Istruzione Operativa	**ASL LATINA** **UOC RISCHIO CLINICO, MEDICINA LEGALE E QUALITÀ** **DIRETTORE DOTT. M. MELLACINA**	VERS. 1 02.12.2025	Pag. 1 di 12

ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA REDAZIONE DELLA LETTERA DI DIMISSIONE OSPEDALIERA

DATA EMISSIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	REVISIONE
Data 02.12.2025	Dirigente Medico UOC Rischio Clinico *Dott. Enrico Pilia* Referente Aziendale CCE *Dott. Marcantonio Del Sole*	Responsabile UOS Medicina Legale *Dott.ssa Azzurra Rizzo* Responsabile F.O. Qualità Risk e Management *Dott. Roberto Masiero*	Direttore UOC Rischio Clinico, Medicina Legale e Qualità *Dott. M.Mellacina*	2 Anni

VALENZA DOCUMENTALE	Aziendale	Presidio/Distretto	Dipartimento	Unità Operativa
	X			

Livello di diffusione	Intranet	Lista di presa visione/distribuzione	Riunioni
	X	X	

La stesura della suddetta procedura rappresenta lo stato dell'arte della conoscenza al momento della sua redazione.

La U.O.C. Rischio Clinico, Medicina Legale e Qualità è referente dell'implementazione della procedura

SOMMARIIO

1. SCOPO 4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 4
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI 4
4. CONTENUTI MINIMI DELLA LETTERA DI DIMISSIONE 5
5. MODALITÀ OPERATIVE 6
6. MATRICE DI RESPONSABILITÀ 12
7. LISTA DI DISTRIBUZIONE 12

1. SCOPO

La lettera di dimissione (LDO) è un documento sanitario fondamentale, firmato da un pubblico ufficiale (il medico responsabile), ed è necessario al fine di garantire la continuità della presa in carico della persona che viene ricoverata presso i Presidi Ospedalieri (PP.OO.) e dal quale viene dimessa. La LDO è uno strumento che permette di riassumere in modo sintetico, ma completo, l'intero percorso clinico svolto durante il ricovero e fornire al paziente stesso, al Medico di Medicina Generale (MMG) e agli eventuali servizi territoriali tutte le informazioni necessarie per la continuità assistenziale del Sistema Sanitario Nazionale (SSN).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La suddetta procedura si applica a tutte le Unità Operative (UU.OO.) che dimettono un paziente da uno qualsiasi dei PP.OO. dell'Azienda. La compilazione è responsabilità del medico dimettente e deve essere effettuata in maniera completa, chiara e conforme agli standard aziendali e normativi.

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

LDO	Lettera di Dimissione
PP.OO.	Presidi Ospedalieri
MMG	Medico di Medicina Generale
S.S.N	Sistema Sanitario Nazionale
UU.OO.	Unità Operative
CCE	Cartella Clinica Elettronica

4. CONTENUTI MINIMI DELLA LETTERA DI DIMISSIONE

La **LDO <u>DEVE</u>** sempre contenere alcune sezioni obbligatorie, al fine di garantire una comunicazione efficace e univoca:

- **Dati anagrafici del paziente ricoverato**: nome e cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, codice nosologico e periodo di ricovero (data di ricovero e data di dimissione).
- **Dati di identificazione univoca del reparto:** denominazione della ASL Latina, Presidio Ospedaliero e Unità Operativa di ricovero, nominativi del Direttore dell'Unità e dei medici in servizio presso la medesima unità (compreso il medico dimettente) e recapiti dell'Unità di dimissione.
- **Motivo del ricovero**: sintetica e completa descrizione della causa che ha determinato l'accesso al Presidio Ospedaliero.
- **Inquadramento clinico iniziale**: sintesi completa dell'anamnesi e dei principali elementi emersi all'esame obiettivo (estratto dell'esame obiettivo completo riportato in cartella).
- **Decorso ospedaliero**: breve sintesi degli accadimenti principali avvenuti durante il ricovero, tra l'altro ed in particolare, attenta descrizione degli interventi diagnostico-chirurgici-terapeutici eseguiti.
- **Condizioni cliniche alla dimissione**: stato clinico ed i principali elementi emersi all'esame obiettivo (estratto dell'esame obiettivo completo riportato in cartella) del paziente e diagnosi di dimissione. (è possibile inserire anche parametri o valutazioni specifiche come ad es. PA, FC, FR, **SaO2** ecc).
- **Terapia farmacologica**: elenco dei farmaci (principio attivo e dose utilizzata) somministrati durante il ricovero e indicazioni precise per la prosecuzione o la modifica della terapia a domicilio, con posologia, durata e note esplicative.
- **Allergie note**: da segnalare in modo chiaro ed evidente la presenza di allergie.

- **Indicazioni di follow-up**: appuntamenti o controlli consigliati, eventuali vaccini da effettuare, raccomandazioni per rivolgersi al Medico di Medicina Generale o ad altri servizi territoriali.
- **Contatti utili**: recapiti telefonici o indirizzi dei servizi di riferimento (es. centri vaccinali).
- **Firma del medico dimettente**: la firma è **obbligatoria**, sia essa manuale o digitale, per la validità del documento. Quando il documento è cartaceo, oltre alla firma olografa, deve essere apposto il timbro di riconoscimento del sanitario.
- **Data e ora di stampa**: con riferimento all'utente che ha prodotto la lettera

5. MODALITÀ OPERATIVE

Il medico dimettente compila la lettera al termine del ricovero utilizzando il gestionale aziendale o in caso di problemi tecnici prolungati, il vecchio modello predisposto. **Tutti i campi devono essere compilati in modo esaustivo, evitando abbreviazioni o acronimi non universalmente riconosciuti.**

Al momento della dimissione, allorquando il paziente è in uscita, il medico dimettente deve accedere alla cartella clinica elettronica del paziente tramite il gestionale aziendale dedicato **e** cliccando sul "+" in basso a destra, si aprire un menù **da cui si deve** selezionare l'icona "LDO". (cfr. immagine 1)

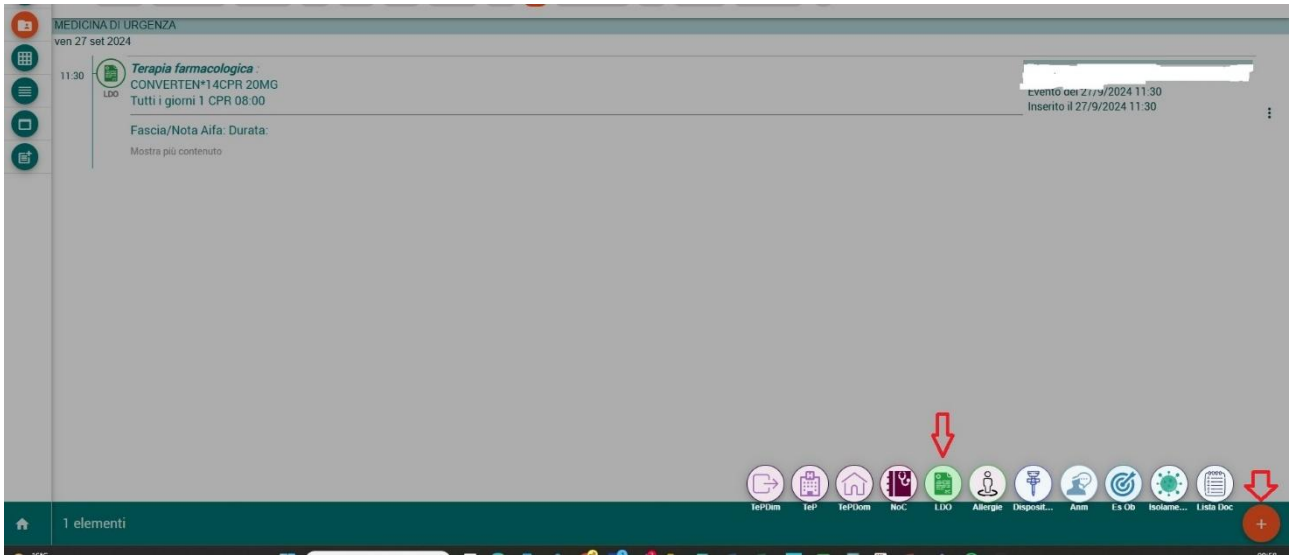


Immagine 1

A questo punto si apre un riquadro per la compilazione della **LDO** che riporta tutte le sezioni, **le quali vanno compilate in modo completo ed esaustivo** (cfr. Immagine 2)

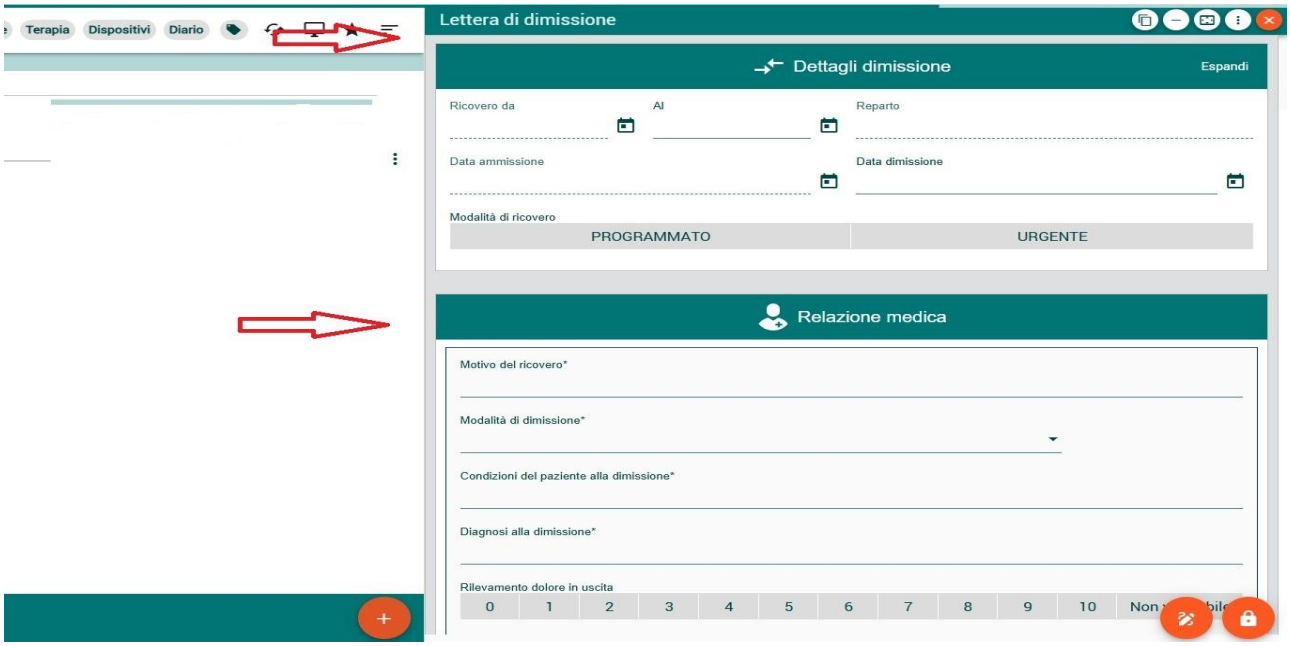


Immagine 2

Al momento dell'indicazione della terapia alla dimissione, il gestionale riporta la terapia che in quel momento è effettuata dal paziente, ossia quella "in corso". Nel caso in cui vi è la necessità di togliere alcuni farmaci vi sono più opzioni:

- utilizzare il simbolo del cestino per eliminare il farmaco;
- prima di compilare la lettera di dimissione è possibile, tramite la funzione review terapia, selezionare i farmaci che andranno prescritti alla dimissione attraverso l'uso delle frecce (cfr Immagine 3);
- dopo aver salvato in bozza - **N.B. NO CHIUSO E INVIATO** – (cfr. immagine 4) la **LDO**, è possibile, sempre attraverso la funzione review terapia, selezionare tramite la freccia quei farmaci che vanno inseriti/tolti nella terapia alla dimissione (cfr Immagine 3).

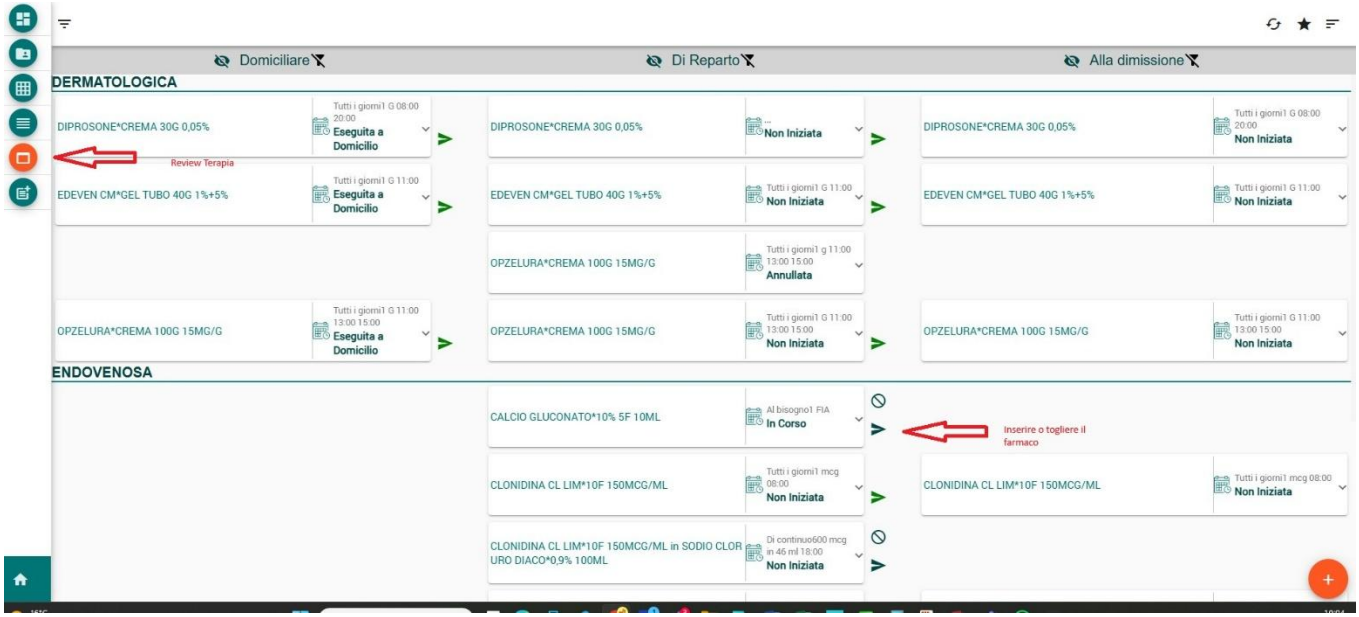


Immagine 3

Nel caso in cui va ulteriormente modificata, la lettera di dimissione può essere salvata come una 'bozza' che può essere richiamata dal menù in alto, selezionando la voce LDO (cfr Immagine 4 e 5)

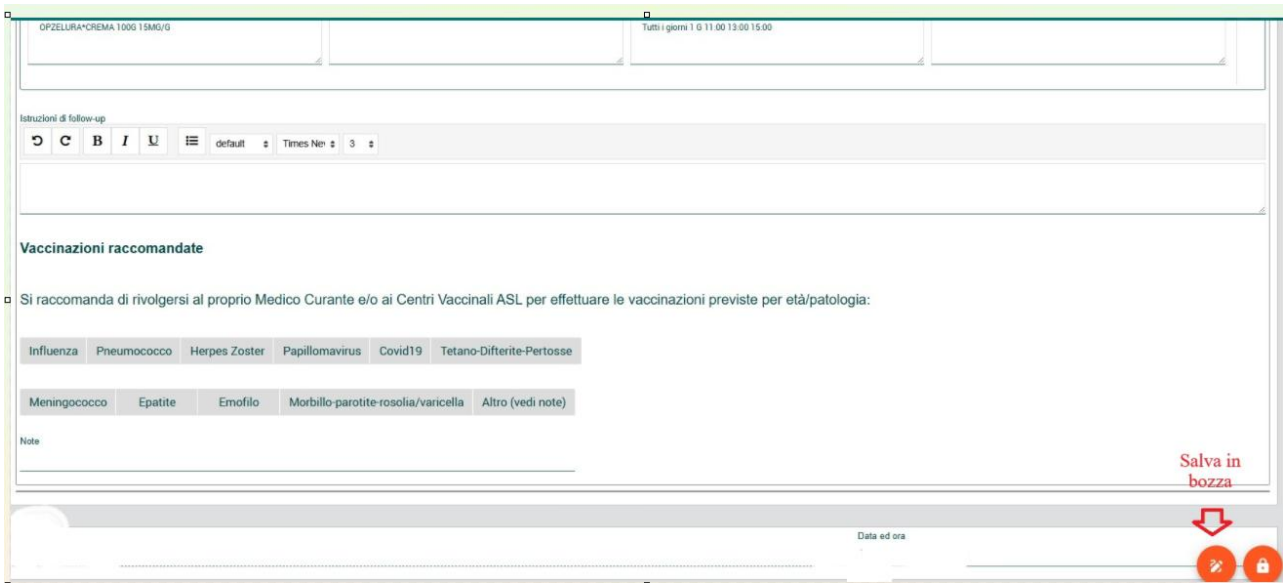


Immagine 4

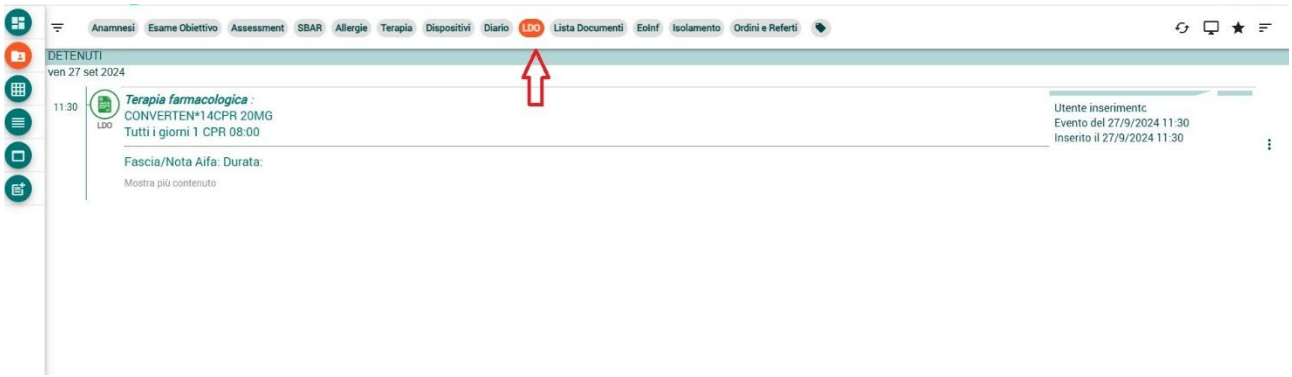


Immagine 5

Infine, l'operatore sanitario che redige la **LDO,** deve esporre esaustivamente il contenuto al paziente (o al tutore/curatore/amministratore di sostegno/caregiver) in dimissione e accertarsi che quest'ultimo abbia compreso tutte le informazioni fornite.

Dopo aver informato adeguatamente il paziente, il Sanitario pone il flag alla frase "…*Il paziente ha preso visione della lettera di dimissione ed è stato adeguatamente informato*…".(cfr immagine 6 e immagine 7)

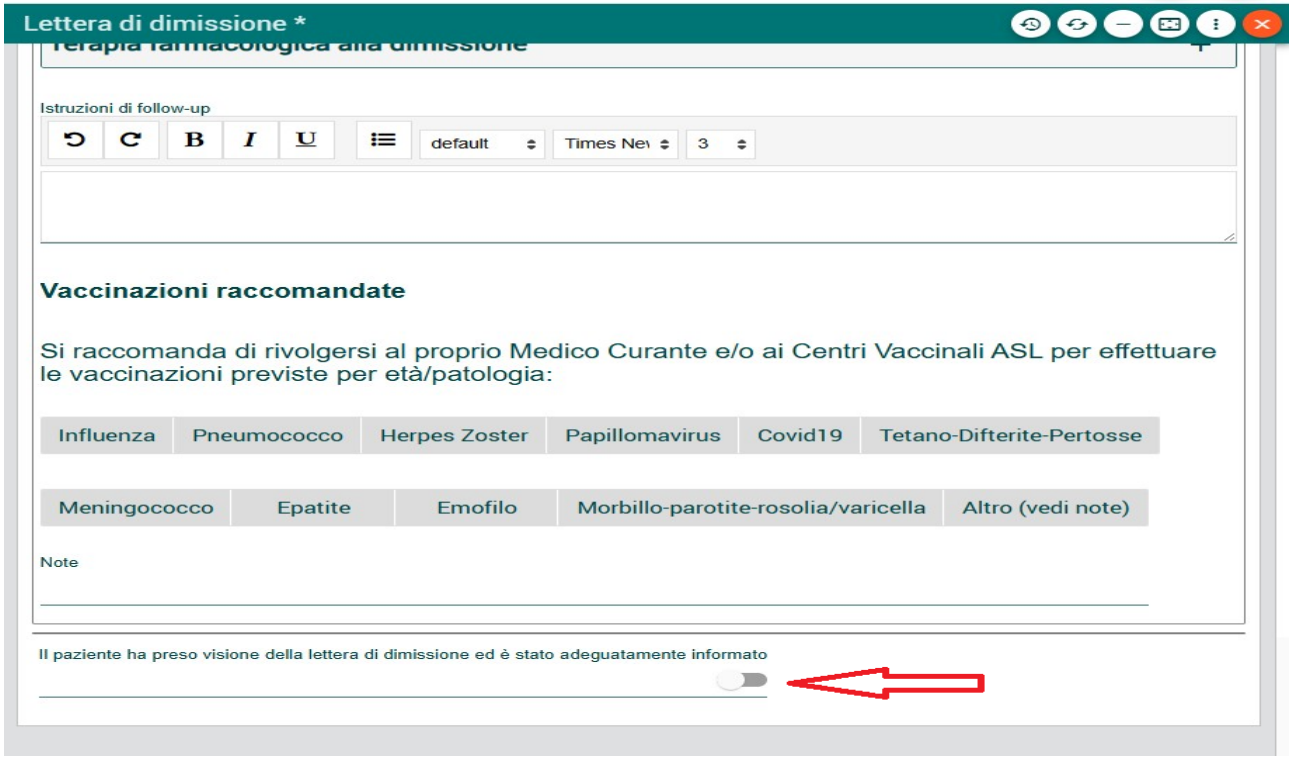


Immagine 6

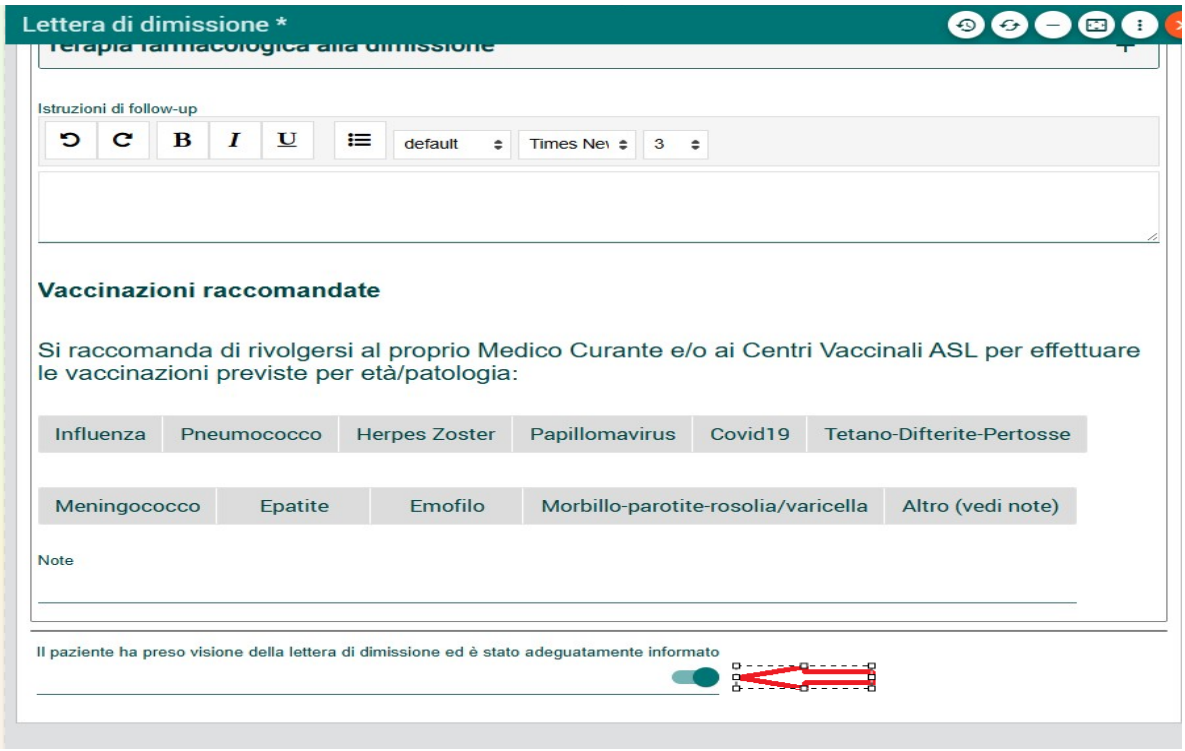
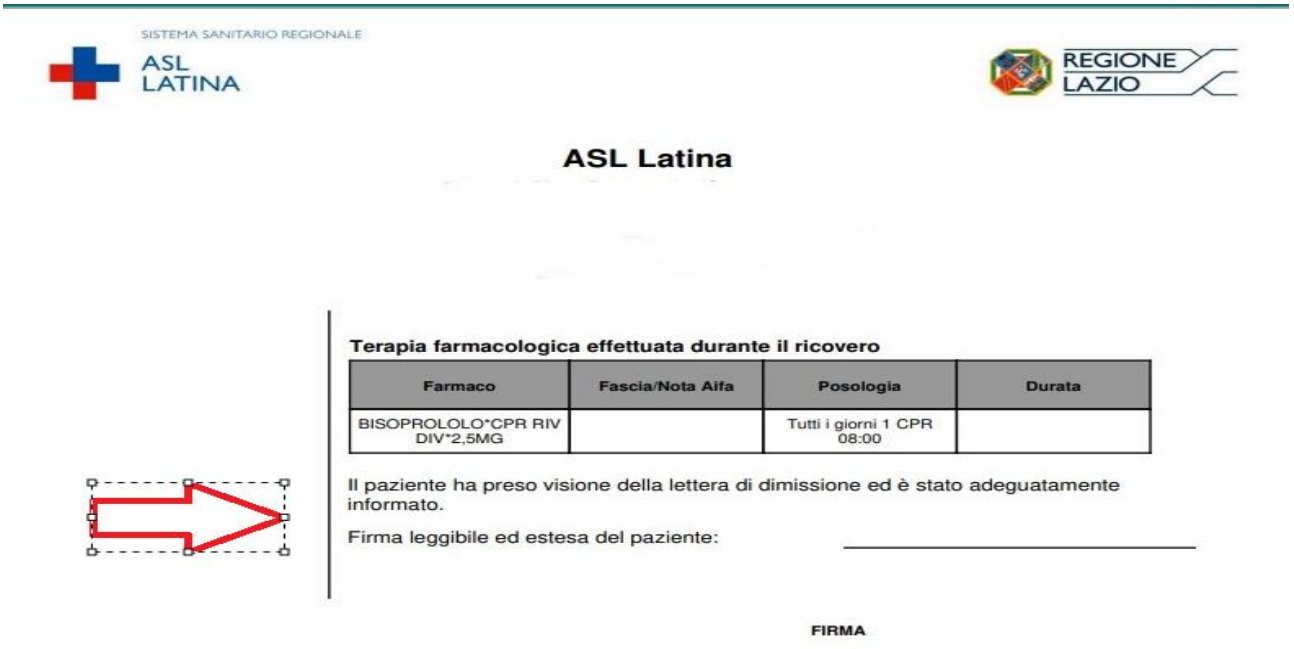


Immagine 7

Una volta completata la compilazione, la lettera di dimissione viene chiusa ed inviata all'ente regionale tramite apposito click sull'immagine con il lucchetto in basso a destra, seguendo le successive istruzioni.

N. B. Prima di chiuderla, assicurarsi della completa ed esaustiva compilazione poiché viene inviata direttamente alla Regione al momento della chiusura.

Una volta generata la **LDO**, quest'ultima deve essere stampata in doppia copia, una copia è nella disponibilità del paziente ed entrambe sono firmate nell'apposita sezione dove compare "firma leggibile ed estesa del paziente" (sotto la frase "…Il paziente ha preso visione della lettera di dimissione ed è stato adeguatamente informato …"). (cfr. Immagine 8); Infine, una copia è consegnata al paziente mentre la seconda copia è inserita nella cartella clinica cartacea.


SISTEMA SANITARIO REGIONALE
ASL LATINA
REGIONE LAZIO

ASL Latina

Terapia farmacologica effettuata durante il ricovero

Farmaco	Fascia/Nota Aifa	Posologia	Durata
BISOPROLOLO*CPR RIV DIV*2,5MG		Tutti i giorni 1 CPR 08:00	

Il paziente ha preso visione della lettera di dimissione ed è stato adeguatamente informato.

Firma leggibile ed estesa del paziente: _____

FIRMA

Immagine 8

6. MATRICE DI RESPONSABILITÀ

ATTIVITA'	Medico	Direttore dell'Unità	Coordinatore Infermieristico
Redazione	**Responsabile**	**Informato/a**	**Informato/a**
Comunicazione al paziente	**Responsabile**	**Informato/a**	**Informato/a**
Conservazione	**Informato/a**	**Responsabile**	**Coinvolto/a**

7. LISTA DI DISTRIBUZIONE

Questa istruzione operativa è valida per tutta la Azienda Sanitaria Locale di Latina: ogni reparto di degenza deve seguire le istruzioni operative per redigere in modo completo ed esaustivo la lettera di dimissione.