次校验。(费用由中标服务方负责)

(8) 发电机(共四台,包含人防区两台)需每年更换机油、柴油格、机油格、空气格及电池,并检查发电机控制线路、油路等,以上维保项目中标维保方需委托第三方专业资质单位(要求发电机原厂家维保)进行,每 2 小时对发电机房进行巡查并记录;对运行的发电机每小时进行运行记录;每半个月对发电机进行一次试运行,每次运行 15 分钟并做

好试运行记录；每月对发电机机体进行一次全面清洁保养。

(9)以上所有项目的维保，采购方要求中标服务方委托第三方专业资质单位的，维护费用、要求维修内容费用及维护耗材、检测等费用均由中标服务方承担，对于第三方专业资质单位未按要求执行的，医院有权要求中标方立即更换维护单位。

### 3. 给排水系统

(1) 每 2 小时对消防和生活水泵房进行一次巡查并做巡查记录。

(2) 每 2 小时对生活水泵及相关设备运行参数进行一次运行记录。

(3) 泵房设备发生故障，维修后需做维修记录。

(4) 部门经理每天不少于一次对泵房进行巡查。

(5) 项目经理每周不少于一次对泵房进行巡查。

(6) 每半年由专业单位进行水池的清洗、消毒和配合相关专业机构进行水质监测，并出具水质监测报告。(费用由中标供应商负责)

(7) 每月对给排水管道井进行一次巡查并记录。

(8) 每月负责水电气能源计量统计，并做对比分析后上报统计数据和分析报告。

(9) 供水系统的仪表每年进行一次校验。(费用由中标供应商负责)

(10) 中标供应商保证给排水设施完好率 100%。

(11) 给排水安全管理要求：水池上锁并由专人负责管理；完善所有水箱、水池超限报警器装置，每班进行一次检查并记录；杜绝跑冒滴漏，如出现严重冒水现象，对设备设施的损坏均由中标供应商负责。要求：中水水池每季度清洗一次。

(12) 医院雨水排水系统需由专业第三方单位疏通，每月(雨季可根据实际需求增加)对天面及室外雨水排水系统进行全面检查，疏通堵塞管道，疏浚狭窄管口，排水系统维保及疏通、管道更换、维修费用由

中标服务方负责。

(13) 医院污水排水系统应每季度进行检查并疏通，如发生管道堵塞等影响正常使用等故障，管道维护、疏通、管道更换及相关维修费用由中标服务方负责。

(14) 院内给水管道破裂，影响到科室供水时，应及时启动应急预案，中标服务方应尽快请专业人员或者专业公司修复水管（含地下主给水管），尽快恢复供水。维修过程产生的地面开挖或者恢复等人工服务费、管道及其他材料费等所有费用由中标服务方负责。

(15) 市政停水时，应及时启动应急预案，负责与供水管理部门的沟通与跟进工作，尽快恢复供水。

#### **4. 电梯（电梯 38 台，扶手梯 8 台，共 46 台）**

(1) 医院共有 46 台电梯（含扶梯），年检时间以实际情况为准，中标供应商应当在物业服务合同签订后全面接管电梯的维保及年检工作，负责 46 台电梯统保险。中标供应商负责全部电梯的日常巡查、运行管理、维护保养、安检年审、应急维修及应急事故处理等工作。中标供应商必须提前两个月做好电梯年检工作的申报及做自检报告，并向市相关单位办理电梯安全年检手续，保证取得《电扶梯运行许可证》，年检费用由中标供应商负责。上述资料均由中标供应商提供采购人存档备查。采购人配合中标供应商开展电梯年检等所需的材料提供。

(2) 中标供应商确保全部电梯正常运行，保障轿厢及机房整洁、通风，照明及其他附属设施完好。

(3) 每周一次对机房进行全面清洁，保证机房和设备表面无积尘无污染。

(4) 督促维保公司每月对曳引电动机，各类控制板的继电器，接触器进行检查，各接线端子进行检查加固，各层厅门，内外门传动机构，保险门刀，光电保护装置等进行检查调整。

(5) 每半年对牵引机减速箱，刹车装置分解清扫及接点调整，对主回路的接触器、导靴、超重装置、外门、门机及钢缆的松紧度及磨损情况进行检查调整。道轨及各支持码，各类管线，线槽和接线箱的接线端进行检查加固；对井底各种设备，井道进行清扫并定期对机房内的其他设备和设施进行维修保养。

(6) 机房门窗应完好并上锁，未经管理人员许可，无关人员禁止入内，并注意采取措施，如在机房门口设置挡鼠板等以防止小动物进入。《电梯困人救援规程》和各种警示牌应清晰并挂于显眼处。

(7) 配合，监督受委托的电梯专业维修保养公司完成月、季和年度的电梯维修保养工作，并检查维修保养质量，经签名确认后将记录存档。

(8) 严格按照《医院电梯每日巡查记录》的要求进行检查记录，发现问题马上处理并向领班报告，同时做好检修记录。

(9) 每日将电梯的运行检查记录交管理人员查阅，由管理人员负责收集整理，每月汇总存档后呈后勤安保部审阅。

(10) 电梯日常运行管理和维护保养工作应当符合《深圳市电梯安全管理办法》(深圳市人民政府令第89号)和合同约定的工作内容，实施日常维护保养后的电梯应当符合《电梯维修规范》(GB/T18775)、《电梯制造与安装安全规范》(GB 7588)的相关规定。中标供应商要按《深圳市电梯安全监管方式改革实施方案》要求，对院区全部电梯购买事故责任险，基础保费垂直电梯不少于每年100元/台，扶梯不少于每年200元/台，相关费用由中标供应商负责(如标准有更新，按照最新标准及要求执行)。

(11) 将维护保养标志、安全提示、警示标志以及服务投诉电话公示于电梯显著位置。建立维保“一承诺八明示”制度，在电梯显著位置张贴由维保单位、中标供应商联合签署的“电梯维保合格”标志，向社会承诺其确认电梯安全运行状况，明示电梯安全管理人员、维保人员、

维保记录。对垂直电梯张贴在轿厢门的两侧轿壁上，底边距轿厢地板 1.5-1.6 米。负责每天电梯的开关梯工作，非繁忙时段对医院电梯实施轮换停梯，开关梯时间以医院通知为准。

(12) 电梯如发生困人事件，应急人员应 15 分钟内到达现场，30 分钟内将所困人员安全解救，如延误时间将进行罚款处理(双方协商)。

(13) 电梯维修及时率应达到 100%; 一般故障要求 24 小时内解决，特殊故障如主板、钢丝绳、曳引机类似等问题，要求 72 小时内解决并恢复使用，确保电梯正常运行，如延误时间将进行罚款处理(双方协商)。

(14) 电梯运行、维修、维护期间出现人员安全、设备安全、电器安全等问题，由中标供应商负全责。

(15) 出现电梯年检或保险过期，导致产生的处罚和赔偿等由中标供应商负责。

(16) 电梯维保项目由中标供应商委托第三方资质单位进行维保的，必须提前报医院负责部门认可及同意后方可实施，维保人员要求至少有 **两人** 常驻医院(取得《中华人民共和国特种设备作业人员证》并在有效期内)，维护费用、要求维修内容费用及维护耗材产生费用(包含电梯年检、负荷试验及其他检验费用)均由中标服务方承担，对于第三方专业资质单位未按要求执行的，医院有权要求中标方立即更换维护单位。

## 5. 太阳能、**空气能**系统

(1) 确保设备完好率 100%，及时维修率 100%。

(2) 保障全院 24 小时热水的正常供应。

(3) 部门 **经理** 每天不少于一次对太阳能、水泵房进行巡查。

(4) 项目经理每周不少于一次对太阳能、水泵房进行巡查。

(5) 每天对热水出水温度的检测 3 次，并做好记录，发现问题及时处理。

(6) 每天对热水蓄水箱进行 3 次巡查, 并做好水位记录, 防止出现冒水, 如出现冒水后, 对设施设备的损坏, 责任由中标供应商负责。

(7) 每月、季、年定期组织人员对太阳能及空气能设备进行维护保养, 太阳能系统管道清洗, 打开排污口进行清洗; 若集热器结垢严重须进行除垢处理; 清除集热板上的灰尘, 热水集水箱污垢清洗, 对水箱进行清洗消毒处理(热水水箱每半年一次, 冷水水箱每季度一次), 控制线路检查及紧固, 控制电箱内灰尘清理; 检查集热板底座是否牢固, 是否存在生锈(每年对底座进行刷漆处理)。检查电源端子紧固, 通讯线检查; 电箱内部灰尘清理(半年一次), 系统查漏(每年一次), 翅片清洗每半年清洗一次, 确保换热效果, 机组循环水过滤器清洗(每季度一次), 补充制冷剂(每年一次), 要求委托专业资质单位进行维护, 维护及材料费用由中标服务方承担

## 7. 医院锅炉系统

(1) 医院锅炉维保(包括板式换热系统)由中标服务方负责, 具体包括每季度一次的锅炉全面检修及维护(锅炉本体维保须委托锅炉原厂家进行), 锅炉安全配件定期检验, 锅炉水处理剂供应(需提供资质第三方检测报告), 锅炉纯水机耗材更换, 锅炉日常水质监测及年检、定检费用(含内检、外检、能效检测、水质检测等深圳市质量安全检验检测研究院要求的所有检测), 锅炉及餐厅燃气报警及其他设备管路维护, 以上所有维护费用及维护所需材料、配件、检测费用由中标服务方承担, 对于第三方专业资质单位未按要求执行的, 医院有权要求中标方立即更换维护单位。

(2) 锅炉监视运行管理安排专职管理人员值班, 持证上岗, 做好定期检查记录, 保证设备的安全运行, 保证锅炉各项检测指标全部合格。同时按照上级有关部门要求, 定期做好压力表、阀门等部件的检测和年检, 发生故障应及时检查, 若因不及时通知或检测、检修, 发生事故由

物业公司负责承担相关责任及费用。

(3) 医院板式换热系统需进行定期维护，每年更换一次板式换热片密封圈，定期对换热系统电机、控制等系统进行维护检修，发现问题及时处理，以上项目中标方需委托资质单位进行维护处理，维护及材料配件费用由中标服务方支出。

## 8. 污水处理系统

医院污水处理系统，包括污水处理设备（综合污水处理站、口腔污水处理点、核医学污水处理点、检验科污水处理点、病理科污水处理点）运行、第三方每月污水检测、维护维修、添加药剂、在线检测设备运营维护，以上设备维护、药剂、在线检测维护等费用由中标服务方承担，中标服务方如外包第三方运营的，第三方专业资质单位未按要求执行的，医院有权要求中标方立即更换维护单位。

中标服务方需保证污水达标排放，符合环保局、卫健委等监管部门的监管要求，如因污水排放超标产生的罚款等处罚，由中标服务方承担全部责任，污水需每月委托第三方（具备 CMA 或 CNAS 资质，需报医院认可同意）进行检测，出具检测报告，检测项目按照排污许可证及最新法规标准执行，检测费用由中标服务方承担。

一旦发现设备故障或数据异常需及时书面向医院和环保主管部门报告，并及时维修。医院污水处理站沉淀污泥消毒：定量投放液氯，搅拌均匀，总余氯气=达 4-8mg/L，每日进行两次余氯测定并记录在案。（污水处理站沉淀污泥打捞后需保存并转移专业公司处理）。

## 10. 精密空调维保

(1) 精密空调每天需进行巡查，检查设备运行参数、温湿度、滤网、排水、室外机等运行情况，按时记录运行数据，发现异常及时处理。

(2) 中标服务方需委托专业第三方单位进行精密空调专业维保，并

按以下要求进行维护：

①每两周定期巡检（包括：清洗外机、压缩机的高低压测试、各项运行电流电压测试、排水管的疏通、及其本身的卫生等）检查压缩机、风机、加热器、冷凝器、制冷循环管路、过滤网、加湿器和供排水管路及电器系统等部份的运行情况。

②每年**过滤网**更换八次（过滤网需根据空调回风口尺寸定制，过滤网需有框架完全支撑，回风口边缘不得有缝隙），外机清洗四次。

③定期清洗加湿水罐和加湿水盘。

④设备所有故障部件（不限故障原因）的免费更换，所有故障配件更换需使用原厂配件，配件更换时需提交医院签字确认品牌

以上所有费用由中标服务方负责并承担。对于第三方专业资质单位未按要求执行的，医院有权要求中标方立即更换维护单位。

## 11. UPS 设备维保

（1）UPS 设备包含医院医疗区域、实验室及信息设备等全部 UPS，机房应每天巡查，检查设备运行状态并做好记录。

（2）UPS 设备维保需中标服务方委托专业资质第三方单位维护，UPS 系统（包括主机、电池、开关、电池智能监控系统等，下同）每月进行一次检测、**充放电、**及维修，**并出具检测报告。**UPS 系统故障零部件由**中标服务方**负责更换并承担全部费用（需使用原品牌配件）；对于第三方专业资质单位未按要求执行的，医院有权要求中标方立即更换维护单位。

### EPS 设备维保

1) 电池表面是否清洁。

2) 检查电池两端电压、温度，柜内温度不应超过 20℃。

3) 连接处有无松动、腐蚀、过热变色现象，检查连接条压降。

4) 主机设备及电池巡检模块运行是否正常, 电压、电流监视是否正常、有无报警。

5) 电池外观是否完好, 有无壳变形和渗漏。

6) 有无异常声响。

7) 极柱、安全阀周围是否有酸雾逸出。

8) 确认显示状态与运行状态是否一致, 网络通讯是否正常。

#### 4、定期检查内容

1) 检查电池组至 EPS 导线是否老化, 老化的应及时更换相同载流面积的导线, 尽量避免增加不必要的导线长度。

2) 检查控制的显示模块显示和运行情况是否一致, 显示无黑屏及乱码, 如此现象尽快更换显示模块。

3) 检查显示控制屏操作按钮, 确认各按钮功能正常, 切换检查有关功能和参数, 如遇异常及时上报处理。

4) 检查显示控制屏是否有异常声响, 如有报警及其异常现象及时处理。

5) 检查电池是否存在长时间浮充状态, 若是定时进行人为的强制工作, 活化电池。同时检查电池是否处于正常状态。

6) 每季度彻底清洁一下, 检查各连接件和插接件有无松动和接触不牢的情况。

EPS 设备维保需中标服务方委托专业资质第三方单位维护, 每季度进行一次检测、充放电、及维修, 并出具检测报告。EPS 系统故障零部件由中标服务方负责更换并承担全部费用 (需使用原品牌配件); 对于第三方专业资质单位未按要求执行的, 医院有权要求中标方立即更换维护单位。

### 10. 采购人委托外包的设备设施管理及服务

采购人将轨道物流系统、层流净化空调系统、医用气体系统、直饮水医用纯水系统等直接委外，中标供应商仅负责对以上系统及设备设施负责日常的运行监管；对直饮水系统需进行定期巡查，每2小时一次。对监管情况进行记录，及时发现问题并上报，及时联系维保单位并跟进问题处理进展。保障系统的供电、供水正常。

对采购人委外公司的工作质量进行把关，对系统维保维护的效果进行全面运行检测，发现问题及时上报。中标供应商对全院的设备设施(含采购人委外设备设施)的正常运行、安全运行负责。

**11. 各类弱电系统:**楼控系统(BA):楼宇日常操作控制及系统维护;护理呼叫及对讲系统、有线电视、时钟的通讯效果、电缆、通讯天线及其他辅助设备的正常运行。以上所有项目的维保，中标服务方如委托第三方专业资质单位进行维保维修的，维护费用、要求维修内容费用及维护耗材、检测等所有费用均由中标服务方承担。门禁、监控等弱电综合布线(单次5个门禁或监控，从弱电井到使用终端，包强弱电线等辅材、包人工服务，门禁监控终端及主机设备由采购方提供。

**12.**所有设备维保不低于设备厂家和行业规范要求，设备运行中出现异常，中标服务方应及时维修，如未按要求处理，中标服务方需承担所造成的一切后果。

**13.**设备运行操作须有规范文件，各岗位均有职责和操作手册并有检查考评等各项制度。

#### **14. 节能管理**

中标服务方需按照国家相关节约能源法律法规及地区节能管理要求，在医院开展节能管理服务。关于节能管理产生的费用每年上限6万元，含在物业管理费用内。

节能宣传引导，组织节能宣传活动、制作设置节能宣传标识。节能业务培训，组织节能方面的知识讲座或岗位技能培训。日常节能，通过

管理手段或技术手段，使供电、供暖、供水等能耗系统在满足医院要求的情况下节能运行，减少不必要的浪费。为了达到更精细化、节能最大化，应上线智能化综合管理信息平台。

中标服务方需利用医院现有硬件设施设备，统计能源消耗信息，建立能耗统计台帐，制作能耗数据分析报表，有责任提出医院内节能优化、制定节能方案和制定节能目标并落实。须根据政府职能部门要求，做好向相关部门申报与节能有关的工作（如太阳能系统），并负责其申报费用。

（一）节能用电管理范围包括门诊楼、住院楼、感控楼、高压氧楼、行政后勤楼等院区内全部建筑楼宇用电，以及用于工程生产、居住等照明用电。

（二）要优先采用环保节能型灯具，逐步淘汰高能耗、低效率产品，楼梯、走廊、卫生间等场所的照明采用环保节能型产品，降低瓦数。

（三）各类灯具、电动工具、饮水机、热水器、取暖器、电风扇、电视机、中央空调及医疗设备等用电工具均列入日常用电管理范围。

（四）必须履行节约用电义务。平时应注意加强节约用电宣传和教育，普及节约用电科学知识，提高全员节约用电意识。

（五）所有生产场所和办公场所要以厉行节约，合理使用为原则，根据光照度的变化和实际需要开关照明灯，杜绝“长明灯”现象。无需使用电灯或电风扇时，立即关掉开关。离开办公室时要关好电器开关。

（六）不得擅自改装、加装、拆卸供电设施。禁止私拉、乱接电源。办公室严禁乱拉、乱接照明灯具，严禁更换和接电源、插座等违章用电行为。严禁私自在办公场所使用电暖气、电热器、电饭煲、电磁炉等大功率耗电设备，大型医疗设备用电必须向后勤安保部备案。

(七) 夏季室温不高于 28 度，不可以开启空调设备。夏季空调设置不低于 26 度，使用空调时关闭门窗，离开办公室关闭空调。

(八) 新购置空调设备，应使用符合规定能效等级的新产品，智能调控新产品。

(九) 电梯节能：

1. 实施电梯智能化群控系统控制，避免不必要的停靠、滞留和空载，提高电梯运行效率，达到节能要求。

2. 对多台高楼层运行电梯实施合理设置，部分电梯设定单/双层运行方式，在非工作高峰时间减少电梯运行台数。

(十) 杜绝电焊机、电动机等用电设备的长期空载运行。

(十一) 禁止私自动用和损坏公共场所配电箱、开关或灯具等用电设施。

(十二) 对全院用电进行监管，包括发布节约用电信息，监督、指导医院节约用电工作及每个月的用电统计、成本核算与控制工作。

(十三) 物业对医疗、办公、生活用电及其他用电管理范围存在的问题进行及时整改。物业平时发现用电隐患应立即解决并将处理结果上报后勤安保部。

(十四) 消防监控中心工作人员 7\*24 小时观察电气火灾监控系统，如发现异常报警，第一时间通知物业进行检查并排查问题，消防监控中心工作人员对问题处理结果进行记录并形成台帐，定期上报后勤安保部。

(十五) 公共区域的照明，由物业统一控制。

(十六) 公共区域的机组空调，由物业负责统一管理，当室外温度高于 28℃ 时，开启主机。

(十七) 公共区域有独立开关的空调，由每日节能巡查人员负责检查并关闭。

(十八) 若发现违反用电管理规定，将按规定进行惩罚。

## 二、节能用水管理

(一) 加强对重点用水部门或区域的管理工作。重点部门或区域例如锅炉房、绿化、中央空调等，提高水的重复利用率、冷却水循环率、锅炉冷凝水回收率，降低用水器具和设备漏水率。

(二) 强化用水设施管理，推广使用节水新技术、新产品。加大投入使用规范节水型设施器具，对老的用水器具逐步更换，使我院节水型器具使用率达 95%。

(三) 日常清洁要节约用水，将水龙头流速控制在合适的水平，绿化用水要按照实际需求用水，不得漫浇漫灌。

(四) 检修地下管线，防止跑冒滴漏。开展经常性地下管网检查工作，对地下管线、阀门、接头出现的问题及时更换，杜绝自来水无形损耗。

(五) 各科室发现跑冒漏滴现象要及时上报调度维修，由物业进行维护和更换。

(六) 物业每天对全院公共用水区域（包括食堂）进行巡查，对跑冒漏滴现象进行记录、维护和更换，坚决杜绝长流水现象。

(七) 加强医疗污废水处置管理。对处理后的水质进行监测，确保医院污废水达到规定的排放标准。

(八) 若发现违反用水管理规定，将按规定进行惩罚。

## 三、节能用气管理

(一) 我院天然气使用地点分为两处：锅炉与食堂。

(二) 建立健全统一台账，由物业负责燃气消耗统计工作，统计台

账登记要全面、准确、及时，燃气消耗量及费用等数据要与实际发生的原始凭证相符，发现用气量异常的情况要及时进行报告。

（三）要全面推广应用节能型锅炉，实现燃料充分燃烧，防止燃烧的热量散失。

（四）严格执行操作规程。做好开启燃气设备的前期准备工作，杜绝空火燃烧，提高燃烧热量利用效率。

（五）加强节约燃气宣传。利用每年公共机构节能宣传周，广泛开展节约燃气科普宣传，教育广大机关干部职工在日常工作生活中科学使用燃气、自觉节约燃气。

（六）统一张贴节约燃气标识牌，设置温馨提示，公布维修电话。

#### 四、外来单位用水电气管理

进入或者常驻我院的外来单位需要用水电气的，要向后勤安保部进行报批，批准通过后由物业监督其日常使用；如需要安装计量器具对外来单位收费的，外来单位需自备合格水电气表，由后勤安保部协同财务部按照我院日常使用的水电气价格对其进行收费。

中标服务方需建立用能设备设施台帐，加强重点用能设备运行维护，配备专业技术人员。

#### 4、公共设备日常维护

医院范围内共用设备日常巡查、维护保养、运行管理、故障维修（含材料，配件、零部件材料与原设施、设备一致）。包括但不限于：沟、渠、池、井给排水系统、污水处理站、河涌水利、垃圾转运站、以及排洪沟等管道疏通；生活水泵、污水泵、雨水泵等及其控制电路、管道维护；园林绿化喷淋系统喷头、接水器、卫生洁具等设施设备维修等。

水电设施、开水间设施设备、对路灯、照明灯具的维修及其更换等。

清洁办公楼等风扇、扇页、空调滤网和窗帘，每年清洗至少两次。

医院如有小型、零星水电安装服务工作（从楼层配电间或者水管井到用户末端之间），分体空调拆装工作（单次5台以内），中标服务方须及时、无条件派出员工协助安装处理，如需请第三方服务工作的，中标服务方都应承担水电安装及空调拆装工作的所有人工服务费、工具费、材料费、配件费、耗材费等所有费用。

设备在保修期内的维修、保养，由采购方委托中标服务方与施工单位或设备供应商联络，并监管其维修、保养服务。保养期满后，由中标服务方承担维修、保养及其费用。

中标服务方负责医院施工管理工作。外来施工单位施工过程中，对医院施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由中标服务方协调督促施工单位恢复原状，并督促施工单位及时清运建筑垃圾。若发现建筑垃圾并找不到责任单位或责任人的，由中标服务方负责清运。

中标服务方提供的日常维修的材料件应使用原有材质或者工务署品牌库的同等型号材料，必须符号国家节能标准，禁止使用明令淘汰产品，并且中标服务方需承担采用不同材质所承担的不良后果。

1、日常维修（维护费用、要求维修内容费用及维护耗材、检测等费用均由中标服务方承担）包括但不限于以下内容：

分类	项目	维修内容
电气	照明系统	即时维修
	排气扇	即时维修
供配电	变压器	表面清洁、绝缘检测
	高压配电	表面清洁、绝缘检测

	低压配电系统	触头、母线、开关表面清洁、绝缘检测、开关内部联动试验
	应急发电机	冷却水、机油量、润滑油
	电缆	即时维修更换、表面清洁、绝缘检测
其它机电设备	含锅炉、电梯中央空调机组、积水井泵、风机、风柜、给排水泵等	即时维修
家电设备	冰箱、洗衣机、微波炉、热水壶、分体空调、电扇等	即时维修
供水系统	给排水管道及配件（含地下主给排水管）	即时维修
	管道阀门	即时维修
	管道	定时疏通

## 5、设施设备的总体服务要求

1、参与工程相关设备验收调试，完善文档管理体系。

2、中标单位与甲方和施工单位共同商订设备调试方案，派员现场跟踪相关调试工作；参照设计方案评估调试结果是否与设计指标一致；协助甲方共同查验验收交付的设备设施，签署验收报告，提出不合格项整改建议，在服务期限内全程跟进大楼各项整改验收事项。搜集设备选型、安装、调试、验收、整改阶段工程资料、图纸，整理归档并提交给业主，以确保大楼使用期间维护的便利。

3、中标单位对所有的设备、设施进行编号和登记，对其型号、规格、主要的技术参数，使用寿命、供应商信息等进行登记并造册列表。对所有的管线和设备、设施放置地点进行图纸标绘，从而建立完整的设备档案，以计算机和纸质文档两种方式保存；对所有设备和节点建立标识卡和识别铭牌，并与纸质和计算机文档确保一一对应，并要求员工在工作前进行确认。建立完善的技术资料，对于设备的原始说明书和供应商移交资料对应于设备进行编号和登记，并加以妥善保存，中标单位还须根据国家相关规定、产品说明书和公司的技术手册编制对每项业务操作的具体业务流程，以规范员工操作。建立员工工作日志和运行维护日志，对于设备的每日运行状况、检查情况和维修情况进行登记，并作为设备档案长期保存。项目将定期根据运行维护相关记录对设备和设施的运行状况进行分析，同时将统计数据报送公司由专业人员进行评估和分析，并根据分析结果确定管理关键节点、修订设备运行和维护计划、工作整改计划、预警信息等加以执行。

4、负责公用设施正常运行及应急抢修与维护的岗位，必须全年 24 小时不间断服务。

5、有严格的员工管理和考核体系：所有特殊岗位的操作人员必须着装整齐、举止端庄、挂牌上岗，具备相关的上岗证书和资质。对所有的员工和管理人员应进行必要的职业道德培训及相关岗位的技术培训，以确保其良好的技术状态，能完成相应的技术工作。定期召开例会，总结

设备维护与巡检情况，并针对设备运行情况向院方提出建设性意见和建议。

6、计划性维护保养：建立起以每日巡检、计划性定期保养和维保公司的联合维护结合的管理制度。对于在日常巡检过程中发现的设备和设施在运行过程中的事故苗头将及时通过自身和联系维保公司提前解决。如技术性运行中断（如检修），应提前向院方管理部门提出预报和应急方案。事故和险情出现时第一时间告知客户。每月向院方报送运行及维护情况月报，并提出工作建议。

（1）维修人员应经过安全方面的培训，包括：水电安全操作规程的培训。持证上岗，坚持每日对楼内的水电气系统进行安全巡查，及时发现问题并及时检修。对于照明、给排水一般性维修，接报后 10 分钟内赶到现场，并确保在 2 小时内修复，特别较大的维修需在 24 小时内解决，并要有应急处置方案。维修率及质量应达到 100%。确保临床医疗工作的正常开展。

（2）节假日及夜间应确保维修值班电话的畅通，并安排有专人职守。对所有的报修电话或报警电话必须及时做出反映，在 10 分钟内维修人员必须赶到现场，迅速查明事故原因并解决和排除故障。对不能解决的问题必须立即报告上级及相关部门。确保医疗秩序的正常运行，防止医疗事故或其他事故的发生。

（3）所有的阀门应有标签和标识（根据国家标准制作相应的标识）。

（4）设备设施突发事件应急预案制定、演练及突发事件的及时处理。

（5）在物业维护、管理期间，系统若发生管理因素引起的任何故障或造成安全事故，均由物业公司自行承担一切责任。

（6）中标单位作业时所使用的各类材料、零配件要符合国家环保要

求，并能提供相关检验证明材料。中标单位在处理废旧材料、零配件时要按照环保流程进行处置。

(7) 设备运行、维修、维护、拆装期间出现人员安全、设备安全、电器安全等问题，由中标供应商负全责。

年度核算	年度节能目标	以 2023 年年度电费为基数，年度合同期内实际电费 多于上一年度电费*95%的部分在年度物业合同期最后一个月从物业保证金中扣除。
------	--------	--

一票否决事项（解除合同）

- 1 发生水电气等重大故障，影响医院运营或造成重大医疗事故的
- 2 发生水电气等安全事故，影响人员死亡或重大经济损失的
- 3 违规违法管理设备及人员，造成医院重大经济或名誉损失的

附件：《电梯清单》

深圳大学附属医院 46 台电梯分布情况

门诊医技楼电梯分布情况（24 台）：

序	梯	出厂编	设备注册	验收日	载重	层/	速度
---	---	-----	------	-----	----	----	----

号	号	号	号	期		站	
1	A1-1	1136577 397	32016001 042	2016/1 2/12	1600K G	5(- 1 <sup>-</sup> 4)	1.60m /s
2	A1-2	1136577 398	32016001 043	2016/1 2/12	1600K G	5(- 1 <sup>-</sup> 4)	1.60m /s
3	A1-3	1136577 402	32016004 987	2016/1 2/12	1600K G	4(1 <sup>-</sup> 4)	1.60m /s
4	A1-4	1136577 400	32016004 986	2016/1 2/12	1600K G	5(- 1 <sup>-</sup> 4)	1.60m /s
5	A1-5	1136577 401	32016006 745	2016/1 2/7	1600K G	4(1 <sup>-</sup> 4)	1.60m /s
6	A1-6	1136577 399	32016006 747	2016/1 2/7	1600K G	5(- 1 <sup>-</sup> 4)	1.60m /s
7	A1-7	1136581 121	32016009 414	2016/1 2/20	1600K G	3(- 1 <sup>-</sup> 2)	1.00m /s
8	A1-8	1136581 123	32016009 412	2016/1 2/20	1600K G	3(- 1 <sup>-</sup> 2)	1.00m /s
9	A1-9	1136581 125	32016009 415	2016/1 2/20	1600K G	5(- 1 <sup>-</sup> 4)	1.60m /s
10	A1-10	1136581 127	32016009 413	2016/1 2/20	1600K G	2(- 1 <sup>-</sup> 1)	1.00m /s
11	A1-11	1136588 761	32016004 988	2017/1 /9	1000K G	5(- 1 <sup>-</sup> 4)	1.60m /s
12	A1-12	1136588 762	32016006 746	2017/1 /9	1000K G	5(- 1 <sup>-</sup> 4)	1.60m /s
13	A1-13	1136588 823	32016006 226	2017/1 /9	1000K G	4(1 <sup>-</sup> 4)	1.00m /s
14	A1-14	1136588 824	32016006 227	2017/1 /9	1000K G	4(1 <sup>-</sup> 4)	1.00m /s
15	A1-15	1136588 763	32016001 044	2016/9 /8	1000K G	5(- 1 <sup>-</sup> 4)	1.60m /s
16	A1-16	1136588 764	32016001 045	2016/9 /8	1000K G	5(- 1 <sup>-</sup> 4)	1.60m /s
17	D1	3606396 4		2017/9 /1			

18	D2	3606396 5		2017/9 /1			
19	D3	3606396 6		2017/9 /1			
20	D4	3606396 7		2017/9 /1			
21	D5	3606396 8		2017/9 /1			
22	D6	3606396 9		2017/9 /1			
23	D7	3606397 0		2017/9 /1			
24	D8	3606397 1		2017/9 /1			

住院病楼电梯分布情况（15台）：

序号	梯号	出厂编号	设备注册号	验收日期	载重	层/站	速度
1	A2-1	113657 7403	3201600 2646	2016/1 2/8	1600K G	16(- 2-14)	1.75m /s
2	A2-2	113657 7404	3201600 2647	2016/1 2/8	1600K G	16(- 2-14)	1.75m /s
3	A2-3	113657 7405	3201600 2645	2016/1 2/8	1600K G	16(- 2-14)	1.75m /s
4	A2-4	113657 7406	3201600 2642	2016/1 2/13	1600K G	16(- 2-14)	1.75m /s
5	A2-5	113657 7407	3201600 2648	2016/1 2/13	1600K G	16(- 2-14)	1.75m /s
6	A2-6	113657 7410	3201600 2643	2016/1 2/13	1600K G	14(1- 4)	1.75m /s
7	A2-7	113657 7411	3201600 2644	2016/1 2/13	1600K G	14(1- 4)	1.75m /s
8	A2-8	113657 7412	3201600 2756	2016/1 2/14	1600K G	14(1- 4)	1.75m /s

9	A2-9	113657 7413	3201600 2753	2016/1 2/14	1600K G	14 (1 <sup>-</sup> 1 4)	1.75m /s
10	A2-10	113657 7408	3201600 1040	2016/9 /8	1600K G	16 (- 2 <sup>-</sup> 14)	1.75m /s
11	A2-11	113657 7409	3201600 1041	2016/9 /8	1600K G	16 (- 2 <sup>-</sup> 14)	1.75m /s
12	A2-12	113658 1128	3201600 2754	2016/1 2/8	1600K G	16 (- 2 <sup>-</sup> 14)	1.75m /s
13	A2-13	113658 1129	3201600 2755	2016/1 2/14	1600K G	16 (- 2 <sup>-</sup> 14)	1.75m /s
14	A2-16 污梯			2017/7 /11	200KG	2	0.40m /s
15	A2-17 洁梯			2017/7 /11	200KG	2	0.40m /s

后勤楼电梯分布情况 (2 台)

序号	梯号	出厂编号	设备注册号	验收日期	载重	层/站	速度
1	A3	1136581 130	3201600 6885	2016/1 2/14	1600K G	2	1.00m /s
2							

行政楼电梯分布情况 (2 台):

序号	梯号	出厂编号	设备注册号	验收日期	载重	层/站	速度
1	客梯	3010440 3002005 006747					m/s

2	客梯	3010440 3002005 006746					m/s
---	----	------------------------------	--	--	--	--	-----

感控楼电梯分布情况 (3台):

序号	梯号	出厂编号	设备注册号	验收日期	载重	层/站	速度
1	客梯	1137071 742	3110440 3002021 040723	2022 年7月 29日	1600k g	4层4 站4门	1.00m /s
2	客梯	1137071 743	3110440 3002021 040724	2022 年7月 29日	1000k g	4层4 站4门	1.00m /s
3	杂物梯						

## 附件 3:

# 医院秩序、安全与消防管理服务

医院的安全保卫业务归属后勤安保部保卫科，安全保卫管理服务现状：院内目前设有 2 个出入口，车辆出口为 1 个，车位近 800 个，每日进出医院车辆多数为临时进出的车辆，高峰期时段 8:00-12:00 停车位严重不足，院区交通秩序需由安保人员有针对性地进行疏导和维护。每日进出医院人员在 6000 人次以上，治安案件和民事纠纷较易发生、医托非法行为时有发生。医院各出入口及重要场所设有技防设施，但仍需要配备足够保安人员（含兼职消防员），加强监控，才能发挥技防设施的应有作用。

## 一、服务范围

安保消防物业管理服务部分及特约服务部分

1. 秩序与安全管理服务；
2. 安保、消防管理档案建立与管理；
3. 其它临时性管理服务；
4. 其它与安保消防物业管理服务相关联的服务。

## 二、服务内容

（一）全院范围内安全保卫和秩序管理工作，包括但不限于下列内容：

1. 安全保卫人员必须密切配合治安、消防监控室人员调遣，处理各项应急事件，不借故拖延，无任何理由推卸。
2. 医院重点部位安全保卫：人、财、物等安全保卫工作。

3. 医院秩序管理：维护本院住院部、门诊、行政楼、后勤楼等全部区域的正常诊疗秩序，治安防范，处理医闹事件，驱逐“医托”；包括但不限于：协助处理医疗纠纷；制止抢尸体；防止盗窃新生儿；及时处理吵架、打架、盗窃、破坏、自杀、等医院突发治安事件和内部治安管理。

4. 门卫管理：包括所有楼宇大门出口及宿舍区大门。

5. 消防管理：日常防火巡查、防火宣传、成立义务消防队等。组织每年不少于 2 次全院大型消防演练、组织每年对各行政职能部门、临床科室不少于 1 次的消防安全培训和演练的配合指导，每年组织一次全院性消防比武竞赛、做好员工入职岗前培训及其他相关培训等。中标供应商要掌握上述一般消防设施、设备的正常使用和负责日常防盗防破坏巡查。

6. 技防管理：安防监控系统、报警系统、门禁系统等使用管理。监控中心动态监控医院安全状况。（安防监控、门禁系统的更新和专业保养、维修材料不列入本次招标范围，但中标供应商要掌握上述设施、设备的正常使用和负责日常使用管理，要安排专业工程师进行维护）。

7. 车场秩序管理：负责医院车场管理，包括但不限于车辆出入管理、院内交通指挥、车场防盗、车场消防安全等管理，医院公务及职工车辆不收费，外围车辆半小时内不收费，全天收费按政府规定范围。执行医院制订的车场管理实施方案。

8. 突发事件安保工作：包括突发治安事件、特殊天气做好关窗、协助清理积水及防滑工作和影响医院人、财、物安全的各种故障等安保工作。

9. 日常报障和应急解救：巡逻和执勤发现各种故障要记录并及时报障，及时解救被困人员（包括解救厕所困人及协助解救电梯困人），并做

好现场警戒保护。

10. 全院安全保卫，临时外派安保工作等。

11. 公共场所水电开关协助管理、室外轮椅归位工作等。

12. 医院其他安保工作。

### 三、服务要求

管理规范及要求

1. 所有物业管理规范必须符合三级甲等医院标准。

2. 严格执行医院所规定的各项规章制度。

3. 严格执行医院设定的各种操作流程。

4. 严格执行医院要求的人员准入标准。

5. 严格执行劳动法管理人员。

所有安保人员年龄应在 45 周岁以下，身高 168CM 以上，高中以上文化程度。（文员岗位无身高要求）

#### （一）重点部位（固定岗）安全保卫

1. 保安员熟悉岗位职责，严格执行重点部门安全管理制度和保卫措施，熟练掌握突发事件应急处理方法。

2. 严格交接班制度，坚守岗位，无脱岗或离岗等现象，因需要暂时离岗要安排顶班人员。

3. 保持高度警惕性，防止发生人、财、物损失。

#### （二）巡逻岗位安保服务

1. 全院防火、防盗等安保巡查每 2 小时 1 次，重点部位加强巡逻，发现问题立即处理和上报，无安保疏忽造成的治安案件或恶意破坏事件。

2. 发现科室下班后不关门窗等安全隐患的要协助处理并记录，定期

报后勤安保部，重要部门立即报总值或科室。

3. 发现院内有人聚集赌博、营销等要立即驱逐或报警。
4. 发现可疑人员盘查和报告。

### （三）诊疗秩序管理

1. 加强防盗巡逻，严防小偷偷盗财物，失窃案发率每季≤1宗，如因脱岗造成失窃等事件，查实后损失全部由乙方承担。

2. 清理或驱逐“医托”、外来派发广告传单等；确保医院无“医托”“拉客”、外来派传单、“印章”等，维持医院正常诊疗秩序。

3. 协助病区秩序管理和落实探视制度，清理闲杂人员，确保诊疗场所安静、有序。

### （四）突发安全事件应急处理

1. 发生医疗纠纷、医患冲突、医闹、醉酒或蓄意伤人等扰乱医院正常秩序事件能迅速组织安保力量有效控制场面，确保人、财、物安全。

处理一般事故：要派 3-5 人、五分钟内到场（秩序问题、小纠纷、财物失窃损坏、人员被困等）。

2. 处理较大事故：要派 5-10 人、2-3 分钟内到（各类纠纷、冲突、火警、可能导致人财物损失各类灾害、交通事故等）。

3. 处理重大事故：要派 10 人以上、1-3 分钟内到场（较大医疗纠纷或医院正常秩序受到严重破坏、火灾、自然灾害、导致人财物损失的其他安全事件等）。

4. 发生特殊天气、设施设备故障危及人财物安全、跳楼、其他突发安全事件，能迅速组织安保力量应对，确保医院安全。

5. 发现或接到电梯、厕所等困人报告迅速派出保安到现场应急解救，

并通知相关专业组人员和相关领导。

### （五）防火巡查

1. 按人员密集型场所消防管理要求进行防火巡查、防火宣传，及时发现、处理和上报火灾隐患，无因管理疏忽造成的火灾事故。

2. 接到消防控制值班室报警后，能在 3 分钟内到达烟感警报报警点核实情况，如属火警迅速组织扑救和疏散。

3. 保持疏散通道畅通无阻，消防设施设备完好无缺失或被盗。

4. 建立义务消防队，定期组织消防演习及培训，人人掌握火灾初期扑救和安全疏散方法。

5. 每天巡查安全疏散通道、消防门、应急灯、安全出口指示标志等，确保畅通、完好。

### （六）院内交通、车场管理

1. 认真执行车场管理制度，做好院内交通指挥和车辆管理，严禁车辆乱停乱放、阻塞交通和消防通道，确保道路畅通、秩序良好。

2. 按车场管理要求提供服务，及时处理各类投诉或事件。

3. 加强巡视，无因管理不当造成的车辆失窃、刮损，确保院内无僵尸车。

4. 按车场收费管理要求做好停车收费管理，不得私自收费或乱收费。

### （七）门卫管理：

1. 认真执行门卫管理制度，检查出入车辆，排除不安全因素，禁止装载易燃、易爆、剧毒物品的车辆进入院区。

2. 盘查可疑出入人员或人群，医院轮椅、车床、废品、物资无放行条不得放行，发现穿病号服的住院病人离院要询问并报告所在科室。

3. 做好出入车辆指引和疏导工作，除急救送病人外，摩托车不得进入院区内乱停放。

#### （八）视频监控及技防设备使用管理

1. 岗位人员必须经过培训后才能上岗，遵守监控中心各项管理制度、工作要求，认真履行岗位职责。

2. 按要求做好视频监控设备一般维护工作，每班检查、记录设备运行情况，发现异常及时报修。

3. 实行 24 小时双人值班制，严禁值班电话私用，无人为操作造成的仪器损坏。

4. 每班动态监控全院安全状况，尤其是重点部门(位)，发现问题或可疑情况及时通知保安和相关人员到现场处理。

5. 严格执行交接班制度，发现监控设备问题要立即报告相关部门进行抢修，并填写相关报修单和记录。

6. 配合消防监控，接到消防报警立即通知保安即刻到现场查看和报告。

7. 接到报案或突发事件报告立即通知保安到现场处理和报告相关人员。

8. 各类迎检、大型活动安保工作：医院各类活动、迎检等，根据安保需要提供保卫服务。

9. 外来施工人员管理；要按医院施工管理要求，对医院所有外来施工人员必须盘查是否办理施工证、施工过程是否违反相关管理规定或存在安全隐患等，发现不符合管理规定必须制止和报告，发现安全隐患必须指出、处理和报告。

10. 外来新闻媒体采访管理：发现外来新闻媒体来院采访，必须询问是否得到采购方同意，未经许可不得在院内采访。

#### （九）节能管理：

负责班后公共场所灯光、冷气等开关管理，发现浪费水电现象及时关水、电源并记录所在科室，定期报后勤安保部。

#### 1. 其他工作任务：

- ①安排素质较高的管理人员协助医院安全、顺利押运贵重物品。
- ②负责室外轮椅、车床归位，轮椅在室外逗留时间不超 30 分钟。
- ③协助医院控烟工作。
- ④发现医院设施设备损坏及时报障。

### 四、相关人员要求

（一）甲方对岗位设置和管理工作具有直接指挥权和决定权，对项目有关人员（不称职或对医院造成负面影响的人员）具有辞退等管理权，并要求 24 小时内补充到位。

（二）具体岗位职责和服务协议在与中标供应商签署合同时再细化。

（三）根据甲方安全保卫岗位需求合理配置保安人员。

（四）按劳动法安排保安员工作时间，特殊情况需要加班的按劳动法支付加班费。

（五）中标供应商主动提出更换安保管理人员时，要向甲方提交书面申请并写明原因，上交甲方确定。

（六）所有保安员上岗前必须经过公安部门筛查无犯罪或不良行为记录才能录用。

### 五、上岗要求

(一) 必须遵守医院的相关规章制度和管理规定。

(二) 所有人员按岗位要求着装统一, 整齐, 执勤时使用礼貌用语, 做到文明执勤。

(三) 值班期间要认真负责, 警惕性高, 密切注意服务区域内消防治安动态, 及时掌握服务区域内的情况。

(四) 值班期间要服从命令, 听从指挥, 不能聚众闲谈, 看书报、睡觉、听收(录)音机或做与工作无关的事情, 夜间巡逻严禁坐而不巡, 确保服务区域的安全。时时处处体现医院保安的良好形象。

(五) 各班次做好交接班工作, 并填写有关值班记录。

(六) 当班人员有较强的责任心, 班队长要带头做好工作并要多检查督促各个岗位。

(七) 爱护甲方的财物, 节能工作要不能松懈。

(八) 热情主动地为医院工作人员及患者服务。

## 六、管理要求

(一) 要求组建一支 20 名保安精英组成的突发事件应急小组, 应对医疗纠纷、消防事件、群体性突发治安事件、自然环境灾害等, 并要求驻扎医院附近, 其他保安驻扎医院附近不少 30%, 并制定相应的应急预案及管理制度。

(二) 派驻相关管理人员熟悉监控系统、消防设备、巡更系统、门禁系统、等系统操作, 并提供相关上岗证书。

(三) 中标供应商派驻甲方的所有工作人员都服从甲方指挥及协调管理, 并配合医院做好需要配合的其他工作(如上级的检查、预留车位及临时增加人员等)。

(四) 项目经理要常驻甲方处办公, 负责本驻点的全面管理、监督指导及协调工作, 且中标供应商的公司高层每月到医院检查项目管理和服务质量情况不得少于1次, 主动找甲方了解项目服务情况和收集意见, 公司每月安排管理人到医院进行夜查岗不少于4次, 并做好记录, 中标供应商每月把检查记录交甲方作为每月对该项目部考核内容。

(五) 要求中标供应商对每名保安员每周进行一次业务培训和素质教育, 做好培训记录。

(六) 要求做好每日巡查工作并要做好巡查记录; 要做好每月消防、治安情况分析报告, 对当前甲方情况进行分析, 做好社会治安信息的收集, 预见性的并主动的去发现医院的安全隐患, 并把报告以书面形式反映到甲方主管部门。

(七) 全体保安员均为义务消防员, 负责全院一线消防扑救, 中标供应商应对保安员进行岗前培训, 特别是消防技能的培训, 使保安员具有一定的业务素质(有消防培训证书、部队服役退伍军人优先录用)。保证每年不少于四次的消防演练安排。

(八) 建立完善的各项应急救援方案(如: 三防、火警、爆炸、投毒、非法集会、其它破坏、医疗纠纷、盗窃、困人解救等), 并根据突发治安事件的规模和严重程度、事发时间(白天和夜间)制定大、中、小型突发治安事件应急保卫小组的组织方式或应急预案启动方法、处理流程等, 以书面的形式报甲方备案, 确保各类突发事件得到快速、妥善处理。确保院内无火灾、治安、交通、刑事等事件发生。

(九) 要求中标供应商每周把医院所发生的一些重要情况如实以书面形式汇报到甲方主管部门, 每月、季度、半年、年终分别做好事件记录及总结, 并交到甲方主管部门备案。

(十) 中标供应商内部要有专职的培训机构和培训场地，培训内容包(治安情况的处理、 礼节礼貌、消防器材使用、监控设备的使用和维护、医疗纠纷处理、防火灭火知识、车辆指挥管理引导、电梯或厕所困人解救、保安员的服务意识、政治思想教育等内容)。要求对新员工进行不少于一周时间的入职培训，而且所有服务人员要 100%经过岗前培训合格取得相应岗位的资质才允许上岗，还要根据各个岗位的不同特点去制定有针对性的培训教育内容，进驻后要求每周抽出不少于一个下午时间进行人员轮训，并制定轮训课程和计划，把保安员考核成绩和训练的相关资料报送甲方主管部门审批存档。

(十一) 中标供应商在履行物业管理服务期间知悉的甲方秘密负有保密责任，中标供应商的保密责任不因合同的终止而终止，若有违反甲方将会利用法律手段并保留追究相关人员或 单位的法律责任。

(十二) 实行优质服务，优质管理，为医院提供文明礼貌、主动热情周到的服务，最大限度满足医院服务质量的要求。

(十三) 如中标供应商员工有监守自盗行为，一经发现核实，按财产损失原价值 5 倍处罚中标供应商，中标供应商须开除当事员工。如发生火灾、治安、交通、刑事等事故，经核实，是 因中标供应商管理疏忽、玩忽职守、处理不当所造成的，按事故责任进行赔偿。必要时追诉 中标供应商的刑事责任。

(十四) 中标供应商必须保证派驻医院保安员的稳定性，如保安员有调离或离职，调离或离职人员离开医院之前，跟班人员必须有一个星期的跟班熟悉时间。如发现中标供应商不报甲方同意就对保安队长以上管理人员调整调离的，按当月服务费 0.5%扣罚。

(十五) 中标供应商必须承担全院的消防、三防、治安、反恐培训

和演练。

## 七、岗位具体服务内容

### （一）队长：

1. 熟悉医院安全防范重点，掌握岗位分布与配置，制定医院安全管理方案及培训、演练、工作计划。

2. 熟悉辖区及周边环境，掌握医院基础信息，关注安全防范重点。

3. 做好安管队伍基础工作的建设，组织安管队开展日常训练、培训、例会。

4. 做好班长及岗位的日常工作的监督与管理，严抓安管岗位工作纪律与规范。

5. 职工上下班高峰期，加强车辆疏导，接待重大活动和会务期间，拟制合理人、车分流控制方案，确保车流顺畅、秩序井然，对领导或贵宾的重点车辆专人引导和看护。

6. 组织安管队伍各类应急预案的培训，及时妥善处理各类突发应急事故，并汇报。

7. 做好新入职人员信息录入、岗前培训、派出所备案等工作。

8. 配合甲方做好日常及安全管理工作。

9. 带领安管队做好安全保卫工作。

10. 完成领导交办及各项临时性工作。

### （二）文员、专干：

保安员排班、考勤审核、服务费及报表报送、消防检查、培训、隐患整改追踪，日常科室资料整理、监控、门禁、巡更系统维护跟进和台账处理，配合甲方认真做好平安深圳、应急管理消防安全日常上报，日

常维修和费用、报表整理，安全生产台账整理等工作。

### （三）班长：

1. 负责协助保安队长的日常管理工作，认真做好安全保卫工作，主持召开班务会，及时传达上级指示和队长的例会精神，并具体落实；

2. 如实记载本班执勤中遇到和处理过的问题，重大问题要及时向领导请示汇报，负责本班人员考勤和请销假制度，并负责对本队队员岗位考评工作，上报本班队员奖罚情况，表扬先进，批评落后，定期向队长汇报；

3. 负责安排并掌握本班内部布岗情况，岗位特点，执勤区域及主要职责，检查，督促岗位执勤情况，及时进行调整，纠正，防止出现安全隐患；

4. 负责做好本班队员的思想工作，掌握本班队员的工作情绪，关心队员的工作及生活，保持旺盛的团队斗志，随时向队长汇报队员的思想动态；

5. 负责配合队长抓好全班的训练任务，组织队员学习掌握业务技能。

### （四）安检岗：

1. 遵守各项法律法规和安检各项规章制度，服从各级领导管理，对违反法律法规或安检规章制度的现象应与拒绝并及时向上汇报。

2. 认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，不擅离职守，不做与工作无关的事情。

3. 按规定着装上岗，佩戴标示规范，自觉维护安检人员岗位形象。

4. 熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法。

5. 对进入院区人员的背包、行李等进行X光机检查，做到应检尽检。

6. 认真观察 X 光机图像,发现违规、违禁及可疑物品立即进行核查,发现违禁物品,立即进行管控,并报警处理。

7. 对不能过机检查的物品,按照相关规定对其进行开包检查。

8. 安检机运行期间,禁止身体的任何部位进入输送带通道,及掀起铅门帘。

9. 对于图像模糊不清楚的箱包,必须调整角度重新过机检查;如遇设备故障,立即报告值班队长处理。

10. 严禁将大于扫描通道尺寸、或大于等于传送带载重限度的物品放入扫描通道,尽量把被检物品放在传送带中间,避免重叠。

11. 根据医院要求,严格落实各项疫情防控措施。

#### (五) 特勤岗位:

1. 协助警方,配合医院打击涉医违法犯罪;

2. 参与处置涉医群体性事件;

3. 维护大型灾害事故应急救援秩序;

4. 开展院区扫黑除恶治乱、反恐维稳工作;

5. 打击院内盗窃、诈骗和倒卖挂号凭证等有价票据的违法犯罪行为;

6. 维护院内公共秩序。

#### (六) 产科岗位:

1. 爱婴区值班岗位,执行 24 小时值班制度,确保母婴安全。

2. 班安管员应明确岗位职责,做好安全保卫工作,了解该科室工作流程和相关规定,准时到岗交接班,在无人顶替的任何情况下不得离开岗位,对讲机开启正常工作状态,交班者应将需交待的相关事项向接班者说明,值班期间不允许看书、玩手机、听音乐等与工作无关的事情。

3. 值班期间，要做到文明执勤，礼貌服务，仪容端庄，对来访者、探视者要态度和蔼，热情接待，耐心解释。

4. 住院期间任何人（包括医务人员、产妇家属）不得擅自抱婴儿离开病区，外出检查时必须有医务人员或家属陪同并做好登记。

5. 严格执行医院相关规定，婴儿出院时须出示有关证件，并核对父母手环与婴儿脚环以及性别是否一致，核实清楚方可离院。

6. 严格执行探视制度，每天一人 10:00 分后与 21:00 前持探视证进入爱婴区，同时要求双手及鞋子进行消毒，离开时收回探视证；非探视时间，值班安管员有权阻止探视者进入爱婴区，遇无理取闹者，报保卫科处理。

7. 谢绝 14 周岁以下儿童进入。

8. 维护爱婴区的秩序，不准探视者在房内吸烟，高声喧哗，应保持安静，并做好防火、防盗安全制度，防止事故发生。

9. 所有电器禁止带进爱婴区并对出入行李箱及其它大件物品进行检查。

10. 协助做好爱婴区详细情况登记和保密性工作并做好医生及护士其它临时工作。

#### （七）行政楼岗位：

1. 保持良好的形象，立岗或跨立，精神状态佳，热情周到，文明执勤，热情主动服务。

2. 熟悉楼层各房及领导的分布情况，做好客户引导工作。

3. 遇到甲方领导保持最佳精神状态，主动敬礼，并做好迎接工作。

4. 遇到打架或闹事人员等突发事件，第一时间处理，协助维护领导

及各科室的安全，避免事态升级。如遇事态严重者应呼叫同事协助及时处理，并报告保卫科移交公安机关处理，并做好跟踪。

5. 来访人员接待，电话通知各科室，并做好登记。

6. 楼栋门口禁止停车。

7. 协助检查清洁工作，维护公共秩序，保护公共设施，营造宁静、舒适的办公环境。

8. 完成上级交给的其它任务。

#### （八）正门岗位：

1. 保持良好的形象，立岗或跨立，精神状态佳，热情周到，文明执勤，热情主动服务。

2. 车场禁止非就诊、探病人员车辆停放。职工停车场禁止外来车辆停放，车辆出入做好登记。

3. 劝阻、制止一些不文明的行为，并做好跟踪。

4. 做好高峰期的安全防范与车辆，维持院区车辆有序的进出，对卸货车入场做好指引。

5. 指引施工人员进场路线，严格控制违禁物品进入院区。

6. 严格货车出场时检查并控制带出院区的物品，按照有关规定认真核实并有相关放行手续。

7. 协助检查清洁工作，维护公共秩序，保护公共设施，营造宁静、舒适的办公环境。

8. 完成上级交给的其它任务。

#### （九）急诊岗位：

1. 急诊科值班岗位，维护急诊科医护人员人身安全和就医秩序，严

格执行 24 小时值班制度，值班保安员交接班准时到岗，并将对讲机调至正常工作状态。

2. 值班安管员要着装整齐、文明执勤、忠于职守，不得擅离岗位、串岗、聊天等与工作无关的事。

3. 熟悉各窗口功能并给予指引。

4. 对不方便病人及车辆主动服务，维持急诊救诊秩序，耐心做好其家人或陪护的解释工作，协助处理恶意欠费欲逃逸者，除报告保卫科外，应密切看守和跟踪，呼叫同事协助，并且做好登记交接工作。

5. 对每日出入急诊科的车辆，需急时疏散指挥车主把车辆开到指定的停车位上，严禁占据救护车位并保持急诊科救护车通道畅通。

6. 第一时间处理突发事件，协助维对醉酒、闹事等要急时制止，避免事态升级。如遇事态严重者应呼叫同事协助及时处理，并报告保卫科移交公安机关处理。

7. 急诊科非高峰时段，值班保安可到门前或新停车场指挥和看护车辆，临走时需将自己的去处告诉值班护士，有事即时通知。

8. 完成上级交办的一切临时性工作。

#### （十）门诊岗位：

1. 门诊楼值班岗位，执行 24 小时值班制度，维护医院大厅来院患者挂号、收费、取药窗口等正常秩序。

2. 值班安管员应着装整齐、文明执勤、礼貌待人，准时到岗交接班，不得擅离岗位、串岗、聊天、玩手机等与工作无关的事，夜班期间不得睡觉。

3. 密切关注大厅来往人员动向，高峰时段或电梯拥挤时，应来回走

动，防范偷窃事件发生，并维护好大厅收费、挂号、拿药窗口排队的秩序，排解因插队引发的各种纠纷。

4. 及时疏散停靠大厅门口的车辆，除警务公车外，主动提示车主开到车场泊车位置，保持大厅门口 24 小时通行畅通，并随时关注大厅后门通道是否有车辆堵塞。

5. 及时记录每日押钞车辆的车牌上报收费处，保障押钞车进出门口便捷和运钞的安全性，并做好登记。

6. 维护安管队伍形象，值班安管员不得利用工作之便进行炒号倒卖，同时监督其他队员的不法行为，一经投诉或被抓获，调查属实将严肃处理，并且交到公安机关处理。

7. 如遇偷抢及诈骗要及时抓获，严厉驱赶“医托”，每天 12:00-14:00-18:00 至次日 7:00 盘查门诊逗留、睡觉的可疑人员并清理，必要时请警务室协助处理。

8. 积极参加周会和训练，认真学习消防知识，履行义务消防员职责。

#### （十一）停车场巡逻岗：

1. 保持良好的形象，精神状态佳，热情周到，文明执勤。

2. 停车场采用开放式管理，规范车辆停放管理，摩托车、自行车不准停放在单车棚以外；保护停车场的各项设施，做好停车场车辆的安全防范工作。

3. 各车场禁止非就诊、探病人员车辆停放。职工停车场禁止外来车辆停放，车辆出入做好登记。

4. 做好车库车辆和检查，保证车辆按位停车，对车辆作出检查，做好车辆门窗、车灯、车体、轮胎、是否漏油状况的检查，并及时通知车主采取措施。

5. 做好院内车辆疏导，引导车辆按顺序进出，保持车道畅通，无碰撞，禁止乱停放（各楼房的楼梯口严禁停车，防止阻塞消防通道）。2分钟内到达车辆阻塞现场，设法在5分钟内恢复通畅。

6. 职工上下班高峰期，加强车辆疏导，接待重大活动和会务期间，拟制合理人、车分流控制方案，确保车流顺畅、秩序井然，对领导或贵宾的重点车辆专人引导和看护。

7. 在保持车库照明正常情况下，节约用电，合理开关一部分照明。

8. 发生的车辆事故作出控制，保护事故现场，上报通知相关人员处理。对车库消防系统、设施设备作好检查。

9. 完成领导交给的其它任务。

#### （十二）巡逻岗：

1. 保持良好的形象，精神状态佳，热情周到，文明执勤。

2. 巡逻时不得乘坐电梯，多与医护人员沟通，多听医护人员意见及时了解各科室治安情况；巡逻记录须真实，不得弄虚作假；巡逻时注意调节对讲机声音，不得影响病人休息。

3. 检查公共区域设施是否完好，门窗、灯光等是否关闭，非探视时间清理控制病房闲杂人员，保持病房安静，其它不正常情况或公共物品情况，发现问题及时上报。

4. 检查施工现场的消防及治安情况，劝阻并制止违章行为，消除施工现场的消防、治安隐患。

5. 任何人不得在走廊、病房吸烟，发现后令其到吸烟区。

6. 及时驱赶推销、医托等不法人员；警惕小偷作案。如发生医疗纠纷要密切配合科室、民警维护好安全秩序。

7. 检查消防通道及公共区域，走廊、出口区域是否畅通无阻，指示灯是否完好确保通道畅通。

8. 巡逻岗提醒新入院病人及家属把手机、钱包等贵重物品放好；制止在休息时间出现的高声喧哗现象；任何人不得在走廊、病房吸烟，发现后令其到吸烟区。

9. 认真检查院区各区域，严防跑、冒、漏、滴等异常情况，对检查中发现的异常声音和气味做好排查，确保无异常。

10. 加强对重要区域的巡逻，注意检查可疑人员及物品，严防破坏及盗窃行为的发生，随时将可疑情况向上级汇报。

11. 完成上级交给的其它工作任务。

### （十三）消防监控中心值班岗：

1. 持中级“消防设施操作员”证上岗。

2. 实行两人值班，一人巡视检查，实行 24 小时值班。

3. 值班期间，值班员必须坚守岗位，不得随意离岗或睡觉。

4. 禁止外来人员进入中控室，禁止非专业人员对设备进行操作，非工作需要任何人不得占用消防中心值班电话。

5. 配合相关人员进行中控室设施、设备的试验与日常保养工作。

6. 值班员负责中控室的日常管理以及各系统设施、设备的运行工作，熟悉并掌握各系统的工作原理、功能特性和布局方位及所保护的范 围，严格按照规程对设备进行操作，并做好监控及记录。

7. 负责消防报警系统的运行管理，如有报警，立即核对报警位置，并通知附近的巡逻人员现场查实。如发生火警，按《火灾应急流程》处理。

8. 负责消防广播系统的运行管理，如发生火警立即启动应急预案，并开启消防广播，通知相关区域人员有序疏散。

9. 负责应急物资管理，做好物资外借、使用登记，并检查（每周）物资的完好情况。

10. 负责电梯系统的运行管理，监控重点区域及电梯运行状况，如发现停梯，立即通知电梯维保单位前来维修；如出现困人，立即启用《电梯困人及故障应急处理预案》，通知驻场维保人员前来支援，并及时通过电梯对讲安抚被困人员。

11. 积极完成领导布置的其他任务。

## 八、岗位设置

预设 35 个安保岗位及时间要求，医院将根据实际情况进行增减。

保安岗位分布表					
序号	类别	岗位	需求人数	岗位数	工作时间（小时）
1	管理人员	管理岗位（队长）	1	3	1 岗 12 小时/12 小时制
2		管理岗位（班长）	2		1 岗 24 小时/12 小时制
3		管理岗位（保卫科文员、专干）	2		每周五天 8 小时制（8:00-18:00，中午 12:00-14:00 休息）
4	安检人员	急诊（安检机）1	2	7	1 岗 24 小时/12 小时制
5		急诊（安检机）2	2		1 岗 24 小时/12 小时制
6		门诊大厅（安检机）1	2		1 岗 24 小时/12 小时制
7		门诊大厅（安检机）2	2		1 岗 24 小时/12 小时制
8		住院大厅（安检机）1	2		1 岗 24 小时/12 小时制
9		住院大厅（安检机）2	2		1 岗 24 小时/12 小时制

10		门诊负一楼（安检机）	1		1 岗 12 小时/12 小时制
11	普通 安保 员	正门岗 1	2	7	1 岗 12 小时/2 人 1 组/12 小时制(白天 7:00-19:00)
12		正门岗 2	1		1 岗 12 小时/12 小时制 (夜间 19:00-7:00)
13		西一门收费岗	2		1 岗 24 小时/12 小时制
14		行政楼 1 楼	2		1 岗 24 小时/12 小时制
15		行政楼 5 楼	1		1 岗 12 小时/12 小时制
16		住院楼 5 楼（妇产科固定岗）	2		1 岗 24 小时/12 小时制
17		儿科发热门诊	2		1 岗 24 小时/12 小时制
18	巡 逻 岗 人 员	室外车场巡逻 1	1	8	1 岗 12 小时/12 小时制 (白天 7:00-19:00)
19		室外车场巡逻 2	1		1 岗 12 小时/12 小时制 (白天 7:00-19:00)
20		住院部巡逻岗 1（1-7 楼） 住院 4F 新生儿科坐岗	2		1 岗 24 小时/12 小时制
21		住院部巡逻岗 2（8-14 楼） 住院 13F 国际医学中心坐岗	2		1 岗 24 小时/12 小时制
22		门诊巡逻岗 1（1-2 楼）	1		1 岗 12 小时/12 小时制
23		门诊巡逻岗 2（3-4 楼）、（夜班 1-4 楼）	2		1 岗 24 小时/12 小时制
24		地库巡逻	2		1 岗 24 小时/12 小时制
25		感控楼、高压氧舱、板房宿舍、液氧站、行政楼（白天+夜间） 巡逻岗	2		1 岗 24 小时/12 小时制
26	5、特 勤 应 急 人 员	特勤巡逻 1 (支援住院安检口)	2	4	1 岗 24 小时/12 小时制
27		特勤巡逻 2 (支援急诊安检口)	2		1 岗 24 小时/12 小时制
28		特勤巡逻 3 (支援门诊安检口)	1		1 岗 12 小时/12 小时制
29		特勤巡逻 4（机动人员）	1		1 岗 12 小时/12 小时制
30	6、消 防 监	总中控室 1	2	2	1 岗 24 小时/12 小时制

31	控技术人员	总中控室 2	2		1 岗 24 小时/12 小时制
32	7、轮休岗位人员	顶班休息 1	2	4	每日 7 人休息
33		顶班休息 2	2		
34		顶班休息 3	2		
35		顶班休息 4	1		
		合计	60	35	

### 有关人员配备说明:

(1) 所有从业人员需经国家劳动或人事部门等培训机构考核合格, 并取得《广东省保安员资格证》。

(2) 消防监控技术人员要求具有高中或以上学历、经培训合格才能上岗, 并要求相对固定人员。

(3) 遵纪守法, 品行良好, 无违法犯罪记录, 退伍军人人数占整个派驻队伍的 20% 以上 (提供录用人员审核相关资料)。

(4) 所有保安员上岗前必须经过公安部门筛查无犯罪记录或不良行为记录才能录用。

(5) 保安队长: 具有大专或以上学历, 有 5 年或以上的物业管理工作经验, 有二年或以上管理经验。具有监控设备使用知识、消防知识、物业管理知识等, 应提供培训相关证书或证明。

(6) 保卫科文员、专干: ①具有本科以上学历, 有 3 年或物业工作经验, 具有较强的文字编辑、撰写材料的能力, 配合采购方做好安保、消防、安全生产等资料汇总、收集。②具有较强的安全生产专业知识, 能有效辨识各类安全生产隐患, 协同采购方加强现场安全生产、消防等隐患排查工作, 听从采购方指挥调度, 应具有相应的专业资格证书。

## 九、其它要求

(一) 中标供应商上岗前向医院提供保安员的有关资料，便于医院管理和了解基本情况；每周提供在岗人员的排班资料及每月提供有相关工作人员签字的收入证明。

(二) 中标供应商负责保安员的岗位执勤、作风纪律、内务卫生、岗位训练、岗位轮训和保安业务的指导、监督检查和管理工作；

(三) 中标供应商负责对保安员的工资、保险、奖励、处罚、请假、辞工、辞退、开除等方面的管理工作；保安员的招聘及辞退、辞工奖励、处罚、均需向保卫科报备。

(四) 保安员轮休、病假、探亲假、事假期间，由中标供应商负责落实人员安排，保证不缺岗；

(五) 中标供应商负责保安员的服装及基本装备；

(六) 保安员应接受采购单位领导及主管人员的工作检查和监督；

(七) 在责任范围内，保安员应严格遵守执行各项规章制度，对损害医院利益的行为要坚决制止，维护医院利益；

(八) 保安员在执勤过程中如出现安全事故或其它原因导致伤、残、亡等，由中标供应商承担责任；

(九) 合同期内发生重大责任事故，影响采购单位声誉，中标供应商必须承担由此造成的一切法律责任和经济赔偿，采购单位有权单方面依法终止合同。并保留追诉其相关法律责任的权利。合同期内如因中标供应商工作不到位，所造成相关政府部门作出的处罚，一律由中标供应商全责承担。

(十) 因发生不可抗力事件（如地震、战争、自然灾害等）给采购单位造成损失，中标供应商不承担赔偿责任。

(十一) 中标供应商必须按照岗位要求每月配齐人员，应急队必须

24 小时全员到岗；

（十二）对违反采购单位管理制度或不服从管理保安人员，采购单位有权提出调换，中标供应商应在 24 小时内无条件调换，补充符合采购单位要求的保安员；

（十三）采购单位对保安队伍出勤情况有复核权；

（十四）采购单位不提供保安员的住宿（应急队岗位除外）；

（十五）中标供应商必须每周至少组织 1 次消防应急处置培训，每半年至少组织 1 次消防演练；每周至少组织 1 次反恐防暴应急处置培训，每月至少组织 1 次治安反恐演练，中标供应商应将培训或演练材料（含参加培训或演练人员签名及培训或演练相片）报送采购单位存档。

## **十、项目服务考核要求**

合同服务期间采购单位根据《深圳大学总医院保安服务管理考核办法》（详见附件）对服务供应商进行监督考核。如在服务期间，上述考核办法有修订的，采购单位将根据修订后的考核办法对服务供应商进行监督考核，服务供应商须无条件接受。

## **★十一、特别约定**

投标人须承诺：在满足甲方工作需要前提下，服务人员在不缺岗的情况下，每月工作 26 天，每月休息 4 天，扣除个人支出的保险金后，队长税后到账工资不低于 8500 元；班长税后到账工资不低于 8000 元；文员、专干税后到账工资不低于 7500 元，应急队队员税后到账工资不低于 7000 元；消防监控技术员、安检员税后到账工资不低于 7000 元；普通保安员税后到账工资不低于 6000 元。

## 附件 3-1

# 深圳大学总医院消防系统维修保养服务项目要求

### 一、项目概况

我院位于南山区西丽深圳大学城学苑大道 1098 号。2018 年 6 月开业，规划总用地 89828.24m<sup>2</sup>，总建筑面积 135585.42m<sup>2</sup>，新建建筑面积：126544.73m<sup>2</sup>，保留建筑面积：5861.5m<sup>2</sup>，本工程原有新建建筑七栋，包括：门诊医技楼 4 层、病房楼 14 层、后勤楼 2 层、高压氧楼 2 层、污水处理站、门卫室等，其中病房楼为一类高层建筑，耐火等级一级；其余建筑均为多层建筑，耐火等级一级；行政楼 5 层、感控楼、深圳大学卡尔森国际肿瘤中心（808m<sup>2</sup>（含扩建面积 269.50m<sup>2</sup>）、住院部 14 楼机房（900m<sup>2</sup>）。

消防设施包括：消防供配电设施、火灾自动报警系统、消防供水设施、消火栓灭火系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、防排烟系统、火灾应急照明和疏散指示标志、应急广播系统、消防专用电话、防火分隔设施。

### 二、项目总体要求

本项目消防系统均使用西门子品牌，包含烟感、手动报警装置、模块、主板等设施设备，维保方需满足以下要求：

1. 本项目实行包干制，维保过程中需厂家到现场进行技术支持、编程等所产生的费用全部由维保方承担。

2. 2021 年 1 月 1 日以来承接西门子消防产品的建筑消防设施维保服务。

3. 负责本项目的主要的维保人员 2021 年 1 月 1 日以来负责西门子

消防产品的建筑消防设施维保服务。

### 三、消防维保的内容

火灾自动报警系统；消火栓系统(包括院区内所有的消防栓)；自动喷水灭火系统；防排烟系统；消防联动系统(含事故广播和对讲电话)；防火卷帘门、疏散指示灯、应急灯、防火门的巡检更换。

### 四、日常维保的工作要求

1. 每日针对性的进行安全巡查，发现问题及时维修。
2. 每月按计划抽样测试部分设备，致使一年内所有设备全部测试一遍。确保设备的正常运行。
3. 每季度进行全面的检查，发现问题及时处理。
4. 每年派专业的消防维保队伍进行整体的消防测试，确保设备的正常运行。
5. 按规定时限完成对探测器的清洗。
6. 协助或完全负责同消防部门的业务，确保不因消防问题而耽误其它工作的正常进行。

### 五、乙方维修保养人员和乙方责任

1. 乙方应派出 2 名具有消防设施调试，维修保养资格和经验的工程技术人员进行维修保养工作。为确保所保养设施、设备正常运行，维修人员名单应以书面形式送交甲方和深圳市公安消防局备案。

2. 按规定的周期、频次每月对深圳大学总医院行政楼、门诊楼、病房楼、污水处理站、感控楼、高压氧楼、后勤楼、一期二期板房宿舍进行检查，季检时应加派人手配合，月、季检时间均为四天。

3. 乙方维修技术人员必须固定专人 2 位，不可随意更换，如需更换

时，需向甲方报告，经甲方同意后方可实施。乙方维护技术人员未经甲方同意不得随意进入设备间及业主房间，乙方维护技术人员也需服从甲方代表工作安排。维保值班人员必须按医院上班时间去保卫科主管消防负责人办公室报到，不报道/不请假者，将处罚扣除维保单位维保金每天 500 元人民币。

4. 乙方应在深圳大学总医院本部实行 24 小时值班制度及提供 24 小时值班联系电话，提供消防系统的月检，季检及年检的服务和 24 小时值班联系电话应急服务，乙方还应固定一名具有消防设施调试，维修保养资格和经验的工程技术人员常驻甲方，负责平时维修保养工作，随时受理委托单位有关消防设施的故障报告，并保证 15 分钟内到达现场处理故障。故障修复应有详细记录并有甲方人员签字确认。

5. 属维修保养的消防设施，其功能失灵或未能有效发挥作用而导致火警、火灾事故责任的，由乙方负全部经济法律责任。

6. 乙方在维修保养过程中，发现甲方设施不足或存在缺陷的，乙方有权通过书面方式向甲方提出合理化建议，并协助甲方进行技术改造。当消防设施出现严重故障不得不停用时，应会同甲方立即向业务管辖的上级部门报告，同时进行抢修，尽快恢复系统的运行。

7. 负责加强维修保养期间的巡查，免费协助并指导甲方的运行、巡视人员正确使用各种消防设备，预防火灾的发生。

8. 乙方在动力设备、易燃易爆和贵重设备中进行维修保养时，因操作不当和没按规定操作，致使甲方或第三者的财产和人员造成的损失由乙方负全部赔偿。

9. 调试工作时如有警铃鸣响，可能会影响他人办公时，需提前告知甲方并由甲方贴出通知(经甲方审核同意)。

## 六、维修保养程序

检查时要对下列各系统进行逐项检查。如实记录检查结果，发现故障应及时修复，保证消防设施正常运行并记录故障修复的全过程。

### 1. 火灾自动报警系统

月检：

- (1) 探测器的检查及故障排除的服务；
- (2) 各中继器箱内中继器的检查及故障排除的服务；
- (3) 报警线路的检查及其故障排除的服务；
- (4) 消防联动系统线路的检查及故障排除的服务；
- (5) 检查火灾报警控制主机状态是否正常；
- (6) 接到甲方通知后，提供系统故障 24 小时急修服务；

季检：

- (1) 检查火灾报警系统的功能；
- (2) 试验火灾报警装置的声光显示；
- (3) 协助甲方进行消防联动演练；
- (4) 月检、季检火灾报警系统检查表和测试鉴定表由甲方消防人员签字后，交甲方保卫科存档；

### 2. 自动喷水灭火系统：

月检：

- (1) 湿式报警阀工作状态检查及提供故障排除的服务；
- (2) 信号闸阀工作状态检查及提供故障排除的服务；
- (3) 水流指示器工作状态检查及提供故障排除的服务；
- (4) 水力警铃工作状态检查及提供故障排除的服务；

(5) 水泵、加压泵工作状态检查及提供故障排除的服务。

季检:

(1) 水泵、加压泵工作状态(自动启、停和消防控制室启、停)检查,水泵切换检查及故障排除的服务;

(2) 自动喷水灭火系统压力设备检查;

(3) 末端放水试水检查;

(4) 月检、季检自动喷水灭火系统检查由甲方消防人员签字后,交由甲方保卫科存档;

3. 消火栓系统:

月检:

(1) 消火栓箱设备的检查及提供故障排除服务;

(2) 消火栓按钮的检查及提供故障排除服务;

(3) 水泵、加压泵工作状态(自动启、停和消防控制室,控制启、停)检查水泵切换及故障排除的服务。

季检:

(1) 水泵、加压泵工作状态(自动启、停和消防控制室,控制启、停)检查水泵切换及故障排除的服务;

(2) 消防水箱水位设施检查;

(3) 流量、压力实验检查;

(4) 消火栓系统月检、季检表由甲方消防人员签字后,交甲方保卫科存档。

4. 气体灭火装置系统

月检、季检:

- (1) 系统工作状态检查及提供故障排除的服务;
- (2) 报警和控制设备的线路检查及提供故障排除的服务;
- (3) 系统模拟实验;
- (4) 储气瓶储存压力检查;
- (5) 灭火系统月检、季检表由甲方消防人员签字后,交甲方保卫科存档。

## 5. 防排烟系统

月检、季检:

- (1) 正压送风阀及排烟阀工作状态检查及提供故障排除服务;
- (2) 正压送风及排烟阀控制及监视线路检查及提供故障排除服务;
- (3) 防排烟风机的检查及提供故障排除服务;
- (4) 防排烟系统季检表由甲方消防人员签字后,交甲方保卫科存档。

## 6. 事故广播系统

季检:

- (1) 系统工作状态检查及提供故障排除服务;
- (2) 系统广播试验;
- (3) 提供受损设备的更换服务;
- (4) 事故广播系统检查系统检查报告表由甲方消防人员签字后,交甲方保卫科存档。

## 7. 对讲电话系统

季检:

- (1) 对讲电话系统回路的检查及故障修复,设备的更换服务;
- (2) 提供受损设备的更换服务;

(3) 各楼层固定对讲电话或电话插孔与消防控制室对讲电话或主机之间双向互通检查;

(4) 对讲电话系统季检表由甲方消防人员签字后, 交甲方保卫科存档。

## 8. 其他

疏散指示灯、应急灯、防火门、防火卷帘门系统

月检、季检:

(1) 设备工作状态的检查及提供损坏设备的更换服务;

(2) 防火卷帘门系统电机、线路、轨道状态的检查及提供损坏设备的更换服务;

(3) 月检、季检的检查报告表由甲方消防人员签字后, 交甲方保卫科存档。

## 七、半年检查和书面报告

1. 乙方会同甲方每半年将消防设施维修保养得情况和检查结果以书面的形式向业务 管辖的上级部门报告;

2. 消防设施各系统的运转情况;

3. 半年维修保养和检查记录;

4. 消防设施各系统稳定性和可靠性的分析;

5. 保证消防设施正常运转的建议。

## 八、年度检查和书面报告

1. 乙方会同甲方每年的年终将消防设施维修保养的情况和检查结果以书面的形式向甲方报告;

2. 消防设施各系统的运转情况;

3. 消防设施各系统稳定性和可靠性的分析和建议;
4. 保证消防设施正常运转的建议;
5. 每年负责一次防排烟轴承转动系统、消防管道阀门系统润滑加油服务;
6. 每年负责一次消防管道油漆翻新服务。

## 九、材料、设备的更换

1. 维修保养期间, 维修或更换单件材料、设备的费用在 200 元以内的由乙方支出, 超过 200 元的由甲方负责购买, 交由乙方安装使用; 遇有非乙方人员人为及雷击等自然灾害造成的设备损坏, 由甲方负责, 所有更换的材料由乙方免费安装、调试。

2. 每年对维修保养楼宇的全部烟感、温感进行一次表面清洗保洁, 并每季按 15%比例 进行抽样试验, 甲方不定时进行检查监督。

3. 因乙方在维修保养过程中由于操作错误造成的零配件损坏, 其更换的费用由乙方负责。

4. 200 百元单件、单价费用包括以下主要材料:

润滑油, 部分油漆, 裸露线路的(软、硬)套管, 控制柜中的 Y 型继电器, 延时继电器, 100A 以下的自动控制开关(空气开关)、交流接触器、中间继电器, 控制信号 浮球开关, 20 米以内的电源线及控制线, 电动机轴承、皮带等。

## 十、检查记录表格

1. 月检表格
2. 季检表格
3. 年度检查表格

#### 4. 消防系统设备设施故障维修记录表

以上表格需要消防维修保养单位设计，并提供给甲方确认签字后存档。并提供每周巡视表格设计，协助指导巡视人员做好消防设施的各项记录。

## 深圳大学总医院主要消防设施设备清单

序号	名称	单位	数量
<b>一</b>	<b>火灾自动报警系统</b>		
1	消防报警系统(西门子)	套	1
2	火灾报警控制器（西门子）	台	3
3	手动报警按钮	个	271
4	点型烟雾报警探测器	个	5089
5	温感报警探测器	个	208
6	西门子CRT图文联动中心	套	1
7	火灾显示盘	台	36
8	输入输出模块	个	544
<b>二</b>	<b>建筑消防设施</b>		
9	防火卷帘	扇	118
10	消防电梯	台	5
11	甲级防火门	扇	280
12	乙级防火门	扇	435
13	丙级防火门	扇	523
14	室外消火栓	个	10

<b>三</b>	<b>室内消火栓系统</b>		
15	室内消火栓	个	699
16	消火栓水泵	台	2
17	水泵接合器	个	5
18	消防水喉	个	677
<b>四</b>	<b>自动喷水灭火系统</b>		
19	水泵控制柜	台	2
20	湿式报警阀	个	21
21	水流指示器	个	61
22	闭式喷头	个	13930
23	水泵接合器	个	3
24	减压阀	个	4
25	喷淋泵	台	2
26	稳压泵	台	2
27	信号阀	个	74
<b>五</b>	<b>气体灭火系统</b>		
28	气体灭火主机	台	26
29	七氟丙烷钢瓶	瓶	73

<b>六</b>	<b>防烟系统</b>		
30	正压风机	台	36
31	送风阀	个	38
<b>七</b>	<b>排烟系统</b>		
32	排烟风机	台	49
33	排烟阀	个	118
<b>八</b>	<b>消防广播系统</b>		
34	消防广播	个	240
35	消防对讲电话	个	50
<b>九</b>	<b>消防水炮系统</b>		
36	科大立安主机	台	1
37	消防水炮	个	8
38	红外对射传感器	个	4
40	图像摄像头	个	8

# 深圳大学总医院消防维保应急方案

## 目 录

- 一、维保方案说明
- 二、维修保养范围与内容
- 三、维修保养要求
  - 1. 火灾自动报警系统
  - 2 消火栓系统
  - 3. 自动喷淋灭火系统
  - 4. 气体灭火系统
  - 5. 防排烟系统
  - 6. 防火卷帘门系统
  - 7. 消防联动系统(含事故广播和对讲电话)
  - 8. 安全疏散及应急照明系统
  - 9. 灭火器系统
  - 10. 防火门
  - 11. 其他消防设备设施
- 四、其他要求
  - 1、甲方与乙方
    - 甲方
    - 乙方
- 五、故障处理程序

六、消防控制室火灾事故应急处理流程

七、维保配合方法

八、维保组织安全措施

九、维保组织形式

## 一、维保方案说明

消防维保，顾名思义是消防系统发挥正常功能的前提保障。依照国家《火灾自动报警系统施工及验收规范》、《自动喷水灭火系统施工及验收规范》、《建筑自动消防设施及消防控制室规范化管理标准》、《机关、团体、企业事业单位消防安全管理规定》(中华人民共和国公安部令第 61 号)等规定，并结合深圳大学总医院提出的消防设施维修保养要求，以使整个维保工作系统化、规范化、档案化，使整个消防系统设备良好运行，特制定本方案。

## 二、维修保养范围及内容

1、火灾自动报警系统；2、消火栓系统；3、自动喷淋灭火系统；4、气体灭火系统；5、防排烟系统；6、防火卷帘门系统；7、消防联动系统(含事故广播和对讲电话)；8、安全疏散及应急照明系统；9、灭火器系统；10、防火门；11、其他消防设备设施。

## 三、消防保养要求

检查时要对下列各系统进行逐项检查。如实记录检查结果，发现故障应及时修复，保证消防设施正常运行并记录故障修复的全过程。

### 1、火灾自动报警系统

(1)每月对火灾自动报警控制器自检功能、消音复位功能、故障报警功能、火灾优先功能、楼层显示功能、联动控制器功能、报警记忆功能、火灾广播功能、打印功能和主备电源自动转化功能进行检查，保证处于正常良好状态。

(2)每月按设备总量的 10%采用专用检测设备对火灾探测器、手动报警按钮进行模拟火灾响应实验和故障报警实验。必须保证主机控制器显示编码与现场部位一致。

(3)每月进行报警及控制线路维修检查；每季度进行一次大检查，对

烟感探测器进行吹烟模拟实验，对温感探测器进行加热模拟实验(数量不少于 20%);每年进行一次全面检查(100%)，测试其功能是否与设计一致。

(4) 每年对探测器进行一次表面清洁。

(5) 每月对备用电源进行 1-2 次充放电试验，1-3 次主电源和备用电源切换试验。

## 2、消火栓系统

(1) 每月对消防泵房内的消防泵、电源控制柜、管网、阀门、储水设备等进行检查，保证其处于完好状态。

(2) 每月检查室内消火栓、消防水带、水枪等是否完好;每月对屋顶消火栓或最不利点消火栓进行出水试验和压力检测(放水时应征得甲方同意)。

(3) 每月按设备总量的 10%对消火栓远程启动按钮进行启泵抽查试验，检查自动启泵功能和信号显示是否正常;每月模拟自动控制条件下进行自动启动消防泵和主、备泵切换试验。

(4) 每季度对室外消火栓系统进行放水试验，保持消防水源的清洁。对不能使用或损坏的阀门进行维修、更换。

(5) 每季度对水枪流量、充实水柱、出水处压力进行实验检查;

## 3、自动喷淋灭火系统

(1) 每月对喷淋泵房的工作环境、喷淋泵、电源控制柜、湿式报警阀、管网、阀门、喷头、水泵接合器、储水设备等进行检查，保证处于完好状态。

(2) 每月对安装在喷淋管道上的湿式报警阀、信号闸阀、水流指示器、压力开关、水力警铃的工作状态进行检查，保证处于完好状态。

(3) 每季度对报警阀上的放水试验阀进行放水，试验系统供水情况;

测试水力警铃工作是否正常，压力开关电信号是否正确。

(4)每季度利用末端放水装置进行放水实验，检查水流指示器和压力开关报警功能、自动启泵功能和信号显示是否正常。

(5)每季度手动启动喷淋泵，模拟自动控制条件下进行自动启动喷淋泵，进行主、备泵切换功能实验。

(6)每季度实验测试消防控制联动功能，检查信号反馈是否正常。

#### 4、气体灭火系统

(1)每月检查储气瓶室及防护区工作环境、储气瓶、阀驱动装置、管网、喷嘴、紧急启动按钮、放气灯、声光报警装置等是否正常。

(2)每月检查储气瓶储存压力是否正常。

(3)每月检查系统工作状态及线路是否正常，发现问题及时排除。

(4)每季度对系统进行一次模拟自动启动实验。

#### 5、防排烟系统

(1)每月检查送风、排烟风机机房的工作环境，送风、排烟风机的电源控制箱、送风口、排风口，防火阀、排烟阀等是否处于正常完好状态，发现故障及时排除。

(2)每季度按安装总量的 20%和 30%，分别试验手动方式和自动方式启动排烟阀，检查动作及反馈信号是否正常。

(3)每季度与火灾报警控制器和消防控制室进行联动试验，检查送风机、排烟机、防火阀等动作及反馈信号是否正常(包括远程启停送、排风一次)。

(4)每年按安装总量的 100%试验自动方式打开排烟口，启动送风机、排烟机。

#### 6、防火卷帘门系统

(1)每月检查防火卷帘门系统电机、线路、轨道状态是否正常。

(2) 每月试验手动按钮启动防火卷帘门能否正常升降。

(3) 每季度通过消防控制室进行联动试验，检查防火卷帘门联动功能和反馈信号是否正常。

## 7、消防联动系统(含事故广播和对讲电话)

(1) 每月对消防联动设备以及线路进行检查，确保设备正常运行。

### (2) 消防通讯及广播系统

① 每季度检查电话插孔、对讲电话、播音设备、扬声器等是否正常。

② 每季度实验电话插孔和对讲电话的通话质量；按安装总量的 100% 实验广播，检查广播是否正常。

③ 每季度进行从背景音乐状态下强切至事故广播状态的功能试验和进行线路维修检查。

## 8、安全疏散及应急照明系统

(1) 每月检查应急照明灯和疏散指示标志是否处于正常完好状态(维护保养及更换)。

(2) 每月检查安全疏散指示及应急照明安装位置是否配置合理、齐全。

(3) 每季度按安装总量的 30% 试验应急照明和疏散指示灯的工作、照度和疏散照度是否正常和达到要求。

## 9、灭火器系统

(1) 每月检查灭火器的种类、数量、设置位置、标志等是否符合规范要求。

(2) 每季度对照总数的 50% 检查灭火器压力、重量、有效期等是否合格，必要时进行喷射试验。

## 10、防火门

(1) 每月检查防火门的开启状况(常开/常闭)是否正常。

(2) 每月检查防火门的外观的,使用测力计测试其门扇,防火门门扇开启力不得大于 80N.

(3) 开启防火门,检查关闭效果。从门的任一側手动开启,都能自动关闭。当装有反馈信号时,开、关状态信号能反馈到消防控制中心。防火门在正常使用状态下关闭后具有防烟功能。

#### 11、其他设备设施

(1) 每月检查安全出口、疏散通道是否畅通。

(2) 每季度检查并试验消防电梯的迫降功能是否正常;检查并试验消防电源的末端切换功能是否正常;

### 四、其他要求

#### (一) 甲方与乙方

甲方:

1、甲方需提供消防系统的全套竣工资料,如果竣工资料不全,应提供消防平面图或建筑结构图,以保证乙方的维护保养工作能得到顺利进行,其中包括消防水系统、电系统的系统图及平面图,主要消防产品资料等。在维护过程中,乙方如需原设计单位、施工单位提供有关资料,甲方应牵头做好协调工作。

2、甲方应安排专职值班员 24 小时值班,值班员能够正确操作设备,遇有故障情况及时通知乙方。

3、值班员对设备运行情况做好日常记录,认真填写故障报修单并及时报修,对重大修理项目积极组织协调。

4、甲方如进行装修,必须事前通知乙方,不经乙方同意,装修方不得随意打断、更改消防线路;移动或拆除探测器。装修改造期间现场的消防安全工作由甲方负责。

5、院内改建及内部装修工程,甲方必须事前通知乙方一同对现场进

行防火审核工作，同乙方确认设计方案中有关消防的内容是否符合消防规范要求，并提出具体消防措施方案直至完成工程的消防验收工作。

6、保养期间甲方应派相关人员并提供便利条件，协助乙方的工作。

乙方：

乙方承接消防系统的维护保养任务后，对该工程消防系统做到精心维护，科学检修。

1、乙方派驻现场技术人员二名，常驻深圳大学总医院本部，维保的乙方人员应遵守甲方的管理制度及作息时间，充分尊重甲方的意见，与甲方密切协调配合，完成每日的维护保养工作。

2、方案生效一个月内乙方负责对甲方有关消防值班人员进行一次培训。

3、消防值班人员如有变动，乙方随时派专业技术人员进行培训，详细介绍系统的组成、日常操作、注意事项等，使每位值班人员可以正确和熟练操作设备，掌握发生火灾或故障时的处理方法。

4、在对某些隐蔽工程进行维修时，乙方应尽量保护原设施，若不可避免要对原装修进行改动，由甲乙双方协商解决。

5、乙方应严格执行日常维修、定期检修和紧急排故等维护保养工作。定期每月/季检查维保一次，每次检查保养后，乙方应向甲方提供一份由乙方技术人员签名的保养记录，并由甲方主管领导或指定代表签字确认。

6、乙方在维护保养期间负责各消防设备的正常运转。

7、消防设备在使用过程中如有损坏乙方负责维修，如果设备严重损坏至无法修复需要更换时，乙方需向甲方主管部门提出，经甲方同意后再行更换，对不需要报价的设备配件由乙方独自承担，对需要报价更换的设备配件报甲方主管部门批准后执行。

## 8、乙方出示半年检查书面报告

①乙方会同甲方每半年将消防设施维修保养得情况和检查结果以书面的形式向业务管辖的上级部门报告;

② 消防设施各系统的运转情况;

③ 半年维修保养和检查记录;

④ 消防设施各系统稳定性和可靠性的分析;

⑤ 保证消防设施正常运转的建议。

## 9、乙方出示年度检查和书面报告

① 乙方会同甲方每年的年终将消防设施维修保养的情况和检查结果以书面的形式向甲方报告;

② 消防设施各系统的运转情况;

③ 消防设施各系统稳定性和可靠性的分析和建议;

④ 保证消防设施正常运转的建议;

10、每年负责一次防排烟轴承转动系统、消防管道阀门系统润滑加油服务;

11、每年负责一次消防管道油漆有偿翻新服务。

## (二) 其他一般要求

1、建筑消防设施的测试检查每月组织一次,并填写《建筑消防设施维护管理(检查、维护)工作记录表(1)》及《建筑消防设施测试记录表(2)》等。

2、日常巡查项目及内容由产权管理单位执行,并记录存档。

3、每月测试项目及内容,由被委托消防公司执行,由甲、乙双方指定负责人签字存档。

4、对每月进行测试比例,每月不应少于该项目总量的 10%,每年至少对所有探测器、声光、手报等装置进行一次测试。

## 五、故障处理程序

值班人员发现建筑消防设施存在问题和故障的，填写《建筑消防设施故障处理登记表》，及时通知维保技术人员进行处理，维保技术人员不能及时处理的，要向消防主管部门负责人报告。当建筑消防设施故障处理后要及时填写建筑消防设施故障处理。

## 六、消防控制室火灾事故应急处理流程

消防报警设备发出火警信号 → 控制室值班人员通知保安人员持通讯工具及灭火器到火警现场观察确认 → A. 确认误报警 → 通知消防控制室恢复正常运行 → 记录误报的时间、地点、原因。 B. 确认是火警 → 通知控制室值班人员 → 控制室值班人员： → 1. 通知单位领导 2. 按照灭火预案组织灭火和安全疏散 3. 拨打“119”火警电话 4. 必要时启动相应的灭火设施，值班人员继续监视火灾情况下设备的运行情况。事后由各要害部位及职能部门负责人，将本部门火灾后情况及时上报分管院长。

## 七、维保配合方法

- 1、维护人员应熟悉消防工程各系统的工作原理及操作方法。
- 2、维保人员应了解消防系统主要设备的安装位置及水源情况。
- 3、对消防系统各供水控制阀作状态标识。
- 4、维保人员应与甲方消防值班管理人员密切配合，指导、协助甲方管理人员做好日常检查工作。
- 5、甲方值班人员在日常巡查时，保证消防系统的各供水管网充满压力，自动喷水灭火系统的最不利点压力大于 0.05MPa，发现异常时，应及时通知维护人员。
- 6、月、季、年度检查时发现管网有渗漏、阻滞或接到甲方管理人员通知系统异常时，应及时检查处理。设备器件有问题，需要更换维修时，

必须尽快处理，不得无故拖延。

## **八、维保组织安全措施**

1、月、季、年检进行之前，由甲方出具书面通知，并通知各楼层工作人员，以免造成不必要的干扰和误会。

2、维护人员检查设备时，必须通知甲方值班人员。

3、系统维修时，如需断电、断水应向甲方领导报告，取得同意并派人现场监督，加强防范措施后方能动工。

4、在作消防联动设备测试时，应清除设备周围的杂物，禁止无关人员进入现场。

## **九、维保组织形式**

1、月检 12 次，在每月下旬进行，时间与甲方商定。

2、季检 4 次。

3、年检 1 次。以年检结束本年度的消防工程维护工作，通过一年的检查维保，注意发现问题，研究问题，以主人翁的姿态向甲方提出科学、合理的建议。

4、公司维保中心每天 24 小时热线服务，紧急情况随传随到。

5、上述各项检查，如发现问题应及时处理，始终保持各系统正常运行，各设备完整好用。

6、每次检查完毕，出示检查报告，甲乙双方签字认可，一式二份，双方各执一份，建立年度维保档案。

其他不详事宜依合同协议办，有争议的部分双方本着友好协商合作的精神，协商解决。

## 深圳大学总医院消防维保服务质量月度考核评分表

考核项目	考核内容		评分标准	扣分原因	得分
质量控制 (10分)	每次 2 名以上人员参与维保工作。		维保操作现场少于 2 名工作人员，甲方义务派人配合。每发现一次扣 1 分。		
	维保人员持证上岗。		维保时间持证上岗，未持证或与持证本人不符，每发现 1 次扣 1 分		
维保项目 (55分)	消防火灾自动报警系统 (25分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①火灾自动报警主机的声、光显示和所有外设警示设备功能</li> <li>②火灾探测器和手动报警按钮的动作及确认灯显示</li> <li>③自动喷淋系统水流指示器、压力开关等信号设备的反馈情况</li> <li>④对备用电源供电系统进行三次主电源和备用电源自动切换试验</li> <li>⑤室内消火栓及喷淋系统联动功能测试</li> <li>⑥防火卷帘系统联动功能测试</li> <li>⑦正压送风、机械排烟系统联动功能测试</li> <li>⑧声光报警、消防广播、应急照明联动功能测试</li> <li>⑨消防电梯联动功能测试</li> </ul>	考核：1、火灾自动报警主机声、光显示及外设警示设备有故障，每发现 1 次扣 1 分。 2、火灾探测器和手动报警器不能正常巡检，报警有故障，1 次扣 1 分。 3、主备电源不能正常切换，每发现 1 次扣 1 分。 4、室内消火栓、喷淋、防火卷帘门、正压送风、机械排烟、声光报警、消防广播、应急照明、消防电梯联动功能测试有故障，每发现 1 次扣 1 分。		
	消火栓灭火系统 (10分)	检查消防泵的远程及就地控制，启动运转消防泵	不能远程及就地控制启停消防泵，扣 2 分。		

	消防广播、消防对讲系统 (6分)	①对楼层进行送话广播 ②楼层消防电话与中控室进行对讲 ③机房、水泵房消防电话与中控室进行对讲	1、楼层广播不能进行送话,扣2分; 2、楼层消防电话不能与中控室对讲扣2分; 3、机房、水泵房消防电话不能与中控室进行对讲扣2分;		
	防火卷帘门系统 (4分)	防火卷帘门远程控制运行正常	防火卷帘门不能远程及就地控制启停,扣2分。		
	水喷淋灭火系统(10分)	①检查喷淋泵的远程及就地控制,并启泵试运转 ②对报警阀进行放水试验,验证系统的供水能力及压力开关,水力警铃的报警性能 ③对末端放水装置放水,试验水流指示器的报警性能 ④对消防蓄水池、高位水箱的储水进行检查 ⑤对各种阀门的开闭及铅封进行检查	1、不能启动运转喷淋泵扣2分。 2、报警阀放水试验供水、压力开关、水力警铃报警存在故障各扣2分。 3、末端排水,水流指示器报警故障扣2分。		
维保记录 (20分)	①月检表格 ②季检表格 ③年度检查表格 ④建筑消防设施维护管理(检查、维护)工作记录表 ⑤建筑消防设施测试记录表 ⑥建筑消防设施维保月度、季度、年度报告		1、维保记录填写真实完整,签字齐全、保存完好。 2、故障检修记录(带维修现场图片)填写真实完整、签字齐全、保存完好。 3、每项为2分,每发现1个未填写或记录不全扣2分。		
应急救援 (10分)	24小时维保电话畅通。		1、电话关机、欠费停机,1小时内未恢复,每次扣1分。 2、电话10分钟以内无人接听,每次1分。		

	故障求救后 15 分钟内到达现场，及时完成排险救援工作。	1、未规定时间内（15 分钟）到达维保项目，解决排除故障扣分，每发现一次扣 2 分，无故不到场一次扣 3 分。 2、不按规定一般故障在 1 小时内排除，重大故障 4 小时内排除，每次扣 2 分。（一般故障界定：不影响系统正常运行的故障）（非乙方原因的除外）		
其他 5 分	消防维保单位施工人员现场操作规范及要求。	1、维保操作不规范存在安全隐患，每发现 1 次扣 1 分 2、未按照维保要求条款严格执行，每发现 1 次扣 1 分		
备注：	<p>1、考核为 100 分制，每月考核分在 95 分以上时，支付每月全额维保费，低于 95 每一分扣除 100 元，低于 90 分的，按上述规定扣除维保费乙方还应向甲方提交书面改进报告，经甲方确认后，乙方进行整改。</p> <p>2、在维保费用支付及结算前，由医院消防主管部门对维保单位维保服务进行考核，双方在维保考核扣分表上签字确认。</p> <p>3、其他未在此考核评分表中的考核细则，均以招标需求及合同中要求为准。</p>			
维保单位负责人：  年 月 日		医院消防主管部门负责人：  年 月 日		

## 附件 3-2

# 深圳大学总医院安防弱电系统维保服务 采购需求书

### 一、项目概况

(一) 维保范围: 本项目是对深圳大学总医院的安防弱电系统维护保养及维修提供服务。

(二) 维保服务内容: 安防弱电系统包括监控与门禁、停车场系统、一键报警、防入侵报警的定期检查、维护、保养及故障处理(含目前已经出现故障的设备维修)。投标人须对本项目进行整体响应,任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应,均视为无效投标。

### 二、维护保养内容及要求

#### (一) 总体运维要求

1. 确保安防弱电系统运行正常、视频监控录像存储正常,7\*24小时响应故障处理,并于24小时内解决故障或执行替代操作。视频保存时间 $\geq 90$ 天,系统时间误差 $\leq 30$ 秒,监控系统出现故障时,维护能在1小时内现场响应,2小时内维修完成。

2. 确保监控摄像机监控角度符合使用要求,随时按招标人需求调整摄像角度及处理遮蔽物(需大量修剪树枝的由物业处理的除外)。

3. 按招标人要求,对本项目监控点位实施编号管理,并喷涂编号;

4. 每周对监控系统及设备的运行情况进行监控,分析运行情况,及时发现并排除故障。如:网络设备、服务器系统、监控终端及各种终端

外设。桌面系统的运行检查，网络及桌面系统的病毒防御。

5. 每月对室内外监控设备、设施部件进行一次全覆盖检查，一旦发现老化现象应及时维修或申报更换；

6. 每月定期对监控系统和设备进行优化：合理安排监控中心的监控网络需求，如宽带 IP 地址冲突等；校正各摄像机时间（以北京时间为准，差异小于  $\pm 30s$ ）；实时监控各服务器运行状态、流量及入侵监控等。对异常情况，进行核查，并进行相关的处理。根据招标人需要进行监控网络的规划、优化；协助处理服务器软硬件故障及进行相关硬件软件的拆装等；

7. 每月对长时间工作的监控设备、网络设备等定期维护一次，避免因散热等部件老化、故障导致核心设备故障或受损；

8. 每季度对易吸尘部份每季度定期清理一次，如监视器暴露在空气中，由于屏幕的静电作用，会有许多灰尘被吸附在监视器表面，影响画面的清晰度，要定期擦拭监视器，校对监视器的颜色及亮度；

9. 每年实施一次设备除尘、清理，扫净监控设备显露的尘土，对摄像机、防护罩等部件要卸下彻底吹风除尘，之后用无水酒精棉将各个镜头擦干净，调整清晰度，防止由机器运转、静电等因素将尘土吸入监控设备机体内，确保机器正常运行。同时检查监控中心通风、散热、净尘、供电等设施。

10. 零星（单次 3 个及以下）门禁、监控布线的费用由乙方承担并负责安装，保证门禁、监控能够正常使用。

11. 每月提供一次定期信息服务：每月第一个工作日，将上月抢修、

维修、维护、保养记录表以电子文档的形式报送采购方备案；

## （二）硬件设备维护要求

### 视频监控系统：

#### 1. 摄像机

（1）对摄像机镜头的清洁卫生和视频线、控制线、电源线接头处的清洁与整理。清洁剂必须采用无水酒精，用海绵或细纱布实施清洁处理；

（2）红外一体机不仅要清洁镜面，还要对红外灯进行清洁，同时要注意清洁完成后检查红外灯必须要跟镜头水平；

（3）半球摄像机用细纱布沾上无水酒精清洁护罩。

#### 2. 解码器

（1）室外安装的，确保防附属设施水性能，检查各连接线是否松动、断裂等；

（2）维护时要注意外壳是否带电，打开外壳清除内部电路板上的灰尘和蜘蛛网；

（3）检查接线端子各个连接处是否牢固，如有松动及时重新拔插；

（4）对连接在解码器上面的各种连接线进行整理。

#### 3. 立杆

室外安装的摄像机在进行清理的同时还要检查立杆，立杆的维护包括：

（1）摄像机支架跟立杆之间连接是否牢固，固定螺丝应防止氧化生锈；

（2）立杆表面防锈漆是否有脱落，如有，须及时涂防锈漆处理。

#### 4. 线路

基本维护：平时观察走线的地方有没有其他的施工队在现场进行施工，对方施工是否经过采购方的批准，施工采用的工具操作不当是否会造成电缆的损坏。

光纤传输线路维护内容：

- (1) 光纤架接是否牢固，特殊部位标示牌是否脱落；
- (2) 布线周围是否存在预测性破坏（房屋、围墙、树木等）；
- (3) 光纤熔接盒是否损坏，从电线杆上脱落；

视频电缆、控制电缆和电源电缆维护内容：

- (1) 检查线缆标示是否出现松动、脱落；
- (2) 各电缆的保护层是否被人为损坏。
- (3) 套有钢管的电缆观察钢管是否生锈严重，从而出现断裂的现象。

#### 5. 集中供电箱

- (1) 室外的需要检查箱体密封圈是否损坏，固定螺丝是否旋转到位，箱体是否因为漆脱落而出现氧化现象；
- (2) 集中供电箱位置有没有被人为移动和破坏；
- (3) 清除箱体上面的飞尘和蜘蛛网等污垢。

#### 6. 主机

- (1) 检查主机散热系统是否正常工作；
- (2) 主机箱表面灰尘要及时清理干净，在清理时注意不要将水洒入机箱里面；
- (3) 机箱内部用无水酒精利羊毛刷清理电路板上的灰尘；

- (4) 检查电源线、视频采集卡和其他控制板卡是否固定牢固；
- (5) 定期检查主机运行稳定性。

#### 7. 软件维护包括：

- (1) 操作系统是否可以正常进入；
- (2) 网络连接是否正常；
- (3) 视频监控管理软件是否可以正常运行；
- (4) 关键性文件有没有被损坏；
- (5) 检查系统的杀毒软件是否升级到最新版本；
- (6) 系统跟运行软件有没有进行备份；
- (7) 磁盘容量是否还能正常使用。

#### 8. 网络

- (1) 检查网卡驱动是否安装正常；
- (2) 水晶头是否连接正常，网线接头处有没有出现断裂的现象；
- (3) 交换机电源指示和各个端口连接指示灯是否正常；
- (4) 网络地址是否正确获取。

#### 9. 机柜

- (1) 检查机柜锁是否完好；
- (2) 安装位置有没有被人为的移动；
- (3) 清除箱体里面和外面的飞尘和蜘蛛网。

#### 10. 显示设备

- (1) 及时清洁显示器上的灰尘，清洁时应用无水酒精进行清洁作业，严禁使用用沾水的抹布执行清洁操作；

- (2) 检查电源线和视频线连接是否牢固；
- (3) 检查消磁功能是否正常。

#### 11. 矩阵

- (1) 检查各个视频信号 BNC 头是否出现松动；
- (2) 检查控制线连接是否牢固；
- (3) 检查矩阵电源插头是否插牢；
- (4) 检查矩阵工作的环境是否符合要求；
- (5) 矩阵软件部分使用笔记本电脑对其进行必要测试。

#### 12. 视频分割器

- (1) 检查各视频 BNC 头连接是否牢固；
- (2) 检查附属通风、制冷设备运行是否正常；
- (3) 检查电源电压是否正常。

#### 13. 硬盘录像机

- (1) 保证硬盘录像机远离高温的热源及场所；
- (2) 保持硬盘录像机机箱周围通风良好，以利于散热；
- (3) 对电路板、接插件、机箱风机、机箱等进行定期除尘；
- (4) 定期校正硬盘录象机的系统时间，保证查询时间正确；
- (5) 检查不能自动覆盖录象内容主机的硬盘可用空间。

#### 14. 跳线（视频、控制线）

检查视频线 BNC 头或网线是否松动，控制线各个连接端子是否出现铜导线外露，对已经松动的网线水晶头或跳线及时更换。

#### 15. 网络设备

包括网络设备的单板状态检查、电源模块状态检查、风扇状态检查、设备温度检测、设备 CPU 及内存使用率检测、整机指示灯状态检查等；

#### 16. 服务器设备

包括服务器设备的电源模块状态检查、风扇状态检查、温度检测、整机指示灯状态检查、CPU 及内存使用率检测、硬盘状态检查、网卡状态检查、HBA 卡状态检查等；

#### 17. 存储设备

存储安全设备的控制器状态检查、电源模块状态检查、风扇状态检查、整机指示灯状态检查、设备 CPU 及内存使用率检查、IOPS 性能指标检查、存储容量检查、硬盘状态检查等；

### 一键报警、防入侵报警、门禁系统

(1) 确认紧急按钮、接线端子等安装牢固、清洁，且紧急手报按钮不能自动复位；

(2) 系统配置的声音复核装置应工作正常；

(3) 入侵和周界探测器功能有效，工作正常，探测范围符合设计要求；

(4) 确认引起误报的障碍物、原因，并及时、有效的整改；

(5) 探测器位置是否移动，探测器固定符合设计要求；

(6) 声、光报警器工作正常，声强符合规范要求，确认没有开关控制；

(7) 报警控制主机和全部探测器应具有警情报警、故障报警、防破

坏、防拆等功能，确认工作正常，报警事件记录确认；

(8) 开关操作控制箱应清洁、牢固；

(9) 门禁系统是否运行正常；

(10) 门锁吸合接触是否牢固；

(11) 门禁控制主机、软件、防区、联动等功能应齐全有效。

### **停车场管理系统：**

(1) 清理主机过滤网

(2) 加添 CPU 散热油膏

(3) 检测操作系统

(4) 检测电源电压电阻

(5) 硬件设施检查，如连线插座的引线紧固，电压测试等；

(6) 各出入口栏杆机自动、手动功能检查；

(7) 传动部分机械润滑、螺丝紧固以及栏杆机与其他系统网络、电路连接测试；

(8) 入口机时租票打印头或时租卡发卡器、取票传感器等清洁；

(9) 出、入口网络通讯检查、时钟校正；

(10) 传感器安全及灵敏度检查。

(11) 对主机数据备份，管理软件的数据备份；数据库整理，系统养护。

(12) 对系统线路、网络联接的检测；数据传输功能、联动功能的检测。

### **(三) 备件要求**

1. 准备备品备件，协助甲方采购部分关键设备，或在市场上较难短时间内采购的设备作为备品备件。

2. 对于本项目中如：无线 AP、LED 屏模组、监控摄像机、开关电源、镜头、监视器、交换机等一旦出现故障无法立即采购到位的设备，中标方须建立备件库，库存备件应根据系统运行周期的特点不断进行更新。

#### （四）配件费用约定

本项目中，配件结算分免费配件和另行计费配件两类，其中一般维修及部分常用低值配件更换由维保单位免费提供，其余配件、设备更换费用按合同约定单价另行结算，相关价格应在投标时进行报价（价格不得高于市场价），经招标人核准后列入本项目合同附件，相关价格一旦确定，原则上合同期内不进行更改。

维修保养所需更换零件耗材费用 500 元以下(含 500 元)由投标人免费负责并更换。500 元以上设备投标人需要提供备品、备件(含 1080P 网络枪式摄像头 3 台、网络半球摄像机 3 台)。备品、备件之外的设备(500 元以上)所产生费用由投标人向采购方申报，材料可由投标人代购或采购方自购，投标人负责更换。

#### 五、维护保养人员要求

1. 所有维保人员必须持证上岗，并配有本公司统一的着装，佩戴工作证。人员的信息资料交招标人进行备案（身份证复印件，特种作业操作证复印件，高空作业证等等有效证件）。

2. 合同期内，招标人有重大活动或特殊情况，应按甲方要求派遣 1 名以上专业技术人员到达现场，免费提供全程配合服务，确保监控系统

的正常运行。

3. 项目进行过程中，因投标人原因造成的人身、财产损失，由投标人承担全部责任并负担相关费用；由于维保工作造成的安全责任事故由投标人承担全部责任。

4. 维保响应时间：

①7\*24 小时响应，要求 1 小时内到达现场服务。每天要求不少于 1 位持证上岗的维保工作人员按照医院行政班作息时间驻守医院维保。

②负责本项目服务工作的主要人员须持证上岗(监控系统维护证书、电工证、高空作业证等),并提供在公司连续服务三年以上的社保证明。

## 六、考核要求

运维期间,每季度对安防弱电系统维保工作进行考核,满分 100 分,每项不达标扣减 2 分,80 分及以上为合格,不扣减费用,低于 80 分为不合格,每低 1 分(不足 1 分按 1 分计算)扣减当期付款金额 1%。

## 七、验收及付款

1. 验收。必须严格按照行业规范及合同约定程序工作,每月维保完毕,提供维保报告;每季度(或 3 个月)提交《服务项目验收证明书》,采购方验收并签字,作为结算依据。

2. 付款方式:本项目在合同签订后十五个工作日甲方向乙方支付 40% 作为一季度的预付款,剩余的款项乙方应在第 2、3、4 季度的最后一个月前十五个工作日向甲方提交发票)。

附件 1:

## 深圳大学总医院安防弱电设备清单

序号	设备名称	规格	数量	单位
1	全院摄像头维护	含镜头、支架/护罩	1478	台
2	全院摄像头录像机维护	录像机含硬盘阵列	31	台
3	全院电梯摄像头维护	含镜头、支架/护罩	35	台
4	全院电梯录像机维护	录像机含硬盘阵列	18	台
5	监控管理电脑维护	配套电脑/软件	9	台
6	监控中心电视墙维护	图像显示/软件调试	60	台
7	科室自装监控摄像头维护	含镜头、支架/护罩	286	台
8	科室自装监控录像机维护	录像机含硬盘阵列	143	台
9	科室自装监控管理电脑维护	配套电脑/软件	60	台
10	全院门禁磁吸锁维护	磁吸锁机械结构	218	套
11	全院门禁系统维护	门禁系统软件/电脑	2	套
12	全院一键报警系统电脑维护	配套电脑/软件	1	台
13	全院一键报警系统子硬件维护	下端连接设备	402	套
14	全院交换机硬件维护	通讯交换机	110	台
15	全院监控/弱电服务器	监控服务器/弱电连接服务器	8	台
16	全院可视对讲门禁维护	主机（触摸屏）、电源	70	台

附件 4:

## 深圳大学总医院停车场、汽车充电桩、电动自行车管理服务需求

### 一、医院停车场基本情况:

我院位于南山区学苑大道 1098 号。规划总用地 89828.24 平方米,总建筑面积 141613.43 平方米,新建建筑面积:132251.93 平方米,保留建筑面积:5861.5 平方米;停车场车位共计 831 (经营许可证) 个,因工程扩建、地铁施工等情况,目前实际停车位为 523 个(负一楼 441 个、负二楼 52 个、一楼停车位 30 个),负一楼安装 7 千伏汽车充电桩 60 个,地面设置 2 处电动自行车集中停放点;对外开放 3 个车辆通行出入口,预设置 2 个人工收费窗口。

### 二、服务范围及管理要求

甲方全权委托乙方负责深圳大学总医院停车场、汽车充电桩、电动自行车停车棚(含充电装置)的经营管理、秩序维护、设备维修保养等服务,停车场委托管理范围以《经营性停车场许可证》上的许可内容为准;

停车场管理:

(一)甲方授权乙方提供停车场经营管理服务,全权代表甲方办理税务、发票开据等工作;

(二)由乙方代替甲方收取停车场经营收入,并按照合同约定事宜定期向甲方财务归还停车场经营收入;

(三)乙方根据《深圳市发展改革委员会关于医院停车场对就诊车辆如何收费的发文》(深发改索引号:1144030069093K/2020-00188)要求,实行以下收费标准:

1. 就诊人员车辆(只限 1 辆,凭当日门诊号或住院号)实行以下标准:

(1) 高峰时段 (7:30- 19:30) 当日高峰时段内多次进场的不再另外收费，统一按人民币 (下同) 10 元/天收费。

(2) 非高峰时段 (19:30 至次日 7:30) 车辆按 5 元/辆/次收费。

2. 非就诊人员车辆实行以下标准：

(1) 高峰时段 (7:30- 19:30) 第一个小时内 15 元/辆，超过部分每半小时 3 元/辆。停放时间连续计算，不足整数的按整数计。

(2) 非高峰时段 (19:30 至次日 7:30) 车辆按 10 元/辆/次收费。

3. 对就诊人员车辆跨高峰时段与非高峰时段停放不超过 12 小时的，最高收费 10 元/辆/次；超过 12 小时的，则按正常跨段计费标准收费。

4. 大车 (指额定载重 2 吨以上或载客 20 座以上的各种机动车) 可按上述相应的高峰、非高峰时段小车收费标准加倍收费。

(四) 乙方负责在停车场运营管理服务过程中产生各项税金、附加费、停车场年审费用、停车场保险、标识制作、管理员人工成本等及停车场系统、设施设备，维修维护费用。

(五) 停车场运营收入费用分摊计算：双方约定停车场每月经营收入的 90% 归甲方所有，10% 归乙方所有 (各项税金、附加费、停车场年审、停车场保险、标识制作、管理员人工成本等及停车场系统、设施设备，维修维护、保养费用。)，甲方每月 15 日前安排财务与物业收费人员交接核对上一月的停车场费用收取相关工作事宜，乙方不得拒绝或者变相拒绝支付费用给甲方，甲方在收到全部款项后开具等额发票给乙方。

汽车充电桩、电动自行车 (含充电装置) 管理

汽车充电桩、电动自行车充电运营收入费用分摊计算 (原则上充电费用不能高于周边小区)，甲方收回电费成本，利润归乙方所有；负责汽车充电桩、电动自行车收费系统建设、各项税金、附加费、保险、标识制作、管理员人工成本等及汽车充电桩、电动自行车充电系统、设施设备，维修

维护、保养费用等由乙方承担；

### 三、甲方权利与义务

1. 甲方负责提供停车场场地及相关配套硬件设施设备、停车场道路及设施设备维保、停车场车位、道路划线、增添及更新由甲方承担。

2. 甲方协助乙方办理政府管理部门申报停车场备案登记手续和物价部门关于停车收费的价格批准手续，并负责提供备案登记手续所需相关的材料复印件。

3. 甲方有权对停车场管理情况进行监督。

4. 甲方有权要求乙方更换停车场管理人员，乙方应当在 3 个工作日内指派新的管理人员到岗。

### 四、乙方权利与义务

1. 乙方负责停车场收费、巡查、秩序维护管理，确保停车场日常通行秩序井然，尤其要确保高峰期通行秩序良好。如果发现停车场内各安全通道、安全出口和倒闸系统等无法正常使用，及时报告甲方。

2. 乙方负责提供停车场日常管理所需的各项用品，如：执法记录仪、服装、对讲机、雪糕筒、警戒带以及相关应急物资等，配合甲方做好停车场应急管理。

3. 乙方严格按照国家、地方物业管理收费规定，根据物价部门核定标准对社会车辆进行收费（**院内职工车辆，按医院的通知要求实施**），不得擅自加价或者通过其他方式变相加价。乙方违反前述义务的，甲方不承担任何责任，由乙方自行承担。因此导致甲方任何纠纷的，甲方有权要求乙方承担损害赔偿 responsibility。

4. 乙方负责承担停车场及配套实施产生的各项税金、附加费、停车场年审费用、停车场保险、**标识制作、管理员人工成本等及停车场系统、设施设备，维修维护、保养费用等。**

5. 配合甲方对停车场进行日常检查并对存在问题进行整改。

6. 定期对停车场管理人员进行培训。对停车场管理岗位的新员工进行岗前培训，确保新员工符合岗位要求后再上岗。

7. 合同期满，如甲乙双方中止合作，乙方无条件配合甲方将停车场管理权交接给新的运营方，并且在 5 个工作日内将相关的停车场经营收入支付给甲方。

8. 乙方应当在甲方工作人员对费用收取事宜确认无误后，按时向甲方支付前述费用。乙方逾期支付的，每逾期一天，甲方有权要求乙方按未支付费用的万分之五支付违约金；逾期满十五天的，甲方有权解除本协议，要求乙方按未支付费用的 30% 承担违约金。

9. 乙方应当履行勤勉义务，按照约定开展停车场管理工作。非因甲方原因导致的任何纠纷，由乙方承担全部责任，甲方不承担任何责任。如因此导致甲方任何损失的，甲方有权要求乙方承担损害赔偿责任。

10. 负责停车场的交通、治安安全和消防管理。

## **五、 其它事项**

1. 本项目执行期间，如遇不可抗力、自然灾害等因素致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按照有关法律法规及时协商处理。

2. 本项目在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请主管部门调解，调解不成的，提交甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

## 附件 5

# 环境板块服务内容及要求

## 一、环境板块基础物业管理服务的具体内容包含：

①环境清洁；②绿化养护；③四害消杀防治服务；④生活垃圾、医疗废物处理及清洁消毒服务；⑤清洁集中洗消中心管理服务；⑥太平间委托管理；⑦可回收医疗废物处置等。

## 二、服务标准及要求

### （一）环境清洁服务

医院的环境清洁管理服务业务归属后勤，由后勤监督、协调、指导、考评乙方的工作。

#### 1. 环境清洁管理服务现状

院内清洁管理面积约 17.6 万平方米（其中楼宇建筑面积约 13.6 万平方米，室外面积约 4 万平方米）。

#### 2. 环境清洁管理服务范围

（1）全院房屋室内墙壁、门窗、玻璃、楼间地面、地下室和楼（层）顶平台、厕所、天花、桌、椅、灯具、风口、电话、风扇、空调、电视机、电冰箱、病床、门牌等全方位的卫生保洁、消杀、保洁工作和环境美化工作，基础的清洁耗材及工具由乙方提供；

（2）医院建筑红线内室外区域卫生清洁；

（3）全院生活垃圾的收集、清运和无害化处理及废品收集，垃圾处理费用由乙方承担；医疗垃圾的收集、清运及管理由乙方负责，医疗垃圾的处理费用由甲方承担；

- (4) 全院污水井、雨水井等下水道清淤、疏通及无害化处理；
- (5) 各类地面、地板的专业清洁，每季度清洗一次，外墙每年清洗一次；
- (6) 医疗场所、病房、卫生间的专业清洁与消毒；
- (7) 医院应急事件的清洁与消毒；
- (8) 根据科室要求对部分医疗设施设备表面清洁与消毒；
- (9) 清洁用品、清洁工具、生活垃圾袋、消毒粉、PVC 地板打蜡、化粪池清理、绿化肥料等由乙方提供。
- (10) 其他与环境清洁有关的服务。

### 3. 环境清洁管理服务的要求

#### (1) 清洁管理服务标准

##### 1) 清洁总标准

A. 严格按照《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》（WS/T512-2016）、医院清洁制度规范及其他控感要求开展清洁工作。应建立完善的环境清洁质量管理体系，对所有环境清洁服务人员开展上岗培训和定期培训，根据医疗机构的诊疗服务特点和环境污染的风险等级，建立健全质量管理文件、程序性文件和作业指导书。开展清洁与消毒质量审核，并将结果及时报告至甲方。

B. 经过清洁后，地面应无可见的任何垃圾杂物、积水及水滴，在正常光照条件下，应无明显的拖布擦拭痕迹。对全院区域的石材每年养护一次，PVC 地面每季度打蜡一次，（重点区域可适当增加打蜡频次），地面经打蜡抛光后，正常目视条件下抛光面应光亮平滑，无明显的凹凸不平与毛钝感。桌、柜、椅、门框、窗沿、墙面、天花、灯具、地毯等物品表面应无可视污渍、尘土、痕迹及异味，在物体转折处用手擦拭应无明显的尘埃，墙角、高空无明显蛛网，手可触及处手摸无尘。地毯每周吸

尘，每月清洗。全院各区域（各科室、公共卫生间、公共走廊、电梯间等）须设定清洁责任人，并按医院要求制作各区域清洁责任卡上墙公示，确保清洁服务的全覆盖，保证医院各区域清洁无空白。医院各楼层地毯由乙方提供。凡是因为清洁不到位造成医院员工和患者人身伤害或由此引发的其它事故，由乙方承担全部责任。

C. 人员需经过清洁消毒、标准预防、手卫生等院感知识培训考核合格后方可上岗，否则需有保洁带班，更换手术室、导管室、术后 ICU、CCU 等重点科室保洁人员需与后勤安保部和感控科报备，院感知识培训考核合格后方可上岗。承担消毒不合院感要求的责任。

## 2) 风险等级清洁标准

将所有部门与科室按感控科要求划分风险等级，划分为低度风险区域、中度风险区域和高度风险区域，不同风险区域应实施不同等级的环境清洁与消毒管理。

风险等级	环境清洁等级分类	方式	频率(次/d)	标准
低度风险区域	清洁级	湿式卫生	1~2	要求达到区域内环境干净、干燥、无尘、无污垢、无碎屑、无异味等
中度风险区域	卫生级	湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁	≥2	要求达到区域内环境表面菌落总数≤10CFU/cm <sup>2</sup> ，或自然菌减少 1 个对数值以上
高度风险区域	消毒级	湿式卫生，可采用清洁剂辅助清洁	≥2	

		高频接触的环境表面，实施中、低水平消毒	≥2	要求达到区域内环境表面菌落总数符合 GB15982 要求
--	--	---------------------	----	------------------------------

- 各类风险区域的环境表面一旦发生患者体液、血液、排泄物、分泌物等污染时应立即实施污点清洁与消毒。
- 凡开展侵入性操作、吸痰等高度危险诊疗活动结束后，应立即实施环境清洁与消毒。
- 在明确病原体污染时，可参考 WS/T367 提供的方法进行消毒。
- 当出现疑似医院感染暴发或传染病时应强化清洁与消毒。

### 3) 区域保洁要求

A. 病区、办公区（含门诊、病房、通道、楼梯、治疗室、护士站、医护人员、行政后勤人员办公室、医护人员宿舍等）清洁标准：

- a. 地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、污渍等；
- b. 墙壁：无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）；
- c. 门：无灰尘、污迹，拉手洁净；
- d. 窗：无灰尘、污迹，拉手洁净，每月擦拭一次（仅限人力可达处）；
- e. 灯具：无灰尘、污迹，每 2-3 月擦拭一次；
- f. 紫外线灯管：无灰尘、污迹，每周使用 75%酒精擦拭一次；
- g. 等候椅、家具：无灰尘、无污迹；
- h. 柜、装饰物：洁净；
- i. 家用电器：洁净，无污迹，电线、开关：洁净；
- j. 洗手池：池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物；
- k. 水龙头：光亮洁净，无任何污垢；
- l. 烘手器：光亮洁净，无尘土、污迹、污垢；
- m. 小便器：无尿碱、水锈印迹（黄渍）、无污垢，喷水嘴应洁净；

- n. 大便器：内外洁净，无大便痕迹，无污垢黄渍；
- o. 手纸架：光亮洁净，无手印；
- p. 纸篓、垃圾桶：外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体 2/3；
- q. 顶板：无尘土、污迹，定期清抹，每 2 月一次；
- r. 隔板：无尘土、污迹、手印清抹；
- s. 标识指引清理：包含废旧标识、会议后标识指引及时清理，每周清理一次，如有临时需清理，需在 15 分钟内；
- t. 免洗手消毒液架：洁净，每周清洁一次；
- u. 走廊扶手：无灰尘、污迹，每天擦拭一次；
- v. 出院病人床单位终末消毒必须在病人出院后 30 分钟内完成；
- w. 病房毛巾清抹时一床一巾，严禁一巾多用，毛巾使用后要按要求消毒、晾晒，按规范更换。

#### B. 电梯厅、走廊清洁标准：

- a. 墙壁：无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报），每周清洁一次；
- b. 电梯：光亮洁净、无尘土，无任何印迹，每天清洁一次；
- c. 按键板面：无灰尘、污迹，每天擦拭一次；
- d. 照明灯具：定期擦拭，每月擦拭一次；
- e. 各房间及通道门：无灰尘、污迹，每周清洁一次；
- f. 客梯厅顶部：定期清扫，每 3-4 月一次；
- g. 不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹；
- h. 走廊扶手：无灰尘、污迹，每天擦拭一次；
- i. 绿化盆栽：绿化无枯黄叶，无灰尘；盆底无积水泥土；

C. 卫生间清洁标准（公共卫生间必须有专人负责，确保卫生、干净、无异味）：

a. 地面：无尘土、碎纸、垃圾、积水、污渍，凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上；

b. 洗手池：池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物；

c. 水龙头：光亮洁净，无任何污垢；

d. 烘手器：光亮洁净，无尘土、污迹、污垢；

e. 小便器：无尿碱、水锈印迹（黄渍）、无污垢，喷水嘴应洁净；

f. 大便器：内外洁净，无大便痕迹，无污垢黄渍；

g. 手纸架：光亮洁净，无手印；

h. 纸篓、垃圾桶：外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体 2/3；

i. 顶板：无尘土、污迹，定期清抹，每 2 月一次；

j. 隔板：无尘土、污迹、手印清抹；

k. 墙壁：无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）；

l. 清洁剂、清扫工具：等按指定位置分类放置；

m. 洗手液、擦手纸、卷纸：及时更换、及时补充；

D. 办公室清洁标准：

a. 地面：无灰尘、污迹、烟头、垃圾；

b. 墙壁：无灰尘、污迹，无乱张贴（如有破损应及时上报）；

c. 门：无灰尘、污迹，拉手洁净；

d. 窗：无灰尘、污迹，拉手洁净，每月擦拭一次（仅限人力可达处）；

e. 灯具：无灰尘、污迹，每 2-3 月擦拭一次；

f. 洗手盆：无污迹，龙头无污垢；

g. 垃圾桶：外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体 2/3；

h. 家用电器：洁净，无污迹；

i. 开关：洁净，无污迹；

j. 柜：洁净，无污迹；

k. 电话机、电脑：洁净，无污迹；

E. 会议室清洁标准：

a. 地面：无灰尘、污迹、烟头、垃圾；

b. 墙壁：无灰尘、污迹；无乱张贴（如有破损应及时上报）；

c. 门：无灰尘、污迹，拉手洁净；

d. 窗：无灰尘、污迹，拉手洁净，每月擦拭一次（仅限人力可达处）；

e. 灯具：无灰尘、污迹，每 2-3 月擦拭一次；

f. 沙发、座椅：无灰尘、无污迹；

g. 柜、装饰物：洁净；

h. 家用电器：洁净，无污迹，电线、开关：洁净；

i. 垃圾桶：外表干净，每日清倒，污物量不能超过桶体 2/3；

F. 宿舍公共区域清洁标准：

a. 地面：无灰尘、污迹、烟头、垃圾；

b. 墙壁：无灰尘、污迹；无乱张贴（如有破损应及时上报）；

c. 楼梯：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾、杂物，扶手无尘土；

d. 消防设备：表面无尘土；

G. 室外公共区域清洁标准：

a. 主干道、停车场、绿地、花台、明沟、绿化广场地面干净。

b. 明沟无杂物，无积水。

c. 外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。

d. 各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。

e. 水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈、无异味。

f. 各楼栋的进出口台阶地面干净，无杂物，无积水。

g. 地垫、绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。

H. 各大楼公共场所保洁卫生标准:

a. 地面清洁光亮无尘土污迹。

b. 休息处的候诊椅清洁、无污迹。

c. 休息处的沙发、茶几保持干净，垃圾及时处理。

d. 大堂内外玻璃光洁明亮。

e. 地面无烟蒂，保持整洁。

f. 大门、门把手上无手印、尘、迹。

g. 公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢。

h. 电梯间、电梯轿箱的天花板、灯具、按钮、不锈钢墙面无污渍、地面清洁光亮，轿箱内空气清新无异味。

i. 服务台饰面清洁光亮无尘迹，标识牌清洁、明亮、无污垢。

j. 公共场所、走廊、过道无堆放杂物和烟头；天花板、门窗、灯罩无尘积、蜘蛛网。

I. 其余区域清洁标准:

a. 楼梯：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾、杂物，扶手无尘土；

b. 消防设备：表面无尘土；

c. 雨污水井、盖：排水通畅，井盖没有明显裂纹或破损，井壁没有塌裂；

d. 明暗沟：沟体完好，明沟盖板齐全，沟渠通畅无阻碍；

e. 广告灯箱、指标牌清洁：无灰尘、无污渍，每周擦 1 次；

f. 必须专人负责，随时清理脏、污，对电梯异常及时上报；

g. 门诊部、住院部公共卫生间大清洁：每周一次；

h. 室内垃圾存放于指定位置，每天及时清运，做到垃圾日产日清，垃圾箱（桶）每天清洗，做到箱（桶）体清洁无污迹、无损坏。

i. 垃圾分类清运，不得混装清运，垃圾袋每天至少更换二次，及时巡视并清除病区病房垃圾。

j. 其他区域清洁标准：不低于上述标准；

L. 外墙外窗清洗

清洗标准：

建筑物底层外墙面的清洁保养属于日常常规保养的范围。装饰材料的表面经清洁保养后，应达到以下清洁标准：

a. 外墙玻璃清洁明亮，无污垢，无水迹，无水渍及其他印迹；

b. 装饰板表面无污垢，无水迹及其他印迹，有清晰的反光和金属光泽；

c. 花岗岩、大理石外墙光面石料色泽光亮，纹理清晰，有质感；

d. 花岗岩外墙毛面石料无灰尘感、纹理清楚，质感凝重自然；

e. 涂料外墙面无污垢留存，无擦痕印迹，色彩绚丽；

f. 铝合金装饰板表面无污垢，无水迹，无水渍及其他印迹，有金属质感；

g. 外墙面砖表面无污垢，色泽光亮；

清洗要求：

外墙及钢架结构每年清洗 1 次，具体清洗时间由甲方确定，费用由乙方承担。外墙清洗操作人员必须要有高空作业证及购买相关职业安全保险（费用由乙方承担）。

## （二）、绿化养护服务（室外绿化面积约 2 万平方米）

1. 绿化养护服务范围和内容：

（1）医院所有范围内（室内、室外）绿化日常管理，包括施肥、浇水、病虫害防治、中耕除草、修剪造型、绿化清洁等，其中室外绿化养护面积约 2 万平方米；

(2) 绿化翻新改造，如草坪翻新与补植、对黄土裸露区域进行补栽补种、对老化植物提出方案进行更换等

(3) 室内花木摆放、各栋楼室内大厅、走廊、领导办公室以及会议室内的盆花租摆及养护；

(4) 节日院区内摆花及挂灯等装饰；

(5) 科室迎检需要的普通摆花等装饰；

(6) 一般会议的普通摆花。大型特殊会议的特殊摆花除外；

(7) 院内白蚁的预防及治理；

(8) 物业负责院内消杀工作但物业须将消杀工作委托给具有专业资质的消杀公司进行实施，公司资质的审核、选择乙方需经甲方审核同意后实施；

(9) 负责“四害”生物以外的消杀工作，如蛇、蚂蚁、蚊虫等；

## 2. 绿化养护服务标准：

(1) 植物养护及时率 100%，养护合格率 99%；

(2) 树木、绿地、室内摆花当季生长茂盛、挺拔，病虫害低于 3%；

(3) 绿地清洁率 95%，不能有枯枝、枯叶、杂草、废弃物等；

(4) 树木、草坪养护达标率 98%；

(5) 树木、草坪养护达标率  $\geq 98\%$ ，按苗木养护要求进行施肥、浇水、病虫害防治、培土、修剪等养护；

(6) 保证 100%成篱成坛。缺苗补苗，老化修剪、换苗；

(7) 楼内外花盆摆放有序、干净、美观、无残花、落叶，植株生长良好；

(8) 楼内鲜花摆放位置合理，如门厅、大厅、走廊、电梯口、等候区、办公室、会议室、病房等，摆放搭配得当，季节性强，观赏性强，达到视觉效果上得赏心悦目。重大节日（五一、十一、元旦、春节、圣诞

节、院庆等)根据实际情况摆放。其中十一、元旦、春节,医院正大门需悬挂横幅如“庆祝国庆”、“庆祝元旦”、“欢度春节”等。(注:以上鲜花摆放、正大门悬挂横幅等费用由乙方支付费用);

### 3. 绿化养护服务要求:

(1) 医院不提供绿化项目用房;

(2) 补种苗木的存活保证期为三个月,补种苗木在三个月内不能存活的由乙方补种并承担其费用;

(3) 合同期内因乙方管理不善而造成苗木损坏或死亡的,由乙方承担补种义务和支付补种费用;

(4) 苗木品种需要更换或新增种植苗木时,乙方须提出规划预算报甲方审批,

### (三) 四害消杀防治服务

#### 1. 四害消杀

投标人必须安排具备除虫灭鼠服务资格的专业人员对招标人所有区域进行消杀工作,否则招标人将有权终止此项服务,扣除此部分费用。

四害消杀服务必须达到中国有害生物防治、监测、消杀的标准,四害密度达市爱卫会标准要求。

#### (1) 四害消杀服务标准:

1) 灭鼠标准:鼠密度不超 5%;不同类型的外环境累计 2000 平方米,鼠迹不超过 5 处(目测法);按每 30 平方米外围环境放 20cm×20cm 滑石粉板两块,一夜后阳性粉块不超过 3%。

2) 灭蚊标准:积水中三龄蚊幼或蛹阳性率不超过 3%;用 500ml 收集勺采集管辖区域内大中型水体中(如污水井、雨水井)的蚊幼虫,阳性率不超过 3%,阳性勺内幼虫的平均数不超过 5 只。

3) 灭蝇标准:蝇类滋生地三龄蝇幼虫和蛹的检出率不超 1%。

4) 灭蟑螂标准: 每 25 平方米有活卵荚(鞘)外环境栖息地不超过 2 个; 平均每 25 平方米不超过 4 只 (目测法);

5) 有蟑迹(粪便、蜕皮、残蟑等) 外环境栖息处不超过 5% (目测法); 打药后, 有蟑螂(成、若虫)阳性外环境栖息处不超过 3%; 平均每 25 平方米外环境大蟑螂不超过 5 只, 小蟑螂不超过 10 只(药激法)。

6) 按医院要求提供特殊时期消杀服务, 如传染病、登革热、埃博拉、疫情爆发等。

#### (2) 四害消杀服务要求:

1) 全范围消杀每月不低于 4 次消杀, 有科室签名验收记录, 每月须提交给甲方。

2) 消杀区域: 医院红线范围内的楼宇内外、公共区域及户外绿化区域、沙井、集水井、地下车库等范围内。蚊虫爆发时期根据实际情况增加消杀次数; 雨水天气过后 1-2 个工作日内须增加全院性消杀。每周必须对各排污渠、地下室区域、杂草区、垃圾堆放区进行重点消杀。

3) 可是有“四害”发现时随叫随杀, 消杀用药符合国家规定标准, 使用市爱卫会指定灭“四害”药物, 保证用药安全。

#### (四) 生活垃圾、医疗废物处理及清洁消毒服务

##### 1. 垃圾处理:

##### (1) 垃圾分类处理及存放要求

对垃圾进行分类收集, 生活垃圾用黑色袋装(生活垃圾袋以及垃圾清运处理费由乙方承担), 医疗废物垃圾用黄色袋装(医疗废物盛装容器及收运工具、黄色垃圾袋、医疗废物交接登记本和相关表单印刷由甲方提供, 医疗废物处理费由甲方承担), 放射性废物和其他的特殊废物使用有特殊标志的污物袋进行收集。使用合格的包装物、容器, 使用的污物袋应坚韧耐用、不漏水。因管理因素造成医院及周边环境污染, 以

及人身伤害或由此引发的其它事故，由乙方承担全部责任。

生活垃圾、医疗废物垃圾须做到当日处理，日产日清，不可在院内累积堆放，生活垃圾、医疗废物垃圾清运时间符合医院要求。不得以车辆问题等原因停止清运垃圾，给甲方造成的任何损失，都由乙方赔偿。

(2) 生活垃圾处理服务范围及要求：

1) 生活垃圾的收集、分类和处理，符合医疗卫生机构生活垃圾分类管理要求。

2) 生活垃圾袋和生活垃圾清运处理费由乙方承担。乙方为医院垃圾分类投放管理人，负责分类设施和日常监督管理。

3) 根据《深圳市生活垃圾分类管理条例》规定，对生活垃圾进行分类收集、分类运输、分类处理，不得混合收集、运输、处理。

4) 乙方应每天对收集容器进行清洁维护，部件缺失、破损须及时更新或维修，确保容器外观与功能完好、摆放整齐、干净卫生，分类投放点无散落垃圾、污水。

5) 指定专人对生活垃圾中转站进行管理，包括对垃圾进行二次分拣、日常的清洗、消毒和运输垃圾的数量登记等台账管理，制定相关的管理制度与标准。

6) 垃圾处理达标率、及时率 100%，二次污染为零。

7) 乙方须承担院内所产生的所有垃圾（含生活垃圾、绿化垃圾、木质板材及因未知施工方遗留的工程垃圾）处理的相关费用。生活垃圾须做到当日处理，不可在院内累积堆放。

8) 负责回收医院内电池，按照深圳市环保相关要求进行处理。

9) 医院区域内各类包装纸皮的回收由乙方统一回收。乙方需安排专职人员负责及时收集清理，纸皮不可堆积存放在消防通道，也不可大量

堆积在医院区域内，存在消防隐患。

10) 除个别科室自己管理外，医院其他区域内各类包装纸皮由乙方统一回收。如违反并未能按要求管控，医院将有权停止物业对纸皮回收费用，费用转由医院收取。

(3) 医疗废物处理服务范围及要求：

1) 严格按照《医疗废物管理条例》和卫生部《医疗卫生机构医疗废物管理办法》及医院医疗废物管理规定对医疗废物进行分类收集、运送与暂时贮存，制定医疗废物管理的工作规章制度、工作流程和工作要求，明确有关人员的工作职责，做好发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故的应急方案，定期对员工进行医疗废物管理的培训，积极参加医院组织的相关培训。培训后应有考核，保存记录并进行工作质量持续改进。

2) 严禁转让、买卖医疗废物。严禁在非收集、非暂时贮藏地点倾倒、堆放医疗废物，严禁将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。医疗垃圾袋和医疗垃圾清运处理费由乙方提供。

3) 负责到全院各科室、病区与科室、病区医院人员进行医疗废物的袋数数量交接及签字确认工作；负责各科室、病区已移交的医疗废物的运送及称重工作。

4) 将已与科室进行交接并在手持机上签字确认的医疗废物移交到医院“医疗废物暂存处”并进行数量确认及称重、签字确认的工作。

5) 按院感相关规定，协助病区护士做好病区医疗废物的收扎及打包，交接、登记、转运工作。

6) 医疗废物暂存处应有专人负责统筹管理，避免医疗废物流失或被盗。

7) 保持医疗废物暂存处通风良好，做好防鼠、防蚁、防蚊蝇、防蟑螂、防盗等安全措施；禁止在室内“吸烟”、“饮食”等，避免非工作人员进

出。

8) 每天医疗废物清运之后, 医疗废物暂存处要彻底清洁、消毒冲洗一次。

9) 收集运送的桶每次用完后清洗干净, 并按照规定及相关要求进行消毒。

10) 暂时贮存的医疗废物做到日产日清, 暂时贮存最长不得超过 48 小时, 因外送公司原因造成的滞留, 应每天定期进行上报, 同时加强安全管控。所有转运联单及签字记录至少保存 3 年。

11) 为专职人员配备必要的职业卫生安全防护物品, 要求专职收集医疗废物人员每年进行体检, 定期给予乙肝疫苗接种, 必要时注射提高免疫力的药物如免疫球蛋白等。费用由乙方承担。

12) 严格遵照医院医疗废物相关管理制度及流程开展医疗废物的管理工作。

## 2. 清洁消毒服务范围和要求

### (1) 清洁消毒服务范围:

a、消毒原则: 清洁区、潜在污染区和污染区应分别进行常规清洁、消毒处理。清洁区和污染区的消毒要求、方法和重点有所不同, 若清洁区与污染区无明显界限, 按污染区处理。

### b、各种物体表面的清洁和消毒:

总项	分项	处理原则	内容标准	清洁和消毒周期
地面	无明显污染	湿式清扫, 及时 清理保洁	清洁	1-2 次/日, 适时清 理
	受到污染	消毒溶液擦洗		
墙面	同上	清水或消毒液	同上	1 次/周

室内物品表面	办公用品 病区用品	湿式清洁或消毒液	清洁，防止病原菌扩散 100%	1-2 次/日
其他物品表面	门把手、水龙头、门窗、洗手池等	保持清洁	同清洁标准	消毒 1 次/日 保持适时清理

## (2) 清洁消毒服务相关要求

a、乙方对派遣至重点科室的医疗辅助人员（指从事配合门诊诊疗及临床护理支持工作的人员，如门诊导医、客服收费文员、住院部护理员等）、保洁人员待遇应该倾斜，例如：ICU、手术室、新生儿科、发热门诊、血透室、血液移植病区等重点岗位比普通岗位高 20%左右，有助于医辅、保洁人员的相对稳定。

b、乙方每年为员工提供基本体检项目。包括：乙肝、丙肝、艾滋、梅毒等经血源性传播的疾病筛查。

## (五) 清洁集中洗消中心管理服务

设置专职人员在清洗房负责全院布料的集中清洗工作，内容包括全院拖布头、布巾的收集、浸泡（按实际需求）、清洗、烘干及发放。同时对清洗房的工作环境要进行管理，有制定相关的工作制度及操作要求、标准。

1、以上洗消工作所需用到的洗消耗材、工具等物料均由乙方提供及承担费用且须经过医院审核合格和确认后使用。

2、洗消中心所使用洗衣机和洗消机和烘干机等设备均由甲方提供。

## (六) 太平间委托管理项目

### 1. 太平间基本概况:

(1) 深圳大学总医院太平间总面积约 126 平米, 包含家属休息室、遗体冷藏室、遗体移动冷藏柜(两个)、遗体接运车(两台)、固定遗体冷藏冰柜(三个)。太平间由专人负责管理, 做到随叫随到。负责接收和保管在医治无效死亡的病员尸体。接收的尸体应有所在科室填写的尸体料理单和尸体登记卡, 标明死亡时间、姓名、性别、住址等。领取尸体时, 应按规定到收款部门交款凭收款发票开门取尸。尸体存放时间一般不得超过 3 天, 超过时限无人领取, 应及时向甲方报告。太平间领取尸体时, 除核对登记卡, 应当面辨认, 严防领错尸体。

### 2. 委托管理事项:

甲方太平间自本合同生效之日起交由乙方管理, 乙方需根据《深圳市经济特区殡葬管理条例》的要求, 由乙方落实专人管理。甲方负责监督执行, 甲、乙双方按照国家有关规定执行对太平间的管理及移交遗体, 同时办理书面移交手续。遗体移交前所引发的所有责任由甲方承担, 遗体移交后所引发的所有责任由乙方承担, 涉及医疗纠纷的遗体由甲方通知乙方按规定处理。如国家相关政策有变化, 相关条款应进行相应补充修改, 届时双方签署补充协议。

### 3. 甲方的权利与义务

(1) 甲方科室病人死亡须在 1 小时内, 通知乙方转运至太平间。

(2) 按照国家相关规定移交遗体, 同事办理书面的移交手续。遗体在科室由医务人员移交至太平间前引发的所有责任由甲方承担, 如有发生遗体抢夺事件, 甲方应积极协助乙方做好相关处置工作。

### 乙方的权利与义务

(1) 太平间管理员在收到甲方科室通知后 20 分钟内, 到达甲方现场办理遗体交接手续并将遗体转运太平间, 遗体移交给乙方太平间管理

员后引发的所有责任由乙方承担。如发生医疗纠纷，乙方应配合甲方速运遗体到殡仪馆，在殡仪馆内进行冷冻或尸检。

(2) 乙方派驻甲方的太平间管理员应在接收尸体后，自死者死亡之时起 8 小时内通知殡仪馆接运尸体，但捐献遗体或者涉及医疗事故死亡的按照有关规定办理。

(3) 按照《深圳经济特区殡葬管理条例》有关规定对甲方医疗活动中产生的残肢、引产儿及无人认领的死婴、无人认领遗体及传染病遗体进行严格处理。

(4) 乙方接受甲方监督管理，由乙方出资装修太平间及逝者家属接待区，日常管理办公用品费用、家属接待区家属费用、消毒用具器材费用、太平间维修维护费用、2 名管理人员所付工资及五险一金等费用由乙方全权负责，太平间管理人员与乙方存在劳动关系并办理社保。

(5) 乙方按甲方规定和要求负责太平间防火、防盗等安全工作。

(6) 对从甲方接运回殡仪馆的遗体，乙方凭借甲方出具盖有“医疗费用结清”和“深圳大学总医院”印章的临床死亡证明书后，乙方可协助家属办理火化手续，但国家相关法律法规规定应立即火化的遗体除外。乙方不得在医院内向丧者家属销售丧葬用品，绝不允许强迫家属购买丧葬用品和殡仪服务，并不得以欺骗、胁迫等方式阻止家属办理尸体相关火化手续。

(7) 如出现下列情形之一，乙方应承担相应的违约责任：

- ① 发生重大事故，如火灾、遗体失窃等；
- ② 乱收费；
- ③ 乙方人员在医院内向丧者家属销售丧葬用品；
- ④ 丧者家属投诉情节严重；
- ⑤ 乙方以欺骗、胁迫等方式阻止家属办理尸体相关火化手续。

存在上述情形之一或其他违约行为或给甲方造成恶劣社会影响的，甲方有权单方解除协议；甲方如因乙方的管理行为而造成损害的，有权要求乙方承担赔偿责任，同时移交相关部门处理。

(8)太平间管理员必须严格遵守甲方的规章制度，并接受甲方监督。如有违反，甲方可要求乙方更换人员，如情节严重的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿甲方因此受到的损失。

(9)乙方履行本协议应保证不侵害任何第三人的合法权益。如因乙方行为导致甲方被第三人追索，甲方被迫牵涉诉讼或争议解决之程序的，乙方应承担甲方全部费用，包括但不限于生效裁判确定的赔偿金、诉讼费(仲裁费)、律师费，以及因诉讼/仲裁生成的各项合理费用。乙方承诺甲方不会因乙方的侵权或违约行为而造成任何损失。

#### (七) 医疗废物回收处置

服务范围及要求：

为贯彻落实国家卫健委、生态环境部等多部门联合下发的《国卫医发(2020)3号》文件，医疗机构废弃物综合治理工作方案，按照闭环管理，定点定向，全程追溯的原则，对医疗可回收物实行集中处置再生利用，实现医疗废物减量化，再利用的资源化管理。乙方要代表甲方与国家卫健委和中国物资再生协会塑料分会推荐的医疗机构可回收物中的试点企业签署《输液(瓶)袋、医用玻璃瓶等专业回收处置协议》，完成医疗废弃物产品置换服务，并监督合同履行。乙方还需做如下具体工作：

1. 乙方工作人员需把所有的塑料输液(瓶)袋、AB白桶、玻璃瓶等集中存放于院内固定存放点存放，杜绝流失。并保证场地卫生整洁，防火安全。负责对塑料输液(瓶)袋、AB白桶、玻璃瓶里残留的药液等带水分的东西进行清理干净。

2. 由乙方工作人员收集、计重、计量。计量以废物回收处置单位清

运时实际数量为准。认真做好每次回收交接记录，现场核实回收重量数目，回收交接记录将作为结算凭证。

3. 协助甲方每季度结算一次，与废物回收处置单位第四个月对账无误后，对作为抵价支付的医锐器盒、垃圾袋等进行清点并做好登记工作。同时，需对废物处置单位提供的医锐器盒、垃圾袋核查是否符合国家环境保护总局制定的环发（2003）188号文中关于医疗废物专用包装物容器标准和警示标识的规定。违反此规定造成一切后果由乙方承担。

4. 监督废物回收处置单位及时清运。清运时，由乙方指定人员在《环保服务单》签字，以保证可回收废物品不外流，保证与废物回收处置单位权责清晰。

5. 监督废物回收处置单位按规定履行协议的义务。

6. 乙方要对医院相关员工进行严格的医疗废物分类、收集、运送、贮存、交接的职业教育。

7. 如因不可抗力导致直接影响《输液（瓶）袋、医用玻璃瓶等专业回收处置协议》合同的履行，应采取应急措施，并及时通知甲方。

8. 对可回收废物品种、重量、数量做好台账登记，定期将台账资料提交甲方。

### 三、违约处罚：

乙方要建立具有可操作性的奖惩规章制度及制定相应的奖惩条款。对于医院保洁工作等有突出表现的，按照制定的规章制度予以奖励；对医院保洁工作等有不良影响的，按照制定的规章制度予以警告或处罚。发现以下行为需要进行相应处罚，处罚承担主体为乙方：

1. 乙方不得随意调整服务人员，应固定在岗，相应人员名单及所在区域分布应在甲方管理部门备案，不得随意更换人员。保持人员的基本稳定，月离职率 $\leq 5\%$ ，如保洁人员有调离或离职，提前向甲方管理部门报

告。调整新到岗的服务人员第一周必须要有带班人员陪同（带班人员在带班期间不计服务费），熟悉工作内容、工作职责、工作任务，新到岗服务人员得到乙方主管部门考核批准后方可上岗。同时，被调整或离职人员才能离开医院。如有违反，按违约处考核 2000.00 元/次，并限期改正。

2. 乙方项目经理、环境部经理、主管等要主动与医院保洁主管部门联络，定期征求意见并改进工作。乙方如更换项目经理、环境部经理、清洁主管，应征得甲方主管部门书面同意方可更换。如有违反，按违约处考核 2000.00 元/次，并限期改正。

3. 严禁医院物品（医疗垃圾、病人服、床单、被套等）被带出医院，督促员工执行医疗垃圾管理的相关法律、法规，违反规定发现 1 次扣除乙方当月服务费 2000.00 元。

4. 服务人员必须经过培训上岗，未做到培训上岗每发现 1 人/次扣 1000.00 元。

5. 乙方服务人员有监守自盗行为，一经发现核实，按财产损失价值 2 倍处罚乙方，乙方须开除当事员工。如发生公共卫生事故，经核实，是因乙方管理疏忽、玩忽职守、处理不当所造成的，按事故责任进行赔偿。必要时追诉乙方的刑事责任。

6. 凡因物业保洁工作不到位造成的医院内人员滑倒等人身伤害，一切后果均由乙方承担。

#### 四、岗位设置及要求

所有环境、绿化岗人员年龄应满足男 60 周岁以下（含 60 周岁），女 50 周岁（含 50 周岁）以下。初中及以上文化，会讲普通话，仪容端正，品格良好，工作热情有礼，动手能力强，业务熟练，身体健康，能吃苦

序号	岗位	岗位内容	岗位人数	工作时间（小时）
1	环境经理	统筹环境部工作、与甲方各部门的对接沟通、上级单位检查陪检等	1	10
2	环境部主管	负责住院人员管理、培训、科室沟通、日常作业监督、品质考核等	2	10
3	清洁主管	统筹保洁工作，人员管理、招聘、物料把控，应急处理工作等	1	10
4	清洁班长	监督及指导所负责区域的卫生清洁、消毒工作；人员的管理；与科室的沟通协调；物资领用发放及各项应急工作的响应	5	10
5	清洁员	负责全院所有区域的清洁消毒、垃圾处理等工作	98	8
6	医疗废物管理、收集运送	负责医疗废物的收集运送以及废物中转站的清洁消毒、医疗废物移交等管理工作	4	8
7	绿化	负责绿化浇水、修剪、补种、除草、病虫害防治等工作	7	8
8	消杀	负责全院范围四害消杀工作	5	每周一次
	合计		123	

耐劳。

### 1. 环境部经理岗位职责：

- (1)服从后勤主管部门安排,负责本部门全面工作,拟定工作计划,报物业上级领导及甲方清洁管理人员批准后实施并定期报告。
- (2)负责医院室内外清洁工作的组织实施及具体事项的安排。
- (3)监督本部门各项工作的落实情况,对本部门安全隐患及时提出整改措施。
- (4)管理清洁部所有人员,掌握清洁部全部人员动态情况,做好人员流失或紧急增援预警准备。
- (5)全面了解及掌握清洁部各项工作的细则,完善各项管理制度和各岗位工作流程。
- (6)熟知全院各个部门、科室及病区的护士长或负责人,每周对各个区域至少巡查 1 次,提前发现问题,迅速找出解决方案,及时响应到各个临床科室。
- (7)定期组织各岗管理人员对出现的问题进行讨论、分析、总结及整改,汇总各项问题及时与甲方清洁管理人员进行沟通,必要时向医院后勤处提出书面申请,获得领导审批通过后再进行后续工作。
- (8)负责审核本部门员工的考勤、考核、奖惩工作。
- (9)负责按时提交有关清洁部日常工作记录给医院后勤处用于资料备案。
- (10)与医院各科室/病区护长或负责人及业务外包单位做好协调工作。
- (11)负责协调院内绿化配置,按医院配置标准检查绿化设置的实际情况,及时向后勤处汇报。
- (12)负责监管绿化工日常的工作情况,保证绿化养护及时率达 100%,绿化存活率达 97%及以上。
- (13)负责院内四害消杀作业的管理,了解消杀员日常的消杀工作

及监管相关工作记录，及时向后勤处汇报。

(14) 完成上级领导及医院监管部门交给的其它工作任务。

## 2. 环境部主管岗位职责:

(1) 在环境部经理的督导下，负责所辖区域的所有管理协调工作，并服从环境部经理的统筹调配。

(2) 熟悉管辖范围内各岗位职责，清洁用品的使用方法、注意事项以及各类清洁工作的操作流程。

(3) 做好新入职人员岗前试工培训和集中培训以及岗前考核和院感考核工作。

(4) 负责所辖区域员工的日常督导及清洁用品的申请。

(5) 与临床科室护士长或负责人保持密切的沟通联系，督导员工工作，经常巡查，发现问题及时处理，努力提高工作效率。

(6) 每月按时完成人员评价考核，做好清洁员岗位考勤统计及排班收集工作。

(7) 各环境部经理及清洁主管 AB 角工作对接到位，做好日常业务管理工作。

(8) 定期组织所辖区域的员工培训，不断提高其业务知识及操作水平。

(9) 加强学习，不断提高业务水平和管理能力，努力做好本职工作，及时掌握员工的思想动态，搞好所辖区域的班组建设。

(10) 及时传达医院后勤处交代的注意事项及新的工作安排。

(11) 积极完成环境部经理交办的其他工作。

## 3. 清洁主管岗位职责:

(1) 负责管辖区域内清洁员的出勤管理、工作效率、工作质量;

(2) 负责辖区内日常保洁工作管理，保障清洁卫生质量;

(3) 负责保洁工具、机械设备的日常管理和维护;

制定部门培训计划, 负责管辖区域保洁员的培训和业务指导培训, 根据项目整体需求组织安排保洁工作, 监督落实周、月计划;

(6) 负责各区域卫生状况的检查、整改及改进提升工作;

(7) 负责项目保洁人员的岗位配置和人员补充、招聘管理;

(8) 负责管辖区域内保洁耗材、器具申购计划的审核提交, 并对实物发放进行管控。

#### 4. 清洁班长岗位职责:

(1) 在环境部主管的领导下, 带领班组员工执行各项保洁工作任务;

(2) 认真执行医院和项目的各项规章制度, 及时纠正员工的不良习惯和违规行为;

(3) 落实各项保洁工作和培训计划, 负责员工现场一对一带教和业务指导;

(4) 协助主管进行员工工作的分配和安排;

(5) 协助主管监督、检查员工的出勤、工作效率、卫生质量及劳动纪律;

(6) 巡查所管辖范围的巡查卫生质量, 及时发现和处理卫生不达标问题;

(7) 带领清洁员对项目安排的各项应急工作进行突击处理;

(8) 与员工同事做好沟通, 关心他们的生活和情绪, 未定队伍;

(9) 不断加强自身业务知识、管理技巧的学习, 提高班组管理水平;

(10) 协助部门主管等上级领导开展各项工作, 服从项目整体工作安排。

#### 5. 清洁员岗位职责:

(1) 服从环境部经理和清洁主管的指导, 遵守医院相关规定, 努力、

高效、高质量的完成各项清洁工作任务。

(2) 严格按照操作规程作业，清洁剂及清洁用品专用专放，专业分工清楚，责任明确。

(3) 熟悉各分工及所负责范围内的清洁卫生情况，并对该范围内的清洁工作负责。

(4) 经常巡视保持责任区的卫生状况，发现问题及时处理，并做好工作记录。

(5) 定期进行环境消毒和灭菌工作。

(6) 积极参加业务和各类专业知识的培训，不断提高业务水平、工作能力和自身素质。

(7) 正确使用和维护清洁用具，保持用具的完好率，延长用具的使用寿命。

(8) 服从并完成科室/病区负责人与环境部经理、清洁主管及医院监管部门人员交代的临时工作安排。

#### 6. 消杀员岗位职责：

(1) 定期对院区地沟、沙井、垃圾中转站、洗手间和楼层楼道等每周进行1次消毒、灭菌、杀虫工作；

(2) 定期对院区内投放灭鼠药进行灭鼠工作，及时回收药物和清除死鼠，保持环境洁净；

(3) 定期或不定期对院区进行巡查，对容易孳生蚊虫和老鼠活动频繁的地方，立即采取有效措施；

(4) 消杀时用药要分清，操作要规范，并戴好防护用具，作业完毕后，及时清洗双手和衣物等；

(5) 消杀作业完毕后，及时检查消杀效果，对漏杀或未达到消杀效果的部位立即采取补救措施；

(6)负责保管好消杀用具和消杀机械,用后要清洁干净,摆放整齐;

(7)严格控制好药物,药物要分类、分开摆放,防止混用或用错,严禁药物流失。

#### 7. 垃圾清运岗位职责:

(1)协助保洁主管负责院内(医疗废物、环境、装修、生活垃圾)垃圾清运和登记交接管理工作;

(2)严格按照医疗废物管理条例和相关制度定点收集医疗废物、运送、交接、登记等各项管理工作;

(3)根据医院规定使用专用(污物专梯)电梯和指定路线运送清垃圾;

(4)做好个人卫生防护和垃圾车泄露防护;

(5)负责垃圾收集运送车、中转站、储存间的卫生清洗和消毒工作;

(6)积极参加部门组织的培训和业务学习,提高实操技能和业务理论知识;

(7)发现安全隐患、设施设备损坏情况及时向科室或主管报告;

(8)如遇医废泄露情况,及时上报,泄露点及时警戒,防止泄露扩散。

#### 8. 绿化岗位职责:

(1)准备绿化工具设备药品,整理并指定地点存放;

(2)根据植物和害虫特性,提前喷药预防,仔细观察,发现虫害苗头及时施药;

(3)清理枯枝落叶、清理杂草、清理泥土中石块砖头和杂物垃圾;

(4)根据天气情况灵活浇水,根据不同植物灵活调节浇水量,根据土层和土壤蓄水性灵活浇水;

(5)根据绿化养护标准,进行盆栽浇水、黄叶清理、修剪、叶面也底碟清洁和更换。

## 9. 特别说明

(1) 环境部经理、环境部主管等须经过乙方面试、甲方监管同意后方可入职，试用期3个月，试用期满经乙方和甲方考核合格后正式入职；考核不合格的甲方有权更换；

(2) 员工人数配置应按人均清洁面积不多于800平方米，员工人数前期据医院实际需要确定，满员时按应标承诺确定。

(3) 各岗位的年龄要求，以入职时起算，连续服务期间超龄的不受此限；

除特别备注的条款之外，本文中撰述的“以上”均含本数，“以下”均不含本数。

## 五、服务总体要求

1. 乙方须在进场三个月内建立环境板块相关的管理制度和现场监管手册(包括但不限于规章制度、操作流程等)，按甲方要求准时提交现场管理资料，包括各模块的自查记录、会议记录、自主培训记录等。

2. 乙方所属人员在工作场所内意外受伤或突发疾病产生的治疗、护理等费用由乙方承担。

### 3. 关于工作时间：

(1) 乙方应合法用工，按照国家法定工作时数平均每周不得超过40小时，每月加班费用由乙方自行结算。不得再向甲方追加相关费用。

(2) 乙方不能采用增加员工的工作时数从而减少相应的人员配置，若乙方单方面增加员工的工作时数，甲方不予以承认；

(3) 乙方所属员工上岗前必须取得甲方及国家政策要求资格证书，并提交至甲方备案，对于未达要求上岗引起的事故及责任，由乙方负责。另外对于所在岗位应持证上岗而未持证上岗的人员，甲方不予承认，人员经费从履约保证金中扣除；若履约保障金不足扣的，从每月物业服务

费中扣除。

#### 4. 乙方管理架构:

(1) 乙方须提供本项目的管理架构, 以及拟派驻本项目主要管理人员的工作简历与资格证书。

#### 5. 持证上岗管理:

(1) 保洁各岗位所涉及到需持证上岗的应按照国家法律法规要求做到持证上岗。

(2) 乙方须在入场服务之日起 30 个自然日内将相关证件资质复印件送交甲方备案, 原件备查。

(3) 乙方须在相关证件到期前安排更新工作, 保持证件在有效期内。

(4) 对于所在岗位应持证上岗而未持证上岗的人员, 所出现安全事故、纠纷等与甲方无关, 全部责任由乙方承担。

#### 6. 医院资产管理

乙方是甲方公共区域资产管理(与保洁相关的资产)的主要责任方。乙方应安排专职人员进行管理, 定期进行巡查、配合甲方盘点。定期汇报资产盘点情况, 提供报表, 确保资产设备的完好完整性。如服务期间内出现资产管理失当问题, 按照甲方管理规定进行处罚。

#### 7. 人员管理要求

(1) 按规定统一着工作装, 着装整洁。

(2) 工作中不擅离岗位, 不嬉笑打闹或做其他与工作无关的事。

(3) 做到文明礼貌、讲礼节、守秩序; 态度热情、语言文明, 不得发生争吵和肢体冲突。

(4) 岗位操作时应使用“您好, 请, 对不起, 不客气, 谢谢”等礼貌用语。

乙方配置的驻点保洁人员应是能配合甲方管理、服从甲方安排、响

应甲方服务需求的。凡是阻碍甲方管理、影响甲方声誉、不称职及不配合管理的人员，甲方有权提出更换要求，乙方需在接到甲方通知后十天内完成更换。新增或更换主管及以上管理人员需经甲方同意。

#### 8. 建立专业培训组

乙方应当建立专门培训队伍，健全保洁岗位培训机制，完善岗前培训制度及日常培训，确保各岗位人员上岗前接受专业培训，日常加强职安健培训保证员工上岗资质及安全意识和能力，制定各岗位操作指引手册，避免员工缺乏指导，无法识别潜在的紧急情况。需按照要求制定各部门的年度培训计划。定时组织员工参加甲方的院感培训，并通过院感考核。未能通过考核者需由乙方安排重新培训，此项工作不能影响临床服务。乙方培训考核记录应定期交甲方备案。

#### 9. 建立员工职业安全管理

乙方必须采用现代化管理模式，使包括安全生产管理在内的所有保洁服务项目科学化、规范化和法制化。对各岗位进行评估，确定风险是否可控，并持续改善。乙方每年需为特殊工种人员提供一次健康体检，包括但不限于每天接触医疗废物的清洁员、感染科、消毒供应中心服务人员等。

#### 10. 工伤管理

设定专员负责跟进保洁人员工伤管理工作，制定员工工伤管理流程，乙方所属员工因自身操作不当或不慎受伤造成的伤害，由乙方负责。

#### 11. 日常工作响应要求：

(1)日常工作响应——对于甲方下达的工作任务能快速有效的响应并落实解决；对现场存在的问题能快速有效的跟进并解决；

#### 12. 配合甲方认证评优工作

乙方必须无条件配合甲方进行各种评审、评优工作，包括但不限于

行业、国家、省、市的各种评优、评级工作，如三甲医院等。包含但不限于以下的台账记录资料的上报，要求于次月 5 日前上报到甲方对应的监管部门。

- (1) 现场工作台账资料；
- (2) 培训考核资料；
- (3) 专项工作管理资料；
- (4) 甲方要求的其他资料等。

### 13. 员工入职要求

乙方必须为所属全部员工购买医疗保险、人员意外险等相关保险，如发生工伤、疾病乃至死亡，一切责任及费用均由乙方负责。

### 14. 服务期结束后的移交工作要求

本项目服务期结束时，乙方在服务期结束之日起 30 天内向甲方移交原委托管理的全部管理用房、设备材料等相关资产，移交经过分类整理的各类管理档案等文件资料原件。因乙方原因，未按时完成移交，由此产生的一切后果由乙方承担，期间产生的损失费用从履约保证金中扣除。

15. 乙方在招聘人员时应充分考核、评估员工的工作能力、技术素质，因乙方所招人员的技能或素质等原因，导致不能按照甲方要求按时按质按量完成工作任务的，甲方有权委托给第三方公司进行处理，其产生的费用按相同级别岗位的投标报价等额扣除。

## 附件 6:

# 房屋及日常设施维护维修服务

## 一、维修保障的范围

医院范围包括现有的全部房屋建筑设施,包括门诊医技楼(地下 1 层、地上 4 层, 56543.34m<sup>2</sup>)、病房楼(地下 2 层、地上 14 层, 67773.83m<sup>2</sup>)、后勤楼(2 层, 3078.77m<sup>2</sup>)、高压氧(2 层, 676.96m<sup>2</sup>)、污水处理站(441.69m<sup>2</sup>)、门卫室等,其中病房楼为一类高层建筑,耐火等级一级;其余建筑均为多层建筑,耐火等级一级。行政楼(5 层, 5861.5m<sup>2</sup>)、感控楼(1960m<sup>2</sup>)、深圳大学卡尔森国际肿瘤中心(808m<sup>2</sup>(含扩建面积 269.50m<sup>2</sup>))、住院部 14 楼机房(900m<sup>2</sup>)、一期、二期板房宿舍(3500m<sup>2</sup>)的维修及修缮,无论人工损坏或自然损坏原因,所有维修由乙方负责,根据医院要求做好房屋、公共设施设备维修维护和管理的其他服务工作,维修内容主要包括但不限于以下内容:

- (一) 医院范围内房屋、基础设施的日常巡查、维护;
- (二) 屋面局部漏雨检修,屋面渗、漏、裂的维修;
- (三) 所有建筑墙体、楼板渗、漏、裂的维修及破损修复(单处面积  $\leq 2\text{m}^2$  破损修复均由乙方负责),地下室底板、基坑渗、漏、裂的维修;
- (四) 建筑外立面涂料外墙、防水层开裂、破损修复(单处面积  $\leq 2\text{m}^2$  破损修复均由乙方负责);
- (五) 陶瓷锦砖墙面、石质板材墙面、乳胶漆墙面、水泥砂浆墙面、吸声墙面等所有医院内建筑的装修墙面的破损修复、翻新(单处面积  $\leq 2\text{m}^2$  破损修复均由乙方负责);

- (六) 楼(地)面局部损坏的翻新(单处面积 $\leq 2\text{m}^2$ 破损修复更换均由乙方负责),包括但不限于橡胶PVC地板地面、环氧自流平地面、水泥砂浆地面、石材或陶瓷锦砖地面、大理石楼地面、陶瓷地砖楼面、防静电地板、室内、外台阶等医院内所有地面发生局部损坏、脱落、松动都属于乙方维修范围。
- (七) 卫生间墙面、地面渗、漏、裂维修,,花洒、水龙头、水管、阀门、马桶盖的维修及更换,置物架安装、移动及更换。
- (八) 石膏板吊顶、水泥砂浆顶棚、铝合金条板吊顶、铝扣板吊顶、硅钙板吊顶、吸音板吊顶等所有室内、外天花的维护、修缮及翻新(单处面积 $\leq 2\text{m}^2$ 破损修复更换均由乙方负责)。
- (九) 雨棚、门窗、幕墙渗水、破裂的维修及更换,保证门窗、幕墙的水密性、气密性、抗风压性符合原设计及国家相关标准,门窗及门窗五金、纱窗的补充及破损的维修、更换;
- (十) 办公家具:院内办公和医疗所用的所有柜、桌、椅、板、凳、电脑桌、住院、门诊服务窗口的服务台、门、窗;帘、床、沙发等所有办公用具;即时拆装小型物件,如画、挂钩、卫生间置物架、窗帘、屏风、隔帘等;金属制造和木头制造的各类材料的办公家具都属乙方维修范围。
- (十一) 医院范围内共用设施日常巡查、维护保养、运行管理、故障维修(含材料,配件、零部件材料与原设施、设备一致)。包括但不限于:沟、渠、池、井给排水系统、污水处理站、河涌水利、垃圾转运站、以及排洪沟等管道疏通,生活水泵、污水泵、雨水泵等及其控制电路、管道维护,

园林绿化喷淋系统喷头、接水器等设施设备维修等。

- (十二) 医院范围内公共道路及附属设施维护及修缮，包括但不限于：对破损、开裂、凹陷的院内道路、场地及其附属设施进行小型修缮，油漆护栏、路道牙、井盖、电线杆等的维护修缮等。
- (十三) 公共区域、病房楼、门诊楼、后勤楼、行政楼等室内零星维修服务(包括土建、装饰、门窗五金、水电设施、开水间设施设备等)。
- (十四) 乙方负责房屋本体、公共设施系统维修维护。如遇急修、抢修涉及金额较大且该项目相应经费已经用完，由乙方提出维护材料费用书面申请，甲方按程序办理并协助解决。
- (十五) 生活水池的清洗消毒。按深圳市用水卫生标准每半年对生活水池、水箱清洗至少一次，若遇特殊需要可增加清洗次数。清洗后，由专业清洗单位取水样送市防疫站化验取证，使水质达到国家卫生饮用水的标准。
- (十六) 清洁办公楼等风扇、扇页、空调滤网和窗帘，院内窗帘拆、装、维修，每年清洗至少两次。
- (十七) 图纸、设备设施台账、档案资料管理。
- (十八) 医院如有小型、零星水电安装服务工作，乙方须及时、无条件派出员工协助安装处理。
- (十九) 房屋及公共设施、设备在保修期内的维修、保养，由甲方委托乙方与施工单位或设备供应商联络，并监管其维修、保养服务，保修期满后，由乙方承担维修、保养及其费用。
- 以上维修涉及材料费用中单件或单项 500 元以内(含 500 元)由

乙方负责，如乙方不维修或无能力维修，甲方有权自行找人维修，产生费用由甲方从乙方承包费用中扣除。

## 二、各分项管理标准

### （一）建筑物的维护保养管理质量标准

1. 地基基础: 观测房屋、墙体情况, 发现问题及时通知医院。

2. 柱、梁主体: 无倾斜、变形、弓凸、剥落、开裂和非收缩性裂缝, 无筋露等, 发现问题及时通知医院。

3. 所有墙体、墙面(马赛克、大理、条砖、瓷面砖、涂料): 所有墙(天花板)面砖无松动, 无发霉变黄或变黑, 确保喷涂均匀, 饰面板(砖)安装(砌贴)牢固, 表面平整、洁净、色泽协调一致; 玻璃幕墙每年清洗一次。

4. 顶棚: 确保抹灰层牢固, 无面层剥落和明显裂缝, 所有室内吊顶工程做到不松动、不掉落、无损坏;

5. 楼梯、扶手: 确保无混凝土碳化产生裂缝、剥落, 钢筋无锈蚀、变形; 牢固; 确保使用安全; 木扶手表面无明显龟裂和漆层脱落。

6. 公共门窗、门(木门、铁门、防火门)、窗(铝合金窗、推拉窗、平开窗、百叶窗): 确保牢固、平整、美观、无锈蚀、开关灵活、接缝严密, 不松动, 无翘曲、门窗及门窗配件齐全。

7. 所有屋面局部无渗、漏裂现象, 天沟及时清理, 保温隔热层无损坏, 无垃圾、泥土、树枝等积沉, 屋面隔热层、防水层: 确保屋面防水层无老化、拉裂、开裂、轴裂、龟裂现象; 极端缝、伸缩缝油膏紧贴, 天沟、落水管落水畅通, 无积水; 屋面隔热层完好, 无缺少现象。下水管道及入水口要做到随时排放通畅。室内外各种管道面层无锈蚀, 无损坏, 无渗漏, 排放流畅。

### （二）医院院内的道路

1. 保持消防通道通畅。确保整体要求路面平滑, 无明显坑洼、破损,

轻微破损面积每处不超过  $0.1\text{m}^2$ ，边角整齐无缺；

2. 水泥路面: 确保人行道、车道、消防通道、停车场等出现坑洼或破损, 每  $500\text{m}^2$  内累计不超过  $1\text{m}^2$  , 路面积留水泥渣等体积不超过  $1.7 \times 1.7 \times 1.7\text{cm}^3$  ;

3. 道板砖、拼花砖: 确保不能缺少一块, 100%没有松动, 单块破损面积大于 10%的道板砖在  $100\text{m}^2$  内不超过 1 块;

4. 电缆沟盖板: 确保平整不缺少一块, 单块破损面积不能超过  $0.01\text{m}^2$  ;

5. 路牙: 确保整齐没有很明显塌陷, 不缺少一块, 单块破损长度不超过 10%;

6. 挡土坡、墙: 确保每处塌陷破损面积不超过  $0.003\text{m}^2$  ( $30\text{cm}^2$ );

7. 踏步、台阶: 确保没有明显破损。

8. 保持院内所有路灯全年 98%的时间内能够正常使用, 路灯全年保持整洁、完好。维修人员必须完成物业管理区域内的报修任务和设备设施保养任务, 维修完好率必须达到 100%;

### (三) 给排水基础设施

1. 雨污水井、盖: 确保排水通畅, 井盖没有明显裂纹或破损, 井壁没有塌裂井盖型号符合轻型、重型要求, 标识正确, 与周围路面高度不超出土  $2\text{cm}$ , 与绿地正常高度不超过土  $8\text{cm}$ , 个别因地势原因等可超出, 但不能明显影响观感;

2. 明暗沟: 确保沟体完好, 明沟盖板齐全, 沟渠通畅无阻塞;

3. 化粪池: 确保排水通畅, 抽吸及时, 定期消毒, 井盖没有明显裂纹或破损井壁没有塌裂, 井盖型号符合轻型、重型要求,

### (四) 室内、外停车设施、消防设施

1. 确保市内、外车场无安全隐患, 标识清晰, 确保室外收费停车场

收费合理有车场管理制度，税证齐全；

2. 值班室:确保门、窗、墙面、锁完好无损坏，需悬挂的管理规定等镜框整齐、规范；

3. 车位画线、禁停线和标识:确保色彩鲜明，字体清晰、醒目，标识符合要求，线条直，宽度一致，发现磨损等情况及时重新喷涂上色或更换（所需人工及材料费用由乙方提供）；

4. 路障:确保完好，牢固，无明显倾斜(10 度之内)，红白间条鲜明、醒目:11.5 室外消防栓:确保无渗、漏水现象，每个消防栓有正常水压，开关灵活,使用方便，标签正确清晰，记录准确。

#### （五）楼内外配套服务设施维修、保养与管理质量标准

1. 视觉识别系统(楼区号、楼层号、房间号、诊位号、办公区各种标识等):确保字体清晰、醒目，标识齐全，标识牌无损坏，完好率 100%，发现磨损等情况及时重新喷涂上色或更换（所需人工及材料费用由乙方提供）

2. 无障碍系统:确保完好率(含标识) 100%，维护维修及时率 100%，所需人工及材料费用由乙方提供。

3. 医院围墙栏杆每年刷一次防锈漆。

#### （六）其它

1. 水箱、水池:确保完好，无渗、滴水现象，内外楼梯无锈蚀现象，各检查口有盖且密封上锁，溢水口有不锈钢纱网或塑料纱网密封；

2. 天面扶拦、避雷带、公共防盗网:确保无破损、变形，无明显锈蚀；

3. 消防设施(消防栓、消防管、消防阀门):确保无损坏、开关自如、清洁，无渗、漏现象，周围无堆积杂物，保持水压；

4. 散水坡、雨檐台、连廊:确保与建筑物外墙连接完好，无脱离开

缝、排水不畅现象;

5. 楼板、地面: 所有地面面层粘贴牢固、表面平整、无缺棱掉角、无空鼓、无裂纹、无破损、无裂缝、无下陷、无积水、倒泛水等, 做到整体平整, 有水地面无渗漏、无积水。

6. 保证室内外各种排水管道畅通, 每年清理不少于两次, 在雨季要做好防范措施, 做到随堵随清, 确保上、下雨污水管无堵塞、漏水或渗水, 流水通畅, 管道接口完好, 无裂缝、破洞。

7. 设备房(水泵房、配电房、电梯房): 确保通风良好, 无漏电现象, 绝缘胶地板无破损, 管理制度齐全, 标识清楚; 有足够的照明应急灯、消防灭火器; 配电房、发电机房、电梯房的地面和墙面(距地 1 米高) 保持刷漆完好, 保持水泵房墙面、地面防水漆完好, 地面保持瓷片完整。

### 三、物业管理要求

(一) 维修人员在接到报修任务后, 无特殊情况下在 20 分钟内必须到达现场, 并且应迅速维修设备设施故障, 保障院区的正常运作, 所有维修时间不得超过 7 天, 如果因特殊原因不能及时进行修缮的, 需写情况说明报甲方签字确认, 不得故意拖延时间, 不准索要财物, 言行要文明礼貌。房屋维修以工作时间为起点, 以天为单位罚款, 正常维修范围内超过一天罚款 50 元。其中水电维修以小时为单位, 超过工作量 1 小时罚款 100 元;

(二) 维修人员在维修电器、电焊、电梯、消控设备、电工、高处等特种工作时必须持证上岗, 严禁无证上岗、无证操作、违章操作。维修人员在物业日常检查、维修、保养时必须按照规定着装, 佩戴工作牌, 在和客户接触时言行举止要得当;

(三) 维修人员必须做好各物业管理区域内的设备设施台帐及更新工作, 同时要做好工作日志;

(四) 乙方负责医院施工管理工作，外来施工单位施工过程中，对医院施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由乙方协调督促施工单位恢复原状，并督促施工单位及时清运建筑垃圾。若发现建筑垃圾并找不到责任单位或责任人的，由乙方负责清运。

(五) 乙方所有维修项目最低保质期限必须达到6个月以上，如果因乙方维修施工和采购材料质量原因，未达到维修保持质期限，甲方有权扣减承包费用100-500元/次。

#### 四、维修耗材质量标准

在维修过程当中，乙方提供的日常维修的材料件应适用原有材质或工务署品牌库的同等型号材料，材料采购费用由乙方负责。其它未明确的品种，应符合国家标准，所有维修材料都必须有出厂合格证或材料单，且乙方使用前需征得甲方同意。乙方需承担采用不同材质所承担的不良后果，且节假日及夜间维修不得以人员少无法维修或其它理由不维修或拖延。以下维修材料费用中单件或单项500元以内（含500元）由乙方负责，如乙方不维修或无能力维修，甲方有权自行找人维修，产生费用由甲方从乙方承包费用中扣除。

序号	材料名称	规格型号	品牌	备注
1	橡胶 pvc 地板	2.0 厚同质透心	得嘉、洁福	
2	瓷砖（墙面、地面）	/	蒙娜丽莎、诺贝尔	规格与院内使用材料、原设计标准一致，
3	水泥	/	海螺	规格与院内使用材料、原

				设计标准一致，
4	乳胶漆	/	立邦、多乐士	规格与院内使用材料、原设计标准一致，
5	地弹簧	/	多玛、盖泽	规格与院内使用材料、原设计标准一致，
6	闭门器	/	盖泽、多玛	规格与院内使用材料、原设计标准一致，
7	幕墙开启扇、铝合金及塑钢门窗五金	/	诺托	规格与院内使用材料、原设计标准一致，
8	门锁五金	/	多玛、亚萨合莱	规格与院内使用材料、原设计标准一致，
9	防静电地板	/	美露	规格与院内使用材料、原设计标准一

				致,
10	花岗岩、大理石地板	/	/	规格与院内使用材料、原设计标准一致,
11	环氧树脂自流平	/	皇冠	规格与院内使用材料、原设计标准一致,
12	人造石台面		/	规格与院内使用材料、原设计标准一致,
13	卫生间防雾银镜	/	/	规格与院内使用材料、原设计标准一致,
14	踢脚(不锈钢、瓷砖、橡胶 pvc)	/	/	规格与院内使用材料、原设计标准一致,
15	穿孔硅酸钙板吸声墙面、吊顶	/	/	规格与院内使用材料、原设计标准一致,

16	硅钙板	/	美惠、云中龙	规格与院内使用材料、原设计标准一致，
17	石膏板	/	杰森、可耐福	规格与院内使用材料、原设计标准一致，
18	铝扣板、铝合金条板吊顶	/	乐思龙、美伦	规格与院内使用材料、原设计标准一致，
19	外墙涂料（真石漆）	/	立邦、嘉宝莉	规格与院内使用材料、原设计标准一致，
20	栏杆涂料（合成树脂清漆、合成树脂调和漆）	/		规格与院内使用材料、原设计标准一致，
21	硅酮密封胶	/	郑州中原、成都硅宝	规格与院内使用材料、原设计标准一致，

22	JS-II 型聚合物水泥防水涂料	/	黑豹	规格与院内使用材料、原设计标准一致，
23	聚合物水泥防水沙浆	/		规格与院内使用材料、原设计标准一致，
24	聚氨酯防水涂料	/	东方雨虹	规格与院内使用材料、原设计标准一致，

## 五、人员场地管理

(一) 人员管理：所有维修人员上岗前要参加《员工手册》岗前培训，了解公司企业文化整体概念。统一服装，挂牌上岗，遵守医院各项规章制度，不雇用有犯罪前科、家庭背景复杂的人员。每月例行举办一次培训，培训服务意识、岗位职责以及安全生产等内容。

### (二) 场地管理

场地管理：部门内要求工具、材料分类整齐摆放，《员工守则》、《岗位职责》等规章制度装裱上墙，交班本保持整洁、完好、无污损，对讲机整齐摆放，始终保持在足电待用状态，确保场地内所有要素处于随时可用状态。

## 六、相关方责任

### (一) 甲方责任

1. 审查批准乙方拟定的房屋维修保障制度；

2. 负责房屋维修检查监督，以及乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

3. 按协议规定按时支付承包金。

## （二）乙方责任

1. 根据房屋维修保障标准，制定可行的管理制度；填写维修清单，维修好后由单位负责人签字并归档备查。设置单独维修仓库和必备的维修工具，保持一定数量的常用消耗品。

2. 所有工人要统一服装，保持服装干净整洁，挂牌上岗，负责对工人的日常管理、教育及上岗的培训，遵守医院各项规章制度，不得雇佣有犯罪前科的工人来院区工作；

3. 负责预防各种安全事故的发生，并对在维护过程中所发生的安全事故承担责任；

4. 对管理人员及工人违反治安或刑事法规、规章的行为，报请甲方配合相关机关处理；

5. 要建立专业的维修队伍，并对维修队伍进行专业培训。完成的维修任务项目做到美观，符合国家规定的有关验收规范；

## （三）违约责任

1. 乙方必须按照标准作好房屋维修保障工作。对于乙方拒不维修的房屋修缮内容，甲方可委托第三方进行维修，所有费用由乙方承担并在保证金或应付合同款内扣除；甲方管理人员在每个月的检查中，对照保障标准每发现一处不符合要求，甲方有权将做出 50 元到 500 元不等的经济处罚，出具房屋维修保障经济罚款通知单给乙方，并在房屋维修保障承包费中给予扣除相应的罚款；

2. 在保障过程中，因乙方施工技术问题，或没有及时维护，造成房屋（含协议内的项目和协议外的项目）损坏及人员伤亡，乙方必须采取

措施立即恢复破坏的房屋，并承担由此造成的一切安全责任；

3. 在保障过程中，乙方没有按照保障标准作好保障工作，并经甲方多次通知后，没有得到及时解决，甲方有权终止协议。为不影响正常工作，医院可以及时安排人员进行接管，并以书面形式正式通知乙方。

4. 经甲方管理人员检查，通知（电话通知或书面通知）乙方的保障工作存在问题后，没有及时（正常工作在半小时内，迎接上级检查时在 10 分钟内）解决，影响医院正常工作时，甲方有权单方面做出决定，安排人员处理，并由乙方承担所发生的费用。

## 附件 7

# 医疗辅助类管理服务需求文件

## 一、医疗辅助类管理服务范围与内容

### 1、医疗运送管理服务的范围和内容（包含但不限于以下内容）

在医护人员的指导下，开展专业的医辅运送服务，主要为以下类别：

- （1）病人：区域间患者临床接送、患者陪检；
- （2）标本：送常规及临时的切片、病理、血样、尿、便、痰、引流液、输血反应、院感等各种标本密闭输送和物流传输至相关科室；
- （3）药品运送：药品与消毒液密闭运输、物流传输、配合药师药品的上架下架搬运、协助整理药库等；
- （4）血液：按医院及血液运送要求至中心血站取血液、血浆及代用品，使用后的血袋回收；
- （5）易耗品：临时性取送办公、医疗耗材等；
- （6）单据及文件表单：取送化验报告、检查预约单、会诊单、手术通知单、出院病历、送文件以及其它文件表单等；
- （7）仪器设备：取送各种小型医疗仪器设备（不含精密医疗设备及大型医疗设备）；
- （8）物品运送：送取消毒包及其它物品；
- （9）其它输送：如 120 急救出车及转运患者、外送样本、病案管理和其他要求的输送；
- （10）以上所有服务内容为基本服务内容，具体服务内容需根据用人科室要求做适当调整（除医院明文规定或是存在巨大安全隐患的输送工作）。

### 2、文员、导医等管理服务的范围和内容（包含但不限于以下内容）

- （1）根据科室要求完成各项医疗辅助性工作任务及指令性任务；根据各

区域制定的岗位职责完成相应岗位的各项工作要求；

(2) 为患者提供指引、咨询、答疑等就医指导以及电梯引导、楼层引导等提示服务；

(3) 指引患者通过现场或自助终端设备进行预约、挂号、缴费及查询，提供咨询解答服务；

(4) 做好开诊前准备工作，导诊台、分诊台、咨询台的用物准备及转运工具准备，查看现场，保持环境整洁；签收各种检查报告，做好登记归档；

(5) 便民服务岗位人员需按医院要求提供各项门诊便民服务，负责院内各项公共业务咨询，维修报修服务，就诊人员的初步投诉接待与处理，就诊人员意见的征询及登记；提供报告打印及文件复印服务；

(6) 机动岗位人员需熟悉各个岗位工作流程，保证机动支援时按各岗位职责要求完成工作；

(7) 服从科室其他工作安排。

### **3、医疗护理员管理服务的范围和内容（包括但不限于以下内容）**

(1) 服从科室排班及工作安排（含中夜班），履行科室工作职责；

(2) 协助护士做好晨间护理工作，协助管理病人、家属、陪人；

(3) 床单位及陪人椅管理。更换床单、被套、枕套，整理床单位（物品放置整齐、无乱放、乱挂现象）；入院患者的床单位准备；出院患者床单位终末处理；收、发病人服；管理陪人椅；

(4) 在医务人员的指导下，对患者提供生活照护、辅助活动等。协助护士做好卧床患者的皮肤护理，协助护士照顾恢复期病人的生活起居，定期巡视病房或工作区域；

(5) 完成科室的内外勤相关工作，如送开水、复印打印、取退药、送单、领借物、特殊科室运送标本等服务；

(6) 物品补充及清点：每班补充治疗室、换药室、护士站、治疗车、换药车、移动护理车等物品，及时更换过期物品；在护士的指导下准备监护仪、氧气、吸引器等病人所需要仪器、耗材等，协助护士清点科室办公物品及耗材，按时领取物品；

(7) 环境整理：擦治疗室台面、治疗车、病历车；将使用后的仪器设备及时擦拭消毒，定期擦拭各种仪器、柜子、急救车等；保持病区各区域整洁；

(8) 物品交接：负责清点交接部分财产物品；接收物流小车及消毒供应室送消物品；负责与被服中心清点被服，做到账物相符；

(9) 维持病区环境秩序：整理医生办公室及示教室；

(10) 协助接听电话，呼叫铃；

(11) 服从科室其他工作安排。

#### 4、洗消员管理服务的范围和内容

(1) 负责科室的器械清洗、消毒包装等处理；

(2) 负责科室物品补充及清点；

(3) 负责科室器械接收与外送；

(4) 服从科室其他工作安排。

#### 5、助理护士

(1) 完成前期培训和考核的注册护士，参与科室临床护理工作，纳入护理部统一管理；

(2) 护理中专及以上学历未经注册的人员在临床护士指导下，协助完成生活照顾性基础护理及非技术性护理工作；

(3) 服从科室其他工作安排。

#### 6、其他（收费员、文字录入员、医助、技术员等）

(1) 根据科室要求完成各项医疗辅助性工作任务及指令性任务；

- (2) 根据各区域制定的岗位职责完成相应岗位的工作内容；
- (3) 服从科室其他工作安排。

## **二、医疗辅助类管理服务要求**

- 1、必须满足医疗、护理服务规范要求；
- 2、未完成执业注册的人员从事辅助性医疗护理工作；
- 3、定期对员工进行业务培训并参加医院组织的相关知识的培训。
- 4、必须配备现代化的通讯工具和调度设备；
- 5、通过科学的管理手段、绩效计算方式提高员工的工作积极性。
- 6、因管理不善、服务不规范导致的服务纠纷和质量事故或由此引起的其它事件，由中标服务方承担全部责任；

## **三、医疗辅助类管理服务人员要求**

- 1、符合各岗位人员资质要求；
- 2、人员上岗前须持有医院正规入职体检报告（含感染五项、胸片检查）；
- 3、特殊专科：血液透析室、麻醉手术中心、DSA、ICU、NICU、EICU、CCU、血液移植、感染性疾病科等重点部门服务人员按照院感要求进行年度体检；

## **四、人员配置表**

五、医疗辅助类管理服务考核标准

序号	岗位名称	服务科室	岗位数量	人数要求 (按医院要求进行配置)	工作时间
1	医辅主管	全院	1	1	6天8小时制
2	运送组长兼员工	全院	1	1	6天8小时制
3	文员组长兼员工	全院	1	1	6天8小时制
4	医疗护理员组长兼员工	全院	1	1	6天8小时制
5	医疗运送员	全院	4	20	6天8小时制(部分24小时排班)
6	文员、导医	全院	38	97	6天8小时制
7	医疗护理员	全院	26	60	6天8小时制(部分24小时排班)
8	洗消员	全院	1	4	6天8小时制

9	助理护士	全院	4	20	6天8小时制（部分24小时排班）
10	其他	全院	4	5	6天8小时制
合计			81	210	

合同服务期间采购单位根据《深圳大学总医院医疗辅助类服务考核办法》，对服务供应商进行监督考核。如在服务期间，上述考核办法有修订的，采购单位将根据修订后的考核办法对服务供应商进行监督考核，服务供应商须无条件接受。

考评内容	目标值	评分标准	考核办法
1. 岗位职责	≥90分	平均分在85-90分之间，每低于标准1分扣罚2000元。 平均分在85分以下，每低于标准1分扣罚5000元。 (从履约保证金中扣除)	根据岗位职责制定查检表，现场抽查10%的医辅人员，每月考评一次。
2. 满意度	≥90%	平均分在85%-90%之间，每低于标准1%扣罚2000元。 平均分在85%以下每低标准1%扣罚5000元。 (从履约保证金中扣除)	通过医、护、技、管理等科室/部门发放调查表，每季度考评一次。

3. 在岗人数	100%	扣罚相应缺编人数当月管理费（医辅人员月平均工资）	每月查考勤表、查现场一次。
4. 月离职率	$\leq 5\%$	每高于标准 1%扣罚 2000 元。 (从履约保证金中扣除)	计算离职率，每月考评一次。
5. 生产安全事件/医疗安全事故	0	医辅人员为主要责任者	一票否决

## 六、陪护服务

### 1、病人陪护管理服务

(1) 病人陪护服务属于一项特约服务，是医疗辅助服务项目之一。业务归属护理部管理，日常工作与科室护士长联系，要求物业公司必需按医院要求对陪护进行管理、培训，所有陪护需持证上岗，并由乙方购买相关责任险种。

(2) 陪护的经营盈利部分用于提高乙方本项目服务员工的福利待遇及奖励，乙方按陪护人员人数向医院交纳 10 元/人/月水电费。

### 2、病人陪护管理服务现状：

(1) 病人陪护服务分为专业和非专业陪护，即专业陪护和普通陪护。  
专业陪护：受住院病人或其家属委托，照料病人的生活饮食起居，协助观察病情，帮助患者翻身、按摩、户外活动等康复服务；普通陪护：即非专业人员组成，照顾恢复期病人的生活起居。

(2) 病人陪护服务以普通陪护为主，主要照料病人的生活饮食起居等康复服务。

### **3、陪护管理服务的范围和内容：**

- (1) 负责照顾病人的生活饮食起居；
- (2) 协助观察病情，发现异常须及时向医护人员报告；
- (3) 协助观察治疗后反应；
- (4) 在科室护士的指导下协助患者翻身、功能训练、户外活动。

### **4、陪护管理服务的要求：**

(1) 建立符合深圳市卫健委管理部门要求的陪护管理制度、工作流程、考核标准。从事专业陪护人员应是身体健康，护理院校毕业生（取得相应毕业证书），从事普通陪护人员身体健康，取得深圳市卫健委相关管理部门认可的陪护培训上岗证。

(2) 陪护管理人员具有三年或以上，三甲医院医辅管理经验和本科及以上学历（含本科）学历证书；

(3) 开展一对一陪护或一对多陪护，要求一对多陪护病人数不得超过 3 人，

(4) 陪护人员自行招聘，陪护人员工资不包含在医疗辅助项目服务费内。

(5) 陪护工作达到规范管理，符合医疗及病人家属服务需要，服务态度及质量满意；

(6) 关注病人安全，发现病人有异常情况必须及时向医护人员及管理人员报告，避免发生责任和意外事故；

(7) 因管理不善、服务不规范导致的服务纠纷和事故或由此引起的其它事件，由中标服务方承担全部责任。

(8) 陪护收费标准由中标公司提出方案，符合深圳市卫健委指导意见或深圳市属医院平均水平，经院方批准后方可执行并公开收费价格。

## **七、医疗辅助项目管理的有关说明**

1、中标人管理和符合医疗服务和三级甲等医院标准要求，保障

病人及医疗环境安全。执行广东省和深圳市行业相关规范、医院各项规章制度、服务礼仪规范、操作规范等。

2、有规范的职责、制度、劳动纪律、工作标准、工作流程，完善的质量管理、绩效考核体系，并经医院审核，进行公示。

3、医辅人员有完整的岗前及岗位培训机制，培训工作有计划、有方案、每季度有授课及考核记录，院感重点监控科室有专项培训与考核，记录资料完整。

4、中标人员调配合理、及时、有效，满足全院医辅人力配备需求，人员到位及时，保证不缺岗，员工工作时间及具体轮休时间根据国家有关规定及实际工作需要做具体安排。

5、医疗辅助项目员工人数 210 人，在合同执行中如因医院发展原因发生人员增减，按每人 5961 元/月增减人员。如需增加岗位时，用人科室向护理部、人力资源部提出申请，经院长办公会批准后方可增加用人。

## ★八、特别约定

投标人须承诺：在满足甲方工作需要前提下，服务人员在不缺岗的情况下，每月工作 26 天，每月休息 4 天，扣除个人支出的保险金后，医辅主管税后到账工资不低于 8500 元；助理护士税后到账工资不低于 8000 元；其他辅助人员税后到账工资不低于 8000 元；运送组长、文员组长、医疗护理员组长税后到账工资不低于 7500 元；医疗护理员、洗消员税后到账工资不低于 6500 元；医疗运送员税后到账工资不低于 6000 元；文员、导医税后到账工资不低于 5000 元。