

公共场所卫生管理制度

公共场所卫生管理制度（精选 18 篇）

公共场所卫生管理制度 篇 1

- 1、持有有效公共场所卫生许可证、亮证经营，按时复核。
- 2、每日进行湿式卫生清扫，保持内部环境整洁，室内无积尘，地面无果皮、痰迹和垃圾。
- 3、建立卫生管理网络，健全卫生管理制度，有卫生负责人。
- 4、从业人员每年进行健康体检和卫生知识培训考核，持健康证和培训合格证上岗，证件集中保管。
- 5、场所内通风良好，有机械通风设施，空调滤网和电扇叶片定期清扫，保持清洁无尘
- 6、场所内禁止吸烟；有禁烟管理标志和禁烟管理措施。
- 7、出售食品、化妆品、药品的柜台应分设在清洁的地方，农药、油漆等有害商品应有单独售货室。
- 8、厕所及时清扫保洁，做到无积污、无异味。采用水冲式蹲式便器，有良好通风。

公共场所卫生管理制度 篇 2

- 1、公共场所从业人员上岗前必须进行健康检查，领取“健康证明”和“卫生知识培训证明”后方可上岗工作。
- 2、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍公共卫生的疾病，治愈前不得从事直接为顾客服务的工作。
- 3、旅店业、餐厅、咖啡厅、酒吧、茶座、娱乐场所、公共浴室、理发店、美容店、游泳场（馆）直接为顾客服务的从业人员每年进行一次健康检查，其余场所从业人员每两年进行一次健康检查。
- 4、公共场所内经营食品的从业人员的健康检查按《食品安全法》有关规定进行。
- 5、公共场所从业人员上岗前必须接受卫生知识培训，学习有关卫生法律法规，基本卫生知识和基本卫生操作技能等，熟悉并严格执行

本岗位的各项卫生操作规程和有关卫生要求。

6、公共场所从业人员上岗后每两年进行一次卫生知识复训。

7、健康检查项目按卫生部“预防性体检管理办法”进行，“健康证明”均不得涂改、转让、倒卖、伪造。

8、公共场所从业人员必须讲究个人卫生。

9、公共场所经营单位建立从业人员卫生档案，有连续二年应检与应培训人员、已检与已培训人员和已领健康证、培训证人员名单；有卫生监督部门通知的不合格人员名单及其去向记录。

公共场所卫生管理制度 篇3

为搞好公共场所、公共环境的安全和卫生管理，创造良好的公共场所卫生条件，预防疾病，保障全校师生员工的身体健康，创造良好的学习、生活、工作环境。特制定本管理制度。

第一条 本规定适用范围：办公室、教室、会议室，多媒体室、阅览室、实验室、保健室、运动场、活动室、食堂、厕所等。

第二条 教室、阅览室内采光、照明必须符合国家教育部的有关要求。

第三条 必须并保持教室、阅览室等的空气流通，做好通风设备设施的管理。

第四条 做好周边环境、场所的安全卫生管理工作，减少或禁止噪音，保证教学、工作、生活的正常开展。

第五条 严格按照国家有关规定处理实验室的废弃物，随时清除生活垃圾，营造良好的生活工作环境。

第六条 体育场地要经常检查场地设施，发现设施损坏，应及时维修，保证使用安全。严禁一切车辆进入体育场地内。体育场地只提供校内学生及教职工活动，校外人员必须办理租借手续，方准提供使用。要保持体育场地内外以及周边环境的整洁卫生。

第七条 学校的校舍维修、改造以及设计必须符合有关管理部门的安全卫生要求。

第八条 公共场所的使用部门应当建立安全卫生管理责任制度，并配合学校安全卫生管理人员进行安全卫生检查与监督管理。

第九条 学校按有关规定对公共场所、公共环境的从业人员随时进行安全卫生培训并做好考核工作。

第十条 为保证全校师生员工的身体健康，公共场所、公共环境的卫生工作人员，必须持有上岗证或健康合格证，才能从事本项工作。

第十一条 公共场所、公共环境工作人员应该按规程操作。

第十二条 凡不按本规定操作的单位或个人，如发生事故，学校将按有关法规进行人员调整，情节严重者，并进行经济处罚，追究法律责任。

公共场所卫生管理制度 篇 4

为了规范本单位卫生档案的管理，依据《公共场所卫生管理条例实施细则》，特制定本制度

一、公共场所卫生管理档案有专人(或兼职)负责，分类存放在资料盒(袋)内，随时备查。

二、卫生部门的监督意见书、采样记录、检验报告、处罚文书及本单位建立的卫生管理制度、日常检查记录、奖惩意见等及时归档。

三、档案内容：

(一)卫生管理部门、人员设置情况及卫生；

(二)空气、微小气候(湿度、温度、风速)、水质、采光、照明、噪声的检测情况；

(三)顾客用品用具的清洗、消毒、更换及检测情况；

(四)卫生设施的使用、维护、检查情况；

(五)集中空调通风系统的清洗、消毒情况；

(六)安排从业人员健康检查情况和培训考核情况；

(七)公共卫生用品进货索证管理情况；

(八)公共场所危害健康事故应急预案或者方案；

(九)市卫生行政部门要求记录的其他情况。

公共场所卫生管理制度 篇 5

一、为规范公共场所卫生档案管理，增强公共场所卫生档案的实用性和有效性，特制定本制度。

二、归档范围

公共场所从业人员的健康状况、卫生知识培训情况、各项卫生设施的图纸、文字等材料、卫生许可相关资料、卫生自查记录、监管部门的监督监测资料等具有参考价值的文件资料。

三、公共场所的卫生档案管理由卫生档案管理员负责。

四、卫生档案管理员的职责:保证公共场所各部门的原始资料及单据齐全完整、安全保密和使用方便。

五、资料的收集与整理

1、公共场所的归档资料实行季度归档及年度归档制度,即:每年的四、七、十和次年的一月和每年二月份为公共场所卫生档案资料归档期。

2、在卫生档案资料归档期,由卫生档案管理员分别向各主管部门收集应该归档的原始资料。各主管部门经理应积极配合与支持。

3、凡应该及时归档的资料,由卫生档案管理员负责及时归档。

4、各部门专用的收、发文件资料,按文件的密级确定是否归档。凡机密以上级的文件必须把原件放入卫生档案室。

5、卫生档案管理员实施卫生档案归档整理。

六、卫生档案的借阅

1、总经理、副总经理、办公室主任借阅非密级卫生档案可直接通过卫生档案管理员办理借阅手续。

2、因工作需要,公共场所的其他人员需借阅非密级卫生档案时,由部门经理办理《借阅卫生档案申请表》送总经理办公室主任核批。

3、公共场所卫生档案密级分为绝密、机密、秘密三个级别,绝密级卫生档案禁止调阅,机密级卫生档案只能在卫生档案室阅览,不准外借;秘密级卫生档案经审批可以借阅,但借阅时间不得超过 4 小时。秘密级卫生档案的借阅必须由总经理或分管副总经理批准。总经理因公外出时可委托副总经理或总经理办公室主任审批,具体按委托书的内容执行。

4、卫生档案借阅者必须做到:

①爱护卫生档案,保持整洁,严禁涂改。

②注意安全保密,严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

七、卫生档案的销毁

1、公共场所任何个人或部门非经允许不得销毁公共场所卫生档案资料。

2、当某些卫生档案到了销毁期时，由卫生档案管理员填写《公共场所卫生档案资料销毁审批表》交总经理办公室主任审核经总经理批准后执行。

3、凡属于密级的卫生档案资料必须由总经理批准方可销毁。

4、经批准销毁的公共场所卫生档案，卫生档案管理员须认真核对，将批准的《公共场所卫生档案资料销毁审批表》和将要销毁的卫生档案资料做好登记并归档。登记表永久保存。

5、在销毁公共场所卫生档案资料时，必须由总经理或分管副总经理指定专人监督销毁。

公共场所卫生管理制度 篇6

为加强本单位布草的管理，预防和控制传染病传播，保障人民群众身体健康，依据《中华人民共和国传染病防治法》、《公共场所卫生管理条例》及《公共场所卫生管理条例实施细则》等法律法规的要求，特制定本制度。

一、必须设立与经营规模相适应的专用布草间，有清洁专用保洁设施，并且标志明显。

二、配备足够数量的被罩、床单、枕套、枕巾等物品，有利于正常周转使用和严格清洗消毒。布草数量与床位数之比达到3：1。

三、客人使用被罩、床单、枕套、枕巾等物品后，必须严格清洗，采取热力消毒或其它方法进行严格消毒。本店无清洗消毒条件的必须与有资质的洗涤公司签订洗涤协议，确保洗涤消毒效果。

四、经清洗消毒被罩、床单、枕套、枕巾等物品，进入布草间过程中包装严密，确保不被污染。进入布草间后经检验合格放入清洁的保洁柜内进行保洁。枕巾、面巾、浴巾、脚巾、床单、被套等在保洁橱内应分类存放，且有标记。

五、保洁时间较长的被罩、床单、枕套、枕巾等物品，必须再次进行清洗消毒后，方可供客人使用。

六、清洗消毒的被罩、床单、枕套、枕巾等物品，必须做好清洗消毒记录，保证一客一用一消毒。

七、布草间实行专人管理，建立出入登记制度，先进先出。并做好布草间日常卫生保洁，不得存放其它物品或有杂物。

八、打扫房间时，干净布草存放在工作车的布草专柜内，布草专柜需有门密闭。

九、配备专用脏棉织品收集容器，收集容器应有明显标识，易于清洗。收集容器应密闭加盖。脏棉织品收集容器不得放在布草间内。

公共场所卫生管理制度 篇 7

1、游泳场所经营单位必须领取“公共场所卫生许可证”后方可营业，“公共场所卫生许可证”必须悬挂在场内显眼处。并按国家规定定期到卫生监督部门复核。逾期 3 个月未复核，原“卫生许可证”自行失效。

2、新建、改建、扩建或变更许可项目必须报卫生监督部门审核，验收合格并取得卫生许可后方可营业。

3、经营场所的卫生条件和卫生设施必须符合 GB9667 —1996 《游泳场所卫生标准》的要求。

4、应建立卫生管理制度和卫生管理组织，配备专职或兼职卫生管理人员，应建立和健全卫生档案。应协助、支持和接受卫生监督部门的监督、监测。

5、从业人员必须持有效“健康证明”和“卫生知识培训证明”上岗，并按国家规定进行复检和复训。

6、泳客应持健康证入场，患性病、伤寒、痢疾、肝炎、肺结核、传染性皮肤病、重症沙眼、急性结膜炎、中耳炎、精神病和酗酒者严禁入场游泳。

7、室内泳场应有新风供应，新风入口应设在室外，远离污染源，空调器过滤材料应定期清洗或更换。

8、更衣室、淋浴室和卫生间必须保持清洁卫生，排水畅通，设置有效的独立的排气装置。卫生间设座厕者必须使用一次性座厕垫纸。

9、应有消毒设施和消毒制度。泳池水游离余氯应保持在 0.3—

0.5mg/l ，必须备有余氯检测设施和有检测记录。必须配备专兼职水质净化、消毒员。

10、在泳池入口处，必须分别设有强制性淋浴池和浸脚池。浸脚池宽度与走道相同，长度不少于 2 米，深度不低于 20 厘米，游离余氯保持在 5—10mg/l ，须 4 小时更换一次。

11、禁止出租游泳衣、裤。

公共场所卫生管理制度 篇 8

第一章 总 则

第一条 公共场所的卫生状况，直接影响人体健康，不符合卫生标准的公共场所，可导致疾病，直接危害人体健康。为加强学校公共场所的卫生管理，创造校园内良好的公共场所卫生条件，预防疾病，保障师生员工身体健康，制定本办法。

第二条 本办法依据卫生部《公共场所卫生管理条例实施细则》、教育部《学校卫生工作条例》的有关规定，结合学校公共场所的实际制定。

第三条 本办法所指公共场所包括以下单位(场所)图书馆、博物馆、体育馆、游泳馆、邵逸夫馆、科学会堂、西校区大礼堂、南校区主楼报告厅、大学生活动中心、大学生俱乐部、计算机房、公共浴室、宾馆(学术交流中心所属的学人、学府、学林)、商店、书店。

第二章 公共场所卫生管理

第四条 学校各级领导高度重视公共场所的卫生管理，为创造良好的校园环境和公共场所卫生，提供必要的条件。

第五条 图书馆、博物馆、校长办公室、宣传部、团委、后勤处、学术交流中心、体育学院、有计算机房的学院(中心)、开办商店或书店的单位，要认真贯彻落实国家法律法规和学校有关规定，建立并完善卫生管理制度，配备专职或兼职卫生管理人员，对所属公共场所的卫生状况进行经常性检查，主动接受省市卫生监督机构和学校职能部门的检查，对存在的问题及时组织整改。

第六条 本办法列为公共场所的单位或场所，必须严格执行学校和主管部门制定的各项卫生管理规章制度，建立卫生责任制，把各项管

理制度认真落到实处，对自身卫生状况和制度落实情况经常进行自查。

第七条 本办法列为公共场所并从事经营的单位或场所，必须办理卫生许可证，未取得卫生许可证的不得从事经营活动；从事经营的单位或场所，直接为顾客服务的人员，必须进行查体，取得健康合格证后方能从事本职工作。

第八条 患有病毒性肝炎(不含病毒携带者)、活动性肺结核、痢疾、伤寒、化脓性或渗出性皮肤病，治愈前不得在体育馆、游泳馆、计算机房、宾馆、商店、书店从事直接为师生和顾客服务的工作。

第三章 公共场所卫生要求

第九条 图书馆、博物馆、计算机房、邵逸夫馆、科学会堂、西校区大礼堂、南校区主楼报告厅、大学生活动中心、大学生俱乐部的卫生要求：

(一)有健全有效的卫生制度，室(馆)内环境整洁、窗明几净，采用湿式清扫，及时清除垃圾污物，无异味、无鼠害、虫害。

(二)每日开窗进行自然通风，无法自然通风的场所，要安装机械通风装置，保持空气流通。要定期进行空气消毒。

(三)室(馆)内禁止吸烟。

(四)计算机房须安装紫外线消毒装置，每日进行紫外线消毒。

(五)卫生间要认真清扫，保持清洁；要安装机械通风装置，无异味；要定期进行消毒、杀虫，无蚊、蝇。

第十条 体育馆、游泳馆、公共浴室、宾馆、商店、书店的卫生要求，严格按照卫生部颁布的《体育馆卫生标准》、《游泳馆卫生标准》、《公共浴室卫生标准》、《旅店业卫生标准》、《商场(店)、书店卫生标准》执行。

第四章 公共场所卫生监督检查

第十一条 学校公共场所卫生管理的执法检查机构是 sd 省卫生监督所，负责依法实施对我校公共场所的卫生检查；市、区卫生监督机构对我校公共场所的卫生管理依法实施卫生监督。

第十二条 学校医院与卫生管理处是学校公共场所卫生管理职能部门，负责学校公共场所卫生管理的监督，并配合省、市、区卫生监督

部门对我校实施执法检查 and 监督检查。

第五章 责任追究与处罚

第十三条 对违反本办法规定，致使师生健康受到伤害的，学校将追究单位负责人和直接责任人的责任，并按有关规定给予严肃处理。

第十四条 对违反卫生部颁布的相关卫生标准，被卫生监督机构查处的单位(场所)，学校将追究单位负责人和责任人的责任；如造成严重危害师生员工或公民健康的事故或中毒事故的，学校将给予严肃处理，构成犯罪的，依法追究相应责任人的法律责任。

第六章 附 则

第十五条 本规定自发布之日起施行，由医院与卫生管理处负责解释。

公共场所卫生管理制度 篇 9

为更好地履行第一责任人的职责,加强本单位的自身管理，不断提高本单位的卫生水平，保护广大公众身体健康。依据《中华人民共和国传染病防治法》、《公共场所卫生管理条例》及《公共场所卫生管理条例实施细则》等法律法规的要求，特制定本制度。

一、卫生许可证、从业人员健康证、培训合格证必须齐全有效，卫生许可证及公共场所卫生信誉等级牌要悬挂在醒目处。

二、环境应整洁、明亮、舒适。随时清扫地面废弃物，并有专门容器存放。

三、应有消毒设施或消毒间及消毒药械。

四、工作人员操作时应穿清洁干净的工作服，在美容前双手必须清洗消毒，清面时要戴口罩。

五、理发用大小围布要经常清洗更换，脸巾应清洁，每客用后应清洗消毒。

六、美容工具、理发工具、胡刷等顾客用品用具用后应消毒。理发工具应采用无臭氧紫外线消毒。清洗消毒后的工具应分类存放。

七、对患有头癣等皮肤传染病的顾客要有专用的理发工具，并有明显标志，用后及时消毒，并单独存放。

八、配备机械通风设施，加强室内通风换气。

九、供顾客使用的化妆品应符合《化妆品卫生规范》，美容用唇

篇 10

一、负责人职责

1 对本单位卫生工作全面负责，建立健全卫生制度和卫生档案，配有专（兼）职卫生管理人员，自觉接受卫生监督，按规定办理《卫生许可证》；

2 带领卫生管理组织对岗位卫生责任制执行情况进行定期与不定期的考核、检查评比，奖惩；

3 对卫生设施增添、更新以及重大卫生事件作出决策。

二、卫生管理人员职责：

1 负责日常卫生管理工作的实施和具体指导，参加对岗位卫生责任制执行情况的定期与不定期的考核、检查评比；

2 完成负责人交办的其他卫生工作。

三、卫生人员职责：

1、保持内外环境整洁，无积尘、无蛛网、地面无痰迹和污物，无卫生死角，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂等措施，垃圾、废弃物放入加盖的密封容器。

2、气候、空气质量、噪声、通气、顾客用具和卫生设施等符合国家卫生标准，场内严禁吸烟，须有明显的“禁止吸烟”标志，设吸烟室（处），吸烟室（处）外不设烟灰缸。

3、从业人员须经卫生知识培训合格、持有效健康证明上岗；保持经常性个人卫生，做到勤剪指甲、勤洗澡理发，穿戴整洁工作衣帽

公共场所用品用具卫生管理、消毒制度

一、公共场所使用的用品用具及一次性用品必须符合国家卫生标准和卫生要求，重复使用的用品、用具使用前应洗净消毒、按卫生要求保管，一次性用品严禁重复使用。

二、公共场所各类用品用具的运输应采用密闭方式进行。

三、公共场所的各类用品用具数量应配备足够能供周转用，一般应不少于满负荷量的三倍量。

四、公共场所的用品用具应符合《公共场所用品卫生标准》和相

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/075040203002011330>