

顺义区医院物业服务合同

本合同当事人

甲方：北京市顺义区医院

住所地：北京市顺义区光明南街3号

电话：010—69423220

乙方：阳光恒昌物业服务股份有限公司

住所地：新疆乌鲁木齐高新区（新市区）北京北路3999号阳光恒昌商务公园D座2层（北京市朝阳区青年路达美中心T2-10）

电话：010-65923221

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及国家有关法律、法规，在自愿平等协商一致的基础上，甲方聘用乙方提供物业管理服务，特订立本合同。

第一条 声明

甲方在此按照第二条第一款的规定聘用乙方为其提供物业管理服务，并由乙方提供管理标准、管理程序及培训材料以有效地履行第二条第二款规定的管理服务的要求。甲方同意按第七条的规定支付费用。乙方接受聘用并承担相应的管理责任。

双方同意本合同目的在于更好地为病人提供后勤保障物业服务。为实现此目的，甲方同意尽其最大努力为乙方提供支持。乙方必须按照甲方要求（或高于甲方要求）完成物业管理服务工作内容。

第二条 管理服务的范围和内容

一、管理服务

1、服务内容：乙方为甲方提供物业管理服务，包含保洁员、护理员、生活垃圾清运及其他服务。

2、服务范围：住院一部、肾病中心、南院区、综合楼、行政楼、食堂楼、科研楼等共用部位及共用设施的日常保洁；公共区域日常保洁、卫生间及诊室、检查室等的保洁；提供公共区域卫生间的卫生纸、擦手纸、洗手液；室内诊室、病区、垃圾处理、分类及清运；其它临时委托事项或专项保洁。

二、环境清洁服务

- 1、共用部位及共用设施公共区域日常保洁；
- 2、室内公共区域日常保洁；
- 3、卫生间及浴室的保洁；
- 4、楼体外玻璃幕墙、纱窗等清洗；
- 5、生活垃圾收取；
- 6、其它临时委托事项或专项保洁；
- 7、每年一次免费病房地面清洗打蜡；
- 8、保证日常工作的前提下，配合病房执行探视制度。

三、其他服务（护理员、外送、病房管理、信息录入等）

1、病区工作范围

- 1) 负责病区护士站、治疗室、检查室、换药室、水房等工作间的地面、墙面、顶棚、门、窗、阳台的清洁（不包括医护人员操作作用的台面）；
- 2) 在护士长、护士的指导下，配合护士完成晨间护理工作；
- 3) 在护士长、护士的指导下负责病人床单位物品的准备、更换；
- 4) 负责病区被服类物品的管理（清点、更换、保管等）；
- 5) 负责病区床、床头桌、椅、凳、氧气管道、空调、风扇的清洁；
- 6) 取送标本、预约检查及科室安排的其他临时性工作。

2、其他部门工作范围：由相关科室安排

- 1) 信息录入：负责放射科、病理科患者信息录入；
- 2) 布草缝补：负责布草及白大衣的缝补。

四、其他特殊及临时工作安排

- 1、乙方为甲方每年一次免费玻璃幕墙等清洗；
- 2、乙方为甲方每年病房一次免费地面清洗打蜡；
- 3、完成甲方临时交办的工作任务；
- 4、接到 12345 投诉事件，经核实后，确属工作原因造成的，将执行惩罚机制；
- 5、根据甲方需求的合同范围内岗位，乙方可增加物业岗位，费用同已设定的岗位。

第三条 月度满意度调查、联合检查

1、满意度调查：乙方每季度应做一次客户满意度调查，并统计分析后向甲方汇报；

2、联合检查：双方代表应每月定期进行一次联合大检查。对乙方所存在的问题，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方根据问题的严重程度，以及对甲方所产生的影响，给予乙方月服务费用的1-5%经济处罚。

第四条 培训

1、培训材料及费用：乙方将提供并维护所有培训服务人员必需的培训设备、录像或光盘、胶片、幻灯片、文献和日常工作所需的项目表格，并承担上述材料的费用。这些材料归乙方所有。甲方有权对上述材料进行监督与检查，必要时甲方留存复印件。

2、培训内容包括但不限于以下内容：

服务理念培训、礼貌大使培训、传染病控制培训、交叉感染预防培训、新员工的安全意识教育、日常保洁程序培训（包括七步工作法）、专项保洁程序培训。

第五条 费用承担

1、由甲方承担的费用：

本合同期内费用总金额含税（140人）：¥14227910.40元（大写：人民币壹仟肆佰贰拾贰万柒仟玖佰壹拾元肆角整），每月据实结算。

2、乙方费用及各岗位人员工资标准：

管理岗（3人）：6000.00元/人/月

保洁员（79人）：4160.00元/人/月

护理员（38人）：4200.00元/人/月

特殊岗位（20人）：4329.48元/人/月

上述费用包括但不限于：

（1）人员费用包括：工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费（工伤保险金、养老保险金、生育保险金、失业保险金、医疗保险金、住房公积金）、福利费等；（2）环境清洁工具及材料费；（3）安全管理工具及投入费用；（4）办公费；（5）企业利润；（6）税费；（7）其他需支付的费用；（8）公区的卫生纸、洗手液、擦手纸费用。

3、本合同确定支付给乙方的服务费用标准为乙方为完成全部委托服务需要

支出的各类成本，包括但不限于人员成本、材料成本（不含综合维修材料费）、安全、防护措施成本、风险成本、管理成本及税金等

4、由甲方承担的费用：甲方免费提供给乙方办公室一间、库房一间，以便乙方很好地履行合同规定的义务。

5、合同生效后7日内，乙方按合同金额的1%向甲方缴纳履约保证金，即142279.10元，合同期满后甲方无息退还。

第六条 人员管理

乙方人员

1、乙方同意派驻物业管理人员，其中1人为项目经理，由他（她）作为乙方的主要代表执行本合同中乙方的权利和义务，保洁员，护理员等以甲乙双方最终核定后为准。

2、乙方将承担乙方人员的工资和其它与其工作有关的、国家或地方法规所要求征收的税收、费用和福利。

3、如果甲方基于适当的理由确认乙方的任何人员为甲方所不能接受，甲方可以书面形式要求撤换该人员。乙方在收到该请求后，在1个月的时间内向甲方提供其可合理接受的替换人员。

4、乙方应爱护建筑物及室内外各种设施。不得擅自挪用甲方物品。注意节水节电，乙方在日常工作中不慎给甲方设施、材料以及甲方客户、物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。

5、乙方在工作中应严格要求工作人员，做好各种防护，严防职业伤害和职业感染。乙方所属员工所发生的突发事件及劳务纠纷均由乙方负责。

6、乙方员工严禁在工作中捡拾废品，尤其严禁捡拾医疗垃圾及医疗废物，发现捡拾医疗垃圾及医疗废物一次给予乙方2000元处罚，并承担因此造成的相关法律责任及其经济费用。

7、凡是乙方所属员工发生的突发事件及纠纷，乙方全权负责，甲方不承担责任。

第七条 付款

1、甲方同意付款：甲方同意向乙方支付本条规定的费用。

2、合同金额：每月据实结算，涉及人员费用的，需要乙方提供经甲方科室

签字的人员确认单和物业费结算单。

3、付款方式：采取按月支付的方式，自管理服务首月结束后，乙方向甲方提供等额正式税发票，甲方 15 个工作日内（遇法定节假日依次顺延）以支票、转账、汇款等方式向乙方支付服务费。

每次实际付款前，乙方还需满足以下条件，否则甲方有权不予付款，且不承担任何责任：（1）乙方向甲方提供工作量确认单，甲方对乙方的工作量进行审核，双方共同签字确认交付日期；（2）如需财政资金拨付的，待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后，乙方方可向甲方开具发票，由甲方向乙方拨付资金。（3）相关法律法规另有规定的，从其规定。

4、乙方银行信息：

开户名称：阳光恒昌物业服务股份有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司乌鲁木齐新华南路支行

银行账号：65001617600050001783

5、本合同期内的服务费用标准已考虑到国家政策变化而引起的物业成本增加或减少，年度内不再做费用调整。

第八条 合同期限

本合同期限：2 年，自本合同生效之日起计。

第九条 违约责任

1、由于一方的过错造成本合同及其附件不能履行或不能完全履行的，有过错的一方应承担违约责任。

2、乙方若未按照合同约定履行义务时，每次应按年度服务费金额的 1%向甲方支付违约金；若造成甲方经济损失的，乙方应对该经济损失承担赔偿责任。

3、如乙方收到甲方的通知后拒绝整改或者拒绝更换不合格人员、整改后仍不符合合同约定的，甲方有权解除合同且不承担违约责任。

第十条 责任的免除

1、因不可抗力使任何一方或双方蒙受损失时，可以免除责任。不可抗力包括但不限于地震、火灾、爆炸、洪水、雷电、暴乱、飓风。

2、因中国法律政策的颁布废止或修改给一方或双方造成损失的，可以免除责任。

第十一条 争议的解决方式

甲、乙双方发生争议，应通过协商解决，协商不成的，任何一方均有权向北京市顺义区人民法院起诉解决。

第十二条 其他

1、根据本合同需要发出的全部通知均采用书面形式，双方发出的一切通知，均需标明收件人，送至甲方或乙方之办公室或双方约定之地点并经签收或发出传真并有传真发出记录，则视为已经送达。

2、本合同一式玖份，甲方执柒份、乙方执贰份。每份合同具有同等法律效力，自双方法定代表人或授权代表签字盖章并且乙方缴纳履约保证金后生效。

3、双方对于因本合同而交换的各类涉密信息和资料，均负有保密义务。任何一方未经对方书面许可，不得向任何第三方披露上述涉密信息和资料，或将其用于其他目的。

4、乙方不得擅自将合同项下的权利义务转移给第三方，确有必要转移时，需经过甲方的书面同意，并需要签订三方协议。

5、合同附件：附件 1：安全生产责任书、附件 2：乙方营业执照复印件、附件 3：乙方法定代表人身份证复印件、附件 4：中选通知书、附件 5：服务标准及技术要求、附件 6：工作流程、附件 7：人员岗位配置清单。

—以下无正文—

甲方盖章：北京市顺义区医院

法定代表人（签字或签章）：

授权代表人（签字或签章）：

签署日期：2025 年 10 月 15 日

乙方盖章：阳光恒昌物业服务股份有限公司

法定代表人（签字或签章）：

授权代表人（签字或签章）：

签署日期：2025 年 10 月 15 日



附件 1：安全生产责任书

安全生产责任书

甲 方：北京市顺义区医院

住所地：北京市顺义区光明南街 3 号

乙 方：阳光恒昌物业服务股份有限公司

住所地：北京市朝阳区青年路达美中心 T2-10

鉴于甲乙双方签订《顺义区医院物业服务合同》，为确保顺义区医院工作正常有序，预防安全事故、消防事故及治安案件、刑事案件的发生，依据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《北京市消防条例》、《物业管理条例》等相关法律法规的规定，经甲、乙双方商定一致，就安全管理工作事宜签订本协议如下：

第一条：乙方及乙方人员进入北京市顺义区医院区域提供保洁服务、垃圾清运等项目工作，必须遵守本协议。本协议所称乙方人员包括乙方管理人员和清洁等工作人员。

第二条：乙方接受甲方安全监督的内容包括但不限于作业安全、人身安全、设备安全、环境保护、治安、消防等方面。

第三条：甲方的权利和义务

一、甲方有权对乙方的工作区域、工作内容进行安全监督和检查，发现存在重大安全隐患的，甲方有权下发隐患整改通知书，责令乙方进行整改。对存在重大安全隐患或乙方整改不力的，甲方有权暂停乙方的工作。

二、乙方违规操作或不服从甲方监督的，甲方有权下发整改通知。对乙方未按照甲方要求整改或拒不改正的，甲方有权停止乙方的工作并解除《物业服务合同》。

三、如乙方违规开展各项工作，对甲方生产安全造成不良影响，第一次时乙方应支付甲方违约金 10000 元，第二次时乙方应支付甲方违约金 20000 元，第三次时甲方有权解除合同。

第四条：乙方的权利和义务

一、乙方应符合相关法律、法规等规定的要求，具备从事该项保洁业务相应的资质条件和履行能力。

二、乙方应当遵守甲方的安全规章制度，接受甲方的安全监督，并有义务教育和督促乙方人员严格执行安全生产规章制度和安全操作规程，如实告知作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施以及事故应急措施，留有教育记录。

三、乙方应根据工作特点，合理安排身体素质、技术水平、安全意识都符合要求的人员上岗，严禁使用未成年工，严禁使用有职业禁忌、患有妨碍工作病症的人员。严禁使用患有传染病、精神病的人员。严禁使用身份不明的人员。

四、乙方对作业地点的安全工作直接负责，指定一名现场负责人负责日常安全管理工作并接受甲方监督指导。

五、乙方有义务对乙方人员进行安全生产、消防、治安、交通、环境保护劳动保护及业务技能知识的教育和培训。

六、乙方应依法为其工作人员签订劳动（劳务）合同、缴纳各项社会保险，乙方工作人员如发生工伤，由乙方为其工作人员办理工伤理赔并承担相应的法律责任，为乙方人员提供符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品，并监督、教育从业人员按照使用规则佩戴、使用。乙方工作人员花名册应向甲方备案，如人员发生变化及时向甲方上报。

七、乙方作业前应对工作区域进行安全检查，如发现存在安全隐患或者其他不安全因素，乙方应立即向甲方报告并要求甲方整改，不得冒险作业。如甲方人员违章指挥，强令冒险作业的，乙方有权拒绝执行。

八、乙方应爱护甲方的设备、物资和各种设施，未经甲方许可不得使用，否则由此造成的损失由乙方负责相应赔偿；乙方自备的各类物资由乙方自行妥善保管，由于乙方保管不善而造成的丢失、损坏，由乙方承担相应损失。

九、乙方使用的充电工具（如洗地机等），必须在甲方指定地点完成充电。

十、乙方工作人员必须参加甲方组织的应急培训，如使用灭火器、消防栓等。

十一、乙方在接到甲方发出的隐患整改通知书后，必须按整改要求、整改期限落实整改；如解决不力而被甲方责令停工，由此造成的损失由乙方相应承担。

第五条：如乙方违反本协议规定的义务，依法应当承担相应的法律责任。

第六条：乙方相应承担保洁区域的安全责任，如发生意外或事故造成人身、财产损失的，乙方应承担相应赔偿责任。如该意外或事故导致甲方承担任何赔偿责任的，乙方应赔偿甲方因此造成的相应损失。乙方应约束乙方人员的行为，使

之符合有关法律、法规及顺义医院的规章制度。如因上述人员侵害甲方或第三方的
人身或财产权益，乙方应赔偿由此给甲方或第三方造成的相应损失。

第七条：本协议经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后与《顺义区
医院物业服务合同》同时生效。

甲方（盖章）：北京市顺义区医院

法人代表人（签字或签章）：

或授权代表（签字或签章）：

签署日期：2025 年 10 月 15 日

乙方（盖章）：阳光恒昌物业服务股份有限公司

法人代表人（签字或签章）：

或授权代表（签字或签章）：

签署日期：2025 年 10 月 15 日



[illegible]

附件 3：乙方法定代表人身份证复印件附件



北京市顺义区公共资源交易中心 (北京市顺义区政府采购中心)

中标通知书

致：阳光恒昌物业服务股份有限公司

贵单位于 2025 年 9 月 16 日参加顺义区公共资源交易中心
(顺义区政府采购中心) 举行的：顺义区医院物业服务外包采购
项目（招标编号：11011325210200021986-XM001）开标、评标活
动，经评标委员会对 9 家单位进行综合评审，确定贵单位为上述
项目的中标人。

中标金额：壹仟肆佰贰拾贰万柒仟玖佰壹拾元肆角
(¥14227910.4 元)

请贵公司在接到本通知后 30 日内，持本通知与北京市顺义
区医院签订该项目合同。

特此通知。



2025 年 9 月 17 日

附件 5、服务标准及技术要求

清扫分类		作业内容	次数	作业标准	技术要求
大 厅	日常 保洁	地面（牵尘）	随时保洁	地面光亮、无尘	使用地拖并配牵尘油
		地面（擦拭）	1 次/日	清洁无污迹	使用地拖擦拭（湿）
		指示牌、金属件（擦拭）	1 次/日	无污迹、清洁无尘	毛巾擦拭（干）
		各种柱体（擦拭）	1-2 次/周	无污渍、清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		门（擦拭）	1-2 次/日	无污渍、清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		椅子（擦拭）	1-2 次/日	无污渍、清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
	定期 保洁	灯具	1 次/月	清洁无污渍	毛巾擦拭（干、湿）
		地面清洗（机刷）	1 次/月	清洁无污垢	洗地机并配用地面清洗剂刷洗
		墙壁（部分清洗）	4 次/年	清洁无污垢	板刷刷洗并配用通用清洗剂
		内墙（清洁）	1 次/月	清洁无污渍	墙面清擦拭
		金属件（清洗并上光）	1 次/月	光亮无尘	不锈钢专业上光剂抛光
		地面（牵尘）	随时保洁	地面光亮、无尘	使用地拖并配用牵尘油牵尘
电 梯 间 、 走 廊	日常 保洁	电梯门	1-2 次/日	光亮无污迹	无纺布并配用不锈钢上光剂擦拭
		各种标志门牌饰物（擦拭）	1-2 次/日	清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		分诊台及椅子（擦拭）	1-2 次/日	清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		消防设备（擦拭）	1-2 次/日	清洁无尘	毛巾擦拭（湿）
		运行显示器（擦拭消毒）	1-2 次/日	光亮无污迹	小方巾擦拭消毒
		垃圾桶的清洁整理	随时保洁	清洁无杂物	随时倾倒、每日刷洗
		地面清洗（机刷）	2 次/年	清洁无污垢	洗地机并配用地面清洗剂刷洗
	定期 保	顶灯、壁灯、	1 次/月	无污垢	毛巾擦拭（施工前须得到甲方同意后配合进行）

清扫分类		作业内容	次数	作业标准	技术要求
	洁	地面（扫、擦）	随时保洁	无杂物、无污迹水迹	分体拖布擦
卫生间	日常保洁	小便池（清洗）	随时保洁	无污迹、无异味	软毛刷配用洁厕剂刷洗
		蹲坑（清洗）	随时保洁	无污迹、无异味	软毛刷配用洁厕剂刷洗
		纸篓（倾倒）	随时保洁	不得超过 2/3	扎紧后更换垃圾袋
		垃圾桶（冲洗）	1-2 次/日	无污渍、杂物	清洗剂擦洗
		香球的补充	不断补充	无异味	
		电镀件	1 次/日	光亮、无手印	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		地面清洗（清洁剂清洗）	1 次/周	清洁、无污渍、无异味	长把刷配用地面清洗剂刷洗
	定期保洁	墙壁（清洁剂清洗）	1 次/月	清洁、无污迹	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		面池（清洁剂清洗）	1 次/周	清洁、光亮、无污渍	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		天花板（除尘）	1 次/月	无积尘、无污渍	毛掸除尘、毛巾擦拭（湿）
		照明灯具（擦拭）	1 次/月	无积尘、无污渍	毛巾擦拭（干、湿）
		地面（擦拭）	随时保洁	无杂物、污迹	地拖擦拭（干、湿）
步行梯	日常保洁	窗台（擦拭）	1 次/日	无尘、无污渍	毛巾擦拭（湿）
		扶手、栏杆	1-2 次/日	无尘、无污渍	毛巾擦拭（湿）
		墙面（擦拭）	1-2 次/月	清洁、无污渍	百洁布配用通用清洗剂擦拭
		天花板（除尘）	1 次/6 月	无积尘	毛掸除尘
		护栏（清洁剂擦拭）	2 次/月	清洁、无污渍	百洁布配用通用清洗剂擦拭
		灯具（除尘）	1 次/月	清洁、无积尘	毛巾擦拭（干、湿）
		地面（擦拭）	1 次/日	无杂物、无污迹	地拖擦拭（干、湿）
诊室	日常保洁	清洁桌椅及窗台（台面除外）	1 次/日	清洁无尘、无污渍	小方巾擦拭（干、湿）
		各种标志牌（清理）	1 次/日	清洁无尘、无污渍	毛巾擦拭（湿）
		纸篓（清洁整理）	1 次/日	清洁、无杂物	每日倾倒并更换垃圾袋

清扫分类		作业内容	次数	作业标准	技术要求
	定期保洁	灯具（擦拭）	1次/2月	清洁、无积尘	毛巾擦拭（干、湿）
		门（清洗）	2次/周	清洁无污垢	百洁布配用通用清洗剂擦洗
		墙壁（清洗）	2次/年	清洁无污垢	墙面清擦拭
		地面（擦拭、消毒）	2次/日	无杂物、无污迹水迹	地拖擦拭（拖布头经消毒剂浸泡后清洗）
病房	日常保洁	窗台	1次/日	清洁无尘、无杂物	毛巾擦拭（湿）
		纸篓（清理）	不定时	清洁无杂物	扎紧后更换垃圾袋、每日至少更换一次
		门把手（消毒巾擦拭）	1次/日	光亮、无手印	小方巾擦拭（消毒剂浸泡）
		内墙（擦洗）	1次/月	清洁、无污垢	墙面清擦拭
	定期保洁	门窗（擦洗）	1次/月	清洁、无污垢	毛巾擦拭（含纱窗）
		天花板（除尘）	2次/年	清洁、无积尘	毛掸除尘
		顶灯（擦拭）	4次/年	清洁、无污渍	毛巾擦拭（干、湿）

注：病房清洁员除日常保洁工作外，每日对医生值班室、医生办公室、护士值班室、护士站进行保洁；其中行政办公室、病房治疗室、处置室、污物间不作台面保洁工作。

附件 6、工作流程

- ✚ 06: 50 签到;
- ✚ 06: 50—07: 00 班前准备 (取保洁用具、工具摆放);
- ✚ 07: 00—09: 00 清扫公共区域, 湿拖走廊, 打扫治疗室、护士站、医生办公室、污洗间、公厕等卫生, 倾倒纸篓, 擦拭地面;
- ✚ 09: 00—09: 10 往污梯送垃圾和脏墩布头;
- ✚ 09: 10—10: 30 打扫病房卫生: 包括: 擦拭床头柜、病房小桌、多功能带、电视、冰箱、窗台、门框、茶几 (做到毛巾消毒专用), 湿拖地面等;
- ✚ 10: 30—11: 00 巡视辖区内房间及公共区域卫生;
- ✚ 11: 00—13: 00 午餐, 休息
- ✚ 13: 00—13: 30 清扫公共区域, 湿拖走廊, 打扫治疗室、护士站、医生办公室、污洗间公厕等卫生;
- ✚ 13: 30—15: 00 清扫病房垃圾, 湿托病房及卫生间的地面, 保持公共区域卫生;
- ✚ 15: 00—17: 00 做当日重点工作
- ✚ 17: 00 打卡、下班

6.1 注意事项

- ✚ 清洁特护病房时, 要特别小心, 不得触动设备电源线和各种管线, 如万一不小心使电线中断或管线开脱, 应立即通知医护人员即时处理;
- ✚ 病人遗留物品不得占与为己有, 应接拾物处理程序处理;
- ✚ 严格执行一床一巾的毛巾分类使用制度;
- ✚ 见到病人在病房内吸烟或煮食物, 应及时知会该区护士;
- ✚ 洗手间玻璃浴门清洁干净后, 要将门合拢到洗手间门口的方向, 方便病人使用紧急呼叫器。

6.2 诊室区域的保洁规程及注意事项

- ✎ 准备好保洁车上专用工具、清洁剂、消毒剂，做好交叉感染防护措施；
- ✎ 将保洁车推到需保洁区域，保洁车尽量靠墙停放；
- ✎ 到诊室保洁将保洁牌挂在门上，先收倒垃圾，然后按从上到下的程序擦拭诊室内物品；
- ✎ 擦拭完毕，用扫把、拖把，先扫后拖的程序将地面清洁干净，轻轻关好门。

附件 6、保洁服务标准与操作规范

基础科室：

1. 病房

保洁员进入病房应尽量集中作业，避免在患者休息时或进餐时清洁，工作时动作轻快，减少声响，按照流程要求执行。按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹病床、治疗带氧气带，床头柜等。病房内病床、床头柜、壁柜、治疗带清洁无尘、无杂物、无污渍、垃圾筐内垃圾不超过三分之一，患者出院或死亡要及时做好床位的终末消毒处理。

2. 治疗室、换药室

治疗室、换药室的保洁工作听从医护人员的指导，及时做好清理工作，确保清洁卫生正规消毒，无污渍、无异味。

3. 护士站

护士站的保洁工作按照保洁标准在护士长的指导下认真做好。

- (1) 护士站台各办公设施完好无损。
- (2) 桌面下方干净无污渍、无尘土、电脑线材，电话线无污迹；文件柜干净无尘，桌面上不负责保洁。
- (3) 椅子干净无污迹无尘，椅子腿干净无尘。
- (4) 垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。
- (5) 墙面、脚踢线、无污迹、无尘土。
- (6) 文件柜、展示柜、书架，各打印、复印设备无尘土、无污迹。
- (7) 玻璃、窗框无手印、无尘土。

4. 办公区域

按规定分类收集垃圾，清拖地面，保持清洁，擦抹门窗、办公室家具。一般安排在班前或班后进行，特殊情况下应先敲门进入，使用文明用语“我可以进来清洁吗？”如果医生正在会诊或开会不得绕或擅自进行保洁工作。工作时应保持安静，不得大声喧哗，工作性交谈小声进行，不得干扰医护人员和患者休息。医生办公室、休息室内保持干净明亮，无灰尘。

5. 卫生间

清洁标准（作为三级甲等医院的规定卫生间清洁要求做到“专人专间专工具”管理）

（1）每天分两次重点清理洗手间进入洗手间前将清洁指示牌放置门前，打开门窗通风。

卫生间的门要求洁净，无手印、无黑点、污渍，门缝及闭门器无尘土，并保护好该工作

场所的物品。

（2）用湿毛巾和洗洁精擦拭面盆表面包括台面、墙面、门窗标牌、镜面等，用干布擦抹干净至无污渍、无水印，随时擦拭镜面保持光洁明净。

（3）擦拭洗手盆、水龙头、皂液盒，无污物、无水渍、无杂物，保持清洁光亮，经常巡回擦拭台面，确定无水渍。

（4）擦拭洗手间的瓷砖墙面干净、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸末。用湿、干拖布擦地。

（5）用去污剂和布擦拭洁具表面包括水箱、水管、盖板两面基座周围，注意不留卫生死角。

厕位后侧墙面、小便池上下内外要求保持干净、无黄垢、无毛发、无杂物。光亮白洁用洁厕液刷洗大小便器，反复刷洗至干净无污渍，无异味。放置香球。

（6）金属器具压水杆及不锈钢扶手、电镀件保持光亮、要保持无水迹锈斑、无浮尘，无污染。

（7）地面要地面保持干净光洁，边角无烟头纸屑杂物、无污渍积水。

（8）清扫地面垃圾夹出烟头杂物冲洗洁具。及时清倒，垃圾不得过半，倾倒垃圾时，把垃圾袋扎紧，不得裸露在外，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要及时清洁，保持无污迹。

(9) 定期清洁天花板、排风口、灯具灯罩、保证天花板目视无尘土、无污迹。

(10) 经常巡视冲洗厕位，始终保持卫生间空气清新无异味。

(11) 要求及时添加补充洗手液。

卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。

保洁员在下班前必须将纸板、包装盒等废弃物整理送走，不得存放过夜或私自售卖，杜绝安全隐患。

6. 公共区域

(1) 地面干拖时适应避免尘土飞扬，使用尘推加牵引剂的方法进行处理。

(2) 地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚板保持清洁无污渍、无灰尘、无水印脚印。

(3) 门窗、玻璃、灯具、开关干净无尘，无污渍。

(4) 桌面、栏杆、沙发、座椅等家具以及灯具、开关干净无尘，无污渍。

(5) 走廊的清洁质量标准：天花板、灯罩、排风口清洁干净、无尘、无污、无网状物。

(6) 墙壁及踢脚板无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土。

(7) 地面（18层地毯）及边角干净无杂物、无污渍、无尘土，地板光亮，地毯清洁。

(8) 走廊内摆放物品、花卉文件柜等物体干净、无尘土，花卉定期浇水。

(9) 玻璃大门无手印和灰尘，保持光亮干净。

7. 大厅的清洁

(1) 每天分两次重点清理大厅，实行流动保洁。

(2) 清扫大厅地面垃圾，除掉各种污渍和口香糖，及时倾倒垃圾筒，桶内垃圾不等超过三分之二。

(3) 用尘拖或拖把清洁大厅地面尘土和污迹后，倾倒将垃圾桶并收集后运至室外。地面及边角干净、无水迹、无尘土、污物

(4) 用干毛巾轻抹大厅内各种制品，如门柱、镶字、宣传栏等，用湿毛巾拧干后擦拭大厅内窗框、防火门、消防栓，指示牌、内墙面、台面等。

(5) 天花板、灯罩、排风口及龙骨架干净无尘土、无污迹。

墙面及踢脚板干净、无尘土、无污渍。

玻璃门及窗体玻璃干净无手印、无污迹，窗框无尘土。

(6) 前台办公桌面、台面干净无尘土、污迹。电脑、电话消毒彻底、干净无污。文件柜、书报架摆放整齐，干净无尘土。

(7) 大厅内摆放的绿植等盆体周围干净无尘土，定期浇水。两侧步行楼梯要清洁后用拖把擦拭两遍。

(8) 雨雪天要及时放置防滑垫等防止水渍带入大厅，地面干燥后即使收起。

8. 通道、楼梯保洁：

经常巡视通道或楼梯，自下而上清扫垃圾、尘土，将果皮纸屑烟头收集后倒入垃圾桶，用

拖布擦地面台阶，清洗数次；用抹布自下而上擦拭扶手和栏杆，清洗数次。

雨雪天要及时放置地毯等防止水渍带入通道。

9. 污物间：

保持物品、工具摆放整齐，室内无乱摆乱放现象。水池无垃圾堵塞、无污迹无异味。

医疗垃圾放置规定位置，收集整理好，做好相应登记，等待运送。

医疗废弃物做到按照病房有关垃圾分类的流程，按时做好医疗垃圾封口、贴好标识，收集并送到指定地点集中转送。做好相关收集登记交接转运手续。

10. 外围环境：负责清理医院院落及公共场所、“门前三包”的卫生。

(1) 清扫医院各处道路的杂物，经常擦拭各种标牌指示牌等公共设施，目视无明显灰尘，管线灯箱无污迹、无灰尘。

(2) 垃圾箱保持清洁光亮、无污渍、无烟灰、痰迹。经常擦拭消毒。垃圾桶要及时清理不得超过 2/3。

(3) 清理主路上烟头纸屑等杂物、无积水无污迹。及时清理小广告和各种院外非医疗宣传品。

(4) 清理天井内及建筑物出口的顶棚卫生。（如车场入口顶棚、自行车车棚和北门景观房）

(5) 清理医院内鱼池等景观的卫生，确保观赏效果。

(6) 负责医院门前三包区域的卫生，经常巡视打扫，保证整洁卫生，符合街道卫生要求。

特殊科室的保洁要求：

(1) 相较于普通病房的手术室、麻醉科、ICU 监护室、层流病房，环境洁净要求更为严格，保洁标准与区域范围保洁要求更为严格。

保洁员要严格培训方能进入手术室，明确工作内容和范围，在医护人员指导下按工具分类规范进行清洁工作，按照手术室保洁标准，严格执行有关操作规程，使用清洁剂或消毒剂要经过护士长的同意，认真完成医护人员交给的工作任务，手术进行中切记严禁进入或打扰。

(2) 手术室、ICU 监护室的清洁消毒工作：保洁区域的级别由高级到低级进行保洁、消毒。

强化保洁员无菌观念，正规化、程序化、专业化。据污染程度进行色标清洁消毒管理，分类使用保洁工具和材料。（毛巾、地巾）

(3) 手术室的浴室和洗鞋间要严格管理，保证清洁消毒符合手术室要求。做好相关记录。

(4) 保洁员个人清洁措施严格，进入科室的保洁员必须洗手，更换衣裤、鞋帽。按照手术室医务人员要求进行保洁流程，有事必须进行相应汇报。保洁员在此区域作业严禁串岗。

(5) 在患者术后或死亡后要按照要求彻底清洁、消毒手术室及相关区域。（病房所有物品、墙壁、地面）。

(6) 医疗垃圾处理要及时迅速，记录严格准确。

(7) 对保洁员实行双向管理的模式，按照手术室要求完成工作任务。

附件 7：人员岗位配置清单

人员岗位配置清单

序号	科室名称	保洁员	护理员	其他	小计
1	抽血大厅+预约中心	2			2
2	挂号大厅	1			1
3	4 层北内分泌	1			1
4	三层北消化科	2			2
5	二层骨科	1			1
6	一层泌尿碎石	1			1
7	神经检查中心	1			1
8	心内、神内门诊	1			1
9	狂犬病门诊、疼痛科	1			1
10	儿科门诊及手外	1			1
11	儿科病房、围产	2	1		3
12	临时输液室及中班	1		1	2
13	门诊化验室		5		5
14	换药室、肛肠科	1			1
15	疼痛科病房	1	1		2
16	放射科	1		4	5
17	中医科	1			1
18	内镜中心	1	1	4	6
19	整形外科病房	1			1
20	南院区住院楼一层	1			1
21	肿瘤病房	2	2		4
22	二层 B 超室	1			1
23	三层眼科	1			1
24	三层耳鼻喉	1			1
25	皮肤科	1			1
26	肛肠科病房	0.5	1		1.5
27	风湿科病房	0.5	1		1.5
28	病理科			3	3
29	五官手术科	1	1		2
30	五官病房	1	1		2
31	消化科病房	2	2		4
32	二层妇科	1			1
33	二层产科	1			1
34	病案室	1			1
35	手足外科病房	2	1		3
36	产房	1	1		2
37	妇产手术室	1	1		2
38	产科二病房	1	1	2	4
39	计划生育	1	1		2

40	妇科病房	1	1		2
41	泌尿外科病房	2	1		3
42	内分泌病房	1	1		2
43	血液科病房	1	1		2
44	呼吸科 1 病房	1	1		2
45	呼吸科 2 病房	1	1		2
46	呼吸科监护室	2	1		3
47	肾内病房	1	1		2
48	透析中心	3	5		8
49	120	1			1
50	放疗中心	1			1
51	科研楼 8 层办公区	1			1
52	食堂 2 层	1			1
53	大龙报告厅	1			1
54	科研楼	2			2
55	制作间			1	1
56	综合楼	1			1
57	体检中心	1	1		2
58	地下一层、一层大厅	1			1
59	生活垃圾			2	2
60	玻璃工			2	2
61	中晚班	2			2
62	机动人员			1	1
63	管理岗			3	3
64	老年病房	1	1		2
65	康复科病房	1	1		2
66	口腔科	6	1		7
67	南院区大院	1			1
合计		76	38	23	137