

勞保人員職災就診程序—初次於門診

1. 填妥後『職業災害通報單』後，請附上『當天上班班表』請主管蓋章後以公文送出至感管中心。
2. 待『職業災害通報單』簽核完成後，人事室人員以公文送出『職業傷病門診單』。
3. **第二次就診時**請持『職業傷病門診單』至診間就診並由診間護理人員核章於**第二格內**，就診後請注意以下事項：

若**初次就診**為**感染科及家醫科**，流程如下：

- A. 請至感染科或家醫科門診請醫師填寫「傷病名稱」並蓋職章
- B. 請**感染科或家醫科**門診診間護理人員補蓋**第一次(針扎當次)**就診章(蓋於第一格內)

The image displays two versions of the 'Occupational Injury Medical Examination Form' (勞工保險職業傷病門診單). The top form is filled out with handwritten details for a needle prick incident. It includes fields for employee information, incident description, and medical examination results. A red stamp '林倚詩 V5189J(B)' is placed in the 'Medical Examination' section, and a blue stamp '台中榮總 0017080018' is placed in the 'First Visit' section. The bottom form is a blank version of the same form, with arrows pointing to the corresponding fields and stamp locations on the top form.

- C. 依據收據單說明**在時間內**持『初次針扎就診之收據』及『職業傷病門診單』至聯合服務櫃檯中心辦理退費流程。
4. **日後每次就診時請持**『職業傷病門診單』至診間就診並由診間護理人員核章，看診結束後至掛號批價櫃台出示『職業傷病門診單』及『就診之收據』辦理退費。
 5. **跨年度請拿舊年度之『職災就診單』至人事室更換新年度『職業傷病門診單』。**
 6. 完成所有追蹤程序後或離職時，請將『職業傷病門診單』送回人事室。

勞保人員職災就診程序—初次於**急診**

1. 填妥後『職業災害通報單』後，請附上『當天上班班表』請主管蓋章後以公文送出至感管中心。
2. 待『職業災害通報單』簽核完成後，人事室人員以公文送出『職業傷病門診單』。
3. **第二次就診時**請持『職業傷病門診單』至診間就診並由診間護理人員核章於**第二格內**，就診後請注意以下事項：

若**初次就診為急診**，流程如下：

- A. 請至**急診** 1樓護理站找書記
- B. 書記會請急診醫師填寫「傷病名稱」並蓋職章
- C. 之後至急診收費處補蓋**第一次(針扎當次)**就診章(蓋於第一格內)

職災門診 勞工保險職業傷病門診單 (填表前請詳閱背面說明)

勞工保險 保險號碼	勞工保險單位 名稱	最近一次 生日日期	就醫 年 月 日
職業災害 發生日期	傷病 發生日期	職業災害 發生日期	就醫 年 月 日
職業災害 發生日期	職業災害 發生日期	職業災害 發生日期	職業災害 發生日期

1. 職業災害類型： 機械傷害 上下落事故 公用事故 職業病 其他

2. 實際工作內容：區新

3. 受傷時間及地點：12

4. 受傷原因及經過：針扎

5. 如何提出請假證明並開始從事別項工作情形：
 (如知被保險人請上下班、公出途中事故，有「勞工保險被保險人因執行職務所致傷病者，第18條附表之一者，不得視為職業災害。請參閱本辦法第18條附表一。)

投保單位證明欄
 負責人：陳廷 陳廷
 經辦人：人事室 人事室
 章蓋日期：年 月 日

傷病名稱
 第一格內(急診)
 第二格內(門診)

職災門診 勞工保險職業傷病門診單

勞工保險 保險號碼	勞工保險單位 名稱	最近一次 生日日期	就醫 年 月 日
職業災害 發生日期	傷病 發生日期	職業災害 發生日期	就醫 年 月 日
職業災害 發生日期	職業災害 發生日期	職業災害 發生日期	職業災害 發生日期

就醫紀錄
 第一格內(急診)
 第二格內(門診)
 第三格內(門診)

- D. 依據收據單說明**在時間內**持『初次針扎就診之收據』及『職業傷病門診單』至聯合服務櫃檯中心辦理退費流程。
4. **日後每次就診時請持**『職業傷病門診單』至診間就診並由診間護理人員核章，看診結束後至掛號批價櫃台出示『職業傷病門診單』及『就診之收據』辦理退費。
5. **跨年度請拿舊年度之『職災就診單』至人事室更換新年度『職災就診單』。**
6. 完成所有追蹤程序後或離職時，請將『職災就診單』送回人事室。