

附件 1

中卫市养老机构安全管理标准

1 范围

本标准规定了中卫市养老机构安全管理的内容、机构设置和职责及各项安全管理制度；适用中卫市养老机构安全管理。

2 安全管理的内容和总体要求

2.1 安全管理的内容

包括消防管理、安全管理以及人员安全等。

2.2 总体要求

坚持“安全第一，预防为主”的方针，落实安全责任目标零事故，严防一般事故的发生，彻底杜绝重特大事故。

3 安全管理制度

3.1 养老机构要高度重视安全工作，把安全工作摆到重要议事日程，认真规划部署，使安全工作贯穿于生活、管理的全过程。

3.2 认真组织工作人员和院民学习消防、食品、治安、人员安全等法律法规、安全常识，增强工作人员和院民的安全意识、防范意识，做到知法、守法、用法，提高依法管理养老机构的能力。

3.3 建立健全安全管理机构、安全管理制度和岗位责任制，明确责任，严抓落实。

3.4 安全管理实行分级管理，层层负责制。成立院安全管理领

导小组，领导小组组长由院长担任，副组长由养老机构分管安全、卫生、服务的具体负责人担任。院安全管理领导小组总负责，消防、治安、食品、人员安全各责任小组为二级责任单位。

3.5 消防、治安、食品、人员安全管理由各小组各负其责，抓好日常安全管理工作。

3.6 制定各项安全管理应急措施和紧急救援预案，并定期组织演练，演练有方案、有活动内容、有档案材料。

3.7 发生安全事故，由院安全管理领导小组总负责指挥，各小组统一协调，组织实施救援。

3.8 切实保障管理安全、资金配套、设施到位，安全管理工作落到实处。

4 安全管理机构的设置原则

4.1 精简

精简，即机构、人员要精，因事设职、职责分明，工作任务量化，工作程序简化，机构层次少、效率高。

4.2 统一

统一，即内部实行统一领导、统一指挥、统筹协调。

4.3 有效

有效，即安全工作要讲究工作实效和办事速度，体现速度快、效率高的特点。

5 安全管理机构的设置及职责

5.1 安全管理组职责

5. 1. 1 全面负责养老机构安全管理工作。
5. 1. 2 开展形式多样的防火、治安、食品卫生、人员四大安全教育和法制教育活动。
5. 1. 3 建立健全安全管理制度和岗位责任制，督促和检查各项制度的执行落实。
5. 1. 4 贯彻安全管理工作“谁主管，谁负责”的原则，把安全工作要求细化分解，列入各小组工作的岗位责任制之中。
5. 1. 5 实行统一领导，各部门相互协助，严密防范，加强管理。
5. 1. 6 各小组必须突出重点，抓住要害，加强安全预防、处置工作，预防各类事故的发生。
5. 1. 7 制定各种安全事故应急措施和紧急救援预案，并定期演练。
5. 1. 8 发生安全事故，相关小组负责应急处理，第一责任人必须亲临现场指挥。
5. 1. 9 实行定期与不定期监督检查，严格考评，奖优罚劣。
5. 1. 10 实行“安全一票否决”制，建立安全责任长效机制。
5. 2 **消防管理组职责**
 5. 2. 1 具体负责消防安全管理工作。
 5. 2. 2 负责消防安全教育宣传工作。
 5. 2. 3 贯彻落实消防安全制度、管理措施及操作规程。
 5. 2. 4 负责日常消防安全管理，并定期监督检查。

5. 2. 5 安全管理组应对检查发现的火灾隐患整改负总责，消防安全管理人及消防管理组具体负责督促落实火灾隐患的整改工作。

5. 2. 6 消防安全管理人发现火灾隐患应立即采取措施整改，不能及时改正的，应立即向上级领导报告，消防安全管理组或安全管理组应及时研究制定整改方案，确定整改措施、整改时限和指定专人落实整改，直至整改落实到位。

5. 2. 7 火灾隐患整改完毕后，消防安全管理人或消防安全管理组应组织验收，并将验收结果报告安全管理组长。

5. 3 安全保卫组职责

5. 3. 1 负责安全保卫工作，落实各项防范措施。

5. 3. 2 严格遵守门卫值班制度，来客来访接待实行登记，并及时报告相关负责人，经同意允许后方可进入。

5. 3. 3 按时上下班，不得迟到早退、擅自离岗，防止闲杂人员进入，防止院民私自跑出院外，发生意外事故。

5. 3. 4 严格交接班制度，做到人、事、物交接准确无误。

5. 3. 5 值班人员要加强安全巡视，发现盗警、火警等情况要及时施救并向值班领导报告。

5. 3. 6 定期检查寝室、设备、设施的安全，发现运行异常或损坏及时通知维修人员并采取相应措施，消除安全隐患。

5. 3. 7 严格执行院民出行接送制度，院民离开或返回，必须履行请假签字手续，并有监护人接送，方可出入。

5. 3. 8 负责在发生治安事故时，及时向“110”报警，并向负责人汇报。

5. 3. 9 负责在发生事故时采取有效措施，保护养老机构人身和财产安全。

5. 3. 10 发生事故时，负责保护好事发现场，协助公安等相关部门勘察、侦查、破案。

5. 4 膳食管理组职责

5. 4. 1 严格遵守《中华人民共和国食品卫生法》及相关法律法规，做好食品卫生、防疫等食品安全工作。

5. 4. 2 认真做好员工的教育培训工作，提高思想道德水平和职业操作技能。

5. 4. 3 贯彻落实膳食服务管理制度，提高膳食管理和服务质量。

5. 4. 4 认真做好健康体检工作，餐厅工作人员一律持证上岗。

5. 4. 5 合理安排餐厅工作，对员工工作进行检查、督促和指导，并定期考核。

5. 4. 6 加强安全管理，抓好水源保护、饮水消毒、食品卫生，切断传染途径，预防疾病传染、食物中毒和人为投毒等。

5. 5 人员安全管理组职责

5. 5. 1 加强工作人员的责任意识、服务意识的教育和培养，提高服务质量和水平。

5. 5. 2 遵守护理制度，确保日常护理安全。护理安全是指在

实施护理全过程中，护理对象不发生法律和法定的规章制度允许范围以外心理、结构或功能上的损害、障碍或死亡。

5. 5. 3 护理安全涵盖人员配置、环境设备、工作流程和日常管理等方面，增强护理人员危机的预见性，采取有效的防范措施。

5. 5. 4 采取有效措施预防院民发生跌倒、走失等意外事故的发生。

5. 5. 5 严格执行医嘱，防止发生药物中毒等医疗事故的发生。

5. 5. 6 加强护理人员应对暴力的培训，把暴力苗头遏制在萌芽状态；一旦发生，迅速处置；将自身所受伤害降到最低限度。

6 消防安全管理

6. 1 消防安全教育和培训制度

6. 1. 1 以经常性创办消防知识宣传栏、开展知识问答、发放宣传单等多种形式，提高养老机构的消防安全意识。

6. 1. 2 每月组织一次消防法规和各项规章制度学习，定期组织播放消防安全教育视频，邀请专业人员现场授课等，树立消防安全在心中理念。

6. 1. 3 针对岗位特点进行消防安全教育培训。

6. 1. 4 消防安全责任人和消防安全管理人应熟知以下内容：

- a) 消防安全法律法规和消防安全职责；
- b) 火灾危险性和防火措施；
- c) 灭火和应急疏散预案；
- d) 依法应承担的消防安全行政和刑事责任。

6. 1. 5 工作人员应熟知以下内容:

- a) 消防常识;
- b) 本岗位火灾危险性和防火措施;
- c) 本岗位消防安全职责和安全操作规程;
- d) 灭火和应急疏散预案;
- e) 报警、扑救初期火灾和疏散逃生的基本方法。

6. 1. 6 对消防设施维护保养和使用人员进行专业培训, 经考试合格, 持证上岗。

6. 1. 7 对新员工进行岗前培训和实地演示, 经考试合格后方可上岗。对新入院老人进行安全知识宣传。

6. 1. 8 因工作需要员工换岗前必须进行安全再教育培训。

6. 2 动用明火管理制度

6. 2, 1 严禁动用明火;

6. 2. 2 动用明火必须严格执行动火审批制度, 取得动火许可证方可作业。在任何部位动用电、气焊、喷灯等明火作业, 消防管理人员必须到现场检查, 一切防火措施齐全后填写审批单, 明确时间、地点、原因、方式、责任人、防护人和防护措施, 经消防管理组组长批准后方可作业;

6. 2. 3 动用明火必须严格遵守各项安全规定和操作流程, 做到用火不离人、人离火灭。动火作业前应清除动火点附近 5 米区域范围内的易燃易爆危险物品或作适当的安全隔离, 并借取适当种类、数量的灭火器材随时备用, 结束作业后应即时归还, 若有

动用应如实报告。

6. 2. 4 明火作业现场必须保证有两人以上，其中一人负责监护，严禁一人进行明火作业。如在作业点就地动火施工，应按规定向作业点所在地部门负责人申请，所在地部门需派人现场监督并不定时派人巡查。离地面 2 米以上的高架动火作业必须保证有一人在下方专职负责随时扑灭可能引燃其它物品的火花。

6. 2. 5 作业完成离开现场时，作业人和监护人要认真检查，确认火种完全熄灭不能复燃后方可离开。

6. 2. 6 动火作业过程中应严格遵守动火证上的各项规定，消防管理人员要经常检查规定执行情况，发现问题处罚作业人。

6. 2. 7 工程量较大需要签订合同时合同中应有动用明火的有关规定和责任。

6. 2. 8 未办理“动火许可证”擅自动火作业者，属本单位人员的，视情节予以相应处分，严重的予以开除；合同承包单位按约定办理。

7 用电安全管理制度

7. 1 禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。除洗衣房外，院内其他部门均不得使用电热器具（电炉、电熨斗、电褥、电饭锅、电暖气等），特殊情况须经安全管理组批准后方可使用。

7. 2 新增设备或更换设备均需具备法律、法规规定的有效合格证明并经维修部确认后方可投入使用。

7. 3 严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电，禁止使用不合格的

保险装置。

7.4 电气线路、设备安装应由持证电工负责。电器设备负荷应严格按照标准执行，电源一般要接到容量相符的漏电保护器上，线路不准超负荷使用，接头牢固，绝缘良好，保险装置合格，正常并具备良好的接地，接地电阻应严格按照电气施工要求测试。

7.5 各类线路均应以套管加以隔绝，特殊情况下，亦应使用绝缘良好的铅皮或胶皮电缆线。

7.6 建立电器设备和线路定期检查、维修制度，至少每月一次。发现可能引起火花、短路、发热及电线绝缘损坏等情况必须立即修理。

7.7 防雷、防静电设施定期检查、检测，每季度至少检查一次，每年至少检测一次并记录。

7.8 禁止在任何照明灯上使用纸、布或其他可燃材料作灯罩，房间使用的热水器必须带温控装置。

7.9 配电柜应有专人负责，定期检查，保持清洁干燥、状态良好。

7.10 下班后，该关闭的电源应予以关闭。

7.11 仅供紧急使用、临时使用设备、加长线，应由后勤保障专业人员安装、连接，检测检查安全后投入使用，设备用毕应切断电源。

7.12 电器设备、开关箱线路附近按照《信息安全标示》标准划定黄色区域，严禁堆放易燃易爆等物品并定期检查、排除隐患。

8 寝室防火制度

8.1 院民严禁吸烟；确有吸烟的必须遵守院内公约，不得随意吸烟，应到设定的专用场所。公共场所禁止吸烟，发现有丢落在地上的烟头和火柴棒要及时清理，以免留下火种。

8.2 要结合打扫整理房间及其它服务工作，随时注意火源、火种，如发现未熄灭的烟头、火柴棒等，要及时熄灭后再倒入垃圾袋内，以防着火。

8.3 要及时清理房间的可燃物品，如：不用的废纸、报纸、资料及木箱、纸箱（盒）、废旧衣物等，减少起火隐患。

8.4 要经常检查和提醒院民使用完浴霸后及时断电。

8.5 对房间内配备的电器应按规定及有关制度办理，发现不安全因素如短路、打火、漏电、接触不良、超负荷用电等问题除及时采取措施外，要立即通知有关部门检修，并报安全主管。

8.6 要坚守岗位，提高警惕注意楼层、房间有无起火因素，要做到“五勤”（勤转、勤看、勤查、勤闻、勤说），尤其要加强对因吸烟、用火不慎引起火灾的防范。

8.7 严禁将易燃易爆物品私自带入养老机构内，节庆时燃放烟花爆竹应经过院安全管理领导小组同意，同时要在院内空旷处由专人负责统一燃放。

8.8 所有护理人员必须做到人人熟悉灭火器存放的位置，掌握灭火器的性能及使用方法，一旦发生火情时，应按应急预案采取灭火行动，并按指令疏散院民，由最近的消防通道撤离到安全地

带。要做到逐房检查，确保所有人员人身和财产安全。

8. 9 院民房间实行“防火八不准”:

- a) 不准使用电炉、煤油（酒精）炉及电热、热得快、电取暖器及其他电热器具；
- b) 不准在寝室吸烟；
- c) 不准在床上、床下燃点蜡烛；
- d) 不推将带火的烟头、火柴杆、打火机等物品乱扔；
- e) 不准在室内、走廊焚烧字纸等物品；
- f) 不准私接乱拉电线，私装电灯及其他电气设备；
- g) 不在电线上搭挂衣物；
- h) 不准私存易燃易爆剧毒化学危险物品。

9 餐厅防火制度

9. 1 在各种宴会和日常餐饮服务中，要注意吸烟防火。未熄灭的烟头、烟灰、火柴棒掉在烟缸外，在撤收时必须拿到后台，将脏物清理干净，以免因留下各种火种而引起火情；在清扫垃圾时，要将烟缸里的烟灰用水浸湿后，再倒进垃圾桶内。

9. 2 餐厅的出入门及通道不得堆放物品，要保持畅通。所有门钥匙要有专人管理，以备一旦出事时使用。

9. 3 餐厅管理员要对各种电器设备经常检查，如发现短路、打火、跑电、漏电、超负荷等应及时报告相关部门处理。

10 厨房防火制度

1. 1 厨房在使用各种炉灶时，必须遵守操作规程。并要有专人

负责，发现问题及时报告主管。

10. 2 厨房内各种电器设备的安装使用必须符合防火要求，厨房增设电器，须经安全管理组同意并备案。

10. 3 厨房在做油炸食品和烘烤食品时，不得离人，油锅、烤箱温度不宜过高，油锅放油不宜过满，严防溢锅着火，引起火灾。

10. 4 厨房的各种燃气炉灶，在工作期间，严禁人员离开岗位，以防熄灭，若发生煤气失火，应先关气后灭火。

10. 5 经常清理通风、排烟道，做到人走关闭电源、气源、熄灭明火。烟道油污要三个月清除以免引起火情。

11 库房防火制度

11. 1 仓库内禁止烟火，不准乱拉临时电线，不准使用加热设备。

11. 2 仓库照明应使用 60w 以下白炽防爆灯、防爆日光灯，严禁使用碘钨灯。

11. 3 物品入库时，防止夹带火种，入库后物品应按“五距”要求码放。顶距：货垛距顶 50 厘米。灯距：货物距灯 50 厘米)。墙距：货垛距墙 50 厘米至 100 厘米。柱距：垛与柱子 10 至 20 厘米。垛距：垛与垛之间 100 厘米，主要通道间距不应小于 1.5 米。

11. 4 要保持库内通道和入口的畅通，消防器材要放在指定地点，不得随意挪动，在消防器材 1 米范围内不能堆放物品。

11. 5 库房内不准设办公室、休息室，不准住人，不准用可燃

材料搭建隔层。

11. 6 每天下班前要进行防火安全检查，做到人走灯灭并关好门窗。

12 消防安全标志设置制度

12. 1 按相关规定执行。

12. 2 统一采购消防安全标识。

12. 3 由安全管理组统一设置。

12. 4 设置的位置住宿楼、餐厅、服务区、办公区、通道、安全出口等。

12. 5 安全标识的日常巡查、更换由消防安全组负责。

13 消防设施、设备、器材的管理制度

13. 1 院内所有消防设施、设备、器材由消防安全管理组统一管理。

13. 2 由专职消防员负责消防设、设备、器材日常使用统一管理。

13. 3 每日检查消防设施的使用状况，了解消防设备的运行情况，听取值班人员意见，查看并填写运行记录，发现异常及时安排维修，保证处于完好状态。

13. 4 发现消防器材丢失，应及时报告并立即补充。

13. 5 消防器材应设在使用方便的地方，不准随意搬动或乱堆乱放，消防设器材周围、消防通道、走廊要保持清洁，不准堆放任何物品，确保通道的畅通。

13. 6 对辖区内的消防设施、设备、器材要爱护，保持清洁，除发生火灾外，任何人不准擅自动用。

13. 7 消防设施的操作使用方法除养老机构消防人员均掌握外，至少还要有若干名义务消防人员熟练掌握，保证一旦发生火情时能迅速正确操作使用。

13. 8 消防设施、设备、器材的维护检测规定：

a) 消防设施、设备、器材的技术性能的维护保养和定期技术检测由消防管理组负责；

b) 手动报警按钮、消防井、加压泵、消火栓每月检查一次，消防水泵每月试开一次，消火栓每季试放一次，检查其是否完整好用；

c) 灭火器到达使用期限时，及时联系更换。

14 防火巡查、检查制度

14. 1 落实每天进行防火巡查，每月进行一次防火检查制度。

14. 2 检查中若发现火灾隐患应及时整改，填写检查记录，并按照规定，要求有关人员在记录上签名：不能及时整改，应及时上报安全管理组，并提出拟改正措施。

14. 3 对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的，根据奖惩制度给予处罚。每日检查，包括下列内容：

a) 用火用电、燃油燃气的使用有无违章；

b) 安全出口、疏散通道、消防车道等是否畅通；

c) 消防设施器材、消防水源、消防安全标识是否完好；

- d) 防火重点场所有无遗留火种;
- e) 消防安全制度、管理措施及操作规程的执行和落实情况;
- f) 消防安全重点部位管理情况;
- g) 其他消防安全情况。

15 火灾隐患整改制度

- 15. 1 养老机构对存在的火灾隐患应及时予以消除。
- 15. 2 在防火安全检查中，应对所发现的火灾隐患进行逐项登记，并将隐患情况书面下发各小组限期整改，同时要作好隐患整改情况记录。
- 15. 3 在火灾隐患未消除前，各小组应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案，及时向安全管理领导小组报告，并向主管部门或当地政府报告。
- 15. 4 对消防机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改报告，报送消防机构。

16 义务消防队组织管理制度

- 16. 1 义务消防员应在消防管理部门领导下开展业务学习和灭火技能训练，各项技术考核应达到规定的指标。
- 16. 2 要结合对消防设施、设备、器材维护检查，有计划地对每个义务消防员进行轮训，使每个人都具有实际操作技能。
- 16. 3 按照灭火和应急疏散预案每半年进行一次演练，并结合实际不断完善预案。

16. 4 每年举行一次防火、灭火知识考核，表现优秀给予表彰。

16. 5 不断总结经验，提高防火灭火自救能力。

17 消防控制管理制度

17. 1 熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中操作有序，准确迅速。

17. 2 严格履行岗位职责。

17. 3 发现设备故障时，应及时报告，并及时联系修复或更换。

17. 4 非工作所需，不得使用消防电话，非消防值班人员禁止进入值班室。

17. 5 做好消防值班记录和交接班记录，按时交接班。无交接班手续，值班人员不得自离岗。

17. 6 交接手续：值班记录、设备情况、事故处理等情况的记录。

17. 7 发现火灾时，迅速采取应急措施灭火，火势不能控制时，按照紧急救援预案拨打 119 电话通知消防部门，并按规定及时报告。

8 安全疏散制度

18. 1 应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

18. 2 应按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

18. 3 应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、火

灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。

18. 4 严禁将安全出口上锁或封闭。

18. 5 严禁将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

19 安全保卫制度

19. 1 坚持门卫值班制度，实行来客来访登记，经报告同意后
方可进入，不得随意进入非办公区。

19. 2 严格交接班制度，做到人、事、物交接准确无误。

19. 3 节假日值班人员要加强巡视，发现盗警、火警等情况要
及时施救并向值班领导报告。

19. 4 定期检查寝室、设备的安全，及时维修损坏的设施并采
取保护措施，消除安全隐患。

19. 5 强化院内规章制度教育，提高院民的纪律性，严格执行
接送制度，院民离开本院，必须经负责人签字允许并有监护人监
护。院民离开或返回，必须在门卫室履行签字手续，并有监护人
接送，方可出入。

19. 6 严格遵守值班制度，不得擅自离岗，防止院民私自跑出
院外，防止闲杂人员进入，发生意外事故。

20 接待制度

20. 1 对来养老机构人员应当验明证件，查清身份，问明来意，
进行登记，热情接待，认真解答他们提出的问题。

20. 2 院民亲属来养老机构，养老机构应当介绍院民情况，亲

属离开时，可允许院民送出大门。

20. 3 未经批准，工作人员，院民不得留客人在院内住宿。

20. 4 对院民亲属携带给供养人员的食品，要建立必要的检查管理制度，确保安全。