

# 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)

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 伤病證明 檢附證件 檢附人 姓名	勞工保險 伤病證明 檢附證件 檢附人 姓名	檢附日期 年月日	檢附日期 年月日
連絡地址	連絡地址	電話	電話
1. 職業災害類型：執行職務□上下班事故□公出事故□職業病□其他_____			
2. 實際工作內容：_____			
3. 受傷時間及地點：_____			
4. 受傷部位及經過：_____與工作之關係向：_____			
5. 如為公出事故請明確列明從事何工作或事故： (例如：保險人上下班、公出途中事故，有「勞工保險被保險人因執行職務而致傷害或死亡」第 16 條情形之一者。 不屬於職業傷病。請勿填寫本單項及其後用)_____			
上列各項應仔細審慎此處註。			
檢 察 單 位 認 可 章	負責人：  （檢察官印）	檢 察 單 位 認 可 章	檢 察 單 位 認 可 章
日期	年 月 日	檢 察 單 位 認 可 章	檢 察 單 位 認 可 章

備註：  
1. 請在3個工作天使用郵局門牌郵筒，請將掛刷機械送至門診單上，下標註的欄位名稱並加蓋綠色的郵局郵戳。  
2. 本門診單上請由掛刷機械蓋上的郵局郵戳，不需交還給保險人或執勤。  
3. 當保險人申請同一職業傷病時，請將同一郵局郵戳蓋於每張之每次就診。  
4. 本門診單請於每次就診時一聯拿去掛刷機械辦理。  
5. 請沿此處標記撕下。

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 伤病證明 檢附證件 檢附人 姓名	勞工保險 伤病證明 檢附證件 檢附人 姓名	檢附日期 年月日	檢附日期 年月日
連絡地址	連絡地址	電話	電話
就 診 科 別 別	就 診 科 別 別	就 診 科 別 別	就 診 科 別 別
傷 病 名 稱	傷 病 名 稱	1. 職業傷病說明文字欄 2. 職業傷病說明文字欄 3. 職業傷病說明文字欄 4. 職業傷病說明文字欄 5. 職業傷病說明文字欄 6. 職業傷病說明文字欄	傷 病 名 稱

備註：  
1. 請保險人第一次使用郵局郵筒時，請將掛刷機械的門牌單上，下標註的欄位名稱並加蓋綠色的郵局郵戳。  
2. 請保險人同一職業傷病每次就診時，壓搾帶本門診單下標刷。  
3. 本門診單限同一職業傷病就診時一聯拿去掛刷，若多就用 6 張。  
4. 出借轉求或就診起訴後之 6 張請攜帶原廠塑膠袋裝！半張。不得再掛刷於日本單，請將四四張票依序存至空相冊。

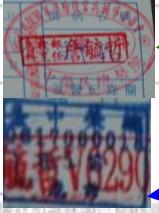
- C. 依據收據單說明在時間內持『初次針扎就診之收據』及『職業傷病門診單』至聯合服務櫃檯中心辦理退費流程。
4. 日後每次就診時請持『職業傷病門診單』至診間就診並由診間護理人員核章，看診結束後至掛號批價櫃台出示『職業傷病門診單』及『就診之收據』辦理退費。
5. 跨年度請拿舊年度之『職災就診單』至人事室更換新年度『職業傷病門診單』。
6. 完成所有追蹤程序後或離職時，請將『職業傷病門診單』送回人事室。

## 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(針孔當次)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 報紙通報 檢舉人 姓名	性別 年齡 職業地址	職業 類別 年齡 性別 職業地址							
1. 職業災害類型： <input checked="" type="checkbox"/> 執行職務 <input type="checkbox"/> 上下班事故 <input type="checkbox"/> 外出事故 <input type="checkbox"/> 職業明確 <input type="checkbox"/> 其他									
2. 實際工作內容： <u>區段</u>									
3. 受傷時間及地點： <u>12</u>									
4. 受傷原因及經過： <u>因十七</u> ，與工作之關係說明： <u> </u>									
5. 如需公出請再填班差勤地點從事何工作或事故： <u> </u> <small>（請勿將保險人填上下班。公出途中事故，有「勞工保險被保險人因執行職務而致傷害在禁制」第 16 條情形之一者，不得逕自職業傷病。請依規章本項規定辦理）</small>									
上列各項經查證屬實此證明。  投保單位證明章：  負責人： <u>陳達</u> <u>陳達</u>  經辦人： <u>人立堂</u> <u>人立堂</u> 									
本1.被保險人第一次使用14門診就診，請將此單依序填寫於門診單上。下欄填寫傷病名稱並加蓋就診章於第一格。 2.請由掛號櫃檯附近之服務窗口，下聯文證註保險人收執。 3.解僱被保險人時同。傷病單同。醫事服務機構開立時（如相同之憑證之每次就診）。無急診門診單下聯，並請將平日診療機構註記於此處。 4.本門診單限於同一醫事服務機構就診同一職業傷病，最多使用 3 次。 請沿此處撕下。									

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 報紙通報 檢舉人 姓名	性別 年齡 職業地址	職業 類別 年齡 性別 職業地址							
1. 職業災害類型： <input checked="" type="checkbox"/> 執行職務 <input type="checkbox"/> 上下班事故 <input type="checkbox"/> 外出事故 <input type="checkbox"/> 職業明確 <input type="checkbox"/> 其他									
2. 挑保人因同一職業傷病首次就診時，應攜帶本門診單下聯復診。									
3. 本門診單限於同一醫事服務機構就診同一職業傷病，最多使用 3 次。									
4. 由掛號處或醫事服務機構之手續満滿處收存離職退保一年後，不得再申辦退保手續，請繳回原領取五份。									

- D. 依據收據單說明在時間內持『初次針孔就診之收據』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。