

合同编号：豫财磋商采购-2024-97

政府采购合同

项目名称：河南省中西医结合医院保洁服务

甲方：河南省中西医结合医院

乙方：河南圆方物业管理有限公司

签订地：河南省郑州市城北路7号

签订日期：2024年4月19日



甲方： 河南省中西医结合医院

乙方： 河南圆方物业管理有限公司

根据《民法典》、《物业管理条例》等相关物业管理法律、法规，结合本项目的磋商文件及成交供应商的磋商响应文件，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方同意将医院工作区物业管理服务工作委托给乙方，乙方按照合同要求开展相关物业管理工作，向甲方提供合格服务，就本区域物业管理事项订立本合同。

第一条 物业基本情况

座落位置：郑州市金水区城北路7号；

占地面积： / 平方米； 建筑面积： / 平方米；

物业类型：保洁。

第二条 服务内容及范围

1. 服务范围

门诊楼、病房楼、综合楼、康复楼、治未病小院、门诊前院的环境保洁、垃圾收集清运、陪检、送水等工作。

2. 服务内容

(1) 负责服务范围内清洁卫生（包括天花板、内墙、玻璃、地面、室内家具、公区设备表面、楼梯、走廊、踢脚、通道、窗户、门、桌、椅、病历架、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、垃圾桶、标识牌等），医院院落、走廊的保洁工作和垃圾的收集和运送。

(2) 终末消毒；病区清洁、保洁及终末消毒按“清洁单元执行”。

(3) 采用集中清洗方式对清洁用品（抹布、地拖等）进行消毒、清洁。

(4) 完成大型公共卫生传染疾病期间，环境消杀、垃圾规范收



集等。

第三条 甲方权利和义务

1、甲方有权对乙方物业管理工作进行监督、检查、指导，监督检查各项方案计划的实施。若发现问题，可对乙方提出批评和建议。

2、依据本合同，甲方有权要求乙方定期或不定期报告本合同区域内物业管理工作状况，共同协商重大物业管理事项。

3、依照相关政策，无偿向乙方提供工作必要场所和工作条件。

4、在合同期内，如果出现政府相关政策规定，要求必须调整最低工资标准、增加员工工资、办理社会统筹、保险等有关规定，甲方应及时重新调整物业管理服务费标准。

5、按时足额向乙方支付物业管理费。

6、如因甲方公共设施破旧损坏等，非乙方原因所造成的人员事故由甲方负责。

7、甲方免费提供大扫帚、大垃圾桶、纸篓、垃圾袋、三轮车及其维修。乙方应合理使用，避免出现人为破坏和浪费。

8、依据法律、法规规定享有的其他权利和义务。

第四条 乙方权利和义务

1、乙方须自觉接受甲方的监督与管理，建立健全各项规章制度。

2、乙方应严格依照本合同所规定服务标准提供各项服务。

3、教育员工爱护甲方建筑物及室内外各种设施，如员工失误造成损坏由乙方承担相应的经济责任。

4、进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训。

5、乙方工作时间为每天8小时，每周四十小时工作制；合同期限内，甲方如因工作需要，须增加人员、提高服务工作量、延长工作时



间，物业管理服务费按比例增加。

6、因乙方自身原因造成甲方财产损失的，乙方应依法承担相应的财产损害赔偿及法律责任。在服务时期内出现乙方员工人身财产损失，均由乙方承担责任。

7、乙方应保证派遣人员素质，所聘用的保洁人员年龄不得超过60岁，身体健康，所有岗位配置员工政治审查无违法犯罪记录，遵纪守法，尽职尽责，业务熟练。所有人员具有较好的思想道德素质，遵守甲方的各项规章制度和劳动纪律，有过硬的业务技能和较好的沟通能力；管理人员具备良好的个人修养，具有处置突发事件的能力，有较好的学习能力、执行能力和服务能力。

8、如因乙方或乙方工作人员导致甲方与乙方或乙方工作人员或第三方诉仲或产生纠纷，乙方应承担因此支出的所有费用；如甲方因此诉仲，并不免除乙方的前述义务，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部直接、间接损失，包括不限于诉讼费、律师费、保全费等费用。

9、法律法规规定的其他权利和义务。

第五条 物业服务质量标准

1. 环境保洁标准

(1) 公共区域及设施

①大厅、走廊面表面干净，无尘土、污渍、烟头、纸屑、油迹及垃圾。

②各房门、通道门地面无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物、扶手无尘土。墙面光洁、明亮、无污渍、无蜘蛛网及其它粘附杂物；隔板无尘土，污迹。天花板：空调风口、灯具、指示牌等。

③不锈钢面无脏、污点；金属器材表面无污迹、无灰尘、无锈斑，有金属光泽。



④装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油画）等表面无尘土。

⑤卫生间：无异味、臭味。洗手池台面无水迹、无尘土、无污物。洗手池瓷壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。水龙头无印迹、污垢、光亮、洁净。镜面无水点、水迹、尘土、污迹。小便池无尿硷水锈印迹（黄迹）、无污物、喷水嘴应洁净。大便器内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。手纸架无手印、光亮、洁净。纸篓污物量不超过桶体2/3，内外表干净，无积水。

⑥电梯：电梯门无尘土、光亮洁净，无印迹。按键面板无尘土、无印迹。照明灯具无厚积尘土。电梯厅顶部：无厚积尘土。

⑦楼梯：楼梯门无尘土、污迹。地面无尘土、烟头、垃圾。

⑧大环境无明显浮尘、烟头、果皮、纸屑、塑料袋杂物、积水、泥沙。

⑨室外无杂物、目视无尘。垃圾桶、果皮箱：表面光亮无污迹、油迹，无蚊蝇、周边无积水。

⑩垃圾运送：医疗废物须按照规范进行打包并放在指定位置，生活垃圾专人收运、交接登记清楚，每天清运两次。按规定做好生活垃圾收集、处置。

（2）病房保洁标准

①地面：洁净、光亮、无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；踢脚：目视无尘、无污物。

②墙面：无手印、污迹。无灰尘、每月定期用清水擦洗。

③窗户：明亮、无积灰。玻璃幕墙、门、窗、镜面围栏、触摸屏透亮、无污迹、无水迹。

④天花板：无蜘蛛网、无积灰。



⑤床、床头柜、床架：无尘土、无积灰。清洁用抹布一床单元一张。

⑥标识牌：光亮、干净、无污渍。

⑦木（塑）质器材：木（塑）物件表面光洁，无粗糙感、无污迹，现本色。

（3）办公室保洁标准

①桌面、窗台：无尘土。

②地面：无污渍，地毯上无碎屑、无渣、地面清抹干净。

③所有垃圾桶办公设备保持外表干净。

（4）院落、通道保洁标准

①院落整洁、卫生、无杂物。

②走道等地带无垃圾、烟头、杂物。

③认真听取市容、环卫等有关部门的检查意见，礼貌交谈，并及时与主管领导联系。

第六条 物业管理服务费用

1、本项目服务费用为人民币148083元/月（含税），大写人民币壹拾肆万捌仟零捌拾叁元（含税）。

2、支付方式：物业管理费用按月支付，甲方在每月30号之前以转账形式支付乙方上月物业管理费。如果甲方不按时支付物业管理费用，每逾期一日需另向乙方支付月物业管理费千分之一的滞纳金。乙方必须在每月7日之前将正式发票送至甲方（节假日可顺延），否则甲方有权延期支付而无需承担违约责任。

第七条 合同期限



合同期限壹年(2024年5月1日至2025年4月30日),
合同期满本合同自行终止。如需续签合同,甲、乙双方应当在期满前
一个月,经协商一致后方可续签。

第八条 合同解除条款

1、若甲方不能按合同约定支付乙方物业管理费用,乙方有权终止
本合同。

2、合同期间,如乙方在服务管理工作中未按合同约定履行职责
发生重大责任事故时,乙方承担全部法律责任,并承担因此造成的全
部财产损失,同时,甲方有权终止本合同。

第九条 其它约定

1、超出合同约定服务范围以外的其它服务项目,由甲、乙双方
依照月为周期由甲、乙双方书面确认,据此由甲方向乙方支付物业管
理服务费用。

2、本合同其他未尽事宜,由甲、乙双方协商解决,必要时可签
订补充协议。

第十条 本合同在履行中发生争议,由双方协商解决,若协商不
成,由甲方所在地法院管辖。

第十一条 本合同经双方签字、盖章后生效。

第十二条 本合同一式肆份,甲乙双方各执贰份。

甲方签章:
代 表



签订日期 2024年4月19日

乙方签章:
代 表



签订日期 2024年4月19日



附件一：保洁服务内容及相关标准

（一）总体要求

1. 保洁服务从实际出发，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

2. 保洁服务应完成服务区域环境保洁、日常垃圾清运等工作，提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

3. 保洁服务应对自然灾害、停电停水、事故灾害、防火防盗事件等突发公共事件建立应急预案，事发时按规定采取相应措施并及时报告采购单位有关部门。

4. 保洁服务人员应满足采购人实际需求进行配备和调整。如产生新增岗位的费用据实结算。

5. 服务内容

5.1 清洁卫生服务：医院各楼宇、建筑已使用空间和科室的清洁，医院内各公共场所包括楼层间连廊、公共卫生间、洗涤间的清洁。

5.2 生活垃圾日常收集：医院所有生活垃圾清运收集到医院指定位置，保持医院生活垃圾暂存处及垃圾通道的清洁。

5.3 医疗废物管理（区域内日常收集、暂存间管理）：含医疗垃圾垃圾称重、交接、数据上报、清洁消毒和暂存间的管理等。

5.4 应对突发事件的发生：配合医院做好自然灾害、应急抢险、公共卫生事件等突发事件的应急措施。

5.5 其他工作：负责新开科室的清洁、物品的搬动、布置和摆放；协助医院活动现场的布置、搬移；科室物资的领取；及时清理“牛皮



癣”。

（二）保洁服务的相关标准

按照院感工作要求建立环境清洁、消毒、监测、医废处置等工作管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。具体区域标准：

1. 楼内卫生保洁标准

1.1 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

1.2 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

1.3 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

1.4 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

1.5 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

1.6 窗(窗内)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

1.6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

1.6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

1.7 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。



1.8 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

1.9 扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

1.10 指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

1.11 装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

1.12 设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

1.13 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

1.13.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

1.13.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网；相应设备运行正常(问题及时报修)

1.13.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

1.14 其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

1.15 会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁 1 次，随时保持。达到以下要求：



15.1 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

1.15.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

1.15.3 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

1.15.4 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

1.15.5 室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

1.15.6 室内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

1.15.7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

1.15.8 室内窗户玻璃、天花板，定期清扫擦拭。

1.16 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

1.16.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

1.16.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

1.16.3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。



1.16.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾袋及时更换。

1.16.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

1.16.6 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

1.16.7 卫生间室窗户玻璃、天花板干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

1.16.8 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

1.16.9 建筑物外墙 3 米内保洁归属楼内责任人。

1.17 医院承办活动、会议、检查，保洁人员要积极配合医院工作，保证完成各项任务顺利完成。

2. 楼外卫生清洁标准

2.1 垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积，不得影响市容院貌。

2.2 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证院内环境和设施无小广告张贴。

2.3 建筑物门口两侧无积土，盆栽、绿植、绿化带内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

2.4 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标示牌无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。



2.5 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，保持在雨季时落水口排泄畅通。

附：保洁/室外管理作业标准

分类	保洁类型	作业内容	工作频率	作业标准
室外公共区域	日常保洁	车道	清扫一次/日	干净，无颗粒，无烟头，无纸屑
		垃圾桶	清洁一次/周	外表干净，无痰迹
		立柱、护栏	清洁一次/月	无明显污渍
		室外路面、道路及绿化	每日打扫一次并巡回保洁，及时清理	无垃圾、树叶、瓜果皮壳、纸屑、烟蒂、无积水、无污渍
		标示牌、雕塑装饰物、标识、宣传牌	每日擦拭一次，脏时及时保洁	干净、无污染、无树叶、无蜘蛛网、无积尘、标示牌表面无乱贴广告
		目视垃圾桶、果皮箱	及时清理	无污迹、无油迹、垃圾桶、果皮箱周围无积水，垃圾桶垃圾超过三分之二及时倾倒
		下水道、流泥井、排水沟	脏时及时清理	目视干净无污迹、无青苔、杂草，排水畅通无堵塞、流泥井无杂物、无积水、无臭味
雨雪天气	及时保洁	院内及门前地段	恶劣天气时及时清理	院内及门前三包地段雪天及时清理，无积水。
		室外场地	恶劣天气时及时清理	雨后3小时地面积水清扫干净，保持室外路面无积水。
		下雪天气	恶劣天气时及时清理	冬季雪后24小时内完成除雪，残雪堆积到马路边石上，



				达到露出路面、露出马路边石，院庭各门前、草地上、树下不允许堆雪，积雪按指定地点堆放。
		其它区域	恶劣天气时及时清理	各楼宇雨搭、坡道、圆柱整洁干净，无明显污渍。

3. 保洁/垃圾管理作业标准

工作内容	作业标准
分类收集、运送	分类收集规范，严格垃圾混放。
	运送人员每天按规定时间、路线运送至暂存地；
	及时清洁、消毒运送工具；
	做好个人防护：穿着工作衣，佩戴口罩、帽子，必要时佩戴防毒面具，穿戴橡胶手套、皮质套袖、皮质围裙和胶鞋。

4. 保洁员安全操作规程

- 4.1 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。
- 4.2 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。
- 4.3 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。
- 4.4 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。
- 4.5 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。



4.6 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

4.7 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

4.8 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

4.9 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施出现故障后立即向主管报修。

5. 保洁工作要求：为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

6. 工作职责及质量要求

6.1 清洁服务人员、每天应有规定的上班时间，提前搞好公共区域地面清洁工作，以不影响采购人员上班工作。具体上班时间见下表

序号	科室(部位)	上班时间	说明
1	临床科室	上午 6:30—11:30; 下午 14:00—17:00	包括病房、诊疗区、技诊区等
2	非临床科室	上午 7:00—11:30; 下午 14:00—17:30	包括行政区域
3	外围、绿化带等公共区域	上午 6:30—11:30; 下午 13:30—16:30	各楼宇大堂周边道路等
4	垃圾收送(包括医疗、生活、可回收垃圾)	医疗废物院内收集运输时间: 上午 8 点前; 中午 14:30 前 生活垃圾清理时间: 上午 10:00—10:30 下午 16:00—16:30	特殊要求除外



注：若上班时间与实际需要不符时，则双方另行协商调整。

6.2 户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水配肥皂水湿式拖抹为主；当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。

6.3 清洁工具如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套、毛巾等按使用场所不同，进行分色分类、编号、做好标识，严禁工具混用，以免造成交叉感染。对地毯地面以吸尘器吸尘打扫为主（办公区每周吸尘一次，病区周吸尘二次，同时应做到随脏随打扫）。

6.4 清洁物料严格按照采购人要求选用质量合格产品、定量供应。严禁劣质或不合格产品。

6.5 毛巾清抹时一巾一台（柜），严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒、晾晒，每天更换消毒液。

6.6 进入各科室、办公室、会议室的清洁人员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。进入重要敏感部门如财务办公室、收费处、档案室等搞卫生时，应与工作人员打招呼。

6.7 外围、门前三包位置应保证在上午 8：00 前，下午 14：30 前完成清扫工作，并于每周五下午冲洗。

6.8 洗手盆、洗物盆、卫生间、清洁间每天消毒清洗不少于 2 次，并能随脏随洗，保持干净无臭味。

6.9 电器、仪器表面经科室人员同意及指导下，断电后用半干湿布抹一次/周。

6.10 医疗废物的运送、暂存管理服务：严格执行医疗废物管理



的有关规定。

6.11 生活垃圾、可回收垃圾的收送、暂存服务，严格执行采购人的生活垃圾管理规定和可回收垃圾管理规定及其他废物管理的有关规定。

6.12 协助医务人员劝阻并收回病人在公共通道或窗外晾晒的衣物。

6.13 基本设施的维修报告：发现基本设施（如排气扇、水龙头、地面、墙、门、窗等等）的维修问题，及时向采购人报修，并追踪落实。检查冷暖气开放时开窗房间，协助医院劝阻病人、家属、医务人员等的开窗行为并负责关窗。

7. 保洁感染工作管理要求

7.1 地面的清洁与消毒

7.1.1 普通病区无血液、体液、排泄物污染的情况下采用湿式清扫（清水及消毒液），每天最少进行一扫一拖，随时保持清洁。

7.1.2 当有血液、体液、排泄物污染时，使用蘸有消毒液（按院感要求配置）的吸湿材料（布或一次性纸巾）覆盖在血液、体液、排泄物上，作用 30 分钟后，用覆盖物包裹污染物，投入医疗废物桶，地面按常规进行消毒清洁。

7.1.3 感染高风险的部门检验科、急诊等部门，每天要进行消毒，按院要求配置的有效氯消毒液擦拭。

7.2 病床单位物体表面的消毒（包括床头柜、椅子、床栏）

7.2.1 实行“一床一巾一消毒”的原则，用后使用 250mg/L 有效



氯消毒液浸泡 30 分钟后清水清洗凉干备用。

7.2.2 普通病区每日清洁 2 次（每日 08:00 前、14:30 前完成），直接用清水擦拭，高风险病区用按院感要求配置的有效氯消毒液擦拭，多重耐药菌感染病人每天擦拭消毒 2-3 次，有污染时随时消毒。

7.2.3 被病人血液、体液、排泄物污染时，小量污染可直接 1000mg/L 有效氯消毒液抹布擦拭，污染量大时，先用蘸有消毒液（2000mg/L 含氯消毒液）的吸湿材料（布或一次性纸巾）包裹移除污染物后，再用 5000mg/L 有效氯消毒液抹布擦拭，最后用清水擦拭。

7.2.4 病人出院后对病床单位进行终末消毒，准备接收下一位病人。

7.3 清洁用品的使用原则

7.3.3 清洁剂、消毒剂有明确规范标示（包括分装后），需配制的清洁剂、消毒剂，要做到新鲜配制，用后即及更换。

7.3.2 实行清洁单元化，清洁用具（拖把、抹布和洗涤剂）在进行下一个单元（隔离病人 1 人或同种病房为一个单元，普通病房 3 间病房为一个单元）时应进行彻底清洁和更换。

7.3.3 清洁工具应按工作区域分区使用，有明显标识。

7.3.4 清洁用具使用后要用含氯消毒液浸泡消毒后清水漂洗凉干备用。

7.3.5 医疗废物桶及生活垃圾桶每周清洁消毒二次，保持清洁，有污染时随时进行清洁和消毒。

7.4 医疗废物管理



7.4.1 医疗废物袋及锐器盒在满 3/4 时及时密封，并用专用的包装带封口，并帖上标签。严禁将医疗废物及锐器盒互相倾倒等现象。

7.4.2 医疗废物必须当面交接，记录种类、重量、交接时间及双方签名确认。

7.4.3 运送医疗废物必须专车密封运送。转运车每天清洁消毒一次，有污染时随时清洁消毒。

7.5 保洁人员要求

7.5.1 保洁人员必须经过岗前培训合格后才能上岗。

7.5.2 保洁人员必须熟知所在科室的保洁要求，消毒液的使用方法及配制方法。

7.5.3 保洁人员必须掌握多重耐药菌、传染病人的隔离要求，并严格执行。

7.5.4 保洁人员必须认真执行职业安全防护规定，处理污物时要穿工作服、戴口罩、帽及手套。医疗废物处理专职人员应穿水鞋。



附件二：保洁岗位分布

序号	保洁区域	备注
1	重症监护科	
2	治未病科	
3	儿科	
4	生殖医学科	
5	门诊2层公区（包含1层连廊、门诊西步梯）	
6	门诊3-4层公区（包含门诊东步梯）	
7	二号楼1层东（包含1部电梯）	
8	二号楼1层西（包含1部电梯）	
9	门诊外围（包含学术报告厅）	
10	城墙外围（包含文化展馆）	
11	医废收集	
12	输液瓶收集	
13	一号楼一层	
14	一号楼二层	
15	一号楼三层	
16	一号楼四楼	
17	一号楼五楼	
18	一号楼六层	
19	一号楼七层	
20	一号楼洗地机操作员	
21	二号楼二层	
22	二号楼三层	



序号	保洁区域	备注
23	二号楼四层	
24	二号楼五层	
25	二号楼六层	
26	综合实验楼 1-2 层 (包含电梯)	
27	综合实验楼 3-5 层	
28	急诊 1-2 层 (包含楼前两间工作间)	
29	门诊洗地机操作员	
30	门诊 1 层公区 (包含 2 部电梯)	
31	康复楼 1-3 层 (包含后勤财务楼公区)	
32	陪检 (化验样品运送)	护理部管理
33	专项保洁岗	
34	家属院外围 (包含信息楼公区)	
35	透析室	
36	送水工	后勤科管理
37	夜间氧气值班员	器械科管理
38	物业管理	

有限公司

