

2023年出生医学证明总结计划(精选5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

出生医学证明总结计划篇一

2021年__学校总务后勤工作已经结束，总务部门全体人员能够做好本职工作，完成后勤保障任务。下面把一年来后勤工作总结如下：

一、思想方面

牢固树立为教学服务的宗旨，团结协作，协调配合。忠诚教育事业，执行教育方针，坚持参加学校组织的各项政治活动。认真执行上级有关文件精神，根据学校总务工作实际情况，努力搞好财务管理，财产管理，环境管理，安全管理。

二、明确责任目标，做好后勤服务工作

后勤工作涉及到财务，基建，水电，绿化等，层次多，头绪多。我们根据总务工作临时性，突发性，任务多等特点，尽力做好服务工作。学校的公开课、评优课、文艺演出、运动会等中心活动。总务人员都能够提供优质服务，保证各类活动有序进行。在校园绿化工作中做到冬青、夏绿、春有花。能自己做的尽量自己做，节省每一份开支。

学校商店食品严把质量关，杜绝食品安全事故的发生。会计人员认真学习会计法，严格执行三个“一”，即一只笔审批，一个部门管理，一本帐登记。严格遵守财务制度，每月按时结账，上报资产负债表，每月按时发放教师工资，每学期结束各种帐务核算。

三、工作实绩

- 1、每学期初及时将教材从书店运到学校，保证学生正常使用教材。
- 2、学校春季种植快摆球，云杉，景桃树，花池种花，绿化了校园环境。
- 3、签定班级备品管理责任书，实行班级备品由班级师生共同管理，有效提高了设施完好率。
- 4、购置消防器材，粉刷学校厕所，学前班修建南韩炕。
- 5、更换学生桌椅改善教学条件。
- 6、学校实行定点供应水，节水节电工作落到实处，定期召开门卫更夫会，加强岗位责任制。
- 7、及时上报校舍数据库，装备仪器及时上帐入库，做到专人管理，帐物卡一致。
- 8、解决残疾人就业，办理健康证，商店办理卫生许可证。
- 9、与环卫处联系将学校院内垃圾及时运走。
- 10、冬季供热期间，由于管路年久老化，经常漏水，组织工勤人员维修，确保无一次重大漏水事故，保证教学正常进行。
- 11、办公室，班级发现有安全隐患及时进行维修，确保无安全事故发生。

我们工作与上级主管部门比还有很大距离，无论在思想上还是业务水平上还有待于进一步提高，以适应后勤社会化改革的要求，在新的一年里，要以崭新的姿态，饱满热情，投入到工作中去。

出生医学证明总结计划篇二

根据国卫妇幼发关于启用新版《出生医学证明》和规范管理的通知文件精神，要求自2019年1月1日起，启用新版《出生医学证明》。为了做好今年的出生医学证明签发工作，我院于2019年1月20日安排专业技术人员参加了州卫生局举办的出生医学证明软件管理培训班，会后按要求及时安装软件并启用新版出生医学证明，并根据会议精神和卫生部妇社司、中国疾控中心妇幼保健中心印发的《出生医学证明管理工作指导手册》以及自治区《出生医学证明》文件汇编的要求规范了出入库登记、签发登记、废证登记、存根交接登记。

xx县妇幼保健院管理工作领导小组成员明确职责，责任到人。进一步完善了《出生医学证明》的出入库登记、存放环境、印章管理、签发与审核等制度。

按照《出生医学证明》的签发流程，签发人严格审验新生儿父母有效身份证件，对于流动人口按照轮卫发〔2019〕283号文件查验《居住证》和《流动人口婚育证明》，证件齐全的方可办理。所有项目要填写齐全，字迹清楚，内容准确，副页和存根相关内容的填写与正页一致。办理完的《出生医学证明》经审核登记后装订成册，整理归档。每月及时向上级卫生行政部门上报流动人口查验“两证”信息，严格遵守保密制度，未发现私自泄露他人信息的情况发生。

从2019年10月1日至2019年9月30日，在我县助产机构出生的新生儿活产数是2118人，签发《出生医学证明》1834份，年签发率86.6%。同时查验、登记并上报流动人口婚育证明70余人；从2019年1月1日至2019年10月27日共办理《出生医学证明》1333份。

废证的管理:按照《〈出生医学证明〉管理制度》的要求，对作废的《出生医学证明》及时登记，并定点、集中存放。年

废证率要求控制在（1%），今年1月1日至10月30日，签发过程中，共有废证27个，废率为1.45%，已经超标，废证主要原因是打印错误。

在以后的工作中，我们要克服困难，及时调试设备，最大限度降低废证率，同时加强宣传力度，将办证的流程和所需材料公示，提高工作效率，为广大人民群众排忧解难，让群众满意，让领导放心。

出生医学证明总结计划篇三

根据市卫生局《关于报送20xx年度〈出生医学证明〉管理相关材料的通知》（吉卫妇社便函字[2012]1号）要求，现就我院2016年度《出生医学证明》管理工作总结如下。

一、《出生医学证明》管理情况

我院具有母婴保健技术服务(助产技术服务项目)执业许可证，建立了《出生医学证明》管理手册，制度健全。

《出生医学证明》实行专柜管理、证章分开、专人负责，免费签发、补发、换发《出生医学证明》。

本年度未发生空白《出生医学证明》丢失事件。

二、《出生医学证明》首次签发情况

1、有专职人员负责《出生医学证明》签发工作。

2、只负责为在本院出生的婴儿直接签发《出生医学证明》，从未给本院以外出生婴儿签发《出生医学证明》。

3、严格按照《江西省出生医学证明管理办法》规定的流程签发

《出生医学证明》。

首次签发《出生医学证明》时，要求取好婴儿的名字，出具婴儿父母的身份证、产科签发的婴儿临时出生证明，以及产妇出院结算发票。

采用打印机打印方式签发《出生医学证明》，做到项目齐全、内容真实、字迹清楚、签名正规，严禁涂改。

《出生医学证明》打印核对后，在临时出生证明和结算发票上加盖“已办理正式出生证”印章，避免重复办证。

《出生医学证明》信息登记在《江西省〈出生医学证明〉发放登记本》上，并将其存根联贴在登记本背面粘贴处保存备查。

4、本年度首次签发数2221套。

三、《出生医学证明》补发、换发与报废情况

1、严格按照《江西省出生医学证明管理办法》的规定办理《出生医学证明》补发、换发、报废工作。

为方便群众，把补发《医学出生证明》需要提交的材料印在宣传单上进行告知。

补发时严格按照原出生信息给予补发，并在《江西省〈出生医学证明〉发放登记本》上注明“补发”字样。

补发《出生医学证明》的`相关资料经登记备案，永久保存。

2、《出生医学证明》换发后，原证作废，并把作废的《出生医学证明》贴在《江西省〈出生医学证明〉发放登记本》背面粘贴处，定期进行集中报废销毁。

3、本年度换发数24套、补发数8套、因打印或填写错误废证数130套。

四、《出生医学证明》宣传情况

我院在妇产科和住院部收费处设立了《办理出生医学证明须知》告示牌和流程图，《出生医学证明》办理处印制了有关出生医学证明的宣传单向群众免费提供。

五、今后努力方向

今后，我院将继续加强《出生医学证明》管理，进一步规范《出生医学证明》的申领、签发和监督工作，做到严格依法依规办事，及时发现问题、解决问题，不断完善管理制度、改善服务态度，努力让群众满意、政府放心。

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：

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。

出生医学证明总结计划篇四

1、《出生医学证明》的管理使用是一项严肃认真的工作，不能营私舞弊和弄虚作假。

2、《出生医学证明》的管理使用由医院统一管理，从卫生局领取后，应做好编号、数量等方面的登记工作，若有填写错误应作废上交。

3、管理人员应凭新生儿《生育证》、《出生医学记录》及新生儿父母身份证，签发《出生医学证明》，并签字。

4、“出生医学专用章”应由专人员管理。

5、《新生儿出生医学记录》应凭接生者填写的分娩记录认真

做好登记，不得有空项。

6、分管“出生医学专用章”的人员，在审核签发的《出生医学证明》准确无误后，再填写出生医学记录，并签名。

7、医院定期检查、监督出生医学证明的使用情况，对违规人员进行严肃处理。

《出生医学证明》办理流程在本院接生的新生儿，应依据新生儿父母或监护人出具的下列证明材料签发《出生医学证明》：（1）新生儿到妇产科办理新生儿疾病筛查采血手续。（2）给新生儿取.....

证明兹证明卷洞村三社村民冉兵（身份证号码***49），胡关翟（身份证号码***44），于 2011年7月3日生育一女孩，取名冉秋霞。由于地处后山离医院太远，未能到医院.....

出生医学证明总结计划篇五

理《出生医学证明》和印章，加强宣传告知工作，严格签发流程，规范出具《出生医学证明》。《出生医学证明》专用章必须在《出生医学证明》三联上同时盖章，不能盖骑缝章。

三、指定专门人员负责《出生医学证明》保管、发放等日常工作，并建立领取和发放台账，规范签发，做好相关资料的归档保存管理，保证工作的正常、有序开展。

四、加强废证的管理。认真登记废证编号和作废原因，严格控制废证率，对于年废证率超过1%的应予以整改。对遗失的空白《出生医学证明》应当及时报告上一级卫生行政部门并公开声明，必要时需立即向公安机关报案，保护现场，做好调查取证。

二一二年十二月七日

友情提示：本文中关于《出生医学证明总结》给出的范例仅供您参考拓展思维使用，：该篇文章建议您自主创作。