**龙岩市第三医院保安服务招标岗位配置、要求及预算**

一、项目概况

 1、本次为龙岩市第三医院保安服务采购项目，服务期2年。

2、保安服务岗位配置为保卫科摸底数据。

3、服务费包含服务所需的人员工资、工伤保险、高温费、加班费、节假日加班费、奖金和各种津贴、补贴以及工作服装费及该项目所运营的一切其它费用。

4、拟报名的公司须承诺其员工的最低工资不得低于我省最新规定的最低工资标准(含社会保险和住房公积金个人缴费部分)，且工资必须包含为工伤险、人身意外险、社会保障险等费用，不能低于投标人所在地规定缴纳的标准。

**5、节日、迎检服务：遇重大节日、迎接检查等活动期间，保安负责做好全院秩序维持、安保及其它需要保卫科配合的工作**

二、保安岗位设置及预算

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 需求人数 | 工作时间 | 工作内容 | 安排休息情况 |
| 消控室值班人员 | 6 | 24小时在岗 | 班内2人在岗，三班倒，负责消防中心监控设备管理相关工作。 | 全年无休 |
| 强制科保安 | 6 | 24小时在岗 | 班内2人在岗，三班倒，负责强制科的安全保卫工作，并协助科室维持患者秩序、开饭等任务 | 全年无休 |
| 巡逻保安 | 3 | 24小时在岗 | 白班班内2人在岗：8:00—16:00；上夜班班内1人在岗：16:00—24:00；下夜班班内1人在岗:0:00——08:00。白班人员负责维持门诊就诊秩序、协助约束患者；夜班人员负责巡逻、协助约束患者、18:00—6:00期间运送开放病区的药品、标本等 | 全年无休 |
| 门岗保安 | 3 | 24小时在岗 | 白班班内2人，上夜、下夜各1人，做好医院大门口岗亭的值班、守卫任务及维持门口秩序、停车声秩序 | 全年无休 |
| 美沙酮门诊保安 | 0.5 | 8:00—12:00； | 负责维持美沙酮门诊服药人员秩序，可兼岗，保卫美沙酮门诊安全 | 全年无休 |
| 宝泰医院值守保安 | 3 | 24小时在岗 | 班内1人在岗，三班倒，负责守卫宝泰医院及宝泰医院大楼的安全巡查。 | 全年无休 |
| 管理人员 | 1 | 8:00—12:00；14:30—18:00 | 主管1人，负责保安队伍的建设及上级领导指派的各项任务 | 周休1天 |
| 轮休轮替岗 | 4 |  | 根据劳动法，除法定节假日外，每周至少保障劳动者休息1天，共23个全年无休岗，故暂核4个轮休轮替岗编制，为无法岗轮替，具体数量需进行市场征询。 |  |
| 合计 | 26.5 |  |  |  |

**服务预算： 2023年保安服务招标的工资标准限价为3200元/人/月，编制26.5个，并以此进行市场调研。按目前暂定标准，招标采购2年保安服务，预算为203.52万元。**

三、其它要求

（一）总体要求

1、保安人员要求年龄18岁至55周岁的中国公民，初中以上学历，身体健康，形象良好，语言表达能力正常，身高160厘米以上，退伍军人、安保相关专业和有3年以上安保经验者优先，持有保安资格证，消控室岗位需持有消防设施中级操作员证。熟悉本岗位的职责要求、工作任务和工作程序，掌握突发事件的处理程序。

2、中标人应对所录用的保安员要严格政审，保证所录用的保安人员没有违法犯罪记录，热爱保安事业，健康状况良好，无精神病史（入职时须向采购人提供健康体检表、辖区派出所开具的无犯罪记录证明）。

3、维护医院范围内的正常工作秩序、医疗秩序、停车秩序管理、治安防范、消防安全，以及全院范围内的人员、设备设施的安全保卫服务工作，消除隐患于萌芽状态，防范于未然。

4、通过对医院大门定点值守、巡逻、巡视，对来医院的人员、车辆通行秩序进行疏导，确保院内交通畅通有序。定时关开医院大门及医院道路通道门，对全院定时巡逻，护送门诊（含急诊）住院病人往病区，医院临时性指派的护送出院病人安全保卫服务，处置病区求助，协助病区工作人员对狂躁病人进行约束及保护，负责强制科病人在精神安康中心户外活动期间的安全保卫，全力维护医院的安定稳定，保障医院及生活区的安全。

5、通过巡逻防范，维持医院正常的医疗秩序，及时处置纠纷，化解矛盾。发现治安、消防隐患，切实落实防盗、防火、防灾、防破坏等工作。

6、配合院方开展安全检查、应急演练、与安全宣传等事项。提高群众自我防范的意识，从而自觉配合，预防任何安全事故的发生。

7、所有安保人员编入医院义务消防队。

8、消控室、门岗亭及强制科实行每日24小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置火灾、故障报警、偷、盗、抢等治安事件和做好特殊科室的安全保卫工作。消控室、强制科工作人员每班不得少于2人，实行24小时坐班制。消控室保安应取得消防设施中级操作员证，持证上岗；门岗亭、美沙酮门诊每班不得少于1人。

9、各保安岗位应严格岗位职责，按岗位职责分工表做好安保工作。

10、保安服务人员应无条件服从甲方的管理，按甲方要求，做好临时性指派的任务。

11、甲方制定《保安人员考核表》，每月对第三方保安服务人员进行考核，依据考核得分结算工资。考核满分为100分，达到80分以上为合格，低于80分为不合格。得分在80分及以上时服务费按月合同总额付给；如得分在80分以下至70分时，按1分300元进行扣款，得分在70分以下至60分时，按1分500元进行扣款，低于60分当月的月绩效考核为不合格，扣罚当月全部工资

（二）各岗位职责

# 保安主管

|  |
| --- |
| **一、基本资料** |
| 岗位名称 | 保安主管 | 岗位编号 |  |
| 所在部门 | 保卫科 | 岗位定员 |  |
| 直接上级 | 保卫科科长 | 所辖人数 |  |
| 直接下级 | 保安班长 | 岗位制定日期 | 年 月 |
| **二、职责与工作任务** |
| **职****责****一** | 职责：协助科长制订医院安全工作的工作计划和工作总结 |
| 工作任务 | 负责收集制订医院安保工作计划所需的资料和数据 |
| 负责医院安保年度工作总结及工作分析的编写 |
| 协助科长修改、完善安全保卫科各项规章制度和工作流程 |
| 协助科长制定院内突发事件应急预案 |
| **职****责****二** | 职责：负责医院日常安全保卫管理工作 |
| 工作任务 | 掌握国家的法律法规和医院的规章制度，依法处理问题 |
| 组织保安巡视，督导防火、防盗工作 |
| 加强机动车管理，负责组织医院停车场管理，确保各种车辆停放有序，组织医院大门口及院内交通疏堵工作，维持交通秩序，确保交通通畅 |
| 负责组织病区各楼层的巡逻工作，发现隐患及可疑人员及时处理并上报 |
| 组织做好流动人员管理，观察与捕捉异常行迹，排除治安在逃人员 |
| 配合公安机关对本院职工在外涉案的传讯、抓捕工作，建立治安刑事档案 |
| 负责组建和管理微型消防站、消防应急小组 |
| 每月组织开展一次业务学习，全年至少组织开展2次消防安全应急演练、反恐应急处置演练 |
| **职****责****三** | 职责：负责医院保安内部管理工作 |
| 工作任务 | 组织保安学习，加强工作环节管理，提高保安人员综合治理与防范意识 |
| 负责直接下属日常工作进展情况的监督与指导 |
| 修改、完善医院安保工作的各项规章制度和工作流程 |
| 根据工作需要不断完善保安工作职责内容的更新 |
| **职****责****四** | 工作任务 | 职责：完成上级交办的其他工作 |
| **三、权限** |
| 建议权：对本班组人员奖惩的建议权 |
| 监控权：对本班组各岗位职责履行情况的监控权 |
| 考核权：对本班组人考核权 |
| **四、工作协作关系** |
| **内部协调关系** | 院内相关科室 |
| **外部协调关系** | 区公安局、司法部门及其他单位有关部门 |
| **五、任职资格** |
| **教育水平** | 初中及以上学历 |
| **专业** | 行政管理、安全保卫管理等相关专业 |
| **培训经历** | 防火、防盗知识培训、安全保卫管理知识培训 |
| **经验** | 5年及以上安保工作岗位经验 |
| **知识** | 熟悉《内保条例》，掌握安全保卫、相关法律法规知识、计算机应用知识 |
| **能力** | 能胜任本岗位工作。具有较强的执行能力、防卫能力、协调、沟通能力及计算机操作技能 |
| **从业资格要求** | 55周岁以下，保安资格证、安全员操作证 |
| **六、工作特征** |
| **使用工具/设备** | 计算机、一般办公设备等 |
| **工作环境** | 办公室、室外 |
| **工作时间特征** | 正常工作时间、偶尔加班 |

###

# 保安班长（兼职）

|  |
| --- |
| **一、基本资料** |
| 岗位名称 | 保安班长 | 岗位编号 |  |
| 所在部门 | 保卫科 | 岗位定员 |  |
| 直接上级 | 保安主管 | 所辖人数 |  |
| 直接下级 | 各岗位保安 | 岗位制定日期 | 年 月 |
| **二、职责与工作任务** |
| **职****责****一** | 职责：协助保安主管制订工作计划和工作总结 |
| 工作任务 | 协助保卫科长、保安主管制定安保年度工作计划、并监督执行 |
| 协助保安主管做好医院安保年度工作总结及工作分析的编写 |
| 协助保安主管修改、完善安全保卫各项规章制度和工作流程 |
| 协助保安主管制定院内重点保卫区域相应的突发事件应急预案 |
| **职****责****二** | 职责：负责医院日常安全保卫管理工作 |
| 工作任务 | 组织巡视，督导防火、防盗工作 |
| 负责组织医院停车场管理，确保各种车辆停放有序，疏堵医院大门口及院内交通工作，维持交通秩序，确保交通通畅 |
| 负责组织病区各楼层的巡逻工作，发现隐患及可疑人员及时处理并上报 |
| 组织做好流动人员管理，观察与捕捉异常行迹，排除治安问题 |
| **职****责****三** | 职责：负责巡逻班内部管理工作 |
| 工作任务 | 组织保安学习，加强工作环节管理，提高安保人员综合治理与防范意识 |
| 负责巡逻班季度、年度考核、落实、反馈 |
| 修改、完善巡逻班各项规章制度和工作流程 |
| 根据工作需要不断完善保安工作人员职责内容更新 |
| **职****责****四** | 工作任务 | 职责：完成上级交办的其他工作 |
| **三、权限** |
| 建议权：对本班组人员奖惩的建议权 |
| 监控权：对本班组各岗位职责履行情况的监控权 |
| 考核权：对本班组人考核权 |
| **四、工作协作关系** |
| **内部协调关系** | 院内相关科室 |
| **外部协调关系** | 区公安局、司法部门及其他单位有关部门 |
| **五、任职资格** |
| **教育水平** | 初中及以上学历 |
| **专业** |  |
| **培训经历** | 防火、防盗知识培训、安全保卫管理知识培训 |
| **经验** | 5年及以上安保岗位工作经验 |
| **知识** | 熟悉《内保条例》，掌握安全保卫、相关法律法规知识、计算机应用知识 |
| **能力** | 能胜任本岗位工作。具有较强的执行能力、防卫能力、协调、沟通能力及计算机操作技能 |
| **从业资格要求** | 55周岁以下，保安资格证 |
| **六、工作特征** |
| **使用工具/设备** | 防身警务器材、对讲机、电话机 |
| **工作环境** | 办公室、室外 |
| **工作时间特征** | 正常工作时间，偶尔加班 |

### 消控室

|  |
| --- |
| **一、基本资料** |
| 岗位名称 | 消控室 | 岗位编号 |  |
| 所在部门 | 保卫科 | 岗位定员 |  |
| 直接上级 | 保安班长 | 所辖人数 |  |
| 直接下级 | 无 | 岗位制定日期 | 年 月 |
| **二、职责与工作任务** |
| **职****责****一** | 职责：负责消控室日常安保工作 |
| 工作任务 | 负责消控中心监控设备相关管理工作 |
| 按规定认真填报《消控室值班记录表》、《消控室治安、消防安全值班记录表》 |
| 正确使用消防联动报警系统，正确处理各类消防突发事件 |
| 遇到紧急突发事件须及时逐级汇报，做到早发现，早汇报，勤处理 |
| 负责做好流动人员管理，观察与捕捉异常行迹，排除治安问题 |
| **职****责****二** | 工作任务 | 职责：完成上级交办的其他工作 |
| **三、权限** |
| 建议权：对医院安保工作优化的建议权 |
| **四、工作协作关系** |
| **内部协调关系** | 院内相关科室 |
| **五、任职资格** |
| **教育水平** | 初中及以上学历 |
| **专业** | 安全保卫相关专业 |
| **培训经历** | 安全保卫、治安管理知识培训 |
| **经验** | 3年及以上安保工作岗位经验 |
| **知识** | 熟悉《内保条例》，掌握安全保卫、相关法律法规知识 |
| **能力** | 较强的沟通、协调、语言表达能力、应急能力 |
| **从业资格要求** | 55周岁以下，保安资格证、消防设施中级操作员证 |
| **六、工作特征** |
| **使用工具/设备** | 防身警务器材、对讲机、电话机 |
| **工作环境** | 值班室、工作现场 |
| **工作时间特征** | 正常倒班 |

### 强制科

|  |
| --- |
| **一、基本资料** |
| 岗位名称 | 强制科 | 岗位编号 |  |
| 所在部门 | 保卫科 | 岗位定员 |  |
| 直接上级 | 保安班长 | 所辖人数 |  |
| 直接下级 | 无 | 岗位制定日期 | 年 月 |
| **二、职责与工作任务** |
| **职****责****一** | 职责：负责强制科日常安保工作 |
| 工作任务 | 实行24小时坐班巡逻工作制 |
| 协助强制科维持患者开饭、活动及日常科室安全保卫工作 |
| 按规定认真填报《强制科治安、消防值班记录表》 |
| 高度警惕、及时发现安全隐患，遇到紧急突发事件须及时逐级汇报，做到早发现，早汇报，勤处理 |
| 负责做好流动人员管理，观察与捕捉异常行迹，排除治安问题 |
| **职****责****二** | 工作任务 | 职责：完成上级交办的其他工作 |
| **三、权限** |
| 建议权：对医院安保工作优化的建议权 |
| **四、工作协作关系** |
| **内部协调关系** | 院内相关科室 |
| **五、任职资格** |
| **教育水平** | 初中及以上学历 |
| **专业** | 安全保卫相关专业 |
| **培训经历** | 安全保卫、治安管理知识培训 |
| **经验** | 3年及以上安保工作岗位经验 |
| **知识** | 熟悉《内保条例》，掌握安全保卫、相关法律法规知识 |
| **能力** | 较强的沟通、协调、语言表达能力、应急能力 |
| **从业资格要求** | 55周岁以下，保安资格证 |
| **六、工作特征** |
| **使用工具/设备** | 防身警务器材、对讲机、电话机 |
| **工作环境** | 值班室、工作现场 |
| **工作时间特征** | 正常倒班 |

### 巡逻岗

|  |
| --- |
| **一、基本资料** |
| 岗位名称 | 巡逻岗 | 岗位编号 |  |
| 所在部门 | 保卫科 | 岗位定员 |  |
| 直接上级 | 保安班长 | 所辖人数 |  |
| 直接下级 | 无 | 岗位制定日期 | 年 月 |
| **二、职责与工作任务** |
| **职****责****一** | 职责：负责门诊秩序、院内日常巡逻工作 |
| 工作任务 | 负责维持门诊就诊秩序、协助约束患者 |
| 负责院内交通疏堵工作，确保消防生命通道畅通，维持车辆规范停放，发现问题及时处置 |
| 落实每小时巡查制度，及时发现安全隐患，杜绝院内偷、盗、抢等治安事件发生，认真填报《防火巡查记录表》和巡查登记 |
| 遇到紧急突发事件须及时逐级汇报，做到早发现，早汇报，早处理 |
| 负责做好流动人员管理，观察与捕捉异常行迹，排除治安问题 |
| **职****责****二** | 工作任务 | 职责：完成上级交办的其他工作 |
| **三、权限** |
| 建议权：对医院安保工作优化的建议权 |
| **四、工作协作关系** |
| **内部协调关系** | 院内相关科室 |
| **五、任职资格** |
| **教育水平** | 初中及以上学历 |
| **专业** | 安全保卫相关专业 |
| **培训经历** | 安全保卫、治安管理知识培训 |
| **经验** | 3年及以上安保工作岗位经验 |
| **知识** | 熟悉《内保条例》，掌握安全保卫、相关法律法规知识 |
| **能力** | 较强的沟通、协调、语言表达能力、应急能力 |
| **从业资格要求** | 55周岁以下，保安资格证 |
| **六、工作特征** |
| **使用工具/设备** | 防身警务器材、对讲机、电话机 |
| **工作环境** | 值班室、工作现场 |
| **工作时间特征** | 正常倒班 |

### 门岗（含宝泰医院）

|  |
| --- |
| **一、基本资料** |
| 岗位名称 | 门岗（含宝泰医院） | 岗位编号 |  |
| 所在部门 | 保卫科 | 岗位定员 |  |
| 直接上级 | 保安班长 | 所辖人数 |  |
| 直接下级 | 无 | 岗位制定日期 | 年 月 |
| **二、职责与工作任务** |
| **职****责****一** | 职责：负责门卫、宝泰医院安保工作 |
| 工作任务 | 做好医院周边及大门口岗亭的值班、守卫任务及维持大门口秩序，按规定认真填报《门卫治安、消防安全值班记录表》、 |
| 做好宝泰医院大楼的安全巡查及消防隐患排查，按规定认真填报《防火巡查记录表（宝泰医院）》 |
| 遇到紧急突发事件须及时逐级汇报，做到早发现，早汇报，勤处理 |
| 负责做好流动人员管理，观察与捕捉异常行迹，排除治安问题 |
| **职****责****二** | 工作任务 | 职责：完成上级交办的其他工作 |
| **三、权限** |
| 建议权：对医院安保工作优化的建议权 |
| **四、工作协作关系** |
| **内部协调关系** | 院内相关科室 |
| **五、任职资格** |
| **教育水平** | 初中及以上学历 |
| **专业** | 安全保卫相关专业 |
| **培训经历** | 安全保卫、治安管理知识培训 |
| **经验** | 3年及以上安保工作岗位经验 |
| **知识** | 熟悉《内保条例》，掌握安全保卫、相关法律法规知识 |
| **能力** | 较强的沟通、协调、语言表达能力、应急能力 |
| **从业资格要求** | 55周岁以下，保安资格证 |
| **六、工作特征** |
| **使用工具/设备** | 防身警务器材、对讲机、电话机 |
| **工作环境** | 值班室、工作现场 |
| **工作时间特征** | 正常倒班 |

### 美沙酮门诊

|  |
| --- |
| **一、基本资料** |
| 岗位名称 | 美沙酮门诊 | 岗位编号 |  |
| 所在部门 | 保卫科 | 岗位定员 |  |
| 直接上级 | 保安班长 | 所辖人数 |  |
| 直接下级 | 无 | 岗位制定日期 | 年 月 |
| **二、职责与工作任务** |
| **职****责****一** | 职责：负责美沙酮日常安保工作 |
| 工作任务 | 负责维持美沙酮门诊服药人员秩序，协助做好服药人员的服药登记 |
| 做好美沙酮药物的运送安全保卫工作，保卫美沙酮门诊安全，不得与服药人员发生利益关系 |
| 遇到紧急突发事件须及时逐级汇报，做到早发现，早汇报，勤处理 |
| 负责做好流动人员管理，观察与捕捉异常行迹，排除治安问题 |
| **职****责****二** | 工作任务 | 职责：完成上级交办的其他工作 |
| **三、权限** |
| 建议权：对医院安保工作优化的建议权 |
| **四、工作协作关系** |
| **内部协调关系** | 院内相关科室 |
| **五、任职资格** |
| **教育水平** | 初中及以上学历 |
| **专业** | 安全保卫相关专业 |
| **培训经历** | 安全保卫、治安管理知识培训 |
| **经验** | 3年及以上安保工作岗位经验 |
| **知识** | 熟悉《内保条例》，掌握安全保卫、相关法律法规知识 |
| **能力** | 较强的沟通、协调、语言表达能力、应急能力 |
| **从业资格要求** | 55周岁以下，保安资格证 |
| **六、工作特征** |
| **使用工具/设备** | 防身警务器材、对讲机、电话机 |
| **工作环境** | 值班室、工作现场 |
| **工作时间特征** | 正常工作时间 |

龙岩市第三医院保安考核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | **考核内容** | **分值** | **扣分** |
| 工作纪律（20分） | 诚实正直公正廉洁，对医院领导的安排无不执行或蓄意违抗现象；遵守医院各项规章制度，服从和接受医院的监督；内部管理制度健全；服从医院合理的工作安排 | 5分 |  |
| 精神饱满，文明用语，礼貌待人，热情服务；按规定统一着装，佩戴装备，持证上岗；不留长发、胡须、长指甲，不得随地吐痰不可将手插入口袋，不可勾肩搭背等 | 5分 |  |
| 交班有记录，值班记录完善；严禁酒后上岗，不得擅自离岗、脱岗、串岗、睡岗；不聚众闲聊，不做与本职工作无关的事情；严禁上班期间打架斗殴、聚众赌博等 | 10分 |  |
| 各岗位职责（80分） | 消控室 | 负责消防中心监控设备管理相关工作。按规定认真填报《每日消防安全巡查记录表》，每日做好交接班记录，能正确使用消防联动报警系统，正确处理各类消防突发事件；保证消控室人员持证上岗，若一人未持证上岗扣20分 | 20分 |  |
| 强制科 | 1、负责强制科的安全保卫工作，并协助科室维持患者秩序、开饭等任务2、履行双人双岗职责，不得私自脱岗、睡岗等。3、做好交接班登记和日常工作记录 | 10分 |  |
| 巡逻岗 | 正常上班时间负责维持门诊就诊秩序、协助约束患者、院内停车秩序，及时发现安全隐患及特定人员；班外时间落实每小时巡查制度，杜绝院内偷、盗、抢等事件发生，协助约束患者 | 10分 |  |
| 门岗（含宝泰医院） | 做好医院周边及大门口岗亭的值班、守卫任务及维持门口秩序做好宝泰医院大楼的安全巡查及消防隐患排查，熟练使用消防设备 | 10分 |  |
| 美沙酮门诊 | 负责维持美沙酮门诊服药人员秩序及服药人员服药登记，保卫美沙酮门诊安全，不得与服药人员发生利益关系 | 10分 |  |
| 管理人员 | 负责保安队伍的建设、微型消防站、消防应急小组人员组建和管理及上级领导指派的各项任务。年初有计划，年终有总结；；每月举行一次业务学习；全年至少举行一次消防安全应急演练、反恐应急处置演练；医院交付的其它工作，未完成或完成得不好，不积极配合医院工作的，视情况扣1-20分 | 20分 |  |
| 消防设备使用 | 每名保安需熟练掌握消防设备的使用，懂得“四懂四会”，能熟练掌握应知应会的消防安全知识。视考核情况扣1-10分 |  |  |
| 保安入职与离职 | 保安人员配备应按合同要求配备，保安入职上岗前应按合同要求备齐材料报保卫科审核，未经审核通过上岗的，每人扣10分；保安人员离岗的，应向保卫科办理离职登记，未登记离职的，发现一起扣10分 |  |  |
| 一票否决（不及格） | 1、保安队伍发现监守自盗、玩忽职守、严重违反医院规定造成重大损失的；2、违法犯罪被公安机关立案；存在犯罪事实的 |  |  |
| 考核人： 保安主管：保卫科负责人： |

**注：**

每月考核满分为100分，达到80分以上为合格，低于80分为不合格。得分在80分及以上时服务费按月合同总额付给；如有得分在80分以下至70分时，按1分300元进行扣款，得分在70分以下至60分时，按1分500元进行扣款，低于60分当月的月绩效考核为不合格，扣罚当月全部工资；