

长治市屯留区民政局

屯民函〔2025〕16号

养老机构工作人员职责

一、院长(副院长)职责

院长负责敬老院的全面工作，其职责是：

- 认真贯彻执行党和国家特困供养的路线和方针、政策，热爱本职工作，全心全意为供养对象服务。
- 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。
- 搞好敬老院的长远发展规划，制定工作计划，细化工作措施，完成工作目标任务。
- 做好全院政治思想教育和法治教育工作，充分调动工作人员和供养人员的积极性。
- 加强养老机构领导班子和工作人员队伍建设，不断提高管理水平和服务质量。
- 鼓励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。
- 主动争取乡镇党委和政府的支持，做好与各部门各单位的协调工作，主动接受上级的指导和检查，争取各部门各单位对养老机构工作的支持和扶助，不断改进工作。

8. 发挥院务管理委员会的作用，经常主动征求管委会成员及供养人员对院务工作的意见，谦虚谨慎、廉洁奉公。

9. 做好安全防范工作，确保敬老院的安全。

副院长协助院长做好敬老院的日常管理工作，主要职责依据院长职责制定。

二、报账员职责

1. 严格执行财务制度，遵守国家的有关法律、法规和财经纪律，做到账实相符，按时公布收支情况，并自觉接受财政、审计及主管部门的监督和检查。

2. 负责本院的资金收支预算。

3. 负责办理本院代收代管款项和其他收入的保障业务，并将相关票据及时入账，并做到定期核对。

4. 负责办理本院日常各项支出的报销业务，保管、使用本院定额备用金及转账支票、报销凭证及往来等各种票据。

三、消防安全员职责

1. 负责养老机构消防、监控、防盗、防火、防汛等安全管理工作，定期检查机构物资、消防安全设备，做好清点、登记工作，并对消防安全进行宣传等。

2. 院内出现危险或紧急情况时，及时报告，做出判断，及时撤离院民，积极组织人员消灭火灾，抢险救灾。

3. 严格执行请销假制度，做好进出人员的登记、接待工作，督促院民外出佩戴胸卡，禁止供养人员夜间单独外出。

4. 切实履行夜间查房制度，对用水、用电等进行检查，确保万无一失。

5. 协助护理员做好敬老院卫生清洁工作。

6. 做好其它安全保卫工作。

管理人员在做好本职工作之外做好院领导安排的其他工作。

四、护理人员职责

1. 热爱本职工作，全心全意为入住人员服务，做到态度和蔼、耐心细致、热情周到，视入住人员如亲人。

2. 建立入住人员病历档案资料，协助卫生机构做好入住人员定期体检、防疫等工作。发现入住人员患病应及时向院领导汇报，协助做好病号护理工作。

3. 做好护理日记和入住人员谈心谈话记录，经常与入住人员进行情感交流，熟悉和掌握他们的生活习惯和健康状况，消除入住人员的心理障碍。劝导入住人员安心居住，以院为家，团结友爱，互帮互助，以强护弱；倡导自强、自爱、自信、乐观、豁达的生活观。

4. 协助院领导定期或不定期地更换老年保健知识专栏，促进入住人员医学、卫生知识的普及和提高。

5. 组织院民做好养老机构卫生工作，并做好院领导交代的其他工作。

五、食堂工作人员职责

1. 严格执行食品卫生和食品安全规定，把好食品卫生安全关，不采购、不食用腐烂变质食品，建立食物采购溯源登记制度，坚持每餐 48 小时留样，杜绝食物中毒事件发生。

2. 坚持每周定期公布食谱和食物采购、使用情况，虚心接受院领导、工作人员和入住老人的监督。

3. 做好厨房、餐厅的清洁卫生工作，保持室内外环境整洁。

食物分开存放，做好厨具的消毒和卫生清理工作，防止传染病和食物中毒。

4. 倾听入住人员意见和建议，勤俭节约，精打细算，调剂好伙食，按时保质提供饭菜。

5. 安排好厨房帮厨人员工作。负责库房、厨房、餐厅内食品、物资、设备、公用餐具、厨具的管理。

6. 热心服务院民，对生活不能自理者，由工作人员或自愿提供帮助的院民送餐，并在饮食上给予适当照顾。

7. 不搞特殊化，与老人同一用餐标准，不在食堂加工自带食品和蔬菜。

8. 协助护理员做好养老机构卫生工作。

长治市屯留区民政局

2025 年 5 月 9 日

