

## CARTA DEI SERVIZI

# FONDAZIONE CASA DI RIPOSO “EUFEMIA CARRIROLO”

Servizi offerti dalla struttura e  
informative generali

### A cura della

Direttrice Cervato Anna

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO “EUFEMIA CARRIROLO”  
VIA CAPITELLO, 155  
37043 CASTAGNARO (VR)

Revisione n. 6 - Luglio 2025




# IDENTITÀ E MISSION

La Fondazione Casa di Riposo “*Eufemia Carriolo*” trae la propria origine dal testamento olografo del 30 maggio 1937, pubblicato il 19 aprile 1946, mediante il quale la signorina Eufemia Carriolo, deceduta a Castagnaro il 14 marzo 1946, lasciava i suoi beni alla Chiesa Parrocchiale di Castagnaro affinché il parroco, Don Angelo Morini attuassee un’opera di carità a vantaggio religioso e morale.

Riconosciuta Fondazione nel 2002 dalla Regione Veneto, è un ente morale senza finalità di lucro, che gestisce ogni servizio socio/sanitario con l’impegno costante di aiutare le persone in difficoltà, ed in modo particolare quelle più anziane non autonome e/o disabili, in clima di famiglia che favorisca l’amore e il rispetto reciproco.

La propria azione è indirizzata dallo Statuto a promuovere sempre la centralità della persona umana, in coerenza alla visione cristiana dell’uomo e della società che emerge dal Vangelo, dai documenti della Chiesa e dalle indicazioni dei Vescovi.



# VISION

La Fondazione casa di riposo “*Eufemia Carriolo*” si propone di tradurre la sua missione in scelte operative mediante la condivisione di specifici progetti educativo/assistenziali che si fondano sulle seguenti linee guida di indirizzo.

1

L’animazione cristiana per la promozione continua dei valori fondamentali quali:

- il valore della vita e della dignità di ogni persona;
- il valore dell’accoglienza, di appartenenza alla comunità, del rispetto della diversità, della sussidiarietà;
- il valore dell’impegno, della volontà e del senso di responsabilità;
- il valore della solidarietà, della comprensione e della condivisione;
- il valore della preghiera.

2

L’integrazione ed il collegamento territoriale per favorire la partecipazione della comunità civile e religiosa al miglioramento continuo del servizio e delle prestazioni alle persone bisognose.

3

L’assistenza personalizzata per promuovere quei processi di aiuto che permettono la migliore qualità possibile della vita, indipendentemente dal livello di capacità ed autonomia e dalle risorse economiche delle singole persone.

4

La formazione continua del personale quale strumento necessario per mantenere viva l’ispirazione cristiana e per favorire la crescita professionale e deontologica.

# DOVE SIAMO?



Per chi arriva da Milano (A4) seguire indicazioni per Venezia , uscire a Verona Nord, immettersi nella tangenziale proseguire per Legnago-Rovigo (Transpolesana S.s.434) uscita Castagnaro. Proseguire per il centro.



Per chi arriva da Bologna (A13) seguire indicazioni per Padova , uscire a Villamarzana immettersi nella Transpolesana S.s.434 , direzione Verona uscita Castagnaro. Proseguire per il centro.



Per chi arriva da Padova seguire indicazioni per Bologna uscire a Villamarzana, immettersi nella Transpolesana S.s.434 direzione Verona uscita Castagnaro. Proseguire indicazioni per il centro.

# I NOSTRI VALORI



## **Uguaglianza**

I servizi devono essere erogati secondo regole uguali per tutti, senza discriminazioni di età, sesso, lingua, religione, status sociale, opinioni politiche o condizioni di salute.



## **Imparzialità**

Il comportamento degli operatori nei confronti degli ospiti deve essere ispirato a criteri di giustizia, obiettività ed imparzialità.



## **Rispetto**

Ogni ospite deve essere assistito con cortesia ed attenzione, nel rispetto della persona e della sua dignità.



## **Continuità**

L'Ente garantisce una regolare e continua erogazione dei servizi diretti alla persona. Dopo aver individuato le necessità dell'ospite, le varie figure professionali si adoperano affinché la persona sia seguita costantemente nelle sue necessità.

# I NOSTRI VALORI

## **Partecipazione**



Gli ospiti dell'Ente sono fruitori attivi dei servizi erogati che caratterizzano la quotidianità della struttura. Tale principio si estende anche ai familiari quali componenti fondamentali della rete di informazione ed assistenza che si costituisce intorno all'ospite.



## **Tutela della privacy**

L'Ente garantisce il rispetto dei principi di tutela della privacy, in osservanza alle vigenti disposizioni di legge.



## **Trasparenza**

La trasparenza delle informazioni è la caratteristica principale dell'attività gestionale ed amministrativa; vi è la possibilità di prendere visione e ricevere informazioni sugli atti relativi la gestione dell'Ente in conformità alla riservatezza dei dati personali.



## **Efficacia ed efficienza**

Si cerca di garantire all'utenza e al personale dipendente la possibilità di usufruire di mezzi, mediante i quali si riesca a lavorare nel miglior modo possibile, pertanto si persegue il raggiungimento degli obiettivi attraverso il miglior utilizzo delle risorse disponibili.

# IL PERSONALE

- MEDICO DELLA STRUTTURA**
- COORDINATRICE ASSISTENZIALE E INFERMIERISTICA**
- INFERMIERI**
- OPERATORI SOCIO SANITARI**  
Assistenza garantita 24h
- FISIOTERAPISTA**  
Dott. Tognetto Stefano
- EDUCATRICE PROFESSIONALE**  
Dott.ssa Chinaglia Erika
- PSICOLOGA**  
Dott.ssa Sostaro Diletta
- ASSISTENTE SOCIALE**  
Dott.ssa Lovo Emiliana
- SEGRETERIA ED AMMINISTRAZIONE**
- PERSONE ADDETTE AI TRASPORTI E AI VARI SERVIZI DI MANUTENZIONE**
- ADDETTO ALLA PULIZIA**
- CUOCHI**
- VOLONTARI**
- PARRUCCHIERA E PODOLOGO**  
Su richiesta e a pagamento

# LE NOSTRE DISPONIBILITÀ

33

posti letto

**PER PERSONE ANZIANE  
AUTOSUFFICIENTI**

25

posti letto

**PER PERSONE ANZIANE  
NON AUTOSUFFICIENTI**

**TOT. posti letto disponibili in  
struttura:**

58

# MODALITÀ D'ACCESSO

## ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI

La modalità di accesso per le persone **non autosufficienti** è regolata dal R.U.R. (Registro Unico di Residenzialità) e da apposite norme disposte dalla Regione Veneto.

Per accedere alle Strutture Residenziali è necessario **presentare la domanda presso il Distretto Socio Sanitario di residenza dell'utente**: ciò avvia la procedura di convocazione dell' UVMD (Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale) che si occuperà della compilazione della scheda SVAMA (Scheda di Valutazione Multidimensionale Distrettuale per le persone Adulte e Anziane).

La **scheda SVAMA** valuta la persona dal punto di vista:

- Sanitario (la compilazione è a carico del MMG o del Medico del Reparto Ospedaliero se l'utente è ricoverato);
- Cognitivo - funzionale (la compilazione è a carico dell'Operatore del Distretto o dell'Infermiere del Reparto Ospedaliero se l'utente è ricoverato);
- Sociale (la compilazione è a carico dell'Assistente Sociale del Comune di residenza).

Terminata la valutazione della scheda SVAMA, saranno attribuiti alla persona un **punteggio di gravità ed un profilo di autosufficienza o non autosufficienza**.

Tale punteggio determina la posizione della persona esaminata all'interno della **Graduatoria Unica** (Registro Unico di Residenzialità, R.U.R.) gestita dall'azienda ULSS 9 Scaligera; posizione che stabilisce l'assegnazione di un posto letto convenzionato e quindi l'attribuzione dell'impegnativa di residenzialità.

## ANZIANI AUTOSUFFICIENTI

La procedura per l'inserimento dell'anziano autosufficiente in Casa di Riposo prevede che **la persona interessata o il familiare di riferimento faccia richiesta direttamente al Servizio Sociale della Casa di Riposo** comunicando la situazione in cui si trova l'anziano e i motivi che portano alla richiesta di ingresso in struttura.

Questa modalità permette di essere inseriti nella graduatoria interna della struttura per un accoglimento privato in regime di autosufficienza.

# MODALITÀ D'ACCESSO

In entrambe le situazioni, siano esse di autosufficienza o di non autosufficienza, le richieste di inserimento saranno valutate per l'accesso alla struttura dal Direttore e dall'Equipè socio-sanitaria della struttura.

Nel momento in cui un posto si rende disponibile, **il familiare sarà contattato dal Servizio Sociale della struttura** al fine di fissare il colloquio d'ingresso.

Il colloquio d'ingresso si svolgerà alcuni giorni prima dell'effettivo ingresso e vede coinvolti il *Coordinatore Sanitario* e dall'*Assistente Sociale* che raccoglieranno le informazioni di carattere sanitario, assistenziale, sociale ed economico della persona.

In tale occasione viene presentata la Struttura e l'organizzazione dei servizi e viene inoltre richiesta tutta la documentazione da presentare come:

- tessera sanitaria cartacea e magnetica;
- terapia farmacologica in atto;
- documentazione sanitaria disponibile;
- carta di identità, codice fiscale;
- tessera elettorale;
- verbale di invalidità civile;
- carta di identità e codice fiscale di chi firma il contratto.

In seguito, vi è una fase burocratica in cui viene letto e spiegato quanto previsto dal Contratto di accoglimento con la successiva accettazione dello stesso da parte dei familiari e viene raccolto il consenso al trattamento dei dati personali.

Vengono inoltre consegnati:

- la Carta dei Servizi e il Regolamento Interno;
- la lista della biancheria minima necessaria all'Ospite.

Tale documentazione consentirà all'ospite ed ai famigliari di avere tutte le informazioni necessarie sull'organizzazione interna e sulle condizioni economiche relative ai vari servizi offerti.

Al termine del colloquio viene fissata la **data dell'accoglimento in Struttura**.

# In sintesi...

|                                    | Requisiti per l'ingresso in struttura   | Verso l'ingresso   | Subito dopo l'ingresso  |
|------------------------------------|---|--|---|
| <b>Anziano NON AUTOSUFFICIENTE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aver presentato domanda presso il distretto di residenza;</li> <li>• Aver avviato la procedura di convocazione dell'UVMD per la compilazione della scheda SVAMA;</li> <li>• Essere inseriti, a seguito del punteggio assegnato tramite SVAMA, all'interno della Graduatoria Unica gestita dell'azienda ULSS 9 Scaligera.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colloquio preliminare l'ingresso con l'Assistente sociale e la Coordinatrice Sanitaria;</li> <li>• Visita della struttura;</li> <li>• Consegna della documentazione richiesta;</li> <li>• Avvio pratiche d'ingresso.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione periodo d'inserimento dall'Equispe socio-sanitario.</li> </ul> |
| <b>Anziano AUTOSUFFICIENTE</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aver presentato richiesta direttamente al Servizio Sociale della Casa di riposo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colloquio preliminare l'ingresso con l'Assistente sociale e la Coordinatrice Sanitaria;</li> <li>• Visita della struttura;</li> <li>• Consegna della documentazione richiesta;</li> <li>• Avvio pratiche d'ingresso.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione periodo d'inserimento dall'Equispe socio-sanitario.</li> </ul> |
| <b>TEMPISTICHE D'INGRESSO</b>      | <p>Le liste d'attesa possono variare in base alla disponibilità dei posti letto e in base alla numerosità delle richieste ricevute.</p> <p>Per presentare una domanda di ingresso, si prega di contattare l'Assistente Sociale della Casa di Riposo.</p> <p>Tel. 0442 92009<br/>Email: <a href="mailto:sociale@fondazionecarrirolo.it">sociale@fondazionecarrirolo.it</a></p> |  |   |

# SERVIZI OFFERTI

La Fondazione Casa di Riposo “*Eufemia Carriolo*” accoglie persone anziane autosufficienti e non autosufficienti non assistibili a domicilio e in assenza di un idoneo supporto familiare.

I servizi offerti sono i seguenti:

| <b>SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA</b> |  |
|---|--|
| <b>Assistenza medica</b>                | <p>L'assistenza medica viene garantita presso la struttura dalla presenza di un <b>Medico di Medicina Generale</b> il cui intervento è regolato dalla normativa Regionale vigente e da apposita convenzione con dell'ULSS 9 Scaligera Distretto 3 Pianura Veronese.</p> <p>Il medico ha compiti di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione avvalendosi di consulenze specialistiche ed esami di diagnostica strumentale e di laboratorio. Il medico della struttura negli orari di servizio si rende disponibile per chiarimenti ai famigliari degli ospiti.</p>  |
| <b>Coordinatore Sanitario</b>           | <p>Mobilita e raccorda la varietà degli interventi da attuare al fine di garantire la salute e il benessere degli ospiti integrandoli ed indirizzandoli verso la soggettività della persona; è responsabile dell'avvio e dell'inserimento del personale neo assunto, della sua informazione e formazione. Partecipa con l'Assistente sociale ai colloqui d'ingresso; si occupa dell'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi sanitari necessari. Organizza i turni e le mansioni del personale infermieristico e del fisioterapista; Concorda il giorno d'ingresso per i nuovi ospiti e predispone le stanze da letto e il posto mensa per gli stessi, in accordo con il Coordinatore dei servizi assistenziali.</p> |

# SERVIZI OFFERTI

## SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA

### Assistenza Infermieristica

Gli infermieri presenti in struttura svolgono attività di assistenza programmata ed individualizzata, prelievi, somministrazione della terapia prescritta dal medico, medicazioni, posizionamento di ausili e protesi, somministrazione dei farmaci, prenotazione e programmazione di visite specialistiche. Gli infermieri professionali durante il loro turno sono a disposizione dei famigliari che richiedono informazioni sullo stato di salute degli ospiti.

### Assistenza Riabilitativa

Per ogni ospite della Casa di Riposo "Eufemia Carriolo" è previsto un percorso riabilitativo personalizzato che viene periodicamente valutato ed aggiornato. L'obiettivo principale è quello di stimolare le potenzialità residue di ciascun ospite al fine di migliorarne il livello di autonomia e minimizzare il rischio cadute. La struttura è dotata di una palestra attrezzata. Il trattamento riabilitativo può essere effettuato sia in palestra sia nella propria stanza a seconda delle diverse esigenze dell'ospite. Qualsiasi intervento riabilitativo viene prescritto, dopo visita accurata, dal medico di base o dallo specialista (ortopedico / fisiatra).

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

### Servizio di Segreteria

Le figure amministrative mettono in atto tutte le azioni disposte dal Direttore e dal Consiglio di Amministrazione per permettere il buon andamento nel tempo dell'Ente. Inoltre predispongono i documenti necessari al Segretario/Direttore e al Consiglio di Amministrazione.

# SERVIZI OFFERTI

| <b>SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE</b>           |  |
|---|--|
| <b>Coordinatore dei servizi assistenziali</b> | Fornisce direttive e istruzioni agli operatori al fine di migliorare i processi socio - sanitari assistenziali; è responsabile del buon andamento e del coordinamento del servizio (turni di lavoro, sostituzioni, ferie...) e redige gli orari settimanali e mensili di lavoro. E' responsabile del Servizio lavanderia e del guardaroba. Concorda il giorno d'ingresso per i nuovi ospiti e predispone le stanze da letto e il posto mensa per gli stessi, in collaborazione con il Coordinatore Sanitario.  |
| <b>Servizio Assistenziale</b>                 | Il servizio di assistenza alla persona è garantito da personale qualificato (operatori socio sanitari) e consiste nell'aiuto alla persona per lo svolgimento delle normali attività di vita quotidiana. Tale attività prevede mansioni di assistenza igienico sanitaria e cura della persona (alzata e messa a letto, igiene personale, aiuto nella vestizione e nella deambulazione, somministrazione del pasto). Il personale O.S.S. è presente in struttura tutti i giorni e durante la sorveglianza notturna.  |
| <b>Servizio Sociale</b>                       | L'Assistente Sociale è a servizio dei famigliari degli anziani inseriti in casa di riposo e degli ospiti stessi. Segue l'accoglimento, l'inserimento e la dimissione degli utenti nella struttura in collaborazione con la rete territoriale dei servizi (Distretto, Comune, Ospedale, RSA). Svolge attività di indirizzo, chiarificazione e sostegno agli ospiti e ai loro familiari tramite colloqui individuali e colloqui telefonici per raccogliere i loro bisogni e le richieste di informazioni sociali. Cura e promuove i contatti con Enti pubblici (Comune, ULSS, Patronati, ecc.) e partecipa attivamente alle U.O.I. (unità operative interne) per l'aggiornamento sulla situazione degli ospiti. Si coordina con le figure professionali all'interno della Struttura per favorire il benessere dell'ospite e prende in carico coloro che necessitano di maggior tutela e di aiuto. Inoltre, organizza le Unità Operative Interne e provvedere alla stesura dei relativi verbali.  |
| <b>Servizio Psicologico</b>                   | La Psicologa partecipa alla fase di accoglimento dell'ospite raccogliendo informazioni sulla storia di vita e le abitudini della persona al fine di favorirne l'adattamento al nuovo ambiente e accompagna i familiari in tale fase. La psicologa effettua osservazioni e colloqui al fine di rilevare difficoltà e bisogni degli ospiti per supportare la persona e al tempo stesso la famiglia. Esegue valutazioni sullo stato cognitivo, emotivo e comportamentale per accertare l'insorgere o verificare l'evoluzione di problematiche, ed in seguito fornisce indicazioni sulla gestione dei casi alle altre figure. Programma interventi individuali e/o di gruppo, attività finalizzate alla stimolazione e riabilitazione cognitiva. Partecipa attivamente alle Unità Operative Interne e collabora con le diverse figure professionali alla definizione del P.A.I. (Piano Assistenziale Individualizzato), nonché ai momenti di verifica dei processi e dei risultati degli stessi. La psicologa è disponibile a colloqui con i familiari, per confronti o qualora ci siano rilevanti problemi riguardanti il proprio caro. |

# SERVIZI OFFERTI

## SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

### Servizio socio - educativo

L'intervento socio - educativo è garantito dall'Educatore Professionale. È una figura professionale che partecipa alle Unità Operative Interne, dove collabora con le diverse figure professionali alla definizione del P.A.I. (Piano Assistenziale Individualizzato) e ai momenti di verifica riguardo il coinvolgimento dell'ospite alla vita di struttura. L'Educatore elabora progetti di lavoro, di gruppo ed individuali, centrati su ogni singolo ospite. Gli interventi che mette in atto seguono le preferenze, le predisposizioni e le caratteristiche di ciascun soggetto. Gli obiettivi che si pone l'Educatore in ogni suo intervento sono quelli di: assicurare il benessere dell'ospite garantendo una buona qualità di vita all'interno della struttura; mantenere e sviluppare una nuova rete relazionale a supporto dell'ospite e proporre un "fare" che possa stimolare e mantenere le abilità dell'anziano. L'Educatore Professionale oltre a programmare le attività socio-educative, cura i rapporti con ospiti e familiari, raccoglie le loro richieste per poi condividerle con le altre figure professionali. È a disposizione dei familiari per informarli in merito all'adattamento dell'ospite all'ambiente, la socializzazione e il coinvolgimento alle attività. L'Educatore Professionale propone:

- Attività ludico-ricreative;
- Attività manuali;
- Attività socio-culturali;
- Attività di stimolazione cognitiva.

### Valutazione in Equipe

All'interno dell'Ente tutte le decisioni prese circa il singolo ospite vengono preventivamente valutate dall'Unità Operativa Interna (U.O.I.): organismo costituito dal Direttore, dal Medico accreditato e dalle figure professionali preposte alla valutazione multidimensionale delle problematiche. In questo tipo di valutazione i bisogni della persona anziana vengono riconosciuti, descritti e valutati. Vengono, in seguito, inquadrate le risorse assistenziali e le abilità residue, viene definito il bisogno dei servizi e messo a punto un piano coordinato che prende forma nel Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I), sottoposto a periodiche verifiche. Durante le UOI si richiede la partecipazione dei familiari al fine di favorire la partecipazione alla vita dell'Ente e la condivisione di informazioni sulla situazione dell'ospite.

# SERVIZI OFFERTI

| <b>ALTRI SERVIZI DISPONIBILI</b>           |   |
|--|---|
| <b>Servizio di ristorazione</b>            | E' garantito da personale qualificato (n. 3 cuochi e n. 1 aiuto cuoco) che si avvale della cucina interna ed opera in conformità alle norme H.A.C.C.P di qualità dei cibi, della loro preparazione e dispensa. Per alcuni ospiti momentaneamente impossibilitati a raggiungere la sala mensa, tale servizio viene attivato nella stanza dello stesso. Per gli ospiti non autosufficienti, non in grado di recarsi in sala da pranzo, i pasti saranno serviti nelle rispettive camere dagli operatori addetti all'assistenza.  |
| <b>Servizio di pulizia</b>                 | Questo servizio è fondamentale all'interno della struttura in quanto garantisce l'igiene di tutti gli ambienti ed è garantito tutti i giorni della settimana.   |
| <b>Servizio di lavanderia e guardaroba</b> | Il servizio di lavanderia è gestito da una ditta esterna specializzata. Questa si occupa del lavaggio, asciugatura e stiratura dei capi personali degli ospiti riportandoli così in struttura sanificati e già suddivisi per nominativo. Al momento dell'ingresso tutti i capi di vestiario dell'ospite verranno contrassegnati da un numero identificativo consegnato dalla struttura e apposto sugli abiti dai familiari. Il servizio di guardaroba eseguito dal personale della struttura si occupa invece della suddivisione di tutta la biancheria nelle varie stanze. |
| <b>Servizio di trasporto</b>               | La Casa di Riposo provvede al trasporto in forma collettiva nell'ambito delle attività di animazione (es. gite) e in forma individuale per le varie visite che gli anziani devono effettuare presso l'ospedale o presso altri Enti. Tale servizio è garantito da 2 addetti che usufruiscono dei mezzi della struttura.  |
| <b>Servizio di manutenzione</b>            | Le attività principali sono di controllo del buon funzionamento di tutti gli impianti tecnici presenti: dal riscaldamento all'elettrico, dall'idrico a quello di lavaggio; effettua operazioni di manutenzione e riparazione, ed è il referente di coordinamento per gli interventi delle ditte esterne titolari dell'appalto per la manutenzione straordinaria.  |
| <b>Servizio di cura della persona</b>      | All'interno della casa di riposo sono garantiti i servizi di cura alla persona quali parrucchiera e podologo. Tali servizi sono esterni (previa prenotazione) e vengono predisposti in base alle necessità degli ospiti riscontrate dal Coordinatore Sanitario e dal Coordinatore dei Servizi Assistenziali.  |
| <b>Servizio religioso</b>                  | All'interno della Fondazione Casa di Riposo "Eufemia Carriolo" c'è una cappella dove gli ospiti possono pregare e in occasione di particolari festività viene celebrata la S. Messa.  |

# SERVIZI A PAGAMENTO E GRATUITI AGGIUNTIVI

| SERVIZI A PAGAMENTO  |       |  |            |
|--|-------|--|------------|
| SERVIZIO   | UNITÀ | PREZZO   |            |
| <b>Pranzo per i familiari<br/>MAX. 2 persone<br/>(sabato/domenica<br/>previa prenotazione)</b> | cad.  | 7,00 euro  |            |
| <b>Servizio di cura della<br/>persona</b>  | cad.  | TAGLIO DONNA   | 11,00 euro |
|  |       | PIEGA DONNA  | 8,00 euro  |
|  |       | COLORE   | 18,00 euro |
|  |       | TAGLIO UOMO  | 9,00 euro  |
| <b>Trasporti per visite tramite<br/>ambulanza (per ospite<br/>allettato)</b>                   | cad.  | In base all'Associazione di riferimento                                  |            |
| SERVIZI GRATUITI   |       |  |            |
| SERVIZIO   | UNITÀ | RICHIESTA DEL SERVIZIO   |            |
| <b>Trasporto per visite<br/>tramite mezzi di proprietà<br/>della struttura</b>                 | cad.  | Prenotato automaticamente dall'infermiera in base alla data delle visite |            |
| <b>Podologo</b>  | cad.  | Previo prenotazione all'infermiera                                       |            |

# SERVIZI COMPRESI NELLA RETTA

| SERVIZI   | UNITÀ DI OFFERTA                                       |  |
|---|--|--|
|   | OSPITI AUTOSUFFICIENTI                                 | OSPITI NON-AUTOSUFFICIENTI   |
| Alloggio climatizzato con pulsante di chiamata                            | X  | X  |
| Pasti giornalieri e bevande   | X  | X  |
| Servizio di pulizia   | X  | X  |
| Servizio di lavanderia  | X  | X  |
| Assistenza quotidiana alle attività (servizio 24h su 24h - 7 giorni su 7) | X  | X  |
| Igiene personale  | X  | X  |
| Ausili per l'incontinenza   | X  | X  |
| Servizio di Trasporto per visite mediche                                  | Da valutare in base alla condizione fisica dell'ospite |  |
| Assistenza medica   | X  | X  |
| Assistenza infermieristica  | X  | X  |
| Farmaci   | Escluso dalla retta                                    | Escluso dalla retta (inclusi solo per non-autosufficienti accreditati) |
| Servizio sociale  | X  | X  |
| Servizio socio educativo  | X  | X  |
| Servizio psicologico  | X  | X  |
| Servizio di fisioterapia  | X  | X  |
| Servizio di cura della persona (parrucchiera e podologo)                  | Escluso dalla retta                                    | Escluso dalla retta  |

# LA STRUTTURA

La Casa di Riposo si distribuisce su **2 piani**.

|                            |                      |  |
|----------------------------|----------------------|--|
| <b>LOCALI<br/>PRESENTI</b> | <b>PIANO TERRA</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• La chiesa con annesso vestibolo</li><li>• La direzione</li><li>• 1 ufficio amministrativo</li><li>• 1 ufficio psicologa e assistente sociale</li><li>• 1 entrata</li><li>• 1 infermeria</li><li>• 1 bagno</li><li>• 1 bagno dell'ambulatorio medico</li><li>• 1 ambulatorio medico</li><li>• 1 ufficio di coordinamento</li><li>• 1 ufficio educatore</li><li>• 1 spogliatoio cuochi</li><li>• 2 refettori: uno per autosufficienti e uno per non autosufficienti</li><li>• 1 cucina e dispensa</li><li>• 2 saloni per le attività ricreative degli ospiti</li><li>• 1 palestra con spogliatoio</li><li>• 4 stanze per gli ospiti</li><li>• Zona servizi igienici</li><li>• Zona bagni assistiti</li><li>• 1 stanza per la cura della persona</li><li>• 1 Lavanderia e guardaroba</li><li>• 1 camera ardente</li><li>• 1 magazzino</li></ul> |
|                            | <b>PRIMO PIANO</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 34 stanze letto</li><li>• Servizi igienici</li></ul>   |
|                            | <b>SECONDO PIANO</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Spogliatoio maschile e femminile</li><li>• Servizi igienici</li><li>• 2 zone ripostiglio</li><li>• 1 archivio</li></ul>  |

# GIORNATA TIPO DELL'OSPITE

La giornata tipo nella Casa di Riposo si articola nei seguenti momenti:

| ORARIO        | ATTIVITÀ                                       |
|---------------|--|
| 07:00 - 09:00 | Igiene personale, vestizione e mobilizzazione. |
| 08:00 - 09:30 | Colazione.                                     |
| 08:30 - 11:30 | Attività riabilitative.                        |
| 09:30 - 11:30 | Attività di animazione.                        |
| 10:30         | Giro idratazione.                              |
| 12:00 - 13:00 | Pranzo ospiti.                                 |
| 13:30 - 15:00 | Riposo pomeridiano.                            |
| 15:00         | Merenda.                                       |
| 16:00 - 17:30 | Attività di animazione.                        |
| 18:30         | Cena ospiti.                                   |
| 20:30         | Messa a letto.                                 |
| 21:30         | Giro camomilla.                                |

# ORARI E MODALITÀ DI VISITA



## **DAL LUNEDI' AL SABATO:**

Dalle ore 09:30 alle 11:30  
e dalle 15:30 alle 18:00

## **LA DOMENICA:**

Dalle ore 10:00 alle 11:30  
e dalle 15:30 alle 18:00

**POSSONO ACCEDERE UN MASSIMO DI DUE  
PERSONE PER OSPITE.**

**NON RECARSI IN VISITA SE SI PRESENTANO SINTOMI  
COMPATIBILI CON COVID-19**

**I luoghi adibiti alla visita sono preferibilmente il salone in  
entrata, la sala arancione (adiacente alla palestra), l'ufficio  
dell'educatore e il parco/giardino.**

La **registrazione dei visitatori** è sempre necessaria, tramite compilazione del modulo disponibile all'ingresso della struttura.

Per qualsiasi necessità di **uscita degli ospiti** dalla Casa di Riposo, sia per visite sanitarie che per altre ragioni, è consigliabile notificarlo con anticipo di alcuni giorni. Inoltre, è obbligatorio compilare il modulo d'uscita apposito, disponibile all'ingresso, prima di lasciare la struttura.

# TUTELA E PARTECIPAZIONE

|   | Contenuto   | Modalità e Tempistiche   |
|---|---|--|
| <b>RECLAMI FORMALI</b>                        | <p>La tutela degli utenti si concretizza anche attraverso la possibilità di sporgere reclami formali su disfunzioni/disservizi manifestatisi durante i rapporti con la Struttura. Lo strumento a disposizione è costituito dal modulo denominato “<i>Scheda di segnalazione disservizio e dei suggerimenti</i>” (Allegato 1). Sempre con lo stesso modulo è possibile proporre dei suggerimenti e delle migliorie che possano aiutare la struttura ad affinare le procedure e i servizi resi.</p> | <p>Eventuali segnalazioni di reclami o disfunzioni dovranno essere presentati per iscritto e riceveranno risposta scritta entro e non oltre <b>30 giorni</b> dalla data del ricevimento.</p> |
| <b>QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI</b> | <p>Il “<i>Questionario di gradimento dei Servizi</i>” ha lo scopo di migliorare l’offerta dei servizi erogati personalizzandoli continuamente sulla base delle preferenze dei fruitori. E’ possibile esprimere un proprio giudizio costruttivo in relazione ai vari servizi offerti dalla struttura.</p>  | <p>Il Questionario viene somministrato ai familiari e agli ospiti della struttura una volta all’anno, solitamente nel mese di <b>Dicembre</b>.</p>   |

# CONTATTI

| INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE   |               |   |
|--------------------------------------|---------------|---|
| Ufficio<br>Segreteria                | Telefono      | <b>+39 0442/92009</b>   |
|                                      | E-mail<br>PEC | segreteria@fondazionecarrirolo.it<br>fondazionecarrirolo@pec.it |
| INFORMAZIONI PER DOMANDA DI INGRESSO |               |   |
| Assistente<br>Sociale                | Telefono      | Contattare la Segreteria e chiedere<br>dell'Assistente Sociale  |
|                                      | E-mail        | sociale@fondazionecarrirolo.it                                  |
| ALTRI CONTATTI                       |               |   |
| Coordinatrice<br>Sanitaria           | E-mail        | coordinatore@fondazionecarrirolo.it                             |
| Psicologa                            | E-mail        | sociale@fondazionecarrirolo.it                                  |
| Fisioterapista                       | E-mail        | assistenziale@fondazionecarrirolo.it                            |
| Educatrice<br>Professionale          | E-mail        | assistenziale@fondazionecarrirolo.it                            |
| Direzione                            | E-mail        | direzione@fondazionecarrirolo.it                                |

# ORARI

| INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE   |                              |   |
|--------------------------------------|------------------------------|---|
| <b>Ufficio Segreteria</b>            | <i>Dal lunedì al venerdì</i> | 9:00 - 12:00 / 15:00 - 18:00                  |
| INFORMAZIONI PER DOMANDA DI INGRESSO |                              |   |
| <b>Assistente Sociale</b>            | <i>Mercoledì</i>             | 8:30 - 12:30 / 13:30 - 17:30                  |
|                                      | <i>Lunedì e Giovedì</i>      | 15.00 - 18.00                                 |
| ALTRI CONTATTI                       |                              |   |
| <b>Ambulatorio Medico</b>            | <i>Dal lunedì al venerdì</i> | Orari variabili<br>(contattare la segreteria) |
| <b>Coordinatrice Sanitaria</b>       | <i>Dal lunedì al sabato</i>  | 7:30 - 12:00                                  |
| <b>Psicologa</b>                     | <i>Lunedì</i>                | 9:00 - 12:00                                  |
|                                      | <i>Mercoledì</i>             | 9:00 - 13:00 / 15:00 - 18:00                  |
|                                      | <i>Giovedì</i>               | 15:00 - 18:00                                 |
|                                      | <i>Venerdì</i>               | 14:00 - 17:00                                 |
| <b>Fisioterapista</b>                | <i>Dal lunedì al venerdì</i> | 8:30 -12:00                                   |
|                                      | <i>Martedì e giovedì</i>     | 8:30-12:00 / 14:30 - 18:00                    |
| <b>Educatrice Professionale</b>      | <i>Dal lunedì al venerdì</i> | 9:00 - 12:30 / 14:30 - 18:00                  |
|                                      | <i>Sabato</i>                | 9:00 - 12.00                                  |
| <b>Direzione</b>                     | <i>Dal lunedì al sabato</i>  | Orari variabili<br>(contattare la segreteria) |

**FONDAZIONE**  
**Casa di Riposo**  
*Eufemia Carriolo*

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO  
“EUFEMIA CARRIROLO”  
VIA CAPITELLO, 155  
37043 CASTAGNARO (VR)

**CONTATTI**  
**TEL. 0442/92009**  
**SEGRETERIA@FONDAZIONECARRIROLO.IT**



[WWW.FONDAZIONECARRIROLO.IT](http://WWW.FONDAZIONECARRIROLO.IT)



[CASA DI RIPOSO EUFEMIA CARRIROLO](#)