

DB34

安 徽 省 地 方 标 准

DB 34/T 2629—2016

养老机构查房服务规范

Service Norms of Retirement Organization for Rounds



<http://bzxx.ahbz.org.cn>

仅供学习交流使用，请勿传播或其他用途

2016 - 06 - 15 发布

2016 - 07 - 15 实施

安徽省质量技术监督局

发 布



<http://bzxx.ahbz.org.cn>

仅供学习交流使用，请勿传播或其他用途

前 言

本标准按照 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业标准化技术委员会归口。

本标准主起草单位：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。

本标准起草人：吴旭军、陈超英、张振粤、王琛、张文秋、郑志芳、伍爱华、胡滨、李红、李琴、程慧。



<http://bzxx.ahbz.org.cn>

仅供学习交流使用，请勿传播或其他用途



<http://bzxx.ahbz.org.cn>

仅供学习交流使用，请勿传播或其他用途

养老机构查房服务规范

1 范围

本标准规定了养老机构查房服务规范的术语和定义、查房要求、查房分类、查房方式、查房流程、查房记录及监督考核等。

本标准适用于安徽省养老机构查房服务规范，其他部门的查房服务规范可参照执行。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

行政查房 Executive Rounds

养老机构领导带队，执行不定期查房，日间每周至少查房一次，夜间由值班领导每晚至少一次到各护理班组巡查。

2.2

护理查房 Nursing Rounds

护理部主任执行不定时查房，每日至少查房两次。护理班组工作人员每2小时至少查房一次，自理区晨起后首次查房，夜间就寝前最后一次查房。

2.3

安全查房 Safety Rounds

养老机构安全管理负责人带队，执行不定时查房，每天至少一次；安全工作人员执行不定时查房，每天至少两次。

3 查房要求

3.1 查房人员在查房过程中应如实、认真做好查房记录。

3.2 对查房中遇到的特殊性情况及时报告，及时处理，并进行讨论、分析与总结。

4 查房分类

养老机构查房分为行政查房、护理查房及安全查房。

5 查房方式

<http://bzxx.ahbz.org.cn>
仅供学习交流使用，请勿传播或其他用途

查房过程中，应采取以下方式：

- 听取休养人员及亲属的意见和建议。
- 查阅相关工作记录。
- 查服务现场。
- 与相关工作人员进行沟通、交流等。

6 查房流程

6.1 行政查房

行政查房包括日查房和夜查房，但不限于以下内容。

6.1.1 日查房

查房应从以下几方面进行：

- 查护理质量，尤其是介护休养人员的护理质量。
- 查服务态度、护理操作规范的执行情况。
- 查岗位职责、工作标准落实情况。
- 查护理记录和交接班记录。
- 查护理区域管理情况。
- 查安全隐患。
- 听取休养人员、亲属和工作人员的意见和建议。

6.1.2 夜查房

查房应从以下几个方面进行：

- 查夜间值班人员到岗及交接班情况。
- 查夜间护理工作情况。
- 查夜间各岗位工作标准落实情况。

6.2 护理查房

6.2.1 管理层查房

查房应从以下几方面进行：

- 查休养人员房间、公共区域、护理室的环境卫生是否整洁。
- 查休养人员个人卫生状况。
- 查护理人员服务是否符合工作要求。
- 查护理人员是否执行考勤制度。
- 查护理人员仪容仪表、行为规范是否符合相关规定。
- 查设施设备是否正常，消防通道是否畅通，有无安全标志，消防器材配备是否有效。
- 听取休养人员、亲属及工作人员的意见和建议。

6.2.2 护理班组查房

查房应从以下几方面进行：

- 护理服务是否符合相关规范。
- 休养人员的休闲娱乐生活。

- 休养人员的精神面貌。
- 休养人员个人、食品卫生状况。
- 休养人员房间、护理室、公共区域卫生是否清洁，物品摆放是否整齐。
- 休养人员房间设施设备是否正常，电器停用时是否切断电源。
- 查消防通道是否畅通，有无安全标志，消防器材配备是否有效。
- 听取休养人员及亲属的意见和建议。

6.3 安全查房

查房应从以下几方面进行：

- 查公共区域内设施设备是否完善、运行是否正常。
- 查休养人员房间设施设备是否正常。
- 查消防器材配备是否有效、无遮挡物。
- 查消防通道是否畅通，有无安全标志等。
- 查工作人员使用设施设备方法是否正确。
- 查休养人员使用电器方法是否正确。
- 查用水、用电及食品安全。
- 查雨雪天气公共区域道路是否畅通。
- 听取休养人员及工作人员的意见和建议。

7 查房记录

查房工作人员应对每次查房工作进行总结并形成记录。对于查房过程中发现的问题和潜在问题的根源，制定改进方案并落实整改。

8 监督考核

应每月对查房工作人员查房情况进行监督检查，对检查的结果进行综合评价，对发现的问题责令及时予以更正，做到有效整改。

<http://bzxx.ahbz.org.cn>

仅供学习交流使用，请勿传播或其他用途