



关于印发《池州市〈出生医学证明〉管理制度》 的通知

池卫计妇社秘〔2015〕7号

各县（区）卫生局、九华山风景区卫生局，市疾病预防控制中心：

为进一步规范全市《出生医学证明》管理，我委组织制定了《池州市〈出生医学证明〉管理制度》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

池州市卫生和计划生育委员会

2015年6月26日



池州市《出生医学证明》管理制度

一、机构职责

池州市卫计委负责全市《出生医学证明》的管理工作，委托池州市疾控中心承担全市《出生医学证明》的事务性管理工作。

各县区卫生行政部门负责本辖区《出生医学证明》的管理与监督，建立健全管理制度，制定实施细则，落实相关人员职责，组织开展培训和考核。可书面委托同级妇幼保健机构负责辖区内《出生医学证明》的事务性管理工作（附件1），明确受委托机构职责，并将有关情况报市卫计委备案。受委托机构应严格按照卫生行政部门的委托履行职责。

各县区卫生行政部门或委托管理机构应将辖区内经依法审批获得助产技术服务执业许可的医疗保健机构名单登记造册、备案，确定可签发《出生医学证明》的机构，报市级备案并通报当地公安机关。如有变动，应及时通报。

各签发机构应建立健全《出生医学证明》管理及签发的各项制度，规范签发流程，制度和流程应在本机构醒目位置公示，落实相关人员职责，开展宣传告知工作，及时为新生儿签发《出生医学证明》，做好《出生医学证明》的相关工作，并接受上级管理机构的监督检查。

二、申领制度



空白《出生医学证明》的申领应按照属地管理原则，实行逐级上报计划和申领。签发机构根据上年度的库存、活产数及实际情况，制订本机构下年度《出生医学证明》需要量计划（附件2），各县区按照属地管理的原则汇总辖区签发机构计划上报市疾病预防控制中心。各县区管理和签发机构要依据年度及季度计划进行申领（附件3），上一级管理机构加以审核，原则上每季

三、出入库登记和证件保管制度

《出生医学证明》管理和签发机构应建立《出生医学证明》入库登记，实施台帐管理，做到专人管理，专室保管。在证件运达接收时，须有2名以上证件管理人员在场验收，确认无损坏，按清单核实数量、编号，填写出入库登记本（附件4），无误后入库。

各县区委托管理机构和签发机构应当妥善运送和保管《出生医学证明》，因潮湿、破坏的，应将数量、编号及时上报上级委托管理机构并申明作废。发现出生证丢失时，应立即封锁现场，向公安机关报案，并将数量、编号于24小时内上报至上级委托管理机构并申明作废。一次丢失5张及以上出生证，应当及时将情况逐级上报至中国疾病预防控制中心妇幼中心备案。

各级管理机构及签发机构应落实专人负责证件出库工作，规范发放程序，完善领取手续。查验单位介绍信、申领人有效身份证件、核对申领数量及编号并填写出入库登记本（附件4）。严禁向未经卫生行政部门批准开展准产技术服务的任何机构和个

人发放《出生医学证明》。严禁倒卖《出生医学证明》。

四、印章管理制度

各县区卫生行政部门应严格按照国家卫生计生委、公安部规定的印章规格及式样刻制印章，并将印章式样抄送同级公安机关户政部门和市卫生计生行政部门备案（附件5）。

签发机构变更名称或印章发生损毁、被盗等情况应及时向当地卫生行政部门报告，申请刻制新印章。签发机构撤并或被取消签发管理资格的，县区级卫生行政部门要及时回收印章，并做好登记、备案等管理工作。

出生医学证明专用章应由专人管理，严格实行证章分别管理。

五、首次签发制度

经依法审批并获得助产技术执业许可的医疗保健机构内分娩的新生儿，由该助产机构首次签发《出生医学证明》。原分娩机构已被取消助产资质，仍未领取《出生医学证明》的新生儿，由出生地县（区）委托管理机构负责首次签发《出生医学证明》。

各签发机构应明确相关人员职责，助产机构接生人员负责规范填写分娩信息；签发人员负责查验新生儿父母、领证人等相关有效身份证件，留存复印件，规范打印或填写《出生医学证明》；印章管理人员负责审核，并在审核无误后加盖《出生医学证明》专用章。各签发机构应按规定做好发放登记（附件6）。

无法核定新生儿母亲信息的新生儿，不能获得《出生医学证

明》。对于未提供新生儿父亲信息的，新生儿母亲应提供本人签字的书面声明（附件7），签发机构可在《出生医学证明》上父亲信息栏目处填写“/”。领证人不是新生儿母亲的，需提供新生儿母亲签字的书面委托书（附件8）。

对在助产机构外出生的新生儿，由出生地县（区）委托管理机构签发《出生医学证明》（附件9、附件10）。九华山风景区辖区内助产机构外出生的新生儿，由青阳县卫生行政部门委托的管理机构签发《出生医学证明》。在未取得助产技术执业许可的机构分娩的新生儿申领《出生医学证明》，参照助产机构外分娩申领。

六、换发制度

因当事人或签发机构责任导致原《出生医学证明》无效，或由公安机关提供相关证明不能进行出生登记，或提供亲子鉴定证明要求变更父亲或母亲信息的，可以向原签发机构申请换发。

签发机构不得为当事人以变更新生儿姓名为理由换发《出生医学证明》。原签发机构根据当事人提供的《出生医学证明》正、副页完整情况，按当事人换发原因核定相应材料予以换发。换发后，原证件由原签发机构归档保存，并做好相关登记（附件11）。

原签发机构已被取消签发出生证资质的，由所在县（区）委托管理机构负责换发《出生医学证明》，原证件由委托管理机构保存。

七、补发制度



因遗失、被盗等情况丧失《出生医学证明》原件正页或副页的，可以向原签发机构所在地县（区）委托管理机构申请补发（附件 12）。补发《出生医学证明》只适用于 1996 年 1 月 1 日以后出生的新生儿。公安机关未办理出生登记前遗失《出生医学证明》者，补发《出生医学证明》正副页；办理出生登记后遗失《出生医学证明》者，只补发《出生医学证明》正页。市疾控中心首次签发《出生医学证明》的补发工作由贵池区委托管理机构承担。

八、废证登记销毁制度

《出生医学证明》废证是指在运输、存储、发放过程中毁损、遗失的空白《出生医学证明》或因打印、填写错误未签发的证件。各县（区）卫生行政部门应严格落实废证管理要求，对于废证率超过 1% 的机构提出限期整改意见。各级管理和签发机构要做好《出生医学证明》废证登记（附件 13），并定期逐级报送废证季度统计表至省妇幼保健所审核（附件 14），废证逐级上报至省妇幼保健所进行集中销毁。

九、真伪鉴定制度

在户口登记机关申请出生证真伪鉴定时，当地县（区）卫生行政部门或者委托机构应当认真核查出生证载体和记载信息，并书面反馈鉴定结果（附件 15），若需要对证件记载信息进行核查时，签发地县（区）卫生行政部门或其委托管理机构应积极配合，并根据核查结果在 10 个工作日内规范出具《安徽省〈出生医学证明〉信息核查结论书》（附件 16）。对鉴定结果为假证的，



应将真伪鉴定书及假证复印件定期逐级上报至省妇幼保健所。各卫生行政部门或者委托管理机构做好出生证真伪鉴定的信息登记和上报工作（附件 17）。

十、档案信息管理制度

各县区卫生行政部门、委托管理机构及签发机构严格按照要求上报《出生医学证明》废证统计表、信息报送表和季度配发表等相关信息（附件 18）。

各县区卫生行政部门应做好《出生医学证明》档案管理，明确责任主体。各签发机构应将《出生医学证明》申领登记本、《出生医学证明》签发登记表、《出生医学证明》存根，以及申请人提交有关证明材料和电脑保存电子文档等资料按档案管理要求，按首次签发、换发、补发分类归档，永久保存，各助产分娩机构《出生医学证明》档案资料由病案室保管，各县区保健机构《出生医学证明》档案资料由档案室保管。各县区卫生行政部门要定期了解辖区内签发机构变动情况并做好变动备案登记，对于被撤销母婴保健技术执业资格机构，应及时回收其《出生医学证明》专用章，封存其《出生医学证明》的有关原始档案，并做好交接保管。

管理和签发机构要做好新生儿相关个人信息的保密工作，除工作需要外，未经当事人书面同意，不得向第三方披露或泄漏。

十一、责任追究制度

各县区卫生行政部门应严格落实责任追究制度，出生证管理



和签发机构单位主要负责人为第一责任人，由县区卫生计生行政部门统一组织签订《〈出生医学证明〉终身责任制承诺书》（附件19），建立出生医学证明管理和签发人员终身责任追究制度，加强医务人员医德医风和法治教育，严厉惩处违法违纪行为。

附件：表1~表19