|  |  |
| --- | --- |
| ICS  | 03.080.01 |
| CCS  | A 00 |

|  |
| --- |
|  34 |

安徽省地方标准

DB 34/T 2474—2021

代替 DB 34/T2474-2015

养老机构人员培训管理规范

Specification for the management of personnel training in institutions for the aged

2021 - XX - XX发布

2021 - XX - XX实施

安徽省市场监督管理局  发布

1. 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。

本文件代替DB34/T 2474-2015《养老机构人员培训管理规范》，与DB34/T 2474-2015相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

1. 增加了“基本要求”一章（见第4章）；
2. 增加培训计划（见第6章）；
3. 根据养老机构岗位和人员确定培训计划和课程（见第6章）；
4. 增加“考核管理”一章（见第7章）；
5. 明确档案管理要求（见第8章）。

本文件由安徽省民政厅提出并归口。

本文件起草单位：。

本文件主要起草人：

本标准所代替标准的历次版本发布情况为：

——DB 34/T 2474—2015。

养老机构人员培训管理规范

* 1. 范围

本文件规定了养老机构人员培训管理的基本要求、培训方式、教学管理、考核管理、档案管理和评价与改进。

本文件适用于安徽省养老机构内工作人员培训

* 1. 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

* 1. 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

* 1. 基本要求
		1. 培训要求

应设置完善的教学管理制度。

应根据机构职责和岗位人员需要设置教学培训计划。

应培养机构人员形成良好的职业道德和养老服务工作理论、实践能力。

应建立机构培训档案。

* + 1. 设施设备

应有满足培训需要的场地和设施设备。

应配备电脑、投影仪等多媒体教学设备。

应配备与培训相适应的辅助教具、器材。

应配备相应的学习资料、专业书籍。

* + 1. 培训教师

应配备符合培训课程需要的教师，培训教师应熟悉所教授课程。

培训教师应具备较强组织能力、教案编写能力、语言表达能力和操作示范能力。

* 1. 培训方式
		1. 内部培训

由机构内专业技术人员担任培训教师，开展实践教学。

邀请机构外专人技术人员担任培训教师，组织理论学习集中授课。

组织培训人员现场观摩，提高员工服务技能。

开展工作经验交流会及技能比赛等活动。

* + 1. 外部培训

组织培训人员外出参观考察学习培训。

组织培训人员参加相关部门组织的业务培训。

* 1. 教学管理
		1. 制定计划

机构应确定培训主题、地点、时间、流程、培训教师和培训人员。

培训教师应根据培训课程编写或选择合适的教学材料。

机构应根据实际工作情况组织理论教学和实践。

机构应根据实际工作情况组织内部培训或外部培训。

机构应根据实际工作情况组织线下培训或线上培训。

机构应制定培训突发事件处理预案。

* + 1. 设置课程

应对养老机构全体工作人员开展综合培训，课程内容包括但不限于：

1. 国家政策、法律法规；
2. 养老机构工作制度、章程；
3. 职业道德；
4. 安全知识；
5. 社会舆情。

应根据机构内岗位技能需要，开展专业技能培训，课程内容包括但不限于：

1. 岗位规范；
2. 专业设备使用；
3. 财务会计；
4. 企业管理；
5. 行政管理；
6. 档案管理；
7. 老年人健康评估；
8. 老年人照料；
9. 老年人医疗、康复护理；
10. 老年人突发疾病处置；
11. 老年人心理疏导。

应根据课程要求和内容确定培训课时，单项课程宜不少于4课时。

* + 1. 开展培训

培训教师应根据培训计划开展培训，做好现场管理并记录。

* 1. 考核管理
		1. 考核方式

内部培训考核方式应分为理论考核和实践操作考核。

外部培训应参加相关资质考核

* + 1. 考核人员

参加培训课程学习的培训人员。

* + 1. 考核内容

培训课程所有内容。

* + 1. 考核时间

内部考核的理论考核时间宜不超过90min，实践操作考核时间应符合日常各项工作实际要求。

* + 1. 考核结果

考核合格人员可继续开展相关工作。

考核不合格者应暂停相关工作，重新进行培训考核，合格后重新上岗。

* 1. 档案管理

应建立培训档案，做好培训课程、人员和考核记录。培训档案包括但不限于：

1. 培训计划；
2. 培训教材；
3. 培训记录；
4. 考核材料及相关记录。

纸质档案应统一汇总、分类和储存，保存期限应不少于3年。电子档案的管理应符合GB/T 18894的要求。

* 1. 评价与改进
		1. 评价主体

应由养老机构、培训教师和培训人员开展评价。

* + 1. 评价内容

培训的评价包括但不限于以下内容:

1. 培训场地和设施；
2. 课程设置；
3. 课程内容；
4. 课时安排；
5. 培训方式；
6. 课堂纪律；
7. 考核情况。
	* 1. 评价方式

应通过调查问卷、会议面谈、实地检查等方式对培训内容进行评价。

* + 1. 改进

应对评价过程中发现的问题持续改进。

