

聘用物业管理公司参数

服务需求:

1. 项目概况:

鄂托克前旗人民医院位于鄂尔多斯市鄂托克前旗敖勒召其镇萨日塔拉东街，总占地面积：15460 平方米，总建筑面积 18630 平方米，绿化面积 7200 平方米。

2. 服务内容要求如下:

- (1) 环境清洁保洁服务
- (2) 秩序维护服务
- (3) 电梯服务
- (4) 维修服务
- (5) 消防维护服务
- (6) 会议服务

3. 服务人员配置表及服务内容: ★

部门	岗位	服务内容	人数
项目管理部	项目经理	负责项目整体的日常工作安排和监管；控制成本，提高效率，物品的出入库管理。负责接待和解决业主的维修及投诉和物业费的收取，回访业主的需求和物业服务的满意度。	1
工程部	水电暖维修 公共设施	负责公共部位的维护维修，保证公共设施的正常运转。	2
环境清洁部	保洁员	负责办公室、电梯、楼道、住院部、卫生间及硬化绿化等公共区域保洁卫生。做到垃圾每天清倒，全天候维护整洁干净。	7
电梯司机	司乘员	负责电梯安全正常工作，来人就医有序上下工作。	2
秩序维护部	保安员	负责办公楼 24 小时值班，做到办公楼内安全排查，24 小时不间断巡查。机动车和非机动车停放有序。	4

消防维护部	消防维护员	负责办公楼区域消防安全及维护管理	2
合计			18

医院负责费用：

- (1) 物业服务办公室，以及所需电脑，打印机，办公桌椅用品办公设备等。
- (2) 公用服务清洁、维修等物业服务过程中所产生的水电等费用。
- (3) 生活垃圾、医疗垃圾外运处理费用；
- (4) 服务区域维修材料等费用（大于 200 元以上）。

★物业负责费用：

- (1) 须严格按照国家规定给所有的员工支付工资、加班费、福利、缴纳各种社会保险及法律法规规定的费用项目。
- (2) 行政办公费用（含通讯、日常耗材及办公费，保洁耗材等）。
- (3) 法定税费。
- (4) 服务区域维修材料费用（200 元以内）

服务标准、服务项目：医院物业管理服务

一. 总体目标

医院物业管理工作以满足广大患者的医疗需求为基础，确保医院服务支持系统的高效运转，提供优质、经济、细致、周到、高效的服务和智能化管理，创造整洁、文明、安全、方便的工作、就医环境。

二. 总体质量要求

(1) 配置服务人员持证上岗，物业管理企业依照合同约定的物业管理项目及标准开展工作，须有完整的管理、运行、考核体系及成熟的信息管理系统，所有服务符合医院相应的标准、规范要求。

三. 保洁服务目标及要求：

1. 保洁服务要求

区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	备注
地面	地面每日清	每日用全能清洁剂 1:	地面无污渍、无	

	扫三次，每月清洗一次，有垃圾及时清理	128 稀释溶液拖地每日不少于次。二其中一次消毒液拖地。	痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮	
墙面	每周保洁	3 米以下每周清洁	无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网	
走廊扶手	每日保洁	每日常用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁，每日用消毒液 1:50 擦洗一次	无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂	
玻璃	每周保洁	用玻璃清洁剂 1:65 稀释溶液清洁玻璃，每周一次，室内玻璃循环清洁	玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹	根据实际情况安排各房间循环清洁
卫生间	坐便器随时保洁	<p>打开换气扇或窗户进行通风。</p> <p>台盆、便器等放水冲洗。</p> <p>收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。</p> <p>清洗台盆及水龙头。</p> <p>用洁厕消毒液清洗便器并冲洗。</p> <p>擦拭台面和墙面四周、门等。</p>	<p>随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋</p> <p>定时更换</p>	

		<p>擦拭地面。</p> <p>点上盘香。</p>		
电梯	每日一次	每日地面保洁，每日轿厢内消毒一次。	无障碍、无划痕、无脱落；无灰尘、无污	
	每周一次	不锈钢光亮剂全面保洁。	均匀有光泽	
公共设施	每日保洁	每日常用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁一次。	无污渍，无积灰、无蜘蛛网	
病人等候区	每日保洁	等候椅每日常用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁，每日常用 1:50 消毒剂消毒一次。	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹	
床单位	每日清洁一次	每日常用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁一次	无灰	
输液架	出院后终末消毒	用 1:50 消毒剂拭床栏、床头柜、床档、凳子。	无灰	
	每日一次	每日常用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁一次		
吸顶灯具	每周一次	每日常用全能清洁剂 1:64 稀释溶液清洁一次	无灰	
室内公共区域	每日一次	<p>收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。</p> <p>清扫地面垃圾。</p> <p>拖大厅、过道、走廊地</p>	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹	

		面。 清洁户墙、厅柱、盆景。 擦拭窗台、窗框、木门。 擦拭楼梯扶手、拖楼梯地面。 清洁天花板及灯具。		
室外环境	每日一次	清扫垃圾，绿化带、硬化区域，	保持干净整洁	

2. 保安服务要求

秩序维护员日常工作安排		
序号	岗位	工作要求
1	定岗	大楼门诊大厅、医院大门：24 小时
2	流动巡查	院区安全：24 小时
		违章行为：24 小时
		车辆停放：24 小时
		车辆保管：24 小时
		突发事件：5 分钟内责任人员到达现场
3	检查项目	查可疑人员、外来人员和发传单等人员
		查违章停车
		查室外施工、搭建现象
		查乱摆卖现象
		查高空抛物、乱扔垃圾现象
		查破坏绿化现象
		查房屋本体设施和公共设施情况

3. 维修工维修标准:

维修维护人员实行持证上岗,经过严格的培训和考试,实行二十四小时值班巡逻制度,巡逻检查过程中发现问题及时修复并记录。防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修。定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁;定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢,保证室内外排水系统通畅;及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物。及时发现并解决故障。供配电设备运行维护管理供配,电设备运行维护管理对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测,建立各项设备档案(包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样),做到安全、合理、节约用电;建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度接到业主投诉,十分钟内到场。小型维修四小时内完毕。一般维修不超过 24 小时。保证合格率 100%并在维修完毕一天内回访。确保办公楼(区)房屋的完好等级和正常使用;要爱护办公楼内的设施。未经委托方批准不对办公楼结构、设施等进行改动加强值班,坚守岗位,加强日常检查巡视,保证给排水系统正常运行使用。建立各项设备档案和送电运行制度;和电气维修制度和配电房管理制度及时排除故障,维修合格率达到 100%,保证供电设施完好,部件要有后备部件以防急用,严格执行安全规范操作规程,接到业主投诉,十分钟内到场。小型维修四小时内完毕。

4. 会服服务内容及标准:

负责所有会议、参观及接待的各项服务工作;负责办公楼所有会议室的清洁及服务;做好会议服务准备,保证 24 小时甲方会议服务要求。具体如下:

(1) 会前、会中、会后等常规服务。

(2) 会议用品洗消服务(要符合卫生防疫规范标准和要求)。