

ICS 03.080.01
A 00

DB34

安 徽 省 地 方 标 准

DB 34/T 2471—2015

养老机构信息管理规范

specification of information mangement in retirement organization

2015 - 08 - 31 发布

2015 - 09 - 30 实施

安徽省质量技术监督局 发布

前 言

本标准按 GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准由安徽省民政厅提出。

本标准由安徽省服务标准化技术委员会归口。

本标准主要起草单位：安徽省民政厅、宁国市社会福利院、安徽省质量和标准化研究院、宣城市民政局。

本标准主要起草人：吴旭军、周苏、张振粤、耿天霖、李琳琳、夏秀琳、张毅、郑志芳、伍爱华、明伟、徐彩云。

养老机构信息管理规范

1 范围

本标准规定了养老机构信息管理的术语和定义、信息管理内容、信息搜集方式、信息传递方式、信息管理要求等。

本标准适用于安徽省养老机构信息管理，其他部门的信息管理可参照执行。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

送养人 person or institution placing out the old for adoption

与养老机构签订休养人员正式《入住协议书》的人。

3 信息管理内容

3.1 人员信息

3.1.1 工作人员

工作人员基本信息包括：

- 姓名、性别、出生年月、学历、入养老机构时间、身份证号码、资质证明、联系方式、婚姻状况、政治面貌、工作简历等；
- 工作岗位、职务；
- 个人健康证明；
- 年度工作业绩考核结果和岗位变动情况等。

3.1.2 志愿者

志愿者基本信息包括：

- 姓名、出生年月、身份证号码、工作单位等；
- 个人健康证明；
- 提供服务的类型、内容等。

3.1.3 休养人员

3.1.3.1 休养人员基本信息

休养人员基本信息包括：

- 姓名、性别、出生年月、近期照片、民族、政治面貌；

- 身份证号码、户籍所在地；
- 联系电话；
- 原工作单位；
- 收入情况；
- 婚姻状况；
- 饮食习惯；
- 服务级别、内容、入机构时间；
- 休养人员所享受的社会福利、保险；
- 送养人的基本情况及联系方式。

3.1.3.2 健康档案

休养人员健康档案包括：

- 提供体检证明：休养人员初入住养老机构，依据二级甲等以上资质医院提供的健康查体证明（主要包括无精神疾病、传染性疾病）及其相关病历等；
- 建立健康信息：建立完善的休养人员病历及健康体检档案，保留就医记录；
- 提供心理服务：记录休养人员的心理健康与咨询方面的内容；
- 服务信息：护理级别和服务内容；
- 送养人与养老机构签订的《正式入住（试入住）协议书》；
- 养老机构对休养人员入住评估信息；
- 送养人与养老机构签订的《介护休养人员保护性协议书》。

3.1 工作信息

3.1.1 企业文化

应记录并宣扬养老机构在服务和管理活动中所创造的具有单位特色的精神财富和文化形态。包括文化观念、价值观念、企业精神、道德规范、行为准则、历史传统、企业制度、文化环境、企业产品等。其中价值观是企业文化的核心。

3.1.2 工作职责

应向社会公示养老机构承担的社会责任，自觉接受社会监督并加以改进。

3.1.3 环境设施

应通过相关的图片和文字资料展示养老机构内外部环境。

3.1.4 床位数

应公布机构内总床位数，已入住床位数和空床位数，适时更新。

3.1.5 服务内容

应针对休养人员不同的护理级别制定服务项目。

3.1.6 收费价格

应针对休养人员不同的护理级别制定收费价格。

3.1.7 培训资料信息

应记录养老机构对工作人员和志愿者培训计划、内容及培训效果。

3.1.8 会议资料信息

应记录养老机构各类会议的会议主题、参会人员、参会地点、会议内容等信息。

3.1.9 设备设施信息

应记录养老机构内部设施设备的配备、使用率、设施设备的完好度及责任人等信息。

3.1.10 活动信息

应记录养老机构开展的文化、娱乐、体育健身等各类活动信息。

3.1.11 政策、法规信息

应收集并记录国家、地方关于养老服务的相关政策、法规等信息。

3.1.12 工作动态

应记录养老机构内日常工作开展情况。

4 信息搜集方式

信息通过以下方式搜集：

- 国家方针、政策；
- 省、地（市）文件精神；
- 上级主管部门业务指导、监督检查信息；
- 休养人员及家属的意见和建议；
- 社会各界监督评价信息；
- 工作人员的意见和建议；
- 机构自我评价信息。

5 信息传递方式

信息通过以下方式传递：

- 信息数据平台；
- 文字资料；
- LED 显示屏；
- 公开宣传栏；
- 单位网站；
- 新闻媒体等。

6 信息管理

6.1 人员信息

信息管理应记录存档，及时更新，设置取阅权限。

6.2 工作信息

信息应进行采集、分析、记录、汇编、发布。

6.3 信息使用

养老机构应运用信息对管理标准体系提供有效运行证据，促进机构管理和服务水平提升。

7 信息公开

养老机构应根据情况对工作信息进行公开。
