

根據第 5/2016 號法律《醫療事故法律制度》第八條第四款，以及衛生局局長第 05/SS/2017 號批示附件一第 4.4 項的規定，醫療服務提供者因故終止業務時，須確保其就診者的病歷得到妥善的處理，包括：

- 直接將相關病歷交予就診者，並將此事通知藥物監督管理局；
- 倘若不可能作出上指的交付，醫療服務提供者有義務將處於法定保存期的病歷送交藥物監督管理局，並須刊登告示於澳門特別行政區較多人閱讀的兩份報章上，其中一份為中文報章，另一份為葡文報章，以通知就診者。

根據上述批示第三點對病歷的定義，藥房、藥行或中藥房的藥劑專業人士在調配處方及向病人提供藥事服務的過程中，以電子化或其他方式記錄的一切與病人、調配處方及相關藥事服務的紀錄，即為“病歷”。

為確保“病歷”資料的完整、安全及保密性，以及清晰其去向，藥房、藥行或中藥房終止業務時，倘若未能直接將相關“病歷”交予病人，須按以下規定將“病歷”移交至准照及稽查廳准照處，並由該處工作人員進行相關的核對程序。

1. 移交時限

- 1.1 藥房／藥行／中藥房必須自簽收准照取消通知公函翌日起計 60 日內，將“病歷”送交至准照及稽查廳准照處。

2. 移交程序

2.1 送交者：

2.1.1 “病歷”應由藥房／藥行／中藥房東主親自送交。

2.1.2 根據第 8/2005 號法律第七條第四款規定，“病歷”尚可委託藥房/藥行內負有保密義務的藥劑專業人士或其他人士送交。受委託人送交“病歷”時須提交獲授權的委託書。

2.1.3 如發生藥房／藥行／中藥房東主無行為能力或身故情況，且沒有上述第 2.1.2 點提及的人士，符合第 5/2016 號法律第六條第一款所指的人士，可按照既定的順序，替藥房／藥行／中藥房東主送交“病歷”。親屬送交“病歷”時須出示相關文件證明與該藥房／藥行／中藥房東主的關係。

2.2 “病歷”須以如下方式送交准照及稽查廳准照處：

2.2.1 紙本“病歷”

- 紙本“病歷”須按處方調配年份及日期順序以公文袋密封，並為每一公文袋以阿拉伯數目字建立序號。
- 須於每個公文袋上註明相關序號、藥房／藥行／中藥房的名稱、准照編號、處方調配年份及日期，以及“病歷”數目。
- 填寫“病歷”移交證明，並附同已填妥的紙本“病歷”移交清單及已移交予病人之“病歷”清單(倘有)。

2.2.2 電子“病歷”

- 如使用資訊載體記載“病歷”，可將有關電子“病歷”儲存於光碟或 USB 記憶棒內進行移交，病歷須按處方調配年份及日期順序建立文件夾保存，並為每一公文袋以阿拉伯數目字建立序號。
- 進行“病歷”移交時，藥房／藥行／中藥房須出示相關藥劑專業人士由郵電局發出的“個人合格證書”，以證明其於“病歷”上簽署的有效電子身份。
- 每一光碟或 USB 記憶棒須放入獨立的公文袋中，經准照及稽查廳准照處工作人員完成“病歷”匯入後，方可將相關公文袋密封。
- 須於每個公文袋上註明相關序號、藥房／藥行／中藥房的名稱、准照編號、處方調配年份及日期，以及電子載體類別。
- 填寫“病歷”移交證明，並附同已填妥的電子“病歷”移交清單及已移交予病人之“病歷”清單(倘有)。

2.2.3 填寫表格注意事項：

- 填寫“病歷”移交證明時須提供(表格式樣見附件一)：藥房／藥行／中藥房名稱、准照編號、持牌人的姓名/名稱、通訊地址及聯絡電話。倘交付人為受委託人，尚須填寫受委託人的相關資料及

提交委托人的授權書。

- 填寫紙本/電子“病歷”移交清單時須提供(表格式樣見附件二及三)：公文袋的序號、載體類別(倘有)、每位病人的姓名及身份證明文件編號或就診醫療服務機構的醫療卡編號；如未能提供病人身份證明文件編號或就診醫療服務機構的醫療卡編號，須額外填寫病人的出生日期，以便識別就診者身份。
- 填寫已移交予病人之“病歷”清單時(表格式樣見附件四)，除須提供上述的資料外，尚須提交病人簽收之“病歷”移交證明。
- 倘“病歷”已直接移交予病人，藥房/藥行只須提交“病歷”移交證明、已移交予病人之“病歷”清單(附件四)及病人簽收之“病歷”移交證明。

3. 核對程序

- 3.1 經准照及稽查廳准照處工作人員完成核對程序後，該名工作人員與交付人須同時在載有“病歷”的公文袋之封口處簽名，並在“病歷”移交證明、紙本／電子“病歷”移交清單及已移交予病人之“病歷”清單之指定位置簽署確認。
- 3.2 上述的清單正本須存於准照及稽查廳准照處，副本則交予交付人。
- 3.3 病人簽收之“病歷”移交證明副本須存於准照及稽查廳准照處，正本則交還交付人。

4. 刊登告示

- 4.1 藥房／藥行／中藥房將“病歷”移交至准照及稽查廳准照處後，須同時刊登告示於澳門特別行政區較多人閱讀的兩份報章上，其中一份為中文報章，另一份為葡文報章，以通知病人(中文及葡文的告示範本見附件五及六)。
- 4.2 藥房／藥行／中藥房須於刊登告示翌日起計 5 個工作日內，以親臨、電郵或傳真方式向准照及稽查廳准照處遞交有關告示的剪報，並同時註明刊登之日期。

5. 注意事項

- 5.1 根據第 5/2016 號法律第八條第二款四項規定，自記錄最新資料之日起保存“病歷”的最低期限為十年；但病人為未成年人除外，在此情況下，該期限在病人成年日起算的兩年後才屆滿。如“病歷”已超過法定保存期限，按照衛生局局

長第 05/SS/2017 號批示附件一第 4.2.5 點規定，藥房／藥行／中藥房可將有關“病歷”銷毀，但銷毀程序須符合保密性、方式及成本的合理性的標準，以及保護環境的生態學方法。

- 5.2 為便捷“病歷”移交程序，藥房／藥行／中藥房可預先填寫“病歷”移交證明、紙本/電子“病歷”移交清單及已移交予病人之“病歷”清單資料，以便准照及稽查廳准照處工作人員進行核對。