

洛南县民政局文件

洛民发〔2017〕358号

洛南县民政局 关于印发《洛南县敬老院管理细则》《洛南 县敬老院管理人员绩效考核办法的》 通 知

各镇人民政府、街道办事处、各敬老院：

为了进一步加强我县敬老院管理，促进五保供养工作又好又快发展，激励管理人员爱岗敬业，勤奋工作，根据《社会救助暂行办法》（国务院令 第649号）、《特困供养人员工作条例》（国务院令 第456号）、《陕西省关于进一步健全特困人员救助供养制度的实施意见》陕政发〔2017〕17号和相关政策规定精神要求，结合我县敬老院工作实际，现将《洛

南县敬老院管理细则》、《洛南县敬老院管理人员绩效管理考核办法》印发你们，请结合工作实际，认真抓好落实，严格遵照执行。

特此通知

- 附：1. 《洛南县敬老院管理细则》、
2. 《洛南县敬老院管理人员绩效考核办法》



二〇一七年十月三十日

抄送：市民政局、政府办、局各领导

洛南县民政局

2017年10月30日

洛南县敬老院管理细则

第一章 总 则

第一条 为加强敬老院的规范管理,促进五保供养事业的健康发展,根据《特困供养人员工作条例》和相关政策规定,结合本县实际,特制定本细则。

第二条 敬老院坚持以人为本,民主管理,文明办院,敬老养老的管理方针。

第三条 敬老院所需经费实行国家和地方政府补助、社会捐赠等多渠道筹集。

第四条 敬老院实行条块结合、以区域为主、属地管理的原则。

民政局是敬老院的业务主管部门,负责对敬老院建设和管理工作的业务指导、协调和监督。

镇办政府、街道办事处(以下称镇办)要加强对敬老院工作的领导,把敬老院建设列入当地经济和社会发展规划;敬老院的管理由镇、办组织实施。跨镇办联合建立敬老院的,以敬老院所在镇办为主体,其他镇办配合。

相关部门、企事业单位、社会各界要各尽其责,共同做好敬老院工作。

敬老院的创办、撤销须经市民政局批准。

第五条 敬老院以供养农村五保对象为主,兼顾城镇

三无对象和孤儿。精神病患者、传染病人员不得接收入院。

第六条 对在敬老院工作成效显著的人员予以评优树模。

第二章 院务管理

第七条 五保对象入住敬老院按个人申请、身体检查、镇办批准、与敬老院签订协议的程序办理入院手续，报县民政局备案，实行集中供养。

跨镇办送养的集中供养五保对象要与敬老院所在地镇办签订协议，明确双方的权利义务。

不宜集中供养的五保对象，应与镇办、村委员会、被委托人共同签订协议，实行寄养和代养，并定期检查被寄养人员的供养情况。

第八条 五保对象的出院管理

(一)本人要求出院的，由本人提出书面申请，敬老院同意后，经镇办批准。

(二)因故而被院方动员出院者，由敬老院提出书面申请，经镇办批准。

(三)经批准出院的五保对象，由镇办民政助干部和村委会办理出院手续，送回原居住地妥善安排生活。

第九条 敬老院供养人员应当遵守敬老院的规章制度，爱护公共财物，文明礼貌，团结互助。

第十条 敬老院要建立健全管理制度。

(一) 建立健全工作制度、管理制度,做到管人管事制度化、精细化。

(二) 建立五保人员自我管理、自我服务、自我约束、互为服务的组织机制。

第十一条 敬老院建立院务管理委员会。其职责是:贯彻落实办院方针、原则,审议院内重要事宜,督促落实院务管理日常工作。

院务管理委员会成员经敬老院全体人员民主选举产生,院务管理委员会成员中供养人员所占比例不得少于二分之一。

院务管理委员会下设膳食组、行政管理组、文娱活动组、护理组、生产管理组等五个自我管理、自我服务、互为服务的自管组。

第十二条 敬老院的生活区和生产区原则上要分设,搞好环境绿化,保持美观清洁的院容院貌。

第十三条 建立入院五保人员档案,包括入院协议书、申请书、健康检查资料、身份证、户口本复印件、五保人员照片及记录、后事处理联系人等与五保人员有关的资料并长期保存。

五保人员的个人资料除供有需要知情的人员查阅外应予以保密。

第十四条 敬老院应有可供相关人员查阅的长、中、短期工作计划和定期统计资料，按要求逐步走向信息化管理。

敬老院应有介绍本院工作人员、工作流程、组织结构、管理结构的书面图文资料。

第三章 生产经营和财产管理

第十六条 敬老院的土地、房屋、设备和其他财产依法归敬老院使用，任何单位和个人不得侵占。

未经批准，敬老院的房屋、土地、设备和其他财产不得作任何抵押，也不得改变其五保供养的用途。

第十七条 建立健全财务管理制度。经费、物资、伙食、生产经营账目要定期公布，接受五保人员和社会各界的监督。财会人员离职时，必须查清账目，按规定办理移交手续。敬老院要按规定接受审计。

第十八条 五保对象入院，其财产交村民委员会代管，生活用具可带入敬老院使用。五保对象死亡后，其遗产按照五保供养协议处理。

第十九条 敬老院要因地制宜，制定年度生产计划，采取多种形式开展生产经营活动，兴办经济实体。

第二十条 敬老院通过拓展服务领域、第三产业、农副业生产等活动的收入，依法归敬老院集体所有，用于院内扩大再生产、改善敬老院办院条件和提高敬老院供养人员的生活水平，任何单位和个人不得侵占、挪用。

第二十一条 要动员供养人员参加力所能及的生产劳动和经营活动。

第二十二条 敬老院的生产经营活动要严格遵守国家的法律法规，要积极争取政府和有关部门给予的优惠政策。

第四章 伙食管理

第二十三条 敬老院要高度重视伙食管理，保证院民一日三餐，注意调剂饭菜花样，尊重供养人员的饮食习惯。加强炊事人员的业务训练，不断提高炊事技能。教育炊事人员热爱本职，干好工作。

第二十四条 敬老院膳食管理组要切实履行职责，加强膳食管理，其主要职责是：每周一次征求供养人员对伙食的意见，满意率达到95%以上；审查食谱，研究调剂伙食；监督伙食经费开支，定期检查账目，防止贪污、铺张浪费和侵占供养人员的利益。

第二十五条 敬老院要逐日登记每周公布伙食情况，按月公布伙食账目，每半年接受上级一次检查。

第二十六条 敬老院在节假日要组织管理人员、供养人员帮厨，保证炊事人员劳逸结合。

第二十七条 厨房、食堂要保持清洁，有消毒、防蝇和流水洗手、洗碗设备。炊事用具必须洗净，放置有序。食物的采购、制作、存放应当符合卫生要求。实行分餐或者公筷、公勺制。公用餐具和个人餐具，必须洗净、消毒，防止传染

病和食物中毒。

第二十八条 每半年对炊事人员进行一次健康检查,发现传染病和化脓性、渗出性皮肤病患者,必须立即辞退。

第二十九条 工作人员确需购买敬老院的食物,应经膳食管理组同意,并按价付款后购物。外来人员、工作人员及其亲属在敬老院就餐的,应按照伙食标准交纳伙食费。

第五章 康复护理管理

第三十条 敬老院要根据供养人员身体情况,确定自理、半失能、失能的护理等级并公布。

第三十一条 护理

(一) 自理对象。服务人员、自理对象应做到:

1、每天清扫房间1次,室内应无蝇、无蚊、无鼠、无蟑螂、无臭虫,保持室内空气新鲜,无异味。

2、定期换洗服装,冬、春、秋季每周1次,夏季经常换洗。

3、睡觉起床后整理床铺。

4、定期换洗被罩、床单、枕巾,必要时随时换洗。

5、夏季每周洗澡2次,其它季节每周1次。

6、要适时洗头、刮胡子、剪指甲、理发。

7、毛巾、洗脸盆应经常清洗,便器每周消毒1次。

(二) 半失能对象。自理对象和服务人员应帮助半失能对象做到:

1、每天清扫房间 1 次，室内应无蝇、无蚊、无鼠、无蟑螂、无臭虫。保持室内空气新鲜，无异味。

2、定期换洗服装，冬、春、秋季每周 1 次，夏季经常换洗。

3、睡觉起床后整理床铺。

4、定期换洗被罩、床单、枕巾，必要时随时换洗。

5、夏季每周洗澡 2 次，其它季节每周 1 次。

6、要适时洗头、刮胡子、修剪指甲、理发。

7、毛巾、洗脸盆应经常清洗，便器每周消毒 1 次。

8、搀扶上厕。

9、服务人员 24 小时值班，实行程序化个案护理。视情况调整护理方案。

(三) 失能对象。服务人员应为失能对象做到：

1、每天清扫房间 1 次，室内应无蝇、无蚊、无鼠、无蟑螂、无臭虫。保持室内空气新鲜，无异味。

2、提供干净、得体的服装并定期换洗，冬、春、秋季每周 1 次，夏季经常换洗。

3、每天要整理床铺。

4、定期换洗被罩、床单、枕巾、必要时随时换洗。

5、起床穿衣、睡前脱衣。

6、全身洗澡，夏季每周 2 次，其它季节每周 1 次。

7、要适时刮胡子、剪指甲、洗头，定期理发，保持仪

表整洁卫生。

8、早晨起床洗漱、口腔清洁无异味，晚上洗脚。

9、毛巾、洗脸盆要经常清洗，便器要消毒。

10、送饭到居室，喂水喂饭，排便。

11、为行走不便的失能对象配备临时使用的拐仗、轮椅车和其它辅助器具。

12、力求做到褥疮发生率为零。

13、视天气情况，每天带失能对象到户外活动。

14、服务人员 24 小时值班，实行程序化个案护理。视情况调整护理方案。

第六章 工作人员管理

第三十二条 敬老院各工作人员要接受岗前培训，能熟练掌握所从事工作的基本知识和专业技能，经培训考核后持证上岗。

第三十三条 敬老院院长、服务人员的配备、录用由镇办协助，县民政局选用。

第三十四条 敬老院要建立健全工作人员选聘、培训、考核、任免、奖惩等相关管理制度。敬老院要组织工作人员业务培训，不断提高业务技能。

第三十五条 敬老院对工作认真负责、热心服务的工作人员要给予表彰；对工作不称职给予辞退；对工作失职、造成严重后果的要严肃处理，或报有关机关依法追究。追究责任。

第七章 安全管理

第三十六条 敬老院院长是安全工作的第一责任人，必须高度重视安全工作，预防为主，经常防范，形成制度。

(一) 把安全工作摆到重要议事日程，认真规划部署，加强具体指导，使安全工作贯穿于生活、管理的全过程。

(二) 定期分析安全工作形势，查找不安全因素和隐患，制定整改措施。

(三) 在工作人员和供养人员中建立安全组织，夯实安全责任，具体到岗到人落到实处。

(四) 适时开展安全教育活动，增强工作人员和供养人员的安全意识。

(五) 严格执行法律法规和规章制度，严格遵守操作规程以及各项安全规定，定期检查评比，确保安全工作落到实处。

第三十七条 预防火灾事故

(一) 建立消防组织，配齐消防器材，经常检查和消除火灾隐患。

(二) 加强易燃、易爆物资的管理。

(三) 使用取暖设备和燃气灶具等，要符合安全要求。

(四) 电源线路、用电设备要经常检修。不得用铜丝、铁丝等代替保险丝。

第三十八条 预防淹亡事故

严禁工作人员和供养人员到河、水库、水塘、水渠等处游泳、洗澡、捕鱼。

第三十九条 预防触电和雷击事故

(一) 按规定安装避雷设施，有专人管理，经常检修。

(二) 严禁私接电线和擅自使用电器和电热毯。

(三) 各敬老院空调使用要指定专人管理，定时开关，确保安全。

(四) 雷雨时，不得站在室外突出的高处，不得在大树、电杆和高压线下避雨或者逗留。

第四十条 预防食物中毒事故

(一) 严禁采购和食用变质、污染的食物，不得食用未经化验鉴定许可的野生植物和病死的家禽、家畜。

(二) 制做油荤食品应当烧熟煮透，制做凉拌食品要严格消毒，生熟食品要分开存放，切生熟食物的刀、板要分开，剩菜剩饭要妥善保管，食用前细致检查，充分加热。每餐按要求留样。

(三) 食品储藏室要保持干燥、阴凉、通风，防止霉烂变质，严禁将有毒物品与食品存放在一起。

(四) 水井、蓄水池要加盖加锁，防止污染和投毒。

第四十一条 预防煤气中毒事故

(一) 使用煤炉、燃气灶前要认真检查和试烧，使用过程中要经常检查，发现漏烟漏气，要及时修理。

(二) 严禁使用煤炉取暖。

(三) 查铺时要认真检查炉火和室内通风情况。

第四十二条 严防智残和患有老年痴呆的供养人员走失。为智残的供养人员佩戴写有照片、姓名和联系方式的卡片，以便供养人员走失后的查找。

第四十三条 预防中暑事故。炎热季节，要适当控制供养人员的活动量，尽量缩短在烈日下的活动时间，室内注意通风，要有饮水供应，并适量饮用淡盐水。

第四十四条 预防供养人员冻伤摔伤事故。在严寒季节来临之前，要准备御寒的被装和防冻药品。注意保持衣、帽、鞋、袜、手套的干燥和清洁，注意手、脚、耳、鼻的保护。随时随地预防滑到摔伤、交通等不安全事故发生。敬老院要根据本院实际，针对可能发生的其它事故，采取相应措施

第八章 敬老院工作人员职责

第四十五条 院长职责

敬老院实行院长负责制，其职责是：

(一) 认真贯彻执行党和国家五保供养的路线和方针、政策及五保供养工作条例，热爱本职工作，全心全意为供养对象服务。

(二) 制定工作人员的岗位责任制和各项规章制度，做好检查、督促、评比工作，加强院务管理。

(三) 搞好敬老院的长远发展规划，编制本年度的工作

计划，制定出完成计划的措施，不断开拓进取。

(四)做好全院政治思想教育和法制教育工作，充分调动工作人员和供养人员的积极性。

(五)加强敬老院领导班子和工作人员队伍的自身建设，不断提高管理水平和服务质量。

(六)大力发展农副业生产和创办经济实体，做好社会捐赠接收工作，不断提高经济效益和社会效益。

(七)做好与各部门各单位的协调工作，主动求得他们对敬老院工作的支持和扶助。

(八)发挥院务管理委员会的作用，经常主动征求供养人员对院务工作的意见，谦虚进取、廉洁奉公。

(九)做好安全防范工作，确保敬老院的日常安全。

(十)主动争取党委和政府的领导，经常请示汇报工作，接受上级的指导和检查，不断改进工作。

第四十六条 财务人员职责

(一)严格执行财务制度，遵守国家法律、法规和财经纪律，自觉接受财政、审计及主管部门的监督和检查。

(二)严格执行财务制度和财经纪律，做到账物相符，按时公布收支情况。

(三)做好敬老院的预决算工作，正确、及时上报有关财务会计报表，定期编写财务收支情况分析。

(四)负责审核生产经营计划、经济协议和其它经济文

件，并做好存档工作。

(五) 负责办理付款手续，一切开支须有经办人签字、会计审核、院领导批准后方可支付。

(六) 现金账和银行存款账，做到日结月清，保证账账相符，存款余额与账面相符；妥善保管好各种票据、账册、现金及有关印章。

(七) 未经院长同意，不得借用公款，因公外出借用公款，需经院长批准，并在回院后一周内结清。

(八) 协助仓库保管员管理仓库物资，做到账物相符，并兼管食堂账务。

第四十七条 医护人员职责

(一) 爱岗敬业，认真贯彻以防为主，防治结合方针。

(二) 负责供养人员的治疗、防疫、康复及重病转院。

(三) 建立供养人员病历档案资料，督促和指导护理人员做好分级护理，安排好病患人员伙食。

(四) 定期定时查房，根据医疗标准和身体状况进行康复指导，对患病的供养人员进行诊治。

(五) 协助搞好环境卫生，定期检查食堂卫生。

(六) 组织供养人员进行康复活动。

(七) 定期对炊事员、护理员进行老年营养保健、护理等知识培训，不断提高炊事员、护理员的业务水平。

(八) 定期或不定期地出老年保健知识专栏，促进供养

人员医学、卫生知识的普及和提高。

第四十八条 护理人员职责

(一)爱岗敬业,热心服务,做到态度和蔼、耐心细致、热情周到,视供养人员为亲人。

(二)劝导供养人员以院为家,团结友爱,互帮互助;倡导自强、自爱、自信、乐观、豁达的生活观。

(三)坚持护理制度,遵守规定,做好工作。

(四)值班期间,不得擅自脱岗离岗,实行程序化个案护理、视情况调整护理方案,发现问题及时处理并向领导汇报。

(五)经常与供养人员情感交流,熟悉和掌握生活习惯和健康状况,消除心理障碍。

(六)供养人员病故,协助做好清点遗物和给死者擦身、梳头、换衣等工作。

(七)做好每天护理日记和供养人员每周谈话记录。

(八)及时交接班,交班人员必须向接班人员介绍当班发生的问题和有待处理的事宜,做好交接班记录。

第四十九条 食堂工作人员职责

(一)要刻苦钻研烹调知识,不断提高烹调技能。

(二)虚心接受膳食管理组的监督,倾听供养人员意见,勤俭节约,精打细算,不断调剂好伙食。

(三)根据供养人员的需要或医嘱按时制作普食、软食、

流食及其它特殊饮食。根据供养人员要求做好点菜。

(四) 穿戴工作衣、帽上班, 搞好餐厅、伙房内外的卫生工作, 保持室内外环境整洁。劝阻非食堂工作人员进入伙房内, 防止发生意外。

(五) 严格执行食品卫生和食品安全规定, 防止食物中毒事故的发生。

(六) 负责食品仓库、厨房、餐厅内食品、物资、设备、公用餐具、厨具的管理。

第五十条 敬老院设厨房值班员, 由供养人员轮流担任。其职责是:

(一) 验收购买的食物, 并在单据上签字(或盖章)。

(二) 监督按照就餐人数做饭, 在给养逐日消耗登记凭证上签字(或盖章)。

(三) 督促炊事人员按时做好饭菜和病号饭。

(四) 督促炊事人员搞好个人卫生, 检查并协助搞好食堂卫生。

第五十一条 仓库保管员职责

(一) 物资进出仓库, 要验收登记, 账物相符。

(二) 按规定领发物资。

(三) 物资要经常翻晒, 防止变质霉烂。

(四) 物资摆放整齐, 仓库保持清洁。

(五) 适当保持库存, 防止积压或脱空, 及时汇报库存

量。

第九章 规章制度

第五十二条 会议制度

(一)院务管理委员会会议，每周召开一次，由院长主持，院务管理委员会成员参加。主要传达上级文件或会议精神，解决生产、生活、管理中出现的问题，检查评比岗位责任制、规章制度执行情况，研究财务开支、行政管理中的重要事宜。听取供养人员对院务工作的批评和建议，分析护理、生活、生产、行政管理和思想政治工作等方面的情况，进行总结、讲评，研究布置工作。

(二)供养人员大会。每半年召开一次，由院长主持，全体供养人员和工作人员参加，主要传达上级文件或会议精神；对岗位责任制落实情况进行检查评比，表彰先进，提出改进意见；公布财务收支情况，总结、布置工作。

第五十三条 财务管理制度

(一)实行民主理财，做到账目公开，每月公布一次收支情况。

(二)严格执行财经制度，做到专款专用，严禁用公款请客送礼。

(三)院内一切收支，必须手续健全，账据相符。

(四)院内生产的蔬菜、肉、蛋、禽、粮食等，应合理作价，收支入账。

(五)做好对敬老院经济实体的财务监督工作,定期检查账目,加强经营管理。

(六)管好用好社会捐助的款物。

第五十四条 卫生管理制度

(一)督促供养人员养成良好的卫生习惯,严格执行个人卫生标准。

(二)保持室内外清洁卫生,划分卫生区,每天清扫一次;统一室内物品放置,达到整齐美观;搞好绿化、美化、净化。

(三)认真搞好院内卫生,坚持定期消毒。

(四)定期检查身体,建立健康档案,对患病休养人员要妥善及时地诊治。

(五)坚持定期卫生检查制度,发现问题,限时整改。

第五十五条 食堂管理制度

(一)实行民主管理,经常征求供养人员对伙食工作的意见和要求,不断改进食堂工作。

(二)认真执行伙食标准,做到收支平衡。

(三)每周制定一次食谱,讲究营养,科学配餐。

(四)购买的食品须经厨房值班员验收。

(五)厨具、餐具定期消毒,碗筷专人使用,分别存放。

(六)不食用腐烂变质和未经检验的食品。

第五十六条 请示报告制度

(一) 敬老院对自己无权决定或无力解决的问题, 应及时向上级请示。请示通常采取书面形式, 逐级进行。

(二) 敬老院应每月一次报告情况。发生事故、案件和遇到特殊情况应及时报告。

第五十七条 敬老院要事日记登记制度

(一) 建立《敬老院要事日记》登记簿。

(二) 《敬老院要事日记》的主要内容是: 出入院人员、病号及处理、请假销假、供养人员违纪、上级领导来院、院内重大活动、院外人员来院慰问和服务情况; 院内发生事故、案件情况; 供养人员死亡及处理情况; 上级通知、指示以及其他重要事项等。

(三) 《敬老院要事日记》由敬老院值班员填写。

(四) 敬老院院长应检查《敬老院要事日记》填写情况。

第五十八条 请销假制度

(一) 敬老院的工作人员、供养人员外出, 必须请假, 未经批准不得外出。

(二) 供养人员、工作人员请假外出的由院长批准, 院长由镇办人民政府领导批准。

(三) 供养人员经批准外出前, 由工作人员交代注意事项, 发给有关证件。归院后, 必须向院长销假, 并交回发给的有关证件。

(四) 外出人员因特殊情况需要延假的, 经批准后方可

续假。未经批准，超假或者逾假不归的，应予以追究。

第五十九条 查铺制度

(一) 敬老院应组织查铺，每夜查铺次数不少于一次，特殊情况下应增加查铺的次数。

(二) 查铺的内容

1、供养人员在位和睡眠情况。

2、安全情况。

(三) 对查铺的情况进行登记，发现问题及时纠正和处理。

第六十条 留院住宿制度

工作人员每天要在敬老院住宿；节假日要留足工作人员认真做好值守。敬老院院长外出要向镇办和县民政局分管领导请假。

第六十一条 接待制度

(一) 对来院的人员，要验明证件，查清身份，问明来意，进行登记，热情接待，认真处理他们提出的问题。

(二) 供养人员亲属来院，敬老院要介绍供养人员在院的情况。

(三) 未经批准，工作人员、供养人员不得留客人在院内住宿。

(四) 对供养人员亲属携带给供养人员的食品，要当面检查确保安全。

第六十二条 证件和印章管理制度

(一) 证件管理。供养人员的各种证件，由敬老院代为保管；供养人员需要用证件时，到敬老院领取，用后交回。遗失证件，要及时报告。需补办时，由敬老院代为办理。

(二) 印章管理。敬老院的印章要专人保管，确保安全。

第六十三条 值班与交接班制度

(一) 院值班员。院值班员，由工作人员轮流担任。其职责是：

- 1、了解全院活动情况。
- 2、维护敬老院的生活秩序。
- 3、检查请假人员离院、归院情况。
- 4、检查敬老院的安全状况，及时处置意外情况。
- 5、安排查铺人员。
- 6、接待因公来院的人员。
- 7、根据院长的交待、安排处理有关事项。
- 8、接受上级的通知和供养人员的请示、报告，并及时报告院长。

(二) 各类值班人员要坚守岗位，履行职责，填写值班日记，对发生的重要问题及其处置情况，应详细记载。值班人员因事离开值班岗位时，必须有代理人，交待清楚工作事项并保持电话畅通。

(三) 交接班。值班人员的交接班时间由敬老院确定，

院领导组织交接。交接班时，如果发生意外情况，以交班人员为主进行处置，待处置完毕再交接班。

第十章 附 则

第六十四条 有关术语

特困人员生活自理能力评估，根据下列 6 项指标进行：自主吃饭；自主穿衣；自主上下床；自主如厕；室内自主行走；自主洗澡。

（1）生活自理人员：自主吃饭；自主穿衣；自主上下床；自主如厕；室内自主行走；自主洗澡。6 项指标都能达到的，可以视为具备生活自理能力，认定为全自理特困人员；

（2）半失能人员：有 1—3 项指标不能达到的，可以视为部分丧失生活自理能力，认定为半失能特困人员；

（3）失能人员：有 4—6 项指标不能达到的，可以视为完全丧失生活自理能力，认定为全护理特困人员。

第六十五条 本办法由洛南县民政局解释。

第六十六条 本办法自印发之日起施行。

洛南县敬老院工作人员绩效管理考核办法

依据《洛南县敬老院管理细则》，对敬老院工作人员实行绩效管理，即工作实绩与工资报酬挂钩。为促进敬老院各项事业发展，激励工作人员敬业爱岗、勤奋工作，圆满完成各项工作任务，结合敬老院工作实际，特制定如下管理考核办法。

一、考核项目

- 1、敬老院建设。
- 2、供养人员生活与管理。
- 3、信访工作。
- 4、安全工作。

二、考核依据

依据《陕西省人民政府关于进一步健全特困人员救助供养的实施意见》陕政发（2017）17号和《洛南县敬老院管理细则》逐项逐条进行考核。

三、考核方法和步骤

- 1、单位自评：年终各敬老院对照考核办法逐项自评，写出书面报告。
- 2、组织考核，由县民政局和镇办政府组成联合考核组，按照考核办法逐项进行，阶段性、季节性工作以平时考核结果为准，临时抽查结果作为年终考评的依据之一。
- 3、考核情况向民政局分管领导汇报，再由分管领导在

局务会上汇报，局务会议依据考核结果决定奖励报酬。

四、奖惩办法

1、考核满分为 100 分，对考核总分不满 90 分的，为不达标敬老院，对不达标单位进行通报批评，并限期单位负责人进行整改，整改还不到位，连续 2 年考评不达标的，对单位负责人予以辞退。对考核总分在 95 分以上的为优良敬老院，对考核总分在 98 分以上的为优秀敬老院，予以评优并适当奖励。

2、按供养人员定工作人员工资。供养人员基数为 10 人，以上级主管部门通知标准执行，执行不到位的予以适量加薪。

3、本办法中，扣分项目扣完分值为止，不计负分。

五、考核内容及评分标准

(一) 敬老院建设 (45 分)

(1) 满意率。院民满意率不低于 80% (5 分，低于 80% 不得分) (5 分)

(2) 规章制度建设。各种制度健全并上墙，如未按要求，每少一项制度扣 1 分 (4 分)

(3) 法纪教育。组织开展各种法律、纪律教育及学习 12 次以上 (2 分，每少 1 次扣 0.2 分)；无违法违纪行为 (3 分)；有受纪律处分每人次扣 1 分，有违法不得分 (5 分)。

(4) 院内环境建设。院内整洁，无乱堆乱放。如经检查

发现 1 次院内有脏、乱、差现象扣 2 分（5 分）。

(5) 财务制度管理。财务健全，及时发放院民各种款物，及时报帐并定期公示，不按时发放扣 2 分；财务不健全扣 2 分；不及时报帐扣 1 分，出现新的债务扣 2 分。（7 分）

(6) 集中供养率达到 60% 以上。未完成任务的敬老院，每少一人扣 2 分，多收一人加 2 分（14 分）。

(7) 院办经济。院办经济有收入，创收效益 1-5 千元得 3 分，5 千-1 万元得 4 分，1 万元以上得 5 分，支大于收的不得分。（5 分）

（二）供养人员生活管理（25 分）

(1) 生活方面。按照上级要求，核定院民生活标准，在吃（一日三餐）、穿、住、照顾四方面进行，未达标准的，分别扣分，吃（5 分）、穿（4 分）、住（3 分）、照顾（3 分）。（15 分）

(2) 卫生方面。衣服统一、干净整洁，室内按县民政局标准布置，衣服不干净整洁扣 2 分，室内未按标准布置扣 3 分（5 分）

(3) 院民管理。院民之间和睦相处，无打架斗殴现象，无违法违纪行为（5 分）；如有一起打架斗殴行为扣 2 分，有一起违法违纪行为扣 3 分。

（三）信访工作（10 分）

(1) 组织建设。成立领导小组并配有信访员 1 分；未成

立领导小组和未配信访员各扣 0.5 分。(1 分)

(2) 平时控访。对本院可能发生的信访问题做到早发现、早报告、早控制、无信访态势发生，每发生一次信访态势扣 1 分。(3 分)

(3) 群体访。到县、局 (2 人以上)，到市 (3 人以上) 的群体访事件，发生一次到局以上的群体访不得分。(3 分)

(4) 越级访。无越级 (京、省、市) 访 (含群体访)，每发生一起不得分。(3 分)

(四) 安全工作 (20 分)

(1) 院内安全。院内无失窃 (2 分); 失火现象 (2 分): 工作人员有 24 小时值班 (3 分); 遇重大自然灾害及时转移院民到安全处 (3 分); 每发生一起失窃扣 1 分、失火扣 1 分、无值班扣 2 分、未及时转移院民不得分。(10 分)

(2) 生命安全。院内院民外出有登记、有跟踪情况。如工作人员失职造成院民伤亡，依法追究，并不得分。(5 分)

(3) 食品卫生安全。注意院内院民食品卫生。如因食物中毒，造成人员伤亡，依法追究，并不得分。(5 分)

(4) 其他工作 (10 分) 除应得上级资金外，如院向上级多争取资金，每争取 1 万元并落实项目加 2 分。

(5) 凡院里发生重大事故者，实行一票不否决，扣发所有绩效工资。并追究相关工作人员责任。

洛南县特困人员核查登记表

序号	姓名	性别	出生年月	身份证号	特困人员类别	供养方式	农户编码	家庭详细地址	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

说明：1. 特困人员类别为孤儿、三无人员、无保人员。2. 各镇办此次核查必须将特困人员重复保障情况核查清楚。如：一人享受集中供养又享受分散供养；一人身份证多人使用且姓名不同；低保和五保重复享受。3. 此次核查作为2018年以后享受和发放资金的依据名册，请各镇办在12月中旬前将电子表发至县社救中心五保办公室QQ5663092944，纸质表以文件形式上班县民政局，2017年以前所有特困人员的数据一律作废。

洛南县敬老院工作人员信息登记表

姓名	性别	年龄	身份证号码	农户编码	详细地址	文化程度	入院时间	技术职称	工资标准	身份类别	社保类别	照片
个人简历												

注：1. 个人简历为入院前简历； 2. 身份类别指下岗、农民； 3. 社保类别指交纳城镇养老保险、农村养老保险； 4. 个人身份证、户口簿复印件附表后上报。