**技术方案（物业管理实施方案）**

**第一章 本项目管理状况**

**一、 项目概况**

许昌市妇幼保健院坐落于许昌市青芳街 39 号，交通便利，地理位置优越，是许昌市唯一一家三级妇幼专科医院。

许昌市妇幼保健院于 2019 年 4 月实施了整体搬迁项目，新院区占地面积 38.8 亩，由一栋地上 15 层的主楼及地下两层和 4 层裙楼组成，总建筑面积 56248.10 平方米，地上面积 38237.12 平方米，地下面积 18010.98 平方米。设施设备主要包含：高低压配电系统、中央空调系统、给排水系统、二次供水系统、消防系统、氧气站、电梯等。

**第二章 本项目管理特点分析**

**一、建筑规模与设备种类多**

妇幼保健院设施设备种类繁多，管理难度大及管理要求非常高，

需要有专业、经验丰富的管理团队负责其日常运行、养护、管理。

**二、设备管理的重要性**

妇幼保健院的建筑主体好比一艘航母的船壳，设施设备就是航母

能够遨游四海的驱动。其中，共用的设施设备更是大部分医疗活动得以开展的基础保障，因此，妇幼保健院设施设备运行的好坏直接关乎医院是否可以正常进行医疗活动，甚至关乎病人的生命。

**三、专业技术的复杂性**

妇幼保健院的设施设备及消防监控服务相比一般的物业服务而言有其独特的专业性。除了拥有一般建筑所需要运行和管理的设施设备外，还大量存在需要物业服务给予运行和管理的医疗设备，如：医用气体设备（含负压机、氧气站等）、空气净化设备、污水处理设备等。这些要求工程人员具有相对的专业技能。

**第三章 员工工资和福利待遇**

依据本项目需求，所有必须满足以下条件方可为符合政策，优质

服务的目标才可能实现：

1 1 、 工资不低于许昌市是最低工资标准；

2 2 、 缴纳社会保险（五险一金）；

3 3 、 相应岗位员工执证上岗，具体相应岗位的工作技能；

4 4 、 费用测算符合国家相关的法律法规。

**第四章 工作流程**

第一节 高低压运行值班及设备日常运行养护工作流程

一、值班、巡查配电设备

★ 变压器、避雷装置——运行正常、无过热、无杂音异响，避雷带、网、针焊接牢固可靠，接地良好。

二、巡查电动控制

电动机控制柜——安装牢固、接地无缺相、扫膛，无异常噪声，

温度、电流正常，轴承润滑良好，显示指示正常，动作准确、灵敏，元件完好，接线牢固，无松动、氧化。

三、巡查电器具配线

★ 闸具、插座、开关、照明灯具——外观完好，灯亮无闪烁，外壳不带电，接地线牢固可靠。

★ 导线、线管、接线盒——桥架线管牢固、无损伤，载流量安

全、可靠，温度正常，线路绝缘、桥管盒接地良好、规范。

第二节 给排水设施设备日常运行养护工作流程

1、给排水系统日常维护巡查，确保二次供水机房的正常供水、设备正常运行。

2、值班维修人员按已建立的巡查制度保证系统正常运行，设备完好，防止跑、冒、滴、漏。

3、每年二次对水箱检查清理，保证水位畅通，并取得二次供水卫生合格证。

第三节 中央空调设备日常运行养护工作流程

一、空调制冷机运行工作流程

⑴开机前准备工作。

⑵检查确认设备正常。

⑶开机。

⑷正常运行中的检查注意主机噪音。

⑸主机运行正常填写《主机运行记录》。

⑹当需要停机时关闭制冷。

⑺按程序关闭主机。

⑻停止后关闭相应设备，机组停止运行。

二、空调维修工作流程

⑴空调机组；

⑵风机盘管；

⑶末端控制装置；

⑷主机。

三、空调新风机组工作流程

⑴新风机运行要点

⑵新风机维护要点

四、 空调系统检查工作流程

⑴设备的开停机检查

⑵巡回检查

⑶周期性检查

第四节 房屋日常养护维修工作流程

1、日常巡查发现问题或接收报修申请。

2、房屋设备的维修按照用户的计划和要求，做出预算和施工方

案。

3、客户审批。

4、按急修、零修率要求，及时完成维修任务。

5、施工完毕后，接收客户方的检验。

6、存档备案。

7、物业回访。

第五节 氧气站管理工作流程

许昌妇幼保健院新院院液氧贮槽压力设定值为 0.45Mpa,贮槽在使用时压力在 0.44∽0.48Mpa 之间都正常。

第六节 日常设施设备维修工作流程

一、日常设施设备维修工作流程

1、客服专员收到各科室医患人员、各岗人员、公司领导等的报修信息，包括电话、当面报修等，应礼貌的问清具体报修情况（楼层房号、报修事项、需要何时维修），及时填写《报修登记表》。

2、客服专员将《维修任务单》派予工程部或工程部派人来取，并在《报修登记表》和《维修任务单》上签字。

3、工程部维修人员接收《维修任务单》后，及时填写接单时间。

二、维修

1、将工具箱垫布铺在维修位置处的地面上，然后把工具箱放在上面，向报修人再一次询问故障状况，并做出判断。

2、向报修人说明收费标准并出示维修价目表。

3、报修人认可后开始维修。

四、客服专员对工程维修人员的维修工作进行适时跟踪，了解维

修进度，协调同院方的关系。

五、工程维修人员在完成维修任务后，将《维修任务单》送交客

第七节 消防监控室服务工作流程

一、工作流程

1、值班：实行 24 小时公共秩序维护制度及轮班制。

2、接班前 8 小时内禁止饮酒，提前 15 分钟签到，更换服装做好接班前的所有准备工作。提前 5 分钟集合，聆听班长队前讲评。

3、提前 5 分钟列队接班，按照《公秩部交接班作业规程》执行。

4、 行为规范按照《员工行为规范》执行。

5、交接前 5 分钟整理当班工作情况，进行交接班。

6、其他班次作业时间依此类推，作业程序同。

二、日常值班工作流程

1、监控巡逻巡逻队员报岗，并做好记录。

2、监督巡逻队员按照要求携带对讲机、手电、警棍。

4、监控内容

5、 消防监控中心代班、顶班要求，必须具备消防、安防知识，

由班长指定的人员担任，代班时间尽量不超过 30 分钟，并在《监控值班日志》上填写代班人姓名、代班时间及代班期间的重要事项。

**第八章 各类管理制度**

第一节 员工基本管理制度

一、 工作态度

1、遵守公司制度，维护公司形象，服从领导，团结同志，创新工作；

2、所有工作都要以“乐观、博爱、责任、创新”价值观要求自己；

3、发扬主人翁精神，爱岗敬业，争先创优，积极主动；

4、不利于团结的话不说，不利于团结的事不做；不听、不信、不传小道消息；

第二节 高低压运行值班及设备日常运行 、 养护 、巡视 管理制度

（一）工程维护负责人根据工作需要，每月编制《工程部值班排

班表》，合理安排人员值班, 并负责对值班工作的培训、指导和监督。

（二）值班内容及操作要点

1、值班人员必须坚守岗位，不得串岗、脱岗。

2、值班期间卫生达到 7S 管理标准，讲究个人卫生，个人物品摆放在指定位置。

3、按相关设备管理制度对供电系统设备进行巡查，并填写《设备点检表》，发现问题及时处理或汇报。

4、夏季或根据气温和温度变化适当开启配电室的排风机。

二、配电房日常巡视制度

1、巡视要求

（1）值班人员必须按照规定次数进行检查、巡视、监控，将每

次巡视的时间、设备、结果等记入运行记录表中。

（2）根据现场情况，设备（高压配电除外）巡查时实行点检，

检查记录在《点检记录表》上，列为交接班内容。

（3）值班人员在交接班时，查阅上一班运行记录，若有疑问向上一班值班人员了解情况，对各项记录无异议后签名接班。

2、巡视内容

（1）巡视变压器的运行情况（包括声音、温度和电压）是否正

常，有无异响，异味，并填写《运行记录》。

（2）巡视配电柜有无声响和异味，各种仪表指示是否正常。

（3）巡视各支路的电流、信号装置是否正常，检查各种导线的接头是否有过热或烧伤的痕迹，接线是否良好。

3、变配电设备发生问题，要及时报告主管，查明原因，排除故

障，如故障严重值班人员应先作应急处理，并向主管汇报，做好详细记录。

四、设备房卫生制度

1、进驻后按照《7S 管理》标准，对设备及配套设施进行彻底整改。

2、设备房、设备、卫生等管理实行责任人制度。

3、责任人每天对所管辖的设备巡检 2 次，特殊情况增加频次。

五、设备房出入管理制度

1、为确保各设备的正常运行和安全，非本物业服务中心工程部工作人员，未经许可不得进入设备房。

2、公司上级部门因检查工作须进入设备房时，由服务中心负责人指定人员陪同，并通知当值人员开门后进入，同时在设备房内《外来人员登记表》上做好记录。

六、高压配电房管理规定

1、设备房的门能锁闭，门上张贴设备房标识，窗应能开启、锁闭自如。

2、不应放置与该设备无关的杂物。

3、严禁放置易燃易爆物品，如确有必要，不得存放超过设备的一次性用量。

4、配置必要的消防设备，且处于有效期内。

第三节 给排水设施设备日常运行养护管理制度

一、供水设备房管理制度

1、设备房的门能锁闭，门上张贴设备房标识，窗应能开启、锁闭自如。

2、严禁放置易燃易爆物品，如确有必要，不得存放超过设备的一次性用量。不应放置与该设备无关的杂物。

3、照明、通风、防鼠、防水、安全防护设施完好。

二、 二次加压设备管理制度

1、每季度用毛刷或吹风机等对变频柜内部积尘清理一次。

2、生活用水设备责任人必须持《健康证》方可上岗，水箱检查孔盖必须上锁。

3、水箱顶每月清扫一次，无杂物。

三、给排水设备日常巡查操作制度

1、工程人员每日对压力罐压力表值进行巡查，检查高、中区压力表值是否正常；

2、巡查变频柜电压、电流是否稳定、平衡，指示灯是否显示正常；

3、巡查管道阀门开、闭状态是否正确，是否有缺损、渗漏；

4、检查室内线路有无过载损坏，通断是否正常，照明灯具是事齐全，能够正常工作；

四 、 二次加压保养操作制度

1、每周对二次加压泵（或消防水泵）及相关设备进行清洁维护保养工作。

2、每月检查水泵轴承润滑油油位、油封、水封圈、盘根线是否完好。

3、每月对变频器、压力调节器保养，要做到无灰尘、接线紧固。

第四节 中央空调设备 日常运行 、 养护 、 巡视 管理制度

一、中央空调设备24 小时运行值班制度

（一）工程维护负责人根据工作需要，每月编制《工程部值班排

班表》，合理安排人员值班, 并负责对值班工作的培训、指导和监督。

（二）值班内容及操作要点

1、值班人员必须坚守岗位，不得串岗、脱岗。

2、值班期间卫生达到 7S 管理标准，讲究个人卫生，个人物品摆放在指定位置。

（三）交接班内容及注意事项

1、交班人员提前检查系统设备并确保运行正常，搞好值班室和设备机房环境卫生，做好交班准备工作。

2、接班人员提前 15 分钟到达值班岗位准备接班 。

二、空调机房管理制度

1、设备房的门能锁闭，门上张贴设备房标识，窗应能开启、锁闭自如。

2、不应放置与该设备无关的杂物，停机期间锁闭，每周检查、清洁一次。

3、严禁放置易燃易爆物品，如确有必要，不得存放超过设备的一次性用量。

三、中央空调设备操作制度

（一） 开机

（二）停机

（三）运行中检查项目

1、系统进入正常运转后，每隔 2 小时进行运行检查一次并做好记录。

2、查看冷水机组的蒸发器、冷凝器的压力，集油槽压力，供油压力和冷水机组集油槽中的油位、油温，冷却泵、冷冻泵出水温度参数是否正常。

3、压缩机电动机的电流电压、轴承温度是否正常。

四、中央空调保养操作制度

（一）中央空调主机的大修及故障处理配合外委完成，工程人员

负责中央空调系统的维修保养。

（二）空调主机的保养

（三）水系统的保养

（四）冷却塔保养

（五）管道系统的保养

（六）风机盘管的保养

（七）中央空调及附属设备的年保养维护要求

第五节 房屋日常养护维修管理制度

一、 房屋日常养护维修管理制度

1、房屋管理涉及面广，技术含量高，关系到物业的正常运行和安全使用，是物业管理的重要内容之一。

2、做好房屋的维护保养工作，充分发挥功能，有效延长使用寿

命，并把安全管理工作放在最重要的位置上。

3、开展技术更新与改造，降低能源消耗，改善房屋状态。

4、房屋管理的内容与方法

第六节 氧气站管理制度

（一）巡查人员必须 2 小时对液氧站设施设备巡视一次。

（二）发现故障应及时报告和通知有关人员及时检修。

（三）检查作业现场是否存在有碍作业的障碍物及其他不安全因

素。

（四）液氧站设备运行情况若发现设备压力上升异常，应及时检

查和排除故障。

二、 氧气站管理制度

1、医用液氧站操作人员必须经过特种作业培训并考核合格方可上岗。

2、操作人员必须事先阅读，《低温液体储槽说明书》，明确操作

方法，维护保养守则，相关安全操作规程。

3 操作人员必须按规定着装和正确使用劳保护具，禁止着化纤维衣服和钉子鞋手术和衣服不能粘有油脂。

第七节 日常设施设备维修管理制度

一、日常设施设备维修管理制度

1、维修单处理

2、设施、设备巡查按照《设施、设备巡查操作规程》执行。

第八节 消防监控室服务管理制度

一 、 消防监控室 24 小时值班制度

二 、 消防监控室管理制度

1、自动消防系统的操作人员实行持证上岗，并严格遵守消防安全操作规程。

2、熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中操作有序、准确迅速。

3、做好消防值班记录和交接班记录，处理消防报警电话。

4、按时交接班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无法接班手续，值班人员不得擅自离岗。

5、发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复。