**2023-064采购需求（公告）**

**采购需求**

**一、医院概况：**

医院始创于1948年，前身为中国红十字会青浦分会医院，1994年通过卫生部二级甲等医院评审，2012年通过上海市三级综合医院评审，是青浦区集医疗、教学、科研、预防于一体的三级乙等综合性医院。院区环境优美，绿树成荫，是一座花园式的医院。现有占地面积9.4万平方米，建筑面积11.6万平方米，核定床位1000张，实际开放床位1020张。其中医院老院区占地面积为54337m2，建筑面积为53424m2 ，电梯29部（其中包括21部客梯、2部污物梯、6部步行梯），程控交换机1部。

**二、医院科室、病区：**

科室：放射科、检验科、实验室、B超室、心电图室、体检中心、皮肤科、眼科、口腔科、五官科、妇科、产科、内科、外科、骨科、推拿科、针灸科、中医科、注射室、日间手术室、药房、收费室、网络中心、保卫科、消防监控室、会议室、档案室、病史室、内窥镜室、磁共振室、发热门诊、专家门诊、传染科、静配中心等。

病区：呼吸科、消化科、内分泌科、神经内科、心内科、血液科、肾内科、血透中心、老年科、中医科、老干部病房、特需病房、神经外科、干保病房、传染病房肝科病房、发热综合楼等。

**三、各区域、楼层面积岗位编制数：见附表一**

**四、服务项目：**

**（一）、保洁**

**1、内容**

老院区内所有建筑物室内、外（包括附属物、室内物品家具等）的保洁。

1.1 包括室内吊顶、电风扇、电视机、电话机、灯、墙面、天面、地面、空调出风口、设备带、管道、车辆（治疗车、推车、轮椅、护理车、被服车等）、门、窗、玻璃、窗台、椅子、沙发、办公桌、床头柜、各种橱柜、床架、废纸篓、坐便器、面池、镜子、阳台、楼梯扶手、防护栏、消防箱、垃圾箱（筒）、水龙头、水斗、污物池、瓷砖台面、指示牌、灯箱、壁灯、窗帘、窗帘箱、水电气明管、电梯门外不锈钢门套、各类设施管线（道）、楼梯、走廊、通道、卫生间、开水间、浴室、医疗设备仪器、电脑等特殊装备表面除尘（垢）。

1.2 室内外各停车场、车棚、通道马路、垃圾筒、指示牌、路灯、宣传廊等保洁。

1.3 收集各类生活垃圾、医疗垃圾、纸板、化学废弃液等废品到医院垃圾暂存点。

1.4 PVC地面、橡塑地板养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面打蜡。

1.5 服务时间及服务人员数量：按照三级医院常规要求设定配置。

1.6 其他因医院业务开展需要的服务，以及医院改建装修需要的服务。

**2、标准要求**

2.1 墙面、墙角、天花板、空调通风口、灯、电器开关、指示牌、灯箱等无积灰；标识保持干净，无不当张贴物。地面（包括楼梯）干燥、无垃圾、无污垢、无痰迹、无纸屑烟蒂，用消毒液消毒（传染科及有传染病接触的特殊消毒，严格按照医院消毒隔离的有关规定，每天对相关区域进行消毒，消毒片由院方提供）；门、窗、玻璃、窗台、把手、门角无积灰，玻璃、镜子明亮无手印，无水迹；厕所无异味，墙、顶、地面无锈斑、无污垢，坐便器、面池、浴缸：无污垢、无锈斑、无外溢。

2.2 垃圾箱（筒）、废纸篓：楼（区域）内垃圾按照医院消毒隔离相关规定实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，垃圾袋及时更换，做到垃圾清运、处理及时，保持清洁，无异味。垃圾清运、处理分为：生活垃圾（干垃圾、湿垃圾、有害垃圾、可回收垃圾）、医疗废弃物清运处理，按照医院感染控制有关规定，做好称重、计量、表格汇总、按月递交。并做好暂存点、集中存放点的清洁消毒记录。所有垃圾清运处理应符合有关法律、法规规定。

2.3 定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理（特殊贵重设施设备需在工作人员指导下进行外表面清洁），手摸无尘迹并按规定区域放置，不得随意搬动。保持光亮洁净，各类不锈钢扶手保持光洁无垢。电梯门面、桥厢保持干净、光亮，无污迹，手摸无尘迹。

2.4 楼梯、大厅、走廊及地下室保持干净，无垃圾、污垢、痰液、青苔、杂物。栏杆保持干净、光亮，无水迹，手摸无明显灰尘。

2.5 天台、楼顶、平台：保持干净，无水迹（雨天除外），无垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理，含屋面杂物清理。出水渠（下水道口），保持畅通，渠道、渠口的杂物及时清理。

2.6 按照不同区域要求使用各类清洁工具，并按照院感要求做好用具的清洁、消毒、摆放、避免交叉感染。

2.7 PVC地面、橡塑地板养护：按照PVC地面、橡塑地板使用保养要求，制定清洁保养计划。

2.8 外墙玻璃清扫：高度小于2.5米幕墙玻璃的保洁。

2.9 要求投标人对医院的管理项目配置专业的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水吸尘器、地坪/地毯吹干机、真空吸尘器、高压水枪、对讲机、垃圾车、榨水机、电脑、打卡机、打印机等设备设施。所使用的清洁车必须是先进的全方位清洁手推车。

2.10 投标人提供的保洁用清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料等消耗品，必须通过国家卫生部或相关部门准予生产使用，并符合医院感染控制要求。

2.11发现物品损坏，及时向相应科室负责人汇报。

2.12门诊、发热门诊防疫要求。

按照院感要求每天4小时消杀一次，高频次接触物表2小时消杀一次。

消毒浓度配比1：500，若有特殊要求，按院感要求执行。

2.13核酸采样标本运送要求。

按规定路线运送，至少每半小时运送一次，并做好记录；运送人员需按院感要求做好相关防护工作。

2.14按院感要求一病房一地巾，一床单位一毛巾，一用一更换，集中清洗消毒，烘干后使用，清洗消毒应符合相关规范。

**3、科室特殊要求**(科室需要增加驻守科室人员，所产生的的费用由科室承担)

3.1 非临床科室用房（各类行政办公室、仓库、休息室、会议室、接待室、资料室、活动室等），在达到建筑物内部物体清洁保洁工作质量要求与标准的基础上，还需达到下列要求：保持洁净整齐，清洁时以不影响医院公务为原则。非临床区域的卫生间每天全面清洁、消毒，并进行巡回保洁、防止产生异味。

3.2 临床科室（门诊各科、检验、放射、B超、内窥镜、心电图、药房、挂号收费处等各类临床辅助科室），在达到建筑物内部物体清洁保洁工作质量要求的标准的基础上，还需达到下列要求：办公室、更衣室、药房、储存室、值班室、休息室等区域每天全面清洁及消毒，其余时间作巡回保洁，保持室内设备及用具的整齐清洁，手摸无尘迹，并按规定区域放置，不得随意搬动。如遇特殊情况，按医务人员的要求及时清洁消毒。每天给科室（含门诊公共区域）递送开水2次，特殊情况及时补充递送。

3.3 住院部各病区、监护室、病室、诊室、治疗室、值班室、换药室、卫生间、浴室（配餐室物品卫生由配餐单位负责）等：每天用消毒清洁剂对地面、桌、椅、床、车（治疗车、平车、轮椅、护理车、污物车等）、窗台、中央空调出风口、设备带、卫生间马桶消毒，保持清洁；对出院病人的房间、床位、床旁柜进行终末消毒；及时倾倒各垃圾筒，调换垃圾袋；给各种（运送、治疗等）车辆轮子清理线头并上润滑油；每周一次清洁病历卡；按要求做好便盆、尿壶、尿瓶等的总消毒，在护士指导下更换消毒液。某些科室临床使用的拖鞋按医务人员的要求及时清洗和按规范消毒。办公室、值班室、休息室等区域每天全面清洁及消毒，其余时间作巡回保洁，保持室内设备及用具的整齐清洁。

3.4 放射科：除做好区域保洁、运送工作以外，在工作人员指导下做好所有机器设备、设施的外表面清洁，手摸无尘迹并按规定区域放置，不得随意搬动。

3.5 检验科：除做好保洁以外，收集检验科内使用过的试管、器皿，压脉带等物品并进行清洗，及时进行补充。收送各类报告单，负责检验科的报告查询和发放。器皿（尿杯、采血管等）的发放。收集各科室的标本并进行扫描。检验科有压力容器操作，故驻守人员需持有压力容器操作证，做好消毒锅清洁工作，掌握应急处置流程。核酸标本的高压灭菌操作。发热门诊区域检验科蒸馏水的收送。整理登记医护人员的工作服。领取科室防疫物资。

3.6 内窥镜：在工作人员的指导下做好内镜的清洁消毒工作，内镜消毒工作要求：参加相关的培训，持证上岗。做好科室的常规保洁工作。麻醉病人术后的转运工作，并传唤家属。整理登记医护人员的工作服。领取科室防疫物资。

3.7 药剂科：除做好保洁外，在工作人员的指导下协助做好药物的搬运。

3.8 血透室：做好常规保洁工作。病区门口接送病人。药房领取病人的药品。开血透机器，更换AB液。物资领用及物品送修。清点医护人员工作服并进行登记。

3.9 静配中心：根据科室要求，做好相关配合工作，确保顺利运行。

3.10其它如突发事件需配套的服务、临床医技科室工作需要的服务，务必随时配合。

**4、室外保洁内容要求**

公共区域、道路、汽车道路定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗，及时清扫大区域地面积水，地面保持干净，做到无任何垃圾、污物、痰液、烟头等，出水口保持畅通。地面、台阶及附设物无明显青苔、杂草。使地面保持干净、无杂物、无积水，非雨天时保持干爽等。对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。有不当广告、张贴物时要及时清理并不留污痕。

**（二）、运送工作内容要求**

**1、调度中心：**提供24小时应答服务，用于工作联系及安排，处理日常的报修呼叫服务，对各部门的服务需求快速响应，及时传达、协调运送工作。做好信息的收集和反馈，并能及时有效的处理投诉、临时应急服务等突发事件。

**2、运送范围内容：**

2.1收送各种标本和化验单；

2.2收送检查预约单、出院记账单、会诊单，并记账划价；

2.3陪送病人院内检查；

2.4协助护士为病人调床、转科；

2.5到血站取血；

2.6领消毒液、大输液、药品（临时）、医用消耗品、办公用品、饮用水等；

2.7各类设备、物品借用、送修，运送氧气瓶；

2.8每年2次对全院窗帘、隔帘送洗、拆装；

2.9换季后的被服、毛毯晾晒；

2.10整理收集各类垃圾（包括生活、医疗废弃物）、纸板堆放到指定地点；

2.11收发医院老院区全部布草（如病人衣裤、床单、被套、枕套、消毒包布、医护人员的工作服、值班被套、床单、枕套），送到洗衣房，做好与医务人员、洗衣房人员的清点交接工作. 布草洗涤运送由布草单位负责，避免在运送过程中出现矛盾.

2.12其他未提及的运送工作。如突发事件、科室扩建、改建、搬迁时物品设备的搬运、病人的转运工作。突发事件、绿色通道，突出及时到位（如有危重患者需转送急诊或病房，需10分钟到位；陪送行动不便且无家属就诊者，需15分钟到位等事项）。

2.13运送中心24小时为临床服务，必须做到接到呼叫15分钟内人员到位。

**3、垃圾的分类、收集、记录、保管（暂存）与交接的要求及标准**

3.1按指定路线将医疗、生活垃圾进行分类收集，分别存放保管在暂存点并上锁，每天巡回进行；

3.2操作时，严格遵守消毒隔离要求，并做好个人防护，避免交叉感染和病菌的院内转播；

3.3做好医用垃圾暂存点的管理工作，每天清洗、消毒1次，每周全面冲洗、消毒1次并做好记录。

3.4按要求做好垃圾的分类、收集、运送、交接、暂存管理，各类记录完整无误，并交甲方按要求保存归档。

3.5工作人员不得擅自拿取、盗用、倒卖各类垃圾。

**（三）、电梯驾驶**

1、负责电梯日常运行管理，开启关闭，持证上岗，仪表端庄，语言规范，做到主动服务。

2、严格遵守执行《中华人民共和国特种设备安全法》和《上海市电梯安全监察办法》以及医院的各项规章制度。保持电梯桥厢清洁，设备设施完好。

3、根据实际使用要求配置电梯驾驶人员。门诊、急诊等人流量大的区域做到有电梯驾驶人驾驶。

4、熟悉电梯的基本应急处理原则，对基本的故障能采取应急措施。在日常工作中，发现故障隐患及时报告。

5、加强对步行梯运行管理培训，熟悉应急处理原则。

**（四）、总机服务要求：（全天候服务）**

1、严格遵守医院各项规章制度及各项行为规范、操作规范。

2、严格遵守电话总机管理制度、机房守则、语言服务规范、保密制度、条例。语言亲切和蔼、语速适中，耐心解答各种提问，沪语、普通话流利，25-35周岁，高中及以上学历的沪籍工作人员。

3、保持机房安全、安静。爱护机房设备，保持设备清洁、安全正常运营。如有异常及时报修，不随意扳动开关、机键，避免故障扩大。

4、协助医院科室呼叫相关值班人员、应急人员，到岗到位。

5、遭遇重大事故（件）时，及时上报相关负责人。

6、协助记录突发、重大事件时间节点、人员及相关事项。

**（五）、一站式服务中心服务要求：**

6.1 提供24小时服务

6.2 严格遵守中心管理制度，语言服务规范，保证一站式服务中心的正常运作。

6.3做到及时接报、发派各报修电话，做好随访及跟踪服务；一站式调度工作，处理各种运行或突发事件；一站式相关总务服务的咨询、投诉、反馈、回访等工作，做好相关记录并及时上报。

**（六）、医院改建装修工程服务支持要求：**

1、配合院方做好因改建装修需要对病人、设备等搬迁转运工作；

2、协助院方做好搬迁前的开荒保洁、玻璃清洁、PVC/橡塑地板保养等工作，做好搬迁后的清理工作；

3、配合院方改建装修适时增减工作人员，服务费随人员、工作量的增减作相应的增减调整；

4、重要工作或者突发重要事件时，中标公司需及时增加人员进行服务支撑，医院不再支付相关费用；

**（七）投标单位必备的设备、专业工具清单和各类用品**

1、乙方自行配备为履行管理服务所用的办公设备及软件（包括计算机硬件）；

2、专业工具（最低配置要求）：

3、其他工具及药剂等要求

**（八）人员配置表：见附表二。**

**★本项目物业服务总人数不得少于205人。本条为实质性条款，如不响应将被作无效标处理。**

**（九）投标单位必备的设备、专业工具清单和各类用品**

1、乙方自行配备为履行管理服务所用的办公设备及软件（包括计算机硬件）；

2、专业工具（最低配置要求）：

（1）保洁车

（2）洗地机（含刷、箱）

（3）手推式自动洗地机（带针盘）

（4）吸水吸尘机

（5）地面抛光机

（6）加重型石面处理机

（7）肩背式吸尘器

（8）高压水枪

（9）垃圾车（带盖）

（10）对讲机

3、其他工具及药剂等要求

（1）拖把压干机

（2）搬动式杂物箱

（3）塑料刷头

（4）重型撮箕

（5）长柄撮箕

（6）厕刷

（7）厕刷托架

（8）伸缩式手柄

（9）高空除尘清洁套

（10)拖把手柄

（11）混合式拖把

（12）地面安全指示牌

（13）除尘拖把框架

（14）拖把手柄

（15）除尘拖把

（16）中粗地板刷

（17）特大扫帚

（18）多用推车

（19）地板橡皮刮

（20）无盖储物桶

（21）多口袋杂物袋

（22）储物桶推车

（23）抹窗桶

（24）墙面清洁工具组合

（25）墙面清洁工具组合的更换棉刷

（26）圆形桶

（27）立式刷手柄底托

（28）空气清新剂-除异味

（29）快活全能消毒清洁剂（地面用）

（30）消毒杀菌清洁剂（桌面/台面用）

（31）专业全能清洁剂

（32）铁光不锈钢剂

（33）玻璃清洁剂

（34）康洁洁厕剂

（35）除垢剂

（36）光洁地拖牵尘剂

（37）洗手露

注：

1、合同期间，由于物业服务瑕疵或服务过失造成乙方或乙方以外的人员、财产等一切损失,均由乙方承担责任。

2、乙方工作人员要爱护甲方的各类设施、设备，如有损坏，按情节轻重作价赔偿。

3、每月医院将组织相关部门对外包物业管理服务进行监督检查。

4、月平均服务质量考核得分达90分及以上，将付给全部物业承包费；平均得分在85分（含）至90分，扣当月1000元的物业承包费；平均得分在80分（含）～85分，扣当月3000元的物业承包费；平均得分在75分（含）～80分，扣当月5000元的物业承包费；平均得分在75分以下，扣当月10000元的物业承包费，并约谈法人；连续三个月平均得分在75分以下，医院有权终止与中标公司的合同。

5、甲方有权对乙方财务进行监管，发现物品用料、人员费用未达到投标书中作出的各项承诺，甲方有权拒付或追回相应费用。

6、中标方不得以任何形式聘用正在被医院雇佣的员工（包括为本院服务的外包公司员工），双方另有书面约定的除外。

7、满意度考核表：见附表三。

8、违反医院防疫、创文等工作的，发现一次警告，二次扣罚月管理费的10%，三次扣罚月管理费的20%。

9、服务时间及服务人员数量：按三级医院常规要求设定配置。总标人员205人，交金比例不得低于65%，每月人员总数不得低于招标总人数的10%。

**（十）本项目物业管理服务成本包括：**

 1、物业服务人员的人工费用包括但不限于：工资（法定工时前提下个人最低实际净得不得低于上海市规定的最低工资标准）社会保险、公积金、加班费、福利（高温费、服装费、培训费、节日费等）、经济补偿金等

2、物业服务的行政办公费用，包括办公材料、通信杂费、公众责任保险、雇主责任保险等。

3、物业服务的各类耗材，包括保洁耗材。

4、物业管理企业管理费与利润。

5、营业税金

6、物业管理企业认为其他必要的相关费用。

7、本次招投标预算为人民币1370万元，超出采购预算将不被接受。

 8、以上报价不包括设备设施运行能耗以及物业的一般财产险。

**（十一）、其他要求：**

1、本项目合同不得整体转让。合同非主体部分需要分包的，投标人应当在投标文件中说明，投标文件中未说明的，非经采购人书面同意不得分包。

2、本项目非专门面向中小企业。

3、服务期限：自合同签订生效之日起1年。本项目采取一次采购三年享用，分年签订合同。

4、付款方式：按月支付。

5、物业服务人员主要人员变动需报业主方备案。

6、 业主对物业服务服务的质量进行监督，对不符合质量标准的管理服务有权建议整改，对不称职人员可以要求物业进行更换。

7、**岗位明确，特殊岗位人员必须具有相关资格证书。**

附表一：

老院区各区域、楼层面积一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 楼号 | 区域 | 楼层 | 面积（m2) |
| 1号楼门诊 | A区 | 1F | 1146 |
| 2F | 1146 |
| 3F | 103.68 |
| BC区 | 1F | 1967.8 |
| 2F | 2614.64 |
| 3F | 2290.74 |
| 4F | 1776.67 |
| 5F | 77.76 |
| D区 | 1F | 1146 |
| 2F | 1146 |
| 3F | 103 |
| 2号楼医技、 病房 | EF区 | 1F | 2406.16 |
| 2F | 2031.32 |
| 3F | 2031.46 |
| 4F | 2031.46 |
| 5F | 2032.8 |
| 3号楼病房 | H区 | 1F | 2388.34 |
| 2F | 2112.88 |
| 3F | 2112.88 |
| 4F | 2112.88 |
| 5F | 2112.88 |
| 6F | 2110.88 |
| 地下室 | 2837.56 |
| 4号楼AB区 | 1F | 2309.08 |
| 2F | 2233 |
| 5号楼病房 | 1F | 1288.2 |
| 2F | 1263.5 |
| 3F | 922 |
| 4F | 922 |
| 6号楼高压氧科 | 1F | 276 |
| 2F | 154.7 |

**附表二**

人员配置总表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门（岗位） | 人数 | 部门（岗位） | 人数 | 部门（岗位） | 人数 |
| 经理 | 2 | 调度中心 | 4 | 总机 | 5 |
| 主管 | 4 | 电梯驾驶 | 7 |  |  |
| 合计：22人 |
| 常驻部门 | 人数 | 常驻部门 | 人数 | 常驻部门 | 人数 |
| 专家门诊 | 1 | 妇产科 | 3 | 病区 | 21 |
| 体检中心 | 2 | 发热门诊，传染病区 | 3 | 外围 | 5 |
| 纸板箱 | 1 | 生活垃圾 | 1 | 专项 | 8 |
| 磁共振 | 1 | 6号楼氧舱 | 1 |  |  |
| 合计：43人 |
| 保洁人员 | 人数 |
| B区 | 11（骨外、放射科，中医科，楼层公共、厕所） |
| C区 | 5（内科、眼科、五官科、中西药房，口腔科） |
| D区 | 1（内科特需） |
| E区 | 2（皮肤、外科等） |
| F区 | 8（日间病房、特需病房、推拿、康复、公共区域、等） |
| G区 | 2（配置中心、消控中心加长通道） |
| H区 | 2（楼梯、中班） |
| 合计：31人 |
| 运送部门 | 人数 | 运送部门 | 人数 | 运送部门 | 人数 |
| 喉镜 | 1 | 门诊化验 | 8 | 中心即时 | 22 |
| 静配中心 | 8 | 运送被服 | 3 | 医废 | 2 |
| 住院药房、药库 | 5 | 急诊静配 | 3 | 循环 | 2 |
| 内窥镜 | 5 | 血透中心 | 8 | 　 | 　  |
| 合计：67人 |
| 岗位人数 | 合计：163人 |
| 以上替班人员 | 合计：42人 |
| 共计：205人 |

**附表三**

服务质量（满意度）每月考核表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **基础分值** | **服务标准** | **考核指标** | **考核得分** | **扣分原因说明** |
| 1 | 服务行为 | 5 | 员工定期培训；工作人员着装规范，仪表端正，文明用语，礼貌待人。 | 1人次不到位扣1分 | 　 |  |
| 2 | 人员配置 | 5 | 人员按招标要求配置到位，若岗位数、编制数或工时数有两项不满足的根据实际缺岗情况扣除相应的服务金额。重要岗位和特种设备岗位人员不能缺岗，遵守特种设备管理制度、规范、按岗位要求，操作人员持证上岗。 | 普通岗位不到位1人扣1分，重要岗位和特种设备岗位不到位1人扣2分，无证上岗扣5分。 | 　 |  |
| 3 | 扫黑除恶 | 5 | 严格执行有关扫黑除恶规定，杜绝黑恶势力存在。 | 存在问题扣5分 | 　 |  |
| 4 | 保洁 | 20 | 室内外地面无垃圾，墙面清洁，窗明亮，科室清洁消毒规范，区域内环境（含设备设施）清洁，手摸无积尘。 | 1处不到位扣1分 | 　　　　　 |  |
| 5 | 专项工作按计划落实，定期对设备进行维护和保养。 | 1处不到位扣1分 |
| 6 | 各类保洁工具按要求做好清洁、消毒、定点摆放、分类使用。 | 1处不到位扣5分 |
| 7 | 厕所环境保持干净无积水，无异味，垃圾及时处理，粪池无漏无堵。 | 1处不到位扣1分 |
| 8 | 医废垃圾和生活垃圾分类收集摆放规范，垃圾箱内垃圾及时处理，存放场所消毒到位。 | 1处不到位扣5分 |
| 9 | 运送 | 20 | 收送单子认真、及时无差错；核酸标本运送严格院感要求，按指定路线进行运送。 | 1处不到位扣1分核酸标本运送未按规定扣10分 | 　　　　　　 |  |
| 10 | 转运病人院内检查时做到“三心一到”（耐心、细心、关心和周到）。 | 1处不到位扣1分 |
| 11 | 各类垃圾运送，尸体运送等按规范操作，做好管理和记录工作。 | 转运不规范一次扣5分 |
| 12 | 纸板堆放到指定地点，放置整齐，及时转运。 | 1处不到位扣1分 |
| 13 | 特殊物品（如血制品等）运送应及时，并符合相关规定要求。 | 1处不到位扣10分 |
| 14 | 布草收集、运输符合院感要求，运送流程符合相关规定。 | 1处不到位扣2分 |
| 15 | 控烟 | 5 | 工作人员佩戴控烟监督员标志，不在院内吸烟，并有劝烟行为，院区内有禁烟的宣传，地面无烟蒂。 | 1处不到位扣1分 | 　 |  |
| 16 | 突发事件和灾害天气 | 5 | 积极配合医院及科室应对突发事件和灾害天气，提供必需的耗材、设备、人员配置等，各类应急措施及时到位。 | 1处不到位扣5分 | 　 |  |
| 17 | 节能意识 | 5 | 加强对员工节能环保意识教育，对服务区域的水、暖、电、气、空调、新风、门窗、电梯、照明等设施按要求及时开关，节约资源、杜绝浪费。 | 1处不到位扣1分 | 　 |  |
| 18 | 中心调度及时率 | 10 | 中心调度人员对呼叫响应及时，工作安排应及时到位。 | 1处不到位扣5分 | 　 |  |
| 19 | 院感 | 20 | 保洁、运送严格按照医院感染控制要求执行。疫情期间严格按照防疫防控规定进行消杀保洁，核酸标本运送严格按照规定执行。 | 1处不到位扣5分违反防疫防控规定操作扣20分 | 　 |  |
| 考核得分  |  |