＜要否意見書返送手続き及び作成にあたっての留意事項＞

【要否意見書返送の手続き】

　　　　　　　　　　要否意見書（公印有）送付　　　　　　　　　　　ア：手書き意見書を送付

生活支援課

指定医療機関

生活支援課

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　イ：電子意見書を添付して送付

１　要否意見書（電子公印有）を生活保護システムから出力の上、生活保護指定医療機関へ送付いたします。

２　下記「ア」と「イ」のどちらかの方法によりご返送をお願いいたします。

ア：【　現在の方法（手書き）　】

生活支援課より送付した要否意見書（電子公印有）に、必要項目を手書きにてご記入いただき、当市が用意した返信用封筒にて返送をお願いします。

　　イ：【　医療機関の端末で印刷した要否意見書（電子公印無）を公印有の要否意見書に添付する方法　】

手順①ホームページに掲載された要否意見書（電子公印無）のPDF又はExcelファイルに必要項目を入力し、医療機関側の端末で印刷してください。

　　　手順②「手順①」で作成していただいた要否意見書（電子公印無）と、生活支援課より送付した要否意見書（電子公印有）を一緒に当市が用意した返信用封筒にて返送をお願いします。

【対象となる要否意見書】

　　①医療要否意見書　②精神病入院要否意見書　③給付要否意見書（所要経費概算見積書）　④訪問看護要否意見書

　　　※要否意見書の様式は船橋市のホームページ上にて公開いたします。

【PDF・Excel形式 要否意見書作成の留意点】

１　ケース番号・住所・患者氏名・生年月日・医療機関名称・医療機関コード・要否意見書発行番号を必ず入力してください。

（要否意見書発行番号は発行ごとに番号が異なりますので、必ず公印有の要否意見書に記載された番号をご確認いただき、その都度、番号を転記してください）

２　要否意見書については、厚生労働省の通知（医療扶助運営要領）により様式が定められておりますので、ファイルの項目を追加・削除したり、変更は行わないでください。ただし、記載内容に応じて枠の大きさは適宜変更していだだくことは可能です。

３　船橋市以外の福祉事務所が発行する医療要否意見書は、PDF又はExcelファイルから出力した要否意見書（電子公印無）を利用できません。発行元の福祉事務所へお問い合わせください。