

 AOU Sassari Direzione Sanitaria Aziendale SC Direzione Medica di Presidio, Igiene, Epid. e Infezioni Osped.		Gestione dimissioni in Discharge Room		S.C. Gestione Infermieristica SSD Discharge Room	
TIPOLOGIA POS	CODIFICA DIM DR	VERSIONE 01	DATA GENNAIO 2024	Pagina 1	

DATA	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	AUTORIZZAZIONE
Gennaio 2024	Dott.ssa M. Nunzia Pinna Diretrice SSD Discharge Room Dott.ssa Emanuela Angius Dir. Medico DMPO Dott.ssa Cristina Nieddu Infermiera SC Gestione Infermieristica	Dott. Roberto Foddanu Responsabile SSD Qualità, Accr., Cl. Governance, Risk Management	Prof. Paolo Castiglia Direttore DMPO, Igiene, Epidemiologia e Infezioni Ospedaliere Dott. Roberto Foddanu Responsabile SSD Qualità, Accreditamento, Clinical Governance, Risk Management	Dott.ssa Lucia Anna Mameli Direttore Sanitario

REVISIONE	DATA	MOTIVO	PAGINE

 AOU Sassari Direzione Sanitaria Aziendale SC Direzione Medica di Presidio, Igiene, Epid. e Infezioni Osped.		Gestione dimissioni in Discharge Room		S.C. Gestione Infermieristica SSD Discharge Room	
TIPOLOGIA POS	CODIFICA DIM DR	VERSIONE 01	DATA GENNAIO 2024	Pagina 2	

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. SCOPO/OBIETTIVO	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
4. TERMINOLOGIA, DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI.....	4
5. RESPONSABILITA'	5
6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	6
7. ALLEGATI.....	7
8. ARCHIVIAZIONE.....	7
9. DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	8
10. MODULO PER TRASFERIMENTO IN DISCHARGE ROOM.....	9

 AOU Sassari Direzione Sanitaria Aziendale SC Direzione Medica di Presidio, Igiene, Epid. e Infezioni Osped.		Gestione dimissioni in Discharge Room		S.C. Gestione Infermieristica SSD Discharge Room
TIPOLOGIA POS	CODIFICA DIM DR	VERSIONE 01	DATA GENNAIO 2024	Pagina 3

1. Introduzione - Discharge Room

Il servizio di Discharge Room, afferente al Dipartimento delle Professioni, ha l'obiettivo di facilitare il flusso di pazienti in uscita dall'ospedale e favorire di conseguenza i ricoveri nelle unità di degenza con ingresso dal Pronto Soccorso, riducendo i tempi di attesa dei pazienti.

Il personale infermieristico e di supporto della Discharge Room, coordinandosi con i reparti di degenza e col servizio dei trasporti aziendale, organizza e gestisce l'uscita dall'ospedale dei pazienti dimessi che hanno bisogno di ambulanza o pulmino attrezzato o che devono attendere l'arrivo di un mezzo privato. Garantisce, inoltre, il comfort ai pazienti ospiti durante l'attesa del mezzo che giungerà nella "camera calda" dedicata.

1.a Struttura e logistica

Il servizio, nelle more del successivo trasferimento nei locali dell'ex astanteria a piano terra, è fisicamente situato al 6° piano del Plesso Santissima Annunziata, nei locali che ospitavano la SC di Ortopedia e Traumatologia e consta di 8 postazioni per pazienti che necessitano di soggiornare in barella/letto, e poltrone per i pazienti autonomi. Sono presenti locali accessori come una sala postazione per il personale infermieristico, un deposito pulito, un deposito sporco, 1 cucinetta, servizi igienici differenziati per l'utenza femminile e maschile, un locale munito di lavapadelle e vuotatoio, un locale spogliatoio per il personale infermieristico con servizi igienici dedicati.

1.b Orario di attività e risorse

Orari di accettazione pazienti (su base programmata)

- Dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 18.00
- Sabato dalle 10.00 alle 14.00
- I giorni festivi sono esclusi.

Personale in turno

2 infermieri in D.R.+ 2 operatori di supporto

2. Scopo

La presente procedura definisce le modalità operative per la presa in carico e gestione del paziente dimesso dalle UUOO del Plesso SS Annunziata fino al suo trasferimento al proprio domicilio o altra struttura territoriale.

 AOU Sassari Direzione Sanitaria Aziendale SC Direzione Medica di Presidio, Igiene, Epid. e Infezioni Osped.		Gestione dimissioni in Discharge Room		S.C. Gestione Infermieristica SSD Discharge Room
TIPOLOGIA POS	CODIFICA DIM DR	VERSIONE 01	DATA GENNAIO 2024	Pagina 4

3. Campo di applicazione

Il servizio è dedicato ai pazienti formalmente dimessi dai reparti di degenza dell'AOU di Sassari e giudicati dal medico di reparto trasferibili nel territorio (es. RSA o al proprio domicilio); nella prima fase di attivazione saranno coinvolti solo i reparti internistici.

3.a Criteri di inclusione

Possono accedere al servizio pazienti giudicati dal clinico del reparto di degenza:

- clinicamente stabili
- vigili e responsivi
- collaboranti

Il rientro a domicilio o ad altra struttura territoriale deve essere già stato pianificato dal reparto nei tempi e nei luoghi e comunque per il giorno stesso della dimissione. I pazienti devono possedere, regolarmente compilato, il foglio di dimissione ospedaliero comprensivo di tutta la documentazione clinica relativa.

3.b Criteri di esclusione

Non possono accedere al servizio pazienti:

- con stato di vigilanza alterato, non collaboranti e/o in agitazione psicomotoria
- che necessitano di isolamento funzionale per patologia infettiva respiratoria, o comunque diffusiva
- con terapia infusionale /enterale in atto
- che abbiano firmato dimissioni volontarie.

4. Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni

- **Accoglienza:**

Insieme di azioni necessarie al rapido ed efficace inserimento all'interno del servizio

- **Pianificazione**

Organizzazione dell'uscita in sicurezza dei pazienti

- **Valutazione iniziale**

Controllo dati del paziente e valutazione dei bisogni.

- **Valutazione finale**

Verifica finale, completamento dati e archiviazione

- **U.O.D.** - Unità Operativa Dimettente
- **D.R.** - Discharge Room
- **FUT** - Foglio Unico di terapia
- **TEM** – Team di emergenza medica

 AOU Sassari Direzione Sanitaria Aziendale SC Direzione Medica di Presidio, Igiene, Epid. e Infezioni Osped.		Gestione dimissioni in Discharge Room		S.C. Gestione Infermieristica SSD Discharge Room	
TIPOLOGIA POS	CODIFICA DIM DR	VERSIONE 01	DATA GENNAIO 2024	Pagina 5	

5. Responsabilità

ATTIVITA'	MEDICO	COORDINATORE INFERMIERISTICO REPARTO	INFERMIERE REPARTO	Infermiere DR	OSS	AUS
IN REPARTO						
Dimissione	R	I	I			
Invio modulo di richiesta al Servizio Discharge Room		R	C			
Consegna lettera dimissione e scheda ritiro farmaci	R	I	I			
Preparazione alla dimissione		I	R		C	
Trasferimento				I	R	C
IN DISCHARGE ROOM						
Verifica documentazione				R		
Assegnazione postazione				R	C	
Valutazione dei bisogni del paziente				R		
Prenotazione pasti-ritiro farmaci				C	R	
Somministrazione terapia orale				R	C	
USCITA DA DISCHARGE ROOM						
Accoglienza operatori mezzi di trasporto/familiari e consegne				R	C	
Registrazione dati uscita ed archiviazione				R		
Ritiro, riordino e sanificazione unità del paziente				I	R	

R=Responsabile C=Coinvolto I= Informato

 AOU Sassari Direzione Sanitaria Aziendale SC Direzione Medica di Presidio, Igiene, Epid. e Infezioni Osped.		Gestione dimissioni in Discharge Room		S.C. Gestione Infermieristica SSD Discharge Room
TIPOLOGIA POS	CODIFICA DIM DR	VERSIONE 01	DATA GENNAIO 2024	Pagina 6

6. Attività

6.1 Il giorno prima

In seguito alla decisione di dimettere il paziente, l'infermiere dell'U.O.D., informato dal medico della imminente dimissione, compila e invia il modulo di richiesta al servizio DR (allegato 1). Se è previsto l'uso di mezzo attrezzato, l'infermiere dell'U.O.D. deve inviare la richiesta al Servizio trasporti aziendale e alla DR, **entro le ore 16 del giorno precedente**, indicando l'orario dell'intervento richiesto.

6.2 Il giorno della dimissione

Il medico dimettente consegna al paziente la lettera di dimissione e il modulo per il ritiro farmaci dalla Farmacia Ospedaliera.

È a carico dell'U.O. dimettente:

- avvisare il paziente e i suoi familiari/caregiver dell'imminente trasferimento;
- verificare la completezza della documentazione clinica di accompagnamento;
- raccogliere gli effetti personali del paziente (sottoponendoli ad una sua verifica o a quella dei caregiver, specialmente in caso di protesi o eventuali oggetti di valore) e prepararlo alla dimissione;
- rimuovere eventuali accessi venosi (a meno che non sia prevista la loro permanenza, es. PICC);
- trasferire fisicamente il paziente in DR.

N.B. Il paziente deve arrivare in DR munito di copia del Foglio Unico di Terapia o comunque di prescrizione farmacologica relativa alla dimissione (riconciliazione farmacologica).

Sarà compito dell'Infermiere della D.R. preparare il piano di lavoro, in base agli orari comunicati dalle UU.OO., per stabilire una corretta sequenza delle dimissioni.

6.2a Assegnazione e accoglienza

- All'arrivo in Discharge Room il paziente viene accolto garantendo il posto in base alle sue esigenze (poltrona, barella/letto).
- L'Infermiere controlla che i dati del paziente coincidano con quelli della prenotazione.
- L'Infermiere e l'OSS valutano i bisogni del paziente e ne garantiscono il giusto comfort e sicurezza.

6.2b Permanenza

Infermiere

- Valuta i bisogni dell'assistito
- Aiuta il paziente, se necessario, nell'assunzione della terapia
- Sorveglia il paziente
- Allerta il medico del reparto dimettente in caso di malore o sopravvenute criticità
- Allerta il TEM in caso di emergenza al **numero 3384934774**

 AOU Sassari Direzione Sanitaria Aziendale SC Direzione Medica di Presidio, Igiene, Epid. e Infezioni Osped.		Gestione dimissioni in Discharge Room		S.C. Gestione Infermieristica SSD Discharge Room
TIPOLOGIA POS	CODIFICA DIM DR	VERSIONE 01	DATA GENNAIO 2024	Pagina 7

OSS

- Risponde ai bisogni dell'assistito
- Prenota, se necessario, il pasto
- Ritira i farmaci dalla Farmacia aziendale
- Distribuisce/ritira il pasto e i vassoi
- Contribuisce alla sorveglianza del paziente

6.2c Uscita

L'Infermiere:

- ✓ accoglie ed informa gli operatori dei mezzi di trasporto e/o i familiari/caregiver sulle necessità del paziente rispetto al trasporto.
- ✓ Registra l'uscita del paziente dalla Discharge Room (annotandone anche PA, Freq. Card. e Sat O2).

L'OSS:

- ✓ organizza il riordino e la sanificazione dell'Unità Paziente.

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

NB. Nel caso accidentale che alla chiusura del Servizio un paziente permanesse ancora in DR, dovrà essere riaccompagnato nel reparto di provenienza per passarvi la notte.

7. Allegati

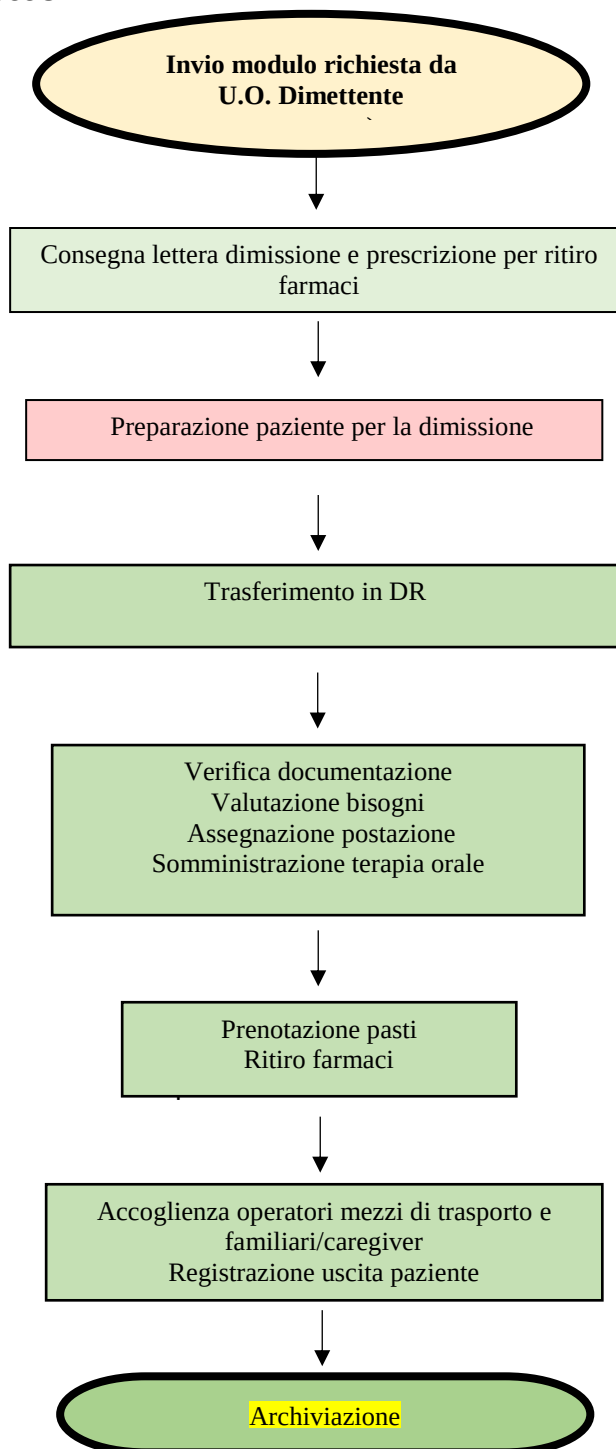
Modulo di richiesta per il trasferimento in Discharge Room

8. Archiviazione

La presente procedura sarà consultabile presso tutte le UUOO interessate, la Direzione Medica di Presidio, la SSD Qualità A.C.G.R.M.; archiviata presso il Servizio Discharge Room.

 AOU Sassari Direzione Sanitaria Aziendale SC Direzione Medica di Presidio, Igiene, Epid. e Infezioni Osped.		Gestione dimissioni in Discharge Room		S.C. Gestione Infermieristica SSD Discharge Room
TIPOLOGIA POS	CODIFICA DIM DR	VERSIONE 01	DATA GENNAIO 2024	Pagina 8

9. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITÀ



 AOU Sassari Direzione Sanitaria Aziendale SC Direzione Medica di Presidio, Igiene, Epid. e Infezioni Osped.		Gestione dimissioni in Discharge Room		S.C. Gestione Infermieristica SSD Discharge Room	
TIPOLOGIA POS	CODIFICA DIM DR	VERSIONE 01	DATA GENNAIO 2024	Pagina 9	

All. 1 Modulo per trasferimento in Discharge Room
(da compilarsi a cura dell'U.O. dimettente)

UO dimettente _____ Piano _____

DATI DEL PAZIENTE

Cognome _____ Nome _____

Nata/o il ____/____/____ a _____ (____)

N° nosologico _____

Caregiver di riferimento: Nome _____ Cognome _____

N. cellulare _____

DIMISSIONE

Data ____/____/____

Ora prevista per il trasferimento in D.R. _____

Ora prevista per l'uscita da D.R. _____

Destinazione: Domicilio ☐ Altro _____

INFORMAZIONI PER IL TRASFERIMENTO

- Il paziente necessita di O2 ☐ SI ☐ NO
- Il paziente è deambulante ☐ SI ☐ NO
 - Il paziente deve usare ☐ SEDIA ☐ BARELLA
- Farmaci da assumere (allegare copia **Foglio Unico di Terapia**)

Il paziente può soggiornare in

- SEDIA ☐
- POLTRONA ☐
- BARELLA ☐

Il paziente si può alimentare ☐ SI ☐ NO

 AOU Sassari Direzione Sanitaria Aziendale SC Direzione Medica di Presidio, Igiene, Epid. e Infezioni Osped.		Gestione dimissioni in Discharge Room		S.C. Gestione Infermieristica SSD Discharge Room	
TIPOLOGIA POS	CODIFICA DIM DR	VERSIONE 01	DATA GENNAIO 2024	Pagina 10	

- Esigenze particolari _____

MODALITA' DI USCITA

- Ambulanza/mezzo attrezzato ☐
- Familiari/Caregiver (contatto cell.) _____

Data __/__/__

Orario uscita da DR _____

Note

Firma del medico U.O. dimettente _____

Firma dell'infermiere U.O. dimettente _____

Firma dell'infermiere D.R. _____