

# 皮膚・排泄ケア認定看護師同行訪問のフローチャート

## 利用者・家族

## 訪問看護師等

## 神戸医療センター

### 地域医療連携室

### 皮膚・排泄ケア認定看護師

※初診の場合の院内担当医：褥瘡→皮膚科部長 ストーマ→外科部長

②同意書(様式2)に必要な事項を記入。記入後、説明者に渡す。

①在宅主治医と相談し、同行訪問の指示を受けた後、説明書(様式1)を使用し、利用者・家族に認定看護師同行訪問について説明し同意を得る。説明者は同意書(様式2)に氏名と所属を記入。

③申込書(様式3)を記入し、同意書(様式2)と申込書(様式3)を神戸医療センターの地域連携室にFAX。(FAX: 078-795-6591)  
初診の場合は、在宅主治医からの紹介状もFAX。

※申込書(様式2)は褥瘡用とストーマ用があります

④FAXを受け取り、認定看護師に連絡。当院で特定疾患治療歴がある場合、その旨を認定看護師に連絡。

⑤必要時、訪問看護師等に電話し追加情報を得る。対応可能か院内担当医に相談。当院での特定疾患治療歴がある場合、特定疾患に関連する訪問内容なのか院内主治医に確認。

訪問決定

⑦認定看護師と日程調整をする。決定後、予約表を受け取る。

⑧必要時、カルテを(ID)の作成を医事科に依頼。様式2・様式3のスキャンを医事科に依頼。

⑥訪問看護師等に連絡し、訪問の日程を調整をする。日程が決まれば予約表を依頼者事業所宛てにFAX。

⑨院内担当医、外来係長に訪問日の決定を連絡。院内担当医は、同行訪問実施の必要性等について診療記録に記載。

⑩同行訪問を受ける。  
・健康保険証、公費受給者証、特定疾患受給者証、限度額適用認定証の写し  
・特定疾患上限管理表の原本(該当者のみ)  
上記書類を訪問看護師に渡す。

⑩認定看護師と共に同行訪問を実施。利用者・家族から書類を受け取る。  
・訪問看護指示書等の写し  
・同意書(様式2)の原本  
・健康保険証、公費受給者証、特定疾患受給者証、限度額適用認定証の写し  
・特定疾患上限管理表の原本(該当者のみ)  
上記書類を認定看護師に渡す。  
訪問看護記録に利用者の状態及びケアに関する情報交換内容、同行訪問をした認定看護師の氏名を記載。

※利用者宅前集合

⑩同行訪問を実施。訪問看護師から3種類(4種類)の書類を受け取る。

## 医事

⑭請求書を受け取り、費用を振り込む。

⑬認定看護師より3種類(4種類)の書類を受け取り、在宅患者訪問看護・指導料を算定。特定疾患上限管理表に必要な事項を記入。利用者に費用の請求書と特定疾患上限管理表を郵送。受け取った書類をスキャンし、保険の種類などをカルテに入力。

⑪カルテに訪問内容を記録し、院内担当医に報告する。在宅患者訪問看護・指導料を算定

⑫必要時、報告書を作成し、在宅主治医などに情報提供。