

# 令和5年8月1日より文書受付窓口が変わります

## 1.受付・受取時間、受付場所について

[場所] 外来棟 1 階 医事 文書受付窓口

[時間] 平日 8 時 30 分～16 時 00 分

土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）はお休み

## 2.お申込み方法

- ①まずは外来受診の際に医師に確認をしていただきます。
- ②医師からの記載了承を得られた後、外来診療案内票と一緒に 2 料金計算窓口にご提出いただきます。
- ③保険確認や予約票発行等が終わりましたら、文書受付窓口にて作成する書類の原本をご提出いただきます。
- ④書類受付票を発行いたします。

## 3.お受取方法

診断書・証明書等の作成には約 3 週間（土日祝日除く）いただいております。担当医師の勤務状況により作成が遅れる場合もございますので、予めご了承下さい。

- ① 概ね 3 週間後に下記の電話番号にご連絡いただき、書類が出来上がっているかご確認ください。
- ② 書類出来上がりのご確認後、書類受付票と診察券をご持参の上、文書受付窓口にお越しください。書類受付票と引き換えにお支払いについてご案内いたします。

## 4.お支払い方法

- ①お支払いは診断書・証明書のお受取り当日にお願いいたします。
- ②各種診断書・証明書等の料金については文書受付窓口にてご確認ください。

## 5.注意事項

郵送での受付は行っておりません。

受取りに関しましても窓口での対応のみとさせていただきます。

入院期間の診断書は入院・退院受付窓口にて承ります。

### 【文書に関するお問い合わせ先】

下志津病院 企画課医事：文書受付窓口

電話番号：043-422-2511（代表） 内線 234・235