

入院案内

入院日時	月	日 ()	午前・午後	時
------	---	-------	-------	---

○入院のご予約を受付いたしました。

○この案内をお読みのうえ、入院の準備をしてお待ちください。

中部上北広域事業組合

公立七戸病院

〒039-2595 青森県上北郡七戸町字影津内98-1

TEL : 0176-62-2105

FAX : 0176-62-6964

<http://www.hospital-shichinohe.aomori.jp>



目次

I	入院について	1
II	入院療養中について	4
III	設備について	6
IV	入院費用について	7
V	退院について	8
VI	相談窓口について	8

七戸病院の 基本理念

信頼され愛される病院

七戸病院の 基本方針

1. 安全安心をモットーに信頼される医療を提供します。
2. 施設間の連携を深め、地域の医療に貢献します。
3. チーム医療を推進し、組織の一員として役割と責任をはたします。

1. 入院手続きに必要なもの

すべての方

- 診察券
- 健康保険証
- 入院申込書
- お薬手帳
- 現在飲んでいるお薬

該当する方

- 限度額適用認定書
- 高齢者受給者証
- 各種医療受給者証

- ◆ 当案内付属の「入院申込書」に患者さんの氏名と連絡先、および医療費についての連帯保証人を記入・押印し、2~3日以内に看護師に提出してください。なお、連帯保証人欄は、独立した生活を営む県内在住の成年者本人が記入してください。
- ◆ お薬手帳（または薬剤情報提供書など）と現在飲んでいるお薬（飲み薬・貼り薬・軟膏など）を全て持参してください。
- ◆ 健康保険証、後期高齢者医療被保険者証、公費負担受給者証（身体障害者受給者証、子ども等医療費受給者資格者証）、限度額適用認定証（70歳未満）、限度額適用・標準負担額減額認定証（70歳以上の非課税世帯）をお持ちの方は、病棟事務に提出してください。また、保険証が変わった時は必ずお知らせください。

2. 入院生活に必要なもの

日用品	<input checked="" type="checkbox"/> 洗面・歯磨用具	衣類	<input checked="" type="checkbox"/> 病衣
	<input checked="" type="checkbox"/> 石鹸・シャンプー		<input type="checkbox"/> スリッパ
	<input checked="" type="checkbox"/> タオル・バスタオル		<input type="checkbox"/> 下着
	<input checked="" type="checkbox"/> はし・スプーン	その他の例	<input checked="" type="checkbox"/> 紙オムツ
	<input checked="" type="checkbox"/> 湯呑茶碗		<input checked="" type="checkbox"/> 食事用エプロン
	<input checked="" type="checkbox"/> ボックスティッシュ		<input type="checkbox"/> イヤホン
<input type="checkbox"/> 電気カミソリ	<input type="checkbox"/> 爪切り		
介護が必要な方	<input checked="" type="checkbox"/> 使い捨て手袋	<input type="checkbox"/> カーディガン	
	<input checked="" type="checkbox"/> クリーンガーゼ		
	<input checked="" type="checkbox"/> ビニール袋		
	<input type="checkbox"/> フタ付のバケツ		

- ◆ 下着類、フェイスタオル（2～3枚）、バスタオル（2枚）、タオルケット（1枚）、洗面・入浴用具（歯ブラシ、歯磨き粉、シャンプー、石鹸やボディソープ）、電気カミソリ、湯呑茶碗、箸、スプーン、スリッパ、ボックスティッシュなど最小限の生活用品にしてください。日用品等は売店でも販売しております。
- ◆ 患者さんの状態や、身の回りのことを自分でおこなうことができない場合は、紙オムツ、食事用エプロン、洗濯物を入れるフタ付きバケツ、ビニール袋（40×30cm位）、使い捨て手袋、クリーンガーゼを準備してください。
- ◆ 「」はLTセットに含まれるものになります。LTセットの詳細については次項及び別添パンフレットをご覧ください。

3. LTセットについて

- ◆ 院内の衛生管理の徹底、患者さんへのケアの向上のために、入院に必要な物品を、使用量の上限を設けずにご利用頂けるサービスです。
タオルや衣類は専門業者が洗濯・クリーニングをして提供します。
LTセットを契約した場合、スリッパ、下着等、最低限の準備で入院することができます。
- ◆ LTセットは「利用者」と「株式会社エルタスク」との契約となります。利用料金は病院窓口ではなく、口座引落、コンビニ、郵便局などでのお支払いとなります。
- ◆ LTセットは2種類の異なるプランからご希望のセットを選択して契約できます。また、契約頂いている方は別途サービス品を使用できます。

Aプラン	・ 病衣 ・ 肌着 ・ 特判バスタオル ・ バスタオル ・ フェイスタオル ・ おしぼり	Bプラン	①病衣 ②特判バスタオル *①か②どちらかの選択 ・ バスタオル ・ フェイスタオル ・ おしぼり
1日あたり 500円 (税抜)		1日あたり 360円 (税抜)	

*サービス品は、歯ブラシ、歯磨き粉、カラーコップ、ボックスティッシュなどがあります。詳細は巻末パンフレット「LTセットのご案内」をご参照ください。

1. 入院中のお願い

- ◆ 入院中は、病院駐車場へお車を駐車することはできませんので、ご家族が運転する車や公共交通機関（バス・タクシー）をご利用ください。
- ◆ 盗難防止のため、多額の現金や貴重品はお持ちにならないでください。万が一、これらの紛失・盗難があった場合、当院では一切の責任を負いません。
- ◆ 医師や看護師の指示（治療上及び入院生活上必要なこと）をお守りください。指示を守れない場合や、喫煙・飲酒・暴言・暴力・無断外出等があった場合は、退院していただくことがあります。
- ◆ 病棟の状況により、病棟や病室の移動をお願いすることがありますのでご協力ください。
- ◆ 患者さんの病状やご家族の希望、又は医師が必要と認めた場合には付き添いができますのでお申し出ください。
- ◆ 急性期の治療が終了した場合、地域包括ケア病棟へ移動して頂くことがあります。この病棟は、急性期後の症状を安定させたり、リハビリ等をしながら退院の準備をしたり、施設入所の待機患者さんなどに使用していただきます。
- ◆ 火災や地震等の災害が発生した場合は、病院職員（医師、看護師など）の指示に従って落ち着いて避難してください。
- ◆ 外出や外泊を希望する場合は、主治医の許可が必要ですので看護師にお申し出ください。
- ◆ 電気機器の持ち込みやパソコンなどの使用は原則お断りしています。使用したい場合は、事前に看護師へお申し出ください。
- ◆ 当院への出入口については、感染予防や医療安全および不審者対策のため、1か所としておりますのでご了承ください。
 - 日中平日 … 正面玄関
 - 夜間・休日 … 救急外来出入口

2. 『お薬』について

- ◆ 現在服用中のお薬がありましたら看護師にお知らせください。医師の指示により服薬を継続できる場合があります。
- ◆ 入院中に他の医療機関から処方されたお薬がなくなった、または他の医療機関の受診を希望する場合などは、必ず主治医か看護師にお知らせ・ご相談ください。

3. 『面会』について

- ◆ 面会時間 : 11:00～20:00
- ◆ 面会者は面会の手続きが必要です。新患受付⑮番窓口（夜間・休日は救急外来窓口）にて面会札を借用の上、病棟ナースセンターまでお越しください。なお、面会札は持ち帰らず、帰宅時に必ず返却するようにお願いします。
- ◆ 院内感染防止のため、風邪症状（発熱・咳・痰・下痢・おう吐など）のある方、またお子様連れの面会は、ご遠慮していただく場合があります。なお、インフルエンザなどの感染症流行時は、「面会制限」の対応を執らせていただきますのでご協力をお願いします。
- ◆ 患者さんの容体により、面会をお断りさせていただく場合や、面会時間を別途制限させていただく場合がありますのでご了承ください。また、飲酒されている方は他の方へご迷惑となりますのでご遠慮ください。
- ◆ 病室での飲食はご遠慮ください。デイルームをご利用ください。また、デイルームでの飲酒はできません。
- ◆ 平成30年4月1日より、病院敷地内は禁煙となっております。電子タバコも同様ですので、ご協力をお願いします。

4. 個人情報について

- ◆ 面会制限の希望がある場合は、看護師へお申込み下さい。ただし、医療安全対策上、患者さん間違い防止のため、原則として病室入口とベッドにお名前を掲示させていただいております。ご都合の悪い方は、看護師にご相談下さい。

Ⅲ 設備について

1. テレビ・冷蔵庫

床頭台に備え付けのテレビ・冷蔵庫は有料でご利用できます。

他の患者さんの迷惑となりますので、テレビをご利用の際はイヤホンをご使用ください。なお、テレビカードは、売店前の精算機で精算できます。

2. シャワー

病棟には共同でご利用いただけるシャワー室が用意されています。

ご利用の際は看護師までお申し出ください。

3. コインランドリー

<利用時間> 8:00～19:00

<利用料金> 洗濯機：200円 乾燥機：100円

*ご利用時間をお守りください。また、使用後は速やかに回収をお願いします。

4. 洗面所

<利用時間> 6:00～21:00

*周囲にご迷惑をかけないようにご利用下さい。

5. 公衆電話

病棟の公衆電話の利用時間は6時から21時までとなっております。この時間以外は正面玄関か、1階外来食堂前の公衆電話をご利用ください。

なお、院内での携帯電話の使用は、医療機器に影響を及ぼすことがあるため、指定された場所（各病棟エレベーター前「携帯電話使用エリア」）でお願いします。

6. 外来食堂「プラタナス」

1階エレベーターホール横に外来食堂があります。

メニュー表は外来食堂のほか、病棟デイルームなどに掲示しています。

<営業時間> 平 日 10:00 ～ 15:00

(ラストオーダー 14:30)

7. 売店

外来食堂の奥に売店があります。日用品や新聞、雑誌等を販売しております。

<営業時間> 平 日 8:00 ～ 17:00

土日祝日 8:00 ～ 12:00

IV 入院費用について

- ★ 入院費用は毎月次の1～3の合計により算出されます。患者さんによっては、高額療養費制度（限度額適用認定証）の利用により、自己負担額が少なくなる場合があります。

1. 保険診療分

2. 食事療養分（1食につき）

対象者		自己負担金額
一般		460円
指定難病患者、または小児慢性特定疾病児童等		260円
低所得者Ⅱ	過去1年間の入院期間が90日以下	210円
	過去1年間の入院期間が90日超	160円
低所得者Ⅰ		100円

* 低所得者（市町村民税非課税世帯）の方は、保険証の発行先へ事前に「限度額適用・標準負担額減額認定証」の申請が必要です。

3. 保険外診療分（全額自己負担）

- ◆ 個室・特室を使用した場合は、1日につき、次の料金が加算されます。
ご希望の場合は、当案内付属の「同意書」に記入の上、看護師にお申し出ください。
 - ・ 特室 3,240円（浴室・トイレ付き）（税込）
 - ・ 個室 2,160円（税込）
- ◆ 各種診断書料、予防接種料、その他保険外の治療に要した費用
（下表・その他保険外治療費一覧）

名称	税込金額
アキュチェックアビバストリップF（25枚入・1箱）	1,404円
アキュチェックセミディスクポランセット 30G（30本入・1箱）	356円
インテスクリア（検査食・1箱）	1,577円
コピー代（白黒・1枚）	11円
カラーコピー代（1枚）	54円

4. その他

- ◆ 入院費用は、月末で締め、翌月の10日前後に請求書をお手元にお届けしますので、5日以内（退院の時は当日）に本館1階の会計でお支払ください。
- ◆ 入院費用についてのご相談は、本館受付の医事課窓口、あるいは病棟事務にお申し出ください。
相談受付 … 平日 8:15 ~ 17:00

V 退院について

退院は主治医の許可が必要です。

退院は、薬や次回診察日などの説明を受け会計を済ませてからご帰宅ください。土日も退院できますが、会計はできませんので直近の開院日に会計窓口でお支払ください。

*退院時アンケート

当病院に対する要望あるいは改善などのご意見を、今後の病院運営の参考にさせていただきます。そのため、退院時にはアンケートのご記入にご協力ください。回収ボックスはナースセンターカウンターにあります。

VI 相談窓口について

当院では、患者さん、ご家族の方からの医療福祉の相談に応じています。

入院中は、入院病棟の看護師長へお問い合わせください。

退院後は、地域医療連携⑩番窓口、または、地域医療連携室（患者相談室）にご相談ください。

- | | | |
|-------------------------------------|------------|--------------------|
| ・ 医療安全に関すること | ・・・・・・・・・・ | 医療安全対策室 |
| ・ 介護・療養生活・介護保険・医療費
病気・治療に対する不安など | ・・・・・・・・・・ | 地域医療連携室
(患者相談室) |

○ 相談受付 … 平日 8:15 ~ 17:00

当院は、個人情報を下記の範囲内にて利用し、その取扱いには細心の注意を払っています。
個人情報の取扱いについてお気づきの点は、お気軽にお申し出ください。

－ 個人情報の利用目的 －

【患者さんへの医療の提供に必要な利用目的】

1. 当院内部での利用目的

- ① 患者さんに提供する医療サービスのため
- ② 医療保険事務のため
- ③ 患者さんに係る管理運営業務のため
 - ア. 入退院などの病棟管理
 - イ. 会計・経理
 - ウ. 医療事故等の報告
 - エ. 患者さんに対する医療サービスの向上
 - オ. その他、患者さんに関する管理運営業務

2. 他の医療機関等への情報提供

- ① 患者さんに提供する医療サービスのため
 - ア. 他の医療機関及び介護サービス事業所等との連携
 - イ. 他の医療機関等からの照会への回答
 - ウ. 患者さんの診療等に当たり、外部の医師等の意見や助言を求める場合
 - エ. 検体検査業務の委託等委託業務
 - オ. 家族等への病状説明
- ② 医療保険事務のため
 - ア. 保険事務の委託
 - イ. 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ウ. 審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - エ. 自動車損害賠償保険の請求等
 - オ. その他、患者さんへの医療保険事務に関する利用
- ③ 事業者からの委託を受けて健康診断等を行った場合における事業者等へのその結果の通知
- ④ 医師賠償責任保険などに係る、医療に関する専門の団体、保険会社などへの相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

1. 当院内部での利用目的

- ① 管理運営業務のため
 - ア. 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - イ. 院内における学生の実習への協力
 - ウ. 院内における、医療の向上を目的とした症例研究

2. 他の事業者等への情報提供

- ① 管理運営業務のため
 - ア. 外部監査機関への情報提供