

外部検査予約 書類アップロード方法

(OneDrive ファイル要求)

① 必要書類をダウンロードする

病院ホームページの「外部検査予約」ページを開き、必要な書類をダウンロードしてください。

- CT 検査説明書(予約票)
- MRI 検査説明書(予約票)
- 外部造影剤チェックリスト・同意書
- 診療情報提供書

※検査内容に応じて、必要な書類のみダウンロードしてください。

診療情報提供書について

診療情報提供書は、当院指定の書式でなくても構いません。貴施設で普段お使いの診療情報提供書(自施設の書式)をそのままご使用いただけます。

もちろん、当院ホームページからダウンロードした書式をご使用いただいても結構です。

② 書類を作成する

パソコンで入力する書類

必要事項を入力し、入力が完了したら PDF 形式で保存 してください。(保存方法は次ページの「PDF 形式で保存する方法」をご参照ください)

手書きが必要な書類

患者様の署名などが必要な書類は、次の手順で作成してください。

1. 書類を印刷する
2. 必要事項を記入・署名する
3. スキャナーまたはスマートフォンで PDF 形式 に保存する

※写真(JPEG)のままではなく、PDF 形式 で保存してください。

PDF 形式で保存する方法(詳しい手順)

「PDF への保存方法が分からない」というお問い合わせを多くいただきます。お使いの方法に合わせて、下記の手順をご参照ください。

A. パソコンで作成した書類(Word・Excel など)を保存する場合〔Windows〕

1. 書類の入力が終わったら、画面左上の「ファイル」タブをクリックします。
2. メニューの中から「名前を付けて保存」を選択します。
3. 保存先(デスクトップなど、分かりやすい場所)を選びます。
4. 「ファイルの種類」の欄をクリックし、一覧から「PDF」を選択します。
5. ファイル名を確認し、「保存」ボタンをクリックします。

※Excel で作成した書類も、同じ手順で PDF 保存できます。

B. パソコンで作成した書類を保存する場合〔Mac〕

1. 画面上部のメニューから「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択します。

2. 保存画面が開いたら、左下(または右下)の「PDF として保存」ボタンをクリックします。
3. 保存先を選び、「保存」をクリックします。

C. 複合機・スキャナーで手書き書類を読み取る場合

1. 複合機(コピー機)またはスキャナーに、記入済みの書類をセットします。
2. スキャン設定の画面で、保存する形式(ファイル形式)を「PDF」に指定します。

※機器の初期設定が「JPEG」など画像形式になっている場合がありますので、必ずご確認ください。

3. スキャンを実行し、指定した保存先に PDF ファイルが作成されていることを確認します。

D. スマートフォンで撮影・スキャンする場合 [iPhone]

1. 「メモ」アプリを開きます。
2. 新規メモを作成し、キーボード上部(またはツールバー)のカメラのアイコンをタップします。
3. 表示されたメニューから「書類をスキャン」をタップします。
4. カメラを書類に向け、画面に表示される黄色い枠に書類全体を合わせます。自動でシャッターが切れない場合は、白い丸いボタンをタップして撮影してください。
5. 撮影が終わったら、画面右下の「保存」をタップします。
6. 保存されたスキャンを開き、画面右上の共有アイコン(四角に上矢印のマーク)をタップします。
7. 「ファイルに保存」を選び、保存先を選んでタップします。

※この方法で保存すると、自動的に PDF 形式で保存されます。撮影した画像がそのまま「写真」として保存された場合は PDF になっていませんので、必ず「書類をスキャン」の機能をお使いください。

E. スマートフォンで撮影・スキャンする場合 [Android]

1. 「Google ドライブ」アプリを開きます。(インストールされていない場合は、Play ストアから無料でインストールできます)
2. 画面右下の「+」ボタンをタップし、「スキャン」を選択します。
3. カメラで書類を撮影します。取り込む範囲がずれている場合は、四隅の点をドラッグして調整します。
4. 内容を確認し、チェックマークをタップして保存します。この時点で PDF 形式として保存されます。
5. 保存されたファイルを開き、共有ボタンからメールやパソコンにファイルを送ります。

※機種によっては、標準の「ファイル」アプリや、あらかじめ入っているスキャンアプリでも同様の手順で PDF を作成できます。

いずれの方法でも、写真(JPEG・PNG 形式など)のまま保存しただけではアップロードできません。必ず上記のいずれかの方法で PDF 形式に変換してからアップロードしてください。

③ ファイル名を変更する

アップロードする前に、ファイル名を次の形式に変更してください。

検査日_患者氏名(ローマ字)

【例】

- 20260720_YamadaTaro.pdf
- 20260720_SuzukiHanako.pdf

※半角英数字で入力してください。

④ 書類をアップロードする

ホームページ内の「書類のアップロードはこちら」をクリックしてください。

OneDrive のアップロード画面が表示されます。

⑤ ファイルを選択する

「ファイルを選択」をクリックし、保存した PDF ファイルを選択してください。

⑥ アップロードを完了する

「アップロード」をクリックします。

「アップロードが完了しました」と表示されれば、手続きは完了です。

アップロード前の確認事項

次の項目をご確認のうえ、アップロードしてください。

- ☐ PDF 形式で保存されていますか。
- ☐ 必要書類はすべて揃っていますか。
- ☐ 記入漏れや署名漏れはありませんか。
- ☐ 診療情報提供書は、貴施設の書式または当院書式のいずれかをご用意いただいていますか。
- ☐ ファイル名は「検査日_患者氏名(ローマ字)」になっていますか。

【例】

20260720_YamadaTaro.pdf

よくあるお問い合わせ

Q. 診療情報提供書は当院指定の書式でないといけませんか？

A. いいえ。貴施設で普段お使いの診療情報提供書(自施設の書式)をそのままご使用いただけます。当院ホームページからダウンロードした書式をご使用いただいても構いません。

Q. Word ファイルのままアップロードできますか？

A. できません。必ず PDF 形式で保存してからアップロードしてください。保存方法は「PDF 形式で保存する方法」をご確認ください。

Q. スマートフォンで撮影した写真を送ってもよいですか？

A. 写真のままではアップロードできません。「書類をスキャン」機能などを使って PDF 形式に変換してからアップロードしてください。

Q. ファイル名を変更し忘れました。

A. アップロードは可能ですが、受付を円滑に行うため、「検査日_患者氏名(ローマ字)」の形式に変更してからアップロードをお願いいたします。

Q. アップロードできません。

A. 次の点をご確認ください。

- インターネットに接続されているか
- ファイルが PDF 形式で保存されているか
- PDF ファイルが他の画面で開いたままになっていないか

改善しない場合は、放射線部までお問い合わせください。

お問い合わせ

熱海所記念病院 放射線部 外部検査予約担当

TEL:0557-82-3000 代 (内線 808)

受付時間:平日 9:00~17:00 土曜 9:00~12:00