# 北京大学第三医院 复印病案申请表

**1-2小时后左侧4号窗口取件**

**申请人填写：**

**患者姓名： 病案号： 联系电话：**

**委托书**

（患者姓名）委托 （代理人姓名）复印病案，复印范围在本申请表下文描述。 患者签字 ： 日期：

□ **复印住院病历**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出院科室** | **出院日期** | **复印份数** | **出院科室** | **出院日期** | **复印份数** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**复印用途：请勾选需要内容**

**北京医保/商保：**病案首页 住院志 手术记录 出院/死亡记录 病理报告 产前检查

**异地医保/商保：** 病案首页 住院志 手术记录 出院/死亡记录 病理报告 医学影像检查报告 检查报告（B超、超声心动、肺功能等） 住院通知单 医嘱单

**除上述内容，额外需要：** 化验单 手术同意书 特殊检查（治疗）同意书 麻醉记录 手术材料 　体温单 　护理记录 诊断证明书 首次病程记录 日常病程记录 上级医师查房记录 疑难病例讨论记录 交接班记录 转科记录 阶段小结 抢救记录 会诊记录 术前小结 术前讨论记录 术后病程记录 死亡病例讨论记录

**若有明确要求请提前告知，请清楚填写留用内容**

* **复印门急诊病历** 复印份数

复印门诊病历：就诊时间 复印内容 复印其他

复印急诊病历：就诊时间 复印内容 复印其他

**★★★此申请表取件时收回★★★**

**确认内容无误请签字** ：

|  |
| --- |
|  |

**审核部门填写：**

办理方式： □现场预约 □邮寄 □当日

审核部门：□医务处 □病案科 □生殖医学中心

经办人： 审核时间： 年 月 日

2018年10月制

**友情提示：复印须知见背面**

**复印病历须知**

一、根据《医疗机构病历管理规定（2013年版）》，门(急)诊病历原则上由患者负责保管，住院病历由医疗机构负责保管。医疗机构**应当**受理下列人员和机构复制或者查阅病历资料的申请，并依规定提供病历复制或者查阅服务：

（一）患者本人或者其委托代理人；

（二）死亡患者法定继承人或者其代理人。

医疗机构**可以根据需要**向下列人员和机构提供患者部分或全部病历：

公安、司法、人力资源社会保障、保险以及负责医疗事故技术鉴定的部门。

二、患者或申请人复印病历时应按照下列要求提供有关材料，由医疗机构应当指定部门或者专（兼）职人员负责受理复制病历资料的申请，并对申请材料的形式进行审核：

（一）申请人为患者本人的，应当提供其有效身份证明；

（二）申请人为患者代理人的，应当提供患者及其代理人的有效身份证明，以及代理人与患者代理关系的法定证明材料和授权委托书；

（三）申请人为死亡患者法定继承人的，应当提供患者死亡证明、死亡患者法定继承人的有效身份证明，死亡患者与法定继承人关系的法定证明材料；

（四）申请人为死亡患者法定继承人代理人的，应当提供患者死亡证明、死亡患者法定继承人及其代理人的有效身份证明，死亡患者与法定继承人关系的法定证明材料，代理人与法定继承人代理关系的法定证明材料及授权委托书。

（五）公安、司法、人力资源社会保障、保险以及负责医疗事故技术鉴定的部门：

（1）该行政机关、司法机关、保险或者负责医疗事故技术鉴定部门出具的调取病历的法定证明；

（2）经办人本人有效身份证明；  
　　（3）经办人本人有效工作证明（需与该行政机关、司法机关、保险或者负责医疗事故技术鉴定部门一致）。

保险机构因商业保险审核等需要，提出审核、查阅或者复制病历资料要求的，还应当提供保险合同复印件、患者本人或者其代理人同意的法定证明材料；患者死亡的，应当提供保险合同复印件、死亡患者法定继承人或者其代理人同意的法定证明材料。合同或者法律另有规定的除外。

三、根据《医疗纠纷预防和处理条例》，患者有权查阅、复制其门诊病历、住院志、体温单、医嘱单、化验单（检验报告）、医学影像检查资料、特殊检查同意书、手术同意书、手术及麻醉记录、病理资料、护理记录以及国务院卫生主管部门规定的其他属于病历的全部资料。

四、窗口办理方式

（一）当日办理：申请人按上述要求提供申请材料，填写《复印病案申请表》，在审核窗口办理审核手续→等待复印→确认（取件窗口）→缴费（挂号室）→取件（取件窗口）

（二）预约办理（窗口）：申请人按上述要求提供申请材料，填写《复印病案申请表》，在审核窗口办理审核手续→等待取件通知→确认（取件窗口）→缴费（挂号室）→取件（取件窗口）

（三）邮寄办理：关注“北医三院服务号”→菜单栏“诊疗”→病案复印。按照提示操作→提交申请材料→耐心等待→短信、微信通知→完成缴费→邮寄到家。如接到审核不通过消息，请小程序内查询驳回原因。

如需封存病历或复印件者，请到医务处办理相关手续。

五、相关费用

复印费：A4单面1元/张 邮寄费：按照EMS规定由邮局收取。

**友情提示**：

（一）由于部分检查出报告时间长，**建议患者在出院后7-10个工作日以后办理当日复印**。

（二）由于复印工作较烦琐，需等待1-2小时，10:30以后办理当日取件者，下午14:00取件；16:00以后办理者，第二个工作日取件。请您耐心等候，建议您办理预约或邮寄复印业务。

工作时间：8:00-11:30 13:00-17:00（午休时间不计入等候时间）

电话：010-82267582/7583 EMS客服电话：11183