

Dimissioni ospedaliere

Spunta dopo aver verificato con i referenti. Usa lo spazio sotto ogni voce per nomi, date o prossime azioni.

☐ **01. Documenti**

Ho la lettera di dimissione e so dove conservarla.

☐ **02. Indicazioni chiare**

Ho chiarito con il reparto la terapia e le indicazioni scritte. Non sostituisco le indicazioni con appunti personali.

☐ **03. Controlli e riferimenti**

Ho annotato prossimi controlli, contatti e domande ancora aperte.

☐ **04. Rientro a casa**

Ho concordato accompagnamento, accesso a casa e aiuto nelle prime ore.

☐ **05. Assistenza e ausili**

Ho chiesto chi contattare per eventuali servizi, ausili e continuità dell'assistenza.

Le indicazioni dei professionisti e dei servizi competenti hanno sempre la precedenza su questa scheda organizzativa.

Assistenza domiciliare

Spunta dopo aver verificato con i referenti. Usa lo spazio sotto ogni voce per nomi, date o prossime azioni.

☐ **01. Bisogni concreti**

Ho annotato per quali attività serve aiuto e in quali orari.

☐ **02. Referenti territoriali**

Ho chiesto a medico, distretto o servizi sociali quali percorsi valutare.

☐ **03. Servizi concordati**

Ho scritto chi fa cosa, da quando, con quali orari e contatti.

☐ **04. Costi e condizioni**

Ho chiarito costi, contratto, mansioni e condizioni dei servizi privati.

☐ **05. Sostituzioni e verifica**

Ho concordato chi copre le assenze e quando rivedere l'organizzazione.

Le indicazioni dei professionisti e dei servizi competenti hanno sempre la precedenza su questa scheda organizzativa.