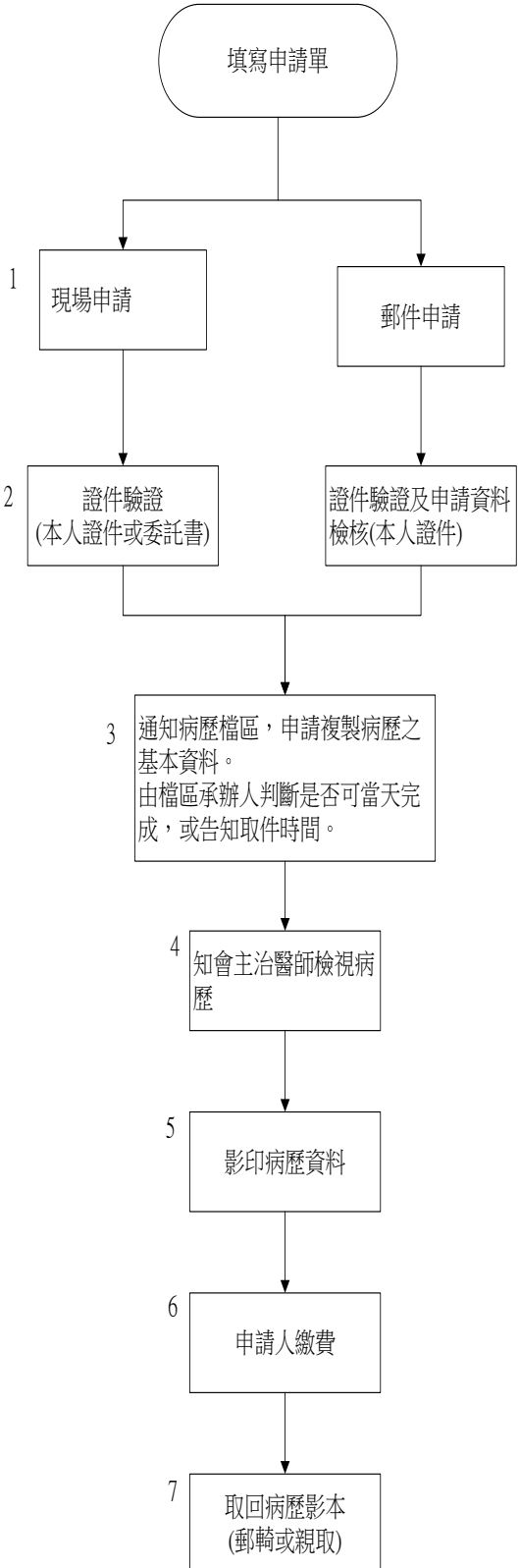


# 衛生福利部臺東醫院 病歷複製申請作業

作業流程	簡要說明	表單文件
 <pre> graph TD     A(填寫申請單) --&gt; B1[現場申請]     A --&gt; B2[郵件申請]     B1 --&gt; C1[證件驗證 (本人證件或委託書)]     B2 --&gt; C2[證件驗證及申請資料 檢核(本人證件)]     C1 --&gt; D[通知病歷檔區, 申請複製病歷之 基本資料。 由檔區承辦人判斷是否可當天完成, 或告知取件時間。]     C2 --&gt; D     D --&gt; E[知會主治醫師檢視病歷]     E --&gt; F[影印病歷資料]     F --&gt; G[申請人繳費]     G --&gt; H[取回病歷影本 (郵轉或親取)]     </pre>	<p>1-1. 至住院處填寫申請書, 申請以病患本人為主, 非病患本人應另檢附病人之委託書。  <b>1-2 郵件申請, 申請以病患本人為主。</b></p> <p>2.-1 如為代理人需檢附病人身分證正本及代理人身分證正本, 並影印存查。  <b>2-2 郵件申請: 收到申請書後, 檢核相關文件, 電話與申請人再次確認, 並告知應支付費用, 請申請人以現金袋並附回郵信封(掛號)。受理日以通知日為主。</b></p> <p>3-1 檢驗/檢查報告, 以 1 個工作天交付為原則, 最遲不超過 3 個工作天。          3-2. 全本病歷複製以 3 個工作天交付為原則。          3-3 中文病歷摘要以 7 個工作天、英文病歷摘要以 3 天內交付為原則。</p> <p>4. 病歷組聯絡醫師並請醫師檢視病歷或提供中文病歷摘要。</p> <p>5. 依申請影印病歷病歷蓋釋出日期章。</p> <p>6-1. 收取病歷複製費並交付收據。          7-1 親取簽收  <b>7-2 郵寄: 交由收發以掛號寄出。</b></p>	<p>病歷資料申請書          病歷資料申請委託書</p> <p>本人及被委託人證件  <b>◎代理人需具備條件:</b>          1. 委託書          2. 本人及代理人證件          3. 需為本人之直系、旁系血親及姻親, 若病人為未成年人或病重無自我意識, 由配偶及親屬為之, 以在場者為準, 順序如下:          (1) 配偶          (2) 父母          (3) 成年子女          (4) 成年兄弟姊妹          (5) 祖父母          (6) 成年之其他親屬          前開同一順序有數人時, 以親等近者為先, 親等相同者, 以年長者為先 (76.08.12 衛署醫字第 678710 號)</p> <p>收據</p> <p>若代理人為朋友, 除備妥相關文件, 於提出申請時須立即打電話向申請人確認。</p>