

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

Gottolengo (BS)

CARTA DEI SERVIZI
della R.S.A

Residenza Sanitaria Assistenziale

GENNAIO 2021

DATI IDENTIFICATIVI

La Fondazione Centro Servizi Assistenziali Cami-Alberini Onlus è ubicata in via Alberini 18 a Gottolengo (BS) e' una Residenza Sanitaria Assistenziale aperta per 365 giorni all'anno e ospita persone anziane ultrasessantacinquenni non autosufficienti

Telefono 030951024 - 0309517318 fax 0309518042

Indirizzo di posta elettronica : 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. 80 utenti di cui n.70 accreditati ed a contratto (di questi n. 16 Alz:) e n. 10 utenti per ricoveri temporanei e di sollievo.

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 obbiettivi:

- 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. Obbiettivi 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. l'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 ed ha una capienza di 80 posti letto.

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 e cinque stanze per 10 posti di ricoveri temporanei e di sollievo ed il giardino. Al primo piano ci sono due nuclei abitativi rispettivamente di 30 e 20 posti .

Al secondo piano trova collocazione un nucleo abitativo di 20 posti letto.

Primo piano:

nucleo San Francesco di 20 posti letto con n. 7 camere a due posti e n. 6 camere singole.

nucleo Santa Chiara di 30 posti letto con n. 13 camere a due posti e n. 4 camere singole.

Secondo piano:

nucleo San Giovanni di Dio (reparto Alzheimer) di 20 posti letto con n. 8 camere a due letti e n. 4 camere singole.

Ciascun nucleo abitativo è dotato di specifici ambienti adibiti a soggiorno, sala mensa, ambulatorio medico, locale per il personale, bagno protetto e cucina di reparto.

La struttura è ubicata in zona periferica del paese di Gottolengo ma è comunque raggiungibile sia con mezzi pubblici che privati ed ha al suo interno un ampio parcheggio.



3. L'INGRESSO IN R.S.A.

3.1. Procedura d'accesso:

La domanda di accesso ai servizi accreditati della Fondazione Centro Servizi Assistenziali Onlus di Gottolengo deve essere presentata all'Ufficio inserimenti in RSA della ASST GARDA che ha sede a Leno Piazza Donatori di Sangue 1.

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"
- Certificato medico attestante che il richiedente non è portatore di patologie contagiose
- Relazione medica e relazione sociale

Tutta la documentazione, dopo essere stata predisposta dal richiedente o da un suo familiare, viene recapitata al Centro Unico di Prenotazione - "Ufficio Inserimenti" della ASST GARDA , il quale provvede per l'intervento dell'Unità Valutativa Multidimensionale (U.V.M.D.) che certifica le condizioni psicofisiche della persona da ricoverare ed esprime il proprio parere in merito all'istituzionalizzazione. Nel caso di richiesta per l'accesso a servizi e posti non accreditati, l'utente deve rivolgersi direttamente agli uffici della Casa di Riposo di Gottolengo che gestisce una propria lista d'attesa dando la precedenza alle richieste pervenute da utenti residenti nel Comune di Gottolengo e rispettando l'ordine cronologico delle domande pervenute .

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

3.2. inserimento

Una volta stabilito l'ingresso nella RSA 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.
- Il numero con cui personalizzare la biancheria e gli indumenti.
- Informativa "Amministratore di Sostegno"
- Informativa "Consenso Informato"
- Informativa " Ufficio di Pubblica Tutela"
- Codice Etico Aziendale.

3.3 visita guidata della struttura

Il personale dell'ufficio che riceve la documentazione per il nuovo inserimento indicherà al futuro utente, o ai suoi familiari, la possibilità di visitare gli ambienti, per favorire una prima conoscenza della RSA e della sua organizzazione.

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 Giornata tipo dell'ospite in RSA

dalle ore 5,45 alle ore 7,00 : colazione

dalle ore 7,00 alle ore 9,30 : igiene e mobilizzazione compreso bagno/doccia e operazioni di carattere fisiologico

dalle ore 9,30 alle ore 11,30 : attività fisioterapiche e deambulazione
attività di socializzazione, lettura del giornale (tutti i giorni),
ginnastica di gruppo (lunedì - mercoledì e venerdì), giochi.

dalle ore 11,30 alle ore 12,30 : pranzo

dalle ore 12,30 alle ore 14,00 : riposo pomeridiano
dalle ore 14,00 alle ore 15,30 : alzata e mobilitazione allettati e cambio presidi per incontinenza.
dalle ore 15,30 alle ore 16,30 : merenda
dalle ore 15,30 alle ore 18,00 : attività riabilitative e ricreative (animazione con giochi, proiezione di film e feste dei compleanni).
dalle ore 18,00 alle ore 19,00 : cena

dalle ore 19,00 alle ore 20,00 : messa a letto per il riposo notturno.

3.7. 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 8,30 alle ore 22,00
- nel periodo invernale (ottobre/marzo) dalle ore 8,30 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 20.00;
- per casi particolari, previa valutazione ed autorizzazione dei medici, possono essere concesse autorizzazioni alla permanenza di famigliari durante le ore serali e notturne.

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

4. Dimissioni

4.1 l'uscita volontaria:

l'Ospite che intende lasciare volontariamente la RSA deve darne preavviso 10 giorni prima.

E' tuttavia consentita l'uscita nel caso di "stato terminale" dell'ospite, previa richiesta del familiare e valutazione del Responsabile Sanitario.

4.2 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.

4.3 In caso di dimissione in famiglia o trasferimento ad altra struttura, viene assicurata la continuità delle cure mediante consegna di relazione sanitaria.

4.4 il decesso:

se il decesso avviene nella RSA 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

5.1 servizio di assistenza generale - ASA

Il servizio viene erogato ininterrottamente durante tutte le 24 ore della giornata ed è rivolto direttamente all'Ospite 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.

5.2 servizio medico:

il servizio medico è garantito dalle ore 8 alle ore 20 nei giorni da lunedì a venerdì e dalle ore 8 alle ore 14 nei giorni di sabato. Viene svolto attualmente da due medici a rapporto libero professionale, di cui uno con incarico di Responsabile Sanitario.

Nella fascia compresa tra le ore 20 e le ore 8, nei giorni festivi e nei giorni di sabato pomeriggio, è attivo il servizio di guardia medica in convenzione con tre case di riposo limitrofe.

5.3 servizio infermieristico:

il servizio è attivo per tutte le 24 ore della giornata ed è assicurato dagli infermieri professionali dipendenti (cinque), e da infermieri professionali a rapporto libero professionale (cinque).

5.4 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, presente per due ore settimanali.

5.5 servizio di ristorazione (preparazione e distribuzione pasti):

il servizio funziona giornalmente, direttamente gestito dalla Casa di Riposo, dalle ore 7 alle ore 20 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 disfagia.
- 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 6

pranzo ore 11,45

cena ora 18,15

E' previsto che gli Ospiti allettati, o temporaneamente a letto, siano serviti in camera.

5.6 servizio di animazione:

il servizio, attraverso adeguate figure professionali, funziona di norma, salvo speciali occasioni, dal lunedì al sabato e dalle ore 8 alle ore 12 nel reparto Alzheimer, negli altri due reparti dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

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.

Per la biancheria piana, da letto e da tavola, e per gli abiti da lavoro dei dipendenti è stato appaltato il servizio di noleggio e lavaggio ad una lavanderia industriale.

5.8 servizio di prevenzione e protezione dei rischi (D.Lgs. 81/08):

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 con particolare attenzione ai malati terminali.

5.12 RSA APERTA

La Fondazione, viste le Regole di Sistema che hanno dato prosecuzione al servizio della Misura 4 (ex DGR 856/2013) ha sottoscritto per l'anno 2018 il relativo contratto con ATS di Brescia per l'erogazione del servizio di "RSA Aperta".

La Misura, interamente a carico del Servizio Sanitario Lombardo, offre interventi di natura socio-sanitaria, finalizzati a supportare la permanenza a domicilio a favore di persone con demenza certificata e anziani di età pari o superiore a 75 anni in condizioni di non autosufficienza.

Per ogni persona beneficiaria è previsto uno specifico budget annuale da rapportare al periodo di presa in carico.

Il cittadino lombardo interessato alla misura deve presentare la richiesta direttamente alla Fondazione contattando gli uffici. In caso di verifica positiva dei requisiti di accesso, la Fondazione attraverso propri professionisti effettua una valutazione multidimensionale al domicilio della persona per la rilevazione dei bisogni. In caso di esito positivo della suddetta valutazione l'equipe procede alla definizione del Progetto Individualizzato (PI) e del relativo PAI (Piano di assistenza individuale) che prevede obiettivi, aree di intervento, tempi e figure professionali coinvolte.

La Fondazione ha attivato idoneo registro presenze della RSA Aperta in cui vengono registrati gli impegni orari del personale promiscuo con altri servizi impiegato per le attività di cui alla presente misura al fine di scorporarlo dal computo dello standard assistenziale della RSA. Per quanto riguarda il dettaglio delle prestazioni garantite vale quanto indicato nell'allegato C della DGR 7769/2018.

Per l'anno 2019 la Fondazione non ha aderito all'erogazione del servizio di "RSA aperta".

6 La Retta

6.1 la retta di ricovero viene stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione. Il suo importo per l'anno 2019 è così determinato:

ospiti SOSIA	€ 48,00 giornaliera
ospiti Alzheimer	€ 50,00 giornaliera
ospiti in stanza singola	€ 54,00 giornaliera

ospiti non accreditati	€ 60,00 giornaliera in stanza a due letti
ospiti non accreditati	€ 65,00 giornaliera in stanza singola.

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 24 ore di tutti i giorni dell'anno
 - Assistenza riabilitativa e fisioterapia
 - Assistenza infermieristica nell'arco delle 24 ore di tutti i giorni dell'anno
 - Assistenza farmaceutica
 - Materiale sanitario per incontinenti (esclusi ospiti di sollievo)
 - 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 dalla RSA
- dotazione di biancheria e vestiario personali.

6.4 deposito cauzionale

- non è previsto deposito cauzionale.

6.5 certificazione 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 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. i questionari della soddisfazione.

Il questionario della soddisfazione viene compilato in forma anonima, annualmente, 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.

7.3.1 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6 accesso agli atti

La Fondazione garantisce l'accesso agli atti amministrativi e sanitari, come stabilito in apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta, nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal deposito della richiesta perfezionata e/o integrata.

Copia dei documenti richiesti è rilasciata previo pagamento di euro 10.

8 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.....