

乐山市民政局文件

乐市民政发〔2023〕77号

乐山市民政局关于印发 《乐山市农村公办养老机构管理服务导则》 的通知

各区、市、县、自治县民政局，乐山高新区社会管理局，市社会福利院：

为进一步规范我市农村公办养老机构管理与服务工作，提高供养服务能力和水平，维护供养对象的合法权益，确保老年人生活安心、舒心，提高老年人晚年生活质量，现将《乐山市农村公办养老机构管理服务导则》印发你们，请结合当地工作实际抓好落实。



乐山市农村公办养老机构管理服务导则

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《四川省“十四五”老龄事业发展和养老服务体系规划》和《乐山市“十四五”养老服务发展规划》精神，进一步规范我市农村公办养老机构管理与服务工作，维护供养对象的合法权益，确保农村公办养老机构老年人生活安心、舒心和安享幸福晚年，根据民政部《养老机构管理办法》《养老机构服务质量基本规范》（GB/T 35796—2017）《四川省农村公办养老机构等级评定指标体系》（2023）《四川省农村公办养老机构建设与管理规范》（DB51/T2398—2017）等法规规章，结合工作实际，制定本工作导则。

第二条 本导则所称农村公办养老机构是指依法办理登记且在乐山市行政管辖区内，集中供养农村无劳动能力、无生活来源且无法定赡养、抚养、扶养义务人，或其法定赡养、抚养、扶养义务人无履行义务能力的特困人员的公益性机构。

第三条 市民政局负责全市农村公办养老机构管理和服务工作的指导和监督。县级民政部门负责本行政区域内农村公办养老机构管理、服务、监管等工作，对农村公办养老机构的人、财、物、事等实行集中管理。乡镇人民政府按照属地原则，强化对辖区内公办养老机构的党的建设、安全生产、服务质量等监督管理，

配合做好特困供养对象入住工作。

第二章 体系建设

第四条 农村公办养老机构实行院长负责制，院长负责农村公办养老机构的全面工作，县级民政部门应定期对院长履行职责的情况进行考核。

第五条 农村公办养老机构应建立院务管理委员会，实行院务公开、民主管理。院务管理委员会由全体供养对象和工作人员民主选举产生，院务管理委员会主任由全体委员选举产生，其成员为 5—7 人，其中供养对象所占比例不得少于二分之一。

第六条 机构管理。

（一）农村公办养老机构须办理备案，向属地民政部门提交备案申请书、养老机构登记证书、承诺书等材料。

（二）农村公办养老机构应按照有关事业单位登记管理规定依法办理事业单位法人登记。

（三）农村公办养老机构冠名应规范。

（四）农村公办养老机构应对外公开基本信息，包括但不限于地理位置、联系方式、服务时间等。院内公布各项管理制度、管理部门、人员资质、相关证照、服务项目等。

（五）符合成立党组织条件的农村公办养老机构，应设立基层党组织，根据党员的数量设立党支部或党小组，党支部或党小组受当地党委或支部的领导和管理。

第七条 各农村公办养老机构应落实机构岗位设置及人员

配备的基本要求。

（一）岗位设置要求。

农村公办养老机构应根据规模大小和功能定位，科学设置内部机构及岗位，明确工作职责。

1. 管理岗位。管理岗位为承担领导职责或管理任务的工作岗位，包括但不限于农村公办养老机构院长、副院长、内设部门负责人岗位。农村公办养老机构院长、副院长应具有高中或以上文化程度，具有养老服务专业知识；农村公办养老机构内设部门负责人应具有相关资质及专业知识技能。

2. 专业技术岗位。专业技术岗位为承担专业技术工作职责、具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位，包括但不限于医疗、护理、康复、社会工作、健康管理岗位。

3. 工勤技能岗位。工勤技能岗位为承担技能操作和维护、后勤保障与服务等职责的工作岗位，包括但不限于养老护理、维修维护、保洁绿化、特种作业、消防设施操作、信息管理、档案管理、接待管理、会计、出纳、厨师、门卫、洗涤岗位。

（二）人员配备要求。

农村公办养老机构应根据入住老年人人数及其能力状况、服务质量要求，合理配备管理、专业技术和工勤技能人员，相应岗位人员应定期参加业务培训。

1. 农村公办养老机构管理岗位人员的配备数量应根据机构规模、服务对象能力状况、功能定位等合理配备，达到满足运营

管理要求。农村公办养老机构应配备专职院长或副院长。

2. 农村公办养老机构专业技术岗位人员的配备数量应满足专业技术服务开展要求，配备要求如下：

(1) 内设医疗机构的农村公办养老机构宜配备专职医师、护士（师）、康复医师、康复治疗师等专业技术人员，人员配备比例应符合医疗机构设置的有关要求。

(2) 专业技术人员应持有与岗位相适应的有效专业资格证书或执业证书，并在农村公办养老机构内设医疗机构中注册备案。社会工作者、健康管理师应取得相应的职业资格证书。

(3) 农村公办养老机构每 200 名老年人宜配备 1 名社会工作者。

(4) 农村公办养老机构宜配备专职或兼职健康管理师。

3. 农村公办养老机构工勤技能岗位人员的配备数量应根据机构规模、能力状况、入住人数、服务需求、功能定位等进行合理配备，达到满足技能操作和维护、后勤保障工作开展要求。农村公办养老机构应按照实际入住老年人数量配备提供直接护理服务的专职养老护理员，配备比例应不低于下表规定的下限值要求。养老护理员应经培训合格后上岗。特种作业人员、消防设施操作人员和会计等应具备相应上岗资质。

养老护理员配备比例表

自理老年人	半失能老年人	失能老年人
1: 15-1: 20	1: 8-1: 12	1: 3-1: 5

（三）人员岗位职责要求。

农村公办养老机构应包括但不限于如下管理职责：院长（和副院长）职责、院务管理委员会职责、护理服务组职责、膳食管理组职责、生产经营组职责、环境卫生组职责、安全保卫组职责、财务管理组职责、会计职责、出纳职责、保管员职责、医务人员职责、餐饮人员职责。

（四）人事管理要求。

1. 农村公办养老机构的工作人员由院长、护理人员、财务人员、医护人员、餐饮人员、安保人员及外聘志愿者、社会工作者等组成。院长、财务人员应由在职工作人员中选配（财务人员可兼任）。

2. 农村公办养老机构其他工作人员可实行聘用制，聘用坚持公开、公正、择优的原则，聘用由县（市、区）民政部门面向社会公开招聘。首次聘用工作人员年龄男性不宜超过55岁，女性不宜超过50岁。聘用人员待遇不低于当地最低工资标准。

3. 农村公办养老机构管理和护理人员均接受县级民政部门管理，县级民政部门应每年组织年度考核、院民的信任度测评等。

4. 聘用其他工作人员应签订聘用协议、进行岗前培训并颁发聘书。

第三章 环境与设施设备建设

第八条 农村公办养老机构应做好机构内环境的完善和设施设备的配置与管理。

(一)农村公办养老机构需完成消防审查、验收、备案工作。农村公办养老机构应按不低于国家二级防火标准配备消防安全设施、设备，水池、高坡、楼梯、阳台等危险地段设置警示牌，安装防护设施，并定期检验、维修，确保消防设施器材完好。设置安全疏散标志，保证疏散通道、安全出口通畅。

(二)老年人居室应符合以下要求：

1.老年人居室内床位平均可使用面积不应低于6 m²，配备必要的家具和生活用品，每个房间内家具、用具、物品的摆放必须统一规范。

2.农村公办养老机构统一配置床铺、衣柜、床头柜、椅子(每人一张)等，房间窗户应安装防蚊纱窗。

3.老年人居室配置的各种设施设备应安全、稳固，若有突出尖锐的阳角应做软包处理，床头、浴室、卫生间应设呼叫装置。居室及通道应设有夜灯和应急灯。

4.老年人居室内及其他非吸烟区域应禁止吸烟，若有需要，可设立吸烟区域。

(三)农村公办养老机构内应设置无障碍设施，包括但不限于：无障碍出入口、安全扶手、无障碍卫生间、防滑地面。农村公办养老机构房间、过道、卫生间以及其他老年人经常活动的区域，地面要防滑，建有无障碍通道。

(四)公共区域应设置餐厅、卫生间、浴室、活动场所、文娱室等，并满足：

1. 餐厅应与厨房分隔。餐厅布局合理，厨房应能满足供养对象供餐需要，应配备食品留样用冰箱、消毒柜、带盖垃圾桶、防蝇设备、防鼠挡板、风扇等。餐厅应有专用的餐桌椅，应完备、干净整洁。厨房和餐厅确保无蚊蝇，橱柜应定期消毒，坚决杜绝食物中毒事件发生；

2. 卫生间、浴室和公用洗衣间地面应防滑，并选择恰当位置安装牢固的可供老年人攀扶的扶手；

3. 卫生间应设置坐式蹲位，具有安全防护设施，通风良好、无异味；

4. 浴室应有安全防护措施，洗浴用水水温应可调节，温度适宜；

5. 农村公办养老机构应设立公共文娱、健身等活动场所。活动场所应设置固定的适合老年人使用的健身器材和娱乐工具，应设置固定座椅；

6. 文娱室应提供图书、报刊、电视机、棋牌、乐器等；

7. 应设置公共洗涤场所，配备洗涤用具；

8. 室内活动场所应光线充足，配有文化娱乐用品；

9. 室内宜配备房间温度湿度调节设备。

（五）农村公办养老机构应当在各出入口、接待大厅、值班室、楼道、食堂、活动场所等公共场所安装视频监控设施，并妥善保管视频监控记录。

（六）农村公办养老机构应设置垃圾专门存放区域，并分类

存放、分类管理。

(七)农村公办养老机构应定期对院内房屋和设施进行维护保养。陈旧破损设施应及时更新，添置必要的设备器具。

第四章 规章制度建设

第九条 农村公办养老机构应建立健全服务管理制度。农村公办养老机构应当向集中供养对象提供包括但不限于下列服务：

- (一) 提供符合食品卫生要求、适合需要的营养膳食。
- (二) 提供舒适的服装、被褥等生活用品和零用钱。
- (三) 提供符合基本居住条件的住房。
- (四) 提供基本的疾病诊疗服务。
- (五) 提供良好的生活环境。
- (六) 妥善办理丧葬事宜。

第十条 农村公办养老机构应建立完善符合本院实际的内部管理制度，包括但不限于农村公办养老机构管理服务制度、工作人员岗位责任制、供养人员守则、院民互助制度、投诉建议受理制度、工作学习制度、会议学习制度、外出请销假制度、工作人员值班制度、卫生评比制度、基础资料归档立卷制度、财务管理制度、后勤管理制度、安全管理制度等，并在机构内醒目位置公布服务管理信息。

第十一条 农村公办养老机构应建立健全财务管理制度，认真贯彻勤俭办院的方针。

- (一) 严格按照国家财经制度和财经纪律的规定建立健全会

计账簿，配备专职会计。农村公办养老机构供养资金、管理经费、个人或集体捐赠和资助的款物、自产农副业产品收入及农村公办养老机构日常支出等一切经费收支都必须入账，做到日清月结、账实相符、账账相符、账证相符。

（二）严格执行财务审批制度，各项经费开支必须事先经院长同意，重大开支应向县级民政部门请示，经同意后，方可支出。经费报销要有原始凭证，采购货物要有专人验收，报销凭证由经办人、验收人、院长或负责人签字后方可入账，不符合手续的凭证不得入账。

（三）坚持财务公开，自觉接受院内供养人员和有关部门的检查监督，做到收支账目每季公布一次，食堂账目每月公布一次。

（四）开展社会代养的，收费标准要经当地物价部门核准，并严格实行收支两条线。

（五）严格遵守财经纪律，农村公办养老机构任何经费严禁挤占、挪用。严格遵守资金使用规范，特困供养经费实行专款专用，严禁贪污、挪用、截留。

第十二条 农村公办养老机构应建立健全财产管理制度。

（一）建立健全固定资产账目，购置和制作的各类生活设施，要如实登记入账。坚持一年一次的固定资产清查，填表造册存档，并上报县级民政部门，确保农村公办养老机构财产的完整。

（二）农村公办养老机构财产处置应符合固定资产管理等办法规定。

(三)农村公办养老机构的土地、房产、设备和其他财产归农村公办养老机构管理和使用，任何单位和个人不得侵占。

(四)严格资产管理，建立物资出入库账目，定期清点，妥善保管，避免损失浪费。

(五)特困人员入院后，其私有财产仍属本人所有，可由本人保管或委托代管，不得将其私有财产交给国家或者集体作为享受特困人员救助供养待遇或集中供养的条件。集中供养的农村特困人员需要代管的财产，其不动产可由乡镇或村级集体经济组织或其亲友代管，动产按照财产处理协议处理。

(六)特困人员死亡后，其财产按照《民法典》有关规定处置。

第十三条 农村公办养老机构应建立健全档案管理制度。

(一)农村公办养老机构档案应包括特困人员个人档案、制度建设档案、重要工作记录等内容。

(二)建立基础资料归档立卷制度，确保供养对象入住与健康档案、工作人员档案、文书档案、财务档案、基建档案等齐全完整、归档及时、保管安全。农村公办养老机构中各种档案应做到及时更新，每年年初将上年度档案按规定进行分类装档、编号。

(三)农村公办养老机构在老年人入院时应建立特困人员个人档案，档案内容包括申请书、个人财产备案登记表、健康检查、入院协议资料、身份证(户口簿)复印件、照片及后事处理联系人等与院民有关的资料，在院老年人档案应长期保存。

(四)农村公办养老机构档案管理应安排专人负责,按照“统一格式、分类保管、装订成册”的原则,各县级民政部门应统一规范院民档案及运行档案,使用统一标准的文档装订格式及档案盒,按照管理类别、时间分类归档,并将重要档案录入电脑,实行档案电子化。

第十四条 农村公办养老机构应做好供养对象外出与探访管理。

(一)建立供养人员外出登记制度,供养对象外出应办理登记手续,未经请假,不得私自外出;失能、半失能供养对象外出须由院方安排专人或其亲属陪同。

(二)外来探访人员入院严格遵守“规定时间、规定路线、规定地点、规定人员”的要求,并做好探访登记相关工作。

第十五条 农村公办养老机构应建立健全后勤管理制度。

(一)保持农村公办养老机构内环境卫生。划分卫生责任区,保持院容院貌整洁、绿化布置合理。生产区无杂物和垃圾,生产用具堆放整齐;生活区布局合理,环境清洁宜人。每天清扫整理房间,室内地面、墙壁、门窗干净整洁,无蝇、无蚊、无鼠、无蟑螂、无臭虫;物品摆放整齐,保持室内空气清新,无异味。

(二)保持农村公办养老机构内饮食卫生。不购买、不制作、不食用过期、霉烂变质的食物;餐厅和厨房餐具、炊具等定期消毒,冰箱(柜)分开储存生熟食品,并做好食品留样;厨房工作人员每年应进行健康检查,取得健康证明后方可上岗工作。

第十六条 农村公办养老机构应建立健全安全管理制度。

(一) 制定安全工作制度，加强防火、防盗、食品、药品及出入院等重点部位和环节的安全检查，及时消除安全隐患。

(二) 健全 24 小时值班巡查、节假日值班和重大事项报告制度。开展安全教育和隐患排查，每年开展安全应急演练。制定突发事件应急管理预案。

1. 预案内容包括但不限于突发事件类型、组织机构、职责分工、处置原则、处理流程、工作要求。

2. 突发事件类型包括但不限于火灾；食物中毒；公共卫生事件；自然灾害；老年人自伤、伤人、跌倒、坠床、噎食、误吸、窒息、走失、烫伤等。

(三) 火灾事故的预防。

1. 制定消防安全制度、灭火和应急疏散预案。

2. 落实每日防火巡查和定期组织防火检查。

3. 按照规范要求配齐消防设施、器材，并定期组织维修保养，确保完好有效。

4. 使用取暖设备、燃气灶具、电器产品等，应符合国家标准和行业标准安全要求，定期检测电器线路、燃气管路。

5. 保险丝的选型应与建筑的电气线路相匹配，禁止用铜丝、铁丝等代替保险丝。

6. 禁止使用明火取暖和驱蚊、禁止在床上吸烟。

7. 加强易燃、易爆物资的管理。严禁易燃易爆危险品与居住

场所设置在同一建筑物内。

8. 有醒目的“安全通道”或“安全出口”等消防标志，必要时可邀请消防人员组织消防演练，增强老年人的消防安全意识。

9. 当天确认不再使用的电器，工作人员应断开电源。

（四）对可能发生坠床、坠椅事故的供养对象，需采取安全保护措施。

（五）预防触电和雷击。

1. 安全标志、消防安全标志醒目。按规定安装避雷设施，有专人管理，经常检修。

2. 及时维修、保养消防和重要电器设施设备，确保处于正常状态。

3. 禁止私自接拉电线和使用电热毯等电器设备。

4. 严禁擅自使用电炉；遇雷雨天气，禁止站在室外突出的高处，禁止在大树、电杆和高压线下避雨或者逗留。

（六）预防食物中毒。

1. 坚持采购食品索票索证，严禁采购和食用变质、污染的食物，禁止食用未经化验鉴定许可的野生植物和病死的家禽、家畜。

2. 制作油荤食品应当烧熟煮透，制作凉拌食品应当严格消毒，生熟食品分开存放，切生熟食物的刀、板应当分开，剩菜剩饭应当妥善保管，食用前细致检查，充分加热。

3. 食品储藏处应当保持干燥、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。

(七) 预防煤气中毒。

使用煤炉、燃气灶前应当认真检查，使用过程中应当经常检查，发现漏烟漏气，及时修理，随时排除安全隐患。

(八) 预防中暑。

1. 炎热季节，应当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。

2. 应当有饮水供应，并督促供养人员适量饮用淡盐水。

3. 室内注意通风。夏季为每个居室安装一台吊扇或每个房间配置一台电风扇。

(九) 预防冻伤事故。

1. 在严寒季节来临之前，应当准备御寒的衣被，设置集中取暖区域。

2. 保持衣、帽、鞋、袜、手套的干燥和清洁。

(十) 其他安全事故的预防：

1. 做好分类管理工作。男性与女性实行分区域管理。

2. 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贴有照片、填写姓名和联系方式的卡片，以便供养人员走失后便于寻找。

第十七条 传染病预防管理。

(一) 农村公办养老机构应制定传染病防控应急预案并定期演练；做好防疫物资储备；定期开展传染病防控宣传教育；并对入住老年人适时开展心理疏导。

(二)农村公办养老机构发现老年人为传染病病人或者疑似传染病病人,应当及时向附近的疾病预防控制机构或者医疗机构报告,配合实施卫生处理、隔离等预防控制措施,不准放弃管理和护理,严禁歧视、虐待。

(三)传染病流行期间,严格出入管理,人员确需外出的必须佩戴口罩,并做好生活区域消杀工作。

第十八条 农村公办养老机构应建立考核和奖惩制度。

(一)民政主管部门对农村公办养老机构实行平时检查与年度考核相结合的考核办法。对农村公办养老机构的服务质量进行评分考核,农村公办养老机构根据考核存在问题,进行管理和改进。

(二)农村公办养老机构每年应对工作人员进行年度考核,分为优秀、称职、不称职三个档次。农村公办养老机构工作人员在工作考评中评定为优秀的人员,由民政部门进行奖励,并续签合同;在工作考评中评定为称职者,可续签合同;凡年度考核不称职,或在院民信任度测评中信任率连续两次以上达不到70%以上者,应对农村公办养老机构院长予以调整,其他工作人员予以解聘。院长离任前,应进行离任审计。

(三)在院民中开展争创优秀院民活动,优秀院民评选活动可按月、按季、按年度分别评选,并按一定金额进行奖励。评选内容可包括:服从管理;环境卫生;个人卫生;院民之间的团结和互帮互助;遵守院规院纪;安全防范;勤俭节约;热爱劳动等。

第五章 服务管理

第十九条 出入院管理。

(一) 供养对象入院自愿，出院自由。

(二) 出入院服务内容包括但不限于：入院评估、人员手续、出院手续办理：

1. 特困供养对象入院供养须由本人提出书面申请，没有民事行为能力的由监护人或村（居）委会代为申请，经乡镇人民政府（涉农街道办事处）审核后，由县级民政部门统筹安排，有供养能力的农村特困人员供养服务机构不得拒绝接收。精神病患者、传染病人禁止入院。

2. 农村特困人员供养机构应与特困供养对象、监护人三方签订入院供养协议，明确相关责任和义务，对特困供养对象的财产进行造册登记。特困供养对象没有法定监护人的，由特困供养对象所在的村（居）委会代行监护人职责。

(三) 农村公办养老机构应开展短期试住服务，协助新入住供养对象及亲属认识和熟悉机构的生活环境，使其尽快适应机构生活。农村公办养老机构应当建立试住期个性档案，根据试住情况确定是否正式入院。

(四) 供养对象本人要求出院，由本人提出书面申请，由所在机构与供养对象所属乡镇联系，按管理权限报批。院民因特殊客观原因不适宜集中居住，由乡镇、县级民政部门协调解决。

第二十条 农村公办养老机构应为供养对象提供个人生活

服务。

农村公办养老机构应做到亲情服务，根据供养人员的生活自理能力和护理等级规范要求，实行分类管理、分级护理。对生活能自理的对象，护理人员应督促其完成日常护理内容；对生活不能自理的对象，护理人员应在帮助其完成日常护理内容的基础上提供必要的特殊护理。

（一）为特困供养对象提供不同季节的衣着和床上用品，衣着不少于4套，床上用品根据季节变换和气温变化及时调整更换。

（二）定期统一换洗床上用品（床单、被套、枕套），必要时随时换洗，保持床面清洁。

（三）根据实际需要为供养对象定期换洗服装，确保供养对象服装整洁卫生。

（四）睡觉起床后整理床铺。

（五）夏季提供灭蚊、降温设备。

（六）做好防病保健和卫生知识宣传，因地制宜地开展适合供养人员特点的健身活动

（七）督促或帮助供养对象勤洗澡、勤换衣、勤剪指甲。

（八）毛巾、洗脸盆应经常清洗，便器定期消毒。

（九）特殊护理（行走不便和卧床不起的供养人员）

1. 提供送餐服务，按时为老年人喂药、喂水、喂饭。

2. 帮助老年人定期换洗衣物。

3. 帮助老年人每日洗漱，定期洗头、洗澡、修剪指甲、理发剃须。

4. 对卧床不起的供养人员，按时为其洗头、洗脚，按时翻身，经常擦背洗身，确保长期卧床供养人员不生压疮，室内无异味。

5. 定期清洗床上用品（床单、被套、枕套），必要时随时换洗，保持床面清洁。

6. 每日清洁居室，保持房间内无异味。

7. 帮助上厕所排大小便。

8. 为行走不便的老年人配备临时使用的拐杖、轮椅车和其他辅助器具。

第二十一条 农村公办养老机构应为供养对象提供营养膳食服务。

（一）农村公办养老机构应高度重视膳食管理，注意饮食卫生，严格按照食品卫生要求操作，坚决杜绝食物中毒等公共安全事故发生。

（二）注重膳食营养，合理安排食谱。坚持荤素搭配，每周公布食谱，并上墙公布，食谱应根据供养对象的意见和要求进行调整，并尽量满足特殊供养对象的饮食要求。按时供应饭菜，一日三餐合理安排，荤素搭配，干净卫生，尽量保障品种多样。

（三）注意饭菜的保温，一日三餐适时开饭。

（四）开展为供养对象送温暖、送欢乐活动，营造和睦的大家庭气氛。做到老年人过生日安排生日餐、老年人生病安排病号

餐、法定节日和传统节日安排老年人加餐。

(五) 根据老年人需要或医嘱，制作普食、软食、流食和特殊饮食。

(六) 严格执行食品卫生规定，确保无食物中毒事件发生。食堂内严格按照食品卫生要求操作，做到整洁、卫生，每日餐食要按规定留样存查 48 小时。

(七) 尊重少数民族饮食习惯。

(八) 发挥膳食管理小组的作用。鼓励供养对象代表参与膳食物资的采购和验收，逐日登记伙食情况，伙食账目每月向供养对象公布一次，接受供养对象的监督。

(九) 供养对象和工作人员不得在院内自设炉灶生火做饭。工作人员在院内就餐的，应与供养对象同灶开餐，并按标准交纳伙食费。

(十) 每年对餐饮人员进行一次健康检查，发现传染病患者，必须立即调离岗位。

第二十二条 农村公办养老机构应为供养对象提供医疗保健服务。

(一) 有条件的农村公办养老机构宜经卫生行政部门依法批准设立医务室，配备专职或兼职医护人员，并配置常用药品、观察病床、温度计、听诊器、血压计等诊疗护理设备，为供养（服务）对象提供日常诊疗服务和康复训练服务。不具备设立医务室条件的农村公办养老机构，应当协同乡镇卫生院或其他医疗机构

为供养对象提供日常诊疗服务。

(二) 协助有关部门保障特困供养对象享受医疗救助待遇。

(三) 全额资助特困供养对象参加城乡居民基本医疗保险的个人缴费部分。医疗费用经基本医疗保险、大病保险和医疗救助等医疗保障制度规定支付后仍有不足的,由困难群众救助补助资金予以支持。

(四) 医务室应严格执行国家医疗卫生规定,严禁出现医疗事故。

(五) 农村公办养老机构应为供养对象建立个人档案和健康档案,做好疾病防治和保健工作。

(六) 每年组织一次供养对象健康检查,建立健康档案。新申请入住对象需先体检再入院。

(七) 定期组织开展医疗保健和急救知识学习。

(八) 供养对象患大病住院,需要护理时,农村公办养老机构要安排其他供养对象或其他人员进行专门护理。

第二十三条 农村公办养老机构应为供养对象提供心理服务。

(一) 对新入住对象,制定有针对性的入住适应计划,帮助其度过适应期。

(二) 注意了解掌握供养对象思想动态,及时防范和化解各种矛盾及纠纷。

(三) 定期与供养对象谈心,及时掌握每个供养人员的情绪

变化，并做好个案记录和谈话周记，及时掌握对象心理，做好情绪疏导工作。

（四）开展心理疏导活动，消除供养人员的心理障碍，使供养人员保持自信心。

（五）定期组织在院对象参加有益于老年人身心健康和老年人喜闻乐见的文体娱乐、养生保健、益智活动、志愿服务等活动，丰富老年人精神文化生活。

（六）组织供养人员进行必要的情感交流和社会交往。根据供养对象的特长、身体健康状况、社会参与意愿，不定期地组织参与社会活动。

（七）对危重老年人提供临终关怀服务。安排专门房间，安排专门的服务人员或者专业人士提供服务。

第二十四条 院务管理委员会履行下列职责：

（一）管委会成员应参与院内食谱制定，提出修改调整意见，院方应积极采纳。

（二）参与购置和社会捐赠的生活用品验收核实。

（三）参与院内环境、室内卫生、蔬菜生产、食堂卫生工作的检查、评议。

（四）参与院民互助互帮活动，参与院民自评、院民评议工作人员、工作人员评议院民活动，评议结果上墙。

（五）参与其他院务管理职责。

第二十五条 丧葬管理。

(一)集中供养人员死亡后，由供养服务机构负责办理丧葬相关事宜，并及时通知村委及其亲属。除按省有关政策减免遗体接运、暂存、火化、骨灰寄存等基本殡葬服务费外，其余必要丧葬费用按照总额不超过死者生前一年的基本生活供养标准，据实从困难群众救助补助资金中支出。

(二)当事人亲属提出额外服务项目要求，费用由其亲属承担。其遗产与供养者有协议的，按协议办理。

第六章 附则

第二十六条 农村公办养老机构可视情发展院办经济，以副补院。

(一)农村公办养老机构可通过自办、联办或租赁承包等多种形式开展生产经营和服务活动，发展院办经济，增加收入。

(二)院办经济收入，用于改善供养对象的生活条件及扩大再生产，任何单位和个人不得侵占、挪用。

(三)鼓励供养对象参加力所能及的生产劳动和经营活动，并给予适当报酬，以调动供养对象的积极性。

第二十七条 农村公办养老机构可视情优化拓展服务功能。农村公办养老机构可发挥专业资源优势，辐射周边提供社区养老服务 and 居家上门服务。有条件的乡镇农村公办养老机构在满足自身供养需求的前提下，拓展为具有服务性、指导性和支持性等综合功能的区域性养老服务中心，将服务范围延伸拓展至村级居家养老服务站和居家老年人，并逐步为农村低保、低收入家庭中老

年人低偿提供集中托养服务。

第二十八条 各地可根据本标准，结合本地实际，制定本辖区农村公办养老机构管理制度。