



Fondazione Gioventù Nova  
**Villa Rovera Molina Onlus**

R.S.A.

*Via Lunga, 57*

*21020 Barasso (Va)*


*Cod. Fisc. 80001710120*

[www.villaroveramolina.it](http://www.villaroveramolina.it)

Sede di Luino – via della Vittoria, 12 – 21016 Luino (VA) – tel. 0332532506

# CARTA DEI SERVIZI

Revisione del 28/06/2021

	<p>Fondazione Gioventù Nova Villa Rovera Molina Onlus <b>Residenza Mario e Rina Molina</b> Via della Vittoria, 12 21016 – Luino (Va) Tel. 0332/532506 - Fax 0332/502233</p>	<p><b>Data</b> <b>28/06/2021</b></p>
--	---	--

## Carta dei Servizi

**La Residenza Mario e Rina Molina è una Residenza Sanitaria Assistenziale**, riconosciuta ed accreditata presso la Regione Lombardia e accoglie persone anziane auto e non autosufficienti, di norma ultra sessantacinquenni, di ambo i sessi per le quali necessitano cure ed assistenza per lo svolgimento degli atti quotidiani della vita e risulti difficile provvedere altrimenti ad una sana e decorosa esistenza.

**La Residenza Mario e Rina Molina** è una struttura immersa nel verde di un parco privato a disposizione degli ospiti e loro parenti. Si articola su tre piani ed ha la capacità ricettiva di 60 posti letto tutti a contratto. Tutte le camere sono dotate di telefono per comunicazioni esterne.

Sita nella parte nord di Luino la si può raggiungere:

La si può raggiungere:

- 1) Autostrada dei Laghi – uscita Buguggiate – direzione Lago di Varese – direzione Luino;
- 2) Ferrovie (Milano - Luino) fino alla stazione di Luino;
- 3) Da Varese, strada Provinciale direzione Luino.
- 4) Non è disponibile un servizio di trasporto della struttura.

**Un riassunto schematico** (allegato A – RICHIESTA DI PRENOTAZIONE) viene distribuito all'atto della domanda di inserimento in lista d'attesa\*. **La stessa ha come criterio base la cronologia riferita alla data e l'ora di presa in carico della documentazione da parte della struttura.**

Nell'allegato A, viene indicata la retta giornaliera a carico degli ospiti con le voci incluse nella retta ed escluse dalla retta. Per le voci escluse dalla retta, vengono forniti i relativi costi dettagliati. (allegato 15 PRANZI VISITATORI e allegato 16 PARRUCCHIERA).

Si può **visitare la struttura**, sempre aperta, nel corso dell'anno, preferibilmente su appuntamento, accompagnati dal Direttore della struttura o da Suo delegato. **Giorni ed orari di apertura** sono consultabili nell'apposito modulo allegato: "Modulo Orari Ingresso Struttura" (allegato 11).

Il **giorno dell'ingresso** stabilito, l'ospite viene accolto in struttura dall'equipe multidisciplinare ed accompagnato nella camera assegnata enucleando le regole di soggiorno così come descritte nel relativo **"Regolamento di Struttura"** (allegato 15). L'esercizio del **diritto di accesso** è assicurato dai Responsabili di procedimento, così come individuati dal relativo organigramma aziendale e secondo la natura e la tipologia dell'atto o informazione richiesta. Tutte le figure professionali, per loro competenza, dopo essersi presentati, compilano la documentazione socio sanitaria-assistenziale ed amministrativa necessaria e danno le prime informazioni circa il funzionamento della struttura e delle attività che si svolgono all'interno della stessa. Tutte le figure operanti presso la RSA sono dotate di **cartellino di riconoscimento** con foto e mansione svolta. Viene ritirata e trattenuta la tessera sanitaria personale per la cancellazione del medico di base presso i competenti uffici dell'ATS di riferimento, che viene effettuata entro 48 ore dall'ingresso in struttura. L'ospite può **dimettersi** dalla struttura dando preavviso di 15 giorni (come da regolamento Art.14). Il medico della RSA preparerà la documentazione sanitaria comprensiva del percorso assistenziale svolto dall'ospite presso la struttura, allegando le copie dei documenti ritenuti necessari o richiesti dall'ospite stesso. Verrà riconsegnata la tessera sanitaria dell'ospite e revocato il nominativo presso gli uffici competenti dell'ATS di riferimento. Vengono chiusi i rapporti amministrativi consegnando la fattura ultima.

E' possibile richiedere **copia della documentazione socio sanitaria**, facendo richiesta scritta alla direzione sanitaria della struttura. La documentazione in copia e senza ulteriori costi verrà consegnata entro 15 giorni dalla richiesta.

	<p>Fondazione Gioventù Nova Villa Rovera Molina Onlus <b>Residenza Mario e Rina Molina</b> Via della Vittoria, 12 21016 – Luino (Va) Tel. 0332/532506 - Fax 0332/502233</p>	<p><b>Data</b> <b>28/06/2021</b></p>
--	---	--

## Carta dei Servizi

Giornata tipo:

Colazione dalle ore 07.00 circa Pranzo dalle ore 12.00 circa Cena dalle ore 18.30 circa.

Attività animative dalle ore 09.30 alle ore 11.40 pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00, sabato solo al mattino.

Attività fisioterapiche dalle ore 08.00 alle 12.00, pomeriggio dalle ore 13.00 alle 17.00 da lunedì a venerdì.

Attività assistenziali dalle ore 07.00 circa (igiene personale e alzata), dalle ore 19.30 messa a letto per riposo notturno.

La residenza infine dispone di una accogliente Chiesa, dove viene celebrata la S. Messa settimanale; a richiesta viene garantita l'assistenza spirituale in collaborazione coi sacerdoti dell'Unità Pastorale delle Parrocchie di Luino.

Le figure professionali presenti garantiscono una copertura assistenziale totale giornaliera.

**All'interno della Residenza Mario e Rina Molina** operano quotidianamente (mattino e pomeriggio), i medici della struttura. Gli stessi sono reperibili durante le ore notturne ed i giorni festivi. Oltre ai medici addetti di base, è prevista la consulenza di uno specialista in Fisiatria (un giorno alla settimana, tra il lunedì e il venerdì, solitamente la mattina dalle ore 08.00 alle ore 12.00. Se ricorre il caso, i medici della struttura, richiedono visite specialistiche o esami strumentali di approfondimento per gli ospiti degenti in Rsa. In allegato modulo degli orari di presenza dei medici (Allegato 6).

**L'assistenza infermieristica professionale** copre l'intero arco della giornata (24 ore su 24).

I bisogni primari di assistenza alla persona, sono garantiti dalla presenza costante e continua di personale assistenziale qualificato durante l'intero arco della giornata.

**La Residenza Mario e Rina Molina** offre un servizio di assistenza psicologica, per gli ospiti e loro familiari, durante l'intero percorso della degenza.

**Il servizio di riabilitazione motoria**, è supportato dalla presenza di un fisioterapista presente da lunedì a venerdì. Per ciascun ospite, in relazione allo stato di salute, viene studiato un programma di riabilitazione motoria specifico e personalizzato con la supervisione di un consulente fisiatra, mirato al mantenimento della motricità residua e, ove possibile, al recupero funzionale per favorire una maggiore autonomia fisica.

**Con la presenza di un educatore e un animatore**, la **Residenza Mario e Rina Molina** programma attività di diverso tipo considerando la tipologia dell'ospite e le sue esigenze. Gli obiettivi principali del servizio animativo, sono la promozione della socializzazione, la stimolazione dell'espressività, dell'autonomia psicologica e la valorizzazione delle competenze e delle capacità residue dei degenti. Lo schema (allegato 7) alla documentazione di ingresso, offre un esempio della programmazione settimanale delle attività svolte all'interno della R.S.A.

**Il servizio di pulizia dell'Istituto** è garantito dalla presenza di personale ausiliario specificatamente addetto alla mansione.

**Il servizio ristorante**, con cibi preparati da società appositamente incaricata, segue i dettami delle procedure stabilite dalle norme H.A.C.C.P.. Particolare attenzione, viene prestata alla preparazione dei cibi utilizzando protocolli e linee guida specifiche e in presenza di problemi alimentari particolari, vengono utilizzati protocolli dietetici standardizzati, stilati precedentemente e frutto di una collaborazione con un dietologo. Il menù del giorno viene esposto nella Hall d'ingresso della struttura. Un esempio dei menù settimanali, preparati direttamente presso la struttura viene allegato per conoscenza. (Allegato 8)

	<p>Fondazione Gioventù Nova Villa Rovera Molina Onlus <b>Residenza Mario e Rina Molina</b> Via della Vittoria, 12 21016 – Luino (Va) Tel. 0332/532506 - Fax 0332/502233</p>	<p><b>Data</b> <b>24/06/2020</b></p>
--	---	--

## Carta dei Servizi

**L'equipe assistenziale**, provvede all'inserimento di un nuovo ospite tramite la procedura di accoglienza e presa in carico dell'ospite stesso. Il posto letto è deciso dalla Direzione Sanitaria in base alla compatibilità ed alle necessità dell'ospite. E' facoltà della Direzione Sanitaria cambiare il posto letto in presenza di mutate condizioni socio - assistenziali o mediche dell'anziano degente.

Le visite sono libere, dalle ore 08,00 alle ore 21,00 tutti i giorni (Allegato 11). Per necessità, è possibile estendere l'orario di visita previo accordo con la Direzione dell'Istituto. Per problematiche relative all'aspetto sanitario, l'orario di visita può subire delle modifiche che verranno comunicate direttamente dal medico della struttura

**L'Ufficio Relazioni con il Pubblico**, è localizzato presso la Direzione della Casa di Riposo. Gli orari, sono esposti all'entrata della Struttura. Il Responsabile è a disposizione per eventuali appuntamenti al di fuori dell'orario previsto. In caso di reclamo scritto, (Allegato 10) lo stesso può essere consegnato direttamente al Responsabile oppure imbucato nella "Cassetta Reclami e Suggerimenti/Apprezzamenti" posta nelle vicinanze della Hall d'ingresso della R.S.A. o in alternativa, potrà essere usato l'indirizzo mail [amministrazioneluino@villaroveramolina.it](mailto:amministrazioneluino@villaroveramolina.it). Le risposte ad eventuali reclami, saranno date entro 7 giorni dal ricevimento. Viene, inoltre, fornita copia della Carta dei Diritti dell'anziano (allegato 5) redatta dalla R.S.A. contenente l'elencazione dei diritti riferiti ed applicati presso l'Istituto e la scheda di rilevazione gradimento dell'utenza (Allegato 9), nonché ai familiari e ai dipendenti, per le rilevazioni annuali. I risultati elaborati verranno esposti all'ingresso della struttura entro due mesi dal ricevimento dei questionari stessi compilati.

(\*) Integrare la documentazione, durante il periodo di pandemia da Covid-19, con la richiesta di "Indicazioni, informazioni e disposizioni in merito ad emergenza sanitaria, contagio e pandemia da COVID-19"



Fondazione Gioventù Nova  
Villa Rovera Molina Onlus  
**Residenza Mario e Rina Molina**  
Via della Vittoria, 12  
21016 – Luino (Va)  
Tel. 0332/532506 - Fax 0332/502233

**data**  
**24/06/2020**

## **Carta dei Servizi**

**Elenco schematico dei documenti necessari per l'inserimento in lista di attesa da consegnare alla Direzione della R.S.A. Residenza Mario e Rina Molina compilati e firmati.**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ✓ <b>Richiesta prenotazione</b>                                     | <b>Allegato A</b> |
| ✓ <b>Modulo “Certificazione Medico Curante”</b>                     | <b>Allegato 1</b> |
| ✓ <b>Modulo scheda inserimento – notizie assistenziali</b>          | <b>Allegato 2</b> |
| ✓ <b>Modulo Dichiarazione di Responsabilità per Pagamento Rette</b> | <b>Allegato 3</b> |
| ✓ <b>Informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679</b>           | <b>Allegato 4</b> |
| ✓ <b>Copia carta d'Identità ospite</b>                              |                   |
| ✓ <b>Copia Tessera Sanitaria Magnetica Ospite</b>                   |                   |
| ✓ <b>Certificato di Residenza o Autocertificazione</b>              |                   |
| ✓ <b>Copia Verbale Invalidità (se in possesso)</b>                  |                   |

### **Elenco dei Moduli consegnati per debita informazione**

- |   |                    |
|---|--------------------|
| ✓ <b>Modulo Carta dei Diritti dell'Anziano</b>  | <b>Allegato 5</b>  |
| ✓ <b>Modulo orari presenza Medico</b>           | <b>Allegato 6</b>  |
| ✓ <b>Esempi attività animativa</b>              | <b>Allegato 7</b>  |
| ✓ <b>Esempi menù</b>                            | <b>Allegato 8</b>  |
| ✓ <b>Modulo questionario gradimento Parenti</b> | <b>Allegato 9</b>  |
| ✓ <b>Modulo Reclami e Apprezzamenti</b>         | <b>Allegato 10</b> |
| ✓ <b>Modulo orari ingresso struttura</b>        | <b>Allegato 11</b> |
| ✓ <b>Regolamento della Struttura</b>            | <b>Allegato 12</b> |
| ✓ <b>Informazioni Generali</b>                  | <b>Allegato 13</b> |
| ✓ <b>Informativa su DIFENSORE CIVICO</b>        | <b>Allegato 14</b> |
| ✓ <b>Listino prezzi Pranzi</b>                  | <b>Allegato 15</b> |
| ✓ <b>Listino prezzi servizio parrucchiera</b>   | <b>Allegato 16</b> |
| ✓ <b>Informativa parcheggi</b>                  | <b>Allegato 17</b> |

**Per presa visione**

**Firma**

---