ICS 11.020

CCS C 05

|  |
| --- |
|       |

团体标准

T/ CEMA 00\*-2024

|  |
| --- |
|       |

**侗医药适宜技术规范化培训基地建设指南**Guide to the Construction of the Training Base for the Standardization of Dong Medicine Appropriate Technology

（稿件类型：征求意见稿）

（本稿完成时间：2024年7月21日）

|  |
| --- |
|  |
|  |

2024 - XX - XX发布

中 国 民 族 医 药 协 会 发 布

2024 - XX - XX实施

目 次

[前  言 2](#_Toc6258)

[引  言 3](#_Toc19528)

[1范围 4](#_Toc2414)

[2规范性引用文件 4](#_Toc19901)

[3术语和定义 4](#_Toc24682)

[4建设要求 4](#_Toc24682)

[4.1基本要求 4](#_Toc24682)

[4.2场地要求 4](#_Toc24682)

[4.3设施设备要求 5](#_Toc24682)

[4.4人员配备要求 5](#_Toc24682)

[4.5制度建设要求 5](#_Toc24682)

[5 管理要求 5](#_Toc24682)

[5.1导师管理 5](#_Toc30705)

[5.2教学管理 6](#_Toc9749)

[5.3场地管理 7](#_Toc21584)

[5.4设施设备管理 7](#_Toc17624)

[5.5安全管理 7](#_Toc17624)

[6 监督考核 7](#_Toc20998)

[6.1 定期考核 7](#_Toc20998)

[6.2 申诉 7](#_Toc20998)

附录A [（资料性）侗医药适宜技术目录 8](#_Toc20998)

前  言

本本文件按照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。

本文件由黔东南州天柱县中医院提出。

本文件由中国民族医药协会归口。

本文件起草单位：黔东南州天柱县中医院、黔东南州中医医院、贵州云中医院、石阡县中医医院、务川仡佬族苗族自治县中医医院

本文件主要起草人：张平、龙运光、曾曼杰、伍宏图、蒋泰媛、彭强、陈复贤

引  言

当前在侗医特色门诊设置、侗医特色疗法人才培养、场地设施配置、侗医特色疗法应用规范等方面均缺乏统一建设与管理标准，制约了侗医药行业的高质量发展，《侗医药适宜技术规范化培训基地建设指南》的研制将更好地发挥侗医药适宜技术在各级各类医院的规范的开展应用，推动建立符合侗医药适宜技术人才培养模式和使用评价机制、推动侗医药适宜技术人才队伍建设、推动更好地解决侗医药人才发展面临的困难和问题具有重要意义。

侗医药适宜技术规范化培训基地建设指南

1. 范围

本文件提供了侗医药技术培训基地建设、管理和监督考核需要考虑的因素。

本文件适用于指导医疗卫生机构、医疗卫生人才培养机构开展侗医药技术培训基地。

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。

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

侗医药 Dong medical

以侗医药理论与实践经验为主体,研究人类生命活动中健康与疾病转化规律及其预防、诊断、治疗、康复和保健的综合性学科。

3.2

侗医药适宜技术规范化培训基地 Dong Medical technical standardization training base

依托具备资质的医疗机构，提供侗医药适宜技术实训设备和实训课程，开展侗医药适宜技术规范化培训，集理论授课、技能实训、课程开发、学术交流等为一体的场所。

1. 建设要求
	1. 基本要求

4.1.1 能够承担侗医药技术培训，并具有独立法人资格及相关部门认定或授权的专业机构。

4.1.2 机构运营主体开展侗医药技术须具有5年以上，无管理和运营服务纠纷及事故。

4.1.3 应具有高效的组织管理体系，满足年培养20名以上学员的能力。

4.1.4 设置实训教学设备和实训教学课程，能够组织学员开展实操实训。

4.1.5 应具备现代化远程教育条件，具有满足大规模网络培训所需的教学设备、基础设施和网络教学资源，建立网络化的培训和管理信息平台，实现网上培训和网络互动交流。

* 1. 场地要求

4.2.1 培训场地应至少包括以下功能区，且各区域应分区合理、界限清晰、相对独立：

——教学用区域；

——模型存储用区域；

——办公用区域。

4.2.2 有条件的基地除设置 4.2.1 的功能区以外，还可设立急救体验区、展示区和学员休息区。

4.2.3 教学用区域应符合以下条件：

——宽敞、通风、明亮、布局合理，方便人员出入；

——至少包括一间面积不低于80m²的教室；

——各教室有独立出入口，出入口的设置保证人流进出通畅、快捷。

* 1. 设施设备要求

4.3.1 基地应至少配备以下设施设备或物品：

——电子教学设备：满足培训课件展示、教学音视频播放等需求；

——办公设备；

——培训模型及设备；

——录音录像设备；

——应急医疗物品。

4.3.2 培训模型和设备的配备应涵盖培训需要。

4.3.3 录音录像设备应满足以下要求：

——安装在教学用区域，能录制培训现场的全貌；

——录制的图像和声音清晰。

* 1. 人员配备要求

4.4.1 基地应至少配备以下人员：

——基地主任 1 名，统筹管理基地各项工作；

——管理人员 1 名，负责基地教学质量把控、设施设备维护、档案管理；

——导师 6 名，具体包括 1 名主讲导师和5 名辅训导师，无违法违规记录。

4.4.2主讲导师需具有中级职称及以上技术职称，从事侗医药临床3年及以上，掌握侗医药技术8项以上。辅训导师需具有初级及以上技术职称，从事侗医药临床2年及以上。

4.4.3 基地管理人员可为兼职工作人员，且毕业于医学相关专业。

* 1. 制度建设要求

基地应至少建立以下规章制度：

——组织管理制度。

——诚信守诺制度。包括诚信的内容、承诺的形式以及诚信守诺的落实等规定。

——培训管理制度。包括培训课程管理要求、考核要求、教学质量评估的周期、方法和结果管理等要求。

——培训导师管理制度。包括培训导师教学能力、培训质量、职业道德、廉洁自律等要求。

——学员管理制度。包括学员档案管理建立与管理等要求。

——学员投诉受理制度。包括投诉的方式、投诉的受理、处理结果和处理时限等要求。

——固定资产管理制度。包括固定资产使用、维护等要求。

1. 管理要求
	1. 导师管理

5.1.1 基地聘用的导师应符合 4.4.2的要求。

5.1.2 导师应定期参加侗医药继续教育培训和年度的导师考核。

5.1.3 导师应按基地培训课程安排要求履行相应的教学职责，教学职责包括：

——培训前准备培训资料；

——学员考勤记录；

——学员培训期间安全教育；

——学员授课；

——学员考核。

5.1.4 基地每年应对导师教学工作进行评价，评价内容包括以下方面：

——教学能力；

——教学成效；

——职业素养。

* 1. 教学管理

教学前

5.2.1.1每期培训开始前应确定开展的培训课程类别，培训课程类别分为以下两种：

——基础班：主要教授侗医药基础理论及侗医药适宜技术（目录见附录A）。

——高级班：已参加过基础班学员，注重临床应用及能力提升。

5.2.1.2 确定培训课程类别后，准备培训教学资料，包括：教学大纲、培训教材、导师手册、学员手册、学员签到表、导师签到表等。

5.2.1.3 培训申请应包括当期培训课程、培训时长、培训目标、培训人数、导师配备、设施设备。

5.2.1.4 应对报名培训课程的申请人的条件进行审核，确认是否满足培训课程报名条件。

5.2.1.5 救护员培训满足以下要求：

——采用小班制分组教学，每个培训班学员不宜超过 20 人，每组最多 10 名学员。

——1 名辅训导师培训学员数量不应超过 10 名；

——设施设备配置应满足培训课程的要求。

* + 1. 教学中

5.2.2.1按照不同课程类别、课程内容（技术目录参照附录A）、培训方式、培训时长等进行课程培训准备。

5.2.2.2教学过程中应将教学过程通过录音录像设备记录下来并保存。

5.2.3 教学后

5.2.3.1 通用要求

5.2.3.1.1 培训结束后，应收集学员反馈意见，由学员完成课程评价。

5.2.3.1.2 应建立培训课程档案，每期培训结束后将培训相关材料归档管理。

5.2.3.1.3 应归档的材料至少包括：

——学员签到表；

——导师签到表；

——学员课程评价表。

5.2.3.1.4 培训课程归档材料除 5.2.3.1.3 外，还应包括学员理论考核成绩表。

5.2.3.1.5 档案保存形式可采取纸质或电子形式，保存期限不少于 3 年。

5.2.3.1.6 应在培训结束后一周内将教学录音录像资料归档管理。

5.2.3.1.7 培训结束后，应对学员进行考核。

5.2.3.1.8 考核内容应包括以下两方面：

——理论；

——技能。

5.2.3.1.9 考核结束后，为考核合格的学员颁发培训证书。

5.2.3.1.10 应做好培训证书发放记录，确保记录清晰、留存完整。

5.2.3.1.11 学员培训证书遗失或损毁的，由基地确认后，重新进行补发。

5.2.3.1.12 应为参加培训的学员建立档案，档案内容应至少包含学员登记表、培训记录和结业考试成绩单。档案保存形式可采取纸质或电子形式。

5.2.3.1.13 应妥善保管学员档案，保留时间不少于 2 年。

5.3场地管理

5.3.1 整体环境保持干净整洁，有专人负责卫生管理，定期进行卫生检查。

5.3.2 垃圾应按要求进行分类收集和转运，每日清理。

5.3.3 卫生间保持清洁，无异味。

5.4设施设备管理

5.4.1 应建立设施设备管理台账，登记设施设备借用、归还信息。

5.4.2 基地应按要求对各类设施设备进行日常检查和定期保养、清洁、消毒，确保设施设备状况良好、运行正常，如有故障或损坏应及时修复、更新；针对培训耗材，基地应具备一定的储备量。

5.4.3 应建立设施设备维护档案，记录设施设备维护、保养和更新信息。

5.5 安全管理

5.5.1 安全设施、设备齐全、有效。

5.5.2 应明确安全责任人，保障人员、场所和设备的安全。

5.5.3 应定期进行安全检查，排查安全隐患，确保消防、防盗等设备齐全、有效。

5.5.4 应建立安全工作档案，记录日常安全检查工作。

5.5.5 应对培训中存在的潜在风险定期进行系统识别、评估，发生风险时应及时处置整改。

5.5.6 应制定突发事件处理预案，定期举行突发事件应急演练。

5.5.7 紧急出口标志应清晰醒目。

1. 监督考核

6.1 定期考核

6.1.1定期对培训、体验质量和效果进行内部审核。

6.1.2最高管理者定期对培训、体验管理和实施情况进行管理评审。

6.1.3对于内部审核和管理评审发现的问题应立即处理。

6.2 申诉

6.2.1建立申诉、投诉处理机制，及时处理各方对培训工作提出的异议，并做好申诉、投诉及其处理情况的记录。

6.2.2针对申诉、投诉，能够采取有效纠正措施，避免类似情况再次发生。

6.2.3对于内部审核和管理评审发现的问题应立即处理。

附录A

（资料性）

侗医药适宜技术目录

A.1《侗医药外治技术操作规范 外敷疗法》

A.2《侗医药外治技术操作规范 涂擦疗法》

A.3《侗医药外治技术操作规范 浸泡疗法》

A.4《侗医药外治技术操作规范 外洗疗法》

A.5《侗医药外治技术操作规范 药物佩带疗法》

A.6《侗医药外治技术操作规范 熨烫疗法》

A.7《侗医药外治技术操作规范 熏蒸疗法》

A.8《侗医药外治技术操作规范 药物吹沫疗法》

A.9《侗医药外治技术操作规范 坐浴疗法》

A.10《侗医药外治技术操作规范 药浴疗法》

A.11《侗医药外治技术操作规范 爆灯火疗法》

A.12《侗医药外治技术操作规范 艾灸疗法》

A.13《侗医药外治技术操作规范 拔罐疗法》

A.14《侗医药外治技术操作规范 针刺疗法》

A.15《侗医药外治技术操作规范 刮治疗法》

A.16《侗医药外治技术操作规范 放血疗法》

A.17《侗医药外治技术操作规范 滚蛋疗法》

A.18《侗医药外治技术操作规范 挑治疗法》

A.19《侗医药外治技术操作规范 发汗疗法》

A.20《侗医药外治技术操作规范 点穴按摩疗法》

A.21《侗医药外治技术操作规范 推抹疗法》

A.22《侗医药外治技术操作规范 拽治疗法》