

顺义区医院物业社会化服务合同

第一条 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: 北京馨顺物业管理有限公司

住所地: 北京市顺义区杨镇地区纵二路7-113号

电 话: 81498018-116

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, 双方在自愿平等、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, 包括保洁、电梯运行、和综合维修等。

2、服务范围: 北京市顺义区医院保洁: 住院二部共用部位及共用设施、大院、日常保洁; 公共区域的卫生纸、擦手纸、洗手液; 生活垃圾暂存站日常管理; 医疗垃圾暂存站日常管理; 室外公共区域及绿地日常保洁; 室内公共区域日常保洁; 卫生间及浴室的保洁; 门前三包; 垃圾处理及清运; 13台电梯运行职守; 本院区所有电梯的日常清洁、消毒、故障报告与电梯运行等相关事宜; 综合维修; 全院低压配电; 全院给排水(含生活热水); 暖气; 门窗等与之相关的设备设施的维修; 集中空调运行管理; 住院二部中央空调机组运行、巡检、末端清理清洁、日常维护等相关内容; 楼体外墙面、玻璃幕墙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、生活垃圾收取及管理;

6、医疗垃圾收取及管理;

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)

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。

四、其他特殊及临时工作安排

- 1、负责医疗垃圾暂存站的管理;
- 2、负责生活垃圾站的管理及垃圾分类等;
- 3、乙方为甲方每年一次免费玻璃幕墙、纱窗等清洗;
- 4、乙方为甲方每年病房一次免费地面清洗打蜡;
- 5、完成甲方临时交办的工作任务;
- 6、乙方承担甲方所有电开水器(饮用水)的维修、清洁, 保证电开水器的正常使用;
- 7、完成院区内小型沉淀池的清掏处理工作;
- 8、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;
- 9、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:

据实结算, 2年期总服务费含税: 最高不超过¥19233657.6 元, (大写人民币壹仟玖佰贰拾叁万叁仟陆佰伍拾柒元陆角整), 其中不含税金额: 18144960元, 增值税额: 1088697.6 元。

2、乙方费用及各岗位人员工资标准:

管理人员：6665.47元/月/人

维修人员：4166.87元/月/人

保洁员：4030.02元/月/人

护理员：4096.88元/月/人

电梯人员：4166.89元/月/人

以上工资标准通过投标测算总费用按照人员、岗位分摊取得，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、值班宿舍一间和库房一间，电话一部，以便乙方很好地履行合同规定的义务。

5、签订合同后，乙方向甲方缴纳20万元履约保证金，合同期满后申请退还。

第六条 人员管理

乙方人员

1、乙方同意派驻其认为履行物业管理通常所需的人员，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，电梯运行人员，综合维修等人员，以甲乙双方最终核定后为准。

2、乙方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，甲方有权给予乙方 2000 元处罚，并承担因此造成的一切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：每月合同金额据实结算，且最高不超过801402.4元，并乙方提供经甲方科室签字的人员确认单。

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增值税发票，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上一个月的服务费。

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。

乙方银行信息：

企业名称：北京馨顺物业管理有限公司

开户银行：招商银行股份有限公司北京顺义支行

银行账号：1109 4912 4810 501

4、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，本年度内不再做费用调整。

第八条 合同期限

本合同期限：2 年，有效期自 2026 年 2 月 1 日起至 2028 年 1 月 31 日止。

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，应按本年度应付服务费的 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、本合同一式捌份，甲方执陆份、乙方执贰份。每份合同具有同等法律效力，经双方法定代表人或授权代表签字或签章并加盖公章及乙方缴纳履约保证金后生效。

3、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。

4、本合同未尽事宜，甲乙双方经协商一致，可以补充协议的形式进行补充，与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同冲突部分以补充协议为准。

5、乙方附件：安全生产责任书、营业执照复印件、中标通知书、应急预案、服务标准要求、工作流程、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

或授权代表（签字或签章）

签署日期：2016年1月31日

乙方（盖章）：北京馨顺物业管理有限公司

法定代表人

或授权代表（签字或签章）

签署日期：2016年1月20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：北京馨顺物业管理有限公司

住所地：北京市顺义区杨镇地区纵二路7-113号

为确保顺义医院区域工作正常有序，预防安全生产事故、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》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：

一、乙方在日常服务过程中，如需开展动火作业、电、气作业及各类特种作业等，应按医院相关要求进行作业审批报备，完善审批手续后方可施工作业；严禁违规私自作业，私自作业的由乙方承担相应责任。对于开展施工作业的，乙方须制定作业方案、配备劳动防护用品、安全警示标志和应急救援设备，落实安全防范措施、并安排专门人员进行现场管理，确保人员遵守操作规程并落实安全防范措施，同时制定事故报告和应急救援预案等措施。严格遵守医院太平间管理制度，熟悉太平间内各类设备操作流程与安全注意事项。

二、乙方应加强现场作业人员安全教育、风险辨识和管控，督促从业人员遵守安全操作规程。向作业人员告知作业现场和工作岗位存在的危险因素、防范措施以及事故应急措施。

三、乙方应保障所辖区域的安全出口和疏散通道畅通，不得埋压、圈占、遮挡消防栓。严禁太平间使用明火，不得私拉乱接电线或使用大功率违规电器、不得违规存放易燃易爆物品、危险化学品、放射性物品等危险物品。

四、未经医院许可，严禁私自将遗体运出太平间或允许家属进行解剖、转运等操作。在遗体转运过程中，需全程陪同，确保遗体安全、完整送达指定地点。

五、医院主管职能科室负责审查乙方的资质、信用记录、安全生产条件、特种作业人员资格等，并对相关资料进行存档。开展特种作业的人员须持真实有效、符合操作类别的特种作业操作证件上岗作业。不具备资质的严禁作业或终止合同。

六、医院主管职能科室应与乙方约定管理区域、人员和设施设备。乙方应加强对相关区域、人员及设施设备的安全运维保障及巡查，并负直接管理责任。

七、医院主管职能科室应对乙方落实安全生产工作进行评估考核，定期进行安全检查，并做好检查记录。发现有安全隐患的，督促乙方采取措施及时消除。安全隐患不能及时消除或者排除过程中无法确保安全的，应当采取措施暂停作业或停止场所、设施设备使用。拒不执行的，医院有权对乙方进行处罚，并及时报告属地政府或行业主管部门。

八、乙方应督促全员积极参加医院组织的消防安全培训、疏散演练等，并对所管辖人员定期开展应急演练。

第二条：乙方及乙方人员进入北京市顺义区医院工作，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工作人员等。

第三条：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。

第四条：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《顺义区医院物业社会化服务合同》。

第五条：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，具备消防相关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、卫生、业务、服务技能等教育和培训。

六、乙方负责属地安全设施的日常检查，确保设施正常运行。

七、乙方定期组织保持乙方工作卫生环境整洁。

八、乙方应依法为其工作人员签订劳动合同、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。

九、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。

十、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。

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。

十二、非工作时间，应确保太平间锁闭，禁止无关人员进入。对前来探视或办理相关手续的人员，要文明接待，引导其遵守太平间规定，维持良好秩序。

第六条：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。

第七条：乙方工作区域的安全责任由乙方相应承担，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赔偿责任的，乙方应赔偿甲方因此造成相应损失。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。

第八条：本协议经双方法定代表人或授权代表签字或签章并加盖公章后与《顺义区医院物业社会化服务合同》同时生效。

甲方（盖章）：北京市顺义区医院

法定代表人

或授权代表签字或签章：

签署日期：2016年1月31日

乙方（盖章）：北京馨顺物业管理有限公司

法定代表人

或授权代表签字或签章：

签署日期：2016年1月30日



附件2: 乙方营业执照复印件

			
统一社会信用代码 911101137461444731		营业执照 (副本)(1-1)	
		 扫描二维码 了解更多登记、备案、 许可、监管信息, 作 为更多应用服务。	
名称	北京德顺物业管理有限公司	注册资本	1750万元
类型	有限责任公司(法人独资)	成立日期	2002年12月23日
法定代表人	李旭	住所	北京市顺义区杨镇地区恒二路7-113号
经营范围	一般项目: 物业管理; 房地产经纪; 五金产品零售; 劳务服务(不含劳务派遣); 信息咨询服务(不含许可类信息咨询服务); 园林绿化工程施工; 会议及展览服务; 停车场服务; 图文设计制作; 建筑物清洁服务; 城市绿化管理; 酒店管理; 法律咨询(不含依法须律师事务所执业许可的业务); 热力生产和供应; 食品农产品零售; 工程管理服务; 金属材料销售; 城市公园管理; 农业园艺服务; 园艺产品销售; 园艺产品销售; 花卉绿植租摆与代管理; 专业保洁、清洗、消毒服务; 租赁服务(不含许可类租赁服务); 建筑工程机械与设备租赁; 机械设备租赁; 园区管理服务; 家政服务; 人力资源服务(不含职业中介活动、劳务派遣服务); 城乡市容管理。(除依法须经批准的项目外, 凭营业执照依法自主开展经营活动)许可项目: 房地产开发经营; 城市生活垃圾经营性服务; 餐饮服务; 食品销售; 住宅室内装饰装修。(依法须经批准的项目, 经相关部门批准后方可开展经营活动, 具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准)(不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。)		
		登记机关	 2025年04月29日

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn> 市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制

确 认 通 知 书

项目名称：顺义区医院物业社会化服务

项目编号：11011325210200025245-XM001

北京市顺义区医院：

顺义区公共资源交易中心（顺义区政府采购中心）（以下简称采购中心）受贵单位委托承办的本次政府采购项目，于2026年1月27日进行了开标、评标。评标委员会依据公平、公正的原则进行了评审。

现根据贵单位确定的委托权限，我们依据评标委员会的意见确定：

中标供应商：北京馨顺物业管理有限公司；

中标金额：19233657.6 元；

上述结果有无异议，请贵单位在5个工作日内，以书面形式回复采购中心，如有异议请注明原因。

顺义区公共资源交易中心
(顺义区政府采购中心)

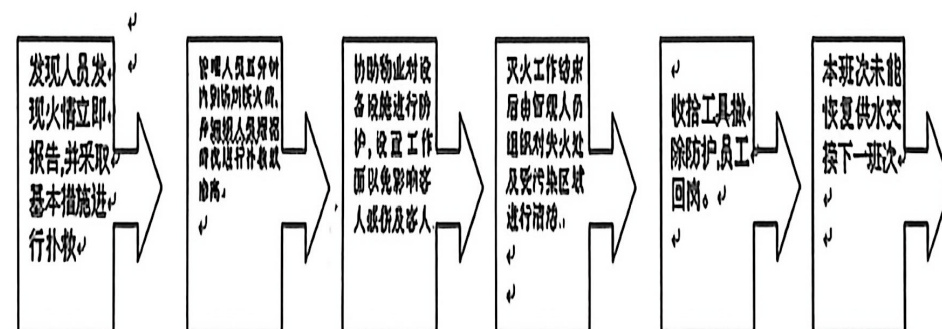
2026年1月27日

附件4：应急预案

应急预案

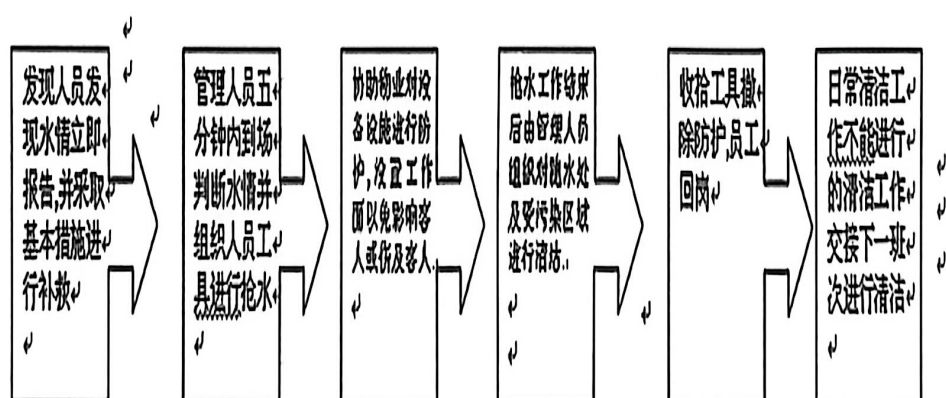
火灾预警预案：1. 通知保卫科 2. 通知现场负责人 3. 处长

相关人员	到场时间	工作职责	备注
现场负责人	5分钟内	1.立即到失火现场观察火情,负责统一指挥灭火工作。 2.如火情过大,我司人员无法扑灭,立即上报所在地消防部门及物业部门,协助消防部门安排做好客人及员工的疏导、撤离工作。	
现场主管	5分钟内	1.立即到失火现场观察火情,立即将火情上报项目负责人。 2.如火情过大,协助消防部门安排做好客人及员工的疏导、撤离工作,条件允许的情况下,将贵重物品转移。 3.协助物业部门及相关部门做好现场保护工作防止无关人员进入火场。 4.在安全地点清点本部人员是否在场,及时上报项目负责人。	
现场领班	5分钟内	1.立即到失火现场观察火情,立即将火情上报当班主管。小火安排周围的员工开展灭火。 2.如火情过大,马上安排周围的员工、顾客离开此地,条件允许的情况下,将贵重物品转移。 3.协助物业部门及相关部门做好现场保护工作防止无关人员进入火场。 4.在安全地点清点自己负责区域人员是否在场,及时上报主管。 5.灭火后,得到上级指示后对现场进行全面检查,并组织人员开展彻底清洁。	
库管		接报后激励准备灭火工具及防护用品。	
发现人员	立即	1.呼叫通知附近人员,根据火情启动消防报警开关。 2.立即找最近的方便联系的保安报告情况,立即通知:物业管理部、保安部、本公司管理人员,说明失火具体地点、火情。	
员工	接报立即	1.立即停止清洁工作,将工具放置在不影响客人的地方,听从本部管理人员的安排,进行灭火或有序的撤离。 2.灭火结束后,开展彻底清洁工作。	



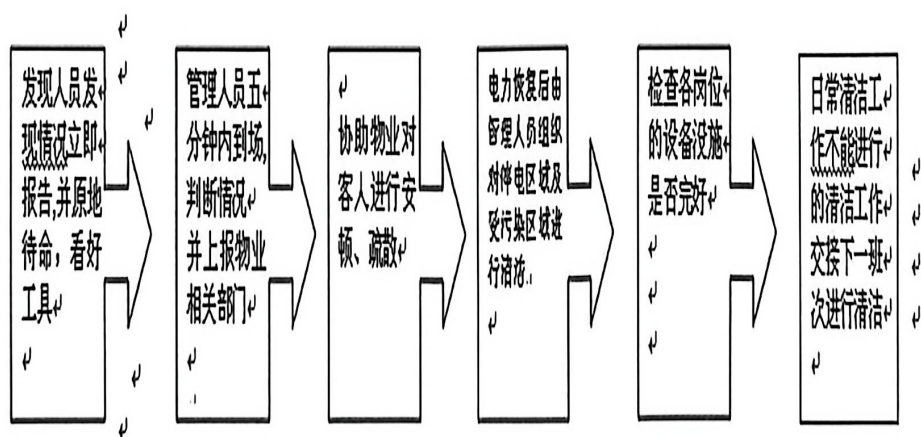
跑水应急预案

相关人员	到场时间	工作职责	备注
现场负责人	5分钟内	1.立即到现场观察水情,统一调配人员及工具设备; 2.如水情过大,我司现场现有人员设备不足以控制情况,立即通知物业有关部门协助抢水。	
现场主管	5分钟内	1.立即到现场观察水情,统一调配人员及工具设备; 2.如水情过大,立即报告现场负责人,应组织现场所有员工进行抢水工作; 3.协调甲方有关部门采取措施。	
现场领班	5分钟内	1.立即到现场观察水情,根据水情组织人员抢水,合理安排人员现场抢水及下库房取用工具设备; 2.如水情很大,附近员工不能控制,立即报告主管,组织更多人员及设备进行抢水; 3.协调物业有关部门关闭闸门、对电梯、客户门口等设备设施进行保护。 4.抢水结束后应组织员工对跑水处及其他被污染的区域进行清洁。	
库管		接报后立即准备工具、设备和劳保用品。	2分钟内准备好有关工具器械
发现人员	立即	1.采取基本补救措施如:用沙袋堵住水口; 2.立即找最近的方便联系的保安报告情况,立即通知物业管理部、保安部、公司项目管理部,说明跑水的具体地点、水情。	
员工	接报立即	1.立即停止清洁工作,将工具放置在不影响客人的地方,且应持水桶、墩布、笤帚、簸箕到跑水处; 2.到达跑水处应听从现场管理人员的指挥进行抢水工作。 3.抢水结束后应对跑水处进行清洁。	



停电应急预案

相关人员	到场时间	工作职责	备注
现场负责人	5分钟内	1.确认停电的区域、范围。 2.通知甲方物业部说明情况。	
现场主管	5分钟内	1.确认停电的区域、范围。 2.及时通知现场负责人、物业部。 3.要求员工原地待命。	
现场领班	5分钟内	1.确认停电的区域、范围。 2.立即将了解的情况上报到场的管理人员、甲方物业部。 3.供电恢复后安排员工继续工作。 3.本班次下班时供电仍未恢复,有续的带领员工离开现场。	
库管		接报后立即准备所需手电。	2分钟内准备好相关工具
发现人员	立即	1.原地待命,看好工具 2.待管理人员来后,有续的离开。 3.供电恢复后回岗。	
员工	接报立即	1.原地待命,看好工具 2.待管理人员来后,有序的离开。 3.待供电恢复后回岗。	



附件5:服务标准要求

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 保洁	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）
		地面（扫、擦）	随时保洁	无杂物、无污迹水迹	分体拖布擦

清扫分类		作业内容	次数	作业标准	技术要求
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
		灯具（擦拭）	1次/2月	清洁、无积尘	毛巾擦拭（干、湿）
	定期	门（清洗）	2次/周	清洁无污垢	百洁布配用通用清洗剂擦洗

清扫分类		作业内容	次数	作业标准	技术要求
	保 洁	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

保洁工作流程

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,湿拖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。

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到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，桶内垃圾不得超过三分之二。
 - (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、痕迹。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

	科室名称	保洁员	护理员	其他	小计
1	介入室	1	1		2
2	供应室	2	6		8
3	手术室麻醉		3		3
4	手术室	5	8		13
5	ICU	3	7		10
6	骨外一科	3	1		4
7	骨外二科	3	1		4
8	普外一科	3	1		4
9	普外二科	3	1		4
10	胸外科	2	1		3
11	疼痛科	1	1		2
12	神内一科	3	1		4
13	神内二科	3	1		4
14	神内三科	4	1		5
15	心内一科	4	1		5
16	心内二科	3	1		4
17	综合病房	3	1		4
18	神经外科	4	1		5
19	急诊观察室	1	1		2
20	急诊抢救间	2		5	7
21	急诊分诊			3	3
22	北侧消防及3层	1			1
23	二部二层公区	2			2
24	二部一层公区	3			3

25	地下一公区	4			4
26	地下二公区	1			1
27	地下二康复	1			1
28	地下三公区	1			1
29	俸伯熬药			1	1
30	配液中心	1	9		10
31	夜班	2			2
32	大院	5			5
33	管理人员			3	3
34	生活垃圾			1	1
35	综合维修			24	24
36	放射科医辅			3	3
37	电梯司机			26	26
38	专项			1	1
39	院内遗体转运			5	5
	合计	74	48	72	194