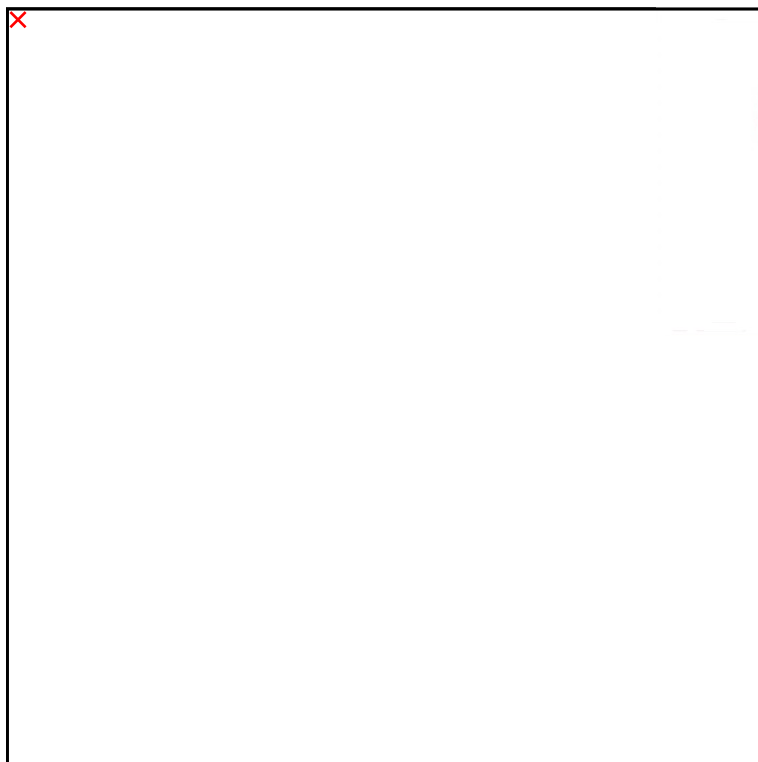




Ospedale SS. Giovanni e Paolo Venezia

- [Come arrivare](#)
- [Orari di visita](#)
- [Disposizioni generali](#)
- [Scuola Grande di San Marco](#)



### **Come arrivare**

Ospedale SS. Giovanni e Paolo, Castello 6777, Venezia, 041 5294111

centralino 041 5294111  
dirigenza medica 041 5294311, fax 041 5294994, e-mail: [OCVE.dirsan@aulss3.veneto.it](mailto:OCVE.dirsan@aulss3.veneto.it)  
uffici amministrativi 041 5294916, fax 041 5294666  
numero prenotazioni 041 8897908: sarete richiamati al fisso o al cellulare



### **Mezzi pubblici per raggiungere l'Ospedale:**

#### [Trenitalia](#)

#### [Linee di navigazione ACTV](#)

- da PIAZZALE ROMA per Ospedale SS. Giovanni e Paolo Linea 5.2 (direzione Lido di Venezia) fermata Ospedale
- da LIDO DI VENEZIA Linea 5.1 (direzione P.le Roma) fermata Ospedale,
- da MURANO Linea 4.2 fermata Ospedale,
  - da PUNTA SABBIONI (CAVALLINO, TREPORTI) Linea LN fermata Lido + Linea 5.1 fermata Ospedale oppure Linea LN fermata San Zaccaria e poi 10 minuti a piedi seguendo le indicazioni per Campo SS.Giovanni e Paolo o Ospedali Civili Riuniti
  - da VENEZIA (Sst. Castello, Sst. Cannaregio, Sst Dorsoduro, Sst Santa Croce, Sst. San Marco e Giudecca) Linee 5.1, 5.2, 4.2, 4.1, 2 (fermata Ospedale oppure fermata San Zaccaria e poi proseguire a piedi per Campo SS.Giovanni e Paolo o per Ospedale)

[Alilaguna](#) consente il collegamento dell'Ospedale con le fermate in ore serali (aeroporto, Murano, Bacini, Certosa, Lido, Arsenal, San Zaccaria, San Marco, Zittelle, Zattere, Giudecca, Terminale Crociere)

Per raggiungere l'Ospedale **a piedi**, si devono seguire le indicazioni per " Campo SS: Giovanni e Paolo " o le indicazioni " H - Ospedali Civili Riuniti "

### **Parcheggi disponibili a:**

1. Piazzale Roma
2. Tronchetto (VENEZIA)
3. Lido di Venezia
4. Punta Sabbioni

## Orari di visita

### **da parte di persone esterne**

feriali 15-16 e 19-20, festivi 10-11.30 e 15-19

anestesia e rianimazione feriali e festivi (una sola persona) 13.30-14.30 e 18.00-19.00

UCIC (unità di cura intensiva cardiologica) 15-16 e 19.30-20

*Si consiglia di non far entrare nei reparti bambini di età inferiore ai 12 anni e di non ricevere più di due visitatori per volta al fine di non disturbare la quiete degli altri Degenti.*

*Vi sono reparti nei quali, per la tutela della tranquillità dei Degenti e per motivi di igiene, sono necessari particolari limitazioni alle visite*

[patto di ospitalità](#)

## Disposizioni generali

### **tutto il personale ha visibile il nome e la qualifica**

- Figure professionali che compongono l'équipe dell'Unità Operativa di degenza e colore delle divise:
- Primario: Responsabile dell'Unità Operativa: dirige l'attività e supervisiona l'organizzazione; (Camice bianco o casacca e pantalone bianchi);
- Medici: incaricati della cura, delle visite, della prescrizione di esami, di terapie e della pratica di interventi terapeutici complessi; (Camice bianco o Casacca e pantalone bianco);
- Medici borsisti e studenti universitari di medicina: operano sotto il controllo del primario o dei medici dipendenti; (Camice bianco o Casacca e pantalone bianco);
- Coordinatore Infermieristico: responsabile del personale infermieristico, personale di supporto-auxiliario e dell'organizzazione dell'attività non medica nell'Unità Operativa; Casacca e pantalone bianco con striscia rossa sul taschino;
- Infermiere: personale responsabile dell'assistenza generale infermieristica che assicura l'identificazione, la pianificazione e gestione dei bisogni assistenziali della persona e garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche; Casacca bianca con strisce blu sul taschino; I.G.: Casacca bianca con strisce verdi sul taschino. Ostetriche: Camice bianco;
- Operatori sociosanitari: collaborano con il personale infermieristico alle attività di assistenza di base alla persona (esempio: igiene personale, mobilitazione, alimentazione) supportano le attività alberghiere della struttura; Casacca e pantaloni bianchi;
- Ausiliari: collaborano nelle attività alberghiere e sono addetti al trasporto degli ammalati ed alla pulizia; Casacca e pantaloni bianchi;
- Segretarie di Reparto o altro Personale Amministrativo: Camice bianco con colletto a strisce blu.

### **il ricovero**

Al momento del ricovero vengono richiesti all'Utente alcuni dati:

- indirizzo e recapito telefonico di una persona di fiducia alla quale far pervenire eventuali comunicazioni;
- nome del medico di medicina generale/pediatra per uno scambio di informazioni con i medici che lo seguono in ospedale.

### **cosa portare**

- [la tessera sanitaria](#), un documento di riconoscimento;
- la scheda sanitaria compilata dal medico di medicina generale/ pediatra con la motivazione del ricovero e la descrizione sintetica di eventuali malattie pregresse, comprese eventuali allergie;
- eventuali terapie in atto, fotocopie di cartelle cliniche di ricoveri precedenti, tutti gli esami medici e gli accertamenti diagnostici già eseguiti (radiografie, Ecg, esami sangue, urine ecc.) e, se è già stato determinato, il gruppo sanguigno;
- eventuali farmaci abituali cioè la lista dei nomi con specificata la tipologia (lassativi, antidolorifici o sciroppi) o semplicemente le confezioni in uso.

### **per cittadini di Stati appartenenti all'Unione Europea**

- documento d'identità, tessera TEAM (Tessera europea di assistenza malattie)
- *Identity document, card EHIC (European Health Insurance Card)*

### **per cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea (stranieri: extracomunitari e apolidi)**

- Passaporto o altro documento equivalente.
- *Passport or other equivalent document.*

L'Ufficio accettazione amministrativa consegna uno stampato per l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla

definizione dei rapporti economici, l'assicurazione, il permesso di soggiorno, etc.

*The administrative admittance office will provide a form for the acquisition of all relevant information on payment arrangements for medical costs.*

### **oggetti personali**

Al momento del ricovero viene assegnato un armadietto e un comodino per riporre il vestiario e gli oggetti personali; date le dimensioni limitate di questi arredi il bagaglio va contenuto nell'indispensabile (ad esempio: biancheria: pigiama, camicia da notte, vestaglia, pantofole, toeletta personale: sapone, dentifricio, spazzolino, pettine; non portare invece alcol, medicine, denaro e valori: durante la degenza si ha necessità di poco denaro (per il telefono, i giornali, l'acqua minerale) pertanto si sconsiglia vivamente di conservare in camera oggetti di valore, disegni o altro). Si raccomanda espressamente di non lasciare alcun oggetto di valore ai bambini degenti. L'Amministrazione non può assumersi alcuna responsabilità in caso di sottrazione di valori.



### **Unità Operativa di degenza**

All'arrivo nell'Unità operativa di degenza l'Utente viene accolto dal caposala o da un infermiere professionale o da un operatore socio sanitario e accompagnato alla sua camera di degenza. Gli vengono date informazioni sulla vita dell'Unità Operativa .

I bisogni dell'Utente sono considerati prioritari rispetto a quelli della struttura e degli operatori; è necessario comunque rispettare la professionalità degli operatori e i diritti degli altri ospiti.

L'ospedale è luogo di cura e di riposo e quindi ogni atteggiamento deve conciliarsi con queste esigenze. Gli ospiti devono accettare alcune regole che sono necessarie all'ordinato svolgimento dei servizi di cura.

Devono essere rispettati gli orari dell'Unità Operativa e le limitazioni d'accesso indicate dal personale addetto.

In ospedale è severamente vietato fumare.

### **camere a pagamento**

Nel caso l'Utente decidesse il ricovero come pagante in proprio (dozzinante), dovrà firmare la richiesta sull'apposito modulo che, nell'Ospedale SS. Giovanni e Paolo di Venezia, si trova presso l'Ufficio accettazione, se dal primo giorno di ricovero o presso l'Ufficio cassa, se in corso di ricovero.

È possibile scegliere il ricovero in camera con comfort alberghiero o in camera a regime di attività libero professionale medica.

In entrambi i casi il costo corrisponde al trattamento alberghiero secondo le tariffe stabilite annualmente; inoltre per il ricovero in camera a regime di attività libero professionale, si dovranno pagare tutte le prestazioni erogate (mediche, specialistiche, farmaceutiche, ecc.). Verrà inoltre addebitato il costo per l'eventuale utilizzo del telefono. Al momento del ricovero dovrà essere versato un acconto pari a 10 giorni.

Le persone che assisteranno il degente durante il ricovero potranno fruire, a richiesta, del vitto secondo le tariffe stabilite annualmente.

### **visite mediche**

Le visite mediche si svolgono in orari abituali, fissi per ogni unità operativa.

In questi orari il degente è pregato di rimanere nella stanza; gli eventuali visitatori devono allontanarsi temporaneamente dalle camere di degenza.

### **informazioni mediche**

Il degente può ottenere le informazioni che desidera, inerenti la malattia e le cure in corso, consultando il caposala che fornirà gli orari di disponibilità dei medici. Le informazioni, su decisione medica, potranno essere fornite ai familiari, o agli aventi diritto, qualora le condizioni del paziente siano tali da impedire una corretta informazione.

### **indagini diagnostiche e cure**

Il degente ha diritto a essere informato e ad acconsentire agli esami diagnostici, alle terapie e agli interventi che il medico considera appropriati; per alcune procedure, es.: "intervento chirurgico...", viene chiesta la sottoscrizione del consenso.

Il degente può rifiutare il consenso ad un intervento o trattamento sanitario ritenuto indispensabile, ma, in questi casi, è tenuto, a richiesta del medico, a rilasciare una dichiarazione liberatoria. Nei casi in cui il medico debba procedere d'urgenza tenterà comunque d'informare il Degente e, solo in caso di incoscienza, la legge prevede che questi debba agire anche senza consenso.

### **pasti**

Il Degente può scegliere tra diversi piatti sulla base di menù che verranno comunicati dal personale. A metà pomeriggio sono servite alcune bevande calde (thè, caffè).

È importante per il degente seguire una corretta alimentazione durante il ricovero anche su indicazione dei Sanitari.

### **telefono**

È vietato usare il cellulare, il suo utilizzo può interferire con le apparecchiature elettromedicali. In ospedale ci sono telefoni pubblici con funzionano a tessera e monete.

### **edicola**

Esiste un servizio non convenzionato, effettuato da privati che si recano tutte le mattine nei reparti con una ridotta

selezione di giornali.

#### **bar 041 5295977**

Il servizio bar è attivo tutti i giorni dalle ore 6.45 alle ore 18.45.

#### **radio e televisione**

Nell'ospedale SS. Giovanni e Paolo, Venezia, in quasi tutti i reparti sono installati apparecchi televisivi. Viene consentito l'uso di televisore proprio nella camera di degenza. Alla richiesta compilata su appositi moduli, va allegata copia del pagamento del canone televisivo. La richiesta deve essere preventivamente autorizzata dal primario dell'Unità Operativa Autonoma e dalla Direzione Medica.

#### **servizio religioso**

I degenti di fede cattolica possono assistere alle funzioni religiose nella Chiesa di San Lazzaro dei Mendicanti, situata all'interno del complesso ospedaliero SS. Giovanni e Paolo, da lunedì a venerdì alle ore 7.30 (tel. Sacrestia: 0415294499). Sabato la funzione religiosa ha luogo presso il reparto di Oncologia, con inizio alle 17.15. L'assistenza spirituale all'interno dell'Ospedale è svolta da due diaconi da lunedì a venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 12. I Diaconi sono anche contattabili, negli stessi giorni e orari, ai numeri 0415294767, 3382325263, 3387301884. Inoltre dalle 12 di ogni giorno fino alle 8.15 del giorno successivo è garantita l'assistenza spirituale di un sacerdote (Monsignor Giovanni Favaretto), contattabile ai numeri 3492480787/0415205906. Il Sacerdote è presente in Ospedale dalle ore 18.00 alle ore 20.00, oltre che durante le funzioni religiose.

#### **dimissioni**

Chi, nonostante il parere contrario dei medici, chiede di essere dimesso, deve firmare una dichiarazione che solleva l'Ospedale da ogni responsabilità.

Al momento della dimissione, all'Utente viene rilasciata la documentazione, da consegnare al medico di medicina generale/pediatra, che contiene informazioni sulle indagini diagnostiche effettuate e sulla terapia in corso, eventualmente da continuare a domicilio.

È opportuno conservare tutta la documentazione: sarà sicuramente utile al medico di medicina generale/pediatra per continuare a tenere sotto controllo lo stato di salute.

L'Utente dovrà ricordarsi di ritirare tutti gli oggetti personali.

Il ritorno a casa va previsto con mezzi propri; solo per particolari casi, su motivata richiesta del medico dell'Unità Operativa Autonoma, è possibile il rientro a domicilio con autoambulanza/idroambulanza.

Per ottenere una certificazione attestante il ricovero rivolgersi all'Ufficio accettazione amministrativa ricoveri.

#### **cartella clinica**

[richiesta copia](#)



#### **norme di comportamento in caso di emergenza**

Il personale è preparato per operare in caso di incendio o altra calamità secondo piani di intervento prestabiliti.

#### **misure preventive**

- è vietato fumare e far uso di fiamme nelle zone prescritte.
- è vietato gettare nei cestini mozziconi di sigaretta, materiali infiammabili, ecc.
- è vietato utilizzare apparecchi elettrici personali senza averne avuto l'autorizzazione dal caposala.

#### **In caso di emergenza**

- mantenere la calma.
- seguire le istruzioni del personale.
- in caso di incendio o presenza di fumo nell'Unità Operativa Autonoma avvertire subito il personale.
- rientrare immediatamente nella propria stanza chiudendo bene la porta.
- in caso di incendio nella propria stanza uscire immediatamente dalla stanza chiudendo bene la porta.
- avvertire subito il personale in caso di ordine di evacuazione non utilizzare gli ascensori.
- non correre e urlare.

I degenti in grado di muoversi autonomamente lasceranno l'Unità Operativa Autonoma seguendo i cartelli indicatori e in conformità alle istruzioni ricevute.

I degenti non in grado di muoversi, attendano con calma i soccorsi già predisposti dal personale che giungeranno in tempi brevi.

Non si devono prendere iniziative di alcun genere, esse potrebbero compromettere la propria e l'altrui incolumità.

#### **dirigenza medica**

segreteria 041 5294311, 041 5294313 dal lunedì al venerdì (9.30-12.30)

(per le dichiarazioni di attestazione nascita, inviate entro i primi tre giorni direttamente dalla Dirigenza Medica Ospedaliera al Comune di residenza Ufficio Anagrafe, e per il rilascio delle autorizzazioni ad uso cremazione).

La segreteria rimane aperta il pomeriggio, dal lunedì al venerdì (15-17) per le altre attività ordinarie.

**servizio infermieristico**

041 5294495, 041 5294319, 041 5294320, 041 5294171, fax 041 25294312  
dal lunedì al venerdì (8-16), sabato (8-14)

**Centro Diritti del Malato**

c/o Ospedale SS. Giovanni e Paolo – Venezia Tel. 0415294104 - Fax 0415295990  
Il mercoledì e il venerdì (9.30-11.30)

Violenze e maltrattamenti, [Punto di ascolto Donna](#) negli ospedali di Mestre e Venezia **numero verde 1522**

**obitorio - celle mortuarie**

041 5294358, fax 041 5295963 dal lunedì alla domenica (10-12 e 15-16.30)

**posto fisso di Polizia**

dal lunedì al venerdì (8-14) solo feriali 041 5294518, 041 5295670

**dietiste**

Il degente può scegliere tra diversi piatti sulla base di menu che verranno comunicati dal personale. A metà pomeriggio sono servite alcune bevande calde (the, caffè).

È importante per il degente seguire una corretta alimentazione durante il ricovero anche su indicazione dei sanitari. Le persone che assisteranno il degente durante il ricovero potranno fruire, a richiesta, del vitto secondo le tariffe stabilite annualmente.

**trasporti in ambulanza/idroambulanza**

SUEM 118

ospedale SS. Giovanni e Paolo Venezia  
segreteria 041 5294558, fax 0415256486

**P.P.I. Lido** 041 5295176, 041 5295209, 041 5295164

I Trasporti per pazienti a domicilio non deambulanti (su richiesta medico di base autorizzata dal Direttore di Distretto) mentre per pazienti ricoverati da dimettere a domicilio o altre strutture vengono richiesti dal Medico proponente UU.OO. contattando Volontari Soccorso Venezia Mestre:

Croce Verde ONLUS Via Lussingrande 5, Mestre Venezia

041 917573, fax 041914186 dal lunedì al sabato:

Utente domiciliato Venezia o Mestre (8-10.30)

Utente ricoverato Venezia o Mestre (10.30-12)

**Biblioteca Medica S. Marco**, Ospedale SS. Giovanni e Paolo, Venezia

Visite e consultazioni momentaneamente sospese

tel. 041 5294323, fax 041 5294994 - email: [OCVE.dirsan@aulss3.veneto.it](mailto:OCVE.dirsan@aulss3.veneto.it)

( [regolamento](#) )

**Scuola Grande di San Marco**

La Scuola è aperta al pubblico dal martedì al sabato, con orario 9.30 - 13.00 e 14.00-17.00

**Note storiche**

*La Scuola Grande di San Marco è un edificio rinascimentale, fondato dall'omonima Scuola, che si affaccia sul Campo Santi Giovanni e Paolo a Venezia. Costituisce l'attuale Ingresso principale dell'Ospedale Civile SS. Giovanni e Paolo di Venezia. La Confraternita di San Marco, fu istituita nel 1260 a S. Croce.*

*Nel 1438 si trasferì in un'area ceduta dai frati predicatori dei SS. Giovanni e Paolo, attigua all'omonima basilica. La costruzione del primo edificio della scuola, fu affidata a Stefano e Matteo Bon, incendiatisi nel 1485 fu ricostruita con un prestito immediatamente deliberato dal Senato: la decorazione marmorea della facciata fu affidata a Pietro Lombardo, coadiuvato dal figlio Tullio, e a Giovanni Buora, autore, quest'ultimo, del portale, nel quale furono collocate sculture risalenti al precedente edificio distrutto. La facciata fu completata nel 1494 dall'architetto Mauro Coducci, che la dotò dei caratteristici archi superiori.*

*L'interno fu arricchito dai soffitti intagliati in legno e oro opera di Biagio e Pietro da Faenza (1503) per la sala dell'Albergo, e di Vittore d'Feltre e Lorenzo da Trento per la sala del Capitolo (1518). Le pareti furono abbellite con teleri commissionati a Giovanni e Gentile Bellini, Giovanni Mansueti, Jacopo e Domenico Tintoretto, Palma il Vecchio, Paris Bordon e Palma il Giovane.*

*La Scuola Grande di San Marco originariamente era costituita dalla sala inferiore (ora atrio dell'Ospedale), dalla sala Capitolare e dall'Albergo (attualmente Biblioteca Medica S. Marco). Le Scuole Grandi, durante la Serenissima Repubblica, erano associazioni laiche per il mutuo soccorso gestite dai cittadini, classe intermedia fra patriziato e popolo, che assicuravano ai confratelli soccorso e assistenza in caso di malattia o di rovesci finanziari: la loro attività benefica era rivolta anche alle classi più povere della città.*

*Dopo la caduta della Repubblica, in epoca napoleonica, la Confraternita fu soppressa e l'edificio, accorpato all'attiguo*

*Ospedale di San Lazzaro e Mendicanti e al Convento dei Domenicani, divenne sede dell'Ospedale Militare (1808) e poi dell'Ospedale Civile (1819). I due cicli pittorici delle due sale della Scuola Grande vennero smembrati e i dipinti, in maggior parte, dopo molte peregrinazioni fra varie sedi a Venezia, Milano e Vienna, furono collocati alle Gallerie dell'Accademia, e alla Pinacoteca di Brera, a Milano dove sono tutt'ora esposti. Nel 1950 la sala del Capitolo e dell'Albergo furono ridonate all'antico splendore per volere del Consiglio di amministrazione degli Ospedali civili riuniti, con il rientro di alcune tele originali, costituiscono la Biblioteca dell'Ospedale aperta a medici, studiosi e amanti dell'arte.*



**Azienda Ulss 3 Serenissima**

sede legale: **via Don Tosatto 147 - 30174 Mestre**

C.F. e P.I.: **02798850273**

Per scrivere al Protocollo:

e-mail: [azienda.sanitaria@aulss3.veneto.it](mailto:azienda.sanitaria@aulss3.veneto.it) pec: [protocollo.aulss3@pecveneto.it](mailto:protocollo.aulss3@pecveneto.it)