

외래 안내



특정기능병원
국립대학법인

히로사키대학 의학부 부속병원

(036-8563) 히로사키시 혼정 53번지
TEL 0172-33-5111 (대표)
<http://www.med.hirosaki-u.ac.jp/hospital>



ISO9001 인증 획득
2005년 4월 8일

JQA-QM9740

발행처: 의사과
2018.3 제15판

접수부터 귀가까지

평일 8:00~17:00 (휴일 제외)

초진인 경우

- 본 병원에서 처음 진료를 받는 분
- 다른 진료과에서 새로 진료를 받는 분

초진신청서 기재 코너

초진신청서를 작성하신 후 ①번 창구에 접수해 주십시오.
이전 의료기관에서 발급받은 FAX 초진신청서, 예약표 등을 가지고 계신 분께서는 ①번 창구로 와 주십시오.

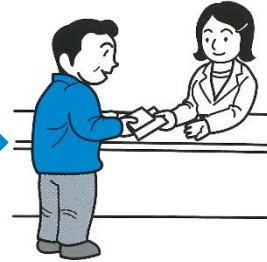
접수시간 8:30~10:30

필요 서류: 보험증, 소개장 등

※ 본 병원에서 초진을 받으실 경우, 대부분의 진료과에서 타 병원의 소개장 및 사전예약이 필수적으로 요구됩니다. (자세한 내용은 별지 "외래진료 접수요일(신환, 재진, 전문외래)"를 참조해 주십시오.) 일부 진료과에서는 소개장이 없어도 진료를 받으실 수 있으나, 초진을 받으실 때 소개장이 없으면 초진료외에 보험외비용요양비제도에 의거한 특별요금으로의과 7,700엔, 치과 5,500엔의 본인부담금이 부과됩니다.

초진

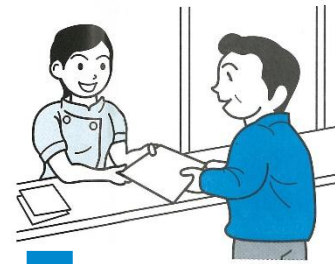
① 초진



• 초진 신청(보험 확인, 소개장 스캔 등)이 완료되면 붉은색 폴더와 접수표, 진료권 등을 드립니다.
각 진료과의 외래접수에 제시해 주십시오.

진료과

• 붉은색 폴더를 가지고 계신 분께서는 진료과 접수창구에 폴더를 제출한 후 대기실에서 기다려 주십시오. 대기실에 설치돼 있는 안내 디스플레이에 접수표 번호가 표시되거나 이름을 호명합니다.
• 노란색 폴더를 가지고 계신 분께서는 진료과 대기실에 설치돼 있는 안내 디스플레이에 접수표 번호가 표시되거나 호명될 때까지 폴더를 가진 채로 기다려 주십시오. 단, 진료과에 따라 먼저 접수창구에 말씀해 주셔야 하는 곳도 있습니다.



• 검사, 엑스레이 등에 대해서는 의사, 간호사가 설명해 드립니다.



회계 창구

② 수납접수/재진접수



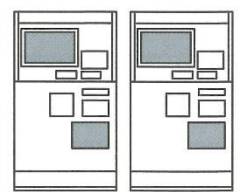
• 진찰권, 접수표, 요금카드가 들어있는 폴더를 제출해 주십시오.
• 원외처방전을 가지고 계신 분께서는 요금카드와 함께 폴더에 넣어 제출해 주십시오.
• 수납번호표를 받은 후 수납번호표시기에 수납접수번호가 표시될 때까지 잠시 기다려 주십시오.
• 매월 첫 진료일에는 보험증을 확인합니다.

③ 요금수납



• 수납번호표시기에 가지고 계신 수납번호표의 번호가 표시되면 자동정산기 또는 ③번 요금수납창구에 납부해 주십시오.
• 신용카드도 이용 가능합니다.

자동정산기



• 수납번호표의 바코드를 스캔하거나 진찰권을 넣고 표시된 요금을 납부해 주십시오.
• 진찰 당일의 외래요금만 납부 가능합니다. 이전 미납금 또는 입원비를 납부하실 경우에는 ③번 요금수납창구에 말씀해 주십시오.
• 영수증서, 예약권과 함께 진료명세서도 발행됩니다. 잊지 말고 챙겨 주십시오.

진찰이 끝나신분

재진인 경우

자동재진접수기로 접수해 주십시오.

※ 검사(채혈 등)만을 위해 내원하신 분께서도 자동재진접수기로 접수해 주십시오.



접수시간 8:00~11:00

예약하신 분께서는 예약시간 전까지 접수해 주십시오.
예약하지 않으신 분께서는 재진접수기로 접수하신 후 진료과 접수창구에 말씀해 주십시오.
진찰 대기 시간이 다소 길어질 수 있습니다. 이 점, 양해 바랍니다.

※ 보험증이 확인되지 않을 경우, 전액 본인이 부담해야 할 수 있습니다.

자동재진접수기로 접수하지 못한 분, 진찰권이 없는 분께서는 ②번 재진접수창구에서 접수해 주십시오.

자동재진접수기

- 1 진찰권을 넣고 진료를 받을 진료과에 접수해 주십시오.
- 2 접수가 완료되면 진찰권과 접수표가 나옵니다.
- 3 진찰권과 접수표를 노란색 폴더에 넣어 주십시오.



노란색 폴더는 접수기 옆에 있습니다.

※ 하루에 두 곳 이상의 진료과에서 진료를 받으시는 분께서는 접수표에 진료과가 기재된 순서대로 진찰을 받아 주십시오.

시간 외 접수

평일 17:00 이후와 휴일에는 시간 외 접수(고도구명구급센터접수)창구에 접수 신청을 해야 합니다. 접수한 날에는 요금 납부가 불가능하므로 휴일 ③번 요금수납창구로 오시거나 시간 외 접수창구의 직원에게 송금용지 송부를 신청해 주십시오.

(원외에서 수령)



원외처방전

FAX 코너에서 팩스를 보낼 수 있습니다.
9:00~15:00

수수료 무료



약제교환권

보험조제약국

약제창구

전광게시판에 교환권 번호가 표시되면 약제창구에 약제교환권을 제출하고 이름을 확인한 후 약을 받아 주십시오.

(원내에서 수령)

자동정산기 또는 ③번 요금수납창구에서 영수증서, 예약권, 진료명세서를 받은 후 귀가해 주십시오.

약을 처방받으신분

약을 처방받지 않으신분

귀가

진료 안내 등

1. 초진인 경우

①번 창구 8:30~

(처음 진료를 받는 분, 다른 진료과에서 새로 진료를 받는 분)

- ◎ 초진을 받을 때 소개장이나 사전예약이 필요한 진료과가 있으므로, 별지 “외래진료접수 요일(신환, 재진, 전문외래)”를 확인해 주십시오. 소개장이 없거나 사전예약을 하지 않은 경우에는 진료가 불가능할 수 있습니다. 이 점, 양해 바랍니다.
소개장이 필수적이지 않은 진료과에서 소개장 없이 초진을 받으실 경우, 초진료 외에 “보험외비용요양비제도에 의거한 특별요금”으로 의과 7,700엔, 치과 5,500엔(세금 포함)의 본인부담금이 부과됩니다.
- ◎ “초진신청서”의 굵은 선 안에 필요사항을 기재한 후 “보험증, 한도액인정증, 다른의사의 소개장(화상 데이터, DVD, 필름 등 포함) 등”을 첨부해 ①번초진접수창구에 제출해 주십시오. 공비부담의료와 관계된 수급자증,개호보험피보험자증 등을 가지고 계신 분께서는 그것도 함께 제출해 주십시오.
- ◎ 다른 의사가 발급한 “FAX 초진신청서”가 있을 경우, 신청서를 새로 작성하실 필요가 없습니다. “FAX 초진신청서”에 보험증, 소개장 등을 첨부해 ①번초진접수창구에 제출해 주십시오. 신환 접수 시 다른 병원의 소개장과 검사 기록을전자카르테에 기록하는 작업을 합니다.
신환 접수 처리가 완료될 때까지 이전보다 많은 시간이 소요되기 때문에 소개장을 가지고 오신 분이 번호순으로 호명되지 않는 경우도 있습니다. 대단히 죄송하오나 불편하시더라도 호명될 때까지 대기실에서 기다려 주시기 바랍니다.
- ◎ 접수 처리가 완료되면 ①번 초진접수창구에서 접수표, 진찰권 등을 붉은색 폴더에 넣어 드리므로 각 진료과의 외래접수창구에 제출해 주십시오. 자신의 진료 차례가 되면 진료과 대기실에 설치돼 있는 안내 디스플레이에 접수표 번호가 표시됩니다.(진료과에 따라 이름을 호명하는 곳도 있습니다.)
- ◎ 노동자재해보상보험법(산재), 국가지방공무원재해보상법(공재)에 대해서는 ⑦번창구(의료복지·환자지원 담당)에서 상담해 주십시오.

2. 재진인 경우

자동재진접수기 8:00~

- ◎ 자동재진접수기로 진료과를 접수하고 진찰권과 접수표를 노란색 폴더에 넣은 후 진료과 대기실에서 기다려 주십시오. 진료과에 따라 먼저 접수창구에 말씀해 주셔야 하는 곳도 있으므로 주의해 주십시오.
- ◎ 자동재진접수기로 접수하지 못하신 분, 진찰권이 없는 분께서는 ②번 재진접수창구로 오십시오.
- ◎ 진찰 차례가 되면 진료과 대기실에 설치돼 있는 안내 디스플레이에 접수표 번호가 표시됩니다. 단, 진료과에 따라 이름을 호명하는 곳도 있습니다.
- ◎ 하루에 두 곳 이상의 진료과에서 진료를 받으시는 분께서는 접수표에 진료과가 기재된 순서대로 진료를 받아 주십시오.
- ◎ 예약하신 진료과와 예약하지 않은 진료과에서 진료를 받으실 경우에는 ②번 재진접수창구에서 접수합니다. (재진접수기로는 접수하실 수 없습니다.)

- ◎ 자동재진접수기 가동 시간 전에 내원하신 분께서는 외래 대기홀 재진 대기석의 번호순에 따라 차례로 앉아 주십시오. 접수 시작 시간이 되면 담당자가 순서대로 안내해 드립니다.
좌석 위에 짐 등을 놓아 자리를 맡아 두는 행위는 인정되지 않습니다. 발견하는 즉시 짐을 치웁니다.
- ◎ 검사(채혈 등)만을 위해 내원하신 분께서도 자동재진접수기로 접수해 주십시오.

3. 진찰이 끝나신 분

②번 창구 8:00~17:00

- ◎ 진찰이 끝나면 진찰권, 외래요금카드, 접수표, 원외처방전 등이 담긴 폴더를 ②번 수납접수창구에 제출해 주십시오. 확인 후 수납번호표를 발행해 드립니다.
- ◎ 하루에 두 곳 이상의 진료과에서 진료를 받으시는 분께서는 모든 진료과의 진찰이 끝날 때까지 폴더를 ②번 수납접수창구에 제출하지 마십시오.
- ◎ 외래요금카드 등은 절대로 집으로 가지고 가지 마십시오.
- ◎ 진찰이 17시 이후에 종료된 경우에는 시간 외 접수(고도구명구급센터접수)창구에 폴더를 제출해 주십시오.

4. 요금 납부, 명세서 수령

자동정산기 또는 ③번 창구

- ◎ 수납번호표시기에 자신의 수납번호가 표시되면 자동정산기 또는 ③번 요금수납창구에 납부해 주십시오. 각종 신용카드로도 납부하실 수 있습니다. [할부, 리볼빙 서비스(수수료는 이용자 부담)도 이용 가능합니다. 단, 일부 이용 불가능한 카드사도 있으므로 창구에 확인해 주십시오.] 2014년 1월부터 진료내용이 기재된 명세서를 발행해 드리고 있으므로 영수증서와 함께 반드시 수령해 주십시오.
- ◎ 수납 상황으로 인해 번호순으로 표시되지 않는 경우도 있습니다. 이 점, 양해 바랍니다.
- ◎ 영수증서를 분실하신 경우, 재발행해 드리지 않으므로 잘 보관해 주십시오. (영수증명서 발행은 유료(2,000엔 + 소비세)입니다.)

5. 약을 처방받으신 분

약제창구 또는 원외 조제약국

- ◎ 원내에서 약을 받으실 경우에는 영수증서에 약제교환번호권이 있습니다. 약이 준비되면 약제창구 옆의 전광게시판에 교환권 번호가 표시되므로 약제창구에 교환권을 제출하고 이름을 확인한 후 약을 받아 주십시오.
- ◎ 원외에서 약을 받으실 경우에는 가까운 조제약국에 원외처방전을 제출하고 약을 받아 주십시오. 원외처방전 팩스 코너(수수료 무료)도 있습니다. 많은 이용 바랍니다.

6. 두 번째 이후의 진료 예약에 대해

- ◎ 본 병원은 예약외래를 실시하고 있습니다. 진찰을 받을 때 다음번 진료를 예약하신 경우, 자동정산기 또는 ③번 요금수납창구에서 발행되는 영수증서에 붙어 있는 진료예약권을 확인해 주십시오.
- ◎ 사정으로 인해 진료예약일에 내원하지 못하실 때에는 각 진료과의 외래접수창구에 연락해 주십시오.

진료 안내 등

7. 진찰권에 대해

- ◎ 본 병원의 진찰권은 각 진료과에서 공통으로 사용할 수 있습니다. 내원하실 때에는 반드시 진찰권을 가지고 오십시오.
- ◎ 진찰권을 분실하셨거나 진찰권이 손상된 경우의 재발행은 유료(100엔+소비세)이므로 잘 보관해 주십시오.

8. 고액 외래진료를 받으시는 분에 대해

- ◎ “한도액적용인정증” 등을 제시하시면 창구에서 납부하는 1개월분의 납부금이 일정 금액에서 멈춥니다. “인정증”은 가입하신 건강보험조합, 전국건강보험협회, 시정촌(국민건강보험, 후기고령자의료제도), 국민건강보험조합, 공제조합에 신청할 수 있습니다.

고액 외래진료자	사전 절차	병원, 약국 등에서
●70세 미만인 자 ●70세 이상이며 비과세세대 등에 해당하는 자	가입한 건강보험조합 등에 “인정증”(한도액적용인정증) 교부를 신청해 주십시오.	“인정증”을 창구에 제시해 주십시오.
70세 이상 75세 미만이며 비과세세대 등에 해당하지 않는 자	불필요	“고령수급자증”을 창구에 제시해 주십시오.
75세 이상이며 비과세세대 등에 해당하지 않는 자	불필요	“후기고령자의료피보험자증”을 창구에 제시해 주십시오.

- ◎ “인정증”을 제시하지 않으신 경우, 기존의 방식대로 가입하신 건강보험조합 등에 고액요양비 지급을 신청하시면 납부하신 창구 부담액과 한도액의 차액이 후일 지급됩니다.

9. 보험증 등에 대해

- ◎ 초진 시 보험증 등(영유아의료비수급자증 포함)을 제시하지 않으신 경우, 당일 진료비는 전액 본인 부담이 될 수 있으므로 반드시 가지고 오시기 바랍니다.
- ◎ 재진 환자의 경우, 매월 첫 진료일에 보험증을 확인하므로 진찰이 끝나면 폴더와 함께 ②번 수납접수창구에 제출해 주십시오.
- ◎ 보험증 기재사항에 변경이 발생했을 때에는 신속하게 접수 담당자에게 연락해 주십시오.

10. 지정 난치병, 소아만성질환 등 공비의료를 수급받는 분께

- ◎ 진료와 관련된 비용을 기재해야 하므로 본인부담상한액관리표를 ②번 수납접수에 제출해 주십시오. 수납금액 계산 후 ⑦번 의료복지·환자지원 담당 창구에서 반환됩니다.

11. 의료복지 등의 상담에 대해 **종합환자지원센터**

- ◎ 외래진료동 1층에 있는 종합환자지원센터에서 간호사나 의료사회사업가가 의료, 개호, 복지에 대해 상담해 드리므로 부담 없이 방문해 주십시오. 지역 의료기관, 재택간병기관, 행정기관과 연계해 환자가 퇴원한 후 있을 장소나 재택요양에 대해서도 상담해 드립니다.
각종 공비 등(지정 난치병, 소아만성질환, 특정 질환, 생활보호, 공무재해, 산업재해 등)에 대해서는 의사과 ⑦번 의료복지·환자지원 담당 창구에서 상담해 드립니다.

12. 주차장에 대해

- ◎ 자가용으로 내원하시면 주차장이 좁기 때문에 불편하실 수 있습니다. 되도록 버스나 택시 등을 이용해 주시기 바랍니다.
- ◎ 본 병원의 주차장을 이용하실 경우, 입차부터 30분 이내는 무료입니다. 30분이 초과되면 1시간마다 100엔의 주차료가 부과됩니다.
외래 환자의 경우, 주차료가 할인됩니다. 진료가 종료되면 수납접수와 납부를 마친 후 주차권과 영수증서 또는 접수표를 첨부해 주차권할인편치 접수 코너에 가지고 오십시오. 주차권에 할인편치 처리해 드립니다. 할인편치 처리 후로부터 1시간 이내에 출차하면 100엔, 이후 1시간마다 100엔의 주차요금이 부과됩니다.
(※2015년 12월부터 요금이 변경됐으므로 주의해 주십시오.)

13. 다른 병원에 입원 중인 환자 분께

- ◎ 다른 병원에 입원한 상태에서 본 병원의 외래 진료를 받으실 때에는 입원한 병원에서 입원 중임을 나타내는 문서를 발급받아 의사과의 ①번 또는 ②번 접수창구에 제출해 주십시오. 문서 없이 진료를 받으신 경우에는 보험증을 사용하실 수 없습니다. 이로 인해 치료비 전액을 환자 본인이 부담해야 할 수 있으므로 주의해 주십시오.

- ◎ 본 병원에서는 지정된 문서인정서 검 증의서 양식에 필요사항을 기재한 후 환자(18세 미만인 경우에는 환자의 가족도 가능)의 신분을 확인할 수 있는 서류 등과 함께 각 진료과의 접수창구에 제출해 주십시오. 이 때, 지정된 양식이 있는 경우에는 함께 제출해 주십시오.
- ◎ 환자 본인(18세 미만인 경우에는 그 가족)이 아닌 자(대리인)가 신청 또는 수령을 희망할 경우에는 위임장이 필요합니다.

진료 안내 등

위임장이 있는 대리인도 창구에서 신분을 증명할 수 있는 서류(운전면허증 등, 사진이 있는 증명서 등)를 제시해야 합니다. 또한 환자 본인과의 관계를 나타내는 서류(호적등본 등)도 제출이 필요할 수 있습니다.

◎ 우편을 통한 신청 또는 수령을 희망하실 경우에는 “받으실 주소를 기재한 반송용 봉투(우편요금은 신청자 부담입니다.)”, “문서신청서 겸 동의서”, “위임장(대리인)”, “진찰권(사본)”, “신청자(대리인)의 신분증(사본)”을 아래의 주소로 보내 주십시오.

(036-8563)

아오모리현 히로사키시 혼정 53번지

히로사키대학 의학부 부속병원 ○○과 외래 접수창구 귀중 (“○○과”는 진료과의 이름)

◎ 진단서 작성에는 신청 접수일로부터 약 3~6주일의 시간이 걸립니다.

◎ 각 양식(문서신청서 겸 동의서, 위임장)은 병원 홈페이지에 게재되어 있으므로 다운로드한 후 이용해 주십시오.

◎ 궁금하신 점은 문서를 의뢰하시는 진료과의 접수창구에 문의해 주십시오.

15. 당부 말씀

◎ 귀중품은 몸에 지니고 계셔 주십시오.

◎ 접수 시간 전에 잡지나 신문 등을 좌석에 둔 채로 자리를 오래 비우지 마십시오. 좌석에 장시간 방치된 물건은 발견 즉시 치웁니다.

◎ 휴대전화 사용이 금지된 장소에서는 번거로우시더라도 전원을 꺼 주시기 바랍니다.

◎ 큰 소리를 지르는 등 다른 사람에게 피해를 주는 행위, 폭언, 폭력, 성희롱 등의 반사회적 행위를 한 경우에는 다른 환자와 직원의 안전을 확보하기 위해 경찰에 신고하는 경우가 있습니다. 이 점, 양해 바랍니다.

◎ 건강증진법에 의거해 병원 부지 내 전체가 금연구역이므로 흡연을 삼가 주십시오.

16. 불만 및 의견 접수 창구에 대해

◎ 본 병원에는 환자 여러분의 의견을 듣기 위한 투서함인 “야마비코”가 설치되어 있습니다. 여러분의 의견을 듣고 참고해 나가겠습니다. 투서함은 “외래진료동 1층 중앙대기홀 종합접수카운터”, “매점 앞”, “제1병동 각 층 엘리베이터 홀”에 설치되어 있습니다.

◎ 불만 상담은 종합환자지원센터창구에서 접수합니다.

본 병원은 일반진료 외에 의학교육, 연구를 목적으로 합니다.

이러한 취지와 학생 등의 임상교육에 대해 여러분의 많은 이해와 협조 바랍니다.

환자의 권리

히로사키대학 의학부 부속병원은 환자를 중심으로 한 의료 서비스를 제공하기 위해 환자와 본 병원의 신뢰관계를 바탕으로 협동해 나가고자 합니다.

① 평등하고 공정하게 의료 서비스를 받을 권리

질병의 종류, 사회적 입장과 상관없이 양질의 의료 서비스를 평등하고 공정하게 받을 권리가 있습니다.

② 자신의 의지로 선택하고 결정할 권리

자신이 받는 의료행위 등에 대해 의료종사자로부터 설명을 들은 후 자신의 의지로 결정할 권리가 있습니다. 또한 원하지 않는 의료행위는 거부할 수 있으며, 다른 의료기관을 선택할 권리가 있습니다.

③ 충분한 설명과 정보를 제공받을 권리

병세, 검사 내용, 치료방침, 치료와 관련된 위험성, 다른 치료방법의 선택 및 전망에 대해 이해하기 쉬운 말이나 방법으로 충분한 설명과 정보를 제공받을 권리 및 자신의 진료에 관한 기록정보를 알 권리가 있습니다.

④ 자신의 승낙 없이 제삼자에게 정보가 공개되지 않을 권리

자신의 신체나 질병을 비롯한 모든 개인정보 및 프라이버시가 보호될 권리가 있습니다.

⑤ 개인으로서 존중받을 권리

개인으로서 가치관을 존중받고 한 사람의 인간으로서 존중받으며 또한 자신의 의견을 말할 권리가 있습니다.

환자의 책무

의료는 환자와 의료종사자와의 협동작업이며 스스로 주체적으로 참가하고 협조함으로써 성립됩니다. 환자에게는 다음과 같은 의무가 있습니다.

① 정확한 정보를 제공하고 질병과 의료행위를 충분히 이해하도록 노력할 의무

의사를 비롯한 의료종사자에게 자신의 심신 및 생활에 대해 필요한 정보를 가능한 한 정확하게 전달해 주십시오. 또한 이해될 때까지 질문하는 등 자신의 질병이나 의료행위에 대해 충분히 이해하도록 노력할 의무가 있습니다.

② 쾌적한 요양환경 조성에 협조할 의무

모든 환자가 쾌적한 환경에서 의료 서비스를 받을 수 있도록 병원 내 규칙을 준수하고 병원 직원의 지시에 따를 의무가 있습니다.

또한 사회적 규칙과 다른 환자의 프라이버시 등과 같은 권리를 존중할 의무가 있습니다.

[병원에서 폭력, 폭언, 다른 환자에게 피해를 주는 행위를 한 경우에는 병원 밖으로 퇴장(입원 중인 경우에는 퇴원)당할 수 있습니다.]

③ 의료행위에 적극적으로 응할 의무

검사 또는 치료에 대해 이해한 후 합의한 방침에는 의욕을 갖고 응할 의무가 있습니다.

④ 진료와 관련해 발생한 비용을 부담할 의무

가입한 보험을 정확하게 알리고, 받은 의료 서비스에 대한 의료비를 납부할 의무가 있습니다.

의료안전에 대한 당부 말씀

- ◎ 진료를 받으실 때에는 자신의 건강 상태에 관한 정보를 가능한 한 정확하게 제공해 주십시오. 정보가 정확하게 제공되지 않은 경우, 본 병원은 이후의 병세에 관해 책임 지지 않을 수 있습니다.
- ◎ 진료할 때에는 수시로 진료방침 등에 대해 설명해 드립니다.
본 병원에서 진료를 받는 분께서는 설명과 정보를 제공받은 후 치료방침 등을 자신의 의사로 선택하실 수 있습니다.
- ◎ 다른 환자로 착각하는 사고를 방지하기 위해 이름을 풀 네임으로 말씀해 주십시오.
스스로 이름을 말씀하실 수 없는 경우(소아, 난청, 치매, 의식장애가 있는 경우)에는 가족이 대신 말씀해 주십시오. 여러분의 많은 협조 바랍니다.
- ◎ 본 병원은 환자와 합의한 진료목표를 달성하기 위해 성실하게 노력해 나가겠습니다.
여러분의 많은 협조 바랍니다. 그러나 현대의학이 발전했다 하더라도 병세나 사람의 생사가 반드시 뜻대로 되지는 않습니다. 강력한 약이나 검사, 치료에는 일정한 확률로 부작용이나 합병증이 발생할 수 있으며, 그 위험을 완전히 회피하는 것은 불가능합니다.
불행히도 부작용이나 합병증이 발생한 경우, 이를 개선하기 위해 치료합니다. 이 진료에는 건강보험이 적용되며 진료비용도 청구됩니다.
본 병원의 진료에 과실이 있을 경우, 그에 기인하는 진료비용은 청구하지 않습니다.
또한 손해가 발생한 경우에는 보상합니다. 단, 그 손해가 본 병원의 과실에 기인하지 않는 부분에 대해서는 그러하지 않습니다.

환자의 개인정보에 대해

본 병원은 환자의 소중한 개인정보가 포함된 수집 기록을 의료기관으로서뿐만 아니라 교육연구기관으로서 정해진 목적으로 이용합니다. 환자 여러분의 많은 이해와 협조 바랍니다.

1. 환자의 개인정보는 각종 법령에 의거한 원내 규정을 준수해 아래의 목적으로 이용합니다.

(1) 본 병원에서 이용하는 목적

- 환자가 받는 의료 서비스
- 의료보험사무
- 환자와 관련된 관리운영업무 (입퇴원 등의 병동 관리, 수납·경리, 의료사고 보고, 의료 서비스 향상, 기타 관리운영업무에 관한 이용)
- 의료 서비스 및 업무의 유지, 개선
- 기타 환자에 대한 의료 서비스 제공에 관한 이용

(2) 본 병원 및 히로사키대학에서 이용하는 목적

- 의학 관련 교육
 - 증상 사례를 바탕으로 한 연구
 - 외부감사기관에 대한 정보 제공
- 이러한 목적으로 이용할 때에는 익명화하도록 노력합니다.

(3) 다른 사업자 등에 대한 정보 제공

- 다른 의료기관 등으로부터 의료 서비스 등에 관해 받은 조회 요청에 대한 답변
- 환자 진료 등에 외부 의사 등의 의견 또는 조언을 구할 경우
- 검체검사업무 위탁, 기타 업무 위탁
- 환자의 가족에게 실시하는 병세 설명
- 의료보험사무 위탁, 심사지불기관에 대한 의료수가청구서 제출 등
- 심사지불기관 또는 보험자의 조회에 대한 답변

-
- 관계법령 등에 의거한 행정기관 및 사법기관 등에 대한 제출 등
 - 관계법령에 의거해 사업자 등으로부터 위탁을 받아 건강진단을 실시한 경우, 사업자 등에 대한 그 결과 통지
 - 의사배상책임보험 등과 관련된 의료 전문 단체, 보험회사 등에 대한 상담 또는 신고 등 위 이용목적 중에서 궁금하신 점이 있으면 문의해 주십시오.
2. 위 이용목적 이외의 목적으로 환자의 개인정보를 이용할 경우에는 환자의 서면 동의를 받습니다. 많은 협조 바랍니다.
 3. 환자의 개인정보에 대해 아래와 같이 신청하실 수 있습니다.
 - (1) 환자는 정해진 절차를 밟아 자신의 개인정보를 공개하도록 청구할 수 있습니다.
 - (2) 환자는 공개된 자신의 개인정보 내용에 대해 정해진 절차를 밟아 정정을 청구할 수 있습니다.
 - (3) 환자는 자신의 개인정보가 부적절하게 취급되고 있다고 판단한 경우, 정해진 절차를 밟아 자신의 개인정보에 대해 이용정지, 삭제, 제공정지를 청구할 수 있습니다.
 - (4) 환자는 위 신청에 대한 답변 등에 불복할 경우, 본 대학에 대해 심사청구를 할 수 있습니다.
 4. 위 이용 외에 본 병원은 2014년부터 재해 등의 비상시에 대비해 전자카르테 시스템에 기록한 환자의 진료정보 중 일부를 엄격하게 관리되는 일본 국내의 데이터센터에 외부보존하고 있습니다. 이는 문부과학성이 주도하는 진료정보 원격 백업 프로젝트(국립대학병원 45개 시설이 참가)에 의거한 것입니다.
 5. 환자의 개인정보에 대한 본 병원의 취급방침 등에 관해 궁금하신 점이 있으면 아래의 그룹에 연락해 주시기 바랍니다.
 - ※진료기록 등 공개청구창구 부속병원 의사과 의사그룹 (전화 0172-39-5230)
(의료복지·환자지원 담당)
 - ※보유개인정보 공개청구창구 총무부 기획과 기획평가그룹 (전화 0172-39-3011)

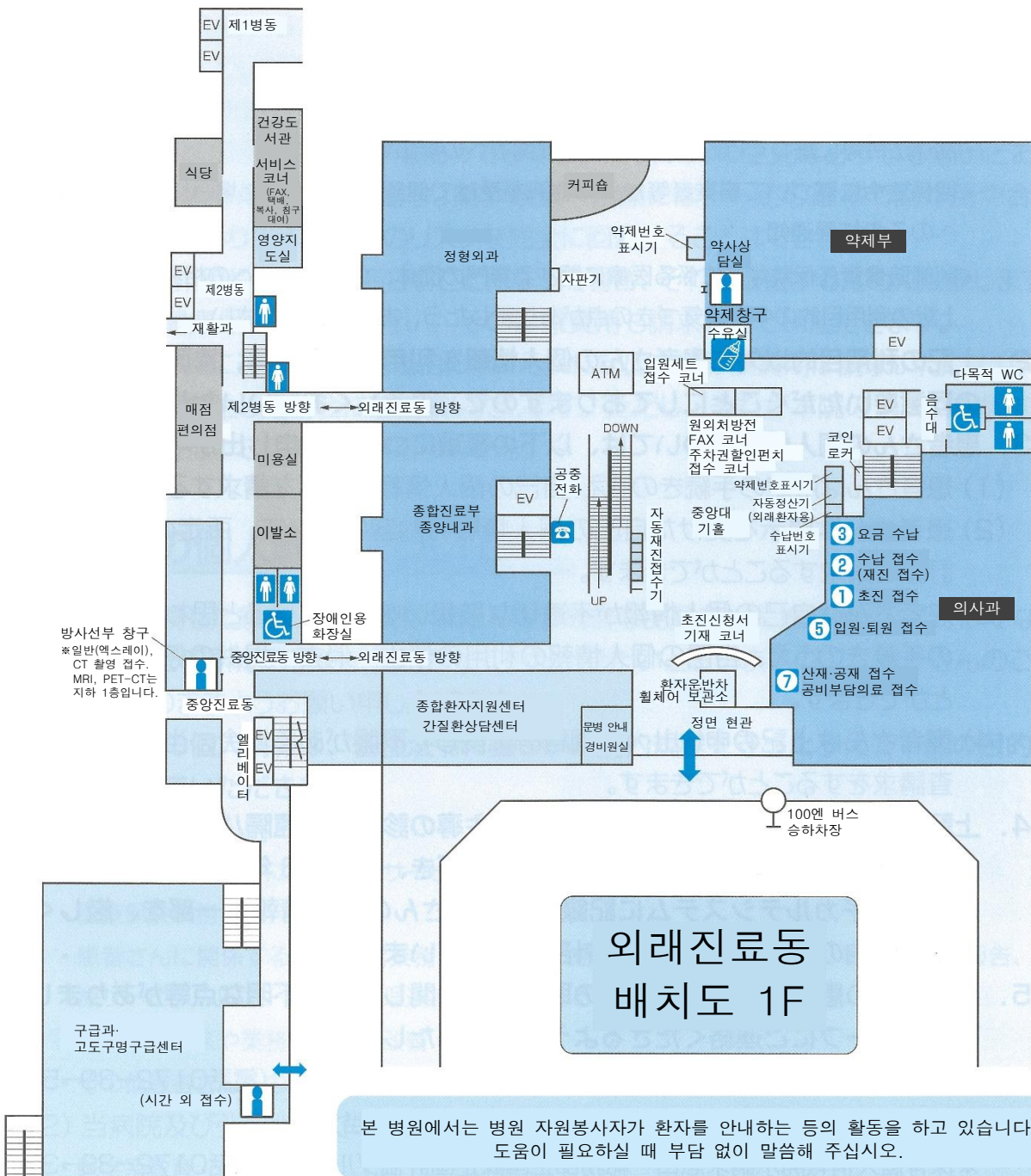
접수 안내도

[접수 시작 시간 전에 내원하신 경우]

재진 접수는 8시 00분부터
 자동재진접수기로 받습니다.
 좌석번호 순서대로 접수하므로 재진
 대기석의 좌석 순서대로 앉아서 기다려
 주십시오.
 휠체어를 이용하시는 분께서는
 휠체어우선공간을 이용해 주십시오.
 초진 접수는 8시 30분부터 ①번
 창구에서 접수합니다.
 초진신청서 기재 코너에서 초진신청서를
 작성하신 후 초진 대기석에서 좌석번호
 순서대로 앉아서 기다려 주십시오.

- 초진 접수 ①번
 - 재진 접수 자동재진접수기
 - 수납 접수 ②번
 - 요금 수납 자동정산기 또는 ③번
 - 입원·퇴원 접수 ⑤번
 - 산재·공재 접수 ⑦번
 - 공비부담의료 접수 ⑦번
- (생활보호법, 장애인종합지원법,
 지정 난치병 등)

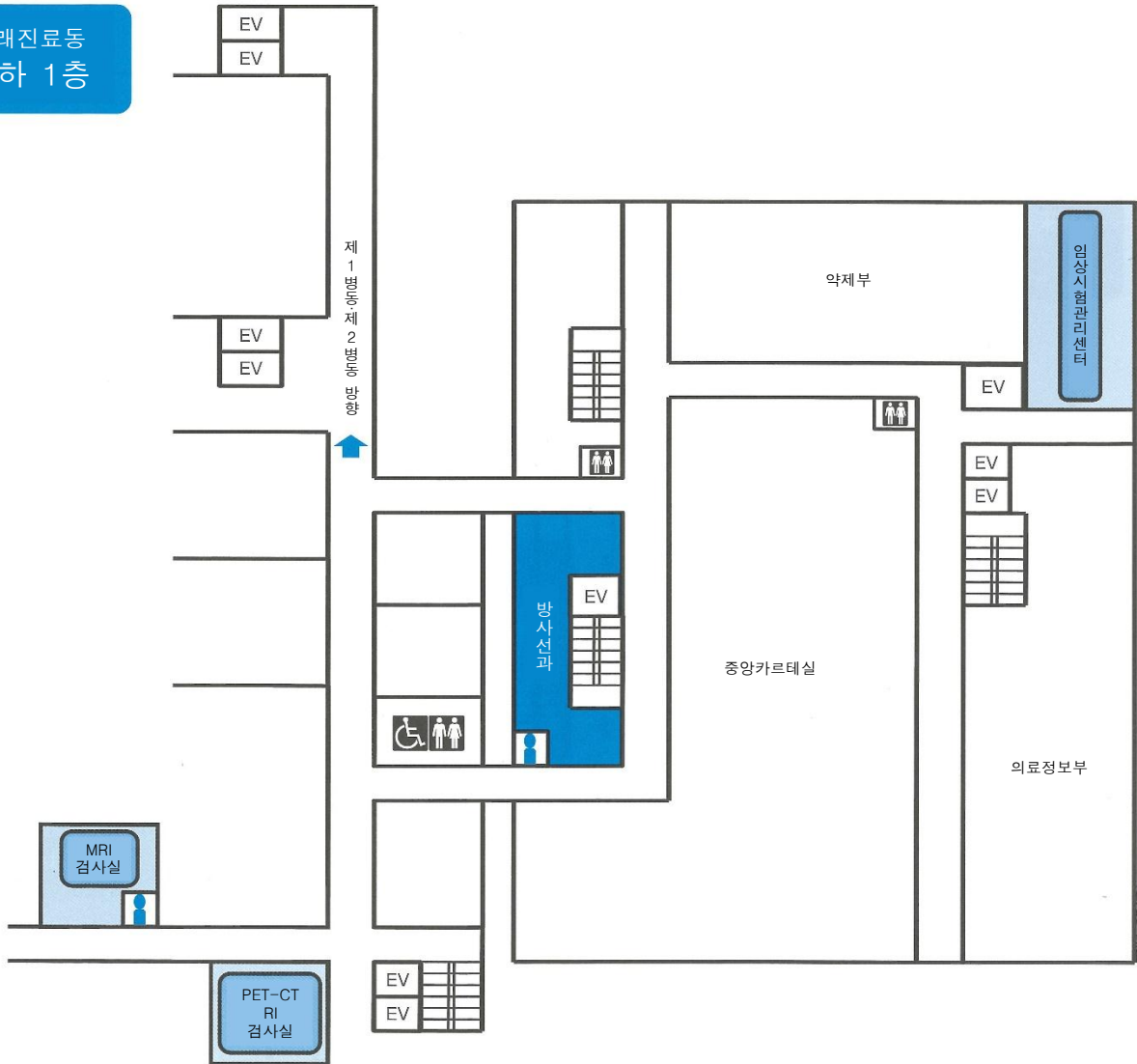
야간 및 휴일 접수는 고도구명구급센터



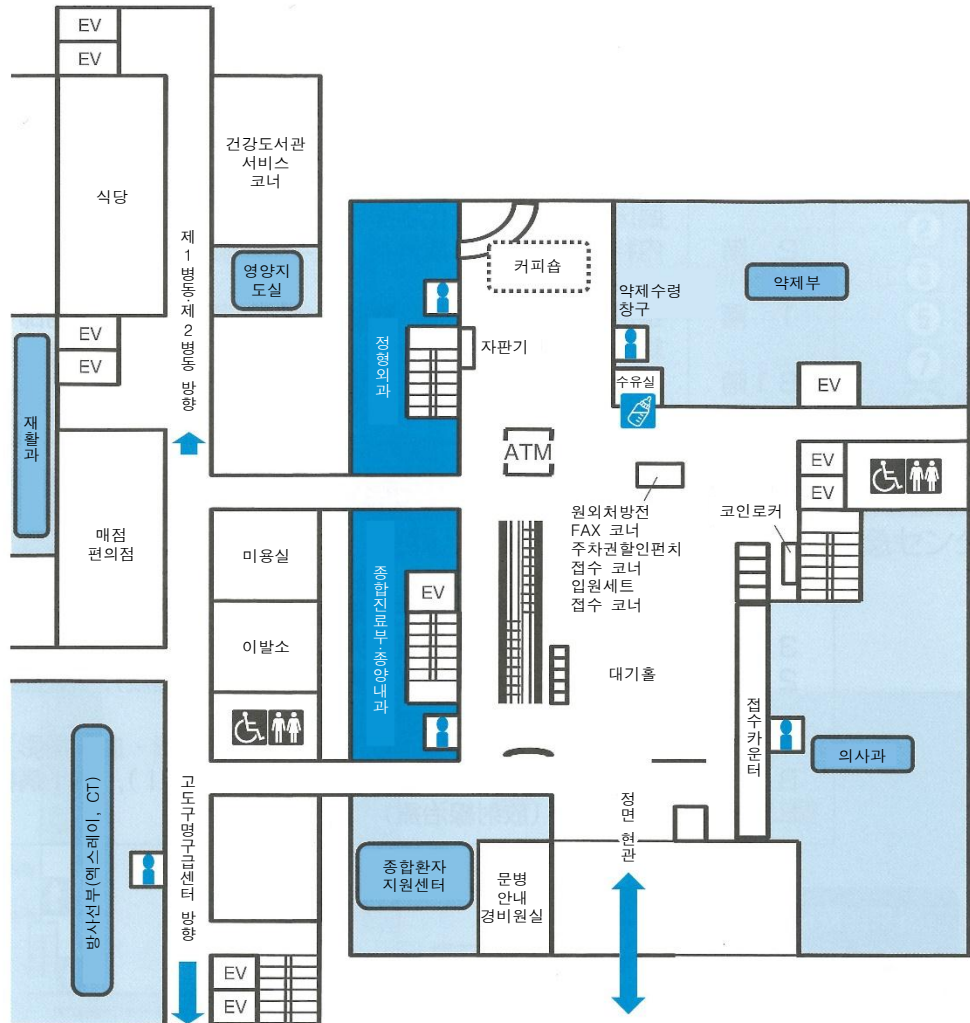
외래진료동	
5층	사무부, 간호부, 원내학급, 종합임상연수센터
4층	신경정신과, 안과, 이비인후과 두경부 외과, 마취과, 뇌신경외과, 치과구강외과, 암
3층	살롱(암진료상담지원실)
2층	소아과, 외과, 비뇨기과, 산부인과, 소아외과, 임상공학부, 외래화학요법실
1층	내과, 피부과, 성형외과, 광학의료진료부, 수혈부, 감염제어센터
B1층	정형외과, 종양내과, 종합진료부, 약제창고, 사무부(의사과), 종합환자지원센터

중앙진료동	
5층	수술부
4층	집중치료부(ICU), 강력화학요법실(CTU), 혈액정화요법실, 고압산소치료실
3층	주산기모자센터, 신생아특수치료실(NICU)
2층	중앙채혈실, 검사실(심전도, 근전도, 뇌파), 병리진단과, 의료안전추진실
1층	방사선부(일반촬영, CT 검사, 투시촬영, 혈관촬영)
B1층	방사선부(MRI 검사, PET-CT, RI), RI 병동
B2층	방사선부(방사선치료)

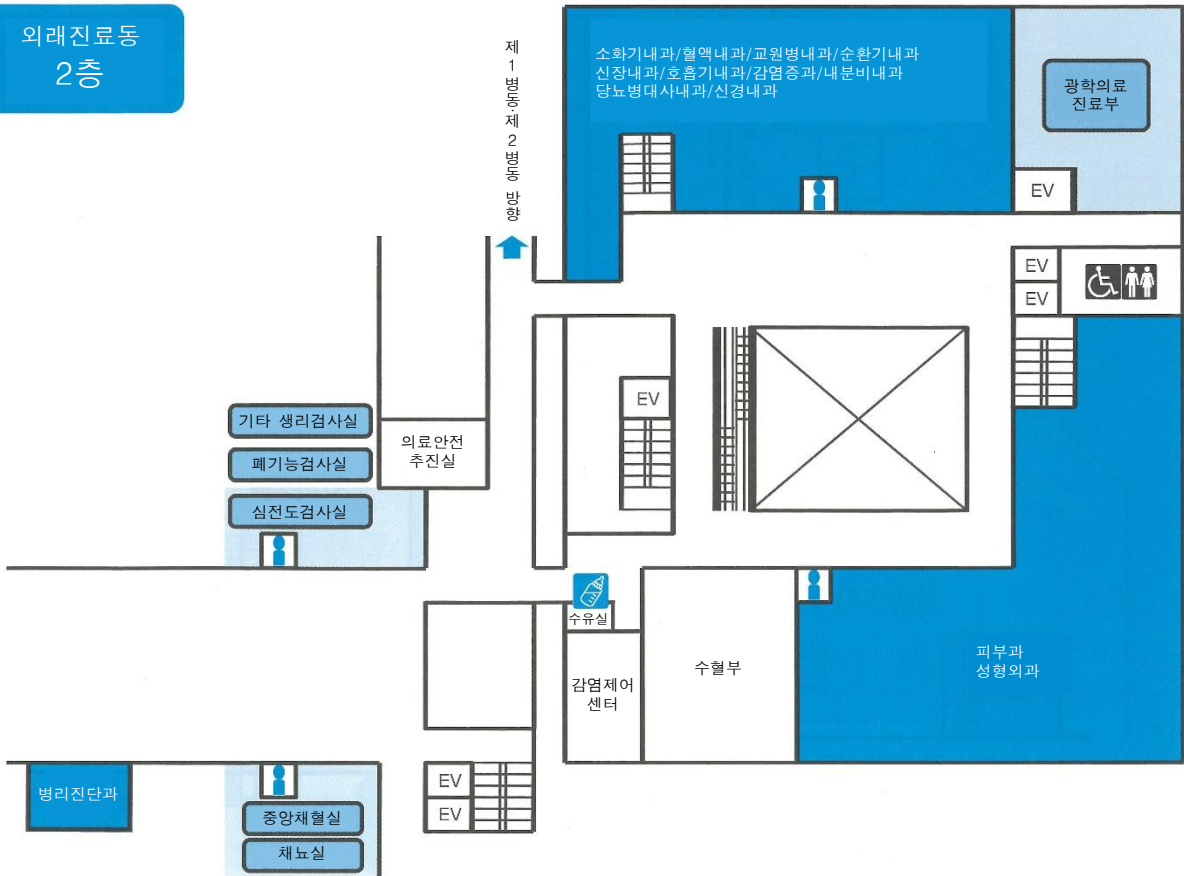
외래진료동
지하 1층



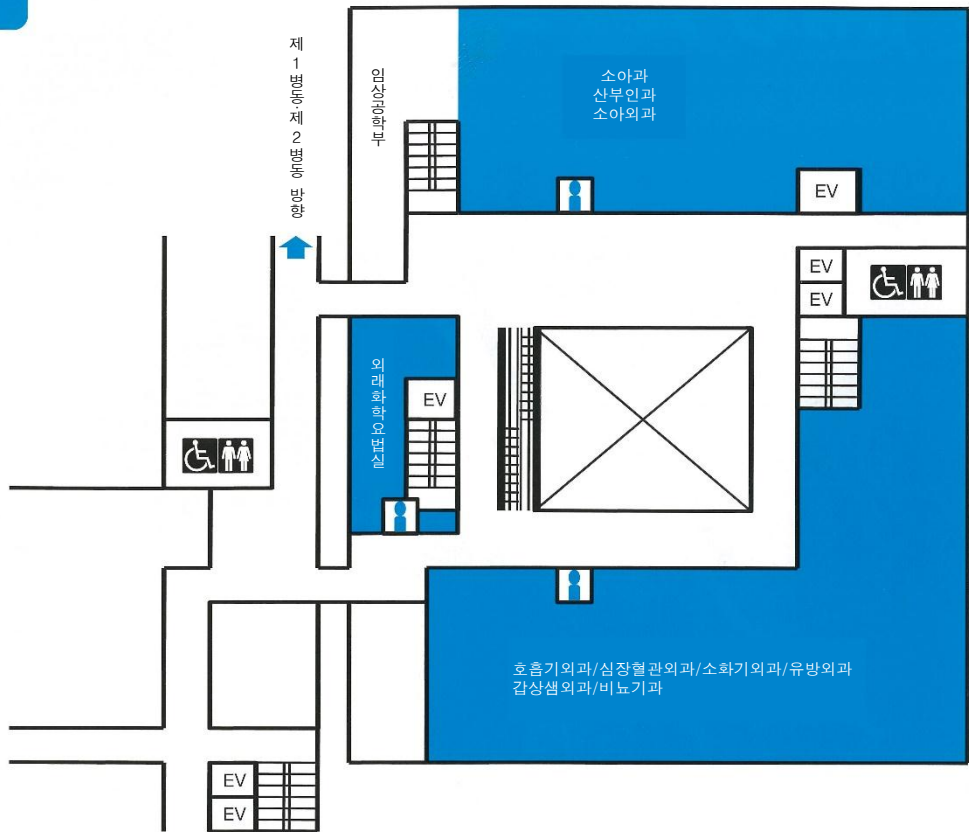
외래진료동
1층



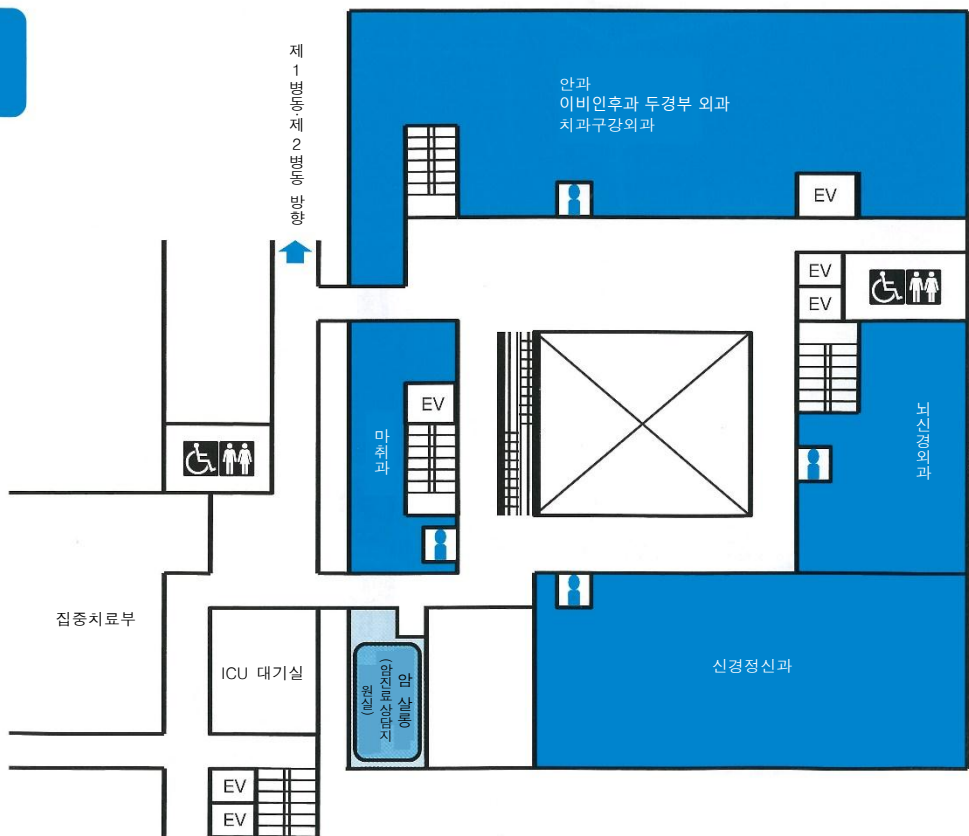
외래진료동
2층



외래진료동
3층



외래진료동
4층



교통 안내

히로사키대학 의학부 부속병원 (036-8563) 히로사키시 혼정 53번지



버스 노선 안내

히로사키역 앞
6번 승차장 JR 히로사키역(중앙출구) ⑥번 승차장에서 승차
 “다가쿠보인마에” 하차 (소요시간 약 20분)

100엔 버스(도테정 순환)를 이용하면 편리합니다.
 (100엔 버스 전용 승차장 있음)

P 본 병원의 주차공간은 한정돼 있으므로
 주변 주차장도 이용해 주십시오. (유료)