

診断書・証明書・意見書等の作成について

【 ご案内 】

1 申込み窓口

「診断書・証明書・意見書等作成申込み書」に必要事項をご記入の上、総合受付にご提出ください。

- * 「診断書・証明書・意見書等作成申込み書」は総合受付にご用意してあります。
- * お電話のみでの申込みは、お受けしていません。
- * 文書様式がある場合は、一緒にご提出ください。
- * 診断書・証明書等によってはソーシャルワーカーが内容の確認をさせて頂くことがあります。

2 受付・受取り時間

月曜日から土曜日 9:00～16:30

* 上記時間外および日曜・祝祭日・当院が定める休診日は、受付・受取り共できません。ただし、受取りについては可能な場合がありますので、ご相談ください。

* 当院から、出来上がりのご連絡はしていません。10日以上たちましたら、お電話等でお問い合わせください。

受取りの際必要なもの

①申込み者控 ②領収書 ③受取りにみえた方の本人確認ができるもの

※②領収書について・・・窓口負担のない方は不要です。受付時に未払いの方は料金をお支払ください。

3 ご本人確認

個人情報保護のため、患者様ご本人による申込み・受取りを原則としています。

- * 患者様と申込み・受取りされる方が異なる場合は、代理人への委任状が必要です。
- * 診断書・証明書・意見書等1通につき、1枚の委任状が必要です。過去に同様の内容で委任している場合も、改めて委任状をご用意ください。
- * 入院時には、入院期間中に必要となった全ての診断書・証明書・意見書等に対する委任状の提出をお願いしています。
- * 委任状は原本のみ有効です。
- * 申込み・受取りの際は、患者様ご本人であっても、本人確認をさせていただきますので、本人確認できるものをご用意ください（運転免許証、健康保険証、障害者手帳、その他写真付き身分証明書など）。

4 作成期間

申込みから書類をお渡しするまでには、通常10日～14日を要します。作成内容や休日等により、さらにお待ち頂く事もありますのでご了承ください。

5 料金・精算

原則、申込み時に料金精算を行います。
申込み者の都合によるキャンセル、返金は一切お断りしています。

6 その他

ご不明な点がございましたら、総合受付事務職員またはソーシャルワーカーまでご相談ください。