

病歷資料申請

病歷釋出申請規範：

1. 醫療機構依醫療法第 71 條規定，提供病歷複製本，應以病人或其他法定代理人申請為原則。
2. 非病人本人或其他法定代理人申請，應檢具病人或其法定代理人載明委託意旨及範圍之委託同意書，始得為之。

本院病歷資料申請服務時間如下：

1. 現場申請處理時間：週一至週五(08:00~17:30)週六(08:00~12:00)。
其餘時間僅接受受理申請。
2. 取件時間：週一至週五(08:00~21:30)週六(08:00~17:30)。

申請說明：

1. 可採用「現場申請」、「網路申請」兩方式申請病歷資料。
2. 「現場申請」請至一樓批價櫃檯辦理申請。
「網路申請」請填寫[員榮醫院病歷資料影印申請單、病歷資料影印委託書](#)
本人申請及親自取件僅需填寫[員榮醫院病歷資料影印申請單](#)；委託他人申請或取件需再另填寫[病歷資料影印委託書](#)並簽章。
 - 以電子檔附件 E-mail 至 yrmrg@yuanrung.com.tw
 - 承辦人員於週一至週五(08:00~17:30)將以電話主動聯絡，確認申請內容後，始開始作業，待作業完成後將電話通知申請人到院至一樓批價櫃檯繳費取件。
 - 申請出院病歷摘要者，建議請出院至少 7 日後再申請。
 - 若僅申請影像光碟片請至一樓批價櫃檯受理申請。

▲本院開放網路申請，歡迎民眾善加利用，節省等候時間。

應備文件

1. 本人申請：本人身分證正本。
2. 委託他人申請：病人身分證正本、印章及受委託人身分證正本及填寫「委託書」並簽章辦理。
3. 未成年者資料由委託代理人申請(需由「法定代理人」同意申請:須備法定代理人的身分證正本、印章與病患身分證正本及戶口名簿、法定代理人之「委託書」並簽章及委託人身分證正本辦理。
4. 往生者資料申請:須備具繼承權者之身分證正本、印章與病患關係之證明文件、病患除戶證明(戶籍謄本或死亡證明書)。本項如由代理人申請，需備齊前述資料及委託書並簽章、代理人身分證件正本。

作業時程：

1. 申請處理需約 1~3 日工作天，請留下您的聯絡電話，複印病歷作業完成後，本院將主動電話通知您於批價櫃臺繳費取件，造成不便敬請見諒。
2. 實際領件時間仍依病歷狀況有所不同，可能延後領件(延後領件者另行電話通知)。
3. 申請一個月內未取件者，視同做廢，若有需要請重新繳費申請。
(網路申請者，如逾期未領件者，將於 3 個月內不再接受網路申請)。

申請費用：

- 「現場申請」：基本費 200 元(20 張內)，第 21 張起，每張加 5 元(單面)。
看診申請複製每張 5 元(不另收基本費)。
影像資料:光碟:200 元/片
- 「網路申請」：基本費 200 元(20 張內)，第 21 張起，每張加 5 元(單面)。

取件地點：

- 請務必備妥相關證件於取件時間內至一樓批價櫃臺繳費取件，否則為保護病人隱私，恕無法取件。
- 因個人資料保護法，需檢核證件正本資料，故本院不提供郵寄服務。