

SOMMARIO

1. Scopo
2. Modalità operative

Redazione		Verifica		Casa di Approvazione	
Firma	data	Firma	data	Firma	data
	12/01/23		13/01/23		14/01/23

1. SCOPO

Lo scopo della seguente istruzione è quello di rendere conforme il comportamento degli operatori per quanto riguarda la dimissione del paziente facente parte dell'Area di Degenza Medica e di essere una linea di riferimento nel caso di nuovi operatori.

2. MODALITA' OPERATIVE

Quando il miglioramento del paziente è confermato, si concorda con il paziente la data di dimissione, abitualmente con 2 o 3 giorni di preavviso allo scopo di consentire al paziente e ai parenti di organizzarsi con richieste di eventuali permessi lavorativi.

Per pazienti in situazioni ambientali disagiate, la data di dimissione viene comunicata ai Servizi Sociali e talvolta viene concordata sulla base della disponibilità degli operatori del servizio stesso. Prima della dimissione, se le condizioni del paziente sono tali per cui non è possibile il rientro a domicilio e si rende necessario l'inserimento in casa di riposo, vengono compilati i certificati medici che la struttura richiede al fine di consentire il passaggio diretto del paziente dal reparto alla lungodegenza prestabilita.

Qualora invece per il rientro a domicilio sia necessario il supporto di ausili ortopedici o sanitari (letto con sponde, materasso antidecubito, pannoloni ...) viene compilata la modulistica per la fornitura degli stessi.

Il giorno della dimissione al paziente viene consegnata la lettera di dimissione che comprende:

- il foglio di dimissione;
- la copia degli esami ematochimici ed urinari effettuati durante la degenza;
- il referto degli esami radiologici e strumentali;
- il piano terapeutico qualora nella prescrizione della terapia domiciliare siano compresi farmaci che lo prevedono.

La consegna della lettera di dimissione al paziente viene effettuata dal medico di reparto che fornisce i chiarimenti necessari qualora richiesti. Viene anche effettuato un colloquio con i parenti del paziente dimesso, soprattutto quando il "caregiver" ha un ruolo fondamentale nella gestione del paziente e nel suo trattamento farmacologico.

IL FOGLIO DI DIMISSIONE:

Con il foglio di dimissione si danno al medico di base le informazioni necessarie per il proseguo del trattamento del paziente a domicilio e si riportano in maniera schematica le tappe salienti della degenza: compaiono oltre ai dati anagrafici del paziente, la data del ricovero e quella di dimissione, la/le diagnosi circostanziate, gli accertamenti eseguiti, il decorso clinico e le variazioni terapeutiche.

inoltre, vengono riportati i controlli ai quali il paziente si dovrà regolarmente sottoporre a domicilio (per esempio controllo dei valori pressori), i parametri biologici che dovranno essere monitorizzati per il trattamento in corso, le abitudini di vita che dovranno essere cambiate (per esempio abolizione del fumo), il lasso di tempo che dovrà intercorrere prima di un controllo ambulatoriale specialistico per la patologia.

Il foglio di dimissione viene firmato dal medico che lo redige e controfirmato dal Responsabile del reparto.

Il mattino della dimissione del paziente, il personale infermieristico:

- controlla la Lettera di Dimissione scritta precedentemente dal medico e ne verifica la completezza in ogni sua parte;
- allega i referti degli esami radiologici, ecografia, tac e risonanza magnetica eseguiti durante la degenza;
- verifica la necessità di allegare il foglio del piano terapeutico.

Inoltre il personale infermieristico:

- consegna i farmaci che all'atto del ricovero erano stati affidati in custodia;
- informa il paziente sulla modalità di pagamento di eventuali extra e/o della fotocopia della Cartella Clinica.

COMPETENZE MEDICHE PER I CARTEGGI

- Chiusura Cartella Clinica
- Compilazione SDO

COMPETENZE INFERMIERISTICHE PER I CARTEGGI

- Chiusura Cartella Infermieristica

Istruzione
DEGENZE MEDICHE
Dimissione del paziente

Codice	I MED 08/P MED 01
Rif. Procura P MED 01 Sez. 7.5 MQ	Pag. 4 di 4
Rev. 05	del 12/01/2023

- Inserimento nella Cartella Clinica della Cartella Infermieristica, del foglio della terapia, della scheda del dolore e della scheda di rilevazione dei parametri vitali
- Scarico del paziente sul movimento giornaliero (ora e numero del letto)
- Cancellazione del nominativo dalla piantina del reparto
- Comunicazione dei nomi dei dimessi all'accettazione (per extra)