

目 录

- 1、普济仁华管理职责
- 2、普济仁华服务项目
- 3、工作學習制度
- 4、工作人员目的管理制度
- 5、工作人员岗位责任制
- 6、五好
- 7、文明五字歌
- 8、卫生管理制度
- 9、门卫值班制度
- 10、食堂管理制度
- 11、炊事员职责
- 12、财务管理制度
- 13、院务管理委员会职责
- 14、院長守则
- 15、院民守则
- 16、院民互助制度
- 17、安全守则
- 18、治安管理制度
- 19、防止救治方案
- 20、院民拾要拾不要
- 21、护理人员工作制度

- 22、膳食管理制度
- 23、巡视制度
- 24、分级护理制度
- 25、查房制度
- 26、心理健康征询制度
- 27、当班制度
- 28、设施设备维修制度
- 29、消毒隔离制度
- 30、个人卫生保健制度
- 31、老人入院制度
- 32、防止老人走失的防止措施
- 33、传染病防止措施
- 34、服务护理规范
- 35、护理员一日工作流程时间表
- 36、培训制度
- 37、志愿者手册
- 38、消防安全制度
- 39、突发制度应急预案
- 40、固定资产管理制度

普济仁华管理职责

一、院長职责

- 1、认真贯彻执行党和国家政策、法律法规，领导全院工作。
- 2、热爱普济仁华事业，树立以院為家思想，积极参与生产劳动，带头完毕各项经济指标。
- 3、制定本院的长远规划和年度计划，并组织实行。对工作要有布置、有检查、有汇报。
- 4、教育职工树立全心全意為院民服务的思想，提高服务质量，定期检查督促院内各项规章制度的贯彻。
- 5、加强学习，不停提高管理水平和业务能力，深入院民中理解状况，及时发现处理问题，严防差错事故发生。
- 6、团结工作人员，调动工作人员的积极性，勤政廉洁，做好表率，把单位办成一种团结、活泼、服务优质高效的集体。
- 7、加强对财务和捐赠款物的管理和使用，加强安全工作，加强与上下级和有关部门单位的协调，為单位营造一种安全，良好环境。
- 8、抓好院内经济，完毕庭院收入指标。改善在院老人居住环境，提高老人生活水平。组织老人开展形式多样的文体活动，丰富院民的精神生活。

二、會計职责

- 1、按照国家有关规定和本院制度，办好会计核算业务，严格执行《會計法》和财经纪律。
- 2、认真编制本院年度收、支计划，及时做好年度决算，当好院長参谋。
- 3、认真做好會計事项处理，按区局统一规定的會計科目做帐。财务做到日清月结，及时编制记帐凭证，做到科目精确，数字真实，凭证齐全。
- 4、及时清理债权、债务，并督促有关人员执行，负责固定资产登记管理。
- 5、做好财务档案保管和保密工作，发挥财务监督和保障作用。
- 6、及时精确编制和上报多种财务记录报表，做好捐赠款物的接受记录。
- 7、妥善保管會計凭证、帐册等档案资料，做好社会捐赠物资、現金的帐务工作。
- 8、协助院長抓好普济仁华庭院经济创收，组织院民开展形式多样的文体活动。协助院長抓好院内环境卫生，督促老人搞好房间及个人卫生。
- 9、承接领导交办的其他事项。

三、出纳职责

- 1、按规定和制度负责办理全院現金收付及银行结算业务。
- 2、严格执行单位财务管理制度，凡报销凭证必须有經手、验收、审核和领导签字才能支付，否则可以拒付。
- 3、按规定登记現金、银行日志帐，做到日清月结。及时查对银行帐、單，對未达款项及时查询。

4、對現金和多种有价证券要保证安全和完整無損，如有短缺要负责赔偿。

5、不得超過规定库存現金，不得签发空頭、空白支票。手续不符，没有领导签字不得付款，严禁挪用公款。

6、协助院長做好普济仁华生活管理，完毕领导交办的其他工作。

四、保管员职责

1、严格物资入出库手续，物资入库要逐一验收，做好台帳，出库要根据制度规定的同意权限手续发放，违反规定的有权拒付，发现余缺及時查對，做好记录报表。

2、保持仓库环境整洁，寄存要分类，排列要整洁。定期清理，打扫库房，通風通气，防止物资积压霉变。

3、注意防火、防盗，配置防火、防盗设施。严禁在库房内吸烟，保证库房安全。

4、热情服务，礼貌待人，坚守岗位，准時发放。

5、协助院長做好庭院經濟收支的登记。做好老人参与种养殖业收入的逐项登记和分派工作。

6、完毕领导交办的其他工作。

五、炊事员职责

1、炊事员必須進行健康检查，凡患有肺結核、肝炎等传染病者不得從事炊事员工作。

2、炊事员工作時間要保持良好的個人卫生习惯，保证准時開餐，保证饭菜供应。

3、注意餐具的清洗、消毒及厨房的公共卫生。餐桌每餐一小洗，一天一大洗。

4、加强安全防备意识，制止無关人员進入厨房，防止意外事故发生，一旦发生食物中毒要立即汇报，保留、保护好現場，封存可疑食品，以待清查原因。

5、厨房、膳厅做到室内基本無蒼蠅、老鼠、蟑螂和蜘蛛网，地面無积水、污物，垃圾及時清理，室外無杂物，無臭味。

6、愛惜公物，节省原料，減少成本，開饭趁热准時，就餐人员基本满意。

普济仁华服务项目

一、卫生服务

每天上午由工作人员督促、协助院民刷牙、洗脸、洗手、梳头、整顿床单、床铺；每天晚上督促、协助院民洗脸、洗手、洗脚、铺床；由工作人员协助院民每月轮换翻晒被褥2次；工作人员督促、协助院民定期修剪指甲、剪发、刮须至少每周一次；工作人员为院民打水、备餐、分餐，对生病院民可送餐入室；由工作人员督促、协助院民打扫、清理桌面、窗台、地面等卫生，每周大扫除一次，平常由工作人员为院民清洗衣服、洗刷碗；床单、枕巾每周清洗一次，被套每月清洗一次；督促院民遵守公寓纪律、规章制度，做到“七不”；不随地吐痰；不乱扔杂物、垃圾和烟头；不乱倒污水；不随地大小便；不说粗话、脏话；不损坏公物；不破坏绿化。

二、医疗康复服务

保健医务人员每周查房一次，遇急诊随叫随到，及时处理；定期为老人进行健康征询，指导和医疗服务，做好卫生保健指导，建立健康档案；每六个月给老人体检一次平时督促老人准时起床、休息、活动、组织老人参与公寓组织的多种群众性的保健康复活动。

三、文化娱乐健身服务

为老人免费提供室内外健身器材、门球、棋社、自乐班、阅览室等文化体育设施、场所。并由专职人员组织老年人开办书画班，扇舞班、秧歌班、锣鼓班、剑舞班等。

四、饮食服务

為老人提供可口便于消化的家常飯、菜、點心、茶水，切實做到營養合理搭配，飯菜每天不重。湯類包括：小米湯、大米湯、玉米粥、雞蛋湯、豆漿等；主食包括：雞蛋、油條、油餅、花卷、蒸饅、麵條、餃子、包子、麻食等；副食包括：小菜、素炒、肉炒。

五、呼喊服務

24 小時值班服務，各房間均設呼喊系統，老人如有需求或遇緊急狀況，工作人員可在第一時間到房服務。

六、親情服務

倡導精神贍養，工作人員要常常與老人溝通，理解老人的喜怒哀樂、脾氣秉性、生活習慣、愛好，理解老人的內心世界，視老人為親人，盡最大也許讓老人保持心情舒暢，生活快樂，晚年幸福。

普济仁华工作學習制度

一、每月召開一次院务管理委員會和院民大會，组织院員學習党的方针、政策和法律、法规等。向院員通报本院工作動態，财务收支状况，布署下阶段工作任务。

二、本院工作人员必须坚持工作岗位，准時上下班，每月在院工作時間不少于 24 天。

三、工作人员必须坚持值班，請假制度，院長、書記、副院长必須轮番值班，炊事員、喂養員必須全額守班，未經請假，自動离崗的按旷工处理。

四、工作人员必须树立以院為家的思想，要有争先创优意识，尽心尽责做好各自负责的工作，全心全意為院民服务，如因工作失职，导致损失的要追究其责任。

普济仁华

工作人员目的管理制度

一、把工作人员的工资划分為基本工资和奖励两部分，并实行基本工资和定量經濟指標直接掛勾，奖励工资從完毕定量經濟指標的超收中按比例提成来计算工作人员工资。

二、院長、書記的基本工资与各村区职基本工资掛勾，完毕定量經濟指標、领取基本工资，未完毕任务按比例扣除基本工资，奖励工资從超收中提取 30%。

三、副院長基本工资与各村副职掛勾，未完毕任务按比例扣除基本工资，奖励工资從超收入中提取 30%。

四、工作人员在规定上班時間裏缺席一天，罚款 30 元，工作人员在值班時間裏失职导致不妥出現的事故要追究责任，赔偿經濟损失。

普济仁华

工作人员岗位责任制

一、热爱本职工作，廉洁自律，事业心强，爱岗敬业，以院為家。

二、尊重五保老人，互尊互愛，想為院民所想，急為院民所急。

三、抓好庭院經濟发展，除上级保证院民基本生活费外，庭院經濟纯收二萬元以上。

四、工作人员团結协作，献计献策，使院民度過幸福的晚年。

普济仁华

五 好

思想好

卫生好、劳动好

团结互助好

遵守院规院纪好

普济仁华

文明五字歌

一、要热爱党，牢记党恩情，井冈精神颂，永远跟党走。

二、要勤学习，知识兴乾坤，欲知天下事，每天看新闻。

三、要讲贤德，爱幼敬老人，少生优育好，利国又利民。

四、要破迷信，不信鬼和神，勿烧香和纸，鲜花祭故人。

五、对黄赌毒，保持警惕性，不看不传播，拒之进家门。

六、工乐助人，多把善事行，邻里和居家，和睦似家人。

七、要讲卫生，多益为自身，灭鼠蟑蚊蝇，内外保清洁。

八、要搞绿化，生态保平衡，多种花和草，绿萌留后人。

九、要讲安全，时刻挂在心，防火防盗窃，生活得安宁。

拾、对外来客，大方又热情，笑纳八方客，四海手足情。

人人讲文明，当个好院民，共建友好院，争当文明人。

普济仁华

卫生管理制度

一、保持居住环境整洁、舒适，增强老人身体健康。每位院民要自觉维护普济仁华室内外卫生，保持院内整洁、卫生、舒适。

二、室外要明确卫生区三天打扫一次，每个区的环境卫生要明确专人负责。

三、室内环境卫生由院民自行打扫，坚持一天一小扫，三天一大扫。门窗要常常擦拭洁净，食堂要常打扫，餐具消毒，生活用品要放置有序。

四、个人卫生，房间整洁，勤洗衣物，勤洗澡，被子、蚊帐勤洗勤晒。

五、室内垃圾一律送往统一规定的垃圾池，不准随意堆放。

六、为了保持室内外整洁，不准接受院外人员在本院内寄存任何物品。

七、抓好食堂卫生管理，重视饮食卫生，谨防病从口入。

八、普济仁华管理人员每月要组织一次卫生评比，挂流动红旗，奖励先进，查找局限性，保证居住环境整洁卫生。

普济仁华

门卫值班制度

一、做好值班日志，晚上 10 點锁好大门，早 5：30 開大门，晚 10 點後未經管理人员許可不准開门放行，晚上要加强安全巡查。

二、值班期间不准擅离职守，不准找人顶替、不准做与值班無关的事、不准私自放行車輛。

三、對外来車輛一律要登记車輛牌号与單位。

四、值班前与值班期间不准喝酒。

五、對向外拿运公物及其他可疑現象要认真检查，并要认真做好登记。

六、對無理取闹与违反门卫规定的人和事，不听劝說和制止的要及時向管理人员汇报。

七、對頭脑不清醒或行動不便的院民，未經管理人员許可，不能放行。

普济仁华

食堂管理制度

1、厨房的厨具和公用物品，必须指定专人负责保管，进出物品要登记造册，损坏和消耗的物品需經院長同意方可报损。

2、食堂的库存如大米、食油、调料等寄存在保管室内，指定专人保管，进出库要登记，并做到帐目相符。

3、安排好食谱，讲究干湿相济，粗细调理，荤素搭配，准時就餐。

4、坚持公開办事制度，伙食费每月結算公布。

5、成立膳食委员会，听取意見改善膳食。

炊事员职责

- 1、负责普济仁华和院民的膳食工作，每天三餐，准時供，開饭時間保持半小時，每天保障院民的热水供应。
- 2、注意营养，合理配餐，根据五保對象的饮食特點或醫囑安排好伙食。
- 3、做好卫生和消毒工作，保持食堂内清洁卫生，做好防蝇、防鼠、防霉变、防毒工作，防止传染病。
- 4、严禁非工作人员進入食堂内，影响食堂正常工作。
- 5、保护食堂财产，加强成本核算，減少损失和挥霍。
- 6、加强业务知识學習，努力提高烹饪技能。

一、财务管理应做到增收节支，严禁铺张挥霍，坚持民主理财，励行节省的原则。

二、各项收入及时入帐，支出由主管财经的院领导审核，并有经手人、验收人签字方可入帐。

三、重大支出二百元以上，必须经院务委员会讨论，方可入帐。

四、会计管帐不管钱，出纳管钱不管帐，财务必须做到日清月结，每季度财务公布一次。

普济仁华
院务管理委员会职责

1、检查监督、民主评议院长和工作人员的工作。民主评议一般六个月进行一次，评议成果可作为创先争优的根据。

2、对照检查规章制度执行状况，讨论财务开支、行政管理等事项，协助院长做好管理工作。

3、对照检查供养人员守则执行状况。

4、财务管理委员会实行定期议事制度，一般一种月不少于一次。遇重大或特殊状况随时召开会议。

普济仁华

院長守則

愛崗敬業，以院為家。

尊重院民，熱情服務。

健全制度，民主管理。

忠於職守，鑽研業務。

精打細算，勤儉節省。

廉潔奉公，不謀私利。

以身作則，遵紀遵法。

求真務實，開拓進取。

普濟仁華

院民守則

一、高举邓小平理论的伟大旗帜，实践“三个代表”的重要思想，与时俱進，開拓创新。

二、积极参与有助于健康的社會活動，不传信任何邪教组织活動，遵守本院各项规章制度。

三、团结友爱，不相骂，不打架，不說不利于团结的话，不做不利于团结的事。

四、以院為家，热爱集体，愛惜公共财产，勇于向壞人壞事作斗争。

普济仁华 院民互助制度

一、常常组织院民開展有益于身心健康的文体活動，增進他們之间的沟通和友谊，努力培养大家的团結互助精神。

二、入住的院民有年齡之差、身体状况之别，必須開展互助活動。年齡相對轻一點、身体条件相對好一點的要协助关照年齡高、身体差的五保對象。

三、身体较差、行走不便的院民若需购物時，必須有人协助代购，确需上街的必須有人陪伴。

四、身体较弱的院民走亲戚時，必須有亲戚接送。

五、院民看病時，必須有人护送到醫院或醫务室诊治，并协助拿药。對於病倒卧床不起的要安排专人护理照顾生活起居。

普济仁华 安全守则

- 一、不准私自更换灯泡或私自接電，以防导致触電事故。
- 二、不准相骂、打架，以防导致摔伤事故。
- 三、不准在床上躺著吸烟，不准在厨房灶後堆放柴草，不准私自生火，以防导致火灾等事故。
- 四、不准過量饮酒，以防导致醉酒伤人等事故。
- 五、不准体弱、有病老人單独上街，以防病倒途中或遇車禍，不准私自外出，外出做到請假，佩戴院民身份牌，并阐明去向，以防走失。
- 六、不准吃变质的食物，以防食物中毒。
- 七、不准私自购置农药等有毒物质类和易燃易爆物品。
- 八、不准私自购置或私藏刀具、铁棍之类。

普济仁华
治安管理制度

一、认真组织职工学习治安法规，安全常识，全面提高工作人员搞好单位安全的自觉性，全面培养工作人员有良好的安全防范意识，做到工作中知法、遵法、善于使用方法，提高依法治理公寓的能力。

二、在安全防范工作中，工作人员要提醒和指导院民保证自身安全。同步，在自身多种服务活动中要保证安全，防止违反操作安全规程，发生事故。

三、对的处理多种矛盾，除故意违法犯罪，应特殊处理外，一定要与人善，息事宁人，控制事态，化解矛盾，不能以眼还眼，以牙还牙。对于院民之间矛盾，工作人员要积极调解，做到公正、公平，无效时立即向单位领导或 110 汇报。

四、院民一律不得携带易燃易爆物品，对易变质腐烂的鲜活物品和怕挤压、倾倒的易碎、易损物品以及较大货品一律不予寄存，院民所带现金或其他宝贵物品可交由工作人员代管，但手续要齐全。

五、如发现院民房发生过刑事犯罪活动，从业人员应暂停清理、整顿房务，保持现场原状，报公安机关处理，同步要切实做好治安协查工作，对于正在实行的各类犯罪活动，工作人员在报 110 的同步应尽一切也许制止犯罪活动。

六、凡入住的院民不得酗酒滋事、大声喧哗，影响他人休息，院民不得私自住宿或转让、调整床位。

七、院民住房钥匙除自己保管外，应由工作人员配份随身携带或专柜寄存，不得任意乱放，也不得带出普济仁华，防止因钥匙失控而出事。在某些突发案件和事故中，如火灾、爆炸、中毒，重点要放在救人、疏散公寓老人，维护院民秩序等工作上。对威胁或伤害人身和财产安全的杀人、抢劫等严重犯罪行为，重点处理急救受害者，注意发现和控制重要嫌疑分子，以及现场保护等方面的问题。

普济仁华 防止救治方案

一、建立健全醫療檔案，保證每位院民的身體健康狀態、每次用藥狀況，以及每周的體檢都建立在檔。

二、每周進行一次的體檢（體溫、呼吸、脈搏、血壓）。

三、每周星期一、三、五衛生院醫生來醫務室坐診，做到小病不出門。

四、院民可享有免費的檢查，免費的診斷和治療。

五、對有老年性疾病的老人進行重點檢測，進行醫療常識的講解，讓每位老人能及時救治。

六、對有特殊病的老人進行特殊的護理和治療，如臥床的老人進行定期翻身，鼓勵咳嗽、吐痰、進行肢體活動等。

七、對發生緊急狀況的老人及時採用救治措施，如有危重的老人，及時同市醫院或中醫院聯絡並負責護送到醫院，以便及時治療。

八、院民房間床頭安裝了呼喊服務器，如身體有異常可按呼喊器，醫務室值班人員立即懂得哪位院民需要協助，應立即採用救濟措施。

普濟仁華
院民拾要拾不要

- 一、要互相团结、互相协助，不要相骂打架。
- 二、要讲究卫生，保持清洁，不要随地吐痰。
- 三、要保护绿化环境，不要乱丢瓜皮纸屑。
- 四、要注意安全整洁，不要乱晒乱放。
- 五、要保持墙面美观，不要在墙面打钉吊线。
- 六、要大小便入缸入厕，不要随地大小便。
- 七、要统一摆放，不要乱放杂物。
- 八、要及时关灯、关水，不要挥霍能源。
- 九、要外出请假登记，不要无端离院。
- 拾、要爱惜公物，不要乱拿和损坏集体财产。

普济仁华
护理人员工作制度

為使普济仁华护理工作的更新与发展，老人有舒适的生活环境，幸福的晚年生活，特對护理人员作几點规定：

1、值班期间值班人员 24 小時不得私自离岗，负责院内一切护理常规工作，并保证電話全天畅通。

2、值班人员值班期间若是不在岗，算旷工，其他上班的工作人员上班期间不得私自离院。院内有事必须随叫随到。

3、上班期间若是院内有事，告知後 5 分钟不到的，算私自离岗。

4、除了轮休，有事必须請假，需院長同意。

5、對突发事件要及時坚决处理，尽量減小事态成果。

6、值班人员值班期间碰到难以处理的問題，必须及時汇报领班人员或院長，以便及時采用對应的措施。

7、护理人员除了平常工作外一月至少安全排查三次，隨時督促老人保持個人和室内洁净整洁無异味。若是室内杂乱不卫生，就是工作人员督促不到位，属于工作失职，根据院内规定扣除對应的绩效工资，谁负责的区域谁承担。

8、院内若有老人吵闹工作人员应及时赶到，要是没有及时赶到导致严重后果的，则是工作人员失职，要追究其责任。

9、护理人员必须亲自为需要护理的老人送饭、送药、送水。

10、对临终老人的关怀，必须亲切，尽量满足其规定。

11、轮休时必须先登记，不能同步两人休息。

养老院膳食管理制度

1. 根据老人的饮食种类进行配餐,特殊老人由医生根据病情决定饮食种类,及时告知膳食科,并告知老人和家属有关事项。

2. 食物多样化,烹饪符合老人需求,食物细软,防止带刺、带骨类食物,防止煎、炸的烹饪措施。理解老人进食习惯,开展饮食健康教育。

3. 发明整洁、温馨的进食环境,空气清新无异味,餐桌、餐具清洁。

4. 老人根据规定的就餐时间统一到餐厅就餐。不能到餐厅就餐的,老人根据自己的口味预定,送餐员统一送到房间。

5. 餐前协助老人洗手,发放食物要对的,安静进食,注意进餐姿势,观测老人的进食量和饮食状况。

6. 对不能自行进食的老人,协助老人洗手、漱口,协助老人取合适体位,按实际状况进行喂食或协助进食。

7. 用餐后及时撤去餐具,清理食物残渣,协助老人饭后洗手、漱口,清洁环境,做好记录。

8. 对于多种原因不能正常从口进食的老人。按操作规范进行管饲。管饲饮食按规定制作,保证老人摄入足够的营养素。

养老院

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/705334132011012004>