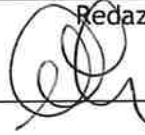


SOMMARIO

1. Scopo
2. Modalità operative

Redazione	Verifica	Approvazione
Firma  data 02/03/26	Firma  data 4/3/26	Firma  data 5/03/26

1. SCOPO

Lo scopo della seguente istruzione è quello di rendere conforme il comportamento degli operatori per quanto riguarda la dimissione del paziente dell'area di RRF I° Livello e di essere una linea di riferimento nel caso di nuovi operatori 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

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 (previa informativa al medico di medicina generale del paziente).

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.

Se necessario il Medico Fisiatra compila il PPRI per prosecuzione cure riabilitative presso adeguato setting.

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

- la relazione medica di dimissione;
- la copia degli esami ematochimici ed urinari effettuati durante la degenza;
- Modulo richiesta cartella clinica (mod.0013);
- il referto degli esami radiologici e strumentali;
- lo schema di dieta ipoglicidica, ipolipidica, ipocalorica se necessaria.

La consegna della lettera di dimissione al paziente viene effettuata dal medico di reparto che fornisce i chiarimenti necessari qualora richiesti, annotando in cartella clinica “paziente dimesso” con timbro e firma.

Viene anche effettuato un colloquio con i parenti che accompagnano il paziente alla dimissione, quando il “caregiver” ha un ruolo fondamentale nella gestione del paziente a domicilio.

La Relazione Medica

Con la relazione medica di dimissione si danno al medico di base le informazioni necessarie per il prosieguo del trattamento del paziente a domicilio e si riportano in maniera schematica le tappe salienti della degenza. La Relazione di dimissione è un foglio informatizzato stampabile dal gestionale dove compaiono oltre ai dati anagrafici del paziente, la data del ricovero e quella di dimissione, la/le diagnosi circostanziate, il decorso clinico riabilitativo, gli accertamenti eseguiti con una sintesi delle eventuali consulenze a cui il paziente è sottoposto comprensivo dei principali eventi che hanno caratterizzato la degenza del paziente, compresa l'evoluzione riabilitativa.

Nella terapia domiciliare viene riportato l'elenco dei farmaci da assumere, la loro posologia e l'orario di somministrazione.

Nelle note 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 utilizzo di stampelle*), il lasso di tempo che dovrà intercorrere prima di un controllo ambulatoriale specialistico per la patologia.

Il foglio di dimissione viene firmato dal Medico Fisiatra che lo redige.

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;
- 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
- Inserimento della Cartella Infermieristica e del foglio della terapia nella Cartella Clinica
- 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)