

老年护理服务需求评估职业技能等级证书

河南省 2024 年工作计划

随着经济社会的发展，人民生活水平日益提高，医疗卫生条件不断改善，人口预期寿命不断延长，老年人口数不断增加。我国自 2000 年迈入老龄化社会，正加速进入深度老龄化社会。人口老龄化进程加快，老年人口增多，老年人口年龄跨度大，异地性强，老年群体在健康服务数量和内容方面需求的广泛性与复杂性都在不断增长。因此，迫切需要对老年护理服务需求进行科学评估和预测，让服务与需求精准匹配，制定基于需求的护理服务方案，从而满足老年人生理、心理和社会发展等多方面的需要。科学的需求评估也可以为规范化和标准化老年护理服务提供科学依据。

2019 年卫健委医政医管局发布《关于开展老年护理需求评估和规范服务工作的通知》，要求各地相关医院、护理院、护理中心、康复医疗中心、社区卫生服务中心、乡镇卫生院等医疗机构对拟提供护理服务的 60 周岁及以上老年人，开展护理需求评估。在这样的大环境和社会需求下，“老年护理服务需求评估职业技能等级证书”应时代要求而生，一是呼应了老人、家庭和政府的需求，同时也为学生就业增加了一门技能和机会。

一、老年护理服务需求评估人才需求现状及趋势分析

（一）证书人才需求现状

1、人口老龄化急需养老服务人才。全国第七次人口普查结果显示，截至 2020 年 11 月 1 日零时，全国 60 周岁及以上老年人口 26402 万人，占总人口的 18.70%；全国 65 周岁及以上老年人口 19064 万人，占总人口的 13.50%。中国已经步入人口老龄社会，积极应对人口老龄化已经成为国家战略，人才队伍是保障性要素。河南省作为全国人口大省，人口老龄化的趋势更急需大量养老服务人才投入社会。

2、国家连续出台政策鼓励人才培养与就业。2019 年 4 月 16 日，国务院办公厅印发《关于推进养老服务发展的意见》，明确提出要大力推进养老服务业吸纳就业。结合政府购买基层公共管理和社会服务，在基层特别是街道(乡镇)、社区(村)开发一批为老服务岗位，优先吸纳就业困难人员、建档立卡贫困人口和高校毕业生就业。对符合小微企业标准的养老服务机构新招用毕业年度高校毕业生，签订 1 年以上劳动合同并缴纳社会保险费的，按规定给予社会保险补贴。落实就业见习补贴政策，对见习期满留用率达到 50%以上的见习单位，适当提高就业见习补贴标准。

3、对养老从业者提出监管要求。2020 年 11 月，国务院办公厅印发的《关于建立健全养老服务综合监管制度促进养老服务高质量发展的意见》提出要加强从业人员监管。引导从业人员自觉养成良好品行、掌握专业技能，提升服务质量和水平。养老服务机构应当制定员工守则，定期组织从业人员进行职业道德教育培训，提升从业人员职业道德水平。养老服务机构中从事医疗护理、康复治疗、消防管理等服务的专业技术人员，应当具备相关资格。加强养老护理员岗前职业技能培训及岗位职业技能提升培训，积

积极开展养老护理员职业技能等级认定工作。加强院校内老年服务与管理人才培养，实施职业技能水平评价。严格末端监督执法，依法依规加强对有关培训评价组织和职业技能等级证书的监管，防止出现乱培训、滥发证现象。

（二）趋势分析

1、中国人口正在快速老龄化，老年护理评估人员市场稀缺，供不应求。过去的 30 年间，全国 65 岁以上人口在总人口的比重增长了 1 倍。伴随着人口老龄化的是慢性疾病和失能的流行。社会福利中心卫生统计数据表明，城市老年人群的两周患病率高出总人口 1 倍以上，80%的老年人患有某种慢性疾病。65 岁以上老年人残疾流行率和失能率均为总人口的 4 倍。以北京市为例，截至 2019 年年底，60 岁及以上户籍老年人口平均每年新增 13.27 万人，占户籍总人口的 26.31%；养老机构累计新增 150 家，投入运营床位数量是十年前的 17 倍；单体养老机构床位规模缓慢增长至 217 张床位/机构；养老驿站共有 1003 家，医养结合也逐渐从机构向社区居家延伸。

2、国家基本公共服务承诺将激发评估人才的巨大需求。《国家基本公共服务标准(2021 年版)》中“老有所养”的服务内容中明确承诺：“国家卫生健康委、国家中医药局牵头负责每年为辖区内 65 岁及以上常住居民提供 1 次生活方式和健康状况评估、体格检查、辅助检查和健康指导等服务；民政部牵头负责为 65 岁及以上的老年人提供能力综合评估，做好老年人能力综合评估与健康状况评估的衔接。”目前中国 65 岁以上老年人已经突破 19 亿人，按照承诺开展

周期性全员评估测算，每年评估人次数以亿计极大激发了专业评估人才需求。

3、长期护理险的试点与全面推行将评估工作常态化，人才缺口凸显。目前全国失能老人已经突破 4000 万，预计 2030 年将达到 7000 多万人，如果将因老人身体功能出现明显变化面实施的即时评估和社保“第六险”和商业长护险投保，理赔支付进行的例行评估纳入测算范围，未来五年对老年护理服务评估人才的需求将超过 300 万人，而目前从业者还不足 10 万人，人才缺口巨大。

二、拟采取支持措施和预期效果

（一）提高宣传力度：通过企业公众号、网站宣传，让院校深入了解证书内涵、职业技能等级标准及培训考核条件，根据自身办学实际、师资配置、实训条件等现有基础条件并结合证书标准、行业企业认可度等更科学的选择试点证书，推动证书试点的实施落地。

（二）有序开展师资培训：依法依规制定培训方案及收费标准，以线上线下培训模式开展师资培训、考评员培训，严格培训师资质审核，提高院校老师对学生培训的质量。

（三）提供专业建设服务：针对院校需求，以证书对口专业为切入口，协同有需求的院校展开专业建设服务工作，提升 X 证书与院校学历证书的专业融合度，在专业人才培养方案制定、课程规划、实训室建设、产学研协同等方面提供专业服务。

（四）做好证书考核站点建设：在河南省建立健全的配套考核站点，做好站点服务、团队建设及流程工作。

（五）做好获得证书学生的就业推荐工作：与养老相关单位、企业合作，为获得证书学生提供相应工作岗位，形成闭环式职业技能等级证书培训工作。

三、面向河南省试点院校师资培训和考评工作计划

（一）师资培训计划

序号	计划时间	对象	计划人数	地点
1	2024. 5. 22-26	试点院校	60	待定
2	2024. 10. 23-27	试点院校	60	待定

备注：具体实施可能会根据实际试点报名情况做调整。

（二）考评工作计划

初级、中级、高级三个级别的考核方式均为闭卷考试。考试内容包括理论考核和实操考试，理论考核采用上机考试形式，考试总时长不超过 1.5 个小时。其中，上机考试时间为 60 分钟；实操考试时间为 30 分钟。

2024 年老年护理服务需求评估职业技能等级证书考试安排表（3-7 月）

具体工作 考试日期	3月22日	4月12日	4月26日	5月10日	5月24日	6月14日	6月28日	7月5日	培训评价组织工作	考点工作
制定考试计划 创建考试科目	3月1日	3月1日	3月1日	3月1日	3月1日	3月1日	3月1日	3月1日	制定考试计划、创建考试科目	查看考试计划及考试科目
申报考核站点	3月4日 -3月6日	3月4日 -3月10日	3月4日 -3月31日	3月4日 -4月7日	3月4日 -4月28日	3月4日 -5月19日	3月4日 -6月2日	3月4日 -6月9日	考点检测、验收、审批	1.申报考核站点、上传佐证材料 2.配合培训评价进行考点检测、验收工作
设置考场信息	3月7日 -3月10日	3月11日 -3月31日	4月1日 -4月14日	4月8日 -4月21日	4月29日 -5月12日	5月20日 -6月2日	6月3日 -6月16日	6月11日 -6月23日	协助设置考场信息	按照要求规范设置考场信息
报考时间	3月7日 -3月10日	3月11日 -3月31日	4月1日 -4月14日	4月8日 -4月21日	4月29日 -5月12日	5月20日 -6月2日	6月3日 -6月16日	6月11日 -6月23日	协助报考	1.收集考生信息：下载学生报名表模板并收集报考学生信息 2.导入考生数据：将考生数据导入报考平台（考生信息准确、照片清晰合规）
缴费	3月7日 -3月10日	3月11日 -3月31日	4月1日 -4月14日	4月8日 -4月21日	4月29日 -5月12日	5月20日 -6月2日	6月3日 -6月16日	6月11日 -6月23日	提供缴费通道	按实际报考人数进行缴费
排考时间	3月11日 -3月17日	4月1日 -4月7日	4月15日 -4月21日	4月22日 -5月5日	5月13日 -5月19日	6月3日 -6月6日	6月17日 -6月23日	6月24日-6月30日	按照实际情况排考	
发布排考信息	3月18日	4月8日	4月22日	5月6日	5月20日	6月7日	6月24日	7月1日	1.发布排考信息 2.安排监考人员 3.认证并分配监考人员	1.在信息服务平台查看排考信息 2.设置每场考试的监考人员、导出考场签到表、桌贴、门贴、准考证等，按需打印
准考证下载	3月19日	4月9日	4月23日	5月7日	5月21日	6月11日	6月25日	7月2日		通知考生下载准考证
考前准备	3月19日	4月9日	4月23日	5月7日	5月21日	6月11日	6月25日	7月2日		下载考试物料及相关资料，按需印刷、打印等

具体工作 考试日期	3月22日	4月12日	4月26日	5月10日	5月24日	6月14日	6月28日	7月5日	培训评价组织工作	考点工作
机考系统 模拟测试	3月19日 -3月21日	4月9日 -4月11日	4月23日 -4月25日	5月7日 -5月9日	5月21日 -5月23日	6月11日 -6月13日	6月25日 -6月27日	7月2日-7月4日	提供测试账号,安排技术团队提供技术支持	安排模拟测试 (在模拟测试时效内,考点可安排集中测试或学生自行测试均可)
考场准备	3月21日	4月11日	4月25日	5月9日	5月23日	6月13日	6月27日	7月4日		1.按照理论考试封场要求完成理论考试封场; 2.按照实操考核封场要求完成实操考核封场; 3.全部封场完毕后在微信群的腾讯文档中报备。
理论考试	3月22日	4月12日	4月26日	5月10日	5月24日	6月14日	6月28日	7月5日	1.安排考务组织团队加强值班 2.安排技术团队提供技术支持 3.考试过程管控	1.组织理论考试 2.理论考试过程管控 3.对涉疫突发情况,及时上报,妥善处理
实操考核	3月22日 下午-23日	4月12日 下午-13日	4月26日 下午-27日	5月10日 下午-11日	5月24日 下午-25日	6月14日 下午-15日	6月28日 下午-29日	7月5日下午-6日	1.安排考务组织团队加强值班 2.考核过程管控	1.组织实操考核 2.实操考核过程管控 3.对涉疫突发情况,及时上报,妥善处理
考试材料提交	3月24日 24:00前	4月15日 24:00前	4月28日 24:00前	5月13日 24:00前	5月27日 24:00前	6月17日 24:00前	7月1日 24:00前	7月8日 24:00前	考试资料回收、统计、存档	考试结束后,按照考务手册的要求及时提交考试资料。
成绩登记时间	3月24日-4月7日	4月15日-4月28日	4月28日-5月12日	5月13日-5月26日	5月27日-6月9日	6月17日-6月30日	7月1日-7月14日	7月8日-7月21日	上传考试成绩	各考点登记实操考核成绩
成绩公布时间	4月8日	4月29日	5月13日	5月27日	6月10日	7月1日	7月15日	7月22日	公布考试成绩	
考试成绩查询	4月8日-4月21日的工作日	4月29日-5月12日的工作日	5月13日-5月26日的工作日	5月27日-6月9日的工作日	6月10日-6月23日的工作日	7月1日-7月14日的工作日	7月15日-7月28日的工作日	7月22日-8月4日的工作日	公布考试成绩、提供查卷服务	通知学生查看考试成绩,并告知学生如对成绩存疑,及时拨打电话01066490276进行查询

具体工作 考试日期	3月22日	4月12日	4月26日	5月10日	5月24日	6月14日	6月28日	7月5日	培训评价组织工作	考点工作
证书发放	4月22日 -5月5日的工作日	5月13日 -5月26日的工作日	5月27日 -6月11日的工作日	6月10日 -6月23日的工作日	6月24日 -7月7日的工作日	7月15日 -7月28日的工作日	7月29日 -8月11日的工作日	8月5日-8月18日的工作日	1.生成待签发证书记录 2.在线审批签发证书 3.证书办理	1.在线审批签发证书 2.证书发放 3.学生可登录个人空间或扫描证书二维码查看证书真伪

2024 年老年护理服务需求评估职业技能等级证书考试安排表（9-12 月）

具体工作 考试日期	9月27日	10月18日	11月1日	11月15日	11月29日	12月6日	12月13日	12月20日	12月27日	培训评价组织工作	考点工作
制定考试计划创建考试科目	3月1日	3月1日	3月1日	3月1日	3月1日	3月1日	3月1日	3月1日	3月1日	制定考试计划、创建考试科目	查看考试计划及考试科目
申报考核站点	3月4日 -9月1日	3月4日 -9月17日	3月4日 -9月30日	3月4日 -10月20日	3月4日 -11月3日	3月4日 -11月10日	3月4日 -11月17日	3月4日 -11月24日	3月4日 -12月1日	考点检测、验收、审批	1.申报考核站点、上传佐证材料 2.配合培训评价进行考点检测、验收工作
设置考场信息	9月2日 -9月15日	9月18日 -10月7日	10月8日 -10月20日	10月21日 -11月3日	11月4日 -11月17日	11月11日 -11月24日	11月18日 -12月1日	11月25日 -12月8日	12月2日 -12月15日	协助设置考场信息	按照要求规范设置考场信息
报考时间	9月2日 -9月15日	9月18日 -10月7日	10月8日 -10月20日	10月21日 -11月3日	11月4日 -11月17日	11月11日 -11月24日	11月18日 -12月1日	11月25日 -12月8日	12月2日 -12月15日	协助报考	1.收集考生信息：下载学生报名表模板并收集报考考生信息 2.导入考生数据：将考生数据导入报考平台（考生信息准确、照片清晰合规）
缴费	9月2日	9月18日	10月8日	10月21日	11月4日	11月11日	11月18日	11月25日	12月2日 -12月15日	提供缴费通道	按实际报考人数进行缴费

具体工作	9月27日	10月18日	11月1日	11月15日	11月29日	12月6日	12月13日	12月20日	12月27日	培训评价组织工作	考点工作
考试日期											
	-9月15日	-10月7日	-10月20日	-11月3日	-11月17日	-11月24日	-12月1日	-12月8日	日		
排考时间	9月16日-9月22日	10月8日-10月13日	10月21日-10月27日	11月4日-11月10日	11月18日-11月24日	11月25日-12月1日	12月2日-12月8日	12月9日-12月15日	12月16日-12月22日	按照实际情况排考	
发布排考信息	9月23日	10月14日	10月28日	11月11日	11月25日	12月2日	12月9日	12月16日	12月23日	1.发布排考信息 2.安排巡考人员 3.认证并分配监考人员	1.在信息服务平台查看排考信息 2.设置每场考试的监考人员、导出考场签到表、桌贴、门贴、准考证等，按需打印
准考证下载	9月24日	10月15日	10月29日	11月12日	11月26日	12月3日	12月10日	12月17日	12月24日		通知考生下载准考证
考前准备	9月24日	10月15日	10月29日	11月12日	11月26日	12月3日	12月10日	12月17日	12月24日		下载考试物料及相关资料，按需印刷、打印等
机考系统 模拟测试	9月24日 -9月26日	10月15日 -10月17日	10月29日 -10月31日	11月12日 -11月14日	11月26日 -11月28日	12月3日 -12月5日	12月10日 -12月12日	12月17日-12月19日	12月24日-12月26日	提供测试账号，安排技术团队提供技术支持	安排模拟测试（在模拟测试时效内，考点可安排集中测试或学生自行测试均可）
考场准备	9月26日	10月17日	10月31日	11月14日	11月28日	12月5日	12月12日	12月19日	12月26日		1.按照理论考试封场要求完成理论考试封场； 2.按照实操考核封场要求完成实操考核封场； 3.全部封场完毕后在微信群的腾讯文档中报备。
理论考试	9月27日	10月18日	11月1日	11月15日	11月29日	12月6日	12月13日	12月20日	12月27日	1.安排考务组织团队加强值班 2.安排技术团队提供技术支持 3.考试过程管控	1.组织理论考试 2.理论考试过程管控 3.对涉疫突发情况，及时上报，妥善处理

具体工作 考试日期	9月27日	10月18日	11月1日	11月15日	11月29日	12月6日	12月13日	12月20日	12月27日	培训评价组织工作	考点工作
实操考核	9月27日 下午-28日	10月18日 下午-19日	11月1日 下午-2日	11月15日 下午-16日	11月29日 下午-30日	12月6日 下午-7日	12月13日 下午-14日	12月20日 下午-21日	12月27日 下午-28日	1.安排考务组织团队加强值班 2.考核过程管控	1.组织实操考核 2.实操考核过程管控 3.对涉疫突发情况,及时上报,妥善处理
考试材料提交	9月29日24:00前	10月21日24:00前	11月4日24:00前	11月18日24:00前	12月2日24:00前	12月9日24:00前	12月16日24:00前	12月23日24:00前	12月30日24:00前	考试资料回收、统计、存档	考试结束后,按照考务手册的要求及时提交考试资料。
成绩登记时间	9月29日-10月13日	10月21日-11月3日	11月4日-11月17日	11月18日-12月1日	12月2日-12月15日	12月9日-12月22日	12月16日-12月29日	12月23日-1月5日	12月30日-1月12日	上传考试成绩	各考点登记实操考核成绩
成绩公布时间	10月14日	11月4日	11月18日	12月2日	12月16日	12月23日	7月30日	1月6日	1月13日	公布考试成绩	
考试成绩查询	10月14日-10月27日的工作日	11月4日-11月17日的工作日	11月18日-12月1日的工作日	12月2日-12月15日的工作日	12月16日-12月29日的工作日	12月23日-1月5日的工作日	12月30日-1月12日的工作日	1月6日-1月19日的工作日	1月13日-1月26日的工作日	公布考试成绩、提供查卷服务	通知学生查看考试成绩,并告知学生如对成绩存疑,及时拨打电话01066490276进行查询
证书发放	10月28日 -11月10日的工作日	11月18日-12月1日的工作日	12月2日-12月15日的工作日	12月16日-12月29日的工作日	12月30日-1月12日的工作日	1月6日-1月19日的工作日	1月13日-1月26日的工作日	1月20日-2月23日的工作日	1月27日-3月2日的工作日	1.生成待签发证书记录 2.在线审批签发证书 3.证书办理	1.在线审批签发证书 2.证书发放 3.学生可登录个人空间或扫描证书二维码查看证书真伪

四、培训评价组织办事机构情况

河南省 1+X 办事机构负责人（北京办公）：

联系人/电话： 张伦 13426282496

地址：北京西城区复兴门内大街 160 号

中国光大实业（集团）有限责任公司

