



OPUSCOLO INFORMATIVO

Rientro a casa dopo un intervento chirurgico

Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina



Gentile Signore, Gentile Signora,
oggi ha ricevuto comunicazione della conclusione della
sua degenza presso la nostra Struttura: leggendo
questo opuscolo, troverà tutte le informazioni utili a
vivere con maggior serenità e sicurezza questo
particolare momento.



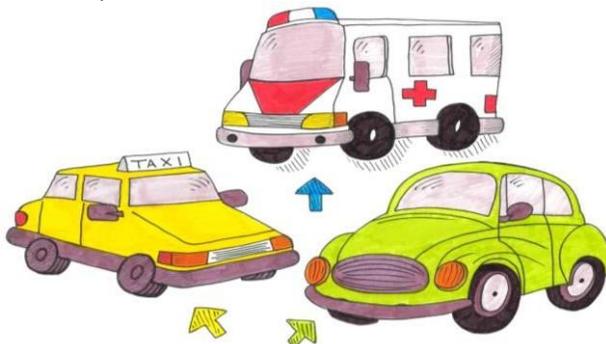
RIENTRO A DOMICILIO

Sarà nostra cura chiederLe con quale mezzo rientrerà a casa, a quale indirizzo e se ci sarà qualcuno ad accompagnarLa e/o accoglierLa.

Nel caso in cui avesse bisogno, invece, potremo organizzare il Suo rientro prenotando un taxi o un'ambulanza (il costo di quest'ultima è a carico del distretto di appartenenza solo in caso di attivazione della continuità assistenziale; a pagamento negli altri casi, con tariffa calcolata sulla base dei km percorsi).

RIENTRO IN CASA DI RIPOSO/STRUTTURA PROTETTA

Sarà nostra cura organizzare il Suo rientro prenotando un'ambulanza (costo a carico del distretto di appartenenza).



LETTERE DI DIMISSIONE

Nella fascia oraria concordata con i medici e gli infermieri, riceverà due lettere:

- DIMISSIONE MEDICA
- DIMISSIONE INFERMIERISTICA

La lettera di dimissione medica contiene tutte le informazioni relative al decorso del ricovero:

1. esami ed indagini eseguiti, terapie farmacologiche prescritte, tipo di trattamento chirurgico eseguito;
2. terapie farmacologiche da assumere a domicilio;
3. appuntamenti per eventuali indagini/controlli successivi, anche a completamento dell'iter diagnostico;
4. indicazioni su stili di vita corretti da assumere rispetto alla condizione specifica e allo stato di salute;
5. informazioni specifiche relative alla patologia e precauzioni da adottare durante la convalescenza;
6. recapiti telefonici utili.

La consegna sarà effettuata dal Medico, al quale potrà richiedere eventuali delucidazioni.

La lettera dovrà esser visionata dal Suo Medico di Medicina Generale quanto prima.



La lettera di dimissione infermieristica, invece, riepiloga le informazioni pertinenti all'ambito assistenziale come ad esempio:

1. presenza di fattori di rischio;
2. presenza di dolore e suo livello (punteggio scala NRS);
3. presenza di lesioni da pressione oppure agli arti inferiori;
4. presidi in uso.

Inoltre, riepiloga i problemi riscontrati durante la degenza, risolti o migliorati grazie alla pianificazione infermieristica e alle azioni messe in campo.

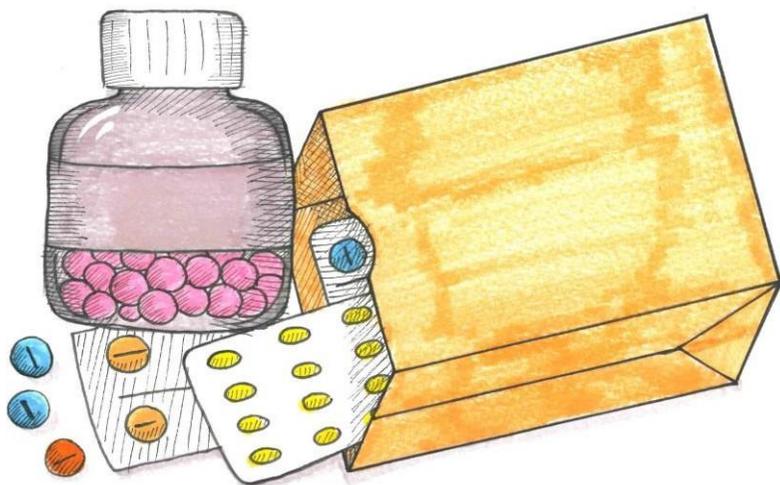
Include alcuni consigli per il prosieguo, nonché l'educazione alla gestione di alcuni presidi (catetere vescicale, sistema di raccolta della stomia) e le norme igienico sanitarie da osservare nel post operatorio.



TERAPIA A DOMICILIO

Qualora prevista nella lettera di dimissione medica, Le verrà consegnato un sacchetto con il quantitativo di farmaci, in così detta fascia A, sufficiente a coprire un

mese di terapia. Le prescrizioni successive saranno a cura del Suo Medico di Medicina Generale.



VERIFICA

Recuperi tutti gli oggetti/effetti personali portati al momento del ricovero quali ad esempio:

CELLULARE

CARICA BATTERIE

PANTOFOLE

LIBRO

RADIOLINA

BIANCHERIA

VESTAGLIA

DOCUMENTI

PROTESI DENTARIA (CON SCATOLA)

APPARECCHIO ACUSTICO (CON CUSTODIA)

FARMACI personali

ESAMI personali

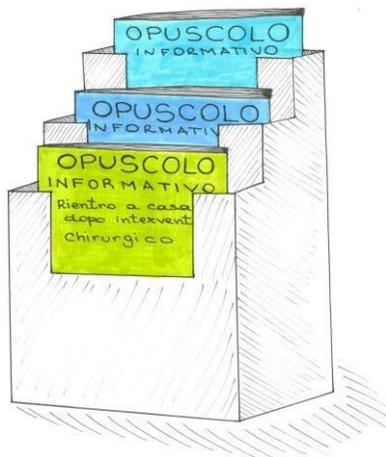
Eventuali oggetti consegnati all'atto del ricovero

Nel caso si accorgesse di aver dimenticato qualcosa nelle ore successive al rientro a domicilio/casa di riposo/struttura protetta, chiami immediatamente il reparto dal quale è stato dimesso al numero 040 399 _____: il personale verificherà e provvederà a mettere da parte gli oggetti in questione, nell'attesa dell'avvenuto ritiro da parte Sua o di un Suo delegato.

ALTRO OPUSCOLO

Nel caso dovesse rientrare a casa con una stomia, un drenaggio, un catetere vescicale o altro presidio, Le forniremo un opuscolo informativo dedicato,

contenente tutte le raccomandazioni del caso. Oppure, quest'ultime saranno segnalate nella lettera di dimissione infermieristica.



SALUTI

Quando è pronto, non si allontani dal Reparto senza avvisarci: infatti il ricovero si conclude nel momento in cui Lei effettivamente lascia la Struttura.

Solo in questo momento rimuoveremo il braccialetto identificativo ed eventuali accessi venosi. Inoltre, sarà l'occasione per salutarLa!!!



Ci Auguriamo che la Sua permanenza presso questa Struttura sia stata la più confortevole possibile.

Cogliamo l'occasione per augurarLe un rapido recupero!!!

Se lo desidera, può segnalare all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) sito al piano terra della Palazzina della Direzione Infermieristica – Portineria) eventuali mancanze e/o efficienze riscontrate durante il ricovero.

CERTIFICATO DI CHIUSURA DEL RICOVERO

Se dovesse aver la necessità del certificato di chiusura di ricovero, attestante ai fini assicurativi, o per la giustificazione dell'assenza dal lavoro, il periodo di permanenza in ospedale, potrà rivolgersi lo stesso giorno della dimissione all'Accettazione Amministrativa (07:15-14:00), sita nel Giardino d'Inverno al piano terra, lato CUP – Centro Unico di Prenotazione.

Il certificato di ricovero, richiedibile all'atto dell'accettazione, invece, attesta soltanto l'avvenuto accoglimento in Struttura.

Se ha necessità del certificato di malattia, invece, lo richieda al Medico di Reparto: Le sarà consegnato assieme alle lettere di dimissione. L'eventuale prolungamento, invece, sarà certificato dal Suo Medico di Medicina Generale.

RICHIESTA DOCUMENTAZIONE CLINICA

La richiesta va presentata da lunedì a venerdì dalle 7:30 alle 13:30 agli sportelli del CUP – Centro Unico di Prenotazione del Giardino d’Inverno, al piano terra, con pagamento anticipato della tariffa minima (12 €).

Al momento del ritiro pagherà l’eventuale differenza dovuta: il tempo di consegna è di 30 giorni; superiore se, al momento della dimissione, l’iter diagnostico non è ancora concluso.

Potrà richiedere la copia della documentazione clinica presentando un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità. Se, invece, dovesse delegare altra persona, saranno necessari:

- delega firmata;
- documento di riconoscimento in corso di validità, con foto, del delegante (originale o copia):
- documento del delegato.

Nel caso del tutore/curatore/amministratore di sostegno della persona a cui la documentazione si riferisce, invece:

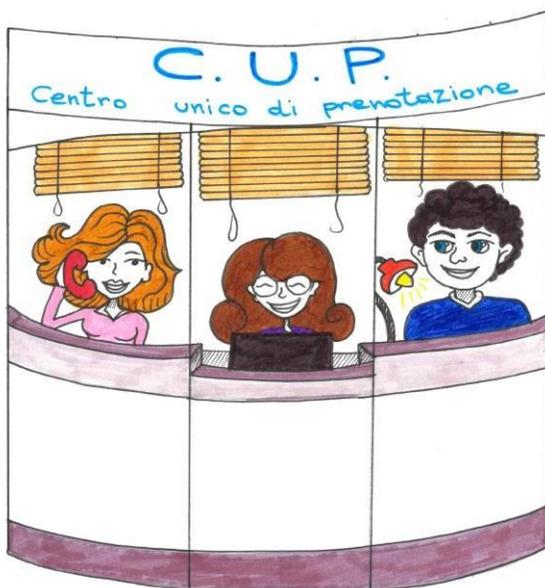
- documento di riconoscimento in corso di validità;

- autocertificazione dello status.

La copia della cartella clinica potrà essere:

- ritirata presso gli sportelli CUP;
- ricevuta a casa pagando al postino le spese postali.

Per ulteriori informazioni potrà telefonare al +39 040 3996041 (Archivio Cartelle Cliniche, dal lunedì al venerdì, dalle 7:00 alle 14:00).



In caso di necessità (problemi o chiarimenti) potrà contattarci telefonicamente ai seguenti recapiti:

- Degenza: 040 399 _____
- Segreteria: 040 399 _____

Redatto Comunicazione, Relazioni esterne aziendali, Ufficio stampa ASUGI su testi forniti dal Gruppo di lavoro composto dagli Infermieri della SS.CC. Clinica Chirurgica e Clinica Urologica. I disegni sono stati realizzati dall'Infermiera dott.ssa Volha Zhaunerka della S.C. Clinica Urologica.

Revisione 01 – maggio 2022