

## 【診断書・証明書等発行フロー】

### 1 申請

#### 【申請者】

- ・文書交付申請書（複写）を記載し、生命保険など定型用紙がある場合は添付して申請（申請場所は、入院患者、外来患者で異なる）

#### 【委託業者】

- ・申請枚数、用紙を確認のうえ、文書交付申請書の控えを申請者に交付。その際に、申請者におよその交付可能日（通常2～3週間後）交付場所（外来又は総合受付）を伝える。
- ・文書交付申請書の1枚目を用紙とセットにして保管する

### 2 作成・作成依頼

#### (1) 医師の判断が不要な証明書等（支払証明、点数証明、通院日証明等）

##### 【委託業者】

- ・カルテ、医事システムなどを参照して記載後、県医事課担当者に引き継ぐ

##### 【県職員】

- ・内容の確認、所内決裁後、公印を押印して委託業者に引き継ぐ。

#### (2) 医師の判断が必要な証明書・診断書等（生命保険診断書、病名診断書など）

##### 【委託業者】

- ・医師に連絡後、カルテに診断書等用紙を挟み、外来・病棟・医局などの指定場所に置く（用紙の医師記入箇所に鉛筆で○を付す）

##### 【医師】

- ・診断書を記載し、外来・病棟の所定の場所へ置く

### 3 交付

#### 【委託業者】

- ・押印後の診断書・証明書等の写しを取り、写しをカルテの所定場所に綴る。
- ・原本は封筒に入れ、外来会計、総合受付の所定場所に保管する。
- ・患者来院後、料金、文書交付申請書（控）と引き換えに交付する。  
現在は、公費申請などの一部の証明書を除いて、申請者に完成の連絡はしていない（2～3週間後に取りに来る運用となっている）。なお、入院中の場合は入院納付書に診断書料を含めて請求する。
- ・文書交付申請書（1枚目）は種類・日毎にとりまとめ、県職員に引き継ぐ

### 4 補足

新病院では、申請は患者さんの利便性を考え、患者支援センターか病棟窓口で行うが、交付は患者支援センターに一本化する。また、生命保険協会認定の診断書作成・管理ソフトを導入した場合は運用を変更する予定である（導入時期は未定）。