神戸大学医学部附属病院 在宅患者訪問看護フローチャート（訪問看護ステーション用）

2020.08.01

神戸大学医学部附属病院	在宅医	訪問看護師 （診療所・訪問看護ステーショ等）	患者・家族

①訪問中の患者のことで相談を希望
訪問看護師は申し込み書（様式4）を記載し、神戸大学医学部附属病院・患者支援セン ターに申込み書（様式4）をファックスにて送付する。

②患者支援センターは、ファックスを受け取り、訪問看護ステーションから、同行訪問の依頼があったことを担当の専門・認定看護師に連絡をする。その後、申し込み書を手渡す。

③担当の専門・認定看護師は、患者支援センターより訪問同行の連絡を受けた後、訪問者を決定し、訪問看護師へ電話連絡すると共に訪問目的や患者の状態を確認し、対応可能であるか判断する。

④患者の状況や依頼目的を伝え、担当の専門・認定看護師と同行訪問の可否を検討する。同行訪問が可能であれば、次にすすむ。

⑤患者・家族に同行訪問について説明書（様式1）を用いて説明し、同意を得る。患者・家族に同意書（様式2）、申し込み書（様式3）を記載してもらう。
訪問看護指示書を記載している医師に同行訪問を依頼することを伝え、了解を得る。

⑥患者・家族は同行訪問に関する説明を受け、同意する場合は、同意書（様式2）、申し込み書（様式3）を記載する。

⑥訪問看護指示書を記載している医師は同行訪問を依頼する旨の報告を受け、了解する。

⑦神戸大学医学部附属病院・患者支援センターに申込み書（様式3）と同意書（様式2）をファックスで送付し、同行を依頼する。

⑧患者支援センターは、ファックスを受け取り、訪問看護ステーションから、同行訪問の依頼があったことを担当の専門・認定看護師に連絡をする。その後、申し込み書を手渡す。

⑨担当の専門・認定看護師は、訪問看護師に電話をし、訪問する日程を調整する。

⑨担当の専門・認定看護師と、訪問の日程を調整する。

。

⑪専門・認定看護師と共に患者宅に訪問する。

⑪訪問を受ける。

⑫訪問看護記録に記録すると共に、訪問看護指示書を記載している医師に訪問内容を報告する。

⑫訪問看護指示書を記載している医師に訪問内容の報告を受ける。

⑭支払いをする。