



**A.S.L. TO4**

Azienda Sanitaria Locale  
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

**OSPEDALE di CIRIÈ**

**OSTETRICIA E GINECOLOGIA**

*Aggiornamento marzo 2022*

Gentile Signora, gentile Signore,  
nell'accoglierLa in questo Reparto vogliamo augurarLe una buona permanenza e fornirLe alcune informazioni relative alla Sua degenza. In questa scheda sono indicate le informazioni principali riferite alla vita di reparto; per ogni altra precisazione Lei potrà sempre rivolgersi al personale.

**Direttore:** Dott. Roberto Bellino

**Referente Ostetrica:** Sara Moretto

NUMERI TELEFONICI UTILI ed E-MAIL	
Direttore	011 9217826
Segreteria	011 9217827
Coordinatore Ostetrico	011 9217833
Studio Ostetriche	011 9217285
Pronto Soccorso ostetrico-ginecologico	011 9217286
Sala Parto	011 9217289
Ambulatorio di Ecografia	011 9217279
Ambulatorio di Ginecologia	011 9217461
Ambulatorio di Isteroscopia	011 9217845
Ambulatorio di Colposcopia	011 9217282
Fax	011 9217438
E-mail	<a href="mailto:ostetricia.cirie@aslto4.piemonte.it">ostetricia.cirie@aslto4.piemonte.it</a>

#### INFORMAZIONI GENERALI

La struttura è organizzata in più settori: il Punto Nascita, la Ginecologia Generale, il Day Hospital, l'area di Pronto Soccorso ostetrico-ginecologico, le sale d'attesa e d'accoglienza, gli ambulatori per le gravidanze a rischio e i bilanci di salute (situati al 1° piano) e gli ambulatori di isteroscopia, ecografia ostetrica, visite ed ecografie ginecologiche (situati al 2° piano).

Il **Punto Nascita** è composto dalla struttura complessa di Ostetricia-Ginecologia e dalla Neonatologia. Da trent'anni l'intento del Punto Nascita di Ciriè è quello di rendere la donna protagonista del parto, come le raccomandazioni OMS stilate nel 1985 suggerivano. Si riconoscono quindi come principi fondamentali i seguenti punti:

- centralità della donna/coppia in tutte le fasi del percorso assistenziale, dall'accoglienza alla dimissione; collaborazione con i consultori;
- corretta presa in carico della donna (controllo clinico, sostegno e accompagnamento durante

il periodo del travaglio parto e post partum);

- continuità dell'assistenza;
- rispetto della fisiologia della nascita con l'intento di valorizzare la qualità dell'esperienza della nascita per la donna/coppia;
- incentivare il sostegno all'allattamento e la permanenza dei neonati in camera con la mamma per il periodo di degenza (rooming in);

La degenza ostetrica e le sale parto, seppur sullo stesso piano, risultano separate dalle camere dedicate alla Ginecologia e al Pronto soccorso ostetrico-ginecologico.

Ogni camera è dotata di armadio con serratura e comodino assegnato a ogni letto, tutte le camere sono dotate di servizi igienici.

In **degenza ostetrica** vi sono:

9 camere con bagno (servizi e doccia) e fasciatoio, per un totale di 12 letti

La sala travaglio e le 3 sale parto sono adiacenti al reparto in un'unica struttura. Le sale parto hanno peculiari caratteristiche: una sala dotata di vasca per il contenimento del dolore in travaglio e per il parto in acqua, una dotata di un letto di dimensioni tali da favorire posizioni alternative per travaglio e parto e un'altra medicalizzata per garantire adeguata assistenza in caso di condizioni che deviano dalla fisiologia.

In **degenza ginecologica** vi sono altre 6 camere con bagno



## PERSONALE

Il personale operante all'interno del Reparto è identificato da un'etichetta riportante nome, cognome e qualifica professionale.

La **qualifica** è riconoscibile dal **colore della divisa**:

- **Medici**: divisa verde chiaro e/o camice bianco
- **Coordinatore ostetrico**: divisa bianca con etichetta bordata di rosso
- **Ostetrica**: divisa bianca con etichetta bordata di viola
- **Infermieri**: divisa bianca con etichetta bordata di blu
- **OSS (Operatori Socio Sanitari)**: divisa bianca con etichetta bordata di verde
- **Amministrativi**: camice bianco con cartellino identificativo

## COSA PORTARE



Al momento del ricovero occorre portare con sé la carta d'identità, la tessera sanitaria, la documentazione clinica relativa a eventuali ricoveri ed esami eseguiti in precedenza e l'elenco dei farmaci che si stanno assumendo.

In reparto sarà opportuno portare biancheria personale comprensiva dei ricambi: mutandine di cotone, pannolini (sarà specificato il tipo per ogni tipo di degenza), pigiama o camicia da notte, vestaglia, pantofole o calzature chiuse antiscivolo, asciugamani viso e bidet (2 grandi e 1 piccolo), il necessario per l'igiene personale (sapone, detergente intimo, spazzolino da denti, dentifricio), un bicchiere, posate, tovaglioli, salviette umidificate e fazzoletti di carta. Se indicato, portare la fascia addominale e le calze anti-trombo.



**In più per le future mamme:** esami eseguiti in gravidanza, maglietta di cotone lunga e abbondante per il parto, camicie da notte comode per l'allattamento, mutandine a rete (facoltative), golfino o copertina per il travaglio, piccolo cuscino morbido per sedersi dopo il parto. Non sono necessarie fasce o guaine per chi partorisce spontaneamente. In caso di parto cesareo, portare la fascia addominale e le calze anti-trombo.

**Per il neonato:** 6 body neonato, 6 tutine, 6 bavaglini di cotone, cuffietta di cotone, copertina da neonato. Non sono necessari pannolini, calzine e scarpine

### COSA NON PORTARE



Si consiglia di non tenere in camera alcun oggetto di valore né somme di denaro. Il personale declina ogni responsabilità imputabile a smarrimento o furto

Si consi  
di dena

### CUSTODIA PROTESI

Nel caso in cui sia portatore di **protesi dentaria e/o acustica mobile**, Le sarà fornita una custodia dove riporla e Le sarà fatta firmare un'informativa dedicata. Il personale non è responsabile della custodia degli effetti personali

### ORGANIZZAZIONE del REPARTO



- **Accettazione ricoveri:** per interventi programmati presentarsi in reparto alle ore 7.00.
- La **distribuzione dei pasti** avviene a cura del personale di reparto secondo i seguenti orari:  
Colazione: ore 8.00  
Pranzo: ore 12.00  
Cena: ore 19.00

Durante la distribuzione del vitto è assolutamente vietato soggiornare e/o passeggiare nel corridoio di degenza per garantire il rispetto delle norme igienico sanitarie.

- La **visita medica** si svolge tutti i giorni della settimana, generalmente dalle ore 9.00 alle ore 12.00.  
Durante l'orario di visita non è consentita la permanenza in reparto, anche a coloro che sono muniti di permesso.
- **Orario di visite:** in periodo Covid fare riferimento al personale di Reparto. In ogni caso, tutte le informazioni aggiornate per l'accesso dei visitatori sono presenti nella Carta dei Servizi online pubblicata nel sito web [www.aslto4.piemonte.it](http://www.aslto4.piemonte.it), alla voce "Ospedali – Ospedali Asl TO4".
- **Denuncia di nascita:** il riconoscimento anagrafico del neonato può essere effettuato presso l'ufficio accettazione del Presidio Ospedaliero entro tre giorni dalla nascita.
- Le **dimissioni** sono in genere effettuate a fine mattinata intorno alle ore 11,00 o nel primo pomeriggio (è da prevedere una certa flessibilità in

relazione a esigenze familiari o personali delle persone ricoverate o a esigenze di servizio urgenti e/o non programmabili).  
All'atto della dimissione sarà consegnata una relazione contenente le notizie riguardanti il ricovero, il trattamento effettuato e le prescrizioni terapeutiche con gli appuntamenti dei controlli previsti. Unitamente alla lettera di dimissione sarà restituita la documentazione personale insieme agli accertamenti effettuati.  
Sarà cura del paziente consegnare la documentazione di dimissione al proprio Medico curante per l'eventuale continuità terapeutica.  
I certificati di ricovero da produrre al datore di lavoro possono essere richiesti presso il personale di reparto.

## NORME DI COMPORTAMENTO

I visitatori devono assumere un comportamento idoneo a rispettare il bisogno di riposo e di silenzio delle persone ricoverate, parlando sottovoce ed evitando ogni tipo di rumore inutile.

**Igiene delle mani:** è fondamentale per prevenire la trasmissione di malattie infettive. Si raccomanda alle persone ricoverate e ai visitatori di effettuare regolarmente il lavaggio delle mani e/o di utilizzare l'apposito gel idroalcolico presente nelle camere di degenza.

**Fumo:** è vietato fumare in tutta la struttura ospedaliera; il divieto si intende esteso anche alle sigarette elettroniche.

**Telefoni:** è possibile l'utilizzo del telefono cellulare in posizione "vibracall", evitando la suoneria, nel rispetto della tranquillità delle altre persone ricoverate.

**Cibi e bevande:** è vietato portare alimenti e bevande dall'esterno in assenza di autorizzazione da parte del personale sanitario.

**Assistenza:** i visitatori non possono effettuare prestazioni assistenziali dirette sulla persona ricoverata. Per qualunque necessità devono rivolgersi al personale di assistenza.

**Materiali:** i visitatori non possono rimuovere alcunché dai carrelli e dalle stanze di servizio del reparto.

**Privacy:** i visitatori non possono entrare nelle altre camere e devono rispettare la privacy delle altre persone ricoverate.



## SERVIZI TRASVERSALI

**Servizio Sociale Ospedaliero:** Il Servizio Sociale Professionale Ospedaliero svolge la propria funzione in modo trasversale in/a tutti i reparti che, tramite apposita segnalazione, formulano una richiesta di consulenza a favore di persone ricoverate per le quali emergano elementi di fragilità sociale. Il primo contatto con l'assistente sociale deve avvenire tramite richiesta da parte del personale medico/infermieristico del reparto di degenza dell'interessato oppure del pronto soccorso. L'assistente sociale ospedaliera, ricevuta la segnalazione, provvederà a contattare direttamente la persona ricoverata e/o i familiari di riferimento.

**N.O.C.C (Nucleo Ospedaliero Di Continuità Delle Cure):** Il Nucleo Ospedaliero di Continuità delle Cure opera all'interno dell'Ospedale in maniera trasversale in/a tutti i reparti di degenza e pronto

soccorso. E' attivato esclusivamente su richiesta del reparto o del pronto soccorso ed è rivolto alle persone ricoverate per le quali emerga un'effettiva difficoltà di gestione domiciliare e per le quali si ravvisi la necessità di una dimissione protetta o l'avvio di un progetto domiciliare in integrazione con i servizi del territorio.



**Mediazione culturale:** I mediatori sono operatori in grado di mediare tra individui o gruppi di persone appartenenti a etnie e culture diverse al fine di favorirne e facilitarne l'integrazione e la comprensione. Presso i Presidi Ospedalieri esiste la possibilità di attivare il servizio di mediazione socio-culturale per facilitare, con attività di traduzione e supporto, la relazione e la comunicazione dei cittadini stranieri con il personale. Il Servizio può essere fornito telefonicamente oppure in presenza e viene attivato su richiesta del personale del reparto o del pronto soccorso nel quale si ravvisi questa necessità.

## SERVIZI OSPEDALIERI

**Assistenza spirituale:** Per le persone ricoverate di fede cattolica, presso il Presidio ospedaliero è presente una Cappella, al piano seminterrato, lato Palazzina uffici. La chiesa è aperta tutti i giorni dalle ore 6.00 alle ore 21.00. Il Servizio Religioso è garantito tutti i giorni, con la visita diretta o su chiamata (anche notturna) contattando il personale di reparto o la portineria.

Per le persone ricoverate di fede non cattolica, l'assistenza religiosa può essere chiesta tramite il personale infermieristico del Reparto.

**Servizio parrucchiere:** attualmente non è presente presso l'Ospedale



**Bar e distributori automatici:** Presso la struttura è ubicato un bar, al piano rialzato – area ingresso principale, aperto tutti i giorni con i seguenti orari:

- lunedì-venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.00;
- sabato e domenica dalle ore 7 alle ore 14.30.

Nel Presidio sono presenti distributori automatici di bevande e snack, così situati:

- piano seminterrato (Laboratorio analisi)
- piano terra (dentro Pronto Soccorso/fronte accettazione Pronto Soccorso e corridoio ambulatori/radiologia)
- piano 1 parti comuni
- piano 2 parti comuni e dentro i reparti di Cardiologia e Pediatria
- piano 3 parte comune Oncologia/Libera Professione

**Giornali e riviste:** attualmente questo servizio non è disponibile

**Accesso mensa visitatori:** i visitatori possono accedere alla mensa tutti i giorni, previo pagamento di un ticket ed esibizione del Green Pass, nei seguenti orari:

- dalle ore 12.00 alle ore 14.30
- dalle ore 19.00 alle ore 20.30



**Richiesta cartella clinica:** la richiesta della documentazione sanitaria può essere effettuata tramite e-mail, tramite fax oppure di persona recandosi presso l'Ufficio Accettazione del Presidio ospedaliero, situato al primo piano presso la Direzione Medica Ospedaliera.

Orario Ufficio Accettazione:

▲ lunedì, mercoledì e venerdì 8.30-12.30

▲ martedì e giovedì 13.30-15.30.

tel. 011 9217236-261

fax 011 9217468

[accettazione.cirie@aslto4.piemonte.it](mailto:accettazione.cirie@aslto4.piemonte.it)

Tutte le informazioni per il rilascio della documentazione sanitaria, compresa la modulistica da scaricare, sono presenti nella Carta dei Servizi online pubblicata nel sito web [www.aslto4.piemonte.it](http://www.aslto4.piemonte.it), alla voce "Ospedali – Ospedali Asl TO4"