



Dipartimento Didattico Scientifico
Assistenziale Integrato
Chirurgia

UOC CHIRURGIA GENERALE 2

Direttore: Prof. Umberto Cillo



CARTA di ACCOGLIENZA

PRESENTAZIONE

Gentile Signora, Gentile Signore,

il Personale Sanitario desidera fornirLe alcune utili indicazioni per facilitare la Sua degenza.

Nel nostro Reparto incontrerà il Personale Sanitario composto da Medici, Infermieri, Operatori Socio Sanitari ed anche Volontari AVO (Associazione Volontari Ospedalieri), tutti identificabili attraverso il cartellino di riconoscimento.

Il Reparto è organizzato secondo alcune regole fondamentali, riportate di seguito, che La invitiamo a seguire.

Nelle pagine seguenti Le verranno date alcune informazioni allo scopo di facilitare la Sua permanenza presso il nostro Reparto e rendere confortevole la Sua degenza. In fondo all'opuscolo sono inoltre presenti alcune mappe per permetterLe di orientarsi più facilmente in questo Ospedale.

La ringraziamo per la cortese attenzione.

Il Direttore
Prof. Umberto Cillo

UOC CHIRURGIA GENERALE 2

All'interno dell'Unità Operativa Complessa Chirurgia Generale 2 opera un team altamente qualificato; l'altissima specializzazione raggiunta permette di affrontare settori molto delicati come:

Chirurgia Epatobiliare

Chirurgia dei Trapianti d'organo

Chirurgia Gastroenterologica

Chirurgia Endoscopica

Chirurgia Toracica

Chirurgia Trapiantologica

Chirurgia Laparoscopica

Ecografia Operativa

IL PERSONALE

EQUIPE MEDICA

Direttore: Prof. Umberto Cillo

Dott. Bassi Domenico	Prof. Gringeri Enrico
Dott.ssa Bertacco Alessandra	Dott. Neri Daniele
Dott.ssa Boccagni Patrizia	Dott. Lanari Jacopo
Dott. Boetto Riccardo	Dott.ssa Polacco Marina
Dott. D'Amico Francesco	Dott.ssa Srsen Nela
Dott. Gemo Giancarlo	Dott. Vitale Alessandro

Oltre ai Medici strutturati sono presenti Medici specializzandi e dottorandi che collaborano nella gestione del malato, identificabili dall'apposito badge di riconoscimento. Il Medico di Stanza fornirà a Lei e ai Suoi familiari, previo Suo assenso, ogni informazione relativa al Suo stato di salute, alle indagini diagnostiche ed ai trattamenti necessari.

Coordinatore infermieristico: Elisa Meneghello

Coordina l'attività del personale infermieristico e delle figure di supporto (O.T.A.- O.S.S.) e gestisce l'organizzazione del reparto.

EQUIPE INFERMIERISTICA

E' responsabile dell'assistenza specifica alla persona ricoverata

Azzalin Tarsilla	Di Fonzo Chiara	Prosdocimi Sara
Barbato Alice	Di Padova Patrizia	Tangreda Maria
Bergamo Gianluca	Fornoli Monica	Tshiala Nancy
Bona Caterina	Gacka Barbara	Varotto Martina
Bressan Marilena	Lamparelli Barbara	Vettorato Gianluca
Buono Marco	Lazzarin Samantha	Zamprogno Mattia
Camporese Lucia	Legnaghi Lino	Zanotto Anna
Cassani Giacomo	Morandin Monica	Zatta Leopolda
Ciucevich Stefanina	Negri Michela	
D'Iapico Miriam	Padoan Marina	

Coordinatore trapianti: Dott.ssa Angelica Magrofuoco

Collaboratrici: Cristina Lazzaretto e Chiara Roin

EQUIPE DI SUPPORTO

Operatori Tecnico Assistenziali (OTA) e Operatori Socio Sanitari (OSS): Collaborano con il personale infermieristico nell'attività di assistenza e si occupano della gestione alberghiera.

Bonaldo Roberta	Galligioni Chiara	Mizzon Lucia
Bottin Franca	Lunardi Paola	Rocca Giovannina
Beccaro Manuela	Mancin Luigina	Rizzo Giordana
Casini Irene	Menegazzo Michela	Spadoni Federica

IL RICOVERO

PER CHI ENTRA ...

Il Paziente entra in Reparto previo appuntamento confermato dalla Segreteria: deve avere con sé la tessera sanitaria, la documentazione clinica personale e radiologica eseguita all'esterno o in precedenti ricoveri, i farmaci assunti a domicilio e gli effetti personali utili alla degenza (biancheria intima, pigiama, occorrente per toilette e ciabatte con suola antiscivolo).

Il paziente che si ricovera **in seguito a visita effettuata in Libera Professione** deve presentarsi con impegnativa per ricovero emessa dal Medico di Medicina Generale

ACCETTAZIONE

Le pratiche di accettazione amministrativa verranno espletate direttamente dal Personale del Reparto, che provvederà inoltre all'accoglienza e all'assegnazione del posto letto.

Necessario per il ricovero

Camicia da notte, pigiama con allacciamento frontale per facilitare il cambio degli indumenti durante l'igiene.

DOCUMENTAZIONE CLINICA PERSONALE

Se disponibile, potrà consegnarla alla Caposala, agli Infermieri, ai Medici, e verrà restituita al momento della dimissione.

CERTIFICATO DI RICOVERO

Si può rivolgere alla Caposala o al Medico che la segue presso la Guardiola di reparto.

PERMESSI DI USCITA TEMPORANEA

Compatibilmente con lo stato clinico del Paziente, e se non contrastano coi programmi diagnostico-assistenziali, possono essere chiesti dei permessi temporanei di uscita. Non possono superare le 24 ore e sono rilasciati dal Medico di sala o dal Medico di Guardia.

VIVERE IN REPARTO

LE CAMERE

La camera può essere a 1, 2 o 4 posti letto. E' il luogo dove passerà la maggior parte del tempo. Dispone di armadio, comodino e sedia personale, nonché di un tavolo in comune.

Ciascun letto è dotato di luce, presa elettrica e di un campanello di chiamata. Il comodino dispone di piano mobile per permettere il suo utilizzo anche stando a letto, nonché un vano portavalori la cui chiusura avviene mediante una chiave esclusiva a Sua disposizione.

L'assegnazione del posto letto viene definito dal Coordinatore e, **per esigenze clinico-logistiche, può essere modificato durante la degenza.**

ATTENZIONE



Il Reparto non risponde di eventuali oggetti di valore lasciati incustoditi.

E' vietato l'uso del **telefono cellulare** in Reparto poiché potrebbe interferire con le apparecchiature di Monitoraggio ed Assistenza.

Prima di allontanarsi dal Reparto **AVVISARE SEMPRE** la Coordinatore o l'infermiere/a della propria stanza.

IL CAMPANELLO

Il campanello ha la forma di una cornetta del telefono, come mostrato nella figura a fianco.

Permette di chiamare il Personale infermieristico di corsia e di parlarci direttamente. Consente inoltre di ascoltare programmi radiofonici selezionando alcuni canali.

I pulsanti disponibili hanno le seguenti funzioni:

- A) Chiamata infermiere
- B) Radio accesa/spenta
- C) Luce testata accesa/spenta
- D) Regolazione volume radio



Aggiornato al 20 maggio 2022

ORARI DI VISITA

**Tutti i giorni:
dalle 12.00 alle 14.00
e
dalle 18.00 alle 20.00**

Durante l'orario di visita **può entrare un solo familiare per ogni paziente.**

Prima di entrare, il familiare, dovrà procedere al **lavaggio accurato delle mani** con soluzione disinfettante, come da procedura illustrata dal personale infermieristico.

Vietato l'ingresso ai bambini con età inferiore a 12 anni

Si raccomanda ai familiari di evitare la contaminazione del posto letto sedendosi sopra le lenzuola o appoggiandoci borse.

Per motivi igienici e di convivenza meglio non regalare al paziente ricoverato piante con terra libera o fiori recisi in acqua stagnante.

Si raccomanda di **RISPETTARE L'ORARIO di VISITA** per non intralciare il lavoro del Personale e per rispettare la privacy degli altri pazienti e di **attendere pazientemente nella sala d'attesa, predisposta all'ingresso del Reparto**, durante le attività assistenziali.

COLLOQUIO CON I MEDICI

I familiari potranno ricevere informazioni riguardo lo stato di salute del paziente dai medici di stanza (dopo il giro visite pomeridiano)

dalle 15.00 alle 16.00 circa salvo urgenze

In considerazione della presenza di pazienti immunosoppressi NON E' CONSENTITO L'ACCESSO ai familiari con malattie trasmissibili (sindrome da raffreddamento, influenza,...)

UNA GIORNATA IN REPARTO

Nel Reparto viene svolta un'intensiva attività diagnostico-assistenziale 24 ore su 24 da parte di tutto il personale infermieristico e medico. Questo lavoro è rappresentato da attività diagnostiche e terapeutiche, svolte presso Servizi e Sale Operatorie con orari difficilmente strutturabili, ed attività assistenziale vera e propria svolta in Reparto secondo lo schema riportato di seguito.

Si ricorda che questo schema è puramente indicativo in quanto, spesso, molte attività possono svolgersi contemporaneamente e talune di queste possono sfuggire da schemi prefissati in rapporto alla gravità delle condizioni del Paziente ed alle sue peculiari necessità. La programmazione dell'attività di Sala Operatoria può subire modifiche per eventuali Urgenze indifferibili.

Schema di attività assistenziale in Reparto

Dalle ore 7:15	Assistenza Infermieristica e di base - prelievi ematochimici - Terapia medica, controllo parametri - cambio sacchetti raccolta drenaggi Rifacimento letti, igiene personale, mobilitazione
Dalle ore 8:00	Ristorazione
Dalle ore 8:30	Visita medica
Dalle ore 9:30	Medicazioni
Dalle ore 12:00	Ristorazione
Dalle ore 14:00	Assistenza Infermieristica - eventuali prelievi ematochimici - Terapia medica - controllo parametri
Dalle ore 15:00	Visita medica
Dalle ore 18:00	Ristorazione
Dalle ore 20:30	Assistenza infermieristica - Terapia medica - controllo parametri - assistenza ai pazienti per il riposo
Dalle ore 23:00	Monitoraggio infermieristico notturno
Dalle ore 5:45	Controllo parametri e Terapia medica

ASSISTENZA FAMILIARE AL PAZIENTE

Si ricorda che l'assistenza è garantita dal Personale Infermieristico e Medico del Reparto. Per particolari necessità è consentito ai Familiari di poter dare assistenza fuori orario, compresa la notte, chiedendo l'autorizzazione agli infermieri di corsia.

ATTENZIONE



Per non intralciare l'attività di assistenza e soprattutto rispettare la privacy degli altri pazienti, anche l'assistenza autorizzata deve uscire dalle stanze durante le attività assistenziali

IL SERVIZIO DIETETICO

Il servizio di ristorazione è svolto dalla Ditta “Serenissima Ristorazione SpA” in convenzione con l’Azienda Ospedale – Università Padova.

Quotidianamente Le verrà consegnato un menù dal quale potrà scegliere le pietanze di colazione, pranzo e cena del giorno successivo.

Nel caso Lei avesse **problemi legati all'alimentazione** (allergie, diabete, favismo, celiachia, intolleranze etc..) è pregato di comunicarlo tempestivamente all’Equipe di Reparto.

I pazienti stranieri possono richiedere i menù aziendali tradotti nella propria lingua.

ORARI DEI PASTI

Colazione **ore 8:30**

Pranzo **ore 12:00**

Cena **ore 18:00**

IL SERVIZIO PULIZIA

Garantisce l'igiene e la pulizia dei locali del Reparto ed è espletato dalla Ditta “**A.T.I. Markas Cooperativa Solidarietà**” in convenzione con l’Azienda Ospedaliera di Padova.

L'INTERVENTO CHIRURGICO

IL CONSENSO INFORMATO

Lei verrà informato dal Medico di sala sul tipo d'intervento a cui verrà sottoposto, sui rischi e sul decorso post-operatorio. Se accetterà di sottoporsi all'intervento, consapevole dei rischi che potranno esserci, firmerà il modulo del consenso informato.

LA VISITA DELL'ANESTESISTA

Prima dell'intervento, un Medico anestesista visionerà tutta la documentazione clinica e, all'occorrenza, valuterà il Suo stato fisico. Egli s'informerà se Lei è allergico ad alcuni farmaci, se ha protesi dentarie mobili e se ha problemi a livello mandibolare (apertura della bocca) o di ridotta mobilità articolare in altre parti. Alcuni esami potranno essere ripetuti per controllo sia prima che dopo l'intervento chirurgico. L'Anestesista potrà chiederLe ulteriori informazioni su malattie passate.

L'ALIMENTAZIONE

Il giorno prima dell'intervento chirurgico è importante osservare le seguenti regole riguardo l'alimentazione:

- Seguire una dieta leggera
- Non bere assolutamente alcolici (possono interferire con l'anestesia)
- Non fumare (può dare problemi respiratori durante l'anestesia).

LA PULIZIA DELLA PELLE

E' importante che tutte le parti del corpo e soprattutto ombelico, unghie, pieghe della pelle ed i capelli siano ben puliti. Lo sporco ed il sudore, infatti, favoriscono la proliferazione di germi normalmente residenti sulla nostra pelle e questo può provocare la successiva infezione della ferita ritardando la guarigione. E' importante effettuare anche una corretta igiene e pulizia del cavo orale.

La sera prima dell'intervento è necessario fare una doccia accurata utilizzando l'apposito "Kit di pulizia della cute" che le verrà consegnato.

Anche lo smalto ed il trucco devono essere tolti in quanto nascondono il vero colore della pelle e delle unghie la cui valutazione può essere di grande importanza clinica.

IL GIORNO DELL'INTERVENTO

IL DIGIUNO E PREPARAZIONE

Dalla mezzanotte il Paziente dovrà osservare un digiuno completo. E' necessario avvertire subito gli Infermieri se, per dimenticanza, dovesse succedere di mangiare o di bere. L'assunzione abituale di farmaci deve essere sospesa salvo diversa indicazione del Medico di sala o dell'Anestesista.

Per alcuni interventi è fondamentale avere una buona preparazione intestinale che verrà eseguita la sera prima mediante uso di enteroclistmi o lassativi osmotici.

LA DEPILAZIONE (TRICOTOMIA)

La mattina dell'intervento, in Sala Operatoria, un operatore eseguirà la rasatura ampia della zona interessata dall'intervento, perché lungo i peli risiedono colonie di germi che potrebbero contaminare il campo operatorio e far infettare la ferita.

NON PORTARE IN SALA OPERATORIA

In Sala Operatoria non si devono indossare, né portare con sé:

- Anelli, bracciali, orologi, orecchini o altri monili
- Forcine o fermagli per capelli
- Protesi dentarie mobili o protesi acustiche vanno conservate nell'apposito cofanetto consegnato all'ingresso in reparto.



Si consiglia di consegnare gli oggetti di valore ad un familiare o ad una persona di fiducia

DAY HOSPITAL

Alcuni interventi possono essere eseguiti lo stesso giorno del ricovero e la dimissione, salvo complicazioni o indicazioni contrarie, potrà avvenire in giornata o la mattina successiva.

In questi casi il Paziente, preventivamente contattato, avrà eseguito anticipatamente, in regime ambulatoriale, gli **accertamenti pre-operatori i cui esiti vengono inviati direttamente al Reparto.**

Il consenso informato sarà effettuato la mattina stessa.

Anche per i pazienti **in regime di Day Hospital valgono le stesse regole del ricovero di più giornate.**

Potrebbe verificarsi che per sopraggiunte urgenze o di eventi imprevisti, sia impossibile rispettare l'orario previsto di chiamata o, eccezionalmente, che l'intervento non possa essere eseguito nemmeno in giornata ma rinviato ad una data successiva.

Ci scusiamo fin d'ora se questo dovesse verificarsi, ma il dovere di tutelare la salute dei nostri Pazienti ci impone di trattare prima i pazienti più gravi ed urgenti.

I Pazienti saranno comunque avvertiti delle eventuali variazioni di programma

DOPO L'INTERVENTO

IL RISVEGLIO

Dopo l'intervento il Paziente sarà tenuto per un breve periodo nell'apposita sala di risveglio in pre-Sala Operatoria.

Se è stata somministrata l'anestesia generale, pur essendo cosciente, è probabile che per l'effetto dell'anestesia stessa abbia qualche difficoltà a parlare e a compiere piccoli movimenti.

Se invece è stata praticata l'anestesia locoregionale (lombare, peridurale, etc.) sarà perfettamente cosciente ma potrà avvertire per un certo periodo un leggero torpore alle gambe.

CONSIGLI UTILI PER I FAMILIARI

Il Familiare che sta accanto al Paziente in questi primi giorni può aiutarlo a riprendersi collaborando con il Personale infermieristico e medico osservando queste piccole regole:

- Durante l'intervento si prega di non sostare davanti alla porta della Sala Operatoria per non intralciare il movimento delle barelle e per rispettare la privacy dei pazienti che si trovano all'interno
- Subito dopo l'intervento i Familiari autorizzati, per evitare di ricevere informazioni improprie, **sono pregati di attendere di essere convocati dal Chirurgo.**
- Una volta tornati in stanza è necessario seguire sempre le indicazioni del Personale.
- Lasciare tranquillo il Paziente perché possa riposare.
- Evitare rumori molesti ed una illuminazione eccessiva.
- Coprire il Paziente se ha freddo.
- Non toccare eventuali infusioni, drenaggi, cateteri, medicazioni.
- Controllare che il Paziente non pieghi il braccio in modo da evitare che si arresti il flusso della fleboclisi o che fuoriesca l'ago dalla vena.
- Segnalare se il Paziente ha dolore tenendo presente che non sempre il lamento è segno di dolore, specie se l'anestesia non è stata completamente eliminata.
- **Ricordarsi sempre che in stanza ci sono altri Pazienti che hanno bisogno di tranquillità.**

LA TERAPIA INTENSIVA (TIPO)

I Pazienti con condizioni generali compromesse o che hanno subito un intervento chirurgico particolarmente complesso, possono essere trasferiti in Terapia intensiva dove saranno monitorizzate tutte le funzioni vitali. Appena le Sue funzioni vitali si stabilizzano il Paziente sarà trasferito all'Unità Operativa di provenienza.

Durante questa permanenza i Familiari del Paziente possono ricevere informazioni dal Medico anestesista tutti i giorni dalle ore 18:00 alle 20:00.

Tutti i giorni, dalle ore 18:00 alle 20:00, un solo familiare alla volta potrà fa visita al Paziente dopo essersi munito, nell'apposita pre-sala, di calzari, vestaglia, berretto e mascherina.

Nella TIPO viene effettuato un trattamento e monitoraggio "Intensivo" dei Pazienti, le cui condizioni cliniche possono essere molto precarie. Pertanto i suddetti orari possono essere soggetti a cambiamenti. A seconda della disponibilità della Terapia intensiva TIPO il paziente potrebbe essere trasferito presso altre Terapie Intensive dislocate nell'ambito dell'Azienda Ospedaliera o dell'ULSS 6.

PER CHI ESCE...

CERTIFICATO DI RICOVERO (ad uso lavorativo o assicurativo)

Viene consegnato su richiesta del Paziente, o dei suoi Familiari, all'ingresso e/o alla dimissione. Può essere richiesto al momento del ricovero.

LETTERA DI DIMISSIONE

La lettera di dimissione è una sintetica relazione del quadro clinico del paziente e di quanto avvenuto durante il ricovero . E' indirizzata al Medico curante del Paziente e viene consegnata dal Medico di sala, di regola, entro le ore 17.00.

CERTIFICATO INPS

Per i pazienti lavoratori va chiesto, al momento della dimissione, il certificato INPS al medico dimettente.

AUTODIMISSIONE

Il Paziente , **sotto la propria personale responsabilità e consapevole dei rischi che tale atto comporta per la propria salute**, può chiedere di essere dimesso anche contro il parere dei Sanitari firmando un apposito modulo. Nessuna documentazione clinica è dovuta al Paziente dopo tale richiesta.

SUCCESSIVI CONTROLLI

Al momento della dimissione Le verrà consegnata una relazione clinica con le informazioni relative alla Sua degenza presso questo reparto: gli esami effettuati, se ci sono stati benefici e/o complicanze, terapia consigliata, le eventuali date di esami diagnostico-strumentali che verranno eseguite in post degenza.

Per qualsiasi problema dovesse insorgere dopo la Sua dimissione, può rivolgersi al medico di famiglia che eventualmente provvederà a contattare il medico che l'aveva in cura durante il Suo ricovero.

Le prestazioni ambulatoriali periodiche che le saranno consigliate, o quelli che il Suo Medico di famiglia o Lei riterrà opportune fare, potranno essere **prenotate nelle seguenti modalità:**

- **allo sportello CUP** (Centro Unico Prenotazione) che si trova presso l'atrio Monoblocco, aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 19.00;
- **telefonicamente chiamando il Call Center** al numero 840 000 664 dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle 17.00.



Si fa presente che **entro 30 giorni dalla data di dimissione** sono gratuite la prima visita di controllo e tutti gli esami diagnostici che saranno prescritti del medico di reparto per definire la diagnosi e che troverà segnale nelle lettere di dimissione (post degenza). Sarà cura dello stesso medico comunicare al paziente l'esito degli esami effettuati e/o le conclusioni diagnostiche.

È possibile **prenotare le visite ambulatoriali in Libera Professione Intramoenia** presso il Centro Clinico Ambulatoriale in via Modena 9, presentandosi direttamente o telefonando al numero ☎ 049 821 2583

Modalità di richiesta copia documentazione sanitaria - Servizio Cartelle Cliniche

Direttamente allo sportello

2. Inviando una richiesta al fax [049 8213056](tel:0498213056) (attivo H24);

3. Inviando una richiesta all'indirizzo e-mail:

*AOUP : richiesta.cartelle@aopd.veneto.it

*OSA: [cartelle cliniche.osa@aopd.veneto.it](mailto:cartelle_cliniche.osa@aopd.veneto.it)



4. Inviando una richiesta a mezzo posta all'indirizzo AOUP Direzione Medica Ospedaliera Ufficio Cartelle Cliniche, Via Giustiniani n. 2- 35128 Padova.

In tutti questi casi è sempre indispensabile esibire o allegare il documento di identità in corso di validità personale e/o del delegante.

Chi può richiedere copia conforme?

- Titolare della documentazione se maggiorenne
- Persona delegata
- Eredi legittimi o testamentari
- Esercenti potestà genitoriale o tutela legale per minori, interdetti o inabilitati

Per ulteriori informazioni e per scaricare la modulistica necessaria consultare il nostro sito web: <https://www.aopd.veneto.it/Cartelle-Cliniche>

Per informazioni

AOUP ☎ **049 821 3055**

OSA ☎ **049 821 6547**

Modalità di pagamento

Richieste allo sportello: è necessario effettuare il pagamento presso la **Cassa Centrale** o presso le **riscuotitrici automatiche**

Richieste via e-mail e via fax: è previsto il pagamento di un acconto di €15.00 + saldo alla consegna.

Il pagamento deve essere effettuato:

A) mediante **versamento su c c p** numero 130.30.358

B) con **bonifico bancario** IBAN IT37J0103012150000061179532

Monte dei Paschi di Siena - Via VIII Febbraio 5 35122 Padova.

Intestato a: AOUP Prestazioni Ospedaliere - Servizio Tesoreria.

Causale: *Acconto Cartella Clinica.*

MODALITA' di DISDETTA

Se non ci si può presentare all'appuntamento prenotato, la disdetta deve avvenire nei seguenti termini:

5 giorni lavorativi, per gli esami strumentali;

3 giorni lavorativi, negli altri casi.

La **mancata disdetta comporta il pagamento dell'intera tariffa della prestazione** prevista dal vigente Nomenclatore Tariffario, **anche se il paziente è esente** dalla partecipazione alla spesa sanitaria. (*Legge Regionale 30/2016 - art. 38, comma 12*).

E' possibile disdire una visita e/o esame tramite i seguenti canali:

Disdetta allo sportello Presentandosi personalmente presso l'accettazione ambulatori e presso gli sportelli CUP

Disdetta telefonica Chiamando il numero di Disdetta Vocale: 840.140.301 (un solo scatto alla risposta) Risponderà un operatore virtuale. Si ricorda di tenere a portata di mano il foglio della prenotazione e seguire le indicazioni fornite dalla voce.

Disdetta online per ulteriori informazioni consultare il nostro sito:

<https://www.aopd.veneto.it/Modalit-di-disdetta>

ASSOCIAZIONI PRESENTI IN AZIENDA

AVO Associazione Volontari Ospedalieri

E' presente in quasi tutti i reparti per il sostegno e l'aiuto ai pazienti. Il Servizio Accoglienza dell'AVO si trova nell'Atrio del Monoblocco-Policlinico, dalle ore 09:30 alle ore 12:00, dal lunedì al venerdì ☎ 049 8213913



Area Ristoro

BAR

Nell'Azienda Ospedaliera di Padova sono presenti due bar:

- presso Atrio Monoblocco
- presso Policlinico Universitario



DISTRIBUTORE AUTOMATICO DI BEVANDE E SNACK

Nell'atrio Monoblocco/Policlinico



Sportelli Bancomat

Intesa S.Paolo

- ◆ nell'atrio del Monoblocco/Policlinico

Banca Monte dei Paschi di Siena

- nell'atrio del Monoblocco/Policlinico



COME RAGGIUNGERCI

AUTOBUS

- Linea 6
- Linea 14
- Linea 15
- Linea 24
- Linea 41 (solo festivo)
- Linea 43 (solo festivo)

TAXI

- **Radiotaxi Padova**
tel. 049 651333 (h24)
 - **Servizio di bus navetta "AirService"**
prenotabile al numero 049 8704425
 - **SmsTaxi al numero 33 88 44 2000**;
- Maggiori informazioni sono disponibili nel sito: www.smstaxi.it

PARCHEGGIO (a pagamento)

- Parcheggio Autosilos Busonera, Via Gattamelata 60
- Via Sografi
- Prato della Valle
- Piovego, Via Trieste
- Via Orus (angolo Via S. Massimo)
- Padova Centro Park, Via Trieste 50

Aggiornato al 20 maggio 2022

UOC CHIRURGIA GENERALE 2

2° Piano, Policlinico

Segreteria Assistenziale ☎ 0498212211

Degenze ☎ 049 821 7001

✉ segreteria.chirepatobiliare@aopd.veneto.it



UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Offre **informazioni, indicazioni** sull'organizzazione
dell'Azienda Ospedale-Università Padova,
riceve **richieste o segnalazioni** e
fornisce indicazioni sull'**accoglienza dei parenti dei malati**.
dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00;

☎ 049 821 3200 - ☎ 049 821 2090

✉ urponline@aopd.veneto.it

Aggiornato al 20 maggio 2022