## 双峰寺社区养老中心各种制度

日间照料中心准入制度

一、六十周岁以上的老年人。

二、能独自料理自己的生活；

三、能自己行走不需人照顾；

四、未患有传染性疾病；

五、意识清楚，为完全行为能力人；

日间照料中心公约

一、遵守规章制度，不违反纪律；

二、搞好团结互助，不与人吵架；

三、提倡互相帮助，不无事生非；

四、爱护各种设施，不损坏公物；

五、维护院内清洁，不乱丢杂物；

六、保持室内整洁，不乱放物品；

七、讲究文明卫生，不随地吐痰。

日间照料中心管理制度

一、日间照料中心工作人员必须遵守职业道德规范，爱岗敬业，无私奉献，坚持全心全意为老年人服务，千方百计为老人排忧解难。

二、尊重老年人的人格及权利，对待老年人一视同仁，为老人保守秘密，不泄露老人隐私。

三、为老年人服务要做到文明礼貌，热情周到，亲切和谐，关心爱护，体贴老人，佩戴胸卡上岗服务。

四、工作作风严谨求实、业务熟练、技能过硬，不断更新服务理念，提高服务水平。

五、严格执行各项规章制度，坚守服务规范，严密工作交接班环节，避免工作脱节，做好老人的日间护理和照料工作。

六、每天填写日间照料服务记录，发现老人有异常现象，在第一时间报告村委，通知家属，并及时采取救助措施。

七、每天打扫室内卫生，及时通风换气，保持环境清新整洁。

八、老年人在日间照料中心休息期间，个人贵重物品自行保管。

九、日间照料中心工作人员要定期征询老年人及家属的意见和建议。

日间照料中心安全制度

一、认真做好安全保卫工作，防止老人人身和室内财产遭受损失，维护日间照料中心正常的工作和生活秩序。

二、坚持“以防为主，防消结合”的方针，做好安全防火工作，定期进行安全检查，消除火灾隐患。

三、下班前，工作人员应对水、电、门窗等设施进行安全检查，有问题及时处理或报修。

四、做好人员往来的管理工作，严防陌生人进入本中心，严禁无关人员进入厨房间、休息室等地。

五、经常提醒入托老人注意保管好私人钱物，以防丢失。

六、认真做好安全情况记录，对出现的问题和解决结果要记录在案。

日间照料中心活动室管理制度

为使老年人在娱乐中切磋棋艺、增进友谊，陶冶情操，特定以下管理制度：

一、自觉保持室内外的卫生清洁，禁止吸烟，不随地吐痰,不乱扔垃圾。

二、自觉爱护公共财务和活动器材，不随意刻画，摔拍桌椅，损坏公物照价赔偿，室内物品未经管理人员允许，不得任意私自带出室外。

三、用文明语言，保持室内安静，礼貌待人，以牌会友，严禁喧哗。

四、文明娱乐，关爱他人，禁止在室内进行赌博和变相赌博。

五、活动室是对本村老年人开放的活动场所，仅供老年人娱乐活动，凡年满60周岁以上的本村村民，都可进室活动，其他人员请勿入内。请勿带儿童进入室内。

六、参加活动人员，要积极配合工作人员的管理，共同维护棋牌室正常运行环境。

日间照料中心阅览室管理制度

日间照料中心阅览室是为本村老年人提供读书、学习的场所，凡进入本室，请自觉遵守以下规定：

一、入室读者须文明，自觉接受管理，保持室内安静及卫生，禁止随地吐痰，禁止乱扔杂物，爱护室内一切设施。

二、本图书室实行开架阅览。

三、书刊应分类编号、摆放整齐，并有醒目的标签；新书须及时登记编号，损坏图书及时修补。

四、应指定一名专（兼）职管理员进行管理。

五、读者阅览完毕须将书刊放回原架，本图书室的书籍一律不允许外借。

六、本室书刊为公共财产，读者应爱惜，如有划线、描影、批点、污损、剪裁、撕页、遗失等情况，酌情赔偿。

日间照料中心休息聊天室管理制度

一、休息聊天室配有干净、舒适的床铺，供老人休息聊天，被罩、床单、枕套要定期更换。

二、室内整洁，物品摆放整齐。地面与所有器物表面要求无灰尘、无陈迹。

三、室内配置的物品应妥善使用和保管，属于正常损坏的，应及时报修；如有丢失或非正常损坏，责任人应照价赔偿。

四、休息时间应保持室内安静，不大声喧哗，不影响他人的休息。

五、离开时要关闭电源，关好门窗。