新手使用说明

按机构当前的情况，找到先用的几件

版本 V202611，截至 2026 年 11 月 11 日。内容全部取自已发布文档。

站点现有应急预案、合规清单、表单与模板、宣传与内容合规、药械与供应链、人事与培训、使用路线图、制度范本和在线工具九类内容。不必从头看起，按下面四种情况找到入口即可。

刚开业或准备开业

顺序	先用什么	做什么
1	开业前自查清单	逐项确认证照、人员、药械、宣传、收费和场所，红线项全部合格后再接诊
2	8 篇制度范本	按机构实际情况修改，填写责任人和审批额度，由负责人批准发布
3	首接卡、岗位卡、应急预案速查总表	填上本机构的电话，打印张贴
4	属地联系表、授权额度表	填写并由负责人签字
5	入职合规清单	每位员工上岗前完成

日常运营

顺序	先用什么	做什么
1	月度动作清单	各岗位按月检查自己负责的条目，Excel 版按月打钩
2	合规自评在线工具	每季度完整勾选一次 67 条，生成整改清单
3	广告发布前审核单、直播与短视频审核单	每一条内容发布前填写
4	购进验收记录、使用登记与追溯记录、储存与温度记录	每批到货、每次使用、每天填写
5	投诉与纠纷月报	每月填报六项指标

出了事

顺序	先用什么	做什么
1	场景导航在线工具	选择遇到的情况，查看先做什么、找谁、用哪些表单
2	首接卡	最初 30 分钟照着做
3	对应的应急预案或规程中的场景卡	按步骤处置，填写事件记录

顺序	先用什么	做什么
4	期限计算器、期限台账	把每一个期限登记下来
5	办结与复盘记录、整改台账	办结后复盘，问题记入整改

要迎接检查

顺序	先用什么	做什么
1	迎检前准备清单	按来检查的机关备齐资料
2	合规清单 67 条中对应的条目	先自查，能整改的立即整改
3	执法检查现场记录	检查当天由陪同人员填写
4	整改报告、情况说明	按文书要求的期限提交

三点提醒

1. 每件文件的版本行写有复核状态。写明待法务复核、待医生审阅的内容，机构启用前请自己的法务或医生看一遍。
2. 文件是范本。横线处由机构填写，与机构实际做法不一致的条文，改成做得到的写法。
3. 法规会修订。站点的更新日志记录每次修改，全站法规核对表列出每部法规被引用的位置。