

受診予約の流れ

1. 「病診連携システム」のページから『受診依頼票』をダウンロードしてください。



2. 『受診依頼票』をご記入いただき、FAXにて病診連携室へ送信してください。

予約FAX受付時間 午前8時30分～午後5時15分

〔 岡崎市民病院外来担当医一覧表 ボタンを押すと
「岡崎市民病院 新患外来担当医一覧表」がご覧いただけます。 〕



3. 『受診依頼票』が病診連携室に届きましたら、予約を取り次第「岡崎市民病院を受診される皆様へ（予約票）」をFAXでお送りします。



4. 「岡崎市民病院を受診される皆様へ（予約票）」を患者様にお渡しください。



5. 当日、患者様は「岡崎市民病院を受診される皆様へ（予約票）」・保険証・診察券（持っている方）をご持参ください。
中央受付の紹介患者受付で受付をしてください。

※時間予約されていても待ち時間がある場合があります。



6. 当院の医師より診療情報提供書が出た場合はその都度FAXまたは郵送にてお送りいたします。

★★★★ 病診連携室の業務時間 ★★★★★

（平日）午前8時30分～午後5時15分 （土・日・祝日・年末年始は休み）

電話・・・・・・・・業務時間外は留守番電話になります。

FAX・・・・・・・・24時間稼働（但し、年末年始の休みは稼働していません。）

※緊急受診時や不明な点がある場合は下記までご連絡ください。

岡崎市民病院 病診連携室 TEL (0564)66-7262
FAX (0564)25-6720

★★★ 受診依頼票の記入方法 ★★★

診察医指定ある場合のみ記入してください。

病院名・医師名は、忘れずに記入または、しっかり押印ください。

受 診 依 頼 票

岡崎市民病院 年 月

科 (先生) 先生

★診療時間予約なし 年月日 本日受診 受診日未定

★診療時間予約あり 早い日を希望 希望日あり (第3希望までご記入ください)

第1希望 年 月 日 曜日

第2希望 年 月 日 曜日

第3希望 年 月 日 曜日

医療機関名 押印 医師名 TEL・FAX

救急車の使用：有・無

保険者番号 記号・番号

公費負担者番号

有効期限 年 月 日

保険別 公費負担別

自交 労生 退退 国国 健健 結身 児原 精母 老乳 そ
通 事 費放 災保 家本 家本 家本 結 理重 場場 神子 別児 他
の

診 住 所 (〒)

者 TEL

受診者のID番号が分かれば記入してください。 ID 被保険者名

主訴又は診断:

経過及び依頼目的: 検査のみの依頼 (CT・MRI・RI・エコー)

<注意>
太枠内に

- ・記入もれや不明瞭な部分があるとき
- ・フリガナや生年月日に誤りがあるとき

このような場合、先生方や患者様に再度確認後、カルテ登録するため、時間がかかりご迷惑をおかけすることがありますので、ご協力よろしくお願ひいたします。

ファイル 有 (患者持参) 無 返却 (要・不要)

検査結果・その他 有 (患者持参) 無 返却 (要・不要)

岡崎市民病院 病診連携室 (FAX 0564-25-6720 TEL 0564-66-7262)

『受診依頼票』は、ボールペンで、できるだけ濃く、ていねいに(楷書で)記入し、FAX送信してください。

その際、もう一度記入もれ、誤りがないか必ず確認してください。

- ・『受診依頼票』はカルテを事前に登録する為に必要です。
- ・受診当日、患者様は、受付にて診療申込書の記入が省けます。

※『受診依頼票』は受診依頼票ボタンを押すと表示されますのでダウンロードしてご利用ください。

必ず記入してください。