

入院にあたってのご案内

① 保険証の確認

- ・入院にあたり、ご本人の「介護保険証」、健康保険証」、後期高齢者医療被保険者証」を確認させていただきます。
- ・入院中に「介護保険証」、健康保険証」、後期高齢者医療被保険者証」に変更が生じた場合には、速やかに南館 1階の受付までご提示下さい。

② 各種書類

- ・各種の診断書、書類が必要な場合は、南館 1階受付または病棟職員にお申し出下さい。
- ・作成には 1週間ほどかかりますのでご了承下さい。(お急ぎの場合は、お申し出下さい)

③ 会計

- ・請求書を毎月 1回 (月末×)送付いたします。郵便局口座振替」にてお支払い下さい。
- ・請求書の送付先に変更がございましたら、南館 1階の受付にお申し出下さい。

④ 緊急時の連絡先

- ・緊急の場合は「緊急時連絡先」にご記入頂いた連絡先に、電話連絡させていただきます。
- ・連絡先が複数ある場合は、前もって順番をご指定願います。
- ・連絡先に変更がございましたら、直ちに職員にご連絡下さい。

⑤ 身体拘束について

- ・利用者、または他の利用者の生命・身体を保護するため、医師の指示とご家族の了解を得た上で、やむを得ず利用者の行動を制限させていただくことがあります。
- ・身体拘束の開始時期や方法等については、職員間で検討を重ねながら経過観察、記録を行っていきます。

⑥ くすり

- ・入院中は、看護師が管理いたします。
- ・他の病院より処方されている薬をお持ちの場合は、看護師にお渡し下さい。

⑦ 院内行事における写真撮影および掲載について

- ・院内行事等を写真撮影し、院内、ホームページ等に掲載しております。
- ・写真撮影、院内掲示をご希望にならない場合は、職員にご連絡下さい。

⑧ 要望・苦情等の申し出、お問合せ

- ・ご要望、苦情、お気づきの点がございましたら、看護長・主任・主治医・事務局等の職員にお申し出下さい。速やかに対応させていただきます。
- ・また、南館 1階の受付、時間外出入りに「意見箱」を設置しておりますので、こちらもご利用下さい。
- ・インターネットでのお問合せも受け付けております。

Em ailアドレス hirono@koujinkai-g.or.jp

