

**Azienda USL Roma 3**  
Direzione: Via Casal Bernocchi, 73  
00125-Roma  
[www.aslroma3.it](http://www.aslroma3.it)

**Ufficio Relazioni con il Pubblico**  
**Ospedale G.B. Grassi**  
nell'atrio a piano terra  
tel. 06 56482331  
fax 06 56482332  
[urpgrassi@aslroma3.it](mailto:urpgrassi@aslroma3.it)  
dal lunedì al venerdì 8.00-12.30



## **Ginecologia ed Ostetricia** **Carta dei Servizi per le degenti**

Scopo della presente guida è quello di informarLa sulle attività del reparto di Ginecologia ed Ostetricia dell'Ospedale G.B. Grassi. La preghiamo di leggere con attenzione le successive pagine e di rispettare le varie indicazioni fornite. E' infatti fondamentale una Sua collaborazione per la corretta gestione del Suo ricovero, rispettando anche le esigenze delle Sue compagne di stanza

Azienda USL Roma 3  
Ospedale G.B. Grassi – Ginecologia ed Ostetricia  
Direttore: Dr. Mario Ciampelli

**Prestazioni effettuate presso la U.O.C. di Ginecologia ed Ostetrica dell'Ospedale G.B. Grassi**

Gentile Signora,

Al suo arrivo in reparto Le sono state fornite le prime informazioni dalle Infermiere o ostetriche in turno.

Il posto letto Le è stato assegnato in relazione alle Sue condizioni cliniche, alla configurazione del Reparto ed alla disponibilità del momento.

Durante il ricovero avrà bisogno soltanto degli effetti personali più strettamente necessari.

Il posto letto assegnatole nel reparto è dotato di:

- Impianto a luce diffusa
- Faretto per luce notturna
- Pulsante di chiamata del personale
- Comodino
- Armadietto in cui riporre abiti ed effetti personali

**N. posti letto 24**

- ricoveri di patologia ostetrica gestibili in struttura di I° livello
- ricoveri ginecologici
- ricoveri ostetrici (tagli cesarei e parti spontanei)
- Rooming-in H24: previo consenso della mamma, è possibile tenere il bambino in una apposita culletta accanto al letto H24
- Partoanalgesia: Servizio disponibile gratuitamente nell'arco delle 24 ore tutti i giorni; prestazione eseguibile soltanto previa esecuzione di apposita visita "anestesiologica per partoanalgesia" che si può prenotare tramite sportello prenotazioni all'interno dell'Ospedale o tramite Re-Cup al numero telefonico 069939, da effettuarsi entro la 34° settimana di gravidanza.
- Incontro "familiare": dalle ore 20.30 alle 21.30 è permessa l'entrata in Reparto dei papà e dei fratellini/sorelline per accogliere il nuovo nato insieme alla mamma. Questa entrata è strettamente riservata alle persone specificate e per ovvi motivi organizzativi ed igienici non è consentita ad altri parenti o amici

Si rammenta che tutte le prestazioni offerte dalla U.O.C. di Ginecologia ed Ostetrica in regime di ricovero ospedaliero sono dispensate gratuitamente con l'assistenza del Sistema Sanitario Nazionale. Tali prestazioni sono indistintamente offerte a cittadini comunitari ed extracomunitari.

## Il Personale di Reparto

Nel Reparto di Ostetricia e Ginecologia prestano la loro opera diverse figure professionali, riconoscibili dalle divise che indossano e dal tesserino personale

- Il responsabile dell'organizzazione del reparto e dell'assistenza è il Direttore della Unità Operativa, Dr. Mario Ciampelli, coadiuvato da altri Dirigenti Medici.
- Il personale medico di reparto, dopo aver raccolto la Sua storia clinica ed averla visitata, richiederà gli accertamenti necessari e deciderà la terapia più opportuna.
- E' importante informare i medici sui farmaci che si prendono abitualmente. Anche la dieta sarà personalizzata in base alle esigenze cliniche: pertanto dovrà evitare di consumare altri cibi o bevande.
- Gli infermieri prestano l'assistenza diretta al paziente. Tra i loro compiti sono compresi: la somministrazione della terapia orale e di quella intramuscolare, i prelievi del sangue, l'innesto ed il controllo della fleboclisi, l'igiene della persona.
- Le ostetriche sono coordinate dalla Dirigente delle professioni Ostetriche, Dr.ssa Rita Gentile. Tra i loro compiti sono compresi: il controllo dei parametri ostetrici nelle mamme (riduzione volumetrica dell'utero, controllo delle perdite genitali, controllo della sutura vagino-perineale), l'esecuzione di prestazioni come i tamponi vaginali, i monitoraggi cardiocografici. Un altro importante ruolo è quello di coadiuvare le mamme che scelgono di effettuare il "Rooming-in".

## La vita in reparto

Gli orari della vita di Reparto sono scanditi dalle molteplici attività che vi hanno luogo. Le prestazioni sanitarie che La riguardano direttamente Le saranno comunicate, per quanto attiene ai tempi ed alle modalità di svolgimento, dal personale di assistenza che si occuperà di Lei.

L'ingresso dei visitatori è regolamentato in modo da non arrecare disagio alle principali attività assistenziali, per cui si chiede il rispetto da parte di tutti degli orari specificati. Le visite al di fuori degli orari non sono consentite, salvo, in casi particolari, previa autorizzazione da parte dei Dirigenti Medici in turno.

Lo svolgimento della giornata tipo in reparto è così ripartita:

- Ore 6.30-7.00: Giro letti con controllo dei parametri vitali, esecuzione di eventuali prelievi per esami ematochimici, somministrazione di terapie, pulizia igienica
- Ore 8.00-8.30: Colazione
- Ore 9.00-11.00: Visita medica
- Ore 11.00-13.00: Dimissioni ed eventuali medicazioni
- Ore 12.00-14.00: Somministrazione eventuale terapia
- Ore 12.30: Distribuzione del pranzo
- Ore 14,30-16,30: Orario di visita per i parenti
- Ore 18.00: Somministrazione eventuale terapia
- Ore 19.00: Distribuzione della cena
- Ore 20.30-21.30: Allattamento serale con incontro "familiare"
- Ore 22.00: Somministrazione eventuale terapia

**Oltre a questi orari indicativi nello svolgimento delle attività di Reparto bisogna poi considerare che alcune tipologie di esami strumentali (elettrocardiogrammi, prestazioni radiologiche...) verranno effettuate su chiamata della Unità Operativa competente (cardiologia, radiologia...) per cui non sarà possibile programmare un orario specifico. Per tale motivo è importante che la paziente sia sempre reperibile in reparto o che avvisi il personale infermieristico di suoi eventuali spostamenti.**

## Diritti e doveri del paziente (dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19/05/1995)

### Diritti

- Il paziente ha diritto ad essere assistito e curato con premura ed attenzione, nel rispetto della dignità umana e delle proprie convinzioni filosofiche e religiose
- In particolare, durante la degenza ospedaliera, ha diritto ad essere sempre individuato con il proprio nome e cognome anziché con il numero o con il nome della propria malattia. Ha altresì diritto ad essere interpellato con il pronome personale "Lei"
- Il paziente ha diritto ad ottenere dalla struttura sanitaria informazioni relative alle prestazioni dalla stessa erogate, alle modalità di accesso ed alle relative competenze. Lo stesso ha il diritto di poter identificare immediatamente le persone che lo hanno in cura
- Il paziente ha il diritto di ottenere dal sanitario che lo cura informazioni complete e comprensibili in merito alla diagnosi della malattia, alla terapia proposta ed alla relativa prognosi
- In particolare, salvo i casi di urgenza nei quali il ritardo possa comportare pericolo per la salute, il paziente ha diritto a ricevere le notizie che gli permettano di esprimere un consenso effettivamente informato prima di essere sottoposto a terapie od interventi; le dette informazioni debbono concernere anche i possibili rischi o disagi conseguenti al trattamento. Ove il sanitario raggiunga il motivato convincimento della inopportunità di una informazione diretta, la stessa dovrà essere fornita, salvo espresso diniego del paziente, ai familiari o a coloro che esercitano potestà tutoria
- Il paziente ha, altresì, diritto di essere informato sulla possibilità di indagini e trattamenti alternativi, anche se eseguibili in altre strutture. Ove il paziente non sia in grado di determinarsi autonomamente, le stesse informazioni dovranno essere fornite alle persone di cui al punto precedente
- Il paziente ha diritto ad ottenere che i dati relativi alla propria malattia ed ogni altra circostanza che lo riguardi rimangano segreti
- Il paziente ha il diritto di proporre reclami che debbono essere sollecitamente esaminati e di essere tempestivamente informato sull'esito degli stessi

### Doveri

- Il cittadino malato quando accede in una struttura sanitaria è invitato ad avere un comportamento responsabile in ogni momento, nel rispetto e nella comprensione dei diritti degli altri malati, con la volontà di collaborare con il personale medico, infermieristico, tecnico e con la direzione della sede sanitaria in cui si trova
- L'accesso in ospedale o in un'altra struttura sanitaria esprime da parte del cittadino-paziente un rapporto di fiducia e di rispetto verso il personale sanitario, presupposto indispensabile per l'impostazione di un corretto programma terapeutico e assistenziale
- E' un dovere di ogni paziente informare tempestivamente i sanitari sulla propria intenzione di rinunciare, secondo la propria volontà, a cure e prestazioni sanitarie programmate, affinché possano essere evitati sprechi di tempo e di risorse
- Il cittadino è tenuto al rispetto degli ambienti, delle attrezzature e degli arredi che si trovano all'interno della struttura ospedaliera, ritenendo gli stessi patrimonio di tutti e quindi anche propri
- Nella considerazione di essere parte di una comunità è opportuno evitare qualsiasi comportamento che possa creare situazioni di disturbo o disagio agli altri degenti (rumori, luci accese, radioline con volume alto...). Si ricorda inoltre che per motivi igienico-sanitari e per il rispetto degli altri degenti presenti nella stanza ospedaliera è indispensabile evitare l'affollamento intorno al letto
- E' dovere rispettare il riposo sia giornaliero che notturno degli altri degenti.
- In ospedale è vietato fumare. Il rispetto di tale disposizione è un atto di accettazione della presenza degli altri e un sano personale stile di vivere nella struttura ospedaliera
- L'organizzazione e gli orari previsti nella struttura sanitaria nella quale si accede, devono essere rispettati in ogni circostanza. Le prestazioni sanitarie richieste in tempi e modi non corretti determinano un notevole disservizio per tutta l'utenza
- E' opportuno che i pazienti ed i visitatori si spostino all'interno della struttura ospedaliera utilizzando i percorsi riservati ad essi, raggiungendo direttamente le sedi di loro interesse
- Il personale sanitario, per quanto di competenza, è invitato a far rispettare le norme enunciate per il buon andamento del reparto ed il benessere del cittadino malato
- Il cittadino ha diritto ad una corretta informazione sulla organizzazione della struttura sanitaria, ma è anche un suo preciso dovere informarsi nei tempi e nelle sedi opportune

## Avvertenze

Ad integrazione dei diritti e doveri sopraenunciati, si riportano alcune particolari raccomandazioni indispensabili per il corretto svolgimento delle attività di Reparto

- La degente può allontanarsi dalla propria camera per brevi periodi, al di fuori dell'orario di visita medica e degli orari programmati per l'effettuazione di esami, avvisando preventivamente il personale infermieristico.
- Il reparto è un luogo di cura, per cui è necessario adeguare i propri comportamenti al rispetto degli altri pazienti.
- La preghiamo di evitare che i suoi familiari ed amici intralcino l'attività assistenziale durante l'orario di visita
- Fiori e piante rendono più accogliente l'ambiente, ma per varie ragioni potrebbe non essere opportuno lasciarli nella Sua camera di degenza
- Per motivi di igiene e sicurezza è vietato gettare dalle finestre o depositare sui davanzali qualsiasi oggetto
- La direzione non risponde di eventuali furti: pertanto Le consigliamo di non custodire grosse somme di denaro, valori od oggetti preziosi.
- Poiché non è consentito fornire informazioni telefoniche sui degenti, La preghiamo di comunicare ai Suoi familiari gli orari di ricevimento dei Medici, che troverà segnalati in reparto

## Dimissione

Il giorno della dimissione viene stabilito dal medico di reparto, di regola con breve anticipo, comunque sufficiente per avvertire i Suoi familiari.

In determinati casi la dimissione potrà avvenire sulla base di una valutazione clinica che prevede il proseguimento delle cure in ambito domiciliare secondo modalità assistenziali stabilite con controllo a distanza presso lo stesso reparto (si parla di Codice 6 o dimissione protetta).

All'atto della dimissione Le verrà consegnata una lettera rivolta al Suo Medico di famiglia, contenente la diagnosi ed i risultati degli esami più significativi, la terapia e le eventuali regole dietetiche da osservare. Per quanto riguarda i ricoveri ostetrici (tagli cesarei e parti spontanei), la dimissione è prevista inderogabilmente entro 72 ore. Se l'ora della dimissione teorica è successiva alle ore 18.00, la dimissione è prevista per il giorno successivo. Può accadere che il bambino debba rimanere ricoverato ulteriori giorni per accertamenti o terapie, ma in questo caso non è possibile rimandare anche la dimissione della mamma, perché ciò creerebbe grossi problemi organizzativi, primo tra tutti l'impossibilità di garantire un posto letto per altre partorienti o pazienti che necessitano ricovero ospedaliero per altri motivi.

## Documentazione Sanitaria

La lettera di dimissione costituisce documento ufficiale per certificare il ricovero ed eventuali prescrizioni terapeutiche o indicazioni di riposo domiciliare.

Se durante la degenza avesse bisogno di un certificato di ricovero con o senza diagnosi, lo potrà chiedere direttamente al medico di reparto

I certificati di ricovero con o senza diagnosi possono essere richiesti all'atto della dimissione direttamente al medico che rilascia lettera di dimissione.

Copia della cartella clinica può essere fatta telefonicamente al numero 0656482163 nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, oppure tramite mail all'indirizzo [archiviogbgrassi@aslroma3.it](mailto:archiviogbgrassi@aslroma3.it)

## Registrazione Nascita

La registrazione di avvenuta nascita potrà essere effettuata presso la nostra Unità Operativa entro il 3°giorno della nascita.

La mamma dovrà ritirare presso il Blocco Parto il foglio di “Assistenza al Parto”, rilasciato dall’Ostetrica che ha assistito alla nascita di suo figlio/a.

La registrazione presso la nostra struttura potrà essere effettuata nei giorni dispari: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30.

Coloro che per vari motivi non riuscissero ad eseguire la registrazione nei giorni ed orari previsti, potrà far riferimento all’Anagrafe sita in via Celli, 6 presso l’Ufficio di Stato Civile. Ostia Lido- Roma.

L’Ufficio è aperto al pubblico nei seguenti giorni:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle 12.00.

Il martedì dalle 9.30 alle 12.00 e dalle 16.00 alle 19.30.

Il giovedì e il sabato dalle 8.30 alle 11.00.

Munirsi di documento di riconoscimento e del certificato di assistenza al parto. Le mamme per allontanarsi dal reparto, firmeranno l’orario di uscita in permesso orario all’interno della cartella clinica. Al ritorno il personale Infermieristico ne registrerà l’avvenuto rientro.

Ringraziandola per la Sua attenzione, Le auguriamo una pronta guarigione

Direttore Unità Operativa Ginecologia ed Ostetricia  
Dr. Mario Ciampelli

Dirigente delle Professioni Sanitarie Ostetriche  
Dr.ssa Rita Gentile