

病歷複印申請方式及收費標準

✿申請方式：

申請方式	(網路)電子郵件	櫃台(含服務台)	診間申請
受理時間	24 小時	門診時間	醫師看診時段
申請流程	1. 登入屏東基督教醫院網站，填寫「病歷影印申請書」。代理人申請資料需下載「委託書」填寫。 2. 請確認申請資料正確性，否則將無法提供服務。 3 以 E-mail 或專人通知知取件時間。 4. 以七個工作天交付申請者為原則。(排除例假日)	1. 填寫「病歷影印申請書」，若為代理人申請者請填寫委託書。 2. 確認申請資料正確。 3. 每日 11:30、16:30 20:30 由專職人員收件。 4. 以五個工作天交付申請者為原則。(排除例假日) 5. 由專人通知取件時間	1. 掛號後向醫師提出申請。 2. 至診間填寫「病歷影印申請書」，若為代理人申請者請填寫委託書。 3. 診間核對身份。 4. 由醫師確認申請複印內容。 5. 複印病歷資料 6. 部份病歷現場取件，張數較多另行通知取件。 7. 繳費
取件方式	請依約定期限內，攜帶相關證件至批價掛號櫃台，確認身分證明文件正本(影印留存)及批價繳費取件。	請依約定期限內，攜帶相關證件至批價掛號櫃台，確認身分證明文件及批價繳費取件。	1. 現場取件 2. 親自取件、委託他人取件或郵遞。

注意事項：

1. 複印病歷資料內容及期間不清楚者，可於門診看診時段請醫師協助篩選，避免複印病歷資料不完整。
2. 網路申請(E-mail)經專人通知後，遲未至本院取件者，第二次爽約後一年內不接受網路申請。
3. 申請病歷複印自通知二個月內，如未領取者本院將於逾期自動銷毀文件。
4. 非經診間申請複印項目為：檢驗、檢查報告，當日提供。

✿收費標準：

1. 影印 20 面以下，收行政費用\$100 元
2. 影印 21 面以上，收行政費用\$100 元+影印一面 5 元(影印費最高收到 900 元)
 25 面為例：行政費\$100 元+25 元=125 元
 200 面為例：行政費\$100 元+900 元=1000 元
3. 彩色影印費用另計：一張 40 元
4. 榮民、低收…等特殊免掛號費身份者，收費標準同上。