

# 广东省第二人民医院 文件 广东省应急医院 文件

粤二医〔2022〕157号

---

## 关于印发广东省第二人民医院人口与计划生育 管理规定（试行稿）的通知

各科室（部、办、室）、研究所：

现将《广东省第二人民医院人口与计划生育管理规定（试行稿）》  
印发给你们，请遵照执行。



# 广东省第二人民医院人口与计划生育 管理规定（试行稿）

## 第一章 总 则

**第一条** 为完成广东省卫生健康委、广州市人口与计划生育目标管理责任制考核办公室、海珠区赤岗街道下达的人口与计划生育考核任务，维护员工合法权益，加强我院计生管理工作，确保完成各项计生工作指标，根据《中华人民共和国人口与计划生育法》《女职工劳动保护特别规定》《广东省实施〈女职工劳动保护特别规定〉办法》《广东省人口与计划生育条例》《广州市人口与计划生育服务和管理规定》等文件，结合我院实际，特制订本管理规定。

**第二条** 本规定适用于广东省第二人民医院全体员工（含正式工、临时工、劳务派遣人员；广州市户籍人口、流动人口；现职人员、退休人员）。

**第三条** 公民有依法实行计划生育的义务。实行计划生育的合法权益受法律保护。

**第四条** 人口和计划生育工作以宣传教育为主、优生优育为主、经常性工作为主。

**第五条** 我院计生管理按照省卫生健康委要求开展工作，同时接受所在地街道卫生健康工作机构的业务指导和监督检查。

**第六条** 做好人口与计划生育工作是考核我院各级负责人工作实绩的一项重要内容，计划生育工作考核情况纳入党总支书记、党支部书记和科室负责人考核。

**第七条** 我院每年安排必要的经费，保证计划生育工作的开展，将计划生育工作列入财务预算，确保落实计划生育工作落实。

## 第二章 组织实施

**第八条** 人口与计划生育工作实行目标管理责任制，党政一把手是我院计划生育工作第一责任人，对计生工作负总责、亲自抓。各党总支、党支部、科室负责人是本党总支、党支部、科室计划生育工作第一责任人。

**第九条** 医院成立计划生育工作领导小组，成员如下：

组 长：党委书记、院长

副组长：专职党委副书记、党委委员、副院长

成 员：职能部门、工会、女工委

其职责和任务是：

（一）在本单位做好计划生育政策解读，加强人口基本国情和计划生育基本国策教育；

（二）制定医院年度计生工作计划。在院年度预算内列支计生管理工作经费。定期研究计生工作，及时解决工作中的困难和问题，保证计生工作的顺利开展。

（三）要求各党总支、党支部、科室按照计生达标目标管理，制定本部门计生达标工作计划，并采取措施抓落实。我院成立计划生育工作领导小组，负责监督指导国家、省、市、街道计划生育政策的贯彻落实。

（四）建立计划生育例会制度。定期召开计生工作例会，参加人员为院负责计生工作的领导、计生办负责人、各部门计生信息员联络员和

有关人员。主要任务是分析本院计生工作情况；核查、调整、更新计生育龄人员信息采集卡内容；研究部署女员工生殖健康检查工作、男员工婚育情况调查；根据上级要求布置计生工作。

**第十条** 医院计划生育工作领导小组下设办公室（简称“计生办”，下同），办公室主任由党委办公室主任兼任，办公室成员由院计生办、人力资源部、护理部、民航院区负责相关工作的员工组成，负责具体日常工作。

计生办的主要职责和任务是：

（一）在本院计划生育工作领导小组及上级计生办的领导下，落实各项计生工作指标。

（二）采集、录入、统计计生信息，掌握计生工作动态，及时向计生工作领导小组汇报情况，提出工作建议，为院党委当好计生工作的参谋和助手。

（三）开展计生政策和基础知识宣传教育。协助有关部门做好育龄人员计生技术服务和生殖保健服务。

（四）做好计生信访工作，依法查处计生案件，向院党委提交处理意见。

（五）组织计生信息员兼联络员的业务培训。做好计生检查督促工作。

（六）为员工办理入职、离职、婚假、产假、配偶函调等各类计生手续，根据院党委统一部署落实计生奖励政策，落实组织女员工生殖健康检查、男员工婚育情况调查等日常管理工作。

**第十一条** 各党总支、党支部、科室主要负责人要高度重视计划生

育工作，切实履行第一责任人的责任，把计划生育各项工作任务落到实处。各科室结合每年的年度考核工作，对本科室计生管理工作进行自查，并把自查情况通过 OA 报医院计生办。

各党总支、党支部、科室应加强人口计生服务日常管理工作，做好孕前型管理、优生优育、生殖保健知识的宣教。管理人员对本科室员工要做到“三清”，确保员工“二无、三报、二率”等计生工作指标均达到 100%。

（**三清**：婚育情况清、子女情况清、员工及配偶居住地清；**二无**：无政策外生育、无大月份引产；**三报**：婚姻情况有变化 30 日内报备，已孕、生育（含领养）子女情况有变化 60 日内报备，户籍地址、现居住地、配偶工作单位情况有变化年度内报备；**二率**：计划生育率、女员工生殖健康检查率）

**第十二条** 我院设置计生信息员制度。各科室计生信息员在第一责任人的指导下负责本科室计生管理工作的具体实施。计生信息员原则上指定护士长担任，无护士长的科室由行政副主任担任，无行政副主任的科室由计生责任人指定一名法律意识强、工作负责、善于沟通的在编员工担任。

计生信息员要按照计生管理要求，及时掌握本科室育龄人员婚姻、生育、节育和生殖健康的动态情况；实行员工结婚、离婚、再婚、生育情况报告制度，本部门员工的结婚、离婚、再婚登记和怀孕情况须及时向院计生办报告备案；按要求督促本部门已婚育龄女员工的生殖健康检查；督促本部门已婚育龄男员工落实计生情况报备工作；协助计生办工作人员走访计生重点对象；落实计生包干其它任务。

### 第三章 生育调节

**第十三条** 提倡适龄婚育、优生优育。一对夫妻可以生育三个子女。

**第十四条** 生育子女应当办理生育登记。员工应当在怀孕三个月以内到户籍地街道办理生育登记，经科室查验后向院计生办报备。

**第十五条** 员工自主选择计划生育避孕节育措施，预防和减少非意愿妊娠。

**第十六条** 员工在院工作期间发生政策外生育行为，将根据上级主管部门和所在街道卫生健康工作机构意见，经院党委研究后，视情节轻重给予相应处理。员工政治身份为中共党员的，应征求上级党委和纪检监察部门意见。

对不符合法律、法规规定生育子女的员工，在评选先进、授予个人荣誉称号、考核、任用、职称聘任等方面给予“不达标”。

### 第四章 优待奖励与福利待遇

**第十七条** 员工凭结婚证办理婚假休假证明，在婚后 30 天内报院计生办备案，休假天数为 5 天。

**第十八条** 符合法律、法规规定生育子女的员工，女员工在国家规定的产假基础上，享受广东省额外增加的八十日奖励假，男员工享受十五日的陪产假。

假期用工成本分担，按照国家和省的有关规定执行。

**第十九条** 职工接受节育手术的，享受国家规定的假期，同时施行两种节育手术的，合并计算假期。

**第二十条** 根据国家相关规定,符合计划生育政策,女员工怀孕(含宫外孕)未满4个月终止妊娠的,根据医疗机构的意见,可享受15天至30天产假;怀孕4个月以上7个月以下终止妊娠的,享受42天产假;怀孕满7个月终止妊娠的,享受75天产假。

**第二十一条** 女员工怀孕七个月以上(含七个月)至婴儿一周岁,原则上不安排值夜班工作。女员工哺乳期每天工作时间安排1个小时哺乳时间,女员工生育多胞胎的,每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

**第二十二条** 实行计划生育的育龄夫妻免费享受国家规定的基本项目的计划生育服务,具体办法按省、市有关规定执行。

**第二十三条** 对符合计划生育政策生育的女员工,我院给予适当关心慰问,具体标准为:探望住院产妇员工给予300元慰问金(从医院工会年度预算列支);

**第二十四条** 在国家提倡一对夫妻生育一个子女期间,自愿终身只生育一个子女的员工,享受以下优待奖励补助:

(一)从领取独生子女光荣证当月起至子女满十四周岁当月止,每月发放独生子女奖励费10元(夫妻双方单位各负担50%),原则上每年发放一次。

(二)男员工满60周岁、女员工满55周岁,符合法律、法规规定的独生子女父母条件的,可向户籍所属街道计划生育管理部门申请发放计划生育奖励金,院计生办按规定协助办理。

**第二十五条** 节育假、产假、陪产假等假期,在规定假期内照发工资,不影响福利待遇和全勤评奖。

## 第五章 日常管理

### 第二十六条 人员录用、聘用

(一) 把好录用、招聘员工计生关。各科室招聘员工入职必须以“遵守属地计划生育政策法规，自觉接受单位和属地的计划生育管理”为用工前提。

(二) 入职员工，必须填写《计划生育人员信息采集卡》并提交计生办要求提供计生材料，科室计生信息员、计生办对所填内容进行核实后录入《广州市机关企事业单位计划生育信息管理系统》，及时提供服务管理。

### 第二十七条 在岗人员服务管理

(一) 依托医院和社区计划生育技术服务资源，为育龄员工提供安全、有效、适宜的计划生育技术服务和生殖健康保健服务。

(二) 定期组织育龄女员工开展生殖健康检查，并建立生殖健康档案。每年不少于一次生殖健康检查。

(三) 在完善“一人一档”建档的基础上，根据省市有关规定，定期对男员工配偶进行婚育情况调查，定期摸查婚育状况变动情况。

### 第二十八条 人员变动管理

(一) 员工离职、辞职、除名、开除的，计生办应在 15 个工作日内向该调离人员户籍所在地镇（街）计生办发出《计划生育信息资料移交函》，移交计划生育信息资料。

(二) 退休员工移交社会化管理的，应当向其户籍地镇、街计划生育工作机构移交计划生育档案。



(三) 加强医院集体户口计生管理。申请进入院集体户的员工，须经医院审批。离院员工是集体户的要及时迁出。

(四) 办理离职手续前，必须按规范要求移交计划生育信息资料。

(五) 加强对退休(含内退)人员的管理，退管部门要密切配合，建立定期见面和随访制度。

## 第六章 考核管理

**第二十九条** 每年十月底，按照上级文件要求对我院年度计划生育工作进行达标考核，年底前将年度考核达标情况上报院党委会。

**第三十条** 年度考核不达标的科室，当年不得参加先进集体评比，其负责人、计生信息员当年不得评为先进工作者，不得授予各种荣誉称号，年终考核不能评为优秀等次。

## 第七章 附 则

**第三十一条** 本规定的未尽事宜，按《广东省人口与计划生育条例》和《广州市人口与计划生育服务和管理规定》等有关规定执行。

**第三十二条** 本规定由医院计划生育工作领导小组办公室负责解释。

**第三十三条** 本规定自印发之日起实施，原《人口与计划生育管理工作实施细则(试行)》(院字〔2011〕3号)和《关于进一步加强我院计划生育管理工作的通知》(粤二医党〔2013〕13号)同时废止。

---

广东省第二人民医院

2022年9月14日印发

---

校对：党委办公室 薛冰妮

(共印3份)