#### **中国红十字会救护员培训班主任职责**

1.完成学员信息收集与需求调研，了解培训内容需求以及学员组成、规模，培训时间、地点等基本情况。

2.完成培训计划，确定培训时间与地点，确定培训课程。

3.提前将考勤表，将学员进行编号，提前告知学员，培训当天按号入座，填写相关信息。培训二维码、学员信息表提前发给学员注册、填写信息，贴照片(彩色一寸)，报到时收齐。做好培训前各种资料的准备工作，

4.做好学员报到工作，负责学员资格审查，平台审核学员信息。

5.负责准备、检查授课老师所需教具。

6.做好学员考勤记录，参与培训各个环节、确保培训质量，指导学生做好表格填写，培训结束前确保收齐所有学生表格。

7.和相关老师一起，做好学员的理论考试工作，协助实操老师，做好实操考核工作。

8.培训期间拍照，留存影像资料。

9.做好每期学员培训期间的相关安全教育，杜绝责任事故，做好疫情防护工作。

10.完成培训评估和培训报告表，中国红十字总会训练中心平台信息录入，做好每期学员的全部档案管理工作。

11.完整档案包括《救护员培训计划表》（附课程表）、《救护员信息表》、《考勤表》、《理论试卷》、《成人心肺复苏实操考核表》、《四肢骨折固定实操考核表》（《外出血救护实操考核表》）、《救护员培训评估表》、《救护员培训报告表》、电子照片20张左右，教材教具领取单。