员工合规培训制度

规定入职培训、年度培训、考核和记录

版本 V202611，截至 2026 年 11 月 11 日。复核状态　本篇没有法定时限。考核方式和不合格的处理由机构填写。横线处由机构填写，机构按实际情况修改后由负责人批准发布。

机构名称 _____　　文件编号 _____　　生效日期 ____ 年 __ 月 __ 日

第一章　总则

第一条　为使全体员工掌握与本岗位有关的合规要求和应急处置，制定本制度。

第二条　本制度适用于本机构全体员工，包括外请医生和合作方派驻人员。

第三条　_____ 负责制定年度培训计划、组织培训和保管培训记录。

第二章　入职培训

第四条　新员工按入职合规清单完成全部事项后独立上岗。医生在完成执业注册或备案之前不排班。

第五条　全体新员工学习规程第一章至第三章、首接卡、本岗位的岗位卡和应急预案速查总表。

第六条　医生和护士加学病历书写、知情同意、标准照拍摄、使用登记、急救预案和院感防护。

第七条　咨询师和宣传运营人员加学医疗美容广告合规要点、广告用语对照表、报价与优惠规则表、就医者影像资料使用规则和健康科普与知识内容发布规范。

第八条　财务人员加学退款计算表、授权额度表和收款账户管理。

第三章　年度培训

第九条　每年按下表组织培训。

课程	前台投诉	医生	护理药械	咨询	财务	宣传
纠纷处置规程与首接卡，每年一次，含演练	√	√	√	√	√	√
应急预案与消防疏散，按规定频次	√	√	√	√	√	√
就医者信息与病历资料保护，每年一次	√	√	√	√	√	√
病历书写、知情同意与标准照，每年一次		√	√			
急救预案与急救演练，频次由医务负责人确定		√	√			
药械管理与追溯，每年一次		√	√			

课程	前台投诉	医生	护理药械	咨询	财务	宣传
院感与职业防护，每年一次		√	√			
广告用语与内容发布规范，每半年一次		√		√		√
报价、收款与退款规则，每年一次	√			√	√	
合规清单与月度动作，每年一次	√	√	√	√	√	√

第十条　法律法规和本机构制度发生变化的，在变化后 _____ 日内组织相关岗位学习。

第十一条　发生投诉、纠纷或检查不合格的，复盘结论在 _____ 日内向相关岗位通报。

第四章　考核与记录

第十二条　培训后进行考核，考核方式为 _____。考核不合格的 _____。

第十三条　培训与考核记录写明时间、内容、讲授人、参加人和考核结果，存入员工档案。

第十四条　员工的投诉记录和合规检查结果作为 _____ 的参考。

第五章　附则

第十五条　本制度由 _____ 负责解释和修订，每年复核一次，法律法规和当地规定发生变化时及时修订。

第十六条　本制度自生效日期起施行。

配套表单

入职合规清单、离职合规清单、岗位卡、岗位索引表、首接卡、应急预案速查总表、验收演练、培训与考核记录。

批准人 _____　　批准日期 ____ 年 __ 月 __ 日