



## CARTA DEI SERVIZI

---

**Direttore:** Dott.ssa Maria Nunzia Pinna

**Coordinatrice:**

Dott.ssa Anna Bellu

**Ubicazione:**

*Reparto: Ospedale SS Annunziata, via Enrico De Nicola 39, 6° piano*

*Direzione: Palazzo Rosa, via Monte Grappa n.82, 3° piano, stanza 2*

**Recapiti telefonici**

Reparto: 0792646240

Direzione: 0792644683

**E-mail:**

[dischargeroom@aouss.it](mailto:dischargeroom@aouss.it)

[nunzia.pinna@aouss.it](mailto:nunzia.pinna@aouss.it)

[anna.bellu@aouss.it](mailto:anna.bellu@aouss.it)

La Discharge Room è un servizio diurno, a conduzione infermieristica, che ha l'obiettivo di agevolare il processo di dimissione del paziente facilitando il flusso in uscita dall'ospedale, favorendo quindi la liberazione di posti letto e i ricoveri nelle unità di degenza con ingresso dal Pronto Soccorso, riducendo i tempi di attesa dei pazienti.

Il servizio è dedicato ai pazienti in dimissione da reparti, Pronto Soccorso e Osservazione Breve Intensiva (OBI), che siano vigili, orientati e collaboranti.

Esso permette al paziente di attendere in una struttura all'interno dell'ospedale, assistito da personale sanitario, l'arrivo del proprio familiare oltre l'orario di dimissione (in genere intorno alle h 14), fino alle h 20.



Costituisce quindi un valido supporto ai pazienti ed ai loro caregivers che possono organizzare serenamente il rientro a casa del proprio congiunto riducendo le problematiche legate alla gestione dei tempi della vita quotidiana (lavoro, famiglia, tempo libero, etc).

È dotato di letti, in cui il paziente può aspettare il familiare/caregiver o il mezzo di trasporto per raggiungere il proprio domicilio o le strutture territoriali, consumare eventualmente il pasto e assumere le terapie prescritte dal reparto dimettente. Il servizio è dotato inoltre di un locale dedicato alla postazione del personale e uno all'ufficio del Coordinatore Infermieristico. Sono presenti servizi igienici distinti per pazienti di sesso femminile e maschile.

Il personale infermieristico e di supporto della Discharge Room, coordinandosi con i reparti di degenza e col servizio di trasporti aziendale, organizza e gestisce, nella stessa giornata, l'uscita dall'ospedale dei pazienti dimessi garantendone l'assistenza, la sorveglianza, la sicurezza e il confort. Il personale di supporto si occupa anche del ritiro dei farmaci presso la farmacia per dimessi aziendale

Il servizio è attivo dal lunedì al sabato dalle h 10 alle h 20

### **Prestazioni erogate e linee di attività**

Assistenza, sorveglianza e educazione sanitaria del paziente dimesso.

### **NUMERO E TIPOLOGIA DI LETTI**

8 letti suddivisi in 2 stanze.

### **PERSONALE**

#### **EQUIPE MEDICA**

Non prevista. Si fa riferimento al reparto dimettente

#### **EQUIPE INFERMIERISTICA:**

INFERMIERE: Lai Maria Giovanna, Zubani Vittoria, Meloni Valentina, Serra Sabrina Maria

OSS: Simula Maria Pina, Caddeo Isabella, Graziano Barbara, Ruzzu Maria Rita



## **ALTRE FIGURE PROFESSIONALI**

Collaborano col servizio la Dr.ssa Anna Bellu, con funzioni gestionali e organizzative e la Dr.ssa Stefania Arras con funzioni specifiche di supporto al paziente in dimissione in collaborazione con la Discharge Room

## **MODALITÀ DI RICOVERO/ACCETTAZIONE REPARTO**

Previa richiesta telefonica o mail del reparto dimettente, il giorno della dimissione. Il paziente dimesso viene trasferito all'orario concordato e accompagnato in Discharge Room dal personale di supporto del Servizio stesso.

Le modalità di trasporto (letto/barella o carrozzina) dipendono dalle condizioni cliniche.

## **DOCUMENTI E INFORMAZIONI RICHIESTI AL PAZIENTE**

Il paziente deve essere munito di lettera di dimissione, foglio unico di terapia e eventualmente richiesta per il ritiro dei farmaci dalla farmacia aziendale

## **DEGENZA**

2 camere di degenza con 4 letti per stanza

## **COMFORT DELLE REPARTO/ CAMERE**

Nelle stanze, ampie e luminose, sono presenti impianto di aria condizionata, comodini e armadi per ogni paziente. La presenza di tavolo e sedie permette di consumare il pasto direttamente all'interno della stanza. È disponibile un piccolo quantitativo di libri.

## **ASSISTENZA SANITARIA**

Durante la permanenza il personale infermieristico e di supporto valuta e risponde ai bisogni dell'assistito, aiuta il paziente nell'assunzione della terapia orale, se necessario aiuta nell'assunzione del pasto, ritira i farmaci dalla farmacia aziendale, sorveglia il paziente.



La permanenza è anche il momento in cui l'infermiere può informare il paziente e il caregiver sulle modalità di somministrazione di eventuali terapie a domicilio (es terapia insulinica, anticoagulante) e fare educazione sanitaria.

### **ORARIO VISITE FAMILIARI**

Un familiare può accompagnare il paziente per tutta la permanenza in Discharge Room.

## **DIMISSIONE**

### **ATTIVITÀ E DOCUMENTAZIONE AL MOMENTO DELLA DIMISSIONE**

L'Infermiere accoglie ed informa gli operatori dei mezzi di trasporto e/o i familiari sulle necessità del paziente rispetto al trasporto.

Registra l'uscita del paziente dalla Discharge Room.

Organizza il riordino e la sanificazione dell'Unità Paziente da parte dell'OSS.

Tutta la documentazione relativa alla dimissione viene archiviata nei gestionali aziendali.

### **MODALITÀ DI RITIRO FARMACI IN FARMACIA OSPEDALIERA**

È a carico del personale di supporto del servizio.

### **ORARIO DIMISSIONI (orientativo)**

I pazienti devono lasciare la struttura entro l'orario previsto per la chiusura (h 20).