
가톨릭관동대학교 국제성모병원 [미화서비스] 과업지시서

2024. 1.

총무팀



입찰공고 내용

[총무 제2024-1호]

가톨릭관동대학교 국제성모병원 미화서비스 입찰공고

I 개요

- 입찰건명 : 가톨릭관동대학교 국제성모병원 미화서비스 입찰공고
- 입찰목적 : 국제성모병원의 청소업무에 관한 기본방향과 준수사항 등을 정함으로써 병원 환경을 청결하게 유지하고 병원감염을 예방하여 쾌적한 진료 환경을 조성·유지하고자 함
- 용역기간 : 24개월 (2024. 3. 1. ~ 2026. 2. 28.)
- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약체결 (*낙찰자 결정통보 : 해당업체에 개별통보)
- 입찰일정 [공고→입찰등록 및 제안서제출→제안서심사→협상대상자 선정 및 협상→계약체결]

입찰건명	입찰공고	입찰등록 및 제안서 마감	우선협상 대상 선정
가톨릭관동대학교 국제성모병원 미화서비스 용역입찰	2024. 2. 7.(수) ~ 2024. 2. 13.(화)	2024. 2. 14.(수) 12:00	2024. 2. 21.(수)

※ 필요 시, 제안평가(제안발표)가 진행 될 수 있으며, 일정은 통보예정임

[입찰등록 및 제안서 제출 마감]

■ 입찰등록 일시 : **2024. 2. 14.(수) 12:00까지**

■ 등록접수 및 제출장소 : 가톨릭관동대학교 국제성모병원 총무팀

[주소 : 인천광역시 서구 심곡로100번길 25, 국제성모병원 총무팀]

□ 입찰 금액 투찰 : 제안서 제출 시 밀봉건적으로 동봉 제출

□ 제안서 제출방법

가. 제안서의 표지는 공문으로 제출하며 반드시 대표자의 직인을 날인할 것

나. 제안서는 직접 방문하여 접수하여야 함(우편접수는 인정하지 않음)

다. 기일 내 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주함.

라. 제안서 요약본 1부(표지 포함 A4 용지 4매 이내)

※ 별도의 현장설명회는 실시하지 않으므로 입찰과 관련한 세부사항은 가톨릭관동대학교 국제성모병원 총무팀(032-290-2562)으로 문의바랍니다.



7. 입찰참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)의 제한을 받은 사실이 없는 업체
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동시행 규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 요건을 갖춘 업체
- 다. 공중위생관리법 제3조에 의거 위생관리용역업 신고필증을 보유한 업체
- 라. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 400병상 이상의 대학병원에서 용역 계약을 체결하여 그에 따른 업무를 수행중이거나 수행한 경험이 있는 업체 (공동 및 하도급 불가)
- 마. 단일 계약이 가능한 업체로서 공동수급 또는 하도급 불가
- 바. 낙찰업체는 기존 용역업체 직원이 결격사유가 없는 경우 고용승계 가능업체

8. 배치인력 요건

- 가. 만 18세 이상 65세 미만으로 신체 건강한 자
- 나. 건강검진결과 건강상태가 양호하고 청소 수행 능력이 있는 자

9. 입찰등록 서류

- 가. 입찰참가신청서(병원 소정양식) 1부
- 나. 사업자등록증 사본, 위임장(대표자의 위임을 받은 경우) 및 재직증명서 각 1부
- 다. 인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 라. 법인등기부등본(법인에 한함) 1부
- 마. 납세증명서(국세, 지방세) 각 1부
- 바. 인·허가증 사본(위생관리 용역업 신고증) 1부
- 사. 전년도(2022년도) 국세청 발행 재무제표 각 1부
- 아. 청렴계약 이행각서, 확약서, 보안각서 각 1부
- 자. 실적증명원(원본) 각 1부
- 차. 참가업체 본사 약도 1부
- 카. 입찰서 1부(입찰금액 별도 밀봉 제출)
- 타. 입찰보증보험증권(5%) 1부 [국제성모병원 사업자등록번호 : 137-82-09745]
- 파. 제안서 5부(USB 전산자료 1부)
- 하. 안전보건관리 계획서, 산업안전보건공단 산업재해율 확인서(최근3년), 안전보건관리준수 서약서 각 1부

※ 모든 제출서류는 최근 1개월 이내의 서류만 인정(유효기간이 정해진 경우는 예외)하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음



10. 입찰보증금 및 동 귀속

: 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제37조 규정에 의거 입찰금액의 100분의 5이상에 해당하는 입찰보증금(입찰보증보험증권)을 본원 총무팀으로 직접 제출하여야 한다. 입찰보증서는 제안서 접수 마감일로부터 30일 이상 유효하여야 한다.

11. 계약보증금

: 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조에 의거 낙찰일로부터 7일 이내 또는 계약체결일 이전에 계약금액의 100분의 10이상의 계약보증금을 현금으로 납부하여야 하며, 이행보증보험증권 등으로 대체할 수 있다.

12. 입찰무효

: 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제44조에 의함

13. 입찰서 작성 시 유의사항

- 가. 입찰은 소정의 서식에 의한 입찰서에 의하여 작성하여야 하며 입찰금액란에는 총액을 표기하여야 함
- 나. 입찰서의 기재사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 시는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 함
- 다. 입찰서의 금액표시는 한글과 아라비아숫자를 병기하여야 함 (한글로 기재된 금액과 차이가 있을 때는 한글로 기재한 금액에 의함)

14. 안전보건관리 계획서 작성 시 유의사항

안전보건관리체계의 구축 및 이행에 필요한 다음 각 항목의 내용이 포함되어야 하며, [붙임. 수급업체 안전보건수준평가 세부기준] 각 평가항목의 내용을 확인 가능하도록 구성하여야 함.

15. 적격성, 제안서 평가 및 선정방식

가. 적격성 평가 : 『안전보건관리 계획서』평가 결과 C등급(60점) 이상 획득

1) 안전보건수준 등급분류

등급	득점	이행수준
S	90점 이상	도급작업을 안전하게 수행할 역량이 우수함
A	80점 이상	도급작업을 안전하게 수행할 기본적인 역량을 갖추
B	70점 이상	도급작업을 수행할 안전보건관리 역량이 보통임
C	60점 이상	도급작업을 수행할 안전보건관리 역량이 부족함
D	50점 이상	도급작업을 수행할 안전보건관리 역량이 매우 낮음

2) 안전보건수준평가 세부기준

평가항목	평가기준	배점	득점
A. 안전보건		20	
1. 일반원칙	○ 도급·수급인의 안전보건방침 적정 여부	5	
2. 계획수립	○ 산업재해예방 활동에 대한 수급인의 이행계획 적정 여부	10	
3. 역할 및 책임	○ 이행계획 추진을 위한 구성원의 역할 분담 (본사, 현장)	5	
B. 실행수준		40	
4. 위험성평가	○ 도급작업의 위험성평가 결과에 대한 이해수준 및 자체 유해·위험요인 평가수준	5	
5. 안전점검	○ 안전점검 및 모니터링(보호구 착용확인 포함)	10	
6. 이행확인	○ 안전조치 이행여부 확인(도급업체의 지도조언에 대한 이행포함)	10	
7. 교육 및 기록	○ 안전보건교육 계획 및 기록관리	5	
8. 안전작업허가	○ 유해·위험작업에 대한 안전작업허가 이행수준	10	
C. 운영관리		20	
9. 신호 및 연락체계	○ 도급·수급업체 간 신호체계 및 연락체계	5	
10. 위험물질 및 설비	○ 유해·위험 물질 및 취급 기계·기구·설비의 안전성 확인	10	
11. 비상대책	○ 비상시 대피 및 피해 최소화대책(고용부, 소방서, 병원 포함)	5	
D. 재해발생 수준		20	
12. 산업재해 현황	○ 최근 3년간 산업재해발생 현황	20	

※ 도급 특성상 평가항목에 해당사항이 없는 항목은 사유 및 근거를 계획서 등으로 확인

※ 안전보건수준평가 관련 세부 평가기준은 [붙임13] 참조

16. 제안서 평가 및 선정방식

가. 평가방식 : **제안평가(80%) + 입찰금액(20%) 합산하여 85점 이상자**를 협상적격자로 선정하며, 합산점수가 동일한 경우 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선협상대상자로 선정한다.

나. 제안서 평가항목 및 배점기준

구 분		평 가 요 소		배 점
기술능력 평 가 (제안평가)	정량적 평 가 (10점)	최근 3년간 청소업무 이행 실적 (4)	400병상 이상의 대학병원 3년 이상	4점
			400병상 이상의 대학병원 2년 이상	3점
			400병상 이상의 대학병원 1년 이상	2점
			400병상 이상의 대학병원 1년 미만	1점
		경영상태 (3) (2022년도 재무재표 기준)	부채비율 100% 미만	3점
			부채비율 100~120% 미만	2점
			부채비율 120% 이상	1점
		신용평가등급 (3) (신인도)	기업신용평가등급 BBB- 이상	3점
			기업신용평가등급 BB- 이상	2점
			기업신용평가등급 B- 이상	1점
	미제출		0점	
	정성적 평 가 (70점)	1. 기술지식능력		10점
		2. 사업수행 계획 타당성		15점
		3. 기술지원 및 사후관리		10점
4. 상호협력 관계		10점		
5. 전체 업무 구성평가		10점		
6. 창의적인 추가 제안		15점		
금액평가 (입찰금액)	입찰금액 평 가(20)			20점

□ 금액평가 세부기준

구 분	1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
점 수	20	18	16	14	12

다. 낙찰자 선정결과는 서면(유선)으로 개별통지하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략한다. 또한 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 제안서 업체별 평가결과는 공개하지 않으며, 이와 관련하여 제안자는 병원 또는 제3자에게 이의를 제기할 수 없음.

17. 청렴계약이행 준수

가. 입찰에 참가하는 모든 업체는 본원의 청렴계약 이행각서에 대한 내용을 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 입찰서를 제출한자는 청렴계약이행서약서를 제출한 것으로 간주한다.

나. 계약상대자로 선정된 업체는 계약 체결 시, 대표자가 서명한 청렴계약 이행각서를 제출하여야 한다.

18. 근로자 권리보호를 위한 근로조건 이행확약서 제출

- 가. 입찰에 참가하는 모든 업체는 본원의 근로조건 이행확약서의 내용을 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 입찰서를 제출한자는 근로조건 이행확약서를 제출한 것으로 간주한다.
- 나. 계약상대자로 선정된 업체는 계약 체결 시, 대표자가 서명한 근로조건 이행확약서를 제출하여야 한다.

19. 안전 및 보건 확보의무

- 가. 본 입찰에 참가하고자 하는 업체는 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」에 따라 인력의 안전·보건상 유해 또는 위험을 방지하고 그 이용자 또는 그 밖의 사람의 생명·신체의 안전을 위하여 그 용역의 특성 및 규모 등으로 고려하여 다음과 같이 조치 사항을 이행하여야 한다.
 - 1) 재해예방에 필요한 인력·예산·점검 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행
 - 2) 재해발생시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행
 - 3) 중앙행정기관·지자체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항 이행
 - 4) 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치
- 나. 최종 낙찰자로 선정된 업체는 입찰 참여시 제출한 '안전보건관리 계획서'를 충실하게 이행하여야 하며, 기 제출한 '안전보건관리 계획서'의 보완을 요청시 낙찰자는 특별한 사유가 없는 한 응하여야 한다.
- 다. 최종 낙찰자로 선정된 업체는 계약 체결시 대표자가 서명한 「안전보건 실천 서약서」를 제출하여야 한다.

20. 기타사항

- 가. 입찰자는 병원의 제안요청서와 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있다.
- 나. 입찰등록 등 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 입찰과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 한다.
- 다. 제안서 평가결과 및 협상결과는 공개하지 않으며, 이에 대해 업체는 일체의 이의를 제기할 수 없다. 또한 입찰참가등록업체는 입찰 및 평가·협상결과에 일체의 이의를 제기하지 않겠다는 각서 및 확약서를 제출하여야 한다.
- 라. 본 입찰공고는 병원의 사정에 의하여 공고내용이 변경될 수도 있으니 입찰서 및 제안서 제출 전에 반드시 공고사항을 재확인하시기 바라며, 공고내용 중 의문사항이 있으면 병원 총무팀으로 문의하시기 바랍니다.
- 마. 제안 내역 및 제출 양식은 병원 홈페이지에서 내려 받기 바랍니다.

II

제안서 세부 작성방법 및 안내사항

1. 안전보건관리 계획서 작성 요령 및 평가 방법

구분	세부내용
안전보건관리 계획서 작성 및 제출	<ul style="list-style-type: none"> ① 최고경영자의 안전보건방침 <ul style="list-style-type: none"> - 안전·보건에 관한 목표와 경영방침을 설정할 것 ② 안전보건관리 인력의 구성 및 운영 방안 <ul style="list-style-type: none"> - 안전·보건에 관한 업무를 총괄·관리하는 전담 조직 구성 - 안전보건관리자, 보건관리자, 안전보건관리담당자 배치 - 안전·보건에 관한 업무 수행시간을 보장 - 안전보건관리책임자들에게 해당 업무 수행에 필요한 권한과 예산 편성 ③ 사업 수행 시 안전보건관리 활동, 안전보건교육 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 의무적으로 실시해야 하는 유해·위험한 작업에 관한 안전·보건에 관한 교육이 실시되었는지 점검 ④ 도급인 보유 기계·기구, 설비의 관리 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 도급인 보유 기계·기구, 설비의 종류, 수량 등 현황 파악 - 기계·기구, 설비의 정비, 유지보수, 비용처리 등 ⑤ 안전보건경영시스템 인증 여부 및 운영계획 <ul style="list-style-type: none"> - 안전보건경영시스템 인증 여부 및 현황 - 안전보건경영시스템 유지 및 현장 적용방안 ⑥ 위험성평가 실시계획 <ul style="list-style-type: none"> - 위험성평가를 하는 절차를 마련 - 절차에 따라 위험성 평가를 직접 실시하거나 실시하도록 하여 실시 결과를 보고 ⑦ 안전작업허가 제도운영에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 고위험작업 허가신청 및 승인방법 - 사업장의 특성에 따른 유해·위험요인을 확인하여 개선하는 업무절차를 마련 ⑧ 산업재해 처리에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 작업 중지, 근로자 대피, 위험요인 제거 등 대응조치 - 중대산업재해를 입은 사람에 대한 구호조치 - 추가 피해방지를 위한 조치 ⑨ 고용노동부 법규위반 사실 공표사업장 포함 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 공표사업장 여부 및 위반사실 현황 - 재발 방지대책 수립 ⑩ 개인 보호구 지급 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 투입인원, 작업공종 특징을 고려한 보호구 종류 및 배포계획 ⑪ 산재가입증명원 : 산재가입여부
안전수준 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> ① 도급, 용역, 위탁 등을 받는 자의 산업재해 예방을 위한 조치 능력과 기술에 관한 평가기준·절차 ② 도급, 용역, 위탁 등을 받는 자의 안전·보건을 위한 관리비용에 관한 기준 ③ 건설업 및 조선업의 경우 도급, 용역, 위탁 등을 받는 자의 안전·보건을 위한 공사기간 또는 건조기간에 관한 기준

* 과업 특성상 해당사항이 없는 항목은 사유 및 근거를 계획서에 명확히 기재해야함.



2. 부문별 구비 조건 : 각 부문별 【시방서】 참조

3. 제안서 세부 작성방법

가. 제안서 작성 순서

작성항목	작성방법
1. 제안사 소개 1.1 일반 현황 1.2 조직 및 인원 1.3 주요 사업 내용 1.4 주요 사업 실적	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 조직 및 인원, 주요사업 내용과 실적 등을 명료하게 제시하여야 한다.
2. 제안 배경 및 개요 2.1 제안의 목적 2.2 제안의 범위 2.3 제안의 전제조건 2.4 제안의 특·장점 2.5 사업추진전략	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특장점 및 사업추진 전략을 기술하여 작성한다.
3. 제안사항 3.1 미화서비스 수행계획서 3.2 감염병 대응 비상대응 지침	<ul style="list-style-type: none"> ■ 미화서비스 수행계획서를 상세하게 작성한다 ■ 감염병 확산 방지를 위한 비상대응 지침을 작성한다.

나. 제안서 작성 및 제출 시 유의사항

- 1) 제안서는 A4양식을 기준으로 작성하되 페이지별로 번호를 반드시 부여한다.
- 2) 제안서는 제출 기간 내에 시간 엄수하여 도착하여야 하며, 그렇지 않을 경우에는 제안 의사가 없는 것으로 간주한다.
- 3) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 한다.
- 4) 제안서의 각 사항에 대해 『가능할 것이다』, 『고려하고 있다』, 『생각하고 있다』 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 5) 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 병원의 해석이 우선한다.
- 6) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨으로 제출한다.
- 7) 제안요청서 내용은 본 병원의 최소한의 요구이므로 제안의 내용이 충족하지 못할 경우 해당되는 제안은 평가에서 제외한다.
- 8) 제출된 공문, 서류, 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 9) 제출되는 내용 모두는 참고자료 및 근거자료가 제시되어야 하며, 용역비 견적은 병원이 인정할 수 있도록 산출근거를 제안 사항별로 세분화하여 명확히 제시한다.
(현 단계에서 용역비 산출이 어려운 경우에도 견적을 제시하여야 하며, 추후 협의 조정 부분이 명시되어야 한다)



4. 제안 안내사항

- 가. 제출되는 제안서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)에 의거, 협상에 의한 계약으로 추후 사업자 선정 시 계약 조건의 제시로 간주한다.
- 나. 제출된 제안서는 병원의 요청 또는 동의하지 않는 한 변경할 수 없다.
- 다. 필요 시 제안한 업체에 추가 자료를 요청할 수 있으며, 제출된 서류는 제안서와 동일한 효력을 지닌다.
- 라. 제출된 제안서의 내용은 본 용역 계약서에 구체적으로 명시하지 않아도 계약서의 효력을 가지므로 반드시 이행하여야 한다.



Ⅲ

제안 용역내용

1 미화서비스 용역 도급 시방서

1. 목적

병원의 특수성을 고려하여 건물을 항상 청결하고 위생적이며 쾌적한 환경으로 유지하여 병원의 교육 및 연구, 진료활동 등에 원활을 기하기 위함

2. 청소구역 (대지면적 14,363㎡ / 총면적 104,633.65㎡)

가톨릭관동대학교 국제성모병원(적환장/정책지원센터 포함)과 의생명융합연구관 및 주변일대

※ 병동대청소 및 외벽청소 연 1회 이상 포함

구 분	내 용	배치인원		비 고
		여	남	
11층	VIP/VVIP	1		
10층	병 동	3		
9층	병 동	3		
8층	병 동	3		
7층	병 동	3		
6층	병 동	3		
5층	병 동	1		
4층	중환자실 및 대기실	3		
3층	수술실 및 세미나실 등	3		
2층	외 래	3		
1층	외 래	2		
지하 1층	원무팀, 응급의료센터 등	5		
지하 2층	직원식당, 영상의학팀 등	3		
지하 3층	재활의학과 및 주차장 등	3		
의생명융합연구관	연구관 B2F~4F, 신연구관	6		
집무실 및 연구실	보직자 집무실 및 교수연구실			
주차장	지하주차장(B3F~B6F)		2	
옥외	병원 외부		2	
반출	생활쓰레기 반출		4	
광택	유리, 엘리베이터 등	4		
해성빌딩	사무실 및 영성센터	1		
야간	응급센터, 야간청소 등	14	4	15:00~22:00 22:00~06:30
부장(감독)	업무 감독		1	
소장/총무	업무총괄/서무	1	1	
계		65	14	
총계		79명		



3. 인원배치: 총 79명 - 남자 14명 / 여자 65명 (평상시 기준)

4. 청소작업 시간표(국제성모병원 및 의생명융합연구원)

구 분	시 간	대 상	비 고
아침청소	06:30 ~ 08:30	병실, 외래, 특수구역, 공용구역 오물 수거 등	휴식: 08:30~09:00
오전청소	09:00 ~ 11:30	병실, 외래, 공용구역 등	
오후청소	12:30 ~ 15:00	병실, 외래, 공용구역 일상청소 및 요청구역 청소 지원 등	점심: A조11:00~12:30 B조12:30~14:00
야간청소	15:00 ~ 22:00	수술실, 중환자실, 응급의료센터(24시간 근무), 외래 진료과 및 기타 요청구역 등	석식: A조17:00~18:00 B조18:00~19:00
<p>▶ 근무시간을 준수하며 근무시간 내 청결에 공백이 없도록 인력배치</p> <p>▶ 상기시간 외에도 수시로 순회 청소 진행</p>			

5. 청소 방법 (용역업체는 청소매뉴얼을 주무부서에 1부 제출하여 비치토록 한다.)

가. 구역별 세부관리

구 역	세부지침	비 고
바닥부분	<ul style="list-style-type: none"> ○ 먼지제거(진공기 사용) 및 마포질을 오전, 오후, 야간 수회 실시 ○ 복도는 매일 2회 이상 기름마포로 윤기를 낸다. ○ 정기 왁스작업으로 청결유지와 광택손질을 전면적으로 실시한다. ○ 기름마포로 먼지를 제거하고 마른 마포로 먼지를 깨끗이 닦은 다음 기름마포로 광택을 낸다. 	실내병실 및 복도를 포함한 모든 바닥 부분
벽, 천정 부분	<ul style="list-style-type: none"> ○ 벽, 천정에 부착된 오물, 거미줄은 발견 즉시 제거한다. ○ 굽도리 부분 등 진공소제기로 먼지를 수시로 제거한다. ○ 하벽(사람의 손이 닿을 수 있는 부분)은 청결하게 하고 상벽은 진공청소기를 사용하여 청소한다. 	입원실은 환자퇴원 시, 즉시 작업
창문부분	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유리창은 먼지나 기타 오물을 제거한 후 물(세척제)을 뿌려가며 유리세척기로 깨끗이 닦은 다음 마른걸레로 물기를 제거한다. ○ 외래, 입원실입구, 현관 등 출입이 빈번한 곳의 유리문에는 손자국이 많이 나므로 수시로 닦아 깨끗하게 한다. ○ 비, 눈, 사람 등으로 특히 유리가 불결한 경우에는 수시로 닦으며 기타 부서의 요구 시 수시로 닦는다. 	
엘리베이터 에스컬레이터	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수시 점검 작업하며 항상 광택이 유지될 수 있도록 바닥홈과 주의난간, 금속부분을 철저히 한다. 	
화장실	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화장실내에는 수시로 악취를 제거해야 하며 휴지통을 자주 수거하여 냄새를 없앤다. ○ 변기는 깨끗하게 유지하고, 얼룩진 곳은 지운 후 세척한다. ○ 변기에는 "락스"로 청소하며 변기가 막혔을 때는 즉시 뚫고 고장 시에는 해당부서에 연락하여 수리토록 의뢰한다. ○ 청소가 끝난후에는 반드시 청소용구를 깨끗이 세척하여 다른 청소도구와 구분하여 오염되지 않도록 보관, 관리한다. 	



금속물 부분	<ul style="list-style-type: none"> ○ 금속물의 얼룩은 제거하고 알미늄 및 스텐부분은 약품을 사용 부드러운 물걸레로 닦아 원형을 유지한다. ○ 금속물 청소는 습기 있는 도구를 사용해서는 안된다. ○ 승강기에 부착되어 있는 일체의 금속물은 재질에 적합한 세제를 사용해서 닦는다. 	
장구부분	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 시설물에 걸려있는 거울은 얼룩이 없이 항상 깨끗하게 닦는다. ○ 건물 내 비품은 원형손상 없이 주의하여 손질한다. ○ 병실 싱크대, 냉장고, TV는 수시 청소하여 먼지가 없도록 한다. 	
쓰레기통청소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건물내 비치된 쓰레기통은 항상 깨끗이 비워 청결을 유지 한다. ○ 플라스틱 쓰레기통은 비운 후 반드시 깨끗한 종이를 깔아 놓는다. ○ 환자용 쓰레기통은 퇴원 즉시 비눗물 세척후 악물 소독한다. ○ 쓰레기통은 1일 3회 이상 비워 깨끗한 상태를 유지한다. 	
병실청소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 병실의 일반쓰레기와 의료폐기물을 수거한다. ○ 더스트맵으로 병실바닥 쓰레기, 먼지, 머리카락 등을 쓸어낸다 ○ 빗자루로 쓸어 모아 쓰레받기를 이용 쓰레기통에 담는다. ○ 창문, 창틀 침상 주변의 먼지를 청소한다. ○ 락스(100:1)로 소독한 마포걸레로 바닥을 청소한다. ○ 각 병실내 라디에이터 내부 바닥청소를 한다. 	
퇴원환자 병실청소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창문을 모두 열어놓고 실내에 충분한 환기를 시킨다음 청소한다. ○ 벽, 창문 등에 쌓인 먼지는 진공청소기로 청소한다. ○ 신문, 잡지 등 환자가 남기고 간 물건을 유출해서는 안되며 모두 쓰레기통에 담아 즉시 반출한다. ○ 창문가, 창문, 전등과 서랍속 구석까지 깨끗하게 청소한다. ○ 목욕통과 화장실은 얼룩을 말끔히 없앤 후 크레졸 및 락스를 사용하여 소독한다. 	
격리실청소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소준비 시 보호복 및 일회용 마스크, 장갑을 착용한다. ○ 청소도구는 반드시 일반 병실과 구분하여 보관하고 사용한다. ○ 쓰레기와 의료폐기물은 전용 폐기물통에 버린다. ○ 일회용 소독티슈로 내부 물품 및 침대, 창틀, 손잡이 등을 닦는다. ○ 바닥은 락스(100:1)로 소독한 격리실 전용 마포걸레로 닦는다. ○ 청소를 마치면 사용한 일회용 장갑, 소독티슈(걸레), 마스크 등은 의료폐기물 전용 용기에 담아 버린다. 	
외곽청소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외곽도로변 및 인도의 오물을 제거해야 하며 쓰레기통의 쓰레기는 1일 2회 이상 수거한다. ○ 잔디밭과 화단 내에 있는 낙엽 및 오물을 수거한다. ○ 동절기 제설작업 시 최대한 인원을 동원, 우선적으로 실시한다. 	
카펫청소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진공청소기로 분진을 흡입청소 한다. 	
쓰레기 하치장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수거된 쓰레기는 잘 정리하고 가능한 빨리 반출 시키며 반출 후는 소독한다. 	
외벽청소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외벽은 연 1회 이상 실시한다. ○ 외벽은 석재, 유리, 실리콘등의 재질을 파악하여 적절한 세제를 사용하여 세척한다. ○ 외벽청소 시 작업자의 안전에 최우선하여야 한다. 	
냉장고청소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 냉장고 청소는 주1회 이상 청소를 하고 청결을 유지한다. ○ 냉장고 청소시 일회용 소독 티슈로 내부를 청소하고 냉동실은 성애가 발생하지 않도록 관리한다. 	



나. 유의사항(소독)

- ★ 특수지역 청소(집중치료실, 수술실, 회복실, 분만실, 신생아실, 당일수술실)
 - 특수지역과 일반지역 청소용구는 분리 사용하여야 한다.
 - 실내에 들고 갈 때에는 반드시 규정복장에 따라 옷을 갈아입고 손을 깨끗하게 씻은 (소독) 다음 모자를 쓰고 마스크를 착용한 다음 실내화를 갈아 신는다.
 - 나갈 때는 모자, 가운을 벗고, 손을 씻은(소독)후 실내화를 갈아 신고 나간다.
 - 실내에서 유출되는 오물 및 쓰레기는 즉시 지정된장소로 이동한다.
 - 신생아실내 인큐베이터에 아기가 있을 때는 일체 접촉해서는 안되며, 아기가 없을 때 외부는 깨끗하게 먼지를 제거하고 내부는 손을 대서는 안된다.
 - 대청소는 아래와 같이 실시한다.
- ※ 수술실(당일수술실 포함), 집중치료실, 분만실 및 신생아실 등 요청지역
매주 토요일 : 10:00~15:00 (협의조정)

★ 외래 청소

- 진료실은 06:30~08:30까지 바닥, 문틀, 쓰레기통 등 전반적인 청소를 완료하고, 계속 순회하며 흐트러진 오물 및 기구 등을 청소 및 정돈한다.
- 13:00~14:00 사이에는 쓰레기를 수거하고 실내의 청소상태를 점검하여 깨끗이 한다.
(중식시간 교대로 실시)
- 대기실내 흐트러진 의자는 수시로 정돈하며 휴식시간 및 점심시간에도 청소원을 교대로 배치하여 공백이 없도록 한다.
- 대청소는 외래 및 기타지역은 매주 토요일(13:30~15:00)과 일요일(07:00~15:00) 실시하며 병동은 담당 수간호사와 협의하여 평일 오후에 회진 및 환자 식사시간을 피하여 실시한다.

다. 청정지역

청정도	명 칭	구역명	비 고
특급 (3cfu/ft ³)	고도청결구역 (무균실)	증류식바이오크린 수술실 증류식바이오크린 병실	담당직원 요청 시 출입 입회 하 작업(소독)
1급 (6cfu/ft ³)	청정구역 A (청결구역)	수술실, 배선실(수술기계실), 수술실 청결복도, 세면장, 준비실, 멸균물보관실, 멸균구역, 신생아집중치료실, 무 균제조실	"
	청정구역 B	미숙아실 특수병실 수술부일반구역 집중치료실, 외래, 수 술실, 분만실, 특수검사실, 투석실	지정시간에만출입담당직 원지시대로작업 (소독)
2급 (15cfu/ft ³)	청정도구역 (준청결구역)	일반병실, 진료실, 처치실, 조제실, 검사부, 일반구역, CCU, 신생아실, 물리치료실, 방사선실 일반구역	상시출입미비점 작업 (소독)
3급 (일반구역)	일반구역	사무실 회의실 식당 약국 교수연구실 세탁실 물품창고	"
4급	오염확산 방지구역	미생물검사실, 연구실험실, RI 검사실, 격리병실, 부검실, 오염처리실	" (장비소독)
5급	오염 구역	화장실, 세탁분류실, 폐기물처리실	"

라. 구역별 청소방법

1) 바닥면 일상 청소

- 비닐시트(무석면 타일) 바닥
 - 매일 각실(진료실, 수술실, 병실, 복도 등)바닥은 소독걸레(리스킹)로 청소한다.
 - 일과 시작 전 1회 청소하고 일과중 수시청소하며 청소불가능 특수지역은 일과 외 시간에 하고, 수시 왁스걸레질로 표면광택 보호를 한다.
- 카페트 및 의자 바닥
 - 진공청소기 및 세척기로 수시로 보이지 않는 먼지 및 오물을 제거한다.
- 대리석(화강석) 바닥
 - 매일 수시 소독걸레(리스킹)등을 사용하여 청소한다.
 - 바닥면 물, 액체 등이 고였을 시 즉시 제거, 표면에 스며들지 않게 한다.
- 화장실, 욕실
 - 바닥, 세면대, 소변기, 대변기, 거울 등 항상 청결하고 깨끗하게 유지한다.
 - 각 위생기구 오물 등 오염부분은 중성세제로 냄새 등이 발생되지 않게 청소한다.
 - 각 위생기구의 금속부분은 마른걸레로 닦아 항상 광택을 유지한다.
 - 휴지와 물비누(공용화장실)는 항상 부족함이 없도록 보충하여야 한다.
 - 욕실, 소변기, 세면대, 바닥배수구는 항상 막힘이 없도록 이물질 제거한다.
 - 병실욕실은 1일 2회(오전, 오후)이상 청소하고, 오물 등 오염 시 즉시 청소한다.
- 현관 입구 바닥(외부 각 출입구 포함)
 - 매일 수시로 청소하여 항상 청결을 유지한다.
 - 수시청소로 청결유지와 신발털이용 매트점검으로 오물이 없도록 한다.
 - 비, 눈이 올 때는 매트 및 카페트를 즉시 지정장소에 깔아 신발을 털고 출입하도록 하고, 우산자동포장기를 즉시 설치하여 우산빗물이 실내로 유입되지 않도록 한다. 우산용 포장 비닐을 충분히 준비한다.
- 지하주차장
 - 매일 1회 이상 청소를 하며 수시 점검하여 항상 청결을 유지한다.
 - 쓰레기 등은 수시로 수거하며 외부설치 수거 통에 모아 반출한다.
 - 배수로는 수시 청소하여 오물 및 물이 고여 있지 않도록 하며 항상 악취 등 냄새가 나지 않도록 점검 청소한다.
 - 눈이 올 때는 주차장내로 유입되는 오물(눈덩이 등) 등은 즉시 제거한다.
 - 비나 눈이 온 후 주차장 바닥면을 즉시 청소하여 오물의 확산을 방지한다.
- 외곽 청소
 - 수시 청소를 하여 항상 청결을 유지하고, 쓰레기통은 수시로 비운다.
 - 배수로는 오물, 물이 고이지 않게 하고 악취 등 냄새가 발생되지 않게 한다.
 - 눈, 비올 때에는 제설작업 및 배수 작업으로 통행, 주차에 지장이 없도록 한다.
- 계단청소
 - 매일 수시로 청소를 하여 항상 청결을 유지한다.
 - 색소 또는 오염물질이 스며들었을 때에는 즉시 탈색한다.

2) 유리 및 외벽 청소

■ 유리 청소

- 내부유리는 일과 중 수시 청소하여 항상 청결하게 유지하여야 한다.
- 1층 로비, 현관입구 유리는 근무 시간 전 1회 청소 후 청결을 유지한다.
- 눈, 비로 인하여 더러울 때는 횡수와 무관하게 즉시 청소한다.

■ 외벽청소

- 눈, 비로 더러움이 심할 때에는 전항의 횡수와 무관하게 즉시 청소한다.

3) 금속류 청소

■ 스테인레스

- 무늬결(헤어라인)이 있는 곳은 전용세제를 이용 무늬결이 손상됨이 없이 결 따라 청소하며 항상 광택을 유지토록 한다.
- 손자국 등 얼룩이 있으면 즉시 상기 방법으로 청소한다.
- 지하1층, 지상1층 ~ 2층 부분의 바닥, 벽, 출입구 부분은 일과 시간 전에 닦기를 하여야 하며 수시로 청소하여 항상 깨끗하게 유지하여야 한다.

■ 기타금속류

- 비철 금속류는 약품 등을 사용, 항상 광택이 유지되도록 하여야 하며 약품을 이용 광택 작업 시 주변 환경을 깨끗이 한다.
- 외벽 창문 알미늄 및 흰코일 커버 등은 마른걸레로 수시로 청소한다.

4) 엘리베이터, 에스컬레이터 청소

- 바닥, 벽체, Door 수시청소로 내부가 청결, 윤택을 유지하고, Door틈새 작업 등 엘리베이터 정지필요시에는 사전에 협의하여 불편이 없도록 실시한다.
- 에스컬레이터는 핸드레일, 측면유리, 마감용 스테인레스를 수시 청소한다.

5) 바닥청소(왁스작업)

■ 바닥대청소는 기 도포된 왁스세제를 이용 본 바닥이 나오도록 구석구석 완전히 제거 후 왁스를 3회 이상 도포, 바닥재 보호 및 광택을 유지한다.

■ 일반지역 대청소

- 진찰실, 치료실, 검사실, 사무실 등 기타 주간 근무지역은 근무이외 시간에 야간/토·일요일을 이용 대청소를 하며 해당부서와 협의하여 실시한다.
- 복도, 계단은 사람들의 왕래가 빈번한 곳은 본 바닥이 마모되지 않고 항상 광택이 유지되도록 수시 왁스 걸레질 을 한다.
- 수술실은 특수 정전기 왁스를 사용 매주 1회(토요일) 기준으로 담당 간호사와 충분히 협의하여 업무에 지장이 없도록 청소한다.
- 외부(현관) 대청소는 중성세제를 사용하여 주1회(토요일) 이상 바닥 이물질은 완전히 제거하며 배수로는 이물질을 제거하여 막힘이 없도록 한다.

■ 주차장 대청소

- 월 1회 이상 바닥 등 대청소를 실시하여 먼지 및 오물 등이 없도록 한다.

■ 장례예식장 청소

- 분향실, 예식장 등은 대청소 방법으로 항상 깨끗하고 청결하게 유지한다.
- 분향실 내부는 담당자 지시에 따라 공백시를 이용 작업한다.

■ 조명 등 기구, 천장 디퓨저 청소

- 연 2회 이상 청소하며 표면에 이물질이 심하게 묻었을 때는 즉시 청소한다.



※ 각종 세제류의 희석량 사용도

품 명	희 석 량 (비율)		비 고
(1) 락스	(물) : (락스) = 100 : 1	100cc : 1cc	
(2) Cleaner (약알카리성)	(물) : (크리너) = 60 : 1	60cc : 1cc	사용부분에 따라 강, 약 조절
(3) 왁스박리제	(물) : (박리세정제) = 5~6 : 1	5~6cc : 1cc	
(4) 유리세정제	(물) : (세정제) = 2 : 1	2cc : 1cc	

6. 청소 검사

- 가. 본원 청소대상 면적을 세분하여 각 구역별로 청소검사 감독관을 임명한다.
- 나. 정기적으로 전반적인 청소상태를 점검한다.
- 다. 지정된 감독관은 인력의 관리 및 청소상태를 감독하고 상태가 불량할 경우 즉시 재청소를 명한다.
- 라. 용역업체는 청소검사 감독관의 청소 요구에 즉시 청소 및 조치토록 한다.

7. 용역비 감액

- 가. 병원담당자의 청소상태 검사결과 불이행 및 지적사항이 개선되지 않았을 경우 용역비를 감액 지급한다.
- 나. 청소 투입 인원 중 결원이 발생할 경우 결원일수 만큼 매월 도급액에서 1일 일당으로 정산하여 감액 지급한다.
- 다. 청소 인원의 부정행위나 규정 위반으로 본원의 교체 요구 시, 24시간 이내 교체 총원 하여야 하며, 교체 요구일로부터 총원 전까지 1일 일당으로 계산하여 월 도급비에서 감액 지급한다.

8. 인력관리

- 가. 청소원들의 인원 현황 변동 시 또는 주무부서의 요구가 있을 때 인력현황을 서면 및 구두로 보고한다.
- 나. 용역업체는 청소원의 근태와 해당 업무 수행상태 등을 관리감독 하도록 한다.
- 다. 용역업체는 청소작업 중 근무태만, 부정행위, 중대한 과실, 비협조적인 업무태도 등의 사유로 인해 미화원 교체를 요구할 때는 즉시 교체하여야 한다.
- 라. 청소원들은 용모를 항상 깨끗이 하고 규정된 복장 착용과 명찰을 패용한다.(미화원의 복장은 병원과 도급업체가 협의하여 정하고 근무장비와 함께 도급업체에서 제공한다.)
- 마. 용역업체는 미화원의 근무수칙 및 소양교육을 매월 1회 이상 실시하고 특히 화재 및 안전사고예방 등에 관한 수칙을 철저히 준수할 수 있도록 관련 교육을 실시 및 주무부서의 요청이 있을 경우 서면으로 보고한다.
- 바. 용역업체는 미화원이 정상적인 업무 수행을 해태하여 발생하는 채무불이행에 대한

손해배상 책임을 진다.

- 사. 용역업체는 청소업무 일지를 작성하여 익일 10:00까지 본원 총무팀 담당자에게 제출하고 지적사항에 대해서는 즉시 시정하며, 청소결과를 재확인 받아야 한다.
- 아. 용역업체는 인원 결원이 발생하였을 경우 지체 없이 해당 인원을 총원하여 청소업무에 지장이 없도록 조치하여야 한다.
- 자. 점심시간에 일부 외래지역은 교대로 식사 및 휴식을 취하도록 한다.
- 차. 야간 청소 인원과 청소상태를 관리감독 할 수 있는 야간조장 1명을 지정한다.
- 카. 미화원은 청소 시 안전사고에 유의하며, 일상청소 또는 대청소시 안전수칙을 준수하지 않아 발생한 사고의 책임은 용역업체에 있다.

9. 사무관리

- 가. 총무팀은 용역업체의 도급이행 사무처리 결과에 대하여 월1회 이상 전반적인 확인, 점검을 진행할 수 있으며, 총무팀에서 요청한 자료에 대해서는 즉시 제출을 원칙으로 한다.
- 나. 용역업체는 미화원에 대한 교육(감염 및 CS 등)을 월1회 이상 실시하고 그 결과를 주무부서에 제출하여야 하며, 필요 시 주무부서에서 실시하는 교육을 이수하여야 한다.
- 다. 용역업체는 일상청소, 대청소시 발생할 수 있는 각종 안전사고에 대비하여 미화원의 안전교육을 정기적으로 실시하고, 손해배상책임보험에 가입하여야 한다.

10. 미화원의 예절 및 근무 중 금지사항

- 가. 병실, 복도 등 청소 시 소음 또는 먼지가 나지 않도록 조심히 실시하고, 환자에게 불쾌한 감정을 초래해서는 아니 된다.
- 나. 병실 내, 외에 설치되어 있는 비품은 청소 후에 정위치에 두어야 하며, 임의로 위치를 변경해서는 아니 된다.
- 다. 미화원은 환자, 보호자, 직원, 방문객 등에게 항상 친절하게 대하고 근무시간에는 불필요한 농담이나 잡담 등은 금하도록 한다.
- 라. 미화원은 근무 중 음주, 도박행위를 절대 금한다.

11. 적환장 관리

- 가. 적환장 관리인은 병원의 사업장에서 배출되는 일반폐기물의 분리수거, 적환장 감염성 폐기물 보관시설을 정리하고 항상 청결한 상태를 유지할 수 있도록 다음의 합의를 준수토록 한다.
 - (1) "관리인"이 위생적으로 청결하게 청소 및 정리하여야 할 장소는 다음과 같다.
 - 일반폐기물, 감염성폐기물, 재활용품 적환장 주변 등
 - (2) 상기 장소는 24시간 관리인이 수시로 점검하고 청소하여 항상 청결하게 유지하여야 한다.
 - (3) 병원의 사업장에서 배출된 일반폐기물은 수거비닐(용기 등)을 전부 개봉한 후, 감염성폐기물 등이 혼합되어 있는 지를 확인하여 이를 철저히 분리하여야 한다.



- (4) 일반폐기물 중 재활용 폐기물(유리병, PVC병, 캔, 폐지 등)과 소각가능 폐기물은 분리 배출하여야 하며, 재활용 폐기물은 발생 당일 재활용품 보관장소에 운반하여 배출하여야 한다.
- (5) 일반폐기물에 감염성폐기물이 혼합 배출될 경우 배출부서를 확인하여 병원에게 통보한다.
- (6) 폐기물 관련 법령이나 병원의 폐기물 처리 관련 여건이 변동되는 경우에는 그에 따라 업무를 조절한다.

12. 계약의 해지

: 도급업자는 계약을 해지하고자 할 때에는 적어도 1개월 전에 서면으로 통보하여야 하며, 계약해지로 인하여 병원에 손해가 발생 시에는 책임지고 이에 대한 배상을 하여야 하며, 다음의 경우 계약을 해지할 수 있다.

- (1) 도급업체가 계약서의 내용을 위반하였을 때
- (2) 고의 또는 과실로 인해 지속적인 작업이 불가능하다고 판단될 때
- (3) 병원과 도급업체의 미화요원과의 사이에 발생한 분쟁 등으로 인하여 계약이행이 불가능하다고 병원이 판단할 때
- (4) 도급업체가 병원과 체결한 계약내용을 병원의 사전 동의 없이 외부에 유출시켰을 때
- (5) 도급업체가 다음과 같은 경우에 해당될 경우에는 예고기간 없이 즉시 계약을 해지할 수 있음
 - 파산선고를 당하였거나 또는 파산신청을 하였을 경우
 - 해산명령을 받았거나 또는 해산의 결의를 하였을 경우
 - 제3자에게 권리양도를 하였을 경우
- (6) 본 조 1항 내지 항에 의해 계약이 해지되는 경우, 계약보증금은 병원에 귀속되며, 그에 따른 손해가 발생하였을 경우 그 배상까지 책임을 져야 한다.

위와 같이 공고합니다.

2024. 1.

가톨릭관동대학교 국제성모병원장

