# 对于出生医学证明自查报告范本

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-04-20

*《出生医学证明》是由国家卫生与计划生育委员会统一印制，以省、自治区、直辖市为单位统一编号。国家卫生与计划生育委员会主管全国《出生医学证明》工作，委托各级卫生行政部门负责辖区内《出生医学证明》的具体事务管理工作。本站今天为大家精心准备了...*

　　 《出生医学证明》是由国家卫生与计划生育委员会统一印制，以省、自治区、直辖市为单位统一编号。国家卫生与计划生育委员会主管全国《出生医学证明》工作，委托各级卫生行政部门负责辖区内《出生医学证明》的具体事务管理工作。本站今天为大家精心准备了对于出生医学证明自查报告范本，希望对大家有所帮助!

**对于出生医学证明自查报告范本**

　>　一、证件管理

　　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。

　>　二、证件签发

　　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该证件换发有相存档。

　　4、办理时出生证明严格审核并留存相关证明材料或存根。

　　>三、证件宣传

　　通过调查孕妇及家属对办理《出生医学证明》知晓率为100%。

　　>四、《出生医学证明》存根填写质量抽查表中存根内容、印章及其它内容填写完整。

**对于出生医学证明自查报告范本**

　　根据20xx年妇幼卫生年报质控工作安排，11月组织专人在全区范围内开展了年报质量控制，按照质控工作要求，重点对生命指标及保健指标漏报情况进行了质量控制调查。质控小组认真组织实施，整理汇总相关资料，结果汇总如下：

　　>一、调查样本和调查方法

　　在我区16个乡镇随机抽取4个乡镇每个乡镇抽取4个村进行质量监测和漏报调查。本次调查主要是回顾性总结，查漏补缺，通过多部门、多渠道搜集、核查，确保监测数据来源准确、真实。质控内容详见附表。

　>　二、质量控制结果

　　结果：本次质控调查中，活产上报155漏报10例多报5例，漏报率为6.20%、儿童死亡漏上报2例漏报0例，漏报率为0%。孕产妇系统管理上报155例漏报10例多报5例漏报率为6.2%3岁以下儿童系统管理上报708例，漏报10例，多报8例，漏报率为1.4%、7岁以下儿童系统管理上报1412例漏报13例多报7例漏报率为0.9%、分析：主要原因是在统计上报中统计时限不以致、信息反馈不及时，导致多报或漏报。

　　>三、存在问题原因

　　1、20xx年妇幼卫生年报质量存在一些问题，个别医疗卫生单位对妇幼卫生统计工作不够重视，主管人员责任心不强，对数据收集整理把关不严，以致报表中存在漏报问题。

　　2、由于基层妇幼人员更换频繁，妇幼卫生统计工作培训不连续，有脱节现象，影响了报表质量。

　　3、部分妇幼卫生统计人员业务知识缺乏，不注重自身学习，工作能力不强。

　　4、人口的流动性越来越大统计工作难度加大。

　>　四、工作要求

　　1、加强妇幼保健人员培训学习，尤其是妇幼卫生统计相关知识的培训，提高妇幼卫生年报质量，并定期做好查漏质控工作。

　　2、各医疗单位应制定流动人口管理措施，使其享有基本的保健管理，把流动人口纳入本辖区内日常保健服务工作中，并进行目标管理和考核。

　　3、加强与各部门的协作，确保数据来源准确真实。

　　4、加强乡、村级妇幼卫生信息统计人员培训，保证其工作时间，努力提高妇幼卫生统计工作质量。

**对于出生医学证明自查报告范本**

　　根据《西秀区卫生和计划生育局关于进一步规范出生医学证明管理的通知》(区卫计通[2025]133号)文件要求，我院组织人员按医疗机构《出生医学证明》检查表对本院《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：

　>　一、证件管理

　　1.安排有专人负责证件出入库工作及签发及管理，库房人员负责《出生医学证明》的收发，防保室专人负责《出生医学证明》的签发工作。

　　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。

　>　二、证件签发

　　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》的了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。

　>　三、定期开展法制教育和岗位培训。

　　我院有针对性地对《出生医学证明》管理和签发人员开展法制教育，无上级机构组织岗位培训，我院通过自学出生医学证明管理工作指导手册的学习，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。

　　>四、定期报告。

　　每月对《出生医学证明》管理使用情况进行统计并登记;在平时开展《出生医学证明》相关业务流程中遇到问题，及时向上级主管部门请示或向其他医疗机构沟通学习，确认后再办理，避免错漏。

　　>五、加强监督管理。

　　我院定期对《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、信息管理等各项工作情况，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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn