医院环境卫生与保洁管理制度

(一)医院环境卫生管理制度

为强化医院环境卫生管理的长效机制，强化员工严格执行清洁卫生标准，充分调动保洁人员的工作积极性，增强其工作责任感，切实提高规范化管理水平，建立良好的就医环境，特制定本制度。

1.在医院环境卫生管理领导小组的领导下，建立医院卫生检查组织，开展医院室内外环境整洁、保洁的规范管理工作。科室(部门)负责人为本辖区内的环境卫生责任人，应按照医院下达的管理目标和管理要求，认真完成科室内外环境保洁工作。

2.科室(部门)负责人指派工作人员担任卫生监督员，接受医院环境卫生主管部门的培训和管理，监督和考核科室保洁人员的工作质量和效率，督导科室内其他工作人员搞好分担区的卫生。

3.医院工作人员应主动做好并大力宣传自觉维护公共卫生，树立良好的社会风尚。通过多种形式宣传和督导广大就诊人员，自觉做到不随地吐痰，不乱涂乱画，不乱丢、果皮、纸屑、烟蒂等垃圾，不乱倒垃圾、污水，生活垃圾分类放置等。

4.工作人员应搞好个人卫生，穿戴整洁，挂牌上岗。院区内严禁吸烟，主动劝阻患者及陪护在指定区域吸烟。

5.除保洁服务公司承包的保洁区域以外，工作人员办公区和生活区的室内卫生由各科工作人员负责，各科室(部门)负责人应制定本辖区的卫生管理责任制卫生达标标准、卫生监管值班表和奖惩管理规定，抓好各科室(部门)的卫生管理工作。

6.医疗医技科室的医疗设备的物表清洁由使用科室(设备使用责任人)负责，医疗设备内部清洁和维护工作由医学工程科(或设备科)负责，设备使用科室和维修科室应分别制定不同项目和频次的清洁卫生标准。

7.医院环境卫生领导小组定期组织对各科室(部门)进行环境卫生和病区秩序的检查、督导工作。每月由总务科按照考核细则组织对各科室(部门)的卫生检查，每年开展一次大规模的“爱院卫生月”活动，推进医院环境卫生管理提档升级。

医院环境卫生管理细则(示例)

1.医院外环境保洁管理：道路洁净无尘土、垃圾和废弃物；建筑物周围无垃圾和废弃物；树木无残枝、无塑料袋等污染物，草坪无残枝碎叶、白色污染物、废物垃圾及遗弃物品；卫生箱无明显灰迹、污垢和破损。

2.医院各楼宇及建筑物表面无灰尘、雨痕和其他污染；楼宇及建筑物表面装饰材料无大面积脱皮、缺损；屋面无残枝碎叶、灰尘堆积、积水和其他废弃物。

3.清除“乱贴乱挂”现象：清理院内外不规范宣传品、宣传板及商业性广告(重点是卫生间培板上、病房床边和宣传板上的小广告等粘贴物)。

4.病房卫生管理：清洁病房卫生间洁具，清洁病房室内卫生、窗户、病床、衣帽柜、床头柜等处的卫生(重点是清理卫生死角，保证无陈积灰尘)。

5.工作人员办公区卫生管理：主任办公室、医生办公室、医护值班室、护士站更衣室、库房等处的卫生。值班室、更衣室床下不得堆放杂物，更衣柜顶不得放置杂物，桌面物品摆放规整。值班室要有存放剩菜盘的箱柜，值班室被褥摆放规整.地面干净、营具整洁、摆放有序。

6.医疗设备除尘保养管理：大型医用设备和其他普通医疗设备表面和床体无灰尘、无污痕，设备散热出风口无灰尘；后勤部门的变电所输控电设备、供水设备空调风柜系统、消防监控等设备进行专项的清洁保养工作(保证无陈积灰尘)。

7.加强临床科室的患者诊查床、床间隔帘的卫生管理及医技科室的检查床等设备设施的清洁工作，为患者提供一个整洁、人性化的服务环境。

(二)医院卫生检查与评比制度

为加强医院环境卫生管理，提高“环境卫生人人有责”的意识，营造一个整洁、温馨、舒适的就医环境，特制定本制度。

1.医院卫生检查与评比领导小组

组长：院长。

副组长：分管副院长。

成员：各科室主任

2.小组成员及责任分工

(1)定期召开卫生工作领导组会议,传达上级有关文件与会议精神，部罢落实医院卫生检查制度。

(2)制定医院卫生检查制度与评比细则，按照检查评比细则定期组织进行检查、督导。

(3)定期听取各检查评比组对负责区域的卫生检查结果，落实奖惩办法，对不合格单位下达整改意见书并监督整改到位。

(4)根据医院实际情况，保障环境卫生管理的必要资金投入，保证完成医院下达的各项卫生达标任务。

3.卫生管理责任分区

(1)保洁服务公司保洁责任区

①医院室外主要道路、广场、绿地等。

②室内各科室楼道、走廊、病房、公共卫生间、开水间、盥洗间等。

③公共区域卫生(含门窗、地面、天花、花盆、扶梯、坐椅等)、医疗垃圾和生活垃圾的回收。

(2)各科室工作人员保洁责任区

①办公坐椅、办公设备、玻璃、治疗仪器、台面、柜体等医疗办公用品的物表清洁、擦拭消毒和摆放整洁。

②治疗室、换药室、处置室等医疗区域的工作台面、水池、柜体、坐椅等。

③医护值班室、更衣室、办公室、主任办公室、库房、被服间等工作人员办公区域的办公桌椅、办公设备、台面、柜体等办公用品的物表清洁消毒。

(3)食堂、洗衣房、配电室等后勤服务部门保洁责任区

①食堂各加工间、餐厅、库房、副食储藏间、餐厅的环境卫生和消毒。

②仪器设备的使用区域环境卫生、设备物表和内部的清洁卫生。

③各后勤保障部门的工作区、生活区和操作区的环境卫生。

4.卫生检查与评比项目内容

卫生评比标准见表1。

表1医院卫生检查与评比项目内容

临床科室病区卫生质量标准		
项　目	卫生检查标准	评分标准
病房内卫生质量标准（30 分）	暖气片、管道表面无灰尘、无污垢	一项不合格扣 2 分
	地面干净、光亮、无杂物；地面边角无灰垢、无泥垢	一项不合格扣 2 分
	纱窗可正常使用，无灰尘、无吊尘	一项不合格扣 2 分
	灯具、电视、电视遥控器、开关、插座洁净，无灰尘、无吊尘、无污渍	一项不合格扣 2 分
	墙面、棚面表面光洁，无灰尘（吊尘）、无蛛网	一项不合格扣 5 分
	窗台、门窗、壁柜干净、无灰尘、无污渍；玻璃光亮透明、无污垢、无印痕、无粘贴物	一项不合格扣 5 分
	氧气通道、床头床脚、床头桌、擦拭保洁到位，露本色、无污渍、无印痕、无灰尘、无死角，床边无小广告等粘贴物	一项不合格扣 5 分
病房卫生间卫生质量标准（10 分）	瓷砖墙壁、化妆镜面、毛巾架无灰尘、无污渍、无印痕，始终保持光亮	一项不合格扣 5 分
	棚顶、卫生间排风口保持洁净，无灰尘、无污渍、无蛛网	一项不合格扣 5 分
	坐便器、洗手池（槽）、下水管等卫生洁具无坏损，可正常使用，根部无污渍、灰尘及污泥	一项不合格扣 5 分
	卫生间物品摆放整齐；卫生间地面保持清洁光亮，无积水、无垃圾、无小广告等粘贴物	一项不合格扣 5 分
病区公共区域卫生质量标准（30 分）	无障碍扶手、门窗、牌匾、橱窗、果皮桶等外体表面光亮整洁，无污渍、无印痕、无明显灰迹	一项不合格扣 2 分
	墙围瓷砖、地脚砖、暖气片、消火栓柜、图板无污渍、无印痕、无明显灰迹	一项不合格扣 2 分
	门厅玻璃、门边、塑料门帘光亮整洁、无污垢、无污渍、无印痕	一项不合格扣 2 分
	公共卫生间地面无积水、无杂物，保持清洁光亮	一项不合格扣 2 分
	公共卫生间窗体、玻璃、台面无灰尘、无污渍、无印痕，始终保持光亮	一项不合格扣 2 分
	公共卫生间大、小便器、卫生桶（箱）、洗手盆和拖布池洁净无异味；卫生工具保持清洁、摆放有序、无污垢	一项不合格扣 2 分
	室内墙面、棚面无蛛网、无吊尘	一项不合格扣 5 分
	水房、洗漱间、卫生间无灰尘、无污渍、无小广告等粘贴物	一项不合格扣 5 分

临床科室办公区卫生质量标准		
项　目	卫生检查标准	评分标准
办公室卫生质量标准（10 分）	门、窗及窗台干净、无灰尘，玻璃光亮透明、无印痕、无粘贴物；纱窗无灰尘、无损坏	一项不合格扣 2 分
	暖气片（罩）、管道无灰尘、无污垢	一项不合格扣 2 分
	地面及踢脚线干净、明亮、整洁，无印痕、无污垢、无痰迹、无杂物、无死角	一项不合格扣 2 分
	办公桌面洁净、无灰尘、无污渍，物品摆放整齐，无杂物；办公柜内摆放整洁，办公柜顶部无杂物、无灰尘	一项不合格扣 2 分
	电脑、观片箱、饮水机、灯具等用电设备洁净，无灰尘、无污垢、无破损潜在隐患	一项不合格扣 2 分
	沙发、坐椅等办公设施无灰尘、无污渍；沙发与墙体、地面缝隙间无尘垢、无蛛网	一项不合格扣 2 分
	室内桌椅等各类设施物品陈列有序，无非办公用品及设施（花草每个房间不超过 2 盆），无观赏鱼	一项不合格扣 2 分
	墙面、棚面表面光洁，无灰尘（吊尘）、无蛛网、无印痕、无人为破损	一项不合格扣 2 分
护士站、更衣室、治疗室、值班室、库房卫生质量标准（20 分）	地面及踢脚线干净、明亮、整洁，无印痕、无污垢、无痰迹、无杂物、无死角	一项不合格扣 2 分
	门、窗及窗台干净、无灰尘、无污渍；玻璃光亮透明、无印痕、无粘贴物；纱窗无灰尘、无损坏	一项不合格扣 2 分
	洗手盆（池）、水龙头洁净、明亮，无灰尘、无污垢、无杂物	一项不合格扣 2 分
	暖气片（罩）、管道无灰尘、无污垢	一项不合格扣 2 分
	库房货物上架，货架上各类设施、物品陈列有序，不杂乱、无灰尘、无蛛网、无私人物品	一项不合格扣 2 分
	值班室（含更衣室）内无异味，无剩饭盘、盒；衣柜内无堆放杂物、摆放整齐；被褥干净整洁、铺下无杂物、无挂架	一项不合格扣 2 分
	饮水机、开关、插座、灯具等设施保持干净，无灰尘、无污渍	一项不合格扣 2 分
	室内各类设施及护士站工作台面干净整洁，物品陈列有序，无灰尘、无污渍、无非办公用品	一项不合格扣 5 分
	电脑、打印机、患者住院登记板等设施保持干净，无灰尘、无污迹	一项不合格扣 5 分
	墙面、棚面表面光洁，无灰尘（吊尘）、无蛛网、无印痕、无人为破损	一项不合格扣 5 分

5.卫生检查与评比办法

(1)医院卫生监督员、科室(部门)监督员每天根据检查标准和细则对室内外保洁质量进行检查打分,对于分值低于医院规定标准的,要及时反馈给项目经理，连续两次不达标的要约谈项目经理和保洁责任人。

(2)每周由医院卫生监督员、科室(部门)监督员和保洁公司项目经理进行联合大检查，召开相关人员的质量分析研讨会，根据检查结果制定整改方案并限期督导完成。

(3)每月 28 日进行全院大清扫、大检查，检查打分结果，结合日常检查打分结果，汇总后作为各科室(部门)月度绩效考核，得分与绩效工资挂钩，对保洁公司的服务质量检查打分结果，作为扣减保洁费用的依据。

(4)日常卫生检查打分由院级卫生监督员负责，每周卫生检查打分由总务利科长选派轮值监督主管负责。

(5)统计每层楼的卫生情况，发现问题下发卫生整改通知书，由科室负责人和分管责任人签字，立即整改。

(6)检查结果由卫生检查小组成员打分，取其平均分。总分 100 分，90 分以上为清洁优秀科室 80~90 分为清洁达标科室 70~80 分为卫生基本合格科室 70 分以下为不达标科室。检查结果每月公示，被评为卫生基本合格和不达标单位的科室将挂上相应的牌子，以督促各科室搞好卫生。

6.奖励与处罚

经医院卫生检查小组检查评比，每月检查结果的使用为：被评为卫生清洁优秀的科室且为前三名的科室奖励3000元(或人均300元)；清洁达标科室和卫生基本合格科室按照绩效考核分兑现绩效工资的扣罚；卫生不达标科室除按照绩效考核分兑现绩效工资的扣罚外，扣罚科室5000元(或人均500元)。连续三次检查评比为不达标科室的，取消当年科室评先资格。

(三)内保洁工作制度

1.保洁人员上岗前必须进行岗位培训，合格后方可上岗作业。工作期间着装整洁、不浓妆艳抹，佩戴胸卡，注意个人卫生，不得穿拖鞋上岗。

2.严格遵守劳动纪律，按规定时间上下班，不得迟到、早退。上班时不得无故脱岗，有事离岗必须得到现场经理批准，不得无故旷工。

3.工作时间不得扎堆聊天、大声喧哗、嬉戏打闹，不做与工作无关的事情，如看书、看报纸、听音乐、织毛线等。

4.保洁人员工作时要主动热情、操作规范，进入病房要敲门，医患准许后方可进入。服务时做到轻拿、轻放物品，尽量做到清扫无噪声，以免影响患者治疗休息。

5.服务中要注意文明用语，不与患者及家属闲聊，不得与患者、医护人员发生争执。严格执行首问负责制，主动热情为需要帮助的患者服务。

6.上岗后不得在室内任何地方吸烟，发现患者或陪护等人员吸烟要主动进行劝阻，协助科室医护人员和安保人员制止外来人员进入病区发传单等行为。

7.严格按照工作规程操作，不偷工减料，不弄虚作假。严格遵守消毒管理制度，对需要消毒的物品，做到规范操作、严谨认真。

8.爱护医院公共设施，注意节约水、电、气，不得私用电炉等大功率电器爱惜保洁工具和设备，按照规定摆放保洁工具和设备。工作中发现门窗坏损、地面墙面破损、供水跑冒滴漏、排水堵漏等情况，要及时上报现场经理或科室护士长,通知医院维修部门及时维修，避免影响使用。

9.保洁服务公司及现场保洁人员要虚心听取科室对保洁服务流程、质量和效率的意见和建议，积极改进工作，提高服务品质。积极配合科室医疗工作，力所能及地承担科室主任、护士长安排的一些临时性工作，搞好团结互助。

10.保洁人员休息室或工具室物品摆放整洁、标识清晰，不得存放纸壳、塑料瓶等与工作无关的物品。

11.清洁车要保持整体干净卫生，保洁物品按规定的位置摆放，进入病房保洁前要认真清点保洁物品和工具，检查清洁剂、消毒剂等保洁消毒用品要准备充分,避免影响工作效率。

12.在门诊部及时清扫患者遗留的污物，住院部患者出院后及时进行消毒，用消毒剂对病房中的地面、物品进行消毒。

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/407146166000010032