

# 绥德县民政局文件

绥政民发〔2021〕65号

## 绥德县民政局

### 关于印发敬老院目标责任管理考核办法的通知

各敬老院：

为更好促进我县养老服务事业全面进步，激励工作人员爱岗敬业、勤奋工作，努力实现敬老院管理运行“高效务实、规范有序、院民满意、社会认可”的目标，特制定绥德县敬老院目标责任管理考核办法，现印发你们，请认真贯彻执行。



# 绥德县敬老院目标责任管理考核办法

为加强全县敬老院业务管理，促进养老服务事业全面进步，激励工作人员爱岗敬业、勤奋工作，努力实现敬老院管理运行“高效务实、规范有序、院民满意、社会认可”的目标，结合实际，特制定本目标责任管理考核办法。

## 一、考核时间

县民政局成立专项考核小组，每年进行半年、年终两次考评；考核结果记录建档。

## 二、考核方式

考核工作采取听取汇报、院民访谈、个别谈话、调阅资料、现场查看的办法进行。按 100 分制进行量化评定，考核结果依分值大小分为优秀、良好和一般三个等级，分值大于 90 分(含)为优秀、70 分至 90 分为良好，低于 70 分(不含)为一般。扣分项至基准分扣完为止。

## 三、考核内容及评分标准

### (一) 人员管理 (10 分)

1、全体工作人员团结协作、勤俭节约、以身作则、办事公道、廉洁奉公、事业心强 (3 分，每少一项扣 0.5 分)。

2、管理人员履职尽责，具有较强的管理能力、学习能力、沟通能力、执行能力，能够及时落实上级业务部门交办的工作

任务；能够及时组织安全检查，开展院内文体娱乐活动（4分，每少一项扣0.5分）。

3、护理和其他人员热爱本职工作，责任心强，对院民有爱心、有耐心；工作不怕累，不怕苦。（3分，每少一项扣0.5分）。

## （二）工作制度（10分）

1、年初有计划，年终有总结，内容充实、重点突出，会议有记录（2分，每少一项扣0.5分）。

2、经常开展政治业务学习，注重实效，有读书笔记；及时传达上级文件会议，注重落实、有会议记录（2分）。

3、值班考勤制度、财务管理制度、灶务管理制度、卫生制度、医务室制度和安全管理制度等健全，并建立完善各项制度的监督机制（3分，每少一项扣0.5分）。

4、管理人员、护理人员值班、检查有日志（1分）。

5、院民进出管理严格，请销假衔接并归档保存（1分）。

6、门卫能够做好出入人员登记管理，执行严格的院民出入手续，禁止有危害人员进入（1分）。

## （三）设备管理（8分）

水电、监控、呼叫、电梯、锅炉、供暖、消防系统均能正常工作，有维护保养记录并存档（8分，每少一项扣1分）。

## （四）卫生管理（20分）

1、公寓楼、办公楼、院内环境整洁（6分，每少一项扣2分）。

2、宿舍衣柜、桌、椅、床、电视能正常使用，不着污垢；没有外接用电设备；床铺整洁卫生；卫生间设备正常使用，干净整洁（8分，每少一项扣1分）。

3、院民衣着整洁、面容干净（6分，每少一项扣3分）。

#### （五）灶务管理（15分）

1、厨房设备干净卫生，摆放整齐，能够正常使用；安全操作并有安全检查记录；工作人员有健康证，着干净卫生衣帽，不留长须、指甲；每天有膳食清单，每餐有食品留样和纸质记录（9分，每少一项扣1分）。

2、有规范的用餐考勤表，考勤明了清楚（3分，每少一项扣1分）。

3、食物储备间有防潮、防鼠措施；食材分类管理（3分，每少一项扣1分）。

#### （六）资产财务（12分）

1、财务制度健全，经费收支登记及时，日常开支合理，会计出纳人员分设，现金账务分开管理，不提留超过日常正常开支的现金（6分，每少一项扣1分）。

2、固定资产取得、报费程序合理、台账登记及时、账实相符；其它物资台账管理，取得领用手续齐备，分类管理、使

用合理（6分，每少一项扣1分）。

#### （七）医务管理（5分）

住院医生护士值班有考勤、开药有处方，药品进出手续齐全；费用合规、清单相符（5分，每少一项扣1分）。

#### （八）供养情况（15分）

1、年初在院供养人员人数（不包括自然减员）平均在院天数（150天以上得3分，200天以上得5分，半年考核按一半天数记分）。

2、年度内新增入住人员（每增1人加1分，总分不超10分）。

#### （九）档案管理（5分）

档案专柜专人管理、材料完善、整洁、字迹清楚、逻辑严密（5分，每少一项扣1分）。

### 四、结果应用

县民政局就考核结果在全县敬老院范围内进行通报，按照敬老院运行模式，对考核为一般的敬老院，县民政局建议运营机构对存在的问题进行限期整改。对考核结果为优秀的敬老院，县民政局将授予年度考核优秀奖在运行资金上给予一定补助。

本办法从2021年6月1日起实施。