

# RESIDENZA PER ANZIANI QUINTA STELLA



Casa di Riposo e RSA con  
nuclei Alzheimer

## CARTA DELL'ACCOGLIENZA

Rev. 14 del 1/6/2025



## Indicazioni per una ammissione facile e personalizzata

Nel dare il benvenuto a Quinta Stella, desideriamo che fin dall'inizio si instauri con l'Ospite e la sua famiglia un clima di collaborazione seria e fattiva.

Consapevoli che lasciare la propria casa per un nuovo ambiente generi preoccupazione e che i primi giorni possano essere particolarmente critici sia per l'Ospite che per la sua famiglia, diamo qualche utile indicazione per affrontare il cambiamento nel modo più sereno possibile.

Da parte nostra è ferma l'intenzione di mantenere sempre uno stretto legame con la famiglia e in particolare con il caregiver primario, cioè la figura principale di riferimento familiare, alla quale verranno richiesti informazioni, consensi e supporti, ancor meglio se si tratti di persona nominata quale amministratore di sostegno.

A tutti i familiari chiediamo di camminare al nostro fianco e di sostenerci nel comune compito di cura.



## Indice

L'Occorrente per l'ingresso.....	6
L'Accoglienza del nuovo Ospite.....	14
Le visite di parenti e amici.....	18
Il Nucleo Alzheimer protetto.....	20
Come contattarci.....	22
Come arrivare.....	21



## L'occorrente per l'ingresso

Al colloquio di pre-ingresso con il direttore della struttura o altro referente incaricato viene consegnata una cartellina contenente i seguenti moduli, che dovranno essere riportati compilati il giorno dell'ammissione:

- Domanda di ammissione
- Scheda medica di pre-ingresso
- Scheda corredo personale
- Scheda effetti personali

Qualche giorno prima dell'ammissione è bene ricontattare la direzione della struttura per definire gli orari e le modalità di ingresso e soprattutto fornire un aggiornamento sulle condizioni generali della persona, lo stato di salute e il tono

dell'umore, così da poter meglio individuare la collocazione idonea e le strategie di inserimento.

**Referti di analisi del sangue recenti** (non oltre tre mesi), relativi al profilo clinico individuale, oppure prescrizione medica per effettuarli in struttura.

### **Documentazione amministrativa**

- carta di identità e codice fiscale
- nomina amministratore di sostegno o copia della domanda
- documento di identità e codice fiscale dei garanti firmatari del contratto

### **Documentazione sanitaria**

- tessera sanitaria, libretto sanitario, esenzione ticket
- verbale di invalidità civile
- piani terapeutici attivi per farmaci e presidi (incontinenza, diabete, ossigeno, stomie ecc...)
- documentazione clinica
- certificazione vaccinale

### **Presidi in utilizzo**

- scorta di pannoloni
- carrozzina /deambulatore ecc...
- materasso/cuscino antidecubito

### **Farmaci**

L'approvvigionamento dei farmaci avviene di norma presso la Farmacia Comunale di Tolfa.

La Farmacia richiede, per la fornitura dei farmaci, il deposito di una Carta Prepagata da ricaricare periodicamente.

In alternativa, i familiari possono provvedere in autonomia alla fornitura dei farmaci.

All'ingresso occorre comunicare la modalità di fornitura prescelta e consegnare comunque una scorta di farmaci almeno per la prima settimana.

In caso di soggiorni temporanei brevi, la scorta di farmaci deve coprire l'intero periodo di soggiorno.

### **Presidi per l'incontinenza**

La fornitura dei presidi per l'incontinenza è soggetta all'autorizzazione della ASL di residenza e viene effettuata direttamente in struttura previa comunicazione dell'avvenuto ricovero. In caso di fornitura inferiore al fabbisogno, il familiare può richiedere l'integrazione alla struttura con addebito del costo in fattura oppure provvedervi autonomamente consegnando periodicamente i presidi necessari.

I presidi devono essere consegnati agli operatori che provvederanno alla registrazione del quantitativo consegnato nell'apposito registro posto in reception.

### **Corredo**

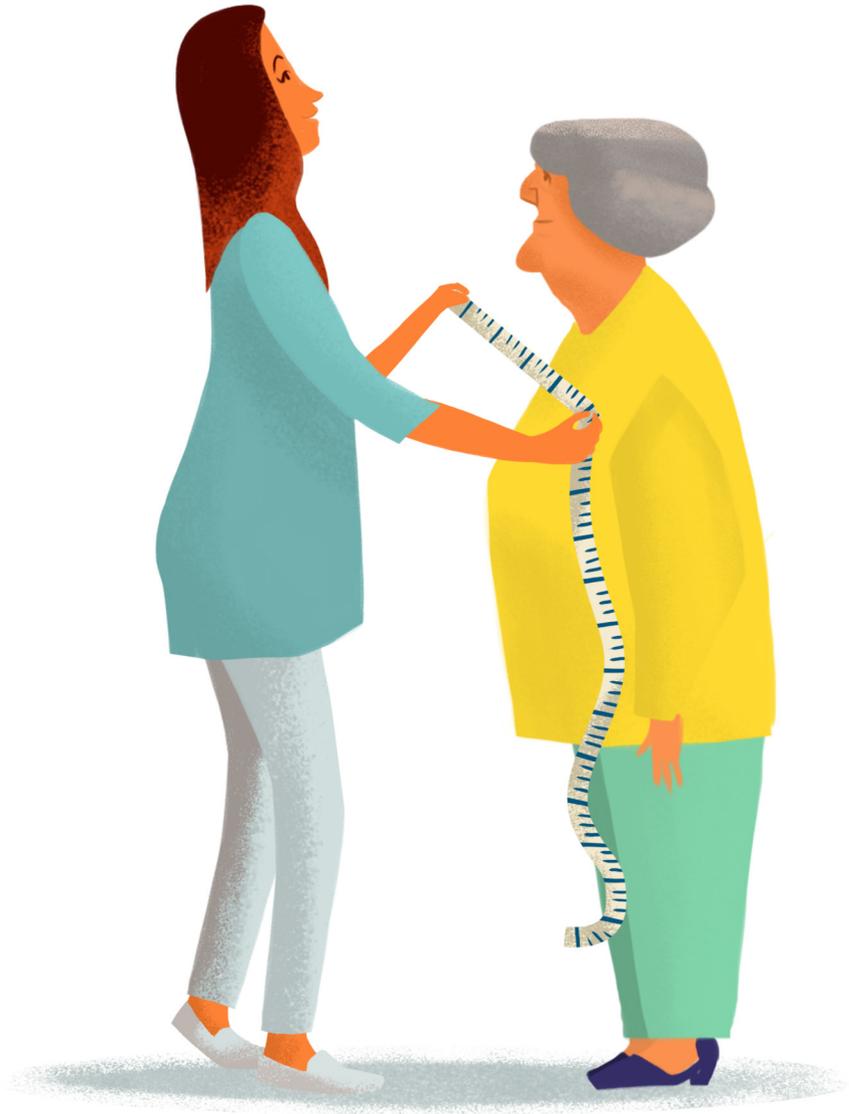
Il corredo deve rispondere alle preferenze e ai gusti personali, tenendo conto delle abitudini di vita della persona. Nella preparazione degli indumenti, occorre accertarsi che i capi siano di tessuto resistente a cicli di lavaggio ad alte temperature, necessari per garantire l'igienizzazione degli indumenti. Il corredo viene sottoposto ad etichettatura, mediamente entro i primi giorni; è utile, pertanto, che la famiglia provveda personalmente a marcare con il nominativo gli indumenti indossati dall'Ospite il giorno dell'ammissione e i cambi per la notte e il giorno successivo. Il corredo dovrà essere controllato periodicamente ed eventualmente reintegrato con i capi necessari, considerato che il lavaggio ad alta temperatura riduce la

durata dei tessuti. Il numero dei capi deve essere tale da poter consentire il cambio giornaliero degli indumenti, in particolare di quelli intimi, adeguato ai tempi di consegna della lavanderia (mediamente 3 giorni).

Il corredo deve essere descritto dettagliatamente nell'apposito modulo, indicando anche marca e colore. Le integrazioni successive dei capi di vestiario devono essere obbligatoriamente consegnate al personale.

## Capi consigliati

CAPO	QUANTITÀ MINIMA	NOTE
<b>Biancheria intima</b>	20 capi	Tessuti resistenti di cotone
<b>Pigiama o camice notte</b>	10 capi	Per le persone affette da disturbi comportamentali notturni sono richiesti pigiama interi di tipo sanitario con apertura dorsale
<b>Calze</b>	10 paia	
<b>Abiti</b>	6 capi	
<b>Tute</b>	6 capi	Preferibili per le persone in carrozzina
<b>Cardigan</b>	4 capi	
<b>Giacconi o cappotti</b>	1 capo	Da utilizzare in caso di uscita dalla casa
<b>Scarpe e pantofole</b>	2 paia	Comode e antiscivolo
<b>Ciabatte doccia</b>	1 paio	
<b>Necessario per l'igiene</b>	secondo le abitudini personali	Spazzolino, dentifricio, eventuale pasta adesiva e contenitore per dentiera, pettine, spazzola, deodorante e profumo, crema idratante, cosmetici ecc...
<b>Necessario per situazioni di emergenza</b>		Capi di biancheria per eventuale ricovero ospedaliero (intimo e pigiama)



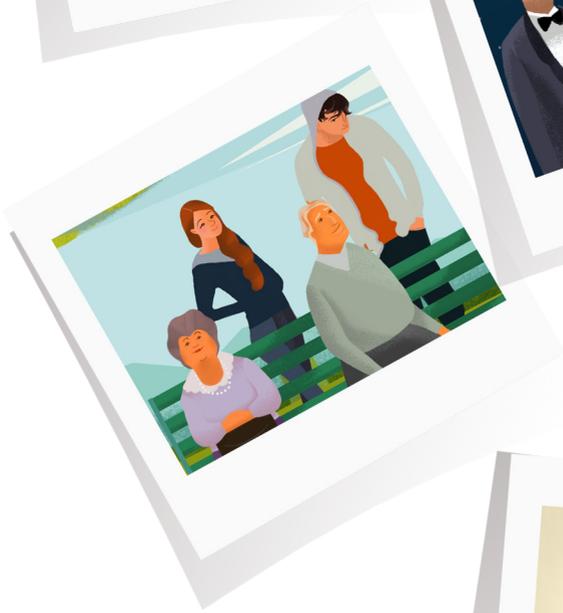
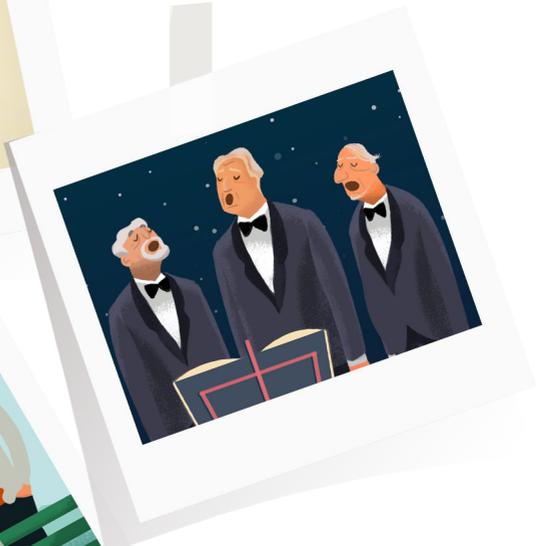
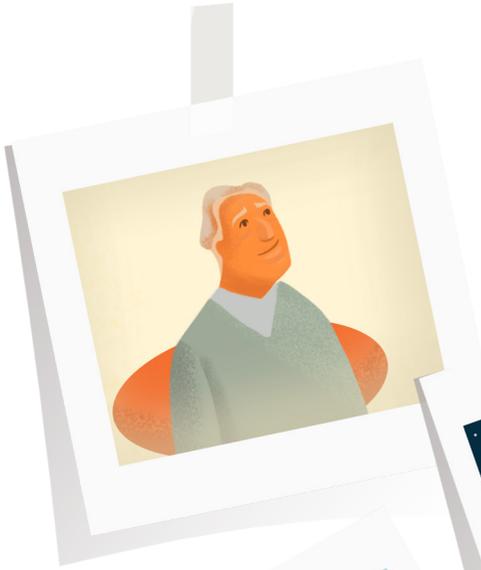
### **Effetti personali**

Nella scelta degli effetti personali è bene portare con sé gli oggetti che favoriscano la continuità con le abitudini di vita precedenti e contribuiscano a far sentire la persona a casa propria. Considerato che negli ambienti comunitari è alto il rischio di smarrimento degli oggetti, **è vietato portare cose di valore**. Tuttavia, la camera deve poter essere riconosciuta come un ambiente familiare, per questo è bene concordare con la psicologa gli oggetti che possono essere portati, per una migliore individuazione degli spazi. Gli oggetti portati devono essere descritti dettagliatamente nell'apposito modulo, indicando la tipologia e la marca.

### **Custodia dei valori**

Gli Ospiti possono fruire, a richiesta, di un servizio di deposito in cassaforte presso la Direzione, che annoterà la ricezione su apposito registro.

La Direzione non assume alcuna responsabilità in merito ai beni di proprietà dell'Ospite (effetti personali o valori) per danni conseguenti allo smarrimento o danneggiamento non riconducibili alla responsabilità diretta della struttura.





## L'Accoglienza del nuovo Ospite

### Il primo giorno

L'accoglienza del nuovo Ospite avviene di norma al mattino, preferibilmente tra le ore 10.00 e le 11.00, accompagnato da pochi familiari al fine di rendere l'ingresso più soft possibile.

L'accettazione avviene nel modo seguente:

- Il medico responsabile in collaborazione con l'equipe multidisciplinare interna composta dal dirigente infermieristico-coordinatore, dal fisioterapista e dalla psicologa effettua il colloquio conoscitivo del nuovo Ospite e imposta il piano di assistenza iniziale.
- L'equipe si informa con il familiare sulle abitudini di vita e sugli specifici bisogni dell'Ospite, così da personalizzare, per quanto possibile, il piano di assistenza quotidiano.

- L'operatore della lavanderia provvede ad etichettare e registrare i capi di vestiario mentre gli effetti personali vengono registrati dall'operatore del nucleo.
- Completate le attività previste per l'inserimento del nuovo Ospite, le persone garanti devono recarsi in amministrazione per le seguenti formalità:
  - sottoscrivere il contratto di ospitalità
  - versare il deposito cauzionale, la prima retta di ricovero e un anticipo per le spese personali
  - sottoscrivere i moduli di consenso informato necessari alla presa in carico del nuovo Ospite.

### **I giorni successivi**

Nei giorni successivi, l'intero gruppo degli operatori, ciascuno secondo la propria competenza, si fa carico di osservare l'Ospite e comprendere i suoi bisogni. In particolare, la psicologa è responsabile dell'inserimento della persona e ne cura la modalità di integrazione con l'ambiente (l'individuazione del nucleo, della stanza, del posto a tavola, le persone di riferimento, le modalità di partecipazione al programma di attività della struttura ecc...).

I fisioterapisti valutano il livello di autonomia motoria e impostano un eventuale trattamento in acuzie.

Nel caso si renda necessario effettuare cambiamenti di nucleo, camera, posto a tavola o programmi di attività rispetto a quanto convenuto con i familiari, la Direzione, pur informandoli e coinvolgendoli nelle suddette decisioni, possiede la totale autonomia decisionale nella destinazione degli Ospiti, data la sua responsabilità prioritaria di assicurare l'equilibrio complessivo della gestione assistenziale.

### **Assistenza medica**

L'assistenza medica è di competenza del proprio medico curante, che resta sempre responsabile della gestione clinica del paziente. E' consigliabile, pertanto, avvalersi di medici della zona per facilitare la continuità assistenziale. Il medico di struttura coadiuva il medico curante intervenendo in urgenza nelle necessità diagnostiche e di cura.

### **L'assistenza personale**

L'assistenza personale integrativa (badante) deve essere autorizzata dalla Direzione e concordati gli orari di presenza e le modalità di servizio, rimanendo a carico della famiglia gli adempimenti fiscali conseguenti.

La Direzione valuta l'operato della badante e si riserva la discrezionalità di chiederne l'allontanamento, qualora se ne riscontri l'inadeguatezza nei confronti dell'Ospite o dell'ambiente.





## Le visite di parenti e amici

Per Disposizione Regionale, l'accesso in struttura deve essere soggetto a limitazioni orarie idonee a garantire sia la tutela degli ospiti sia il corretto svolgimento delle attività di cura e di reparto.

Pertanto, le visite sono regolate come segue:

### **Orari di prenotazione:**

Le visite devono essere prenotate almeno con un giorno di anticipo chiamando il numero **0766/939109** negli orari **10.00-12.30** e **15.00-18.00**.

La prenotazione può avvenire anche attraverso la mail: **dileo.rachele@quintastella.it** tenendo presente che la mail avrà conferma di mattino dei giorni feriali.

### **Orari di visita:**

Gli orari di visita sono condizionati dagli orari dei pasti che si differenziano a seconda dei nuclei di degenza.

- 10.00-12.45 e 15.00- 18.45 per coloro che consumano i pasti nella sala ristorante del piano terra
- 10.00-12.15 e 15.00- 18.15 per il nucleo protetto
- 10.00-11.30 e 15.00-17.30 per il primo piano
- 10.00- 11.45 e 15.00- 17.45 per il secondo piano

### **Luoghi di visita:**

Al fine di proteggere gli ospiti in condizioni di maggiore fragilità, di norma le visite si svolgono negli spazi comuni del piano terra e all'aperto. L'accesso alle aree e camere di degenza è invece consentito solo se l'ospite, per motivi di salute, non può scendere al piano terra e avviene preferibilmente di pomeriggio.

### **Le uscite all'esterno della struttura**

Per motivi di sicurezza e tutela, le uscite degli Ospiti dalla struttura devono essere preventivamente autorizzate dalla direzione.

Il giorno dell'uscita, gli accompagnatori devono informare il personale in turno e registrare nell'apposito registro posto in reception orari di uscita e rientro.



## Il Nucleo Alzheimer protetto

### Destinatari

Il nucleo protetto è destinato a persone affette da demenza di grado moderato-severo, le quali per il livello del deficit cognitivo o per la presenza di significative alterazioni del comportamento, possono giovare di soluzioni ambientali protesiche e di specifiche metodologie assistenziali proprie dei Nuclei Alzheimer.

In particolare, sono considerati eleggibili per l'ammissione al nucleo protetto i disturbi del comportamento come l'agitazione psico-motoria, il wandering (vagabondaggio a finalistico), soprattutto se avviene nelle ore notturne, l'affaccendamento incongruo, l'aggressività, il disorientamento con propensione alla fuga, il comportamento socialmente inadeguato.

A questo proposito, il Nucleo Alzheimer deve ritenersi soprattutto luogo di contenimento e riduzione dei disturbi comportamentali e, dunque, ad ospitalità temporanea. L'inserimento della persona nel nucleo, il tempo di permanenza, come pure il trasferimento ad altro nucleo della struttura sono stabiliti dall'equipe di valutazione multidimensionale interna, sulla base dell'evoluzione della malattia.

La valutazione degli Ospiti avviene mediamente ogni sei mesi o ad ogni variazione significativa delle condizioni generali della persona.

All'interno del nucleo, la disposizione degli Ospiti nelle camere di degenza e gli eventuali trasferimenti di stanza sono di esclusiva competenza dell'equipe, sulla base delle valutazioni assistenziali.

### **L'accesso dei visitatori**

L'accesso dei visitatori all'interno del nucleo è ulteriormente ristretto rispetto agli altri nuclei della struttura date le condizioni di fragilità degli Ospiti e la necessità di garantire l'equilibrio ambientale.

L'accesso è subordinato, pertanto, alla valutazione della direzione.

### **Particolari accorgimenti**

All'ingresso del nuovo Ospite, per favorire il suo inserimento nel nucleo, può essere necessario osservare un periodo di distacco dai familiari; pertanto, la modalità degli incontri successivi con il proprio caro deve essere concordata con la psicologa, che darà precise indicazioni in merito alle modalità delle visite, e sarà presente al primo incontro fra l'Ospite e la sua famiglia.



## Come contattarci

**Per comunicare con i propri cari** è bene non chiamare negli orari in cui si è occupati nelle cure assistenziali di maggior impegno come il risveglio, la preparazione al sonno oppure durante i pasti. Gli orari migliori per telefonare ai propri cari sono dalle 10.30 alle 11.30, dalle 16.00 alle 17.30.

**Per comunicare con i professionisti** (sanitari e amministrativi) è preferibile utilizzare la posta elettronica o chiamare comunque di mattina.

### **Per comunicazioni telefoniche**

La direzione sanitaria (medico e coordinatore) è contattabile dal lunedì al sabato dalle 9.30 alle 13.00.

La direzione amministrativa è contattabile dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00.

### **Per comunicazioni urgenti:**

Direttore 337 104 4125

Coordinatore 324 665 4162



Centralino

0766/939100 - 0766/939101  
info@quintastella.it

### **Direzione amministrativa**

Direttore 0766/939102  
Dott.ssa Anna Maria Palmieri 3371044125  
palmieri.anna@quintastella.it

Responsabile Amministrativo 0766/939103  
Dott. Jacopo Simonetto simonetto.jacopo@quintastella.it

Collaboratore Amministrativo 0766/939104  
Dott. Simone Marazzi marazzi.simone@quintastella.it

### **Direzione sanitaria**

Medico 0766/939106  
Dott. Lorenzo Padrono padrono.lorenzo@quintastella.it

Segreteria 0766/939105  
Lavinia Bagaglini bagaglini.lavinia@quintastella.it

Dirigente Infermieristico 0766/939107  
Dott. Fabio Selvaggio 324 6654162  
selvaggio.fabio@quintastella.it

### **Servizi**

Psicologa 0766/939109  
Dott.ssa Rachele di Leo dileo.rachele@quintastella.it

<b>Fisioterapisti</b>	0766/939183
Dott. Luca Giacomodonato	giacomodonato.luca@quintastella.it
Dott.ssa Laura Garofalo	garofalo.laura@quintastella.it
Dott.ssa Moira Finizio	finizio.moira@quintastella.it

<b>Dietista</b>	
Dott. Leonardo Bianchi	bianchi.leonardo@quintastella.it

## **Aree di Degenza**

### **1° Piano**

Infermieri	0766/939170 0766/939171
OSS	0766/9391172

### **2° Piano**

Infermieri	0766/939180 0766/939181
OSS	0766/939182

## **Nucleo Alzheimer**

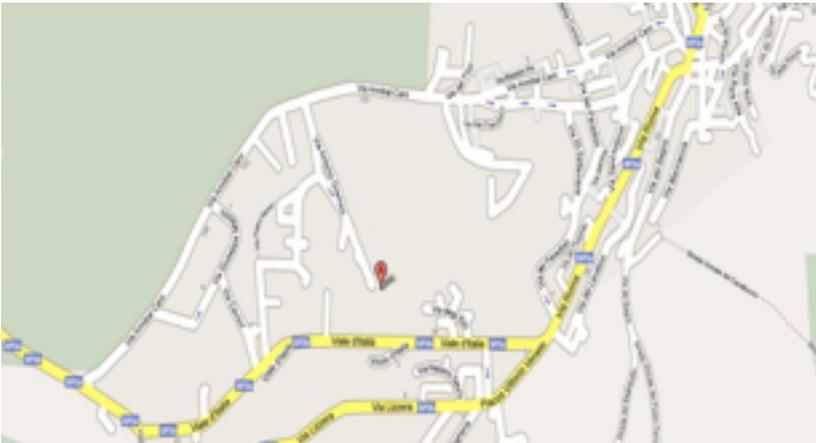
Infermieri	0766/939171
OSS	0766/939161

## **TOLFA CARE S.r.L**

Legale Rappresentante Dott. Lorenzo Passeri  
Sede legale Strada di Montefeltro n.51,  
cap 61122, Pesaro (PU)  
0721-4333  
C.F. 02312630417

## **RESIDENZA PER ANZIANI QUINTA STELLA**

Casa di Riposo e R.S.A. con Nuclei Alzheimer  
Via Antonio Gramsci, 1 – 00059 Tolfa (Roma)  
Telefono 0766/939100 - 0766/939101  
email: [info@quintastella.it](mailto:info@quintastella.it)



**LA RSA È ACCREDITATA CON IL SERVIZIO  
SANITARIO REGIONALE.**

Progetto grafico di Caterina Baldi, [www.caterinabaldi.com](http://www.caterinabaldi.com)

# Come arrivare

## In auto

- Da Roma: percorrere la SS. 1 (Aurelia) oppure la A12 (Roma/Civitavecchia) fino all'uscita S. Severa, quindi prendere la provinciale per Tolfa (23 km); oppure fino all'uscita Civitavecchia nord e proseguire in direzione Allumiere/Tolfa (consigliata).
- Da Civitavecchia: percorrere la provinciale Braccianese/Claudia in direzione Allumiere/Tolfa/Bracciano per circa 20 km fino a Tolfa.

## In treno

- Dalle linee Roma/Civitavecchia, Roma/Grosseto, Roma/Torino scendere alla stazione di Civitavecchia e proseguire in autobus prendendo la linea CO.TRA.L Civitavecchia/Tolfa.

## In autobus

- Da Roma: prendere la linea CO.TRA.L (dalla stazione di Saxa Rubra) in direzione Civitavecchia /Tolfa, oppure in direzione Bracciano /Tolfa.
- Da Civitavecchia: prendere la linea CO.TRA.L in direzione Allumiere/Tolfa.

Si consiglia di visitare il nostro sito [www.quintastella.it](http://www.quintastella.it) e la nostra pagina facebook **Residenza per Anziani Quinta Stella** per essere aggiornati sugli eventi e le attività della struttura.

