

养老机构老年人照护和健康档案
管理规范

Standard for Care and Health Record Management of Elderly
in Elderly Care Institutions

2025 - 04 - 07 发布

2025 - 07 - 07 实施

目 次

前言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总体要求 1

5 档案内容 1

 5.1 照护档案 1

 5.2 健康档案 2

6 档案管理 2

 6.1 建档 2

 6.2 查阅和使用 2

 6.3 保管 2

参考文献 3

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由湖南省民政厅提出。

本文件由湖南省养老服务标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：娄底泓和健康养老服务有限责任公司、娄底市民政局、娄底市疾病预防控制中心、双峰县颐养堂老年呵护中心。

本文件主要起草人：聂小清、徐星星、侯利梅、颜旭阳、易智颖、刘安、许女龙、郑伶俐、方婷、肖玉芳。

养老机构老年人照护和健康档案管理规范

1 范围

本文件规定了养老机构老年人照护和健康档案的总体要求、档案内容和档案管理。
本文件适用于养老机构老年人照护和健康档案的管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

GB 38600—2019 养老机构服务安全基本规范

GB/T 42195—2022 老年人能力评估规范

MZ/T 168—2021 养老机构老年人健康档案管理规范

3 术语和定义

GB 38600—2019界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

照护档案 care record

养老机构的老年人在日常生活照料和护理等活动中形成的文字、符号、图表及声像等资料的总和。

4 总体要求

- 4.1 养老机构应建立老年人照护和健康档案管理制度，并按照“一人一档”建立老年人照护和健康档案，建档率应为100%。
- 4.2 养老机构应保护老年人隐私，不得泄露老年人照护和健康档案信息。
- 4.3 老年人照护和健康档案需要工作人员、老年人或相关第三方签名时，应由本人亲笔签署。
- 4.4 养老机构应归档保存老年人照护和健康档案，包括电子、纸质、声像、实物等档案。
- 4.5 老年人照护和健康档案采集应真实、准确、及时、完整、规范。

5 档案内容

5.1 照护档案

5.1.1 老年人能力评估内容参见GB/T 42195—2022规范性附录A、B、C。

5.1.2 风险知情告知书内容应包括但不限于噎食、食品药品误食、压疮、烫伤、坠床、跌倒、他伤和

自伤、走失、文娱活动意外等风险的告知。

5.1.3 养老服务合同内容应包括但不限于入住条件、护理等级、服务内容、入住区域及收费标准、缴费与结算方式、甲方的权力和义务、乙方（丙方）的权力和义务、担保责任、风险承担、合同期限、合同终止与解除、特别约定、违约责任、纠纷的解决方式及管辖、通知与送达、合同生效及附件。

5.1.4 老年人照护计划内容应包括但不限于生活照料服务、膳食服务、清洁卫生服务、洗涤服务、文化娱乐服务、心理/精神支撑服务、安宁服务、委托服务和教育服务。

5.1.5 照护记录单内容应包括但不限于饮食照料、起居照料、清洁卫生照料、排泄照料和体位转移照料。

5.1.6 照护等级调整单内容应包括但不限于调整前照护等级、调整后照护等级、调整原因和收费标准。

5.1.7 出院申请单内容应包括但不限于老年人姓名、性别、房间、床号、入院时间、出院时间、出院原因、物品交接、费用结算和核对签名。

5.2 健康档案

老年人健康档案内容应符合MZ/T 168—2021第5章的要求。

6 档案管理

6.1 建档

6.1.1 老年人照护和健康档案应编号，同一老年人在同一养老机构多次入住应使用同一档案号。

6.1.2 老年人照护和健康档案封面内容应包括但不限于档案编号、老年人姓名、性别、出生年月、入院时间、出院时间。

6.1.3 养老机构应建立老年人照护和健康档案的目录。

6.1.4 养老机构宜按照GB/T 18894的要求建立电子档案。

6.2 查阅和使用

养老机构应配合老年人、相关第三方或监督管理部门对老年人照护和健康档案进行查阅、复制和使用，查阅人员不得涂改、转借、拆分、损毁档案。

6.3 保管

6.3.1 养老机构老年人照护和健康档案应定点集中存放，并指定专人负责保管，不得出现涂改、拆分和损毁。

6.3.2 在院老年人的照护和健康档案应按照“谁记录，谁保管”的原则进行保管。

6.3.3 出院老年人的照护和健康档案应装订并按照档案号顺序有序归档保管。

6.3.4 档案保管场所应配备防火、防盗、防水、防光、防尘、防有害气体、防有害生物以及温湿度调控等必要的设施设备，保障档案的安全。

6.3.5 养老机构应定期对档案保管情况进行检查并记录。

6.3.6 老年人照护档案保管期限应自老年人离开养老机构之日起不少于5年；老年人健康档案保管期限应自老年人离开养老机构之日起不少于30年。

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国档案法. 中华人民共和国主席令第 47 号. 2020 年 6 月 20 日
 - [2] 中华人民共和国档案法实施条例. 中华人民共和国国务院令第 772 号. 2024 年 1 月 12 日
 - [3] 养老机构管理办法. 中华人民共和国民政部令第 66 号. 2020 年 9 月 1 日
-