

# 臺北市立聯合醫院 病歷資料發給申請單

病人姓名		病歷號碼		身分證號	
受託人簽章		與病人關係		身分證號	
地 址				電 話	
用 途	<input type="checkbox"/> 轉診 <input type="checkbox"/> 出國 <input type="checkbox"/> 保險核保 <input type="checkbox"/> 保險理賠 <input type="checkbox"/> 兵役 <input type="checkbox"/> 訴訟 <input type="checkbox"/> 參考 <input type="checkbox"/> 重大傷病 <input type="checkbox"/> 其他_____				
須檢附之證明文件	病人本人	身分證正本或其他足以證明身分之文件正本(戶口名簿(小孩)、有照片之健保卡,外籍人士須附護照或居留證)。(影本留存;住院中病人如為本人申請影印病歷,不留存證明文件影本)			
	受託人	1.委託人及受託人身分證正本(影本留存) 2.病人本人或其法定代理人同意之親筆委託書正本			
<b>【請勾選您欲申請之病歷項目,並於日期處註明所需的資料期間。】</b>					
請勾選	項 目			金額	數量
<input type="checkbox"/>	<b>醫療費用證明-中文【處置代碼 00021T】</b> <input type="checkbox"/> 門診(起迄日期: 年 月 日至 年 月 日) <input type="checkbox"/> 住院(起迄日期: 年 月 日至 年 月 日)			50 元/份	
<input type="checkbox"/>	<b>醫療費用證明-英文【處置代碼 00021TA】</b> <input type="checkbox"/> 門診(起迄日期: 年 月 日至 年 月 日) <input type="checkbox"/> 住院(起迄日期: 年 月 日至 年 月 日)			200 元/份	
<input type="checkbox"/>	<b>診斷證明書影本【處置代碼 00012TC】</b> (起迄日期: 年 月 日至 年 月 日)			15 元/份	
<input type="checkbox"/>	<b>檢驗(檢查)報告單影本_____頁【處置代碼 00018T】</b> <input type="checkbox"/> 門診(起迄日期: 年 月 日至 年 月 日) <input type="checkbox"/> 住院(起迄日期: 年 月 日至 年 月 日)			4 元/頁 (雙面影印計兩頁)	
<input type="checkbox"/>	<b>出院病歷摘要影本_____份【處置代碼 00022TB 第一份, 00018T 第二份起比照病歷影印每頁 4 元】</b> <input type="checkbox"/> 住院(起迄日期: 年 月 日至 年 月 日)			50 元/份 4 元/頁	
<input type="checkbox"/>	<b>病歷複製【處置代碼 00025T 病歷複製基本費 180 元/次(內含 10 頁), 00018T 第 11 頁起每頁 4 元】</b> <input type="checkbox"/> 門診(起迄日期: 年 月 日至 年 月 日)計_____頁 <input type="checkbox"/> 住院(起迄日期: 年 月 日至 年 月 日)計_____頁			4 元/頁 (雙面影印計兩頁)	
<input type="checkbox"/>	<b>病歷摘要-中文【處置代碼 00022T】</b> (起迄日期: 年 月 日至 年 月 日)			400 元/份	
<input type="checkbox"/>	<b>病歷摘要-英文【處置代碼 00022TA】</b> (起迄日期: 年 月 日至 年 月 日)			600 元/份	
<input type="checkbox"/>	<b>其它_____ (份) 頁</b>				
申請日期	中華民國 年 月 日 時 分				
取件日期	中華民國 年 月 日 時 分			取件者簽收	
以下由受理單位填寫					
發給者簽章				備註	

備註：

- 一、病歷資料申請範圍，依法以各種檢查報告、病歷複製本或病歷摘要依醫療法第七十一條醫療機構依其診治之病人要求，提供病歷複製本，必要時提供中文病歷摘要，不得無故拖延或拒絕；其所需費用，由病人負擔。
- 二、為確保病人隱私及醫師法第二十三條，醫療法第七十二條之保密規定，本院對親屬之代為申請以法定代理人、配偶、親屬或關係人之同意，並能提出合法證件（身分證、戶口名簿等）之正本，以確認其關係者，始予受理。
- 三、本院對任何代申請案件，如認為與（申請理由不符）或（用意不明）時，則應申請患者親自辦理，或透過司法程序，始予發給。
- 四、病歷資料申請所需時間：
  1. 檢驗報告：以當日發給為原則；檢查報告：做完檢查後，需 7-10 個工作天。
  2. 病歷複製本：最遲不超過 7 個工作天。（出院病人，請於出院後 5 個工作天再行申請出院病歷摘要複製本）
  3. 出生證明書(英文)、死亡證明書(英文)：需 5 個工作天。
  4. 上述作業時間，若有特殊狀況將與申請人協商取件時間。
- 五、病歷資料申請後三個月內未取件，視同作廢，須重新申請。

病人證件留存欄	受託人證件留存欄
正面	正面
反面	反面