



Fondazione Gioventù Nova
Villa Rovera Molina ETS

R.S.A. VILLA ROVERA MOLINA

Via Lunga 57- 21020 Barasso (Va)

Tel. 0332747440

C.F. 80001710120 P.IVA 03223290127

Iscrizione RUNTS rep. 171414 del 27-04-2026 sez. G

www.villaroveramolina.it

CARTA DEI SERVIZI

Revisione del 30/04/2026

	FONDAZIONE GIOVENTÙ NOVA VILLA ROVERA MOLINA ETS Via Lunga, 57 – 21020 BARASSO (VA) Cod. Fisc. 80001710120 – P.IVA 03223290127 - R.E.A. VA-280184 Iscrizione RUNTS rep. 171414 del 27-04-2026 sez. G PEC: villaroveramolina@pec.it Tel. 0332 747440	documento aggiornato al 30/04/2026
---	--	---

Carta dei Servizi (*)

Villa Rovera Molina è una Residenza Sanitaria Assistenziale, riconosciuta ed accreditata presso la Regione Lombardia, 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.

Villa Rovera Molina è una struttura immersa nel verde di un parco privato a disposizione degli ospiti e loro parenti. Si articola su cinque piani ed ha la capacità ricettiva di 113 posti letto tutti **abilitati, accreditati e contrattualizzati**. Tutte le camere sono dotate di telefono per comunicazioni esterne.

Dista da Varese circa 5 km. Non è disponibile un servizio di trasporto della struttura. E' **raggiungibile**:

- 1) in Autostrada dei Laghi – uscita Buguggiate – direzione Lago di Varese – Gavigliate alla rotonda di Oltrona al Lago deviazione Barasso proseguire per via Rovera, Via Rossi, Via Oltrona, via F. Rossi, Viale Roma, Piazza S.Martino, Chiesa S. Martino, Via Don Parietti e via Lunga sino al numero 57;
- 2) con Ferrovie Nord Milano (Milano Laveno) fino alla stazione di COMERIO-BARASSO – proseguire a piedi percorrendo via F. Rossi, Viale Roma, Piazza S.Martino, Chiesa S. Martino, Via Don Parietti e via Lunga sino al numero 57;
- 3) in macchina da Varese, strada Provinciale 394 direzione Casciago-Luvinate-Barasso, a Luvinate proseguire a destra su Piazza Cacciatori delle Alpi, Via Mazzorin e tutta Via Bolchini, in fondo ci si troverà in via Lunga al numero 57.

Un riassunto schematico (allegato A – RICHIESTA DI PRENOTAZIONE) della tipologia delle camere, del costo giornaliero, del servizio lavanderia personale, delle condizioni ed il mantenimento in lista d'attesa viene distribuito nella documentazione disponibile all'atto della domanda di inserimento. **La lista di attesa ha come criterio base la cronologia riferita alla data e l'ora della presa in carico della documentazione da parte della struttura. Verrà valutata la compatibilità con le caratteristiche della struttura e dei servizi offerti. Non saranno escluse riserve in termini di accoglienza per ospiti provenienti dai comuni limitrofi e/o che dovessero evidenziare caratteristiche sanitarie o socio famigliari critiche o particolari.**

Nell'allegato A, vengono indicati i **servizi offerti** e la **retta** giornaliera a carico degli ospiti con le voci incluse nella retta ed escluse dalla retta. Per altre **voci escluse dalla retta**, vengono forniti i relativi costi dettagliati (allegato 16 PARRUCCHIERA e allegato 17 PRANZI VISITATORI). Non è previsto il versamento di un **deposito cauzionale**. Ogni anno viene consegnata agli ospiti la **dichiarazione prevista ai fini fiscali** delle spese sanitarie.

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.

	FONDAZIONE GIOVENTÙ NOVA VILLA ROVERA MOLINA ETS Via Lunga, 57 – 21020 BARASSO (VA) Cod. Fisc. 80001710120 – P.IVA 03223290127 - R.E.A. VA-280184 Iscrizione RUNTS rep. 171414 del 27-04-2026 sez. G PEC: villaroveramolina@pec.it Tel. 0332 747440	documento aggiornato al 30/04/2026
---	---	---

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.

Carta dei Servizi

Giornata tipo: Colazione dalle ore 07.00 circa; Pranzo dalle ore 12.00 circa; Merenda dalle ore 16,00; Cena dalle ore 18.00 circa.

Attività animative dalle ore 09.30 alle ore 11.40, pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Attività fisioterapiche dalle ore 08.00 alle 12.00, pomeriggio dalle ore 13.30 alle ore 17.00.

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 e durante le festività religiose; viene garantita l'**assistenza spirituale** di un sacerdote.

Le **figure professionali** presenti garantiscono una copertura assistenziale totale giornaliera.

All'interno di Villa Rovera 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, sono previste le consulenze di specialisti quali il Fisiatra ed il Neurologo. 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.

Villa Rovera Molina offre un servizio di supporto psicologico per gli ospiti ed i loro familiari.

Il servizio di riabilitazione motoria, è supportato dalla presenza di una equipe di fisioterapisti presenti tutti i giorni, 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 due educatori e un animatore sempre presenti, Villa Rovera Molina programma attività di diverso tipo considerando la tipologia dell'ospite e le sue esigenze. Gli obiettivi principali del servizio animativi, 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 e da personale esterno.

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 fuori dalla sala da pranzo centrale dell'Istituto. Un esempio dei menù settimanali, preparati direttamente presso la struttura viene allegato per conoscenza (Allegato 8).

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 20.00 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

	FONDAZIONE GIOVENTÙ NOVA VILLA ROVERA MOLINA ETS Via Lunga, 57 – 21020 BARASSO (VA) Cod. Fisc. 80001710120 – P.IVA 03223290127 - R.E.A. VA-280184 Iscrizione RUNTS rep. 171414 del 27-04-2026 sez. G PEC: villaroveramolina@pec.it Tel. 0332 747440	documento aggiornato al 30/04/2026
---	---	--

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 alla Reception della R.S.A. o in alternativa, potrà essere usato l'indirizzo mail direttore@villaroveramolina.it

Carta dei Servizi

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, dipendenti ed operatori**, per le rilevazioni annuali. La direzione è sempre a disposizione per eventuali colloqui, richieste di chiarimenti nonché per la rilevazione di eventuali disservizi. I risultati elaborati verranno esposti all'ingresso della struttura entro due mesi dal ricevimento dei questionari stessi compilati.

	FONDAZIONE GIOVENTÙ NOVA VILLA ROVERA MOLINA ETS Via Lunga, 57 – 21020 BARASSO (VA) Cod. Fisc. 80001710120 – P.IVA 03223290127 - R.E.A. VA-280184 Iscrizione RUNTS rep. 171414 del 27-04-2026 sez. G PEC: villaroveramolina@pec.it Tel. 0332 747440	documento aggiornato al 30/04/2026
---	---	---

(*) In periodi o fasi di emergenza sanitaria potrà essere richiesta ulteriore documentazione ad integrazione, inoltre, le indicazioni contenute nella carta dei servizi potranno essere temporaneamente modificate da piani organizzativi o pandemici ove previsti ed attuati

Carta dei Servizi

Elenco schematico dei documenti necessari per l’inserimento in lista di attesa da consegnare alla Direzione della R.S.A. Villa Rovera Molina compilati e firmati.

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

Elenco dei Moduli consegnati per debita informazione

- | | |
|---|-------------|
| ✓ Modulo Carta dei Diritti dell’Anziano | Allegato 5 |
| ✓ Modulo orari presenza Medico | Allegato 6 |
| ✓ Esempi attività animativa | Allegato 7 |
| ✓ Esempi menù | Allegato 8 |
| ✓ Modulo questionario gradimento utenti e caregiver | Allegato 9 |
| ✓ Modulo Reclami e Apprezzamenti | Allegato 10 |
| ✓ Modulo orari ingresso struttura | Allegato 11 |
| ✓ Informazioni Generali | Allegato 12 |
| ✓ Modulo Dotazione Guardaroba | Allegato 13 |
| ✓ Lista Biancheria Personale | Allegato 14 |
| ✓ Regolamento della Struttura | Allegato 15 |
| ✓ Listino prezzi servizio parrucchiera | Allegato 16 |
| ✓ Listino prezzi Pranzi | Allegato 17 |
| ✓ Informativa DIFENSORE CIVICO | Allegato 18 |
| ✓ Informativa parcheggi | Allegato 19 |

Per presa visione

Firma _____