

受診申し込みから帰宅まで

From application for consultation to returning home

1. 初診（本院が初めて）の方 3 番窓口（初診）

初診の方は、「診療申込書」に所要事項を記入し、「保険証」「紹介状」「フィルム画像」「CD 画像」等を添え、3 番窓口へお出してください。なお、公費負担関係の受給者証を交付されている方はそれらも併せてお出してください。

受付手続きが終わりますと、3 番窓口から「受診カード・受付票」をお渡ししますので、受付票を各階の診療科受付へお出してください。

1. First medical examination (first visit patients to this hospital) No. 3 counter (first visit)

If you are a first-time patient, please complete the "Medical Treatment Application Form" and submit it to the 3rd counter along with your "Health Insurance Card", "Referral Letter", "Film Image", "CD Image", etc. If you have been issued a beneficiary certificate related to public expenditure, please include it as well.

After the reception procedures are completed, you will be given a "consultation card / reception slip" from No. 3 counter, so please bring the reception slip to the department reception on each floor.

2. 再診（2 度目から）の方 自動再来受付機又は 5 番窓口（再診）

2 度目の受診からは、自動再来受付機をご利用ください。ただし、次の方は 5 番窓口で受付してください。

- (1) 予約のない方。
- (2) 他の医療機関からの紹介状やフィルム等を持参された方。
- (3) 保険証が変わった方。（最寄りの診療科受付又は 5 番窓口へ）
- (4) 受診カードを忘れた方。紛失した方。

自動再来受付機又は 5 番窓口で受付された方は、受付終了後に発行される「受付票」を備え付けのファイルに入れて各階の診療科受付へお出してください。

「受付票」には当日の予定が順番に表示されますので、案内のとおりにお進みください。また、受付番号は「受付票」右上の 4 桁の数字です。複数科の受診があっても受付番号は共通です。

2. Returning patients (from the second time onward): Automatic reception machine for returning patients or No. 5 counter (Follow up examination)

From the second visit, returning patients can use the automatic reception machine. However, in the below mentioned cases, please visit the No. 5 counter

- (1) Patients who do not have a reservation.
- (2) Patients who have brought a referral letter or film from another medical institution.
- (3) Patients who have changed their health insurance card. (Please go to the nearest clinical department reception counter or No. 5 counter)
- (4) Patients who have forgotten or lost the consultation card.

After you check in at the automatic reception machine for return patients or at No. 5 counter, please put the "reception slip" that was issued after the reception in the provided file and submit it to the department reception counter on each floor.

The schedule for the day will be displayed in order on the "reception slip", so please proceed according to this guidance. In addition, your reception number is the 4-digit number on the upper right part of the "reception slip". The reception number is the same, even if you visit multiple departments.

3. 診察の終わった方 6 番窓口（計算）

診察が終わりますと診察室で「基本スケジュール」、院外処方の方は「院外処方せん」、次回の「予約票」をファイルに入れてお渡ししますので、受診された診療科の受付にファイルをご提示のうえ、1 階の 6 番窓口へお出してください。

院外処方せんは 6 番窓口で、科名とお名前を確認のうえお受け取りください。

在宅医療材料の受け取りがある方は、10 番窓口（在宅医療材料引渡し口）で材料をお受け取り後、6 番窓口へお出してください。

3. Patients who have completed the medical examination No. 6 counter (accounting)

When the medical examination is over, in the examination room you will be given a "basic schedule", an "out-of-hospital prescription" for out-of-hospital prescription patients, and a "reservation slip" for the next time. We will place such documents in a file and hand it over to you. Please show the file to the counter of the clinical department, then take it to No. 6 counter on the 1st floor.

Please check the department name and your name before receiving the out-of-hospital prescription at No. 6 counter.

Patients who receive home medical materials, please pick up the materials at No. 10 counter (home medical material delivery counter) and then submit these to No. 6 counter.

4. お会計について

会計番号表示機にご自分の受付番号が表示されるまで、待合ホールまたはホスピタルモールでお待ちください。（ホスピタルモールにも会計番号表示機を設置しました。）2 科以上受診された方は各科毎に計算しますので、表示する時間が多少前後することもあります。ご自分の受付番号が表示されましたら、医療費自動精算機に受診カードを挿入して、画面に表示された金額をお支払いください。診療明細書（本日の診療内容を記載したもの）が必要な方は、ボタンを押してください。なお、会計のない方も診療費領収書・お薬の引換券が医療費自動精算機から発行されます。ご不要の受付票などは回収箱をご利用ください。

4. Regarding accounting

Please wait at the waiting hall or hospital mall until your reception number is displayed on the accounting number display. (We have also installed an accounting number display at the hospital mall.) For patients who have taken medical examination in two or more departments, the calculation will be made for each department separately, so the display time may be differ slightly. When your reception number is displayed, please insert the consultation card into the automatic medical expense settlement machine and pay the amount displayed on the screen. If you need a medical statement (which describes the medical treatment performed on that day), please press the button. In addition, even for patients who do not need to make payments, a medical expense receipt and a voucher for medications will be issued by the medical expense automatic settlement machine. Please use the collection box to dispose un-needed reception slips.

5. 院外処方せんについて

処方せんの使用期間は交付の日を含めて 4 日以内です。

6 番窓口でお受け取りになった院外処方せんを院外保険調剤薬局へ持参し、お薬をお受け取りください。

10 番窓口（院外処方せん FAX 案内コーナー）では、保険調剤薬局の紹介や院外処方せんの FAX 送信サービスを行っておりますのでご利用ください。

処方せん・お薬に関するご相談は 11 番窓口（くすりお渡し口）へお申し出ください。

5. Regarding out-of-hospital prescription

The period of the prescription usage is within 4 days including the date of issuance.

Please bring the out-of-hospital prescription received at No. 6 counter to the out-of-hospital insurance dispensing pharmacy to receive your medications.

Please use No. 10 counter (out-of-hospital prescription fax information corner) for introduction of insurance dispensing pharmacies and fax transmission service for out-of-hospital prescriptions.

For inquiries regarding prescriptions and medications, please inquire at No.11 counter (medication delivery counter).

6. 院内でお薬のある方 11 番窓口（くすりお渡し口）

お薬が出来ますと 11 番窓口前の番号表示盤に引換券の番号が表示されます。11 番窓口（くすりお渡し口）に引換券を提示してお名前を確認のうえお受け取りください。

6. Patients whose medications are available in the hospital No. 11 counter (medication delivery counter)

When your medications are ready, the voucher number will be displayed on the number display board in front of No. 11 counter. Please show your voucher at No. 11 counter (medication delivery counter) and confirm your name before receiving your medications.