



Dipartimento Didattico Scientifico  
Assistenziale Integrato  
Chirurgia

# UOC CHIRURGIA MAXILLO - FACCIALE

*Direttore: Dott. Stefano Fusetti*



CARTA di ACCOGLIENZA

## Presentazione

Gentile Signora/e

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

Nel nostro reparto incontrerà il Personale Sanitario composto da Medici, Infermieri, Ausiliari socio-sanitari ed anche Volontari AVO (Associazione Volontari Ospedalieri), tutti identificabili attraverso il cartellino di riconoscimento.

Il reparto è organizzato secondo alcune regole fondamentali necessarie, che La invitiamo a rispettare; tra queste, La preghiamo di restare in reparto durante l'effettuazione della visita medica e delle maggiori attività infermieristiche; Le chiediamo inoltre di voler cortesemente invitare i Suoi familiari a lasciare il reparto durante lo svolgimento di tali attività.

Il Medico La informerà riguardo agli esami e alle terapie mediche; in alcuni casi potrà esserLe richiesto di firmare il "foglio di consenso informato" .

Si ringrazia per la cortese attenzione

*Il personale del reparto*

## **Eccellenze della Chirurgia Maxillo Facciale**

### **Prestazioni Avanzate e/o di Nicchia**

Chirurgia orbitaria dell'adulto e del bambino  
Chirurgia ricostruttiva customizzata (su misura per il paziente) dello scheletro facciale  
Chirurgia oncologica maxillofacciale  
Iniezioni di tossina botulinica a scopo terapeutico  
Chirurgia malformativa dento-scheletrica(chirurgia ortognatica) customizzata (su misura per il paziente)  
Chirurgia ortognatica per i disturbi del sonno (OSAS)  
Diagnosi e trattamento delle patologie ossee farmaco-indotte  
Chirurgia maxillofacciale pediatrica  
Diagnosi e trattamento dei disturbi dell'ATM (articolazione temporomandibolare)  
Diagnosi e trattamento dei traumi facciali complessi  
Trattamento dell'orbitopatia collegata all'ipertiroidismo  
Trattamento delle gravi atrofie dei mascellari a scopo pre-implantologico  
Chirurgia orale e pre-implantologica avanzata  
Chirurgia orbito-palpebrale dell'adulto e del bambino  
Chirurgia riparativa avanzata dei tessuti molli del volto

### **Patologie Rare Trattate**

Sindromi genetiche e dismorfismi cranio-facciali pediatrici  
Patologia orbitaria pediatrica

### **Centri Regionali**

Centro di riferimento regionale delle malattie ossee farmaco-indotte  
Centro di alta specializzazione di chirurgia maxillofacciale pediatrica

### **Certificazioni/Accreditamenti Specifici**

ENR CRANIO - ENT

# Il personale



## Personale Medico

Dott. Federico Baietto  
Dott. Alberto Bedogni  
Dott.ssa Giordana Bettini  
Dott. Guido Bissolotti  
Dott.ssa Giorgia Saia

Al suddetto personale Medico strutturato sono affiancati colleghi medici frequentatori specialisti e specializzandi.

## Colloqui con i medici

I familiari possono accordarsi con il Coordinatore Infermieristico per un colloquio con i medici.

I colloqui con il direttore potranno essere concordati con la Segreteria.

## Personale Infermieristico

**L'équipe infermieristica è composta da 20 infermieri** e garantisce tutta l'assistenza infermieristica attraverso la cura e l'educazione sanitaria. Risponde alle diverse necessità assistenziali dell'ammalato.


Al suddetto personale infermieristico possono essere affiancati (in alcuni periodi) studenti in infermieristica master in coordinamento studenti OSS.

**Gli Operatori Socio Sanitari sono 4** e contribuiscono, in collaborazione con il personale infermieristico all'attività alberghiera e assistenziale di base del paziente

## Personale Amministrativo

### Segreteria

Sig.ra Alessandra Beltrame

 049 821 2039

dal lunedì al venerdì

dalle ore 9:00 alle ore 11:00



## Ingresso in Reparto

Il **ricovero** nel nostro reparto avviene **previo appuntamento** confermato dalla segretaria. Il paziente deve avere con sé la **tessera TEAM (Tessera Europea Assistenza Sanitaria)** , un **documento di riconoscimento valido** e la documentazione clinica e radiologica eseguita all'esterno o in precedenti ricoveri.

- Si consiglia di **portare con sé solo gli effetti personali indispensabili** per la degenza (pigiamma o camicia da notte, vestaglia, pantofole, occorrente per l'igiene personale, ...). Si consiglia inoltre di **non portare oggetti di valore**.
- All'arrivo in reparto si procederà ad effettuare alle pratiche amministrative inerenti al ricovero.

**SI RACCOMANDA**  
di essere a **digiuno** anche dai liquidi  
**Non** indossare **piercing**  
**Non** avere **trucco o smalto** sulle unghie

## Vivere in reparto

### Camera

La camera può essere a 1-2 posti o 4 posti letto. Ogni stanza ha il proprio bagno. Dispone di armadio, comodino e sedia personali. Ciascun letto è dotato di luce, presa elettrica, di un campanello di chiamata. E' il luogo dove passerà la maggior parte del tempo.

### Sala D'Attesa

Nel reparto troverà una sala d'attesa, salottini per i colloqui con i familiari.

**Prima di allontanarsi dal reparto, il paziente deve avvisare il personale infermieristico di riferimento.**

## AVVERTENZE

**Si consiglia di non lasciare oggetti di valore incustoditi.**

**Il Reparto non risponde di eventuali furti.**

**L'uso del telefono cellulare in reparto è consentito solo se in vibrazione o silenzioso.**

## Orario dei Pasti

**Colazione: ore 08:00**

**Pranzo: ore 12:00**

**Cena: ore 18:00**

**Il servizio di ristorazione** è svolto dalla Ditta "Serenissima Ristorazione SpA" in convenzione con l'Azienda Ospedaliera di Padova. Quotidianamente Le verrà consegnato un menù dal quale potrà scegliere le pietanze di colazione, pranzo e cena del giorno successivo.

## Servizio Dietologico

La dietista collabora con il personale medico nella personalizzazione delle diete. Cominciare tempestivamente al personale del reparto eventuali intolleranze alimentari o patologie.

Presenza delle Logopediste, (Consulenza).  
Rieducazione Alimentare

**N.B.: Nel nostro Reparto possono essere ricoverati anche i minori. Le mamme o altri familiari dei pazienti minori sono ammessi all'assistenza.**

## Vivere in reparto

### Orario di Visita

Tutti i giorni

dalle ore 11:00 alle ore 14:00 e

dalle ore 17:00 alle ore 20:30

Si ricorda che è consentito un solo visitatore alla volta per ogni paziente per garantire il rispetto della tranquillità e della riservatezza.

### Consigli utili ai familiari

Il familiare che sta accanto al paziente può aiutarlo a riprendersi collaborando con il personale infermieristico e medico osservando queste piccole regole:

- durante l'intervento, si prega di non sostare **in stanza di degenza** né 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;
- una volta tornati in stanza, è necessario seguire sempre le indicazioni del personale;
- ogni posto letto è dotato di un campanello che può essere utilizzato ogni volta che si renderà necessaria assistenza infermieristica;
- nell'immediato post-operatorio è opportuno lasciar riposare il paziente (evitare i rumori molesti ed una illuminazione eccessiva);
- non toccare eventuali infusioni, drenaggi, cateteri, medicazioni.
- segnalare al personale se il paziente lamenta dolore o altro.
- ricordare sempre che in stanza ci sono altri pazienti che hanno bisogno di tranquillità.

### Regolamento presenza familiari in reparto

Questa Azienda Ospedaliera, dal 14 ottobre 2016, è dotata di un

**Regolamento che disciplina la presenza di familiari e/o persone incaricate al sostegno del paziente ricoverato.**

Per informazioni si può rivolgere al Coordinatore Infermieristico.

## PER CHI ENTRA ... PER CHI ESCE

### Accettazione

All'atto del ricovero il paziente deve recarsi, munito della tessera sanitaria e del verbale di ricovero, presso la guardiola del reparto al 7° piano del Policlinico, dove saranno espletate tutte le procedure di accettazione amministrativa.

### Permessi di Uscita Temporanea

Dovranno essere richiesti al medico di sala o di guardia.  
Sono consentiti per inderogabili motivi, concessi a discrezione del medico e non possono superare le 24 ore.



### Lettera di Dimissione

Viene consegnata di regola entro le prime ore pomeridiane del giorno in cui il paziente viene dimesso. Costituisce un documento importantissimo per il paziente in quanto serve sia per relazionare al proprio medico curante, sia come riferimento per ogni successivo controllo presso la nostra o altre strutture sanitarie.

### Certificato di Ricovero e Certificato di Dimissione



Il Certificato di Ricovero può essere consegnato al momento del ricovero o successivamente.

Il Certificato di Dimissione viene consegnato al paziente al momento della dimissione, insieme alla lettera di dimissione.

### Certificato con giorni di prognosi IMPS

Da richiedere al medico prima della dimissione.



### Documentazione Clinica Personale

L'eventuale documentazione personale, se richiesta, dovrà essere consegnata al medico richiedente che provvederà alla sua restituzione.

### Autodimissione

Il paziente può, sotto la propria personale responsabilità e firmando l'apposito modulo, chiedere di essere dimesso anche contro il parere medico.

## SUCCESSIVI CONTROLLI

Per eventuali visite di controllo ambulatoriali potrà fissare gli appuntamenti presso:

### ➔ Sportelli CUP

atrio monoblocco - policlinico  
dal lunedì al venerdì  
dalle 07.30 alle 19.00



### ➔ Call Center

dal lunedì al venerdì  
dalle 07.30 alle 17.00



**840 000 664** da telefono fisso

**0498239511** da cellulare

## Modalità 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.

**10**

*Aggiornato al 10 giugno 2022*

■ **Disdetta online** per ulteriori informazioni consultare il nostro sito: [www.aopd.veneto.it](http://www.aopd.veneto.it)

## Modalità di richiesta documentazione sanitaria



La richiesta di copia della documentazione sanitaria per l'Azienda Ospedaliera di Padova e lo IOV può essere effettuata:

- ◇ Direttamente allo **Sportello dell'Ufficio Cartelle Cliniche** dal lunedì al venerdì ore 9.00 - 13.00, mercoledì ore 15.00 - 17.00
- ◇ Inviando una **richiesta via fax** 049 8213056 (attivo h24)
- ◇ Inviando una **richiesta a mezzo posta** all'indirizzo:  
A O P 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:

[www.aopd.veneto.it](http://www.aopd.veneto.it) » Guida ai servizi » Cartelle cliniche

**Per informazioni** telefonare allo **049 821 3055** dal lunedì al venerdì  
8.30—9.30 e 14.00—15.00

### Modalità di pagamento

Per la richiesta di copia della cartella clinica o altra documentazione 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: AOP Prestazioni Ospedaliere - Servizio Tesoreria. Causale: acconto cartella clinica.

Dopo aver effettuato la richiesta di copia di cartella clinica o altra documentazione allo sportello è necessario effettuare il pagamento presso la **Cassa Centrale - Atrio Monoblocco** o presso le **casse automatiche**.

## SERVIZI UTILI

### ASSISTENZA RELIGIOSA

Il Servizio Religioso Cattolico è tenuto dai Padri Camilliani che si possono incontrare nei piani di degenza, durante la giornata, o presso il loro alloggio situato al piano terra del Monoblocco.

Le **SS Messe** vengono celebrate presso la chiesa adiacente all'atrio del Monoblocco con i seguenti orari:

giorni feriali: ore 07.00 e ore 19.15

giorni festivi: ore 10.30 e ore 19.15

Per informazioni:

Tel. 049 8212691

Orario: 09:00 - 12:00

È possibile rivolgersi al Coordinatore Infermieristico di reparto sia per chiedere l'unzione degli infermi sia per chiedere la presenza di un ministro di culto o di un rappresentante di altre professioni religiose diverse da quella cattolica.

Per ulteriori informazioni consultare il nostro sito web:

[www.aopd.veneto.it](http://www.aopd.veneto.it)

[Guida ai servizi](#)

[Assistenza Religiosa](#)

### ASSOCIAZIONI PRESENTI IN AZIENDA


ASSOCIAZIONE



#### Associazione Cilla

Offre servizio di **OSPITALITA'** e buoni pasto (c/o mense universitarie). Si trova presso l'atrio del Monoblocco - Policlinico.


E' aperto dalle 09:30 alle 12:00 .

 049 8213914



#### 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 09:00 alle ore 12:00, dal lunedì al venerdì.

 049 8213913

## SERVIZI VARI

### BAR

Nell'Azienda Ospedaliera di Padova sono presenti due bar:

- presso Atrio Monoblocco
- presso Policlinico Universitario

### SERVIZIO POSTA

- Nel caso sia impossibilitato a deambulare, può rivolgersi al Coordinatore Infermieristico, o ai Volontari AVO che provvederanno all'invio.

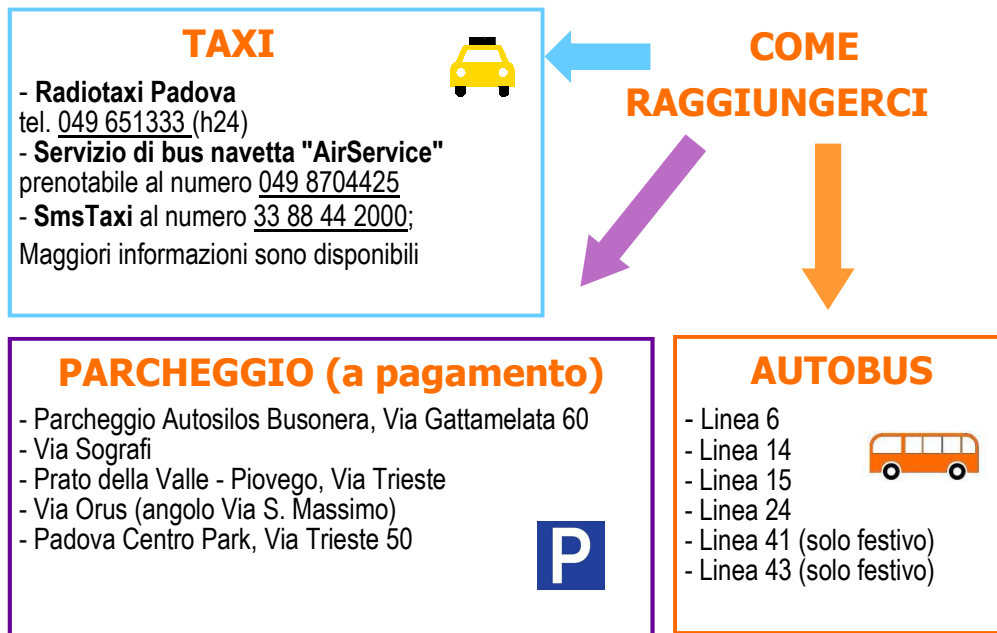
### SPORTELLI BANCOMAT

#### Intesa S. Paolo

- ◆ nell'atrio del Monoblocco/Policlinico

#### Banca Monte dei Paschi di Siena

- nell'atrio del Monoblocco/Policlinico



## RISCHIO CLINICO E SICUREZZA DEL PAZIENTE CHE COS'E'?

Per **RISCHIO CLINICO** si intende l'eventualità che un paziente subisca un qualsiasi danno o disagio imputabile, anche in maniera non volontaria, alle cure mediche.

Il nostro obiettivo è ottenere un'assistenza più sicura, riducendo il rischio di incorrere in gravi danni conseguenti al trattamento.

E' molto importante che tutti siano coinvolti: personale sanitario, dirigenti e cittadini.

La Sua collaborazione e quella dei suoi cari è fondamentale per raggiungere l'obiettivo di "**OSPEDALE SICURO**".

- E' importante che Lei si presenti sempre ad ogni nuovo medico.
- Tra gli obiettivi internazionali per la sicurezza del paziente è previsto che vengano adottate misure idonee per la Sua identificazione. Per tale ragione potrebbe rendersi necessario applicarLe un braccialetto nel quale sono trascritti i Suoi dati anagrafici.
- E' un suo diritto avere informazioni sul suo stato di salute; il medico è tenuto a spiegarLe in modo chiaro e comprensibile tutto ciò che La riguarda.
- Si lavi sempre le mani.
- Porti sempre con Lei la lista delle medicine che prende, compresi i prodotti omeopatici, integratori, infusi e la consegni al medico.
- Segnali sempre le sue allergie o intolleranze.
- Indossi pantofole chiuse, allacci la cintura del pigiama e della vestaglia: Le eviterà di inciampare e cadere.
- Segnali all'infermiere se in passato è già caduto.
- Prima di lasciare l'ospedale, si faccia spiegare cosa dovrà fare e come; chieda inoltre a chi rivolgersi in caso di necessità e quando e dove (giorno, ora e luogo) eseguire i controlli.

Per maggiori informazioni si può rivolgere ai **Responsabili della Sicurezza** all'interno del reparto dove è ricoverato o inviare una mail a:

[rischioclinico.aopd@aopd.veneto.it](mailto:rischioclinico.aopd@aopd.veneto.it) ☎ 049 8217818

## Mappa Azienda Ospedaliera di Padova



Aggiornato al 10 giugno 2022



# UOC CHIRURGIA MAXILLO - FACCIALE

7° Piano, Policlinico

 049 8212039

 [chir.maxillo-facciale@aopd.veneto.it](mailto:chir.maxillo-facciale@aopd.veneto.it)



UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO



Offre **informazioni, indicazioni** sull'organizzazione dell'Azienda,  
riceve **richieste** o **segnalazioni**.

Fornisce indicazioni sull'**accoglienza dei parenti dei malati**.

L'ufficio è aperto presso:

**Piano Rialzato Monoblocco**

(Azienda Ospedaliera di Padova - Via Giustiniani 2 - 35128 Padova)  
dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 14.00;

 049 821 3200 - fax : 049 821 3364

E-MAIL: [urponline@aopd.veneto.it](mailto:urponline@aopd.veneto.it)

*Aggiornato al 10 giugno 2022*