

 0342/901435 int.5

 345/6320171

SERVIZIO C-DOM

FONDAZIONE VILLA DEL SORRISO

Bormio

Carta dei Servizi

INDICE

Cap. 1 Mission

1.1	Cos'è la Carta dei Servizi
1.2	I Principi fondamentali nello Svolgimento dei Servizi

Cap. 2 Informazioni e Accesso ai Servizi

2.1	Sede Orari Ufficio
2.2	Destinatari e Modalità di Accesso alle Prestazioni
2.3	Orario di Funzionamento del Servizio
2.4	Figure Professionali
2.5	La Privacy
2.6	Rilascio Copia del Fisas

Cap. 3 Relazioni con il Pubblico

3.1	Customer Satisfaction
3.2	Reclamo

Cap. 4 Diritti e Doveri

4.1	Diritti dell'Utente
4.2	Doveri dell'Utente

Cap. 5 La Presa in Carico

5.1	Prestazioni Erogate
5.2	La Sospensione
5.3	Trasferimento degli utenti
5.4	Chiusura della Presa in Carico

Cap. 6 Aspetti Economici

6.1	Attivazione in Regime convenzionato
6.2	Allegati

1. MISSION

La nostra Fondazione Villa del Sorriso adotta un sistema di gestione della qualità riconducibile alle linee guida fornite dalla normativa di accreditamento dei servizi socio-sanitari in Regione Lombardia. Il che presuppone l'adozione di un modello per processi produttivo-assistenziali a cui corrispondono precise e aggiornate procedure descrittive ed un analitico sistema di evidenza dei risultati perseguiti e conseguiti.

La Fondazione ha approvato e rispetta un Codice etico ed agisce, con riferimento alle previsioni del D.lgs. n. 231/2001, sulla base di un apposito Modello organizzativo di gestione e controllo sottoposto al monitoraggio di un Organismo di vigilanza in forma monocratica. Il sito internet della Fondazione nell'apposita sezione "trasparenza" rende disponibili oltre allo statuto, ai bilanci annuali e ai dati obbligatori per legge, i documenti sopra citati. L'Ente svolge attività di assistenza sociale e socio sanitaria concretamente effettuata tramite la gestione della Residenza Sanitaria Assistenziale, e del servizio Pasti a Domicilio con produzione nella sede residenziale della Fondazione.

La nostra Mission essere attenti al nostro territorio montano, **mettere al centro la persona** prendendosi cura attraverso: **l'Erogazione di Servizi Sanitari e Assistenziali, la Professionalità, la Responsabilità il Rispetto**

1.1 Cos'è la Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è uno strumento dedicato ad ogni Utente, per poter trovare informazioni utili, ha lo scopo di far conoscere meglio i servizi e le prestazioni erogate, diventando un supporto adeguato ad ogni tipo di esigenza. Nella Carta dei Servizi la Fondazione dichiara quali servizi intende erogare, le modalità e gli standard di qualità che intende garantire e si impegna a rispettare determinati livelli qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare la qualità del servizio offerto.

1.2 I Principi Fondamentali nello Svolgimento dei Servizi

Uguaglianza: Ogni cittadino ha uguali diritti riguardo l'accesso ai Servizi Sanitari.

Imparzialità: Vengono garantite modalità comuni di intervento senza alcuna distinzione di razza, classe sociale o di altre ideologie.

Continuità: I servizi sono erogati con regolarità senza soluzione di continuità e nel rispetto degli impegni concordati e programmati. La Fondazione Villa del Sorriso assicura la continuità nell'assistenza con lo stesso operatore. Quando il case manager è impossibilitato ad intervenire verrà avvisata la famiglia inviando un altro operatore in sostituzione. Qualora

dovesse verificarsi un'interruzione del servizio per cause maggiori, essa si impegna a provvedere immediatamente al ripristino limitando il più possibile il disagio.

Partecipazione: L'assistito ha la possibilità di produrre documenti, fornire informazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. Ha il diritto di accedere alle informazioni che lo riguardano e può compilare periodicamente appositi questionari per la valutazione della qualità percepita del servizio a lui erogato.

Professionalità: Viene garantita la professionalità dell'intervento con figure qualificate.

2. INFORMAZIONI E ACCESSO AI SERVIZI

2.1 Sede e Orari Ufficio

Presso la **Fondazione Villa del Sorriso** in Via Carlo Donegani n.9 - Bormio (SO) è presente il servizio di Cure Domiciliari (C-DOM) DGR 6867/22

SEDE	EROGATORE	INDIRIZZO SEDE AMMINISTRATIVA	GIORNI/ ORARI UFFICIO	TEL./ E-MAIL
SERVIZIO C-DOM C/O LA RSA VILLA DEL SORRISO	FONDAZIONE IN PARTECIPAZIONE CASA DI RIPOSO VILLA DEL SORRISO ONLUS	VIA CARLO DONEGANI N.9 BORMIO (SO)	DA LUNEDÌ A VENERDÌ DALLE ORE 09.00 - 12.00 DALLE ORE 13.00 - 17.00 POSSIBILITA' DI COLLOQUIO A DOMICILIO	TEL.: 0342/901435 INT.5 TEL.: 345/6320171 E-MAIL: CDOM@RSABORMIO.IT link: https://www.rsabormio.it

- **ORARIO UFFICIO C-DOM**

L'Ufficio C-DOM è attivo dal lunedì al venerdì **dalle 09.00 alle 12.00 / dalle 13.00 alle 17.00.**

Ci sarà la possibilità di accoglimento dei messaggi degli assistiti tramite segreteria telefonica negli orari di chiusura.

- **L'ufficio C-DOM non è aperto al pubblico**

- **INDICAZIONI PER LE PRESTAZIONI DELLE CURE DOMICILIARI**

Gli utenti che sono inseriti nei percorsi che prevedono prestazioni domiciliari integrate, **il sabato e la domenica si potranno rivolgere telefonicamente all'Operatore Reperibile.** Il numero di telefono sarà indicato all'interno del Fascicolo Socio Sanitario.

Attenzione: * **Dalle ore 17.00 alle 8.00 è possibile lasciare un messaggio in segreteria telefonica.**



2.2 Destinatari e Modalità di Accesso alle Prestazioni

In base alla DG.R. Regione Lombardia n° 6867 del 02.02.2022, le **Cure Domiciliari di base e le Cure Domiciliari integrate in regime di convenzione**, si rivolgono a persone che necessitano di cure domiciliari di qualunque età, residenti sul territorio. Per poter accedere al servizio devono essere presenti le seguenti condizioni:

- bisogni sanitari e sociosanitari gestibili al domicilio;
- non autosufficienza, parziale o totale, di carattere temporaneo o definitivo;
- impossibilità a deambulare e non trasportabilità, con i comuni mezzi, presso i servizi ambulatoriali territoriali;
- presenza di una rete familiare formale e/o informale di supporto;
- caratteristiche abitative che garantiscano la praticabilità dell'assistenza.

L'attivazione delle cure domiciliari avviene con prescrizione del **medico di medicina generale o dal Pediatra di famiglia** su un ricettario regionale, per utenti che necessitano di assistenza o riabilitazione e non possono recarsi presso le strutture sanitarie perché impossibilitati a spostarsi dal domicilio con i comuni mezzi di trasporto.

Se sussistono tutte le condizioni per l'attivazione, dopo la valutazione e la definizione del **Progetto Individuale (PI)**, riportante:

- il percorso assistenziale appropriato al bisogno valutato
- la tipologia di prestazioni da erogare
- il numero di accessi mensili
- la durata della presa in carico
- l'obiettivo assistenziale da perseguire
- il valore economico del percorso.

Quando l'utente ne riceve comunicazione dal distretto competente, può procedere alla scelta dell'Ente Gestore.

Per attivare la Fondazione Villa del Sorriso a “domicilio” è sufficiente chiamare il seguente numero 0342/901435 int.5 oppure 345/6320171 è possibile chiedere anche informazioni relative all'attivazione del servizio.

2.3 Orario di Funzionamento del Servizio

L'attività infermieristica ed assistenziale è condotta tutti i giorni dell'anno, festivi compresi secondo le seguenti modalità:

- Gli interventi sanitari al domicilio vengono erogati **dal lunedì al venerdì** per percorsi che prevedono solo attività prestazionali o monoprofessionali
- **dal lunedì alla domenica** per percorsi che prevedono attività domiciliari integrate.

Il servizio è attivo dalle ore 7.00 alle ore 17.00

Dalle ore 17.00 alle 8.00 è possibile lasciare un messaggio in segreteria telefonica al numero 345/6320171.

2.4 Figure Professionali

Nell'ambito del servizio operano le seguenti figure professionali:

- Un Responsabile Sanitario Medico con funzioni di organizzazione del servizio e di valutazione e miglioramento della qualità;
- Personale infermieristico – Coordinatore Infermieristico
- Terapisti della riabilitazione
- Operatori ASA / OSS- Coordinatore Assistenziale
- Psicologo
- Disponibilità di medici specialisti, in funzione del bisogno delle persone in carico
- Amministrativo
- Altre figure in base alle richieste del (PI)

2.5 La Privacy

Nell'esclusivo interesse degli Utenti, tutti gli operatori coinvolti nel servizio C-DOM sono tenuti alla massima riservatezza relativamente a tutte le informazioni riguardanti gli assistiti e non fornisce alcuna informazione ai familiari e persone significative se non espressamente autorizzato.

All'atto dell'attivazione del servizio viene fornita adeguata informativa e richiesto il consenso al trattamento dei dati personali, nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679.

2.6 Rilascio Copia del FASAS

Copia della documentazione sanitaria potrà essere consegnata, su espressa domanda dell'Utente (o suo delegato) e/o del Tutore/Curatore/ Amministratore di sostegno con espressa delega sanitaria e/o dei legittimi eredi. In formato cartaceo o PDF O DANDO UNA PASSWORD TEMPORANEA PER ACCEDERE ALLA CARTELLA ELETTRONICA

La copia della documentazione Sanitaria verrà rilasciata su richiesta attraverso la compilazione di un modulo disponibile in on-line attraverso il link <https://www.rsabormio.it> oppure c/o gli Uffici del servizio C-DOM.

Il modulo di richiesta compilato dovrà esser inviato in e-mail cdom@rsabormio.it, oppure consegnato a mano c/o gli uffici. **La copia della documentazione sanitaria verrà consegnata gratuitamente entro 15 giorni lavorativi dalla data di arrivo della richiesta.**



3. RELAZIONI CON IL PUBBLICO

La Fondazione Villa del Sorriso **mette in atto strumenti per ascoltare i problemi dell'utente**, relativamente al rapporto con i servizi.

L'obiettivo è quello di:

- Dare risposta per le segnalazioni di immediata soluzione e predisporre la verbalizzazione per una adeguata valutazione da parte della Direzione
- Ricevere osservazioni, proposte e reclami, che vengono verbalizzati, assicurando una risposta
- Promuovere iniziative tese ad ottimizzare la qualità dei servizi;
- Raccogliere segnalazioni di encomio.

Questi strumenti coinvolgono tutti per il miglioramento continuo delle prestazioni. Tutto ciò è un'opportunità di crescita.

3.1 Customer Satisfaction

La qualità percepita dei Servizi e delle prestazioni erogate è valutata somministrando periodicamente i questionari di gradimento in formato cartaceo oppure attraverso interviste dirette agli utenti e/o rispettivi familiari/caregiver.

I risultati emersi vengono condivisi dall'organizzazione.

3.2 Reclamo

L'Assistito e/o il suo caregiver possono presentare i Reclami in:

- Forma Verbale chiamando l'Ufficio Amministrativo tel. **0342/901435 int.5** e/o recandosi presso la sede Operativa
- Forma Scritta attraverso il modulo predisposto reperibile presso gli uffici della sede Operativa, oppure in on line al link: <https://www.rsabormio.it>

Il modulo può essere inviato per e-mail all'indirizzo cdom@rsabormio.it o consegnato c/o l'ufficio C-DOM. È inoltre disponibile presso gli uffici della sede Operativa, apposita cassetta dove inoltrare i reclami in forma anonima.



4. DIRITTI E DOVERI

4.1 Diritti dell'Utente

- ARTICOLO 1** Diritto del rispetto alla dignità.
- ARTICOLO 2** Diritto alla riservatezza secondo le vigenti norme di Legge.
- ARTICOLO 3** Diritto all'individuazione dell'operatore mediante cartellino identificativo
- ARTICOLO 4** Diritto all'ascolto con rispetto, gentilezza e competenza.
- ARTICOLO 5** Diritto all'informazione tempestiva, chiara, esaustiva, aggiornata e comprensibile
- ARTICOLO 6** Diritto a conoscere finalità e modalità di erogazione della prestazione sanitaria appropriata
- ARTICOLO 7** Diritto ad essere assistito da personale qualificato.
- ARTICOLO 8** Diritto di essere informati preventivamente, nel caso di interruzione momentanea del servizio, per poter adottare misure atte a ridurre al minimo i disagi conseguenti
- ARTICOLO 9** Diritto dei familiari a ricevere informazioni entro i limiti consentiti dal rispetto della privacy e dalla volontà dell'utente.
- ARTICOLO 10** Diritto al reclamo e a conoscerne l'esito, a formulare proposte e suggerimenti in forma verbale e scritta.
- ARTICOLO 11** Diritto ad esprimere il proprio parere sui servizi offerti attraverso la Customer Satisfaction
- ARTICOLO 12** Diritto alla trasparenza.

4.2 Doveri dell'Utente

- ARTICOLO 1** È doveroso comunicare alla segreteria del servizio tempestivamente le varie assenze, sospensioni e/o modifiche di orari già stabiliti.
- ARTICOLO 2** È doveroso mantenere un comportamento rispettoso e collaborativo con tutti gli operatori.
- ARTICOLO 3** È doveroso da parte dei pazienti attenersi alle prescrizioni terapeutiche e alle indicazioni comportamentali ricevute.
- ARTICOLO 4** È doveroso il rispetto di eventuali attrezzature lasciate a domicilio.
- ARTICOLO 5** Ogni persona ha diritto a una corretta informazione sull'organizzazione della struttura sanitaria ma è suo dovere assumere le informazioni nei tempi e nelle sedi opportune.
- ARTICOLO 6** È dovere di ogni paziente informare tempestivamente i sanitari sulla sua intenzione di rinunciare a prestazioni e a cure sanitarie programmate, onde evitare sprechi di risorse.

5. LA PRESA IN CARICO

Dal momento in cui la famiglia sceglie la Fondazione Villa del Sorriso, la famiglia/caregiver verrà contattato dal coordinatore del servizio, per concordare il primo accesso a domicilio.

Il nostro professionista (**Case Manager**) durante la prima visita domiciliare verifica la situazione complessiva dell'assistito e **definisce il Piano di Assistenza Individuale (PAI) in linea con il Progetto Individuale (PI)**, ne garantisce secondo le tempistiche stabilite l'erogazione delle prestazioni ed il monitoraggio continuo.

Se durante lo svolgimento del percorso emergono necessità di livello superiore propone, indicandone le relative motivazioni, **una rivalutazione del caso all'Equipe di Valutazione Multidimensionale (EVM)**.

La presa in carico avviene entro 72 ore dalla segnalazione fatte salve eventuali necessità di continuità assistenziale da garantire in corso di dimissioni protette. **o anche successive alle 72 ore** per le prestazioni fisioterapiche.

Durante la presa in carico è previsto il coinvolgimento dei familiari e caregiver, che **dopo adeguato addestramento** possono diventare parte attiva del processo assistenziale.

Il PAI e l'eventuale addestramento vengono infatti condivisi e sottoscritti tra le parti (Caregiver per la famiglia e Case Manager per l'Ente Erogatore).

La presa in carico comprende tutte le fasi di erogazione del servizio e prevede:

- Il coinvolgimento del MMG/PDL
- La definizione del progetto di cura integrato che può contemplare anche interventi in capo di un altro gestore
- La definizione del PAI
- L'individuazione del Case Manager (il referente del caso)
- L'erogazione degli interventi coerenti con il PAI
- Il monitoraggio continuo
- La dimissione che deve essere sempre motivata

5.1 Prestazioni Erogate

La Fondazione Villa del Sorriso eroga, in relazione al bisogno di salute dell'assistito, livelli di intensità, complessità e durata dell'intervento assistenziale, cure domiciliari articolate nei seguenti livelli:

- Cure domiciliari di Base:
 (prelievi, prestazione generico, gestione alvo, gestione catetere vescicale, gestione stomie etc) - Interventi mono-professionali e mono-prestazionale
- cure domiciliari Integrate Percorso Lesioni A-B-C

- cure domiciliari Integrate Percorso fisioterapico A-B-C-D
- Area ADI integrata Livello I – II – IIIA – IIIB – III (case mix professionale e referente del caso)
- Cure domiciliari di alta intensità ADI post acuta (mix di figure professionali)

Per i pazienti con bisogni assistenziali complessi, rilevati attraverso una valutazione di secondo livello (complessità del bisogno, instabilità del soggetto e intensità assistenziali) vengono attivate prestazioni di Area ADI integrata di I°, II°, III° livello. Le prestazioni erogate sono definite all'interno di un PAI (Piano Assistenziale Individuale), PRI (Piano Riabilitativo Individuale) molto più strutturato e i bisogni sono soddisfatti attraverso un'équipe multidisciplinare.

Per queste prestazioni verrà identificato un Case Manager del caso che diventerà figura professionale di riferimento per l'assistito e la famiglia/caregiver oltre che per eventuali altri servizi coinvolti.

In questo target rientrano:

- pazienti con bisogni complessi a seguito di ospedalizzazione per acuzie, dimissioni protette.
- Pazienti con quadri clinici cronico-evolutivi e con labile compenso, ad elevato rischio d'instabilità.
- Pazienti con rilevanti fragilità psicosociali.
- Sono previsti inoltre per pazienti che seguono un percorso di dimissione protetta, percorsi di ADI integrata di alta intensità che prevedono accessi quotidiani anche attraverso interventi multiprofessionali.

Le Prestazioni erogate dalle altre figure professionali a disposizione vengono definite in base alle indicazioni contenute nel PAI.

Le prestazioni sono eseguite seguendo specifici protocolli/procedure.

Le prestazioni domiciliari erogate, insieme al Piano di Assistenza Individuale e a tutta la documentazione sanitaria costituiscono il Fascicolo Sanitario Assistenziale (FASAS) dell'utente che viene conservato nel rispetto delle normative vigenti, il tutto viene documentato e registrato su cartella informatizzata b.ADI

5.2 La Sospensione

In casi particolari (ricovero, assenza) **il servizio può essere sospeso**. In tal caso il coordinatore della Fondazione Villa del Sorriso comunica la sospensione tramite il portale.

Il servizio verrà ripreso dopo comunicazione formale da parte dell'ASST. Se la sospensione è superiore a 15 giorni il servizio verrà chiuso dall'ASST.

Per la riapertura, l'utente (in caso di impedimento il familiare, tutore, amministratore di sostegno) dovrà recarsi dal Medico di Medicina Generale e chiedere una nuova apertura.

5.3 Trasferimento degli Utenti

In caso di trasferimento verso un'altra unità d'offerta il Care Manager garantirà la continuità assistenziale fornendo agli Enti interessati le informazioni relative all'Utente (dati anamnestici etc...). Sarà compito del Care Manager coordinare le attività socio sanitarie e assistenziali degli Utenti in carico al servizio. Il processo di pianificazione della dimissione ha infatti come obiettivo il creare le condizioni affinché pazienti e familiari possano condividere le decisioni da prendere, di anticipare ed accompagnare i cambiamenti dei bisogni del paziente, garantendo continuità delle cure.

5.4 Chiusura della Presa in Carico

Le ragioni che possono determinare la chiusura del percorso di assistenza domiciliare sono:

- dimissione per obiettivi raggiunti;
- discordanza tra richieste dell'utente e potenzialità/possibilità del servizio
- dimissione volontaria;
- trasferimento in altre unità di offerta;
- cambio di residenza
- decisione di chiusura da parte dell'EVM
- decesso dell'utente

Al termine dell'assistenza La Fondazione Villa del Sorriso inserirà nel fascicolo dell'assistito a domicilio il documento di dimissione.

6. ASPETTI ECONOMICI

6.1 Attivazione in regime Convenzionato

Le prestazioni rese sulla base di una impegnativa del MMG o del PdL o del reparto che dimette, una volta validate da ASST competente sono completamente a carico del Servizio Sanitario Regionale, coerentemente con Progetto Individuale definito.



6.2 Allegati

-  QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE
-  SCHEDA DI SEGNALAZIONE DI RECLAMI E SUGGERIMENTI
-  MODULO RICHIESTA FASAS

Questionario di soddisfazione Cure Domiciliari

SERVIZIO: ORGANIZZAZIONE 1° ACCESSO

(mettere la x sul numero scelto vedi legenda)

- 1) Accoglienza e cortesia del personale per la prenotazione 1 2 3 4 5
- 2) Chiarezza e completezza delle informazioni sulle modalità di erogazione della prestazione 1 2 3 4 5
- 3) Tempi di attesa per ottenere la prestazione 1 2 3 4 5

OPERATORE: A OGNI APPUNTAMENTO

- 1) Puntualità dell'appuntamento 1 2 3 4 5
- 2) Cortesia ed educazione dell'operatore (si è presentato correttamente, è stato educato nell'entrare in casa, etc...) 1 2 3 4 5
- 3) Professionalità dell'operatore nell'erogare la prestazione 1 2 3 4 5
- 4) Vuoi aggiungere un commento _____

INDICATORI COMPLESSIVI: AL TERMINE DEL PERCORSO

- 1) Complessivamente, quanto è soddisfatto della sua esperienza? 1 2 3 4 5
- 2) Consiglierebbe ad altri questo servizio? 1 2 3 4 5

CENTRALE OPERATIVA: IN OCCASIONE DI RICHIESTA DI AIUTO PER EVENTUALI IMPROVVISI NUOVI BISOGNI SANITARI

- 1) Capacità di rispondere al bisogno 1 2 3 4 5
- 2) Tempestività nel rispondere al bisogno 1 2 3 4 5

LEGENDA

Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono	ottimo
1	2	3	4	5

Modulo per segnalazioni reclami e suggerimenti

La segnalazione ha luogo in forma:

- ☐ Verbale
- ☐ Telefonica
- ☐ Con lettera
- ☐ Con Modulo

Il sottoscritto/la sottoscritta,

Cognome _____ Nome _____

Residente in via _____ n° _____ a _____

Tel _____ In qualità di (indicare la parentela) _____

del Sig/Sig.ra _____

(Esprimere l'oggetto della segnalazione o reclamo)

Desidera evidenziare alla Direzione che: _____

(Esprimere eventuali suggerimenti)

Desidera comunicare alla Direzione che: _____

Ai sensi del Regolamento Europeo n.2016/679 autorizza la Direzione al trattamento dei dati personali di cui sopra

Data _____

Firma _____

La direzione si impegna, qualora vi siano i dati anagrafici e la firma sul presente modulo, entro 15 giorni a fornire riscontro in merito alle segnalazioni.

Modulo per richiedere il Fascicolo Socio Sanitario

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
codice fiscale _____
residente a _____ via _____
telefono _____

In qualità di:

- ☐ Intestatario del FaSaS ☐ Familiare (grado di parentela) _____
☐ Tutore (*) ☐ Amministratore di sostegno (*)
☐ Altro _____

RICHIEDE

Copia del Fascicolo Socio-Assistenziale e Sanitario

del/della Sig./Sig.ra

nato/a a _____ il _____
codice fiscale _____
residente a _____ via _____

Si rammenta che il conferimento dei dati è da considerarsi opzionale, ma mancato conferimento del consenso non permetterà alla Fondazione Villa del Sorriso di poter assolvere alla richiesta.

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____ (allegare documento d'identità)

(*) *allegare copia della sentenza/decreto di nomina*

COME RAGGIUNGERCI

come si arriva:



IN AUTO

Percorrendo la Strada Statale n.38 dello Stelvio in direzione Bormio



CON I MEZZI PUBBLICI

Con l'autobus fino a Bormio



SERVIZIO CURE DOMICILIARI PRESSO LA FONDAZIONE IN PARTECIPAZIONE CASA DI RIPOSO "Villa del Sorriso"

SEDE ORGANIZZATIVA E OPERATIVA CDOM	SEDE LEGALE
VIA CARLO DONEGANI N.9 23032 BORMIO (SO) https://maps.app.goo.gl/TMmihCbuHwWhfEW86	Via Don Angelo Moltrasio n.5 23032-BORMIO (SO) https://maps.app.goo.gl/eDQtsTKcAhXmjR748
Tel. 0342/901435 int.5 e-mail: cdom@rsabormio.it	
Sito: www.rsabormio.it	