

浮梁县民政局文件

浮民字（2025）51号

浮梁县民政局 关于印发《浮梁县公办养老机构工作人员 职责和管理守则》的通知

各养老机构：

现将《浮梁县公办养老机构工作人员职责和管理守则》
印发给你们，请认真抓好贯彻落实。



浮梁县公办养老机构工作人员 职责和管理守则

一、工作人员职责

(一) 院长工作职责

1. 认真贯彻执行党和国家政策及法律法规，全面负责本院各项工作。坚持以院为家，全心全意为老人服务。
2. 负责组织实施本院的年度计划，做到工作有布置、落实有效果，并主动向县民政局做好汇报工作。
3. 负责督促、检查和落实各项规章制度及岗位职责执行情况，不断增强安全防范意识，及时发现和处理存在问题，严防消防及安全各类责任事故发生。
4. 负责院务管理，落实工作任务，抓好工作协调，提高服务质量，不断改进工作，并负责做好工作日志。
5. 坚持亲情化管理，提高老人参与管理的积极性，并积极组织老人开展形式多样的文体活动，不断丰富院民的精神生活。
6. 组织召开每周工作人员例会、每月院务管理委员会会议、每月院民大会、每月膳食管理小组会议、半年工作评议会、年度总结大会，并抓好整改落实，不断提高管理服务水平。
7. 加强自身建设和队伍建设，坚持勤政廉洁，提高综合

素质，注意发挥团队力量，充分调动工作人员的积极性。

8. 抓好庭院经济，并做好生产开支、收益的统计分析，提高生产效益。

9. 认真做好上级领导视察和社会各界来访、参观、咨询、捐赠、义工等活动等相关工作，与志愿者等有关社会团体保持正常联系。

(二) 财务人员工作职责

1. 严格执行财务制度，遵守财经纪律，保证资金安全。

2. 认真做好会计事项处理，严格按照规定科目做账，及时编制记账凭证，财务做到日清月结，科目准确，数字真实，凭证齐全。

3. 做好财务档案保管和保密工作，定期做好资料整理、装订和归档工作。

4. 按规定和制度负责办理现金收付及银行结算业务。做好应收款的催还、入账工作，按规定及时、全面、完整地编制和上报各种财务报表。

5. 认真审核每项开支，严格控制各项费用的支出范围，做到手续完备，账目清楚，确保审计不出问题。

6. 不得超过规定库存现金，不得签发空头、空白支票。手续不符及没有领导签字的发票不得付款，严禁挪用公款。

7. 对社会捐助的钱款、物资及时进行登记，做到手续齐全、账物相符、专款专用。

8. 承办院长及主管部门交办的其他事项。

(三) 安全员职责

1. 每天进行安全巡查，检查电线线路是否安全；消防设施设备是否完好可用；电器设备是否正常运转无故障；电梯、消防设施是否标识清晰；维保记录是否完好合规等。

2. 关注天气变化，恶劣天气前提做好防范，密切观察周边环境，是否存在滑坡或泥石流风险；雨天河流量；院内水电气是否安全；是否有老人外出未回等。发现问题及时向院长报告并采取防范措施。

3. 是否有不明外来人员，发现异常情况立即处理，必要时报警。

4. 关注老人身心状况，防止自杀、伤害他人的行为。对存在心理健康风险人员及时联系社会工作者、医生或护理员进行心理疏导。

5. 协助消防设施及特种设备维保员进行每月检查并出具维保记录。

(四) 护理人员工作职责

1. 热爱本职工作，主动接受护理指导，不断提高护理技能。全心全意为老人做好护理工作。

2. 按照护理等级和职责要求做好老人的生活照料、心理护理、保健康复、文化娱乐等工作。不虐待、不辱骂、不训斥、不怠慢老人，不私自接受老人的钱物。

3. 认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故发生。

4. 做好日常巡视，对老人的行为加强关注，对情绪异常烦躁和生命安危有情况的老人要及时发现并报告管理人员，同时按操作规程做好相应工作。

5. 认真执行清洁、消毒制度，每日打扫、每周进行全面清扫楼面和墙角墙体卫生、门窗擦洗。房间和卫生间做到无污垢、无异味，无卫生死角。

6. 做好失能、半失能对象日常起居的被褥整理，负责看管好老人的被褥、起居用品等并做好日常清理。

7. 加强用火用电管理。熟练掌握各种设备、电器的使用方法，有故障时及时告知管理人员，以便及时维护，保持功能完好。

8. 加强人性化护理，热情陪护老人，做好精神慰藉工作。

(五) 炊事人员工作职责

1. 严格执行生熟分开、成品半成品分开制度，以及餐具消毒制度等各项食品、食堂清洁卫生制度，防止食物中毒事故发生。

2. 按照送餐要求和老人的饮食习惯及特点，调配好每日菜肴，不断提高烹饪技术。

3. 不得使用霉烂变质食物，生食和熟食、食品和原料分开存放，防止交叉污染。

4. 认真与采购人员做好记账和食品清点、复秤等验收手续，不得徇私舞弊。

5. 讲究环境及个人卫生，勤洗手，工作时穿戴好工作衣

帽、口罩。

6. 厨房卫生做到每日打扫，每周全面清扫，门窗地面光亮，墙角无污垢，餐厅内外保持整洁。

7. 力求精打细算，讲究厉行节约，不得随意浪费。注意节约用粮、水、电、气，管好用好主副食物资。

8. 每周星期日前拟定下周菜谱并交院长审定后公示，充分了解老人对伙食的意见建议，不断提高烹饪水平，食物营养健康。

(六) 医务人员工作职责

1. 全面负责老人的医疗保健工作。

2. 认真执行各项规章制度和技术操作常规。

3. 组织入住老人每年1次体检。对新入住老人体检报告进行认真阅看，及时装袋建档。

4. 定时诊查和全面掌握每位老人的身体、精神状况。对一般患病对象根据实际情况给予治疗，对患病严重或加重对象根据病情及时请医师会诊、必要时协助转院。

5. 老人确需外出就诊时，负责帮助联系定点医院，负责介绍病情；对应转院而不配合转院治疗的老人，及时与家属交流并做好书面记录。

6. 对有安全隐患的老人，及时与家属沟通并做好记录，指导护理人员做好安全防范工作。

7. 积极参与伙食管理，指导制定营养菜谱和保健食谱。

8. 指导、督促护理员做好卧床老人的皮肤护理，预防褥

疮的发生。

9. 做好药品的保存和管理工作，做到送药到手，对思维不清的老人应督促将药服下后方能离开。

10. 随时了解老人生活、思想状况，传授保健知识、进行心理交流。组织老人开展各项保健、娱乐、康复训练等活动。

(七) 仓库保管员职责

1. 严格物资出入库手续。物资入库要逐一验收，做好台账；出库要按规定的手续发放。违反规定的有权拒付，发现余缺及时查对，做好统计报表。

2. 保持仓库环境整洁，存放要分类，排列要整齐。定期清理，打扫库房，通风通气，防止物资积压霉变。

3. 注意防火、防盗，配备防火、防盗设施。严禁在库房内吸烟，确保库房安全。

4. 热情服务，礼貌待人，坚守岗位，按时发放物资。

5. 协助院长做好庭院经济收支的登记。做好老人参加种养业收入的逐项登记和分配工作。

6. 完成交办的其他工作。

(八) 门卫保安人员工作职责

1. 认真负责做好外来进出人员包括探视人员的进出登记及接待工作。

2. 认真负责做好老人外出盘查，以及批准手续的查证、登记等工作。

3. 加强大门值守，以及单位区域内安全情况的巡查，及时发现和处置安全隐患，制止不端行为。

4. 严格工作纪律，不得擅离职守，不得私自找人代班，上班期间不得喝酒，老人外出手续不全不得放行。

5. 负责做好运出单位物资的检查、登记等工作，以及停放车辆的车牌登记。

6. 做好报刊、杂志、信件收发和转送工作，以及负责院内路灯的开、关工作。

7. 保持值班区域及周边区域卫生整洁。

二、管理守则

(一) 工作人员守则

1. 热爱本职工作，满怀爱心，以院为家，遵纪守法，忠于职守，服务周到。

2. 讲究衣履整洁，注意个人卫生，服装穿着整齐，坚持挂牌上岗，保持微笑服务。

3. 服从领导指挥，做好本职工作，急事急办，要事快办，不得推诿失职，反对阳奉阴违、敷衍塞责。

4. 加强团结互助，不得妄生意见、吵架斗殴，不得搬弄是非、扰乱秩序、妨害风纪。

5. 严守劳动纪律，不得擅离职守、迟到早退、无故缺勤、聚众聊天；不得在工作时间饮酒、吃零食、长时间会客，不得接班者未接班先自行下班，不得私自容留客人寄宿。

6. 注意廉洁奉公、谨慎勤勉，不得私自拿用公物，不得

接受老人及其家属的财物。

7. 严格办事程序，处理日常事务逐级请示，遇紧急或特殊情况按应急预案及时处置。

8. 坚持学法懂法守法，坚持依法办事，不得利用职权贪污舞弊、招摇撞骗，不得酗酒赌博，不做违法犯法之事。

(二) 院民守则

1. 遵纪守法，服从管理，以院为家，严格遵守作息时间和各项规章制度。

2. 关心集体，爱护公物，提高觉悟，积极参加本院组织的各项文化娱乐活动。

3. 注意卫生，维护整洁，不随地吐痰、不乱丢杂物、不乱倒剩饭剩菜，不随地大小便，不损坏院内花草树木。

4. 严格遵守用电、用火和危险物品安全管理，抽烟者必须在指定的区域吸烟。外出必须履行请假手续，不得私自在交通要道散步行走。贵重物品、大额现金不带入院，或交财务人员统一登记保管。

5. 养成个人卫生良好习惯，做到衣裤勤换洗，饭前便后洗手，每天早晚洗脸刷牙，勤梳头、勤剪指甲、勤理发、勤洗脚、勤洗澡。失能和有严重疾病者听从护理人员安排。

6. 室内生活用品按规定摆放整齐，有自理能力的供养人员要把衣物和被褥叠放整齐，不得乱挂乱晒衣裤，不得捡拾和留存生活垃圾。

7. 院民之间团结友爱，友好相处，互相关心，互相帮助，

不吵架，不打架，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事。

8. 爱护住房和院内设施设备，不得人为损坏墙壁、桌椅、橱柜、卫生洁具和电视机、电源插座等电器。确需调换房间的必须经过管理人员同意和安排，未经允许，不得自行调换住房。

9. 不鼓动和不参加各种封建迷信活动，不参加任何邪教组织活动，不聚众赌博，不酗酒滋事。

（三）内务守则

1. 个人内务标准

（1）床铺铺垫按照由下向上分别是棉垫、褥子、床单的顺序铺垫。被子竖叠二折，横叠三折，叠口朝前，置于床铺一端中央。床铺应当铺垫整齐，不准在被褥、床单、棉垫下放置任何物品。夏季炎热季节可统一盖毛巾被，按被子叠法折叠，放置整齐。枕头放于被子内侧，也可放入衣柜内。被单、床单应每个月清洗一次。

（2）毛巾、脸盆、水桶、口杯、牙具等洗漱用具摆放在指定的位置，强调规范统一。

（3）衣柜内衣物要叠压平整，从下到上按照颜色从深到浅的顺序摆放衣物。

（4）不随地吐痰，不乱丢杂物；不得在墙上随意张贴、涂抹刻画、乱钉钉子，不得在室内私自系绳、搭杆晾晒衣物。

（5）衣、鞋等物品应晾晒在指定地点。被褥按机构安

排半个月组织晾晒一次，每月清洗一次。

2. 房间内务标准

(1) 室内地面确保无垃圾和尘土，尤其是床下不能有死角，污渍要注意及时清洗干净，室内保持无异味。

(2) 房间门窗保持干净整洁，门框及窗户铝合金槽内不得存有污垢，玻璃要经常擦洗，做到窗明几净。

(3) 房间内生活物品以及室内器材摆放有序，窗帘要叠平悬挂，统一挂在右侧。保持墙面整洁，不得乱涂乱画。

(4) 居室内除保证基本的生活用品用具，以及与基本生活紧密相关的私人物品外，不得存放废品、易燃易爆和有毒物品、管制刀具，以及规定不得放入居室的物品，保持居室整齐、简洁、卫生。

三、护理守则

(一) 认真做好老人居室卫生，房间要每天清扫，经常开门窗通风，室内做到无蝇、无鼠、无蟑螂、无臭虫，保持室内空气清新，无明显异味。

(二) 协助老人搞好个人卫生，保持口腔清洁、容貌整洁。要求：1. 每天协助老人整理床铺，及时清洗、晾晒老年人衣物和床上用品，保持床铺整洁；2. 每月换洗被套、床单和枕巾；3. 督促或协助老人冬、春、秋季每周至少洗澡2次并换洗衣裤。夏季每天洗澡、换洗衣裤；4. 督促或协助老人每天洗漱，定期洗头。

(三) 每天送开水到老人居室，保证老人喝水需求；对

失能老人和抱病卧床老人帮助订餐送餐、洗脸洗澡、喂水喂饭、理发剃须、修剪指（趾）甲、擦洗身体等，提供良好的个性化服务；做好长期卧床老人的褥疮护理及预防。

（四）提醒老人每天如厕，帮助失能老人排便。卫生间每天经常冲洗，如有污垢要立即清除干净，保持清洁无臭味。

（五）注意观察老人身心状况，经常与老人交谈，对出现的情绪和心理问题提供相应服务，发现异常必须及时向院长报告，并及时规范处理。

（六）对患病老人要协助按时服药，做到送水送药到手；对行走不便的老人要指导其使用拐杖、步行器、轮椅等辅助用具。

（七）对老人居室出现设施设备损坏，应及时处置，安排维修。暂时不能居住的，应更换老人居室，确保居住舒适和安全。

（八）每周一由院长组织所有护理人员，对所有居室和老人进行一次全面检查，并落实安排该周 24 小时当班、值班服务，做到任务到人、职责到人，填写好值班记录，确保掌握每一个老人的具体情况，并得到良好护理。