

妇保所出生证明自查报告 出生证明的自查报告(汇总5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

妇保所出生证明自查报告篇一

根据国卫办妇幼发〔20xx〕4号文件要求，我院组织人员按相关要求对本院《出生医学证明》管理工作进行了自查，现将自查情况总结如下：

我院按照有关要求制定了xxx医院《出生医学证明》管理制度，制度上对出生医学证明开具的地点、备份、证章管理、交接工作、自查工作等都作了明确规定。

我院设有独立的医学出生证明发放室，设在行政办公区四楼，行政办公区有独立的防盗网，门及窗防盗网，由保安负责大门的管理。发放室的门、窗均装有不锈钢防盗网，门外装有监控摄像头以杜绝安全隐患；发放医学证明的电脑妥善保管相关资料，每月备份一次；证章分开管理，专人专柜，空白出生医学证明由xxx管理，印章由xxx管理，持章人每次对相关信息审核后方可用章。建立定期报告制度，遇到问题及时向上级医院xx医院请示，定期向上级领导、主管部门汇报工作。

明》，专柜专锁保管，存放环境整洁，温度和湿度适中。

按《出生医学证明》的首次签发要求规范签发《出生医学证

明》，并做好《出生医学证明》首次签发登记工作。《出生医学证明》首次签发登记表由具有助产技术服务资质的接生人员填写并确认后转给签发人员，签发人员审验领证人的有效身份证件及相关材料，并留有新生儿父母和领证人的有效证件的复印件，由领证人填写和确认新生儿姓名及其父母相关信息；签发人员电脑录入资料打印《出生医学证明》；盖章人员对《出生医学证明》的信息进行核对无误后加盖印章，并做好存根保留和首次签发登记。对于换发或补发《出生医学证明》的业务，签发人员对其资料进行认真审核，符合换发或补发要求的，按照换发或补发的程序和要求，资料准备齐全，经由xx医院办理换发或补发。

医院有针对性地对《出生医学证明》管理和签发人员开展法制教育和岗位培训，通过对出生医学证明管理工作指导手册、相关通知等的学习，增强法律意识，提高对证件损毁、丢失、制假、用假、贩假事件的监察能力，防止失职渎职事件的发生。

制定定期报告制度，定期向上级领导、上级医院、上级卫生行政部门汇报《出生医学证明》的管理工作。相关工作人员每周对《出生医学证明》的发放、签发、库存情况进行统计，向本院《出生医学证明》主管领导进行汇报并签名确认；每月对《出生医学证明》管理使用情况进行统计并登记，每季度以报表形式上交卫生局；在平时开展《出生医学证明》相关业务流程中遇到问题，及时向博爱医院请示，确认后再办理，避免错漏。

监督管理工作分为内部监督和外部监督：内部监督由医院内部组成专门的监督小组，定期对《出生医学证明》的管理工作进行自查，检查《出生医学证明》的发放及使用情况，检查《出生医学证明》的首次签发、换发、补发、印章管理、废证管理、信息管理等工作情况，检查《出生医学证明》管理和签发人员的培训考核情况，以及了解在实际工作中遇到的问题；外部监督由上级卫生行政部门、受委托机构及相

关专家等组成检查小组，采取听取汇报，召开座谈会，现场考察，查阅资料等方式，对本院《出生医学证明》的管理和使用情况进行有效监督管理，定期进行检查、考核评估，对发现的问题及时给予指导纠正。

XXXXX医院

20xx年8月24日

妇保所出生证明自查报告篇二

为加强我院的出生医学证明管理，严格办理程序，我院组织人员对本院《出生医学证明》管理、发放情况进行了自查，现将自查情况总结如下：

- 1、安排有专人负责证件出入库及《出生医学证明》签发工作。
- 2、证件管理人员参加过培训或学习掌握《出生医学证明》管理相关知识通过问卷调查熟悉相关管理情况。
- 3、签发登记记录规范符合要求。
- 4、有《出生医学证明》相关出入库制度及签发、补发、换发、废证管理和文件归档。
- 5、《出生医学证明》印章与签发分开管理。
 - 1、证件由专人填写清楚完整。
 - 2、按《出生医学证明》补发程序给予办理留存有证件存根。
 - 3、证件换发情况按程序办理的证件换发有相存档。
 - 4、办理时出生证明严格审核并留存相关证明材料或存根。

通过调查孕妇及家属对办理《出生医学证明》知晓率为100%。

妇保所出生证明自查报告篇三

《出生医学证明》是《中华人民共和国母婴保健法》规定的法定医学证明，是户口登记机关进行出生登记的重要依据。为了进一步加强《出生医学证明》的管理，规范其领取、发放、登记等工作，我院根据江西省出生医学证明管理办法的具体要求，不断完善各项管理制度，加强相关人员培训，逐步使《出生医学证明》管理规范化。现将自查工作汇报如下：

一、 建立健全《出生医学证明》管理组织

为了加强《出生医学证明》的管理工作，我院成立了以院长为管理第一责任人，医务科专管人员具体负责《出生医学证明》的领取、发放、登记等日常工作等日常管理体系。确保了《出生医学证明》的规范管理。

二、 加强了《出生医学证明》的管理

1、领取：医务科专管人员在卫生局领取《出生医学证明》出具单位介绍信和身份证件，当场审验数量、质量核对无误后领取、入库并做好登记，包括领取时间、数量、证件起始编码，经2人核对后签字确认。

2、保管：《出生医学证明》证件由医务科专人□xxx□负责管理，签发《出生医学证明》时严格核对信息，控制废证率，确认无误后按流程签发，并做好发放登记。

3、档案管理：《出生医学证明》相关材料按照永久保存档案的管理要求妥善保存。定期对存储证明和存根进行检查，发现潮湿、破损等异常情况及时处理，保证证明清洁、完整。出生医学证明出现被盗、丢失、损毁等情况立即报告医院及上级主管部门。

4、信息管理：认真做好《出生医学证明》发放报告工作，每月28日前将本月《出生医学证明》发放情况网报至区卫生局，每年上报《出生医学证明》管理使用情况年度统计表。

5、首次签发：我院只负责在本机构内出生的`婴儿直接签发《出生医学证明》。非本机构出生一律不准签发《出生医学证明》。签发时，按号码顺序开具，所有项目填写齐全、内容准确、字迹清晰、签名正规、严禁涂改。

签发证明时如实填写分娩信息，患者或家属出具相关材料并填写《出生医学证明》首次签发登记表，签发人员查验婴儿父母有效身份证件原件，准确填写《出生医学证明》，各联加盖出生医学证明专用章。将正本、副本交给申领人，存根及相关证明材料（生育证、首次签发登记表）存档，永久保存。

6、补发：因遗失需申请补发者适用于1996年1月1日以后在我院内出生的婴儿，我院没有补发资格，我院只负责查验核对首次签发时存底档案并出具证明材料。患者携带相关补发材料到区卫生局相关部门补发。

7、换发与报废：按照江西省出生医学证明管理办法，因变更姓名、父母信息需换发《出生医学证明》时，需提供户口登记机关相关证明材料、法定鉴定机构亲子鉴定证明。

因签发后私自拆切、涂改副页的，需提供当地户籍管理部门出具的未上户口证明，医务科核实后给予换发，仍按照首次签发存底信息换发。

因签发人员书写错误未签发的或在存储、发放过程中毁损、遗失的空白《出生医学证明》属于作废，我院做好数量、编号及原因的登记并移交至区卫生局处理。

8、实行证、章分离管理，专人专柜保管并上锁。

三、20xx-20xx年度申领及发放情况

20xx年共发放99张，因私自拆切、涂改共换发2张，废证0张，出具遗失出生证补发证明7人次。合计发放出生医学证明101张□20xx年11月12日我院申领《出生医学证明》130份，库存10份，合计140份。

20xx年未申领。截至20xx年7月25日，本年度共首次签发102张，书写涂改产生废证1张，换发1张，出具补发证明4人次，总共发放出生医学证明104张。

20xx年-20xx年共识破以假出生医学证明冒充骗取换发我院出生医学证明事件4起。

四、存在的不足及改进措施

发。首次签发时产妇及家属出具身份证明，首先是经管医师核对，发证时医务科再次核对，新生儿父亲填写新生儿父母信息，因其提供的是产妇妹妹的身份证，相似度高，医务人员未能识破，导致签发成功。后因其上户口问题要求更改，婴儿父亲对当时出具假身份证明承担相应后果。

汲取以上事件教训，在今后发放过程中，我院仍应加强身份证明核对和告知力度并要求将领证人出具的新生儿父母身份证复印件留存，并签字确认信息属实，永久保存。

加强母婴保健法、江西省出生医学证明管理办法等相应法律法规的学习。使医务人员认识出具虚假证明的严重性。接生人员填写《出生医学证明》时复验新生儿父母身份证，填写时字迹清楚，三联信息一致，严禁涂改。医务科盖章时再次核对。

严格证章分开管理，存放地点专柜保存并加锁。每月上报发放情况时再次认真核对库存数。加强保管，防止损坏。

每年年底统计《出生医学证明》出入库登记数并报医院，严格控制废证率。

总之，我院《出生医学证明》的管理方面，能严格执行上级主管部门的规定，使《出生医学证明》的领取、发放、登记逐步得到了规范。今后我们将进一步加强管理，不断提高工作人员的业务素质，使《出生医学证明》的管理更加规范。

妇保所出生证明自查报告篇四

根据国卫办妇幼发[20xx]4号文件要求，我院组织人员按相关要求对本院《出生医学证明》管理工作进行了自查，现将自查情况总结如下：

我院按照有关要求制定了x医院《出生医学证明》管理制度，制度上对出生医学证明开具的地点、备份、证章管理、交接工作、自查工作等都作了明确规定。

我院设有独立的医学出生证明发放室，设在行政办公区四楼，行政办公区有独立的防盗网，门及窗防盗网，由保安负责大门的管理。发放室的门、窗均装有不锈钢防盗网，门外装有监控摄像头以杜绝安全隐患；发放医学证明的电脑妥善保管相关资料，每月备份一次；证章分开管理，专人专柜，空白出生医学证明由管理，印章由管理，持章人每次对相关信息审核后方可用章。建立定期报告制度，遇到问题及时向上级医院xx医院请示，定期向上级领导、主管部门汇报工作。

严格执行证件出入库登记，做到实时登记，随时掌握本院《出生医学证明》的发放、签发和库存情况。安排专门人员负责证件的发放和签发，库存人员负责《出生医学证明》的发放，开具出生医学证明的人员负责签发。出生医学证明的信息由专人录入专门的系统再进行打印，留存有证件存根并做好登记。库存人员负责妥善保管空白《出生医学证明》，专柜专锁保管，存放环境整洁，温度和湿度适中。

按《出生医学证明》的首次签发要求规范签发《出生医学证明》，并做好《出生医学证明》首次签发登记工作。《出生医学证明》首次签发登记表由具有助产技术服务资质的接生人员填写并确认后转给签发人员，签发人员审验领证人的有效身份证件及相关材料，并留有新生儿父母和领证人的有效证件的复印件，由领证人填写和确认新生儿姓名及其父母相关信息；签发人员电脑录入资料打印《出生医学证明》；盖章人员对《出生医学证明》的信息进行核对无误后加盖印章，并做好存根保留和首次签发登记。对于换发或补发《出生医学证明》的业务，签发人员对其资料进行认真审核，符合换发或补发要求的，按照换发或补发的程序和要求，资料准备齐全，经由xx医院办理换发或补发。

医院有针对性地对《出生医学证明》管理和签发人员开展法制教育和岗位培训，通过对出生医学证明管理工作指导手册、相关通知等的学习，增强法律意识，提高对证件损毁、丢失、制假、用假、贩假事件的监察能力，防止失职渎职事件的发生。

制定定期报告制度，定期向上级领导、上级医院、上级卫生行政部门汇报《出生医学证明》的管理工作。相关工作人员每周对《出生医学证明》的发放、签发、库存情况进行统计，向本院《出生医学证明》主管领导进行汇报并签名确认；每月对《出生医学证明》管理使用情况进行统计并登记，每季度以报表形式上交卫生局；在平时开展《出生医学证明》相关业务流程中遇到问题，及时向博爱医院请示，确认后再办理，避免错漏。

监督管理工作分为内部监督和外部监督：内部监督由医院内部组成专门的监督小组，定期对《出生医学证明》的管理工作进行自查，检查《出生医学证明》的发放及使用情况，检查《出生医学证明》的首次签发、换发、补发、印章管理、废证管理、信息管理等工作情况，检查《出生医学证明》管理和签发人员的培训考核情况，以及了解在实际工作中遇

到的问题；外部监督由上级卫生行政部门、受委托机构及相关专家等组成检查小组，采取听取汇报，召开座谈会，现场考察，查阅资料等方式，对本院《出生医学证明》的管理和使用情况进行有效监督管理，定期进行检查、考核评估，对发现的. 问题及时给予指导纠正。

妇保所出生证明自查报告篇五

各县区卫生局、开发区卫管办：

为掌握了解各地卫生民生工程项目实施情况，加快推进民生工程项目实施进度，经研究，定于6月中下旬开展全市卫生民生工程项目检查工作。同时为了进一步规范出生医学证明发放管理工作，将出生医学证明管理工作一并检查，现将有关检查事宜通知如下：

（一）全面了解卫生民生工程项目进展情况。重点掌握各县区新农合运行、大病保险工作进展，以及新农合基金监管情况；基本公共卫生服务中“两管”率、健康档案、慢病管理、重性精神病管理等项目实施情况、历年项目资金管理使用及2013年清算□20xx年预拨等情况，重大传染病医疗救治情况。

（二）检查出生医学证明发放管理情况。

本次检查采取工作座谈、查阅资料和现场检查相结合方式。

（一）座谈了解新农合运行情况及大病保险实施进展，了解新农合基金支出及监管情况；

（二）现场检查县区妇幼保健所（院），随机抽查1所乡镇卫生院（或社区卫生服务中心）及1所村卫生室（或社区卫生服务站），对县、乡、村三级基本公共卫生服务项目相关数据、年报数据进行核实、考核评价。

（三）各县区要开展出生医学证明发放管理自查工作，自查要覆盖到所有管理和签发机构。本次现场抽查有关管理机构、县级医疗机构、乡镇卫生院（或社区卫生服务中心）及民营助产机构。（详见附件2）

（四）查阅重大传染病医疗救治有关资料及救治经费拨付情况（详见附件4）。

（五）了解20xx年第一季度妇幼专项督查问题整改落实情况。

（一）检查人员

第一组

组长：杨阳

成员：储长山童庆好程志刚卫平复 袁红艳

李银楠（女）

被检查县区：金安区霍山县金寨县寿县

联络员：程志刚，联系电话：

第二组

组长：何曙春

成员：程立曹勇高志文 彭春燕（女） 石勇（女）

被检查县区：裕安区舒城县霍邱县叶集区

联络员：程立，联系电话：

（二）检查时间□20xx年6月16日开始，具体时间另行通知。

（二）各地要完成出生医学证明发放管理自查，并将自查报告和附件3登记表交检查组；

（四）此次检查结果纳入年度单项民生工程考核。