

DB 3206

南 通 市 地 方 标 准

DB 3206/T 1084—2024

老年人能力评估师培训工作指南

Training guide for competency appraiser of older adults

2024 - 08 - 20 发布

2024 - 08 - 20 实施

目 录

前言	IV
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 培训基本原则	1
5 培训机构基本要求	2
5.1 资质要求	2
5.2 设备设施要求	2
5.3 场地要求	2
5.4 授课教师	2
6 培训对象	2
7 组织方式	3
7.1 报名	3
7.2 材料	3
7.3 审核	3
7.4 确定	3
8 培训形式	3
8.1 培训分组	3
8.2 集中理论授课	3
8.3 操作技能培训	3
9 培训课程	3
9.1 培训教材	3
9.2 培训计划	3
9.3 培训准备	4
9.4 培训学时	4
9.5 培训考核	4
10 培训机构管理要求	4
10.1 培训管理	4
10.2 制度建设	4

10.3 资料管理	4
10.4 班务工作	5
11 评价与改进	5
11.1 机制建立	5
11.2 过程评价	5
11.3 效果评价	5
11.4 总结评价	5
11.5 持续改进	6
附录 A（规范性）老年人能力评估师培训人员信息登记表	7
附录 B（资料性）培训管理工作职责	8
附录 C（资料性）教师管理制度	9
附录 D（资料性）参训学员管理制度	10
附录 E（资料性）安全管理制度	11
附录 F（资料性）老年人能力评估师培训意见反馈表	12

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》给出的规则起草。

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。

本文件由南通市民政局提出并归口。

本文件起草单位：南通市养老服务指导中心、南通市养老服务商会、南通市阳光新城康复护理院。

本文件主要起草人：季雯婕、汪玉南、陆孝楠、朱彩虹、丁菲、沈敏敏、刘晓伟、陈建群、童小燕。

老年人能力评估师培训工作指南

1 范围

本文件提供了老年人能力评估师培训工作的基本原则、培训机构基本要求、培训对象、组织方式、培训形式、培训课程、培训机构管理要求、评价与改进的指南。

本文件适用于老年人能力评估师培训工作的开展。

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 42195-2022 老年人能力评估规范

国家职业技能标准：老年人能力评估师（2023年版）

3 术语和定义

GB/T42195-2022 和国家职业技能标准界定的及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

老年人能力评估 **ability assessment of older adults**

由专业人员依据相关标准，对老年人个体的自理能力、基础运动能力、精神状态、感知觉与社会参与等情况进行分析和判断工作。

3.2

老年人能力评估师 **competency appraiser of older adults**

为有需求的老年人提供自理能力、基础运动能力、精神状态、感知觉与社会参与能力测量与评估的人员。

3.3

老年人能力评估师培训 **training for competency appraiser of older adults**

以提高老年人能力评估服务水平为目的，向老年人能力评估师传授评估服务所需理念、知识和技能等的培训活动。

4 培训基本原则

科学有效开展培训工作。培训需求针对性，培训课程系统性，培训形式多样性，授课教师专业性，操作指导实用性。

5 培训机构基本要求

5.1 资质要求

- 5.1.1 经相关部门批准认定或授权的养老机构、相关院校、行业组织及其他具有相应资质的专业机构。
- 5.1.2 具有独立法人资质，取得相应部门的许可。
- 5.1.3 业务范围包含医疗、康复、护理相关专业或老年人能力评估师、养老护理员相关职业工种培训。

5.2 设备设施要求

- 5.2.1 理论教室宜配备多媒体电教设备，包括但不限于：讲台、课桌、电脑、网络、投影仪、扩音器、电子监控或影像录制装置等。
- 5.2.2 技能操作教室宜配备评估设备设施，包括但不限于：护理床、轮椅、餐桌、训练扶梯、平衡仪、电子监控或影像录制装置及各类评估量表等。
- 5.2.3 各类设备设施宜符合国家标准或行业标准要求，做到及时保养、定期检测、定期清洁并有详细的维护和使用记录。
- 5.2.4 宜制定设备设施使用维护操作流程，较为复杂的设备设施留存必要的使用说明书。

5.3 场地要求

- 5.3.1 培训场所规模宜根据培训人数设置，满足理论教学和操作技能的需要。
- 5.3.2 理论知识培训在标准教室或配备一定数量计算机设备的标准机房进行。
- 5.3.3 操作技能培训配备培训所需的场地和教具，室内卫生、通风良好，光线充足，设备设施齐全。
- 5.3.4 培训场所设置安全标志，配备安全和应急设备设施。

5.4 授课教师

- 5.4.1 培训三级/高级工的教师具有本职业二级/技师及以上职业资格（职业技能等级）证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格。
- 5.4.2 培训二级/技师的教师具有本职业一级/高级技师职业资格（职业技能等级）证书或相关专业高级专业技术职务任职资格。
- 5.4.3 培训一级/高级技师的教师具有本职业一级/高级技师职业资格（职业技能等级）证书2年以上或相关专业高级专业技术职务任职资格2年以上。

6 培训对象

- 6.1 符合不同等级（三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师）申报条件的从事老年人能力评估工作的人员。
- 6.2 包括但不限于养老机构、第三方评估机构、老年康复服务等机构相关岗位工作人员。
- 6.3 高中毕业及以上（或同等学力）。

7 组织方式

7.1 报名

报名人员可通过网络或培训机构现场自主报名。培训机构宜在相关网站设置专门的网络报名入口。

7.2 材料

拟参加老年人能力评估师报名人员，填写《老年人能力评估师培训人员信息登记表》（见附录 A），并提交学历证书、身份证、相关职业四级/中级工及以上职业资格（职业技能）证书、工作证明及证件照等材料。

7.3 审核

培训机构汇总所有报名材料，对材料内容进行核实，对报名人员进行筛选及划分。

7.4 确定

开班前 7 个工作日，由培训机构通知经审核确定的培训人员（以下简称：参训学员）。告知其具体开班时间、地点及需提交的相关纸质材料，包括但不限于：身份证复印件、学历证书复印件、职业资格（职业技能）证书复印件、工作证明、证件照等。

8 培训形式

8.1 培训分组

8.1.1 小班教学。参训学员人数宜控制在 30 人以内，操作技能培训每组不宜超过 15 人。

8.1.2 大班教学。参训学员人数宜控制在大于 30 人小于 60 人，操作技能培训每组不宜超过 20 人。

8.2 集中理论授课

宜采用理论讲授、小组讨论、主题沙龙、案例分析、结构化研讨以及启发引导法等方式，提高教学效果。

8.3 操作技能培训

宜采用情景案例、课堂观摩、模拟演练等方式，每组配置 1~2 名操作技能教师，进行针对性辅导。

9 培训课程

9.1 培训教材

宜选用符合培训要求的正版培训教材。培训内容符合《国家职业技能标准：老年人能力评估师》中第二章和第三章的要求，包括职业道德、基础知识、其他相关知识及法律、法规知识等。

9.2 培训计划

培训计划包含并不限于以下内容：

- 培训时间、地点；
- 培训内容，包括教学大纲、教材、教学计划、教案、培训课时、考核大纲；
- 培训场地设备设施和各类评估量表等用品的配备；
- 培训师资及数量。

9.3 培训准备

- 9.3.1 课程设置明确，科学合理，体现知识、技能的传授和能力，内容前后连贯，能够在规定的时间内完成培训任务。
- 9.3.2 理论知识和技能操作权重表符合《国家职业技能标准：老年人能力评估师》中第四章的规定。
- 9.3.3 落实培训场地及相关的教学设备设施及用品。
- 9.3.4 宜按照老年人能力评估师等级配备理论考核和技能考核题库。

9.4 培训学时

- 9.4.1 三级/高级工不少于 120 标准学时。
- 9.4.2 二级/技师、一级/高级技师不少于 80 标准学时。

9.5 培训考核

- 9.5.1 宜根据不同级别的培训要求，采用理论知识考试、操作技能考核以及综合评审等方式。
- 9.5.2 理论知识考试采用笔试或机考方式；操作技能考核宜采用模拟演练等方式，有条件的可采用 VR 场景考试等方式；综合评审宜采用材料申报、答辩等方式。
- 9.5.3 考核内容包括培训中涉及到的知识点和技能考点。
- 9.5.4 考核合格者可获得培训合格结业证书。

10 培训机构管理要求

10.1 培训管理

- 10.1.1 建立培训相关制度，包括但不限于师资管理、学员管理、教学管理、安全管理等制度。
- 10.1.2 制定符合培训要求的培训计划，按照培训计划组织教师、学员开展培训活动，做好培训过程的监督和管理。

10.2 制度建设

建立培训系统的内部管理制度，包括但不限于：

- 培训管理工作职责（参见附录 B）；
- 教师管理制度（参见附录 C）；
- 参训学员管理制度（参见附录 D）；
- 安全管理制度（参见附录 E）。

10.3 资料管理

10.3.1 宜妥善保管培训工作全过程资料，包含纸制材料和电子材料，纸制材料保管不少于3年，电子材料不少于5年。

10.3.2 纸制资料包括但不限于：

- 课程安排表、参训学员花名册；
- 参训学员身份证复印件、学历证书复印件、工作证明等；
- 考核时间安排、考生名册、考核员信息、试卷等；
- 《老年人能力评估师培训意见反馈表》（参见附录F）；
- 培训照片。

10.3.3 电子资料包括但不限于：

- 课程安排表、参训学员花名册；
- 培训课件；
- 考核试题、考生名册、考核成绩、考核员信息等；
- 培训照片、视频等影像资料。

10.4 班务工作

10.4.1 每班配一名班主任，分组操作训练，每组安排一名工作人员全程服务。

10.4.2 每班建立班委会，加强自我管理、自我服务。

10.4.3 集中授课所用教室，课余时间可提供给参训学员作为交流场地。

11 评价与改进

11.1 机制建立

11.1.1 建立培训的评价与持续改进机制，明确评价目标、评价主体、评价对象。

11.1.2 制定评价与持续改进计划，定期采取意见征询、问卷调查、访谈、实地考察等方式开展信息收集工作。

11.2 过程评价

包括但不限于以下内容：

- 课程设置满意度；
- 师资水平满意度；
- 授课内容和授课方式满意度；
- 组织管理满意度；
- 后勤服务满意度。

11.3 效果评价

包括但不限于以下内容：

- 参训学员考核合格率；
- 参训学员对培训质量与效果的满意率。

11.4 总结评价

定期收集对培训活动的满意度、投诉和改进建议，对收到的投诉和建议及时进行回应和反馈，对存在的问题采取有效的处理措施，总结评估培训结果。

11.5 持续改进

根据评价结果，确定改进目标，制定改进措施，建立持续改进机制。

附 录 A

(规范性)

老年人能力评估师培训人员信息登记表

人员信息登记表 A.1。

表 A.1 老年人能力评估师培训人员信息登记表

姓 名		性 别		出生 年月		证件照
身份证号						
民 族		政治面貌		文化 程度		
工作单位				岗 位		
通讯地址					邮 编	
联系方式	电 话		手 机		电子邮箱	
累计从事本职业或相关职业 工作年限					申报等级	
专业技术职称 或职业资格（职业技能等级）						
主要学习 经历						
工作经历						
备注						

附 录 B

(资料性)

培训管理工作职责

- B.1 认真学习培训工作的业务知识，熟练掌握和实施具体工作。
- B.2 负责拟定培训工作计划和教学安排。
- B.3 在组织实施培训工作中，服务规范、深入具体、把握细节、掌握各环节情况和培训效果、总结经验，及时发现和改进工作中存在的问题。
- B.4 按照培训管理的工作要求，提前做好与其他部门的衔接联络工作。
- B.5 及时收集、整理、掌握参训学员培训报名情况，制定教学用品的申报购买和培训实施计划。
- B.6 召集培训教师制定教学内容、编制教学计划和课程安排。
- B.7 根据培训的各类情况和时间安排，负责做好教师的选定、教学内容的审定和教材的确定，教学场地、教学设备的准备等工作。
- B.8 负责定期组织培训教师开展教学、教研活动，了解掌握教学动态，提高教学质量。

附 录 C

(资料性)

教师管理制度

- C.1 教师因故不能教学的，需提前三天向培训项目负责人请假。
- C.2 教师教学应认真负责。
- C.3 教师应提前十分钟到教室，做好准备工作。
- C.4 教师在正常教学时间不得随意给学生放假，如特殊情况需调整的，须报培训机构批准。
- C.5 教师应认真备课、写好教案，内容实用、新颖。
- C.6 教师须按培训机构要求参加教学研讨会、培训总结会等。
- C.7 上课期间，手机须关机或调为静音，严禁接打电话。

附 录 D

(资料性)

参训学员管理制度

- D.1 参训学员须严格遵守各项规章制度及作息时间。
- D.2 参训学员须提前五分钟到达教室，由班主任或任课老师点名考勤。
- D.3 参训学员在学习期间无特殊情况不得请假，不能无故离校、缺课或迟到。如特殊情况不能上课或需外出，应及时向班主任或任课老师递交书面请假条，并经培训机构批准。
- D.4 遵守课堂纪律，上课时手机须关机或调为静音。特殊情况接听电话须离开教室到外面接听。上课认真听讲，做好笔记，不做与课堂无关的事情。
- D.5 自觉维护教室及公共场所的卫生，自觉做好值日工作。
- D.6 班委可组织参训学员进行交流活动，促进参训学员之间的相互了解，加强彼此之间的合作。
- D.7 参训学员应全身心投入学习。

附 录 E

(资料性)

安全管理制度

培训机构应制定安全管理制度，内容包括但不限于以下方面：

- 人身安全；
- 财产安全；
- 消防安全；
- 公共卫生安全；
- 突发灾害应急处理。

附录 F

(资料性)

老年人能力培训师培训意见反馈表

意见反馈内容参见 F.1。

表 F.1 老年人能力评估师培训意见反馈表

教师姓名	课程内容	总评分				
问 题		分 数				
请 打 √		5	4	3	2	1
1	课程设置对你是否有帮助?					
2	课程是否达到了教学目的?					
3	教师时间安排是否恰当?					
4	课程内容安排和讲授步骤是否清晰?					
5	教师是否使用了实际的案例来说明学习的要点?					
6	教师的着装、举止是否得体?					
7	教师语言表达是否流畅、清晰?					
8	教师是否有效的调动了参训学员的积极性?					
9	教师的教学方法是否科学合理?					
10	教师的操作技能指导是否规范?					
本次培训你学到了什么理念或工作方法?						
请对课程内容方面给出建议。						
请对培训机构的教学环境和后勤服务给出建议。						