

【総合受付】

初診の受付をします。

- 保険証・紹介状等をお渡し下さい。
- 診察申込書・問診票をお渡ししますのでご記入ください。
- 受付後、診察券・受付票・紹介状・問診票等が入った患者用ファイルをお渡し致します。

【診察券】

全科共通で使用できます。

受付、診察、会計の際に必要ですのでご来院時には必ずご持参ください。
再発行は有料（100円）です。

受付票

受付番号、受診科、予約時間等をご確認ください。
受付票の右上に記された受付番号は、会計終了まで使用します。



【診察室】

※検査が必要な方には診察前に検査室へご案内致します。

- 診察の順番は表示盤にてお知らせ致します。
- 患者用ファイルを医師にお渡しください。
- 診察後、患者用ファイルをお返し致しますので、計算受付へご提出下さい。



【計算受付】

診療費の計算をします。

- ファイルを計算受付に提出してください。
- 計算が出来ましたら受付番号が表示盤に表示されます。



【会計窓口】

診療費をお支払い下さい。



【ご帰宅】

◎お薬の受取りについて

ご希望の薬局に当院の処方せんをFAXで送信します。（院外処方箋受付コーナー）

○当院の外来診察での薬はすべて院外処方となります。

○FAXを送った薬局で薬をお受け取りください。