

社團法人嘉義市醫師公會

蒐證清單 (A 卷：醫療爭議 | B 卷：醫療事故 | C 卷：醫療暴力)

版本：V5 | 日期：2026-04-09

使用說明 (先快取再補齊)

提醒：先做資料快取 (時間線、基本資料、溝通證據、值班紀錄、CCTV 時間點)，再於 24 小時內補齊本清單。

數位資料保存建議：將欲取得之數位資料 (影像/錄音/截圖) 匯入儲存裝置後，置於公文袋封緘；封口接縫處由接收人簽章並註記日期時間；封緘與移交過程建議全程錄影。

A 卷：醫療爭議 (側重告知義務與溝通)

<input type="checkbox"/> A1 病歷重點摘要 (主訴 / 評估 / 處置 / 衛教 / 告知要點)
<input type="checkbox"/> A2 檢查 / 處置文件 (報告、處置單、用藥紀錄)
<input type="checkbox"/> A3 告知 / 同意書 (手術 / 侵入性檢查等)
<input type="checkbox"/> A4 衛教單 / 說明資料 (院所提供之告知材料)
<input type="checkbox"/> A5 費用 / 收據 (刷卡憑證、退費/折讓)
<input type="checkbox"/> A6 溝通節錄 (Line / 簡訊 / 通話紀錄；建議標註時間點)
<input type="checkbox"/> A7 說明、溝通與關懷紀錄 (如屬醫療事故，請依規定留存)
<input type="checkbox"/> A8 調解相關 (病方申請/通知、會前資料清單、會談紀錄)
<input type="checkbox"/> A9 其他：_____

B 卷：醫療事故（通報 + 行政審查 + RCA 所需佐證）

「本卷資料主要用於『根本原因分析(RCA)』及『衛生局行政調查』，未經法律顧問審閱前，建議不主動提供給病方，以免混淆訴訟爭點。」

此清單專門針對符合醫預法第 34 條「重大醫療事故」或第 35 條「專案調查」時使用。

編號	類別	具體文件名稱 (Checklist)	用途與備註
B1	人員資歷 (Man)	<input type="checkbox"/> 當月/當週值班表 (需含簽到退紀錄)	證明人力配置合規，無超時工作。
		<input type="checkbox"/> 相關人員執業執照與證書影本	證明具備合法資格，無過期。
		<input type="checkbox"/> 教育訓練紀錄/簽到表 (近 1-3 年)	針對特定術式/儀器/急救(ACLS)的受訓證明。
		<input type="checkbox"/> 職務說明書	釐清當責範圍。
B2	儀器設備 (Machine)	<input type="checkbox"/> 相關儀器維修保養紀錄 (近 1 年)	證明設備定期維護，非故障導致事故。
		<input type="checkbox"/> 儀器校正紀錄 (Calibration Log)	針對檢驗數值異常或電燒輸出異常。
		<input type="checkbox"/> 設備採購合約/許可證	證明設備來源合法。
		<input type="checkbox"/> 異常事件報修單 (若曾故障)	證明故障有通報且已修復。
B3	標準規範 (Method)	<input type="checkbox"/> 案發當時有效之標準作業程序(SOP)	需為書面版，證明院內有規範。
		<input type="checkbox"/> 交班紀錄簿/查核表 (Checklist)	證明有執行雙重核對 (Double Check)。
		<input type="checkbox"/> 知情同意書標準範本	用於比對簽署版本是否遭塗改或缺漏。
B4	環境物料	<input type="checkbox"/> 環境監測紀錄 (溫濕度/水質/	針對感染或藥品變質事件。

	(Environment)	滅菌)	
		<input type="checkbox"/> 耗材/藥品進貨單據	證明藥材來源與批號管理。
B5	內部檢討 (Process)	<input type="checkbox"/> RCA 小組名單與會議紀錄	證明已啟動內部調查 (法規要求)。
		<input type="checkbox"/> 事件發生時間序列表	用於 RCA 分析基礎。

C 卷：醫療暴力（側重刑案蒐證與程序）

<input type="checkbox"/> C1 監視錄影機 時間軸（先標註時段；影像後調閱）
<input type="checkbox"/> C1-1 影像 / 錄音存取紀錄（提取者、時間、位置）
<input type="checkbox"/> C2 現場照片（財損、血跡、破壞物）
<input type="checkbox"/> C3 110 受理資訊（受理編號/到場員警）
<input type="checkbox"/> C4 報案三聯單（警方）
<input type="checkbox"/> C5 三方通報單
<input type="checkbox"/> C6 驗傷單 / 診斷書（受暴人員）
<input type="checkbox"/> C7 目擊者名單與聯絡方式（含員工）
<input type="checkbox"/> C8 其他：_____

交接簽收 (Chain of Custody)

建議每次移交時填寫；如有多件證據，可自行複印本頁續用。

項次/編號	證物類型 (紙本/USB/硬碟等)	內容簡述	封緘/袋號	移交人→接收人	日期時間/地點

備註：_____

紀錄保存：關懷 / 協助紀錄及相關附件清單，應自案件結束之日起保存三年，並於保存期限屆滿後依規定辦理銷毀。