

## 盐城市第一人民医院被服中心洗涤服务项目（二次）

# 合 同

甲 方： 盐城市第一人民医院

乙 方： 江苏恒源物业管理有限公司

# 采购合同

项目名称：盐城市第一人民医院被服中心洗涤服务项目（二次）

项目编号：JSZC-320900-JZCG-G2025-0083

甲方：盐城市第一人民医院

乙方：江苏恒源物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照盐城市第一人民医院被服中心洗涤服务项目（二次）中标结果签订本合同。

## 一、项目概况

1. 项目名称：盐城市第一人民医院被服中心洗涤服务项目
2. 服务内容：包含但不限于盐城市第一人民被服中心布草的收发、洗涤、整烫及环境的保洁等业务及保洁工具、耗材采购等及招标文件规定的其他协助工作。
3. 质量要求：必须遵守国家最新颁布的《医院医用织物洗涤消毒技术规范》（最新版）有关规定要求严格执行，避免交叉感染。认真做好洗涤质量的监测，并按甲方意见及时整改。

## 二、下列文件为本合同不可分割部分

1. 中标通知书；
2. 乙方的投标文件及投标过程中所作的承诺、声明、书面澄清等；
3. 采购文件；
4. 甲乙双方商定的其他文件等。

以上与本合同具有同等法律效力。

## 三、价格与支付

1. 合同总金额（大写）：人民币贰佰柒拾肆万捌仟零伍拾贰元壹角柒分（小写：¥2748052.17元）。分项价款在乙方“分项报价表”中有明确规定。本项目采用固定单价法，合同价包含但不限于：人员工资、社保费、公积金、福利费、体检费、高温补

助费、不可预见费（应充分考虑所有风险、责任等）、法定税费、及公众责任保险费、意外伤害险和合理利润以及法定假日和双休日及晚间值班等一切加班费用外，还应包括：管理、劳务、培训、风险、税金及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定的服务工作所涉及的一切相关费用。用工数量按甲方确认的实际到岗人数计算。

合同履行过程中，遇政府调整职工最低工资标准或社会保险缴纳基数的，按最新政策文件规定调整，其余一律不予调整。

## 2. 支付方式：

预付款支付时间：合同签订后，甲方收到乙方等额的合法发票后 10 个工作日内，预付款支付比例为合同金额的 30%。

每月 30 日前，甲方根据服务单位管理资料、费用支付申请与甲方考核结果（包括服务与培训情况、工资发放、社保缴纳等），甲方收到乙方等额的合法发票后 10 个工作日内向乙方支付上一个月服务费（付款时，扣回预付款），付款时须按照国家相关规定及甲方的要求提供有效的增值税发票。

注：按以上付款，无任何银行利息，由乙方事先提供税务发票，一律通过银行结转。

| 项目   | 甲方                     | 乙方                |
|------|------------------------|-------------------|
| 收款户名 | 盐城市第一人民医院              | 江苏恒源物业管理有限公司      |
| 开户银行 | 中国建设银行股份有限公司<br>盐城迎宾支行 | 浦发银行盐城分行营业部       |
| 账号   | 32001735136051464002   | 15610154800000266 |

## 四、服务（交货）时间、地点和方式

1. 服务期限：1 年，即自 2025 年 9 月 11 日至 2026 年 9 月 10 日。
2. 服务地点：盐城市第一人民医院
3. 甲方代表联系人：\_\_\_\_\_（电话：\_\_\_\_\_）。
4. 乙方代表联系人：韩 美（电话：13851065127）。

## 五、履约保证金



1. 乙方交纳人民币 27.48 万元作为本合同的履约保证金。

(备注：履约保证金金额为合同金额的 10%，乙方如为 AA 评级及以上政府采购供应商（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告），履约保证金缴纳金额为合同金额的 5%。)

2. 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

2.1 乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（[www.jsdzbh.com](http://www.jsdzbh.com)）在线申请履约保函（保险）。

2.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

2.4 履约保证金的退还：

2.4.1 方式：无息退还至乙方缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

2.4.2 时间：如为支票、汇票、本票，在服务期满后 30 日内退还。

2.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格。

2.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，乙方出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

(1) 乙方无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

(2) 乙方不履行与甲方订立的合同的；

(3) 乙方所供服务不符合招标文件规定要求的；

(4) 乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

(5) 乙方将合同内容转包、违法分包的；

(6) 乙方故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

3.4.5 逾期退还的违约责任：甲方逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行

同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

## 六、服务、质量要求

1. 乙方所提供服务、质量应与采购文件规定及投标文件承诺的内容相一致，并符合国家最高质量标准。

2. 整个服务工作不得影响甲方的正常工作流程及秩序。

3. 若有异议，甲方有权委托中国有资质的机构进行质量检测，费用由乙方承担；如发现不符合本协议约定，甲方视为乙方违约，甲方则有权终止该合同，由此引起的一切损失由乙方承担。

## 七、所有权转移及保密、安全约定

1. 乙方向甲方交付货物或服务后，在甲方验收合格后或者支付首批货款后，货物或服务所有权归属于甲方。

2. 本合同乙方提供的服务以及提供的全部资料、信息属保密性质，未经双方同意，任何一方不得向第三方泄露。对不属于本方、且受知识产权保护的产品、资料、信息不得用于其他目的。

3. 乙方保证甲方使用其提供的服务及产品不存在保留所有权买卖、不会产生知识产权侵权等问题，否则责任一律由乙方承担。乙方拥有就项目技术成果完全独立开展市场活动并获益的权力并且保证提供的产品及服务不存在任何安全漏洞。

## 八、不可抗力

1. 因不可抗力（或甲、乙双方不能控制的原因）不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2. 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

## 九、违约责任

乙方有下列违约情况之一，并在收到甲方发出的“乙方违约通知书”的当日或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正过失，甲方有权单方终止部分或全部合同，在这



种情况下，并不影响甲方向乙方提出索赔。

1. 甲乙双方应当自觉维护国家利益和社会公共利益。合同履行过程中出现危害国家利益和社会公共利益问题的，甲方有权立即终止合同。

2. 乙方不能提供服务的，或服务不合格从而影响甲方正常使用的，或不能按采购文件规定及投标文件承诺提供伴随服务的，甲方有权解除合同，乙方需退还甲方已付全部款项，并向甲方偿付合同总价款的 5% 作为违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

3. 乙方逾期提供服务的，应与甲方协商；若甲方仍有需求的，乙方应立即提供服务，并需按照合同价款每日万分之四的标准向甲方支付逾期违约金，同时承担甲方因此遭受的损失费用。

4. 在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方两次维修或更换，仍不能达到合同约定的质量标准，甲方有权退货，乙方应退回全部货款，并向甲方支付合同总价 5% 的违约金，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

#### 十、合同的变更和终止

1. 除《政府采购法》第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

3. 有权解除合同的一方，应当书面通知对方解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

#### 十一、合同的转让

合同的部分和全部都不得转让。

#### 十二、诚信和廉政

1. 乙方应诚实信用，严格按照采购文件、投标文件、承诺等履行合同。

2. 乙方负责所聘用（或授权）代表的业务管理和诚信教育，确保其从业行为符合国家法律法规、卫生健康部门及医院的相关规定，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。如出现违法违纪违规不良行为，医院有权记入乙方诚信档案并实时上报卫

生健康行政部门，情节严重的，医院有权终止采购合同。

### 十三、法律责任及其他

1. 乙方承诺提供的各类资质文件、证书等均合法、真实、有效，如有违反，一切后果都由乙方承担。

2. 乙方应独立承担服务中由于乙方原因造成的各类责任，及法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

3. 乙方应做好职员的安全生产教育，为职员提供必要的劳动保护条件，职员的一切安全责任均由乙方自己负责。

4. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决；如果协商不能解决争议，如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

5. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，经甲乙双方签字盖章并加盖骑缝章后生效。

6. 未尽事宜按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及其他相关法律法规之规定解释执行。

附件：1. 《投标分项报价表》

2. 《被服中心考核表》

3. 《医院对被服中心洗涤服务情况考核表》

4. 《被服洗涤中心相关管理制度要求》

甲方（采购人）：（盖章）

法定代表人或授权代表：

（签字或盖章）

联系电话：

乙方（供应商）：（盖章）

法定代表人或授权代表：

（签字或盖章）

联系电话：

日期：2025年9月11日



附件 1:



恒源物业  
HENGYUAN PROPERTY

盐城市第一人民医院被服中心洗涤服务项目（二次）

### 第三节 投标分项报价表

项目名称：盐城市第一人民医院被服中心洗涤服务（二次）  
 项目编号：JSZC-320900-RH-H-2025-0083  
 投标人名称（加盖公章）：江苏恒源物业管理有限公司

| 序号 | 费用名称                 | 人数 | 单价<br>(元/人/月)    | 合价<br>(元/12个月) | 备注                                               |
|----|----------------------|----|------------------|----------------|--------------------------------------------------|
| 一  | 医院被服中心洗涤用工<br>人员工资   | 52 | 2260             | 1410240        | 所有人员工资不低于本市最低<br>工资标准 2260 元/人/月                 |
| 二  | 社会保险                 | 52 | 1273.42          | 794614.08      | 所有人员必须足额缴纳社保费<br>用，社保（企业部分）不得低于<br>1273.42 元/人/月 |
| 三  | 住房公积金                | 52 | 165.5            | 103272         | 住房公积金单位部分费率为 8%，<br>不得低于 165.5 元/人/月             |
| 四  | 法定节假日加班费             | 52 | 4052.41<br>元/人/年 | 210725.32      | 法定节假日加班费不得低于<br>4052.41 元/人/年。                   |
| 五  | 服装费                  | 52 | 30               | 18720          | 服装费不得低于 30 元/人/月                                 |
| 六  | 福利费                  | 52 | 60               | 37440          | 福利费不得低于 60 元/人/月                                 |
| 七  | 综合管理费                |    | /                | /              | 如有，请说明该费用内容及测算<br>过程                             |
| 1  | 管理费                  |    | /                | /              | 如有，请说明该费用内容及测算<br>过程                             |
| 2  | 其他费用                 |    | /                | /              | 如有，请说明该费用内容及测算<br>过程                             |
| 八  | 税金                   |    |                  | 173040.77      | 八=（一+二+三+四+五+六+七）*<br>税金费率，税金费率不得低于<br>6.72%     |
|    | 总价（元）=（一+二+……<br>+八） |    | —                | 2748052.17     |                                                  |

**注：投标人所提供人员的费用不得低于上述标准进行测算，否则视为未实质性响应招标文件要求。如果招标公告发布之后开标前遇政府调整职工最低工资标准或社会保险缴纳基数，评标委员会进行符合性审查时可仍按上述标准审查，中标后，中标人应按照最新政策文件规定执行。**

第 3 页



附件 2:

## 被服中心洗涤员工考核表

得分:

| 序号 | 考核内容                                     | 目标   | 分值 | 考核标准                                     | 备注 |
|----|------------------------------------------|------|----|------------------------------------------|----|
| 1  | 自觉遵守医院各项规章制度, 不迟到, 不早退, 不旷工              | 符合要求 | 6  | 发现一次减 1 分/次                              |    |
| 2  | 工作期间不脱岗、不串岗。不偷懒、不做与工作无关的事情               | 符合要求 | 6  | 发现一次减 1 分/次                              |    |
| 3  | 服从安排, 工作认真负责, 按时按质、按上级要求完成相关工作           | 符合要求 | 6  | 未做到减 1 分/次                               |    |
| 4  | 工作态度勤恳, 无科室投诉或不良反应                       | 符合要求 | 6  | 未做到减 1 分/次                               |    |
| 5  | 做好自身防护(口罩、帽子、防护手套)                       | 符合要求 | 6  | 未做到减 2 分/次                               |    |
| 6  | 与同事和睦相处。做事不斤斤计较, 不因小事与同事闹矛盾, 更不能当众吵架     | 符合要求 | 6  | 公开吵架减 5 分/次, 因矛盾工作不协调减 4 分/次, 造成重大后果直接开除 |    |
| 7  | 区域内物品(地面、墙面、电器、机器等), 干净整洁, 无灰尘, 无垃圾, 无污渍 | 符合要求 | 6  | 未做到减 1 分/次                               |    |
| 8  | 各种设备使用开启前全面检查电源、气源、水源是否正常并记录             | 符合要求 | 7  | 未做到减 2 分/次                               |    |
| 9  | 机械设备使用中严格按照厂家设计要求操作、严禁违规操作。使用过程中巡查并记录    | 符合要求 | 7  | 未做到减 2 分/次                               |    |
| 10 | 生产过程中注意人员安全, 无烫伤或设备对人员的损伤等情况的发生          | 符合要求 | 7  | 未做到减 2 分/次                               |    |
| 11 | 熟练掌握设备性能、无超负荷运转或空转。上料顺序严格由机械工控制(每样平均上料)  | 符合要求 | 7  | 未做到减 2 分/次                               |    |
| 12 | 机器发生故障或险情立即停止使用, 及时进行维修处理并向上级报告          | 符合要求 | 6  | 未做到减 2 分/次                               |    |
| 13 | 各种设备停止使用后及时切断电源、气源、水源, 并做好机器设备的清洗保养并记录   | 符合要求 | 6  | 未做到减 1 分/次                               |    |
| 14 | 每日按消毒隔离要求消毒并记录。                          | 符合要求 | 6  | 未做到减 1 分/次                               |    |

|    |                      |      |   |            |  |
|----|----------------------|------|---|------------|--|
| 15 | 每周对机械设备彻底进行保养维护并做好记录 | 符合要求 | 6 | 未做到减 1 分/次 |  |
| 16 | 所有维修工具用后清点，做到账物相符    | 符合要求 | 6 | 未做到减 1 分/次 |  |

备注：考核总分为 100 分，98 分为合格，若考核结果低于 98 分，每低 1 分，扣 10 元。

考核人签名：

考核时间：年月日



附件 3:

## 医院对被服中心洗涤服务情况考核表

考核时间:

| 序号 | 考核项目 | 考核内容                                                                | 实际得分 | 存在问题和整改建议 |
|----|------|---------------------------------------------------------------------|------|-----------|
| 1  | 被服收集 | 按要求定时到各病区, 与科室一起收集待洗品并当面清点签字, 按数量送回, 无丢失衣物现象。(10 分)                 |      |           |
|    |      | 被服分类正确, 医务人员与病人衣被必须分开、分类、清点、收集并分袋独立密封包装, 污染衣被与清洁衣被不得混放。(10 分)       |      |           |
|    |      | 衣被收集袋分为明显污染的病人衣被、一般病人衣被、医护人员的工作衣被。衣被收集袋应保持密闭直至清洗。(10 分)             |      |           |
| 2  | 被服运送 | 医用织物应包装运输, 所有洗净衣被应按值班、工作人员、病人、一般污染和传染性污染等分类, 并分别用不同的布袋和塑胶箱运送。(10 分) |      |           |
|    |      | 按供应室和手术室布类分包的要求进行折叠分包, 将手术室和供应室的布类按要求清洗分包后再送回指定地点。(10 分)            |      |           |
| 3  | 洗涤质量 | 折叠规整、干燥平整, 洁净、无破洞、无明显污渍、血迹、油渍等。(10 分)                               |      |           |
|    |      | 被服破损报废消耗率在合理范围, 出现掉扣、脱线、掉带、破损等现象及时缝补后下发科室。(10 分)                    |      |           |
|    |      | 被服洁、污运送, 洗涤等环节院内感控执行符合规范(10 分)                                      |      |           |
| 4  | 服务态度 | 统一规范着装, 文明礼貌服务, 保持良好工作态度。(10 分)                                     |      |           |
|    |      | 对洗涤服务的投诉反馈, 沟通处置的及时性和供应保障能力。(10 分)                                  |      |           |

附件 4:

## 《被服洗涤中心相关管理制度要求》

### (一) 被服洗涤中心部门规章制度

1. 严禁携带私人物品进入被服洗涤中心洗烫。
2. 按时上下班，亲自签到/退，不得代签到/退。
3. 严禁在被服洗涤中心内大声喧哗、吵闹。
4. 严禁在被服洗涤中心内吸烟、饮酒。
5. 严禁私自将被服洗涤中心被服带出。
6. 服从工作安排，未经同意不得擅自作主张，或事后推卸责任。
7. 随时保持机器设备的清洁，定期维护保养。
8. 保持地面、台面清洁，每日冲洗消毒。
9. 当班不得擅自离开工作岗位，特殊情况履行请假手续。
10. 必须了解本岗位工作职责及规范的操作程序，并严格按照执行，确保安全。对于由于机器操作不当或其他主观因素造成的损失，由当事人承担损失。
11. 爱护公共财物，若发现人为破坏或盗窃公共财物者，予以开除或追究刑事责任。
12. 工作中遇到不能解决的问题，应立即请示上报。

### (二) 被服洗涤中心工作制度

1. 负责全院各种被服、巾单的洗涤、修补、干燥、烫平等工作，保证和满足医疗、护理工作的需求。
2. 新品库存和洗涤在用物品要分别建账，由专人管理，严格出入库手续，做到账物相符。被服报废应办理证明，领用物品要由总务科批准。
3. 严格洗涤材料的领取手续、计件下料、用水、用电、用汽。
4. 严格按感控要求回收被服，及时清点并分类消毒、洗涤、干燥、烫平、折叠，按类别放置，按需发放。凡发现需要修补的应修补好再发放。发放的被服要做到平整无破损、干燥和洁净。
5. 坚持定点下收下送制度，定点清点，防止差错。
6. 被服供应要充分满足临床的需求。



7. 严格操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。

8. 加强洗涤机械的维修保养，责任到人。机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。一般人员不得随意维修，严防事故发生。

9. 缝纫组负责全院被服的修补制作工作，不能修补的应及时办理报废手续。

10. 不准私人洗涤、修补、制作被服。

11. 保持车间、工作间的清洁卫生，坚持下班前清洁、周末大扫除制度。

12. 与临床各科室保持及时有效的沟通。

### （三）被服洗涤中心生产安全管理制度

1. 有专人负责对日常生产安全工作进行监督管理。

2. 水电气管路排布清晰，杜绝私拉乱接，并有专人进行日常巡视，发现异常立即上报。

3. 正确规范操作各种电器设备。

4. 各种设备使用开启前全面检查电源、气源、水源是否正常。

5. 各种设备停止使用后及时切断电源、气源、水源。

6. 生产过程中注意人员安全，避免烫伤或设备对人员的损伤等情况的发生。

7. 认真执行消防安全管理制度，避免火灾的发生。

8. 特种设备应严格按特种设备相关的管理规定执行管理与使用。

### （四）被服洗涤中心特种设备使用及管理制度

目前被服洗涤中心使用的烫平机、空压机属于压力容器类设备，若使用不当，存在一定的安全隐患，特此制定相关使用及管理制度：

1. 由持有特种设备上岗证的人员或经过专业培训的人员操作设备。

2. 按设备厂家提供的操作方法正确操作。

3. 使用过程中对压力波动情况进行定时随时监测并记录。

4. 根据要求对设备及压力表进行定期监测，超过使用限期的一律不得再使用。

### （五）被服洗涤中心消防安全制度

1. 禁止任何人在被服洗涤中心工作区域内吸烟。

2. 任何人未经批准，不得随意挪动消防器材。
3. 员工应熟悉消防器材摆放位置，会使用灭火器；员工熟知安全逃生通道，安全通道保持畅通。
4. 各组工作开始前领班要认真检查工作区域是否存在消防及其他安全隐患，其他人员也要经常进行消防安全检查，如：电器设备、电源线、管道、消防器材等。
5. 熨烫区域除每天清扫表面卫生外，还要经常（每周）对不易清扫的地方彻底清除，防止尘毛积累过多；被服洗涤中心也要定期进行大扫除。
6. 每日清除烘干机接尘箱，经常打扫附近区域卫生。
7. 严禁将烘干布巾长时间留存在烘干机内，烘干的布巾等必须经冷风冷却后方可卸车装入布巾车里。
8. 被服洗涤中心内任何油污较重的布巾必须远离热源并及时处理。
9. 使用电熨斗必须坚持：人离开时，电源也要随时切断。
10. 所有管理人员及员工有责任和义务随时观察和检查电源线路及电源插座，避免同时使用大功率电器，防止因电源短路引起的火灾。
11. 部门义务消防员要定期对部门进行消防安全检查，及时发现并采取措施。
12. 每年要对员工进行安全用电、安全防火培训。
13. 及时对新员工进行消防知识及消防器材使用培训，老员工也要进行定期的再培训。
14. 每个员工应该熟悉消防程序，一旦发生火情应该拨打火警电话，切断必要电源，采取消防器材及其他物品灭火。
15. 被服洗涤中心主管对被服洗涤中心消防安全负责。

#### （六）被服洗涤中心感染管理制度

1. 布局合理、洁污分开，分污染区（收集、分拣、清点、洗涤区）、清洁区（烘干、缝补、折叠、存放、发送和办公）。通道通风良好，物流由污到洁，顺行通过，不得逆行。
2. 认真执行消毒清洗制度，严格分类清洗。洗衣机和烘干机标有编号，污衣和净衣分机分类洗涤烘干，专机专用，分开存放。被血液、体液、呕吐物、排泄物等污染



的衣物应单独消毒清洗；被传染病病人污染的衣物，应封闭运输，先消毒后清洗。清洁衣物专区存放，运输车辆洁污分开，每日清洗消毒（有效浓度为 1000mg/L 含氯消毒液擦拭物表）。

3. 工作环境每日清洁消毒，每周大扫除，保持卫生清洁（有效浓度为 1000mg/L 含氯消毒液擦拭物表）。

4. 工作人员上班穿戴好工作衣帽、口罩及工作鞋、接触污物时戴手套，接触污物后卫生洗手，不在工作场所进食、吸烟，工作结束后洗澡更衣。

5. 设置污水处理装置

6. 感染性废物置放在专用塑料袋内密封运送至医疗垃圾处理中心

7. 工作人员应掌握个人防护及医院感染预防及控制方面的知识，遵循标准预防的原则，严格遵守本制度。

8. 严格按院感及疫情防控制度相关要求执行。

#### （七）考勤工作制度

1. 工作人员必须自觉遵守统一规定的作息时间，按时上下班，不迟到早退，不擅离岗位，不无故缺勤。

2. 考勤办法：实施每月一张考勤表，如实反映被考勤人出勤、迟到、早退、请假等情况。

3. 请销假规定：

（1）工作人员因病或其他情况需占用工作时间的，应事先办理请假手续，确有特殊情况的应及时补假。

（2）工作人员应严格按照批准时限休假，不得无故超假，确有特殊情况的应及时续假，事后应及时销假。

（3）凡不履行请假手续，无故缺勤者，一律按旷工处理。

#### （八）被服洗涤中心各项服务质量标准

1. 下收

（1）使用规定的下收车辆

（2）注意用车安全，不碰撞行人、病区科室墙壁和门、不阻碍医疗通道或妨碍医

## 疗秩序

- (3) 需在指定区域清点后直接打包，做到不遗漏。

### 2. 洗涤

- (1) 严格执行分类洗涤制度（按品种、污染程度）
- (2) 按核定装载量装机，严禁过量装载
- (3) 根据洗涤量及污染程度投放洗涤剂用量及配比
- (4) 要求过清、脱干
- (5) 出机后的衣物敷料洁净无污渍

### 3. 熨烫、烘干

干燥、平整

### 4. 整理、折叠、缝补

- (1) 按要求折叠
- (2) 衣物扣带齐全、无破损
- (3) 缝补整齐

### 5. 发送

- (1) 严格按病区（或科室）申请单发放，做到品种、数量准确
- (2) 发送出的衣物辅料符合质量标准
- (九) 工作服洗涤质量管理规定

#### 1. 工作服洗涤质量标准

无污迹、印染；无破损；扣带完整；熨烫平整

#### 2. 流程控制：

- (1) 洗前彻底检查掏袋
- (2) 按程序洗涤，控制水温及洗涤时间
- (3) 熨烫平整，尤其是前襟及领口
- (4) 折叠时作全面检查：完整度、洁净度；有问题工作服一律剔出作特殊处理。
- (5) 若出现大范围（5件以上）问题（如皱褶、印染或污渍）应及时汇报并暂时扣留问题工作服，等待妥善处理，不得擅自混入一并交制服室。



3. 工作服的洗涤质量关系到被服洗涤中心的服务满意度的重要一环，希望大家加强责任心，严把质量关。

#### 四、被服洗涤中心各岗位职责

##### （一）被服洗涤中心领班职责：

1. 协助被服洗涤中心主任做好被服洗涤中心内部事务的管理。
2. 安排、监督检查各组的工作。
3. 负责考勤、环境卫生、工作秩序、工作效率、生产安全的检查与监督。
4. 对各组的工作进行协调。
5. 负责员工的岗位培训。
6. 完成主任分配的临时任务。
7. 每月对各科室进行一次满意度调查。

##### （二）洗涤组长职责：

1. 协助被服洗涤中心主任及领班做好被服洗涤中心日常工作管理。
2. 负责本组员工的工作分配，并监督检查其进行正确的操作，按时、安全、保质保量地完成当天的洗涤任务。

3. 对本组的员工进行指导与培训。
4. 填报工作记录。
5. 负责洗衣机、甩干机的日常维护与保养，确保正常运转。
6. 及时了解本组员工的思想动态，做好教育与协调工作。
7. 代表本班组与其他班组进行适时的沟通，做好协调工作。

##### （三）洗涤岗位职责：

1. 服从组长的统一调配与管理。
2. 按要求与标准对各类被服辅料进行清点与分类，严格按标准分类清洗。
3. 洗涤之前做好设备的检查工作，正确配制洗涤剂，避免不足或浪费。
4. 按程序正确操作机器，清洗完毕主动质量检查。
5. 结束工作后，关闭电源、水源，进行清理卫生工作。

##### （四）整烫折叠岗位职责：

1. 服从组长的统一调配与安排。
2. 操作前做好设备的检查与准备工作。
3. 按规定的工作程序与标准，正确使用机器。
4. 主动进行质量检查。
5. 结束工作后，关闭电源及设备，将各类用品回复原位，并进行清理卫生工作。

（五）发货员职责：

1. 根据各科室、部门的需求，及时准备、分配所需的各类被服、巾单及辅料，摆放整齐有序。
2. 做好布品的管理，进行经常性的整理与分类工作。
3. 严格执行布品发放流程，做好登记工作，认真核对布品的数量、品种、规格等。
4. 做好室内的清洁卫生工作。

（六）送货岗位职责：

1. 下送前做好下送车辆的清洁工作。
2. 从发货室正确领取需下送的布品，合理码放。
3. 将各类布品下送至各科室部门后，与其工作人员一起核对无误后方可离开。
4. 工作结束后及时做好车辆的清洁消毒工作。

（七）缝纫岗位职责：

1. 及时缝补各类布品及衣裤的钉扣穿带，保质保量完成当天的缝补任务。
2. 制作加工全院各种小布品。
3. 做好医院各种报损布料的再利用工作，厉行节约，减少浪费。
4. 做好室内的清洁卫生工作。

#### 四、医院被服洗涤流程及操作规范

（一）洗涤流程

清点→分类（按品种及污染程度）→预处理（去垢、去渍、消毒）→洗涤（冲洗→预洗→主洗→漂洗）

（二）操作规范

1. 清点：在被服洗涤中心指定清点区进行清点；衣着符合要求，清点数据准确；



清点区卫生处理；操作结束后更衣、个人卫生清洁。

2. 分类：在被服洗涤中心指定区域进行分类；按要求着装；按品种及污染程度严格分类；清点区卫生处理；操作结束后更衣、个人卫生清洁。

3. 预处理：根据衣物敷料情况分别进行去垢、去渍或浸泡消毒处理。

#### 4. 洗涤

(1) 冲洗：目的是利用水洗机械力、热量等作用，尽可能把被洗织物上的可溶性污垢及颗粒性表面吸附污垢等冲离织物，以减少主洗过程中洗涤剂的消耗，提高主洗效果。具体程序：装机→进水至中水位→启动加温洗涤开关（温度达到 30-40℃时洗涤 1.5~2.5 分钟，脱水，再重复此过程 1~4 次，直到排水阀出水没有污垢）。

(2) 预洗：预洗是一个加适量洗涤处理剂的预去污（如油污等）过程，是为核心主洗去污阶段做准备提供有利条件的过程。在冲洗后开始，加入适当适量的预处理剂，水位控制在中心水位，水温 30-40℃之间，洗涤时间控制在 2~4 分钟即可。

(3) 主洗：主洗是洗涤过程的核心去污阶段，此阶段是一个以水为介质，在适量的水温、时间、机械力等作用下，充分发挥洗涤剂的化学作用，达到相对理想的去污环境，将吸附在织物上的污垢溶解后达到去污目的的过程。在预洗结束后开始，水位控制在低水位，水温 40-95℃之间，时间 10~15 分钟。在主洗阶段所用洗涤剂应保持较高的 pH 值（11-12），以增强洗涤剂的去污作用。

(4) 漂洗：将需漂白织物在完成主洗后进行水位控制在中心水位，漂洗液落下的方向应与水洗机滚筒转的方向一致，在温度达到 60℃后左右保持漂白洗涤 6~9 分钟，整个过程完成。

#### （三）被服洗涤中心的工作流程

下收—清点（在指定地点）—分类（按布类敷料的用途、洗涤难易、感控要求等）—预处理（去垢、祛斑、去渍、浸泡）—洗涤（冲洗—预洗—主洗—漂洗—脱水）—熨烫烘干（烫平机、蒸汽熨斗、烘干机、烘房）—检验—修补—整理—贮存—发送

备注：

1. 下收：分组，要求衣着整齐，佩戴口罩、帽子、手套；统一规范的工作礼仪，不影响病房科室的正常工作秩序，杜绝在指定区域之外的区域清点，符合感控要求。

2. 清点分类：在被服洗涤中心指定地点清点，清点人员必须佩戴口罩、帽子、手套，强化卫生洗手的习惯，污染区常规清洗消毒。

3. 预处理：根据污垢斑迹的不同特点，有针对性地进行预处理。

4. 洗涤：严格分机洗涤，根据织物的特点选择洗涤时间、温度、洗涤剂种类和用量；传染病病人使用的敷料务必单独洗涤。

5. 检查：检查洗涤质量（洁净度、亮度、干爽度）、检查敷料有无破损。

6. 修补：修补后保持平整、美观。

7. 整理：分类整理，在此环节中关注检验。

8. 贮存：贮存间保持干燥通风，有洗涤设备。

9. 发送：及时准确，确保质量；下送人员衣着整齐、佩戴胸牌，注意规范的工作礼仪。

注意：检查工作服口袋有无硬物，或者有价值的遗留物；脏的敷料堆积不可以超过3小时以上，毛毯必须在低温下烘干。机器的装载量避免超过最大洗涤量80%。