

病状説明に関して

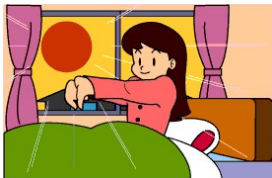

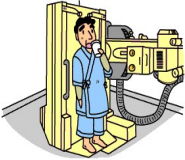


当院では患者様に関する病状説明や意思決定に関して、情報の行き違いやご家族での治療方針の相違を避けるため、キーパーソンをお一人決めていただき、その方に病状説明や今後の方針を説明させていただくこととなっております。キーパーソンは、入院時にご本人、ご家族で相談して決めていただき、病院側へお伝えいただくようお願い致します。事情によりキーパーソンを途中で変更する場合は、病棟看護師にお知らせください。

※キーパーソンとは

入院中の治療などに関する意思決定や介護方針を決める際に中心となる役割を担います。また病院からの重要な連絡や問い合わせを受ける窓口となり、ご家族間での意見もとりまとめていただき、病院に伝えていただく役割も担います。

入院中の過ごし方

1)1 日の日課

午前 6 : 00	午前 8 : 00	昼 12 : 00	午後 6 : 00	午後 10 : 00
起床	朝食	昼食	夕食	消灯
	検査・処置・回診・リハビリ等は患者様に合わせて時間を調整いたします。   			
夜間出入口は防犯のため午後 8 時 00 分から翌朝 7 時まで施錠いたします。				

- ① 検温は主に午前中に行います。症状によっては、午後・夜間にも検温を行う場合があります。
- ② 検温の時には、1 日の便と尿の回数を伺います。(9 時から翌日 9 時までの回数です)
- ③ 検査・処置については前日またはその都度、医師または看護師が説明します。
- ④ 毎週 1 回シーツ交換を行います。汚染したときや感染症の場合は、この限りではありません。



2)食 事



- ① 朝食は午前8時、昼食は12時、夕食は午後6時です。病状により分割食のある方には、午前10時と午後3時が追加となります。
- ② 外出・外泊等、患者様の都合で食事を止めたい場合は、各食事時間の1時間前までにお申し出ください。
- ③ 食事は職員が配膳・下膳いたします。
- ④ 歩ける患者様は食堂までお越しくください。車椅子や歩行が不安定な患者様は移動をお手伝いします。
- ⑤ お食事は、各患者様に合わせて栄養科で用意されます。病状や検査等により、食事を制限させていただくことがあります。持ち込みの食べ物などにつきましては、看護師にお尋ねください。患者様のお好みで、パンや麺類などへの変更にも対応いたします。
- ⑥ 栄養状態を把握するために、食事摂取量を確認します。
- ⑦ 食事についてのご相談は、主治医または看護師へ声を掛けてください。必要に応じて栄養士との相談の時間を設定します。
- ⑧ 行事に合わせたメニューをご用意いたします。また、常食を召し上がっている患者様に関しては2種類の献立からお好みの方を選んでいただく『選択メニュー』の日もあります。事前にアンケート用紙をお配りしますのでご記入ください。
- ⑨ 検査や処置等で定時に食事が摂れない場合には、時間を変更しをご用意いたします。また検査等の終了時間によっては軽食となる場合がございます。



3)入 浴

- ① 入浴は、主治医の許可が必要です。浴室前に予約表がありますので、許可のある方は入浴希望間に名前を記入してご自由にお入りください。
- ② 入浴日は月～土曜日、午前9時30分～午後4時までです。
- ③ 入浴が許可されていない患者様には、体拭き用の温かいタオルをお配りします。入浴されている患者様も入浴日以外は2回/週はタオルをお渡ししています。

ピンク・・・上半身

ブルー・・・下半身



4)外出・外泊

- ① 主治医の許可が必要ですので、ご希望の方は事前にお知らせください。届出用紙を記入の上、看護師にお渡しください。
- ② 届出用紙はナースステーションにあります。外出・外泊ごとに記入していただく必要があります。



5)テレビの利用について

- ① 各ベッドにテレビが設置されています。専用カード（1枚1000円）を購入してご利用ください。専用カードの購入は、外来ロビー・3・4・5階エレベーター前に自動販売機があります。
- ② 病室内でのテレビ・ラジオの視聴は同室者の迷惑にならないよう、イヤホンをご利用ください。消灯後の利用はご遠慮ください。
- ③ 落下の危険性がありますので、テレビ台の上には荷物を置かないでください。
- ④ テレビカードの精算は1階正面玄関ロビーでお願いします。（1階正面玄関横に精算機があります。）



6)院内禁煙

当院は敷地内禁煙となっております。ご協力をお願いします。



7)駐車場について

入院中の患者様の自家用車は、病院駐車場に置いたままにしないようご協力をお願いします。

駐車中の事故・盗難・破損等の被害に遭われた場合でも、当院は一切責任を負いません。



**入院中の駐車は
ご遠慮ください**

8)その他

- ・お薬など自己にて、紛失・破損などされた場合は、自費での請求となります。
- ・入院中に他院への診察をご希望される方は必ず看護師にお申し出ください。ご家族の方のみでお薬だけをとりに行く場合も同様です。
- ・患者様の管理上、お部屋を移動していただく場合がございます。ご理解・ご協力をお願いします。

安全に関すること

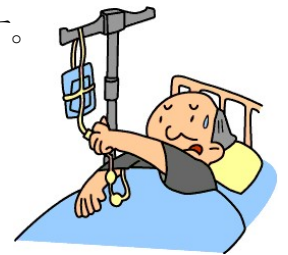
1) お名前の確認

- ① 患者様ご本人であることを確認するために、入院中何度かお名前をお尋ねすることがありますのでご了承ください。
- ② 患者様の確認のため、リストバンドの着用をお願いしています。



2) 身体拘束について

- ① 身体拘束の必要について主治医より説明し、ご家族同意のもとで実施する場合があります。
- ② 身体拘束中は定期的に患者様を訪問し、十分に安全を確認いたします。
- ③ 身体拘束が不要になりましたら速やかに解除します。



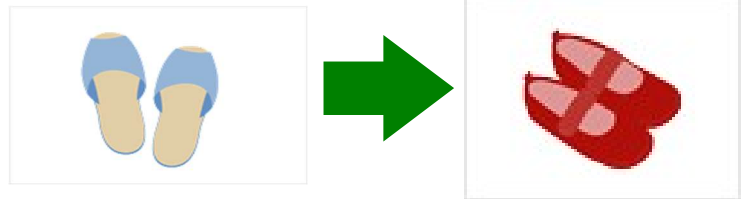
3) 火災・地震などの非常時

- ① 避難経路と非常口の場所をご確認ください。非常階段は3ヶ所、消火栓3ヶ所、消火器4台を設置しています。非常階段入り口は常時閉鎖しております。開放したままにならないようご協力ください。
- ② 非常時には院内放送でお知らせいたします。避難する際は病院スタッフが誘導いたしますので、指示に従ってください。
- ③ エレベーターでの避難に関しては安全性が保障されませんので、階段をご利用ください。
- ④ 停電の際には室内・廊下・非常口・階段は非常照明装置により点灯します。また医療機器等は自家発電装置による作動に切り替え、治療の中断を防ぎます。



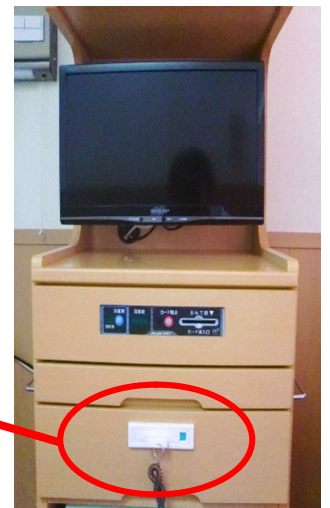
4) ベッドからの転倒・転落防止

- ① ベッドで休まれる時は必ず柵を取り付けてください。
- ② ベッド柵は2本用意しておりますが、危険が予測される場合には追加して使用していただけるよう配慮します。
- ③ ベッドから離れる際、歩行に不安がある場合には必ず職員をお呼びください。お手伝いいたします。
- ④ ベッド周囲の整理整頓にご協力ください。
- ⑤ 履き物はできるだけ安全な靴をご用意ください。歩行が不安定な場合には、スリッパ等では転倒につながる危険性があります。
- ⑥ 転倒転落防止看護計画書を65歳以上の転倒・転落リスクの高い方を対象にお渡ししています。



5) 紛失・盗難防止

- ① 個人の持ち物には全て必ず記名をお願いします。
- ② 盗難予防のためアクセサリ等の貴重品は持ち込まないでください。
- ③ 現金等の所持品は必要最低限にしてください。保管する際は、テレビ下の引き出しに入れて必ず施錠し、カードキーは個人で管理してください。自己にて紛失、破損などされた場合は、自費での請求となります。現金の管理は職員は行いません。個人の責任において管理をお願いします。
- ④ 全国の病院では、面会者を装って病室に入り込み、お見舞金などの現金が狙われる事件が多発しています。院内で不審な人を見かけた時は、すぐに職員にお知らせください。
- ⑤ 補聴器や義歯等の補助機器は基本的に個人で管理して下さい。破損・紛失については当院では責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。



プライバシーの保護

1) 入院生活でのプライバシーの保護

- ① 患者様の誤認防止のため、お名前でお呼びいたします。
- ② 電話による入院の有無や、患者情報についてはお答えいたしません。
- ③ 面会に来られた方からの部屋番号のお問い合わせはお答えします。ただし、入院の有無をお知らせしない対応もとらせていただいております。ご希望時職員へお伝えください。
- ④ 入院中の患者様のプライバシー保護の為、病室前にお名前を表示していません。但し必要時表示させていただくことがあります。

※個人情報保護のため、原則、写真・動画撮影・録音及び SNS への投稿は禁止しております。ご理解とご協力をお願いします。

病院内での撮影・録音・SNS
への投稿はご遠慮ください



個人情報保護のため、原則、写真・動画撮影・録音及び SNS への投稿は禁止しております。ご理解とご協力をお願いします。

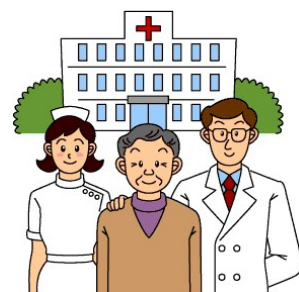
岡中央病院 院長 植松 孝広

2) 個人情報保護について

当院では、理念・基本方針に基づき患者様の状態に応じて、必要な医療サービスを提供させていただいております。その場合、患者様に関する様々な情報が必要になってきます。患者様と信頼関係を築き上げ、安心して医療サービスを受けていただくためには、患者様の個人情報の管理が必要です。大切な個人情報とプライバシーを保護する目的で、次のような取り組みをしています。

① 治療を目的とした個人情報の利用と情報の共有

当院では、医師や看護師・その他の職員が取得した情報はあなたの診療録に記録され、最良の治療が行えるために利用されます。最良の治療が受けられるよう、個人情報を他の病院の医師に提供し、意見を求めることがあります。



② 個人情報の利用

医療保険事務所や外来、病棟管理、会計、経理、医療安全対策、院内感染対策、個人情報保護対策に利用します。

③ 診療所や病院、行政との連携

当院では、継続してよい治療が受けられるよう、診療に関する報告書のコピー、処方箋のコピーなどの個人情報を引き継ぐ医師、診療所、病院、介護施設に提供することがあります。癌等の易学調査などにあなたの疾患が当てはまる場合には、個人情報の一部が行政機関に報告されます。

③ 検体検査業務委託

採血や病理検査などで検査を外部業者に委託した場合、検体誤認を防止するため、情報を共有します。

④ 外部業者への対応

委託業者と守秘義務契約を交わし、安全管理に努めます。



⑤ 審査支払機関

医療保険事務のうち、審査支払機関からの照会に個人情報を利用します。

⑥ 学会・研究会

ご本人の同意を得て個人情報を医師、看護師、その他職員の勉強会などの教育目的に利用させていただくことがあります。学会や研究会等では氏名等の個人情報を特定できるような情報は発表いたしません。



⑧ 看護学生の実習受入

当院では看護学生の実習を受け入れております。

ご本人もしくはご家族の同意を得て実施させていただいております。

⑨ 病名や病態の告知

当院では最良の治療が継続できるようご本人に病名や病態を告知しています。しかし、病名を知る権利と知らなくて良い権利がありますので、告知を受けたくない方は主治医にお申し出ください。本人だけに告知したり、告知するご家族をご希望通りに限定することもできます。その際は主治医にお申し出ください。



⑩ カルテ情報の公開

当院では、原則としてカルテ情報の公開を行っております。希望される方は、医事課までお申し出ください。迅速に公開するよう努力しますが、最良の治療の継続に支障をきたす場合などには、カルテ公開しないことがあります。その際には、速やかに文章でお知らせします。



⑪ 医療情報の訂正などの申し立て

当院では、あなたからお預かりした大切な医療情報を保管しています。お名前などの訂正がありましたらお申し出ください。

医療安全相談のご案内

1階地域医療連携室に医療安全相談窓口を設けています。医療安全管理者が相談に応じております。

各種相談のご案内

当院では医療福祉相談員が患者様のご相談に対応させていただきます。1階地域医療連携室または職員にお気軽にお声をかけてください。

- ・ 入院に関する相談（当院・他院への転院相談）
- ・ 退院後の生活に関する相談（自宅療養への不安、看護・介護についてなど）
- ・ 介護保険制度に関する相談
- ・ 各種制度（医療費・生活費・障害手帳・福祉制度など）に関する相談
- ・ その他お気づきのこと



会 計



1) 入院の費用

- ① 毎月月末締めで翌月 11 日に請求書を発行いたします。(発行日が休日の場合は発行が翌日) 請求書は 1 階の会計にてお預かりしておりますので、発行から 1 週間以内にお支払いください。
- ② 退院される場合は、当日請求書をご家族にお渡ししますので、速やかにお支払いをお済ませください。ご希望があれば概算をお知らせすることができますので、職員にお申し出ください。
- ③ 限度額認定証の提出をお願い致します。
あらかじめ病院受付へ『限度額適用認定証』を提示すると、自費負担分を除き、1 ヶ月間に支払う入院費が高額療養費の自己負担限度額までにとどめられます。詳しい内容については職員にお尋ねください。

2) 入院費のお支払い

お支払いは下記の会計窓口でお願い致します。

1 階会計窓口 月～金曜日 8 時 30 分～17 時 00 分まで
土曜日 8 時 30 分～13 時まで

11 番窓口 土曜日 13 時～17 時まで
日曜日・祝日 8 時 30 分～17 時まで

夜間受付窓口 毎日 17 時 30 分～翌朝 8 時
※カードはご利用いただけません

※カードのご利用は
毎日 8 時 30 分～17 時まで



※1 階会計窓口、11 番窓口では paypay, クレジットカード (JCB、VISA、Master Card、DC、NICOS、AMERICAN EXPRESS) およびキャッシュカード (デビットカード) でのお支払いも可能となっております。ご利用可能時間は上記に準じます。

書類の申し込み

各種書類は 1 階 11 番窓口 (申し込み窓口) で受付けております。文書料は入院費に含めて請求いたします。書類の受け渡しの際は、ご本人が確認できるものをお持ちください。

また、ご本人以外の方がお越しになる場合には、委任状が必要となりますのでご了承ください。(委任された方のご身分の確認もさせていただきます)

書類受付・お渡し時間

月曜日～金曜日 9 時～17 時 00 分まで
土曜日 9 時～13 時まで



退院について

①退院日に病院の職員が病室まで**請求書**と**退院手続通知書**をお届けしますので、お部屋でお待ちください。当日、お支払いができない場合にはお申し付けください。



②**請求書**と**退院手続通知書**を1階会計に提出し、お支払いを済ませてください。**退院手続通知書**に会計終了の押印をしますので、それを病棟ナースステーションまでお持ちください。



③会計終了を確認したら、担当看護師がお預かりしていた診察券をお返しするとともに、処方薬や外来受診の予約がある方にはその説明をいたします。



④お帰りになる際には、お忘れ物がないか必ずご確認ください。

* 休日・祝日に退院を希望される方については、当日請求書をお渡しすることができません。後日、電話で請求額をご連絡いたします。

