

標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(1)頁/共(20)頁

臺北市立聯合醫院

【病歷資料釋出作業標準書】

核定日期：民國 106 年 08 月 08 日

【制/修訂紀錄】

日期	版本	修訂原因	修訂摘要說明	當責維護者	當責主管	備註
0971111	1	新制定	為落實本室作業標準書之標準化管理，確保文件之正確及可用性特訂定此標準	醫事室 病資組		97.11.11 病歷管理委員會審查通過
1000325	2	修訂「病歷資料發給申請單」	被委託人修改為受託人	醫事室 病資組		100.3.25 病歷管理委員會審查通過
1000602	3	修訂病歷影印收費規定	病歷複製本收費標準—病歷複製基本費 100 元 (內含 10 張影印張數)，第 11 張起每張加收 4 元	醫事室 病資組		100.6.2 病歷管理委員會審查通過
1021031	4	新增作業內容申請資格	新增『取件者須本人或申請人方可領取』	醫事室 病資組		102.10.31 病歷管理委員會審查通過
1031203	5	版面格式修改	配合版面格式修改重新檢視內容並修訂	醫事室 病資組		103.12.3 病歷管理委員會審查通過
1050722	6	增(修)訂作業流程	1. 權責單位以條列式呈現 2. 一般申請影印病歷 (1) 增訂「確認申請內容」、「病歷釋出	忠孝院區 王秀琴	黃肇明	105.12.7 病歷管理委員會審查通過

維護單位：院本部 (院區) 醫療事務室病資管理組 (單位)

標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(2)頁/共(20)頁

日期	版本	修訂原因	修訂摘要說明	當責維護者	當責主管	備註
			前，病歷主本蓋病歷釋出“H”章後再複印影本…」作業流程 (2) 修訂「病歷資料發給申請單」 3. 保險公司申請病歷 (1) 增訂「掛公文文號」程序、 (2) 增訂查詢費收據登錄表單「各項請款收到現金/支票登記本」、 (3) 修訂保險公司專用「病歷資料申請委託同意書」 4. 檢警單位調閱病歷 (1) 病歷正本僅法院或檢察署之正式公函，並與書記官確認後始可提供 (2) 檢警單位無搜索票或公文不得扣押及提供病歷，故刪除「檢警單位人員不及檢附公文或搜索票請本院提供病歷」作業流程 (3) 增訂「司法機關公函調閱病歷作業流程及說明」			

維護單位： 院本部 (院區) 醫療事務室病資管理組 (單位)

標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(3)頁/共(20)頁

一、依據(Law & Regulation)：

- (一)「臺北市立聯合醫院分層負責明細表-醫療事務室之病歷管理」辦理。
- (二)「醫療法」及「個人資料保護法」辦理。

二、目的(Purpose)：

依據醫療法第 71 條規定提供病歷影本或摘要，並因應病人所需，將申請流程簡化，以提供完善之為民服務。

三、適用對象(Object)：

本院相關業管單位及病人或其關係人、保險公司、司法警察機關。

四、適用範圍(Scope)：

- (一)病人或其關係人申請影印病歷。
- (二)國內外人壽保險公司、產物保險公司、保險公證人公司來函查詢病情之資料。
- (三)法院、檢察官、檢察事務官或司法警察(官)因司法案件或公務需要，搜索、扣押或請本院提供病人病歷資料(正本或影本)。

五、定義及名詞解釋(Definition & Explanation)：

繼承權。依據民法載明之遺產繼承人，除配偶外，依下列順序定之：

- (一)直系血親卑親屬。
- (二)父母。
- (三)兄弟姊妹。
- (四)祖父母。

六、權責單位(Authority & Responsibility)：

- (一)醫療事務室：草擬。
- (二)病歷管理委員會：初審。
- (三)內控委員會：複審。
- (四)衛生局：核定。

七、作業內容(Operation)：

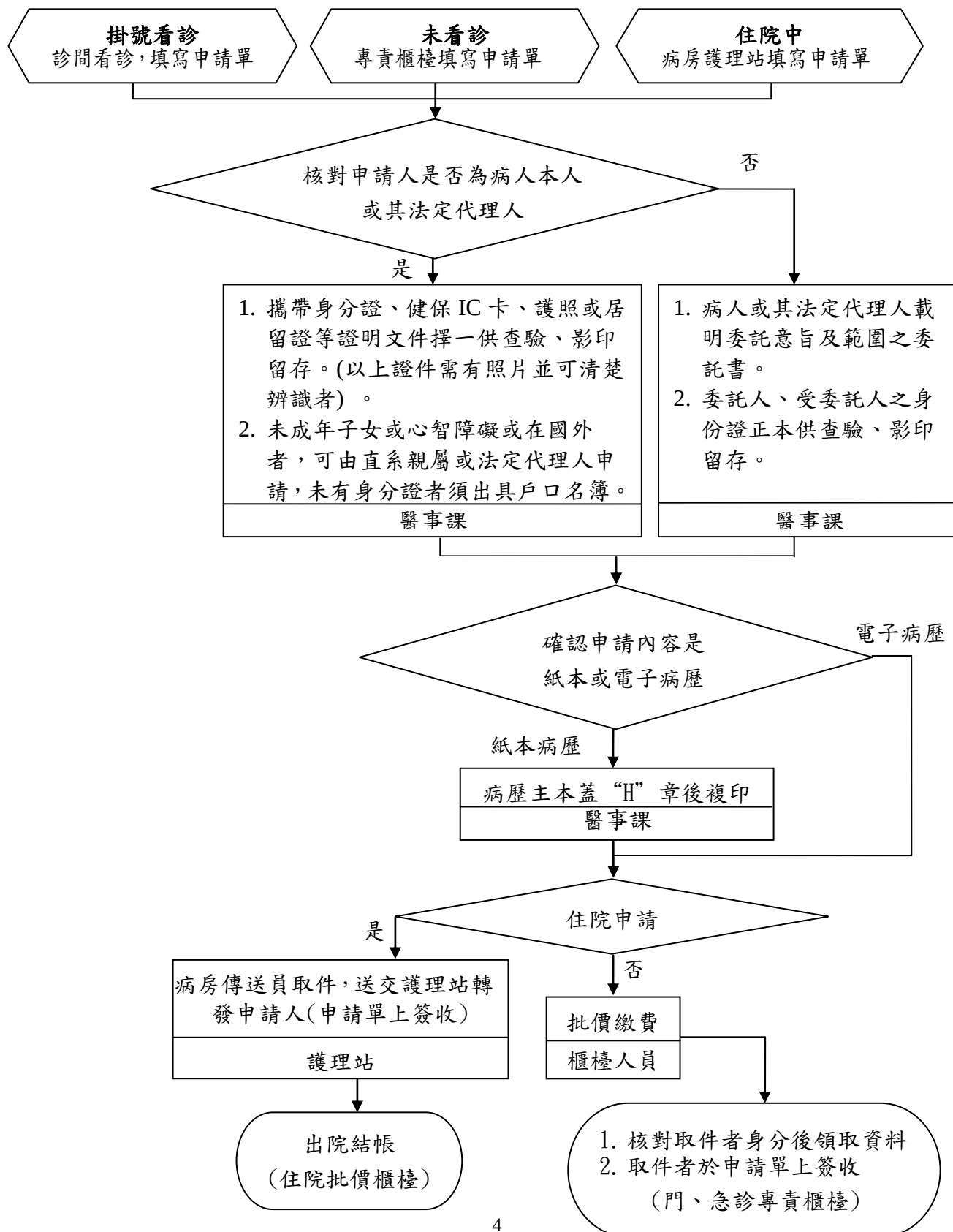
- (一)一般申請影印病歷作業流程。
- (二)保險公司申請病歷資料作業流程。
- (三)法院、檢警單位調取病歷資料作業流程。

標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(4)頁/共(20)頁

八、作業流程圖及說明(Flow chart)：

(一) 一般申請影印病歷作業流程及說明

1. 作業流程圖



標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(5)頁/共(20)頁

2. 作業程序說明及控制重點

(1) 作業程序說明

- A. 病人申請影印病歷資料可於各院區門診時段，逕洽專責櫃檯，不須經掛號、看診程序；當日門急診病人請洽各診間，住院中病人請洽護理站。
- B. 申請資格
 - (A) 病人或其法定代理人申請，申請時應填具「病歷資料發給申請單」(如附件 1)，並檢具病人及其法定代理人身分證、健保 IC 卡、護照或居留證等證明文件擇一供查驗、影印留存(以上證件需有照片並可清楚辨識者)；未成年子女或心智障礙或在國外者，可由直系親屬或法定代理人申請，未有身分證者須出具戶口名簿。
 - (B) 非病人本人或其法定代理人申請，應檢具病人或其法定代理人載明委託意旨及範圍之委託書(櫃檯提供樣張表單)，(如附件 2)，並出具委託人、受委託人之身份證正本供查驗、影印留存。
- C. 病歷釋出前，病歷主本蓋病歷釋出“H”章後再複印影本，以供日後備查。
- D. 若為住院申請，由病房傳送員取件，送交護理站轉發申請人，於出院時結帳；非住院申請者，先至批價櫃檯繳費，專責櫃檯核對取件者身分後，取件者領取資料並於申請單上簽收。

(2) 控制重點

- A. 作業時間：檢驗報告影本當日發給；病歷複製本受理後三天內發給；中文/英文病歷摘要受理後七天發給。
- B. 費用：申請病歷影印基本行政費 100 元/次(內含 10 張)，第 11 張起加收 4 元；出院病歷摘要每份 50 元；檢驗(檢查)報告每張 4 元。
- C. 取件者須本人或申請人方可領取。
- D. 保險公司提具投保時病人所簽概括性條款之同意書，不視同上項所稱之委託書，請保險公司依正常公文管道申請。
- E. 若為死亡病人則其配偶、家屬或其關係人方可以此原則提出申請；惟院外死亡者，需出具死亡證明書。

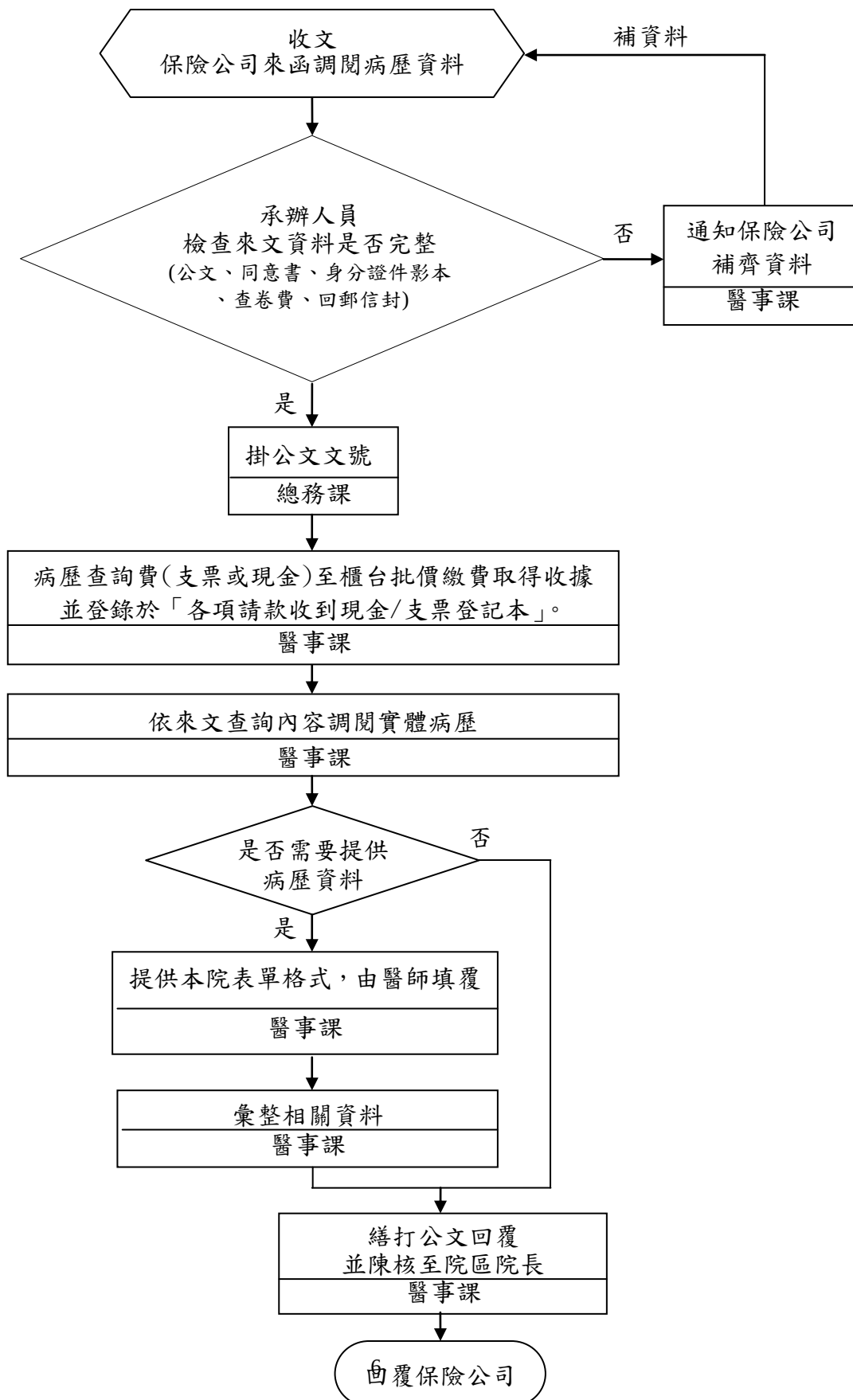
3. 法令依據與參考資料

- (1) 醫療法
- (2) 個人資料保護法

標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(6)頁/共(20)頁

(二) 保險公司申請病歷資料作業流程及說明

1. 作業流程圖



標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(7)頁/共(20)頁

2. 作業程序說明及控制重點

(1) 作業程序說明

A. 承辦人員接到保險案件公文後，

(A) 核對委託保險公司查詢病歷資料同意書（如附件 3）、證件資料及確認申請病歷資料範圍，資料若有空白未填或未簽章則不予受理。

(B) 病歷查詢費應先批價繳費取得收據，並登錄於「各項請款收到現金/支票登記本」（如附件 4）。

B. 依來文需要以保險公司專用格式(如附件 5) 提供醫師書寫病歷摘要。

C. 授權委託保險公司查詢內容：

(A) 期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

(B) 病名或科別：_____

(C) 項目(可複選)：☐門診紀錄 ☐急診紀錄 ☐出院病摘 ☐檢驗
(驗)查報告☐住院護理紀錄 ☐病歷摘要☐其他：_____

D. 彙整相關資料，含收據及病歷影本，編製發文函陳核至院區院長後，回覆保險公司。

(2) 控制重點

依保險公司來文，核對病人同意書、證件及確認申請病歷資料範圍，並掛公文文號，以利追蹤；若資料不齊請保險公司補齊資料，否則不予查詢。

3. 法令依據與參考資料

(1) 醫療法

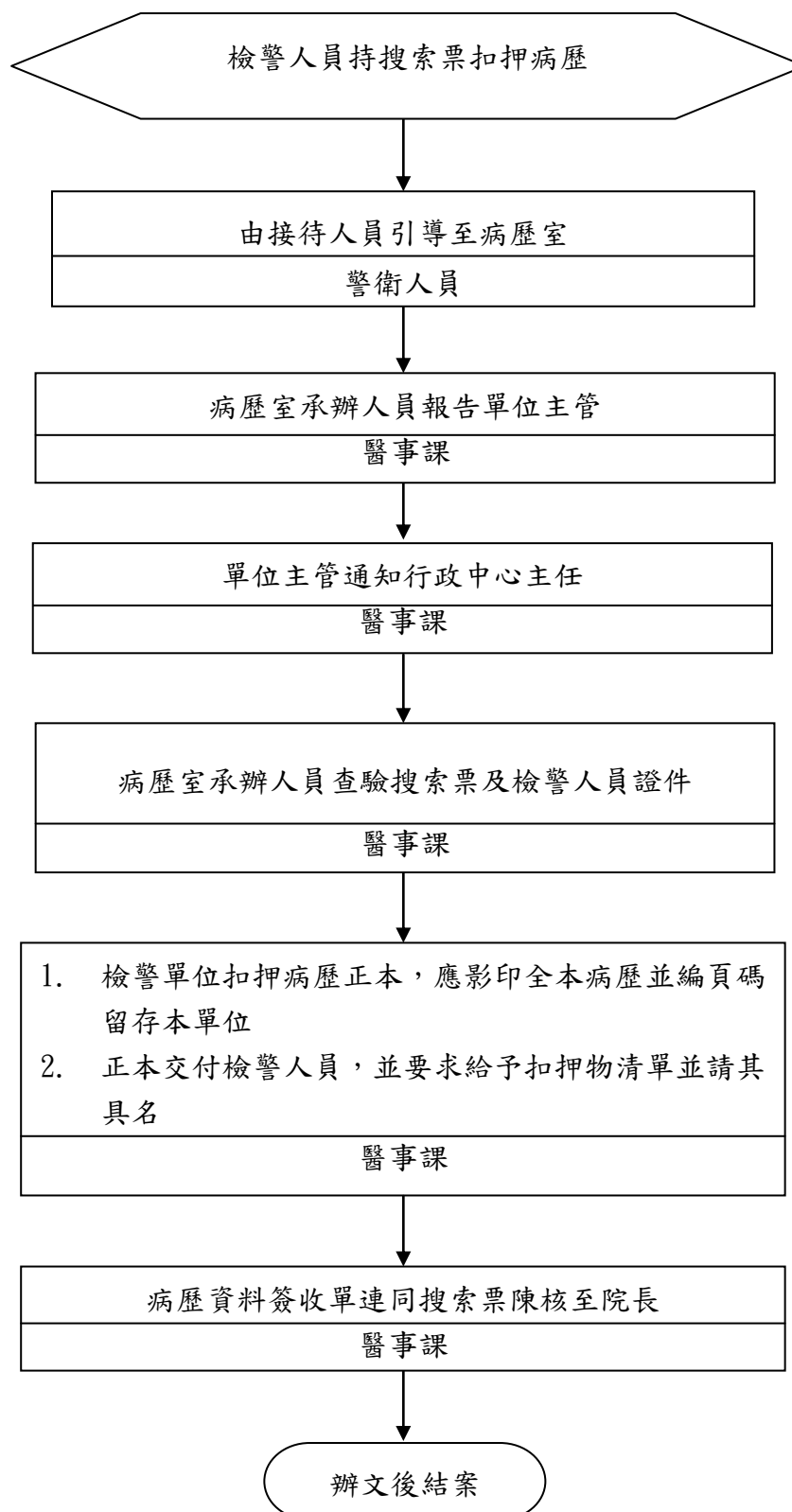
(2) 個人資料保護法

標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(8)頁/共(20)頁

(三) 檢警單位調取病歷資料作業流程及說明

1. 檢警人員持搜索票扣押病歷作業流程及說明

(1) 作業流程圖



標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(9)頁/共(20)頁

(2) 作業程序說明及控制重點

A. 作業程序說明

- (A) 病歷室承辦人員應於查驗搜索票及檢警單位人員證件無誤後，配合辦理。
- (B) 病歷室承辦人員向單位主管報告，並由主管通知行政中心主任。
- (C) 如檢警單位人員扣押病歷正本，應影印全本病歷並編頁碼留存本室，正本交付檢警單位人員並要求給予扣押物清單及請其具名。
- (D) 病歷資料簽收單連同搜索票一併陳核至院長。

B. 控制重點

檢警單位人員僅需出示搜索票及證件，無需受搜索人同意即可進行搜索。

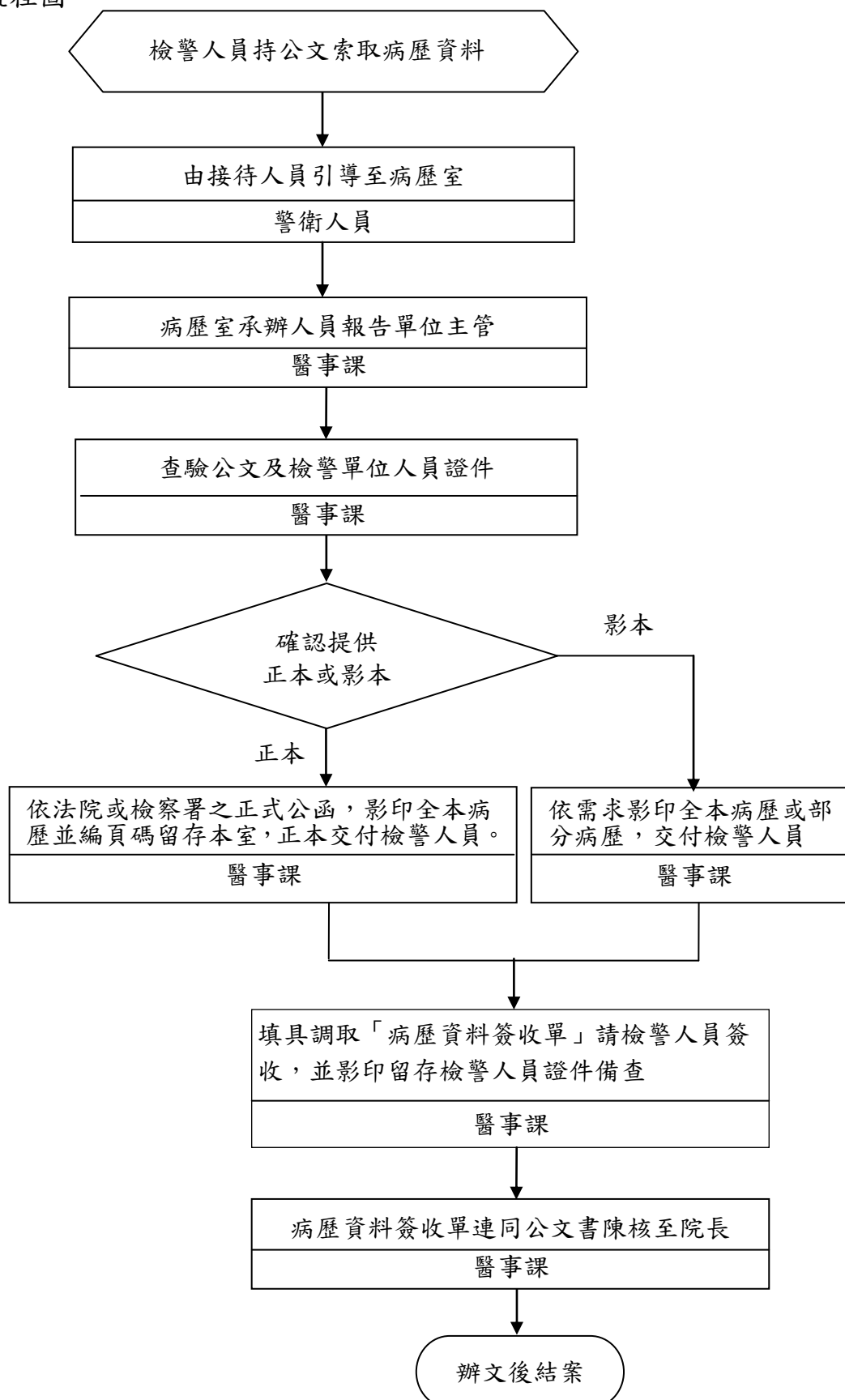
(3) 法令依據與參考資料

- A. 醫療法
- B. 個人資料保護法
- C. 刑事訴訟法

標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(10)頁/共(20)頁

2. 檢警人員持公文請本院提供病歷作業流程及說明

(1) 作業流程圖



標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(11)頁/共(20)頁

(2) 作業程序說明及控制重點

A. 作業程序說明

- (A) 病歷室承辦人員報告單位主管。
- (B) 病歷室承辦人員應於查驗公文及檢警單位人員證件無誤後，配合辦理。
- (C) 要求提供病歷正本，應影印全本病歷及編頁碼留存本室，正本交付檢警人員，病歷室承辦人員應填具調取「病歷資料簽收單」(如附件 6)，請檢警人員簽收，並影印檢警人員證件留存備查。
- (D) 如要求提供病歷影本，依需求影印全本病歷或部分病歷，交付檢警人員，病歷室承辦人員應填具調取「病歷資料簽收單」，請檢警人員簽收，並影印檢警人員證件留存備查。
- (E) 病歷資料簽收單連同公文書一併陳核至院長。

B. 控制重點

- (A) 承辦人員確認公文及檢警單位人員證件。
- (B) 病歷正本釋出僅法院或檢察署之正式公函方可提供

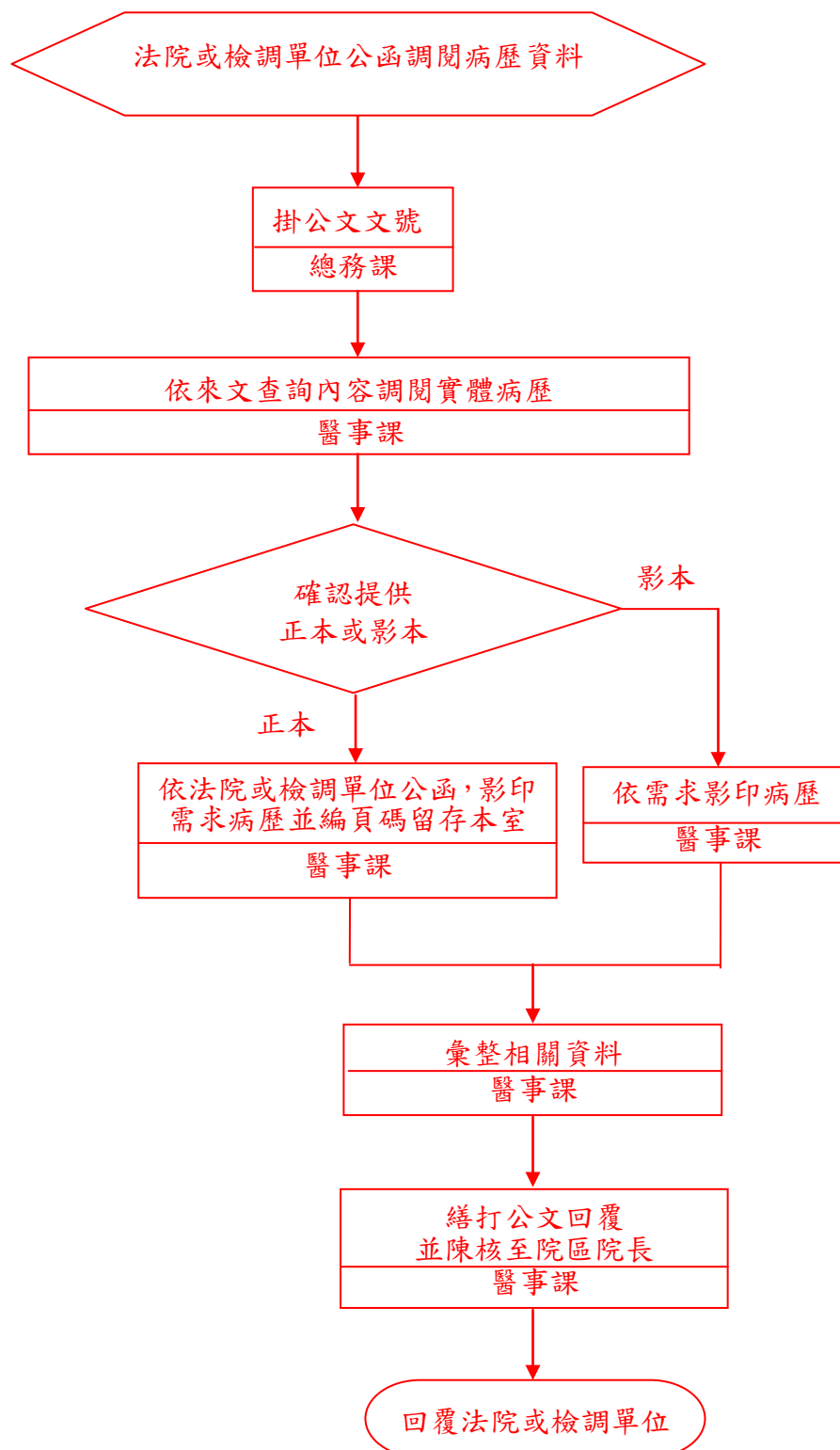
(3) 法令依據與參考資料

- A. 醫療法
- B. 個人資料保護法
- C. 刑事訴訟法

標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(12)頁/共(20)頁

3. 司法機關公函調閱病歷作業流程及說明

(1) 作業流程圖



標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(13)頁/共(20)頁

(2) 作業程序說明及控制重點

A. 作業程序說明

- (A) 總務課掛公文文號，病歷室依來文查詢內容調閱實體病歷。
- (B) 如要求提供病歷正本，應影印全本病歷並編頁碼留存本室。
- (C) 彙整相關資料，編製發文函陳核至院區院長後，回覆法院或檢調單位。

B. 控制重點

- (A) 承辦人員確認公文及文號。
- (B) 病歷正本釋出僅法院或檢察署之正式公函方可提供。

(3) 法令依據與參考資料

- A. 醫療法
- B. 個人資料保護法
- C. 刑事訴訟法

九、相關文件(Reference)：

- (一)病歷資料發給申請單。(附件一)
- (二)病歷資料申請委託書。(附件二)
- (三)病歷資料申請委託同意書(保險公司專用)。(附件三)
- (四)各項請款收到現金/支票登記本。(附件四)
- (五)病歷摘要申請單(保險公司專用)。(附件五)
- (六)病歷資料簽收單。(附件六)

標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(14)頁/共(20)頁

附件 1：病歷資料發給申請單

臺北市立聯合醫院 病歷資料發給申請單

制定日期：93/06/04
 修訂日期：94/09/12 第一次修訂
 95/03/15 第二次修訂
 96/07/17 第三次修訂
 99/12/29 第四次修訂
 100/06/02 第五次修訂
 102/01/25 第六次修訂
 103/04/17 第七次修訂
 105/09/09 第八次修訂

病人姓名		病歷號碼		身分證號	
申請人簽章		與病人關係		身分證號	
地 址				電 話	
用 途	☐ 轉診 ☐ 出國 ☐ 保險核保 ☐ 保險理賠 ☐ 兵役 ☐ 訴訟 ☐ 參考 ☐ 重大傷病 ☐ 其他_____				
須 檢 附 之 證 明 文 件	病人本人	須附：本人身分證、健保 IC 卡、護照或居留證等證明文件擇一供查驗， 以上證件需有照片並可清楚辨識者。(須留存證件影本) 【未成年者：須檢附戶口名簿正本】(須留存影本)			
	受 託 人	須附：1.受託人身分證正本(須留存證件影本) 2.病人本人身分證或戶口名簿正本(須留存證件影本) 3.病人本人同意之親筆委託書正本			
請 勾 選	內 容 項 目			金額	數量
☐ 【請至掛號 櫃台申請】	醫療費用證明書 ☐ 門診(起迄日期： 年 月 日至 年 月 日) ☐ 住院(起迄日期： 年 月 日至 年 月 日) 【處置代碼 00021T】			50 元/份	
☐	第二份診斷證明書(起迄日期： 年 月 日至 年 月 日)			15 元/份	
☐	檢驗(檢查)報告單影本_____張【處置代碼 00018T】 ☐ 門診(起迄日期： 年 月 日至 年 月 日) ☐ 住院(起迄日期： 年 月 日至 年 月 日)			4 元/張	
☐	出院病歷摘要影本_____份【處置代碼 00022TB】 ☐ 住院(起迄日期： 年 月 日至 年 月 日)			50 元/份	
☐	病歷複製本【處置代碼 00025T 基本行政費 100 元/次(內含 10 張)， 00018T 第 11 張起每張 4 元】 ☐ 門診(起迄日期： 年 月 日至 年 月 日)計 張(頁) ☐ 住院(起迄日期： 年 月 日至 年 月 日)計 張(頁)			4 元/張	
☐	詳細病歷摘要-中文【處置代碼 00022T】 (起迄日期： 年 月 日至 年 月 日)			400 元/份	
☐	詳細病歷摘要-英文【處置代碼 00022TA】 (起迄日期： 年 月 日至 年 月 日)			600 元/份	
☐	其它_____ (份) 張				
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	14		備註		

標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(15)頁/共(20)頁

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：檢驗（查）報告之影本當日發給、其它病歷紀錄 3 工作天發給。

申請人證件留存欄	受託人證件留存欄
正面	正面
反面	反面

標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(16)頁/共(20)頁

附件 2：病歷資料申請委託書

臺北市立聯合醫院_____院區 病歷資料申請委託書

制定日期：94/09/12
修訂日期：102/01/25

立委託書人_____君，因故不克親自前往 貴院申請下列書表：

(請勾選適當項目)

- ☐ 醫療費用證明書
☐ 診斷證明書
☐ 檢驗(檢查)報告單影本
☐ 病歷摘要影本
☐ 病歷複製本
☐ 其它_____

特委託_____先生
_____女士全權代理本人辦理申請事宜

此致

臺北市立聯合醫院

委 託 人：_____簽章：_____身分證號：_____

受 託 人：_____簽章：_____身分證號：_____

委託人電話：_____與受託人關係：_____

委託人地址：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

備註：

1. 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。
2. 為確保病患隱私及醫師法第二十三條，醫療法第七十二及七十四條之保密規定，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）以確認其關係者，始予受理。
3. 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。
4. 病歷資料申請所需時間：檢驗（查）報告當天發給，其他病歷資料 3 工作天發給。

標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(17)頁/共(20)頁

附件 3：委託保險公司查詢病歷資料同意書

臺北市立聯合醫院 病歷資料申請委託同意書(保險公司專用)

修訂日期：105/12

本人茲因_____（事由）之需要，同意授權委託_____保險公司向貴院查詢並以書面方式提供就醫相關資料，授權查詢範圍如下：

期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

病名或科別：_____

項目(可複選)：☐門診紀錄 ☐急診紀錄 ☐出院病摘 ☐檢(驗)查報告
☐住院護理紀錄 ☐病歷摘要 ☐其他：_____

※ 若修改請務必於修改處簽章

此致 臺北市立聯合醫院（_____院區）

立同意書人：_____簽名加蓋章

身分證字號：

住 址：

聯 絡 電 話：

（請檢附身分證影本或戶口名簿等關係證明文件）

【立同意書人非被保險人本人者請填下列資料】

被保險人：_____簽名加蓋章

身分證字號：

立同意書與被保險人關係：

（請檢附身分證影本或戶口名簿等關係證明文件）

授 權 日 期：中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日（必 填）

本保險公司確實經委託人授權代辦本項業務，如有偽造、冒用、變造、逾越授權之使用目的或此同意書發生異議時，本公司願負法律責任，並賠償臺北市立聯合醫院因此所衍生之一切損失。		受託保險公司用印： （公司章及負責人章）
經辦人員		
聯絡電話		

附註：以上資料若有空白未填或未核章則不予受理；本委託書之有效期限為自授權日起三個月內。

標準名稱	病歷資料釋出作業標準書			文件編號	0320-3-01-010-B
製表單位	醫療事務室	版本	第(6)版	頁數/總頁數	第(20)頁/共(20)頁

附件 6：病歷資料簽收單

修訂日期：105/12

臺北市立聯合醫院_____院區病歷資料簽收單

茲依據 ☐ 檢察官：_____ 指示、

☐ 法官：_____

索取 貴院病人姓名：_____，病歷號碼：_____

(身份證字號：_____，出生年月日：_____)

之病歷資料 ☐ 影本，共計_____頁。

☐ 正本，共計_____頁。

調閱機關名稱：_____

領取者簽章：_____

領取者身份證字號：_____

院區經手人：_____

領取者證件黏貼處