

T/CEMA

中国民族医药协会团体标准

T/CEMA XXX—2025

耳穴疗法规范化培训基地建设指南

Guidelines for the Construction of Standardized Training
Bases for Auricular Acupuncture Therapy

标准草案

(本稿完成时间：2025年01月03日)

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

中国民族医药协会 发布

目 次

前 言	II
引 言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
3.1 耳穴	1
3.2 耳穴疗法	1
3.3 耳穴疗法规范化培训基地	1
4 建设要求	1
4.1 基本要求	1
4.2 场地要求	1
4.3 设施设备要求	2
4.4 人员配备要求	2
4.5 制度建设要求	3
5 管理要求	3
5.1 组织管理	3
5.2 导师管理	3
5.3 教学管理	3
5.4 场地管理	4
5.5 设施设备管理	4
5.6 安全管理	5
6 监督考核	5
6.1 定期评审	5
6.2 定期考核	5

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可能涉及的专利，本文件的发布机构不承担专利责任。

本文件由贵州中医药大学第一附属医院提出。

本文件由中国民族医药协会归口。

本文件起草单位：贵州中医药大学第一附属医院、贵州云中医院、温州市中医院、北京中医药大学东方医院、佛山市中医院、上海中医药大学附属曙光医院、成都中医药大学附属医院、中国人民解放军总医院第一医学中心、中山市中医院、江苏省中西医结合医院、江苏省中医院、赣南医科大学第一附属医院、天津中医药大学第一附属医院、吉林省吉林中西医结合医院、浙江省中医院、青岛耳穴堂健康管理有限公司、湖北民族大学附属民大医院、呼伦贝尔职业技术学院。

本文件主要起草人：谢薇、唐东昕、郑曙光、曾曼杰、王正、唐玲、刘继洪、栾伟、蒋运兰、梅荣、董丽娟、王蓓、段培蓓、林唐唐、董丽、穆禹、叶富英、赵凯、田恬、刘青、刘夏梦、瞿金念、刘洋、王飞清、任秀亚、董画千、刘鑫、王艺瑾、向毅明、赵玲玲、周艺涵、刘兴、陈丽、邵帅、张雯雯。

引 言

为贯彻落实中共中央 国务院印发《“健康中国 2030”规划纲要》、《关于促进中医药传承创新发展的意见》的文件精神，充分发挥中医外治法独特优势，提高中医外治技术服务能力，大力发展中医非药物疗法，使其在常见病、多发病、慢性病防治中发挥独特作用。耳穴疗法作为中医外治法的重要组成部分，以其疗效显著、适应证广、副作用小等特点，逐渐受到医学界和广大群众的关注与青睐。然而，当前耳穴疗法在临床应用与推广过程中仍面临诸多挑战，一方面，耳穴疗法的理论体系较为复杂，涉及中医脏腑经络学说、现代医学解剖学、神经体液学说等哲学及自然科学知识，从业者对其理论的理解和掌握程度参差不齐；另一方面，耳穴疗法的操作规范尚未完全统一，在学习穴位功能、手法等方面存在一定差异，这在一定程度上影响了该疗法的临床疗效评价与推广应用。此外，耳穴疗法的专业人才培养模式缺乏系统、规范的培训体系和标准，难以满足社会对耳穴疗法专业人才的大量需求。

为进一步推动耳穴疗法的规范化、标准化发展，提高耳穴疗法的临床应用水平和服务质量，加强耳穴疗法专业队伍建设，特制定本标准，旨在明确耳穴疗法规范化培训基地的术语和定义、建设要求、管理要求、监督考核等方面内容，为各地区、各机构开展耳穴疗法规范化培训基地建设提供科学、全面、可操作性的参考依据，促进耳穴疗法在全国范围内的规范应用与普及推广，使该项中医外治法更好地服务于人民群众的健康需求，助力我国中医药事业的蓬勃发展。

耳穴疗法规范化培训基地建设指南

1 范围

本文件规定了耳穴疗法规范化培训基地建设指南的术语和定义、建设要求、管理要求和监督考核。本文件适用于医疗卫生、医疗卫生人才培养等机构，为规范化培训耳穴疗法提供依据。

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。

DB4403/T 329-2023 公众急救培训基地建设与管理指南

T/CEMA 001-2024 耳穴门诊建设指南

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 耳穴 (Auricular points)

T/CEMA 001-2024 耳穴门诊建设指南 界定的术语和定义适用于本文件。

3.2 耳穴疗法 (Auricular therapy)

T/CEMA 001-2024 耳穴门诊建设指南 界定的术语和定义适用于本文件。

3.3 耳穴疗法规范化培训基地 (Auricular therapy standardization training base)

依托具备资质的院校、医疗机构和培训机构，提供耳穴疗法理论培训场地、实训设备、模型，开展耳穴疗法规范化培训，集理论授课、实训授课、实践学习、课程开发、学术交流等为一体的场所。

4 建设要求

4.1 基本要求

- 4.1.1 能够承担耳穴疗法培训，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 机构运营主体开展耳穴疗法须具有3年以上，无安全管理和运用服务纠纷事故。
- 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 应具有理论课程的完整体系及满足理论授课的师资团队。
- 4.1.5 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。
- 4.1.6 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和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。

4.2 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：日常教学活动所需的多媒体教室、临床技能模拟训练中心、临床技能实训科室；
- 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 100 m²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。

4.3 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；
- 培训挂图、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符合表 1 的要求。

表 1 培训模型和设备清单

项目	要求
王不留行籽耳穴贴	6000 贴
铜砭刮痧板	10 个
刮痧油	10 瓶
耳穴模型	10 具
耳穴国标练习图	50 套
耳穴探测笔	10 个
蚊式钳/小号平镊	10 把
酒精（95%）、碘伏	各 10 瓶
小棉签	10 包
橡胶手套	100 副
治疗盘	5 个
免洗手消毒液	5 瓶

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。

4.4 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。

4.4.2 导师资质要求

- 遵守国家法律法规，无违法违规记录；
- 取得省级及以上卫生行政部门或学术团体组织的耳穴疗法相关专科培训结业证或合格证；
- 主讲导师需具有高级职称，临床开展耳穴疗法例数不少于 50 例。辅训导师需具有中级以上技术职称，临床开展耳穴疗法例数不少于 30 例。

4.4.3 导师能力要求

- 具备扎实的中医基础理论和耳穴基础理论，娴熟的耳穴疗法技术操作能力及持续学习的能力；
 - 具有良好的临床辨证能力，能运用中医基础理论和耳穴疗法的理论知识，对患者进行评估、辨证分析，提出并处理健康问题，制定并实施耳穴疗法方案，跟踪评价效果，达到良好的健康结局；
 - 具备良好的组织管理与协调沟通能力；
 - 具备领导和团队合作、协调能力；
 - 具备有效的应急处置能力，能够应对、处置突发情况。
- 4.4.4 基地管理人员应为全职工作人员，且毕业于医学相关专业。

4.5 制度建设要求

基地应至少建立以下规章制度：

- 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。

5 管理要求

5.1 组织管理

- 5.1.1 培训基地应成立耳穴疗法培训领导小组，由培训基地主要负责人、职能部门包括但不限于护理（临床护理教研室）、教务、实训室等科室组成，负责师资审核、培训招收条件、培训和考核规划、组织实施以及指导监督。培训领导小组宜下设主任、副主任、成员和秘书等职位。
- 5.1.2 培训基地应成立耳穴疗法培训小组，由护理（临床护理教研室）负责具体师资管理和考核、学员培训计划起草和实施包括但不限于学员招生培训及考核、学员培训阶段日常管理。培训小组宜下设组长、副组长、教学秘书和组员。

5.2 导师管理

- 5.2.1 基地聘用的导师应符合 4.4.1 的要求。
- 5.2.2 导师应定期参与培训管理单位的培训和年度的导师考核。
- 5.2.3 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。
- 5.2.4 基地每年应对导师教学工作进行评价，评价内容包括但不限于以下方面：
- 职业素养；
 - 教学能力；
 - 教学成效。

5.3 教学管理

5.3.1 教学前

- 5.3.1.1 每期培训开始前应确定开展的培训课程及类别，包含基础知识、实训及临床实践。
- 5.3.1.2 确定培训课程及类别后，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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.1.5 培训应满足以下要求：

——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 名辅助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。

5.3.2 教学中

5.3.2.1 按照不同课程类别、课程内容、培训方式、培训时长等进行课程培训准备。

5.3.2.2 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。

5.3.3 教学后

5.3.3.1 通用要求

5.3.3.1.1 培训结束后，应收集学员反馈意见，由学员完成课程评价。

5.3.3.1.2 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。

5.3.3.1.3 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；

——学员理论考核成绩表；

——学员独立完成的完整个案报告。

5.3.3.1.4 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。

5.3.3.1.5 应在培训结束后一周内将教学录音录像资料归档管理。

5.3.3.1.6 培训结束后，应对学员进行考核，考核内容应符合培训管理单位的相关要求。

5.3.3.1.7 考核内容应包括以下三方面：

——理论；

——技能；

——个案报告。

5.3.3.1.8 考核结束后，为考核合格的学员颁发培训证书。

5.3.3.1.9 应做好培训证书发放记录，确保记录清晰、留存完整。

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

5.3.3.1.11 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、学员独立完成的完整个案报告。档案保存形式可采取纸质或电子形式。

5.3.3.1.12 应妥善保管学员档案，保留时间不少于 2 年。

5.4 场地管理

参照DB4403/T 329-2023中5.4的规定。

5.4.1 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。

5.4.2 垃圾应按要求进行分类收集和转运，每日清理。

5.4.3 卫生间保持清洁，无异味。

5.5 设施设备管理

参照DB4403/T 329-2023中5.4的规定。

5.5.1 应建立设施设备管理台账，登记设施设备借用、归还信息。

5.5.2 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。

5.5.3 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。

5.6 安全管理

参照DB4403/T 329-2023中5.4的规定。

5.6.1 安全设施、设备齐全、有效。

5.6.2 应明确安全责任人，保障人员、场所和设备的安全。

5.6.3 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。

5.6.4 应建立安全工作档案，记录日常安全检查工作。

5.6.5 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。

5.6.6 应制定突发事件处理预案，定期举行突发事件应急演练。

5.6.7 紧急出口标志应清晰醒目。

6 监督考核

6.1 定期评审

6.1.1 定期对培训、体验质量和效果进行内部评审。

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 对于内部评审和管理评审发现的问题应立即处理。

6.2 定期考核

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。

