

SOMMARIO

1. Scopo
2. Modalità operative

Redazione	Verifica	Approvazione
Firma <i>OTterelli</i> data <i>2/3/26</i>	Firma <i>[Signature]</i> data <i>04/03/26</i>	Firma <i>[Signature]</i> data <i>5/03/26</i>

1. SCOPO

Lo scopo della seguente istruzione è quello consentire una corretta esecuzione della dimissione del paziente chirurgico, di rendere uniforme il comportamento degli operatori, di fornire delle linee guida per i nuovi assunti e di formalizzare la presa in carico della persona assistita da parte del Medico di Medicina Generale, al fine di garantire la prosecuzione del percorso terapeutico e assicurare la continuità assistenziale sul territorio.

Analogamente, attraverso la documentazione di dimissione infermieristica, viene trasferita in modo strutturato la presa in carico assistenziale ai servizi territoriali competenti e/o all'infermiere di riferimento, al fine di assicurare la continuità del piano assistenziale e la coerenza degli interventi nel percorso di cura.

2. MODALITA' OPERATIVE

Gli operatori coinvolti sono il Chirurgo e gli Infermieri

Lavoro infermieristico sul paziente il mattino della dimissione:

- controllare e scrivere sulla cartella clinica e infermieristica i parametri vitali rilevati;
- controllare che il paziente sia in possesso del foglio INPS (per i lavoratori dipendenti che ne hanno fatto richiesta) e della lettera di dimissione, contenente le indicazioni post-operatorie, copia dell'atto operatorio e la terapia farmacologica domiciliare (dare eventuali chiarimenti su come e perché dovrà assumere la terapia, es. antinfiammatori sempre a stomaco pieno e terapia anticoagulante ogni 24h, e ribadire ora e data della prima medicazione);
- qualora sia prescritto sulla lettera di dimissione, consegnare al paziente una scatola di EBPM s.c. (secondo il dosaggio indicato dal medico);
- l'infermiere provvederà ad istruire il paziente sull'esecuzione della tecnica di terapia sottocutanea (se prescritta al domicilio)
- ricordare al paziente che dovrà portare il foglio di dimissione alle visite di controllo successive;
- eseguire la medicazione della ferita chirurgica in collaborazione con il chirurgo (Cfr. I CH 13 **Medicazione Ferita Chirurgica**);

- informare il paziente sulla modalità di pagamento di eventuali extra quali televisione (durante la settimana alla cassa al piano terra e nei giorni festivi al centralino);
- istruire il paziente con il chirurgo ed assisterlo nella deambulazione e/o correggere eventuali errori nella stessa;
- istruire il paziente (in collaborazione con il chirurgo) sull'utilizzo di tutori, fasce addominali e cateteri vescicali;
- rimozione dell'accesso venoso;
- rimozione del braccialetto identificativo posto al braccio del paziente al ricovero.

Competenze del Chirurgo sul paziente alla dimissione:

- esecuzione della medicazione della ferita chirurgica in collaborazione con l'infermiere
- istruzione al paziente sul modo più corretto di deambulare, correggendo eventuali comportamenti o posture scorretti
- informazione sulla terapia farmacologia da assumere a casa e sull'utilità di una terapia riabilitativa, se necessaria
- indicazione sul foglio di istruzioni post-operatorie dei giorni di prognosi e sulla data, ora e luogo del successivo controllo per la rimozione dei punti
- istruzione al paziente sul modo corretto di gestire il catetere vescicale (**Cfr. I 01 II Cateterismo Vescicale**)

Competenze mediche per i carteggi:

- chiusura cartella clinica
- compilazione SDO.

Competenze infermieristiche per i carteggi:

- chiusura cartella infermieristica (segnalazione della avvenuta medicazione, dello stato di salute del paziente, ora e modalità di dimissione), tale documentazione va allegata alla cartella clinica;
- inserimento del foglio di terapia e della scheda del dolore nella cartella clinica;

- nella cartella clinica controllo delle firme sui consensi, sugli esami e sull'atto operatorio
- scarico del paziente dal movimento giornaliero (riportare l'ora di dimissione)
- cancellazione del nominativo dalla piantina del reparto (sia cartacea che informatizzata);
- mandare mail in accettazione per eventuali pagamenti (per gli extra specificare i giorni uso di TV e/o pasti assistenza).