

采购需求

※一、项目概况

1.1 标的内容：拟采购一家单位为漯河市中心医院提供劳务派遣服务，所需劳务派遣人员40人。本次采购内容包括但不限于人才引进与招聘、负责职工入职手续、签订合同、档案管理、福利保障、考勤与考核代发工资、劳动纠纷处理、培训等内容。本项目预算金额为175万元/年，包含各岗位采购人所支付的所有费用（人员实发工资、劳务派遣管理费、工会会费、残疾人保障金、商业保险、社保等）

1.2 服务期：1年。

1.3支付方式：按月支付。

注：医院在经济运行困难情况下，可以单方面解除合同和辞退人员。

※二、服务内容：

根据我院用人需求进行人员招聘，对招聘人员进行职业能力测评及背景调查，满足我院对用人条件的要求。

（一）入职手续：经专家组面试、录用后，组织新入职职工进行体检，办理相应的入职手续。

（二）签订合同：负责与被派遣职工签订《劳动合同》，明确各

方责任、权利和义务。

（三）档案管理：包括派遣人员人事档案的存档、调转、续存等管理工作。

（四）福利保障：为派遣人员办理社会保险相关业务，为派遣人员承担工伤保险责任。

（五）考勤与考核：定期巡查派遣人员在岗情况，进行业务能力考核，对存在问题及时进行整改，并向用人单位报告。

（六）代发工资：根据考勤情况，代发劳务人员工资，并代扣代缴相关税费。

（七）劳动纠纷处理：负责处理劳动纠纷，包含一切劳动纠纷（包括但不限于劳动合同解除、因除名、辞退和辞职、离职发生的争议、因工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护发生的争议、因劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议等）。

（八）不定期培训：根据我院各岗位的专业要求及派遣人员工作中出现的不足，对派遣人员进行相应的培训。

※三、劳务派遣岗位及数量要求：

1、门、急诊收费及出入院结算岗位（25人）：

岗位要求：

（1）形象好，气质佳，45岁以下，身心健康，有良好的服务意识。

（2）岗位要求：大专以上学历

- (3) 熟悉国家财务收费政策和相关法律、法规。
- (4) 按照医院收费管理规定进行收费，严格执行收费标准。
- (5) 无违纪、违规、违法的不良记录。

岗位职责：

- (1) 在财务科的领导下认真做好收费工作。
- (2) 提前二十分钟到达工作岗位。
- (3) 每日必须做好收费前的准备工作，备好小钞，方便找零。
- (4) 文明用语，唱收唱付，对病人的询问要耐心解答，态度和蔼。钱款当面点清，杜绝差错。
- (5) 严禁利用职务之便信用卡套现。
- (6) 严格执行财务工作制度，收费必须打印收据，杜绝违纪事件发生。
- (7) 发现长短款时不能以长补短，应及时查找原因，做好登记，以备存查并按规定处理。
- (8) 每日按规定清机，填写收费款项汇总表，做好交款准备。
- (9) 坚守工作岗位，不得随意离开，注意现金的保管。杜绝挪用公款。
- (10) 熟识国家医疗收费标准，收费笔数准确率要达 100%，收费必须出具医疗票具。
- (11) 在日清工作以后，准确如实填写交接班记录。
- (12) 因为个人原因造成的短款，由个人承担责任并负责赔偿；
- (13) 因为微机处理系统故障或非个人因素造成的短款，报告主管部门处理。
- (14) 收据必须妥善保管，防止意外。在交接班记录上需要详细记录票据编号
- (15) 做好微机的使用管理工作。
- (16) 库存现金限额超出规定范围的，上交财务科统一保管。

(17) 严格执行医院收费的各项管理规定，积极参加政治学习、业务学习及各项集体活动。

(18) 积极完成上级交办的其它工作。

2、病案查调岗位（1人）：

岗位要求：

(1) 身心健康，五官端正，45岁以下，有良好的服务态度。

(2) 大专以上学历，熟练使用办公软件。

(3) 熟悉医院病案管理各项法律、法规，认真执行病案管理的各项规定。

(4) 无违纪、违规、违法的不良记录。

(5) 能完成科室交办的其它临时性工作。

岗位职责：

(1) 在科室主任的领导下，认真完成本岗位工作。

(2) 病案室派遣人员应认真执行科室的各项管理规定。

(3) 熟练掌握病案管理工作系统，注意保护病人隐私，不随意泄露病案资料。

(4) 严格按照病案管理要求，持有效证件登记查调，并做好查调记录。

(5) 对于涉及医疗纠纷或事故的病案，任何人未经领导批准不得进行查调、复制、拍照等行为。

(6) 服从科室领导安排，完成科室交办的其它临时性工作。

3、办公室勤杂工作岗位（1人）：

岗位要求：

(1) 具有高中以上学历，身心健康，年龄55岁以下。

(2) 熟悉办公室情况，保持办公室日常工作环境干净整洁。

(3) 完成办公室交办的其它临时性工作。

岗位职责：

- (1) 热爱本职工作，服从领导安排，按时完成工作任务。
- (2) 负责办公室内部日常工作环境整洁。
- (3) 爱护办公室公共用品，发现问题及时汇报。
- (4) 负责办公室信件、报刊的收发管理。
- (5) 做好办公室的保密工作，不随意泄露工作人员信息。
- (6) 完成办公室交办的其它临时性工作。

4、公务用车驾驶员岗位（5人）：

岗位要求：

- (1) 身心健康，具备 C1 及以上驾照。
- (2) 年龄 50 岁以下，3 年以上实际驾驶经验，条件优秀者年龄可适当放宽。
- (3) 熟悉交通法规及本地路况，驾驶技术娴熟平稳。
- (4) 具备基础车辆保养、故障排查能力。
- (5) 能适应临时出差或加班。

岗位职责：

- (1) 严格遵守交通法规与单位制度，安全驾驶公务车辆，完成出差、接待等出行保障任务。
- (2) 负责车辆日常检查、保养与清洁，及时上报故障并配合维修，确保车辆性能良好。
- (3) 规范保管车辆证件、钥匙及随车物品，做好行车记录，合理规划行车路线以节约成本。
- (4) 严守公务纪律，不私自用车、不泄露工作秘密，保持良好服务态度与职业形象。
- (5) 主动学习交通法规与驾驶技能，参加单位组织的培训，提升综

合素养。

5、120 急救用车驾驶员岗位（8 人）：

岗位要求：

- （1）身心健康，具备特殊车辆从业资格证明。
- （2）技术过硬，驾龄 5 年以上，年龄 50 岁以下。
- （3）能辅助医护人员进行简单的急救工作，掌握特殊用车规定；
- （4）负责车辆的日常保养与检查，保证车辆的安全行驶。
- （5）自觉遵守交通法规法则，节约油耗降低车辆维修保养成本，用心维护车辆，做到车内外干净整洁，车辆运行状况完好。
- （6）遵纪守法准时出车，工作时间严禁擅自离开工作岗位。

岗位职责：

- （1）积极参加业务学习，掌握所驾驶车辆技术性能，不断提高驾驶水平。
- （2）服从 120 调度指挥，必须在最短时间内出车，严禁私自出车或绕道办私事。
- （3）密切配合、协助急救医师，完成急救任务。
- （4）根据病人病情及急救医师意见确定行驶速度及转运医院。
- （5）做好接班前的车辆检查，认真保养车辆。
- （6）对车辆做到勤检查、勤保养，发现故障及时处理或报给班领导，确保车辆完好，提高出车率。
- （7）保持车辆整洁，随车物品安放牢固。
- （8）急救用车由"120"调度室派车，按顺序出车，严禁无故延时出车。
- （9）上班期间严禁饮酒，严禁开赌气车、霸王车和乱用警报器。
- （10）下班时锁好车辆门窗，严防随车物品丢失。
- （11）认真学习交通管理规定，谨慎驾驶避让行人。

注：加※属于实质性响应条款，不响应将导致响应文件无效。