

**Fondazione "C.S.A. Cami - Alberini" Onlus**

**Gottolengo (BS)**

---

# **CARTA DEI SERVIZI**

**C.D.I.**

**Centro Diurno Integrato**

## DATI IDENTIFICATIVI

La Fondazione Centro Servizi Assistenziali Cami-Alberini Onlus è ubicata in via Alberini 18 a Gottolengo (BS)

Telefono 030951024 - 0309517318 fax 0309518042

Indirizzo di posta elettronica : [cami-alberini@libero.it](mailto:cami-alberini@libero.it)

A seguito di decreto della Giunta Regionale Lombarda dal 1 marzo 2004 l'Ente è stato trasformato in fondazione onlus di diritto privato.

La Fondazione è in possesso di autorizzazione definitiva per l'accoglienza di n. 10 utenti del Centro Diurno Integrato, accreditati e a contratto.

Orario di apertura CDI: dalle ore 8 alle ore 19 ( tutti i giorni della settimana)

La Fondazione è retta da un Consiglio di Amministrazione, che dura in carica cinque anni, investito di tutte le funzioni di indirizzo e controllo dell'azione amministrativa. E' composto da sette membri: tre, tra i quali viene eletto il Presidente, nominati dal Sindaco del Comune di Gottolengo, uno nella figura del Parroco pro-tempore e tre nominati dalla Consulta degli Esperti e Benefattori. Il Consiglio di Amministrazione elegge, tra i suoi componenti, il Presidente del C.d.A. che è il Legale Rappresentante dell'Ente.

La Carta dei Servizi contiene i principi sui quali si basa la filosofia aziendale che, nell'erogazione dei vari servizi, persegue i seguenti obiettivi:

- il rispetto dei diritti dell'Anziano.
- Il corretto utilizzo delle risorse economiche, materiali ed umane.
- L'efficacia e l'efficienza nell'erogazione dei servizi.
- La razionalizzazione delle spese.

### 1. DIRITTI DELL'ANZIANO

#### Diritto alla tutela della salute

L'anziano viene assistito e sorvegliato dal punto di vista clinico in maniera costante, attraverso il monitoraggio dei principali parametri di benessere fisico e psichico. Obiettivi cardine di tale attività sono: la prevenzione, la diagnosi, la terapia farmacologica e riabilitativa, svolte secondo i criteri delle più recenti linee guida di geriatria e gerontologia.

#### Diritto al decoro.

La Fondazione considera fattore prioritario per il decoro dell'individuo:

**l'igiene personale e la cura dell'aspetto della persona:**

con l'impiego delle risorse umane e degli ausili necessari, devono essere eseguite nelle forme e nei modi adeguati per mantenere un costante stato di benessere dell'Anziano. Tutte le varie fasi attuative non possono prescindere dal totale rispetto della dignità della persona.

**l'abbigliamento:**

i capi indossati devono essere adeguati per una decorosa presentazione dell'Ospite. Devono essere personali, stirati, adatti alla patologia ed alla stagione. All'atto dell'ingresso vengono riposti nell'armadio personale, previo accertamento che siano etichettati con numero attribuito all'ospite.

#### **1.2.3. Igiene degli ambienti:**

tutti gli ambienti in cui si svolgono i servizi, come gli oggetti e le suppellettili presenti, devono essere costantemente tenuti in ordine, puliti ed igienizzati, con l'impiego di attrezzi, apparecchiature, detergenti e disinfettanti opportuni.

#### 1.3 Diritto ad una adeguata alimentazione

E' importante che ogni Anziano fruisca dei pasti adeguati dal punto di vista:

- quantitativo e qualitativo
- dietetico
- calorico, proteico
- della temperatura
- dell'orario.

#### 1.4 Diritto all'individualità

Ogni ospite ha diritto ad un inserimento dignitoso, ad una corretta valutazione e ad una assistenza personalizzata che risponda in modo completo ai suoi bisogni, affinché la qualità della vita nella struttura sia garantita e tutelata. Questo diritto viene concretizzato attraverso la realizzazione di un Piano Individualizzato di Assistenza ( P.A.I.) sottoposto a periodiche verifiche, nel quale siano indicati i bisogni socio-sanitari-assistenziali, i problemi specifici dell'Ospite e le azioni da intraprendere per superarli.

#### 1.5. Diritto ad una struttura che operi in sinergia

L'assistenza personalizzata richiede necessariamente che i diversi servizi operino in stretta collaborazione tra loro. Per questo motivo le strategie organizzative ed operative della R.S.A. sono improntate ad una integrazione fra tutte le attività di cui l'Anziano è destinatario: sanitarie, assistenziali, igieniche, riabilitative, di animazione e di tipo alberghiero.

#### 1.6. Diritto alla sicurezza in caso di emergenza

In caso di emergenza di qualsiasi natura o per qualsiasi causa, l'Ospite ha diritto di ricevere prioritariamente tutte quelle forme di intervento necessarie ad allontanarlo dalla fonte di pericolo.

#### 1.7. Diritto al corretto contatto con la famiglia

Non si può ipotizzare che la Casa di Riposo sostituisca i legami affettivi e personali della Famiglia dell'Ospite. La Casa di Riposo sollecita i familiari a visitarlo frequentemente affinché non si interrompa la normale continuità affettiva, facendosi in proposito promotrice di appropriate iniziative. L'Ospite, attraverso i responsabili di servizio, ha diritto che la sua famiglia sia correttamente informata riguardo alle proprie condizioni socio-sanitarie.

## 2. LA STRUTTURA

La struttura si presenta su tre piani.

Al piano terra sono collocati gli uffici amministrativi, la palestra ed i box di fisioterapia, la lavanderia, i magazzini, la cucina, la dispensa, la sala da pranzo ed il salone polivalente, inoltre vi sono i locali per il CDI.

La struttura è ubicata in zona periferica del paese di Gottolengo ma è comunque raggiungibile sia con mezzi pubblici (fermata Autobus Strada Provinciale 8) che privati. Al suo interno è presente un ampio parcheggio.



### **3. L'INGRESSO IN C.D.I.**

#### **3.1. Procedura d'accesso:**

La domanda di accesso ai servizi accreditati della Fondazione Centro Servizi Assistenziali Onlus di Gottolengo deve essere presentata direttamente agli uffici della Fondazione.

E' necessario compilare una modulistica, disponibile presso lo stesso Ufficio competente, contenente:

- domanda del richiedente con l'impegnativa al pagamento della retta.
- Consenso al trattamento dei dati personali ( DLgs 30/06/2003 n. 196 "codice per la tutela della privacy"
- Relazione medica e relazione sociale

L'ammissione al Centro Diurno Integrato è disposta dalla Direzione Amministrativa della Fondazione in relazione alla disponibilità dei posti, alla valutazione espressa dal Direttore Sanitario o Medico Interno. ( allegato A )

Per accedere ai servizi di tipo sanitario ed infermieristico, erogati dal Centro Diurno, oltre alla richiesta su apposito modulo fornito dalla segreteria della Fondazione, si richiede la relazione del Medico curante soprattutto per la valutazione patologica dell'anziano e per l'eventuale somministrazione di terapie durante la permanenza al Centro.( allegato B )

Per accedere ai servizi di tipo sanitario riabilitativo, erogati dal Centro Diurno, oltre alla richiesta su apposito modulo, in alternativa alla richiesta del medico specialista (Fisiatra o Ortopedico), è indispensabile la richiesta del proprio medico curante completa di relazione medica elencante le patologie e le terapie farmacologiche in atto (relazione che dovrà essere concordata e stabilita tra i medici di base e il medico responsabile della Fondazione).

L'ospite verrà poi sottoposto a visita medica da parte del medico fisiatra del Centro.

E' ammissibile l'accesso ai servizi del Centro Diurno anche su richiesta effettuata dall'U.V.G.

In caso di più domande si procederà ad istituire una graduatoria come segue:

- 1 - per utenti residenti a Gottolengo;
- 2 - per interventi dettati dall'urgenza relativi ad una situazione di difficoltà di diretto inserimento o di permanenza nella vita sociale (disabili, persone che vivono sole o che hanno difficoltà di convivenza

con i familiari, ecc....);

3 - il grado di maggiore anzianità dà diritto ad usufruire prioritariamente dei servizi del Centro Diurno;

4 - ordine di presentazione della domanda;

### 3.2. inserimento

Una volta stabilito l'ingresso nel C.D.I. mediante la sottoscrizione del contratto di assistenza socio-sanitaria, l'ufficio amministrativo riceve la documentazione del nuovo ospite e compila una scheda che riporti, oltre ai suoi dati anagrafici e fiscali, chi siano le sue persone di riferimento e chi debba essere contattato in caso di comunicazioni sia amministrative che mediche.

Il contratto d'ingresso stipulato non può essere ceduto.

All'Ospite verranno consegnati:

- La documentazione riguardante il decreto legislativo 196/2003 per la tutela della privacy.
- Informativa "Amministratore di Sostegno"
- Informativa "Consenso Informato"
- Informativa "Ufficio di Pubblica Tutela"
- Codice Etico Aziendale.

### 3.3 visita guidata della struttura

Tutti possono visitare la struttura rivolgendosi all'ufficio amministrativo.

### 3.4. accoglienza

L'accoglienza dell'Ospite avviene con l'ingresso in struttura.

L'Ospite viene ricevuto dall'èquipe dell'Unità Interna di Valutazione.

E' compito della caposala dare le necessarie informazioni sulle caratteristiche sanitarie, le necessità dietetiche e le eventuali problematiche di gestione del nuovo Ospite, informazioni tutte, comunque, raccolte nella "scheda di accoglienza" e nel "fascicolo socio-sanitario" di ciascun Ospite.

### 3.5. valutazione multidimensionale

Per rispetto dell'individualità dell'Anziano, in ossequio alle direttive regionali, è operativa, presso la struttura, l'Unità Interna di Valutazione, formata da:

- medico interno
- infermiere professionale
- ASA tutor
- fisioterapista
- Animatore

Questa èquipe multiprofessionale, a seguito di valutazione multidisciplinare, redige un Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.) ed un Progetto Individuale (P.I.), corrispondente ai bisogni, ai problemi e propensioni degli ospiti, per definire le corrette e più opportune modalità di erogazione dell'assistenza, mirata a rispondere in modo preciso e puntuale alle esigenze dell'Anziano, a conoscerne la dinamica delle condizioni, a mantenere l'autonomia il più a lungo possibile, certamente a mantenerne le capacità funzionali residue.

### 3.6. orari di uscita degli ospiti e di visita dei familiari

Come specificato nel regolamento interno della Fondazione, agli ospiti, previa compilazione di apposita dichiarazione, è consentito uscire dalla struttura tutti i giorni, secondo le seguenti modalità:

- nel periodo estivo (aprile/settembre) dalle ore 8,00 alle ore 19,00
- nel periodo invernale (ottobre/marzo) dalle ore 8,00 alle ore 19,00.

Gli Ospiti possono ricevere ed intrattenere persone tutti i giorni rispettando la seguente regola:

- negli spazi comuni dalle ore 8.00 alle ore 19.00;

I visitatori devono comunque astenersi dalle visite durante l'orario dei pasti e del riposo pomeridiano.

### **3.7. giornata tipo nel Centro Diurno Integrato**

Ore 8,00 accoglienza ospite e colazione

Ore 9,00 attività animative (secondo un programma settimanale che può subire modifiche in base a determinate necessità) e fisioterapia ( deambulazione assistita, esercizi con le fisioterapiste in palestra e cicli di terapie)

Ore 10,00 piccola pausa tè, espletamento bisogni fisiologici con l'aiuto del personale ausiliario, incontro con il medico e infermiere della struttura ( esposizione problemi urgenti, rilevazione parametri di routine).

Ore 11,40 pranzo

Ore 12,25 riposo pomeridiano ( sempre con l'ausilio del personale ASA ad espletare tutte le proprie primarie necessità)

Ore 14,30 ritrovo nel salone dove vi è la possibilità di ricevere parenti ed amici, relazionarsi con gli altri ospiti, fare giochi di società o guardare la televisione.

Ore 15,30 merenda

Ore 18,10 cena

Ore 19,00 uscita dalla casa di riposo e ritorno presso le proprie abitazioni.

## **4. Dimissioni**

### **l'uscita volontaria:**

l'Ospite che intende lasciare volontariamente il CDI deve darne preavviso 10 giorni prima.

### **la dimissione d'autorità:**

viene dimesso dall'Amministrazione della Fondazione, con il preavviso di 5 giorni, l'ospite il cui comportamento risulti incompatibile con il buon andamento della comunità o che non paghi la retta mensile.

### **dimissione per trasferimento ad altra tipologia:**

viene rilasciata la relazione che consente la continuità delle cure.

### **4.3 il decesso:**

se il decesso avviene nel CDI la salma dovrà rimanere nella camera ardente per il periodo stabilito dalla legge e dal regolamento di polizia mortuaria, salvo nuove norme emanate in materia.

## **5. I SERVIZI**

### **servizio di assistenza generale - ASA**

Il servizio viene erogato ininterrottamente durante le ore di permanenza dell'Ospite nel CDI, attraverso l'assistenza e la cura igienico-sanitaria della sua persona. La figura professionale qualificata che svolge questo servizio è " l'ausiliario socio-assistenziale" ASA che, lavorando per progetti, si prende in carico la persona e, seguendo le indicazioni del PAI, soddisfa i suoi bisogni e favorisce-stimola la sua autonomia.

### **servizio medico:**

il servizio medico è garantito dalle ore 8 alle ore 19 nei giorni da lunedì a venerdì e viene svolto da due medici a rapporto libero professionale, di cui uno con incarico di Responsabile Sanitario. Nei giorni di sabato, domenica e festivi è attivo il servizio di reperibilità medica, secondo i turni stabiliti mensilmente ed esposti in infermeria.

### **servizio infermieristico:**

il servizio è attivo per le ore di permanenza dell'ospite nel CDI ed è assicurato dagli infermieri professionali dipendenti ( cinque), e da infermieri professionali a rapporto libero professionale ( cinque).

#### servizio di fisioterapia:

il servizio funziona dalle ore 8 alle ore 16 dal lunedì al venerdì, ed impegna quattro fisioterapiste ed un medico fisiatra in convenzione con l'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda. Il Medico Fisiatra è presente per due ore settimanali.

#### servizio di ristorazione ( preparazione e distribuzione pasti):

il servizio funziona giornalmente, direttamente gestito dalla Casa di Riposo, dalle ore 8 alle ore 19 ed impegna 7 figure professionali di cui una con incarico di responsabile. E' caratterizzato da:

- tempo di ripetizione del menù: 4 settimane ( secondo i prospetti esposti ed allegati alla presente)
- diete personalizzate, per diabetici, per ospiti con problemi di deglutizione e disfagie.
- menù giornaliero costituito con alimenti con equilibrato contenuto di grassi e carboidrati, indicati per persone anziane.

Il servizio di ristorazione si svolge nelle sale da pranzo della struttura, ad esclusiva cura del personale ed ai seguenti orari:

colazione ore 8,00

pranzo ore 11,45

cena ore 18,15

#### servizio di animazione:

il servizio, attraverso adeguate figure professionali, funziona di norma, salvo speciali occasioni, dal lunedì al venerdì e dalle ore 8 alle ore 12 ed il lunedì e venerdì pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 15,30.

#### 5.7 servizio di lavanderia e guardaroba:

il servizio, che riguarda il lavaggio degli indumenti e della biancheria degli ospiti, funziona tutti i giorni della settimana dalle ore 7,30 alle ore 13,30 attraverso il lavoro di due operatrici.

#### 5.8 servizio di prevenzione e protezione dei rischi ( DLgs. 81):

E' stato predisposto un piano di emergenza. A tutti i lavoratori è stata data l'informazione generale sui rischi cui sono sottoposti, sulle misure di prevenzione da adottare, sull'uso dei dispositivi di protezione individuale, sulle procedure da seguire in caso di emergenza.

#### 5.9 servizi amministrativi:

il servizio è svolto :

- da un direttore, al quale sono affidate le funzioni di legalità e garanzia dei procedimenti amministrativi, che è responsabile della gestione della Fondazione e del suo buon andamento nonché della realizzazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione
- da un istruttore- collaboratore amministrativo che coadiuva il direttore nelle attività amministrative, contabili e di gestione del personale.

#### 5.10 servizio di relazione con il pubblico:

la direzione della Fondazione, con lo scopo di dare informazioni precise ed utili agli Ospiti e visitatori, offre e mantiene un servizio di relazione con il pubblico in orari giornalieri esposti all'ingresso degli uffici. Svolge anche, per quanto di competenza, servizio di segretariato sociale in favore degli ospiti e dei loro familiari.

#### 5.11 servizio religioso:

E' attivo per il culto cristiano cattolico e si svolge nella cappella interna con celebrazione della SS Messa quotidiana. Viene effettuata inoltre una visita periodica da parte dei sacerdoti a tutti gli ospiti.

**6.1 la retta del servizio del C.D.I. viene stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione. Il suo importo per l'anno 2019 è così determinato:**

ospitalità giornaliera	€ 11,00
colazione	€ 1,50
pranzo	€ 6,67
cena	€ 4,00
servizio lavanderia	€ da concordare
bagno assistito	€ 6,00 ( a richiesta )
trasporto CDI/casa	€ 1,00 ( a richiesta )

**6.2 la retta comprende:**

- assistenza generale con igiene e cura della persona
- P.A.I. e P.I. definiti
- Assistenza medica nell'arco delle ore di permanenza.
- Assistenza riabilitativa e fisioterapica
- Assistenza infermieristica nell'arco delle ore di permanenza.
- Assistenza farmaceutica
- Vitto e alloggio
- Barbiere e parrucchiere
- Attività di animazione
- Eventuali gite e soggiorni estivi
- Lavanderia
- Trasporti per visite specialistiche o ricoveri ospedalieri
- Segretariato sociale.

**6.3 la retta non comprende**

- visite specialistiche non richieste dai medici della struttura
- ticket su esami di laboratorio
- trasporti per visite non richieste dai medici della struttura
- dotazione di biancheria e vestiario personali.

**6.4 deposito cauzionale**

- non è previsto deposito cauzionale.

**6.5 certificazine della spesa sanitaria**

- La Fondazione provvede, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi, al rilascio della certificazione della spesa sanitaria necessaria ai fini fiscali:

**7 LE RISORSE**

E' centrale ed oggetto di continuo monitoraggio il tema del corretto utilizzo delle risorse umane, materiali ed economiche.

L'attività di controllo trova formale verifica nei documenti di gestione che sono:

i registri contabili ed i bilanci trimestrali

il budget di spesa

le tabelle mensili relative alle presenze e assenze del personale

le tabelle relative alle presenze degli Ospiti

le tabelle periodiche relative agli acquisti (quantità e valore)

le tabelle periodiche relative all'utilizzo per reparto di ausili e materiali di consumo.

**7.1. Le risorse umane**

**7.1.1. selezione del personale:**

la selezione del personale dipendente viene effettuata dal direttore della Fondazione, che può avvalersi anche di tecnici, nel rispetto delle disposizioni di legge riguardanti il reclutamento del

personale e l'avviamento al lavoro. Le figure professionali di nuovo inserimento vengono informate attraverso la consegna di un documento contenente le modalità del servizio ed istruite con l'affiancamento del Caposala. Il personale operante nel CDI è in possesso del titolo di studio necessario e richiesto dalle leggi e dalla Regione Lombardia per il suo profilo professionale.

#### **7.1.2. formazione del personale**

All'interno della struttura sono organizzati eventi formativi allo scopo di migliorare le conoscenze, le abilità, i comportamenti, nella logica di lavorare per progetti individualizzati con la dovuta competenza. Sono a disposizione di tutto il personale impegnato nel CDI strumenti di informazione scritti ed aggiornati ( protocolli, schede conoscitive, piani di lavoro, piani di assistenza individualizzata) a seconda del variare dei bisogni degli ospiti, con lo scopo di uniformare gli interventi di ciascuno e renderli visibili e valutabili.

Viene stimolata la partecipazione a corsi di formazione esterni ed a convegni interessanti le diverse professionalità.

#### **7.1.3. valutazione del personale**

La valutazione, ai fini del superamento del periodo di prova e dell' erogazione delle quote di salario accessorio, avviene da parte del direttore, su pareri espressi dal Responsabile Sanitario e dal Caposala.

## **8 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE**

### **8.1. il Consiglio degli Ospiti**

Per coinvolgere ospiti e famiglie il regolamento interno della Fondazione prevede la formazione ed il funzionamento del Consiglio degli Ospiti, formato da tre ospiti e due famigliari. Il Consiglio degli Ospiti ha il compito di comunicare all'Amministrazione suggerimenti in merito alle attività istituzionali e gestionali in generale.

### **8.2. le informazioni sugli Ospiti**

Esiste all'interno della Fondazione il "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati" che stabilisce una procedura controllata, ed obbediente ai dispositivi della L. 196 del 30/06/2003, tutela della privacy, per comunicare lo stato personale degli Ospiti agli Ospiti stessi o ai loro parenti. Tale procedura è controllata poiché le figure professionali coinvolte possono dare informazioni riguardanti esclusivamente l'area di propria competenza. Le informazioni sullo stato di salute dell'Ospite sono di esclusiva competenza medica.

### **8.3. i questionari della soddisfazione.**

Il questionario della soddisfazione viene compilato in forma anonima, richiede la valutazione dei servizi e delle modalità della loro erogazione. Il suo scopo è conoscere il livello di soddisfazione degli Ospiti, delle loro famiglie e degli operatori. I dati della lettura dei questionari vengono riassunti in una relazione generale che viene esposta in bacheca e divulgati.

#### **8.3.1 modello per segnalazioni/osservazioni**

In allegato alla carta dei servizi vi è il modulo predisposto e rivolto agli ospiti e loro famigliari relativo a richieste di segnalazioni/osservazioni da far pervenire alla segreteria dell'Ente in forma anonima oppure firmato.

### **8.4. il codice etico.**

In ottemperanza al D.Lgs.231/01 la Fondazione ha adottato il "codice etico aziendale" nel quale vengono descritti diritti e doveri morali e le responsabilità etico- sociali che tutti i partecipanti all'organizzazione aziendale devono osservare.

### **8.5. il riconoscimento degli operatori.**

Chiunque operi, a qualsiasi titolo, è dotato di un cartellino di riconoscimento riportante, insieme alla sua fotografia, nome, cognome e qualifica rivestita. L'obbligo di portare ben visibile il cartellino è sancito per tutti.

#### **8.6 accesso agli atti**

La Fondazione garantisce l'accesso agli atti amministrativi e sanitari, come stabilito dalla L. 241/1990 e successive modificazioni.

Il rilascio delle copie dei documenti richiesti è subordinato al pagamento del rimborso del costo di riproduzione, vigente tempo per tempo.

#### **9 NOTE CONCLUSIVE**

Per tutto quanto non espressamente contenuto nella presente Carta dei Servizi si fa esplicito riferimento alle norme statutarie e regolamentari della Fondazione CSA Cami-Alberini Onlus di Gottolengo.

*All'att. ne Ufficio Segnalazioni/Osservazioni  
Fondazione "C.S.A. Cami-Alberini" Onlus  
Via Alberini n. 18  
25023 Gottolengo (Bs)*

**Modulo firmato**

Il sottoscritto.....

Indirizzo .....

**Modulo anonimo**

Il sottoscritto in qualità di:

Ospite     Familiare di ospite     Conoscente     Visitatore

Chiede di avere risposta entro 15 giorni in riferimento alla segnalazione/osservazione sotto riportata.

Ai sensi della L. 196/03 si autorizza la Fondazione "C.S.A. Cami-Alberini" di Gottolengo al trattamento dei dati personali.

**SEGNALAZIONI**.....

.....

.....

.....

**SUGGERIMENTI**.....

.....

.....

.....

data .....

firma.....

# FONDAZIONE C.S.A. CAMI – ALBERINI ONLUS

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

CF \_\_\_\_\_

Persona di riferimento .....

Tel .....

## Chiede

di poter usufruire dei servizi di questo C.D.I. e si impegna al pagamento di quanto dovuto come stabilito nel contratto di ingresso.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Data ammissione \_\_\_\_\_

Data di dimissione \_\_\_\_\_

Allegato A

# FONDAZIONE C.S.A. CAMI – ALBERINI ONLUS

Relazione medica da allegare alla domanda di ammissione al Centro Diurno Integrato.

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ età \_\_\_\_\_

Notizie anamnestiche rilevanti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Terapia farmacologica in atto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Note \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Medico curante Dott. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allegato B