

病歷資料申請

本院為提供更完善之便民服務，病友可至服務台「現場申請」，或採「傳真申請」、「E-mail 申請」三種方式

申請說明及流程

一、申請病歷複本之方式

1. 門診看診及住院就醫期間向診間或護理站提出申請。
2. 非就醫期間受理櫃檯為一樓服務台，可利用傳真或E-mail預先提出申請。
3. **申請人無法確認病歷內容時請經由門診申請。**

二、受理時間：國定假日不提供服務

1. 週一至週五：上午 9:00-11:30 下午:14:00-16:30 晚上 18:00-20:30
2. 週六：上午 9:00-11:30
3. 詢問電話：06-2812811 轉 52251 或 52252

三、申請資格及應備證件

1. **已成年病人本人申請**：已成年病人本人申請，須攜帶身份證件**(國民身分證或戶口名簿)**。
2. **未成年病人之申請**：病人本人尚未滿 20 歲未成年病人，應由其法定代理人申請
 - (1) 法定代理人之身份證件
 - (2) 同戶籍的戶口名簿或病人本人身份證件。
3. **禁治產宣告之病人申請**：依法宣告禁治產之病人，應由其監護人申請，並檢附病人本人、監護人之身份證件
4. **委託申請**：病人本人無法親自申請，可委託申請。一等直系親屬具雙方證件得免委託書**【需備齊下列委託同意書 1 份、證件 2 份】**
 - (1) 病人本人親筆委託同意書 (須載明委託意旨及申請範圍)。
 - (2) 病人本人身份證件
 - (3) 代理人之身份證件
5. **往生者**：病人本人已身故，須由具繼承權人提出申請。
 - (1) 具繼承權人之身份證件 (2) 與病人之關係證明文件。
 - (3) 病人除戶證明 (戶籍謄本或死亡證明書)

四、工作日數：

1. **當天取件**：病歷單張 15 張以內。
2. **三天取件**：病歷單張 15 張以上或全本病歷，可傳真或 E-mail 事先申請。
3. 中文病歷摘要需 14 天。
4. 如為出院病人，建議出院 7 日後再申請出院病歷摘要。
5. 如為 3 年以上未回診就醫，受理後需 5 個工作天交件為原則，建議先打電話連絡病歷室，聯絡電話：06-2812811 轉 52251 或 52252

五、收費方式：

1. 複製申請行政基本費 200 元
2. 中文病歷摘要每份 650 元
3. 其他病歷每張以 5 元計算

六. 申請流程：

現場申請	傳真或 E-mail 申請
<ol style="list-style-type: none">1. 填寫「病歷複製申請單」2. 承辦人核對並影印證件3. 確認影印內容4. 批價、繳費5. 依通知時間至住院組櫃台領件	<ol style="list-style-type: none">1. 下載傳真申請書，務必確認所需病歷項目及檢查時間及連絡電話資料填寫不完整恕不受理。2. 傳真：請將申請書傳真至 06-2812372，請務必傳真後當日來電 06-2812811 分機 52251，確認傳真收件無誤。（週一至週五上班時間）3. E-MAIL：請將申請書寄至 cmh2351@mail.chimei.org.tw，週一至週五上午 9:00 專人收件統一回信為確定收件無誤。4. 取件流程：本人申請攜帶雙證件，委託申請攜帶雙方雙證件及委託書至一樓服務台，填寫病歷複製申請書、核對證件及複製內容後，到批價櫃台批價後住院組取件。5. 經確認內容及費用通知領件，超過領件日一個月內未到院領取者，將申請內容實際金額以欠款方式處理並銷毀複本資料，如有需要日後請重新申請。

七. 傳真申請書：（請自行下載）

八. 委託申請書範本：（請自行下載）