附表一

榮家榮民入（出）院聯絡紀錄單

<table>
<tr><td colspan="2">榮家名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">榮民基本資料欄（由榮家填寫）</td><td>姓名</td><td></td><td>出生日期</td><td colspan="3">民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">所屬堂隊</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">聯絡人</td><td>職稱姓名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>特殊交待事項（如心理、生理、精神方面等特殊照顧事宜）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>護送人員職稱姓名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>保健組護理長</td><td></td><td>保健組聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">住（出）各級榮院資料欄（由各級榮院填寫）</td><td>醫院名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>急診室病房及床號</td><td>（　　）床
（　　）病房</td><td>到院時間</td><td colspan="3">年　　月　　日
時　　分</td></tr>
<tr><td rowspan="5">簽證事項</td><td rowspan="4">簽護理章長</td><td colspan="5">（　）榮家陪同護送人員，是否攜帶健、榮、身等證件並辦理各項手續</td></tr>
<tr><td colspan="5">（　）榮民來院時，是否穿著清潔，攜帶日常生活用品、零用金、盥洗用具</td></tr>
<tr><td colspan="5">（　）榮院有安排志工、輔（社）人員或義陪協助榮民生活照顧，並列入交班</td></tr>
<tr><td colspan="5">（　）對榮家榮民如經急診室轉入病房時，請告知榮家俾利聯絡</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">（　）榮民特殊照顧事宜，請列入護理交班，以防意外發生</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">出院紀錄事項</td><td colspan="5">未做到原因說明：</td></tr>
<tr><td>出院病情摘要</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>通知出院時間</td><td>年　　月　　日
時　　分</td><td>榮家接返時間</td><td colspan="2">年　　月　　日
時　　分</td></tr>
<tr><td>護理長簽章</td><td></td><td>榮家接返時間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

備註：

1、　榮家榮民入（出）院聯絡紀錄單，由榮家印製一式兩份。

2、　於榮家榮民入院時，將兩聯紀錄單填妥榮民基本資料欄，交病室（急診室）護理長簽證後，方可離開。

3、　於榮民出院時，本紀錄單由各級榮院（榮家）雙方簽章後，紀錄單第一聯由各級榮院併病歷保存，第二聯由榮家收執併病歷保存。