

花蓮縣長期照顧管理中心長期照顧需要評估結果通知單補發申請書

111 年 6 月制定

一、申請須知與規範：

- (一) 本申請表所調閱之內容為花蓮縣長期照顧需要評估結果通知單。
- (二) 申請人資格：
 1. 個案資料調閱應以當事人為申請人。
 2. 當事人未滿 20 足歲，應由法定代理人代為申請。申請時由法定代理人出示當事人與申請人國民身分證影本及足資證明為法定代理人之官方證明文件(如：台端 2 個月內之全戶戶籍證明文件、戶政機關之監護登記文件)
 3. 如已滿 20 足歲，欲委由代理人代為申請時，應出具委託書正本。且代理人應為法定代理人，非法定代理人以二等親內親屬得為之，且申請用途應以當事人最高利益為原則，有任何損及當事人權益受損者，由申請人負一切法律上責任。
- (三) 申請方式：以郵寄、親送或委託繳至 970 花蓮市新興路 200 號 長期照護科收。
- (四) 申請人應據實填寫申請書，申請內容並應清楚明確。申請書內容不得塗改，若有塗改應於更改處簽名，或重新填寫申請書。
- (五) 本中心於接獲申請書及收齊相關資料後，將進行身分確認，敬請配合辦理。有下列情形之一者，本局得婉拒申請，拒絕時一併將拒絕原因告知當事人：
 1. 申請書內容不完整、無法辨識、或經塗改卻未經申請人簽名確認；法定代理人未檢附注意事項第一點所定文件，或委任代理人未檢附委託書正本，經通知限期補正逾期仍未補正。
 2. 有個人資料保護法第十條但書、第十一條第二項但書或第三項但書所定情形，或與法令規定不符。
- (六) 申請閱覽規定：
 1. 申請人應親臨本局進行閱覽作業，提供資料以紙本資料為限。
 2. 當事人／申請人閱覽申請調閱資料當事人個人資料時，本局將派員陪同為之。
- (七) 申請製給通知單影本以 1 份為限，核與正本相符。
- (八) 法規上責任：
 1. 本申請書含附件，應經當事人同意，倘有不實且造成調閱資料當事人權益受損者，由申請人負一切法律上責任。
 2. 經申請調閱之資料，申請人有法律上保管之責，並不得有洩密、轉借、轉抄、複印、不當使用等行為，如有前述行為或因申請人疏失致調閱資料當事人權益受損者，由申請人負一切法律上責任。
- (九) 本局自受理申請書（含附件備妥），依下列期限辦理：
 1. 受理「查詢、閱覽、製給正本與複製本」之日起 15 日內回覆是否受理申請。必要時，得予延長，延長期間不得超過 15 日，並會將延長原因通知申請人。
 2. 受理「個人資料補充、更正、刪除或停止蒐集處理利用」之日起 30 日內回覆是否受理申請。必要時，得予延長，延長期間不得超過 30 日，並會將延長原因通知申請人。

二、申請調閱內容

申請調閱資料 當事人姓名		申請調閱資料 當事人身分證字號		申請調閱資料 當事人出生年月日	
申請人姓名		申請日期	_____年_____月_____日		
申請人 出生年月日		申請人 身分證字號			
申請人 聯絡電話		申請人 Email			
申請人 通訊地址					
申請人身分及 應附文件	☐ 當事人本人（應附文件： ☐ 申請書、 ☐ 身分證） ☐ 法定代理人；與當事人關係 _____ （應附文件： ☐ 申請書、 ☐ 委託書、 ☐ 當事人身分證、 ☐ 代理人身分證、 ☐ 當事人與代理人關係之身分證明文件） ☐ 非法定代理人；與當事人關係 _____ （應附文件： ☐ 申請書、 ☐ 委託書、 ☐ 當事人身分證、 ☐ 代理人身分證、 ☐ 當事人與代理人關係之身分證明文件）				
申請種類	☐ 查詢 / 閱覽 ☐ 補充 / 更正 ☐ 申請製給通知單影本以 1 份為限，核與正本相符。 ☐ 停止處理 / 利用 / 刪除				
申請資料 用途	☐ 保險使用 ☐ 申請稅務作業 ☐ 訴訟 ☐ 其他_____				
資料取件方式	☐ 申請人親領。 ☐ 申請人同意花蓮縣衛生局以掛號寄出至指定地點：_____。 _____。				
申請人聲明(請 詳閱並勾選)與 簽章	☐ 本人申請上開調閱文件，其申請用途係就調閱資料當事人最高利益所辦理，有任何損及當事人權益受損者，由本人負一切法律上責任。 ☐ 本人已知悉，申請上開調閱文件，本人即有法律上保管之責，倘有洩密、轉借、轉抄、複印、不當使用等行為或因本人疏失致本調閱資料當事人權益受損，由本人負一切法律上責任。 申請人簽名及蓋章：_____				

三、受理單位辦理情形

處理紀錄

- ☐經與申請人聯繫，同意撤回申請（檢附當事人同意紀錄）。
- ☐已確認僅提供個資當事人明確請求之當事人資料。
- ☐申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正將不予處理。
- ☐其他辦理情形說明：

承辦人

單位主管

核稿

決行