

最新敬老院工作计划与思路(优质7篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

敬老院工作计划与思路篇一

敬老院的工作人员、供养老人外出，必须请假，未经批准不得外出。

(一) 供养老人外出一小时以内不用假条，由当日楼层服务员电话通知门卫放行。

(二) 供养老人外出一小时以上，一日内由当日楼层服务写假条，并由当事人签字，门卫见假条放行。

(三) 供养老人外出一日以上的由楼层服务员写假条，当事人签字，副院长签字批准，门卫方可放行。

(四) 工作人员请假无论多久，都必须由副院长签字批准方可。供养老人经批准外出前，由工作人员交代注意事项，发给有关证件。归院后，必须向当日值班工作人员或院长销假，并交回发给的有关证件。

(五) 外出人员因特殊情况需要延假的，经批准后方可续假。未经批准，超假或者逾假不归的，应予以追究。

(六) 无论养员还是工作人员无故私自外出者，第一次批评教育，第二次，(养员开除集中供养身份)工作人员开除工作人员身份。

****敬老院**

敬老院工作计划与思路篇二

一、办好食堂，做好民主管理，成立膳食委员会，膳食委员会每周开会研究一次食谱，统筹安排，改善服务态度，提高烹调质量，降低成本。讲究干湿相济，荤素搭配，按时就餐。为休养老人集体过生日，每月集中一天时间为当月生日的老人过生，要妥善安排生活、娱乐，以示庆贺。

二、食堂工作人员对各种食物要严格手续、妥善保管，定期清理，接受督察和检查。

三、伙食收支单据，以原始凭证为准，购买的各种食物，均由保管员验收盖章。

四、食堂工作人员要注意个人卫生，定期进行健康检查，如发现传染病立即调离，无健康合格证者不得从事食堂工作。

五、要经常保持食堂内外环境整洁，做好灭蝇灭鼠工作。做好餐具的清洗、消毒及厨房的'公共卫生。

六、采购人员严格按食谱及时采购好老人每天所需食物，严禁购买霉烂变质的食物，生食和熟食、食品和原料均应分开存放，防止放置污染，确保食物的清洁、卫生，保证老人和职工的身心健康，防止食物中毒等重大事故的发生，严格验物验证，不在工作中谋取私利，做到票据清楚。

七、提高警惕，搞好安全保卫工作，非食堂工作人员不得进入厨房，防止、盗窃和破坏。

敬老院工作计划与思路篇三

尊敬的各位领导、同志们、朋友们：

今天，我们在这里隆重举行××市中心敬老院开院典礼。在此，我代表市委、市人大、市政府、市政协向前来参加典礼的各级领导和各界朋友表示热烈的欢迎！对市中心敬老院的启用表示热烈的祝贺！向入住敬老院的五保老人致以亲切的问候！

中心敬老院的顺利落成，体现着上级领导对××民政事业的关心与支持，凝聚着有关部门和承建单位的汗水。借此机会，向关心支持××市中心敬老院建设的各级领导和广大建设者表示衷心的感谢！

近年来，××市委、市政府从落实科学发展观、构建和谐社会的高度出发，把加快“两院”建设作为一项重要的民生工程，坚持科学规划，加大投入，重点突破，整体推进，相继启动建设了一批区域中心敬老院项目。在今后的工作中，我们将继续把“两院”建设列入改善民生的头等大事，全力改善办院条件，不断提高全市的五保供养水平。希望民政部门以市中心敬老院启用为契机，切实加强内部管理，提高服务水平，确保全市五保老人生活得舒适、开心、快乐。

最后，祝各位领导和来宾工作顺利！祝所有五保老人幸福安康！

敬老院工作计划与思路篇四

亲爱的爷爷、奶奶们：

你们好！

一年一度的`端午节就快要到了，在这传统的节日来临之际。我很高兴能代表全班同学来看望你们，并且尽我们的能力为爷爷奶奶们做点我们力所能及的事情，希望能在这短暂的时间里能给爷爷奶奶们带来快乐。

关爱老人、尊敬老人、孝敬老人，是我们中华民族的几千年来文明体现，也是我们中华民族的传统美德。所谓“老吾老以及人之老”，帮助爷爷奶奶们解决力所能及的问题，尽自己的绵薄之力，给爷爷、奶奶们多一份关爱，形成全社会爱老、尊老、敬老、助老的良好社会风气。将这种美德不断发扬光大，是我们义不容辞的责任。这次活动也是我们的一次自我教育。

爷爷、奶奶们，你们曾经为社会主义的两个文明建设作出贡献，我们今天的生活有你们的汗水和辛劳，我们在享受着幸福的生活更会牢记你们曾经的贡献，正是无私付出、辛勤劳动带来了今天社会的繁茂发展、安定和谐。

最后，衷心地祝福爷爷、奶奶们节日快乐、健康长寿。

敬老院工作计划与思路篇五

为树立团结、务实、廉洁、高效的敬老院形象，打造责任、阳光、效能敬老院，使工作更加制度化、规范化、科学化，更好地服务五保老人，提高工作质量和水平，特拟定中和中心敬老院内部管理制度。

1. 坚持党的四项基本原则，认真贯彻执行党和国家的各项方针、政策及法律、法规，按时按质按量完成上级下达的各项工作任务。
2. 认真贯彻党的“十八大”精神，努力实践“三个代表”重要思想，牢固树立科学发展观，践行党的群众路线教育实践活动，落实中央八项规定，坚决反对“四风”。
3. 认真履职，做到各司其职，各负其责。要以对党和人民高度负责的精神，认真对待每一项工作。全面实行首问责任制和限时办结制，以认真负责的工作态度，开展本职工作。工作中坚持民主集中制原则，重大问题集体讨论研究决定。

4. 严禁干部职工参与黄、赌、毒和封建迷信活动。不准搞阳奉阴违、挑拨离间、搬弄是非、拉帮结派，做不利于团结的事；不准为个人利益而抬高自己，打击别人；严禁公私不分或变相侵占国家集体财物。

1 一经发现，严肃查处。

6. 加强对法律法规、相关政策及文化知识的学习，努力提高自身文化修养和思想政治素质。严禁干部职工上班期间用电脑上网购物、玩游戏等与工作无关的事，一经发现，严肃处理。

7. 学习形式以个人自学和集中学习相结合，每季度敬老院班子组织成员集中学习一次。

8. 个人选读书籍必须是有助于立德、立业、立智，塑造高尚情操的书籍，且坚持读党报党刊，经常撰写读书笔记。

9. 集中学习不得无故缺席，有事不能参加须向分管领导或院长请假，无故缺席2次及以上的，年终考核不能定为称职及以上等次。

1. 干部职工除出差外，严格实行上下班制度，上班时间为早上8:00—下午17:00。工作期间由办公室值班人员不定时检查是否在岗，并严格考勤。

2. 干部职工上班迟到10分钟以内为一个迟到，迟到10分钟以上的算一个旷工。一个月旷工一天扣当月绩效工资100元，旷工2天及以上的，超出一天的按超出天数每天扣工资100元。一年累计旷工3个及以上年终考核不能评为优秀，旷工10个及以上，年终考核不称职，且绩效工资全扣完。

3. 全体干部职工必须按时参加敬老院组织的各种会议和集体活动。会议迟到10分钟以上的为一次缺会，缺席一次扣绩效

工资100元, 缺席三次年终考核为不称职。

4. 干部职工出差在办公室进行登记, 如弄虚作假, 一律按旷工

2处理。

5. 不服从工作安排, 不接受领导交办任务的, 一次扣当月绩效工资200元, 并列入年终考核。

6. 工作人员中午原则上不能外出, 如遇到特殊事情, 允许请假一个小时, 如一个小时未能办完事情回来, 但在两小时之内, 算一天事假, 两小时之外算一天旷工。

7. 值班人员24小时在院。特殊情况允许请假一个小时, 如一个小时未能办完事情回来, 但在两小时之内, 算一天事假, 两小时之外算一天旷工。但是必须找好代替值班的人员。

8. 以上考勤由敬老院班子成员监督检查, 每月通报一次, 兑现相关处罚, 如发现弄虚作假者, 予以加倍处罚。

1. 工作人员因公、因私外出、因病请假、享受各类政策性休假(如年休假、探亲假、婚假、产假、丧假等)、参加各类教育培训等需要离开工作岗位的, 实行签批手续和请假审批手续。

2. 请假审批权限。班子成员请假两天以内的, 由院长审批, 三天及以上的, 经院长审批, 后再报福利中心审批。其他职工请假两天以内的, 本人须写书面假条由分管领导签字同意交办公室存档, 请假三天及以上的, 本人须写出书面假条经分管领导签字批准后, 再报院长审批, 并交办公室存档。请假时间结束, 要及时到办公室报到销假。不准请霸王假, 凡属霸王假一律按旷工处理。

3按照有关规定执行工资待遇。

1. 实行班子领导带班和职工轮流值班，以安排的值班表为准，全院干部职工每月只轮休5天（含双休日和节假日）。

2. 带班领导负责处理值班期间一切日常事务，监督检查其他职工上下班和值班情况及考勤。如遇特殊情况及时报主要领导。

3. 值班领导和值班人员在值班期间必须亲自到位，手机保持24小时开通，如在值班时间内手机不开通或不接电话造成影响和后果的，将追究相关责任。如特殊情况不能值班的，经请示领导同意后，可协商换班。

（一）安全工作职责

1、认真贯彻“安全第一”、“安全生产”的各项方针、政策，确保五保对象的生命财产安全。

2、有规范、合理的安全管理组织体系，院成立安全工作领导小组。院长是安全工作第一负责人，按照国家有关安全工作的方针、政策，负责领导、监督、检查本院安全生产工作。

3、加强“三级”安全教育及院级教育、工作人员教育、五保人员的教育。坚持经常性的防水、防盗、防毒、防病害知识教育。提高全员安全素质。

4员负责，及时发现和消除隐患。

5、做好安全事故记录，奖惩记录，检查记录，学习记录等安全原始资料。

6、完成相关部门交办的其他安全任务。

（二）办公室职责

- 1、负责单位行政工作：负责单位行政事务的上传下达；负责单位的印章管理；负责各部门之间和领导之间的协调。
- 2、统筹负责档案文书管理：负责制定、完善档案文书管理的各项规章制度，并监督执行，做好保密工作。
- 3、负责相关会议的组织，以及会议决议的督办事项：负责会议场所的安排与布置；负责会议相关活动的安排；负责会议记录；负责会议决议的督办事项。
- 4、协助院长进行院内的接待工作及管理工作。
- 5、完成上级交办的其它各项工作。

（三）护理人员职责

- 1、在院长的领导下，保质保量完成自己负担的各项工作。
- 2、要以院为家，把老人当亲人细心照顾老人的起居。对生活不能自理的老人，要为他们穿衣、洗脸、洗脚、洗澡、喂饭、喂药等。
- 3、要有吃苦耐劳的精神，不怕累、不怕脏，工作认真负责。
- 4、要尊敬老人，不与老人争吵、赌气，用真心和热情对待老人，让老人幸福愉快地安度晚年。
- 55、不接受老人及亲属的任何财物和礼品，至始至终恪守“奉献”的宗旨和原则，在本院营造一个“敬老、爱老、护老”的良好氛围。
- 6、护理人员就分管的区域和分管的楼层实行分块负责，环境卫生分块打扫。每一个月，护理人员负责的区域进行一次轮换。如果有人轮休，那么轮休的护理人员的卫生由另外两名护理人员帮忙打扫。检查由失误，扣两位上班人员工资。

（四）炊事员职责

1、遵守院内各项制度，做好自己的本职工作，为老人提供满意的服务。

2、保持厨房卫生、整洁，厨具摆放有序并消毒，做好灭蝇、灭鼠、防火、防盗、防毒等安全工作。

3、搞好个人卫生，勤洗手、勤换衣、勤理发、勤剪指甲，上班应穿工作服，按照饮食卫生要求严格做厨。

1、做好值班日记，晚上10点锁好大门，早5：30开大门，晚

610点后未经管理人员许可不准开门放行，晚上要加强安全巡查。

2、值班期间不准擅离职守，不准找人顶替、不准做与值班无关的事、不准私自放行车辆。

3、对外来车辆一律要登记车辆牌号与单位。

4、做好外来人员出入登记。

5、老人出入院内需登记。

6、门卫非值班人员一天需进行两次院内巡视，发现违反院规情况需及时制止，不能处理的及时上报，并做好巡视记录。

7、值班前与值班期间禁止喝酒。

8、对向外拿运公物及其它可疑现象要认真检查，并要认真做好登记。

9、对无理取闹与违反门卫规定的'人和事，不听劝告和制止的要及时向管理人员报告。

10、对头脑不清醒或行动不便的院民，未经管理人员许可，不能放行。

11、完成领导交代的其他任务。

1. 出差实行派遣制度。出差人员应当在出差前填写出差派遣单，提交院长审核签字，送办公室登记。会议、培训等要提供文件及会议通知。

2. 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，非客观原因产生的超

7出标准的费用个人自理。差旅活动结束后应及时办理报销手续，每月报销一次，超出规定时间的不予报销。

3. 出差住宿费和伙食补助费调剂使用，实行定额包干，超出住宿费和伙食补助费限额标准部分，由个人自理，单位不予报销。县内出差的：每人每天100元；省内县外出差的：每人每天300元；赴昆明出差的：每人每天400元；赴省外出差的，按照财政部门发布的相关地区出差住宿费限额标准执行。

4. 驻地内交通费。驻地内交通费是指本单位工作人员因公到县外出差期间发生的驻地内交通费用，每人每天80元，由单位提供交通工具的不予报销。

1. 由于我院无专职驾驶员，就由院长和欧副院长驾驶，欧副院长要经常对车辆进行检查和保养，确保车况良好，严禁带故障上路行驶。车辆维修按福利中心和民政局的规定执行。

2. 每月由欧副院长清理当月的过路费、油料费、维修费等，实行每月报账，并填报公务车辆费用开支统计表。

3. 公车使用由院长统一安排，并填写派车单，未经允许不得私自出车或转借他人。

4. 公车实行定点停车制度, 停车点定于敬老院院坝内。

1. 财务人员要严格按照有关财会制度完成业务范围内的工作, 每月将资金使用情况归类整理, 并报院长审核。

2. 费用支出统一由院长审核签字, 大笔开支需经院务管理委员

8会讨论后, 报福利中心审批。财务人员必须坚持原则, 严格有关财经纪律, 认真审核把关。

3. 各种支出发票须由经办人签字, 购买物品的还须验收人签名。 4. 财务人员要配合谢副院长加强对国有资产的管理, 建立健全资产登记、保管、赔偿、监督等制度, 每年至少进行一次帐实核对, 保证国有资产的完全完整。对所有财产物资的交接、变更处理等进行清理、登记。接受外单位或个人赠予的财务应及时通知财会人员登记入帐。

5. 要严格遵守财经纪律和财会制度, 认真履行《会计法》赋予的职责, 妥善保管好现金和支票, 正确核算各项经费收支, 做好相关预决算工作。

九、本制度由敬老院班子成员监督执行, 自20xx年6月1日起执行。

敬老院工作计划与思路篇六

尊敬的各位领导、各位嘉宾, 同志们、朋友们:

党播春风泽润孤老, 民逢盛世厚德延年。今天, 我们在这里隆重举行xx敬老院乔迁新址庆典仪式。首先, 我代表**市政府向敬老院的全体员工以及入住敬老院的老人们表示热烈的祝贺! 向多年来给予**大力支持和无私帮助的各级领导、各界朋友表示衷心的感谢!

理解、关爱、扶助五保老人这一弱势群体，积极发展老年事业，为老年人创造健康和谐的生活环境，是党和政府义不容辞的责任。近年来，我市贯彻落实科学发展观具体要求，高度重视敬老事业，从创建和谐社会、树立政府形象的高度出发，把改善五保老人生活状况。

提高供养水平作为发展老年事业的重要工作，摆上重要议事日程，全力以赴抓好抓实。此次，总投资1800万元新建的集生活、健身、娱乐、医疗于一体的高标准公寓式敬老院**老年公寓正式投入使用，彻底改变了原有农村敬老院基础条件差、管理水平低的落后局面，不但做到了老有所养，而且实现了老有所医、老有所乐。这是我市老年事业发展过程中的一件大事，对于加快我市和谐社会构建步伐起到了极大的推动作用。

夕阳无限好，人间重晚情。希望敬老院的全体员工和社会各界，充分发扬中华民族尊老、敬老、爱老的传统美德，奉献爱心，奉献真情，真正把敬老院建设成为老人理想的生活乐园，建设成为弘扬社会公德、展示精神风貌的窗口，建设成为青少年思想道德教育的阵地。

最美不过夕阳红，愿健康和欢乐与老人常伴，愿夕阳之花绽放出更加绚丽的光彩，愿所有的老人健康长寿，晚年快乐！

谢谢大家！

敬老院工作计划与思路篇七

1、遵守劳动纪律。早8：30按时上班，一切清扫和换理服装都要在8：20之前结束，按时下班。不迟到、不早退，遵守请销假制度。

2、遵守业务纪律，认真执行各项管理制度，各项操作规程，严禁在工作中弄虚作假，营私舞弊，勇于揭发在工作中发现

的违纪违规现象。

3、所有人员应保守公司商业机密，更不得以泄露公司机密换取个人利益。

4、按单位要求着装，工作时间不得穿奇装异服。

5、工作要认真负责，要有强烈的责任心。

6、团结同事，服从安排。在单位不可大声喧哗，手机改为振动模式。

7、自觉爱护办公文具、用品、交通工具、电脑及其它机器设备。

8、要尊重客户，不怠慢、顶撞。对待客户询问解释要详细、耐心，不可与客户争吵。

1、仪容、着装与修饰应充分体现担保中心员工良好的职业素养，本着整洁、得体、利落、大方的原则，努力塑造担保中心员工统一、和谐、积极、向上的精神风貌。仪容修饰：女性保持头发清洁整齐，要求选择舒适、雅观的发型，不烫重发，不染怪异颜色的头发，头饰应简洁大方。并不宜过多。男性保持头发清洁、梳理整齐，不要蓬松杂乱，头发不可触及耳朵或衣领，不可烫发或染怪异颜色的头发。

2、指甲要经常保持清洁，不准留长指甲，不准涂透明色以外的色彩鲜艳的指甲油。女性员工上班时要求化工作妆，化妆要以自然、健康、清新为主。不涂特殊颜色（如褐色、土色、紫色等）口红，如有要求，要涂统一颜色的口红。香水要清新、淡雅，不可过浓、过重；眼影、眼线、睫毛液不可过重。饰物不可过多，三件以下为宜。

3、着装保持衣服清洁、整齐，如有领结要系戴端正；衬衣颜

色为白色，并要求有领子；衬衣下摆要系在裙（裤）内；衣服或裙装要熨烫平整。女员工着裙装时一定要穿长筒袜，颜色以肉色为主。女鞋颜色以黑色、棕色为主；禁止穿拖鞋、松糕鞋；鞋跟的高度以6公分为上限；夏天穿凉鞋必须穿长筒袜或短袜；冬季穿毛衣应以黑、蓝、咖啡色、灰色、米色等颜色为主，禁穿艳色等。男性衬衫颜色一律为白色，袖口和领口要保持清洁，夏天要每天更换；衬衫下摆应掖在长裤内，衬衣衣领不得翻在西装上衣衣领外，衬衣有衣扣都应系上；领带要系结端正，颜色不可太花哨。

4、员工的坐立行要求：坐姿端正，双腿不要摇晃不定或无意识地抖动。站立时要端庄大方，双肩端平，腹前背部要挺直。行走时抬头平视，收腹挺胸。多人同行时，不要一字排开，不可大声说笑，不可勾肩搭背。

1、礼貌用语：员工之间或对客户应使用“您好”、“对不起”、“请稍候”、“没关系”、“请”、“谢谢”、“再见”、“欢迎再来”等礼貌用语，不准使用“不知道”、“等一会”、“不归我管”、“有意见找领导去”等生硬或不礼貌用语。工作时间内，称呼领导应称职位；员工之间可以直呼其名。

2、通话处理：工作时间，电话铃响三声之内必须接起，如果超过三声，应向对方致歉“对不起，您久等了”接外线电话时应主动先说“您好□xx担保”，接内线电话时应主动先说“您好，我是xxx”□要求吐字清晰，声音亲切，音量适中；通话时要专心致志，不可同时处理其他事物并要求认真作好电话记录与对方核实确认后通知有关人员；找人时，电话听筒应扣放在桌面，以免对方从电话中听到嘈杂之音；要等对方挂断电话后方可挂断电话；通话时不准使用免提键；杜绝非本人电话不接的不良现象。