

의무기록 사본발급 사전신청서 (보험회사 대리인용)

| | | |
|------|------|------------------|
| 신청인 | 성명 | 전화번호 |
| 환자정보 | 성명 | 생년월일 |
| | 등록번호 | (※ 병원에서 기재 합니다.) |

개인정보 수집 이용동의

- ▶ 수집항목 : (신청인정보) 성명, 전화번호 / (환자정보) 성명, 생년월일
- ▶ 이용목적 : 의무기록 사본발급 진행
- ▶ 수집되는 개인정보는 의료법 시행규칙 제13조의3(기록열람등의 요건)에 따르며, 기타 사항은 병원의 개인정보 취급방침에 따릅니다.

동의합니다. 동의하지 않습니다.

수령희망일자 202 년 월 일 (※신청일자 기준 3일 이후/평일 5시, 토요일 12시 까지 가능)

신청사항 (※구체적으로 기재 부탁드립니다.)

진료기간 (~)

| 외래 | 입원 |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 전체 | <input type="checkbox"/> 전체 |
| <input type="checkbox"/> 경과기록 | <input type="checkbox"/> 입퇴원요약지 <input type="checkbox"/> 경과기록 (협진) |
| <input type="checkbox"/> 의사처방기록 | <input type="checkbox"/> 의사처방기록 |
| <input type="checkbox"/> 영상판독지 (MR, CT, X-RAY, US) | <input type="checkbox"/> 간호정보조사지 <input type="checkbox"/> 간호기록 |
| <input type="checkbox"/> LAB (혈액·소변검사, 조직검사) | <input type="checkbox"/> 영상판독지 (MR, CT, X-RAY, US) |
| <input type="checkbox"/> 건강검진결과 | <input type="checkbox"/> LAB (혈액·소변검사, 조직검사) |
| <input type="checkbox"/> 기타 () | <input type="checkbox"/> 기타 () |

사전신청 방법 및 유의사항

1. 사전신청서 FAX.접수
▶ 당일신청 당일발급 불가

2. 접수 확인
▶ 환자정보 확인 후
담당자 유선 확인

3. 방문 수령
▶ 본관 지하2층 의무기록실 방문
★사전신청서, 구비서류 원본 제출★
▶ 수납 후 수령

★ 정신건강의학과는 대리인이 직접 주치의 면담 후 사본 발급 가능합니다.

의무기록만 필요시 원무과 접수 없이 의무기록실에서 수령 합니다.

★ 제증명, 영상CD, 세부내역서 필요시 별도로 원무과 접수 하셔야 합니다.

(원무과 접수시 "의무기록은 사전 신청 했습니다." 라고 말씀 부탁드립니다.)

신청건은 신청한 날 기준 3일 이내(주말 제외) 담당자 확인 후 유선 연락 드립니다. (※3일 이내 연락 없을 경우, 미접수 상태)

★ 사전신청서 FAX. 발송은 평일 8:30 ~ 4:30, 토요일 8:30 ~ 12:00에 부탁드립니다.

신청사항에 필요서류를 상세히 기재 바랍니다. (ex. 정밀검사만 필요 / EKG 제외)

검사 항목 제외는 'X' 처리 또는 기타에 기재 하시면 됩니다.

가급적 점심시간 (12:30~13:30) 방문은 지양 부탁드립니다.

문의 ☎ 051)520-5525 FAX. 051)520-5794 | 신청일자 202 년 월 일