

# RESIDENZA PER ANZIANI QUINTA STELLA



Casa di Riposo e RSA con  
nuclei Alzheimer

## CARTA DELL'ACCOGLIENZA

Rev 13/2024



## 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

<b>L'Occorrente per l'ingresso.....</b>	<b>6</b>
Documentazione amministrativa	
Documentazione sanitaria	
Presidi	
Farmaci	
Corredo	
Effetti personali	
Custodia dei valori	
<b>L'Accoglienza del nuovo Ospite.....</b>	<b>12</b>
Il primo giorno	
Le formalità amministrative	
I giorni successivi	
<b>Le visite di parenti e amici.....</b>	<b>14</b>
Gli orari delle visite	
Le uscite	
I pasti con i familiari	
L'assistenza personale	
<b>Il Nucleo Alzheimer protetto.....</b>	<b>16</b>
Destinatari	
Modalità di accesso di familiari e visitatori	
Particolari accorgimenti	
Uscite all'esterno della struttura	
<b>Come contattarci.....</b>	<b>19</b>
<b>Come arrivare.....</b>	<b>21</b>



## L'occorrente per l'ingresso

### **Prima dell'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
- Scheda corredo personale
- Scheda effetti personali
- Scheda documenti

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.

### **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 verrà 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.

# Occorrente

## Documentazione amministrativa

carta di identità e codice fiscale

---

eventuale 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

---

eventuale verbale di invalidità civile/copia della domanda

---

eventuale piano terapeutico dei farmaci aggiornato

---

eventuale prescrizione per la fornitura di presidi (pannoloni, cateteri, strisce per glicemia, placche per stomia, presidi antidecubito...)

---

documentazione clinica

---

certificazione vaccinale

## Presidi

scorta di pannoloni

---

carrozzina /deambulatore ecc...

---

presidi antidecubito e di protezione

## Farmaci

piccola scorta di farmaci utilizzati; in caso di soggiorni temporanei, la scorta di farmaci deve coprire l'intero periodo di soggiorno

## Modulistica compilata

## Corredo necessario

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)

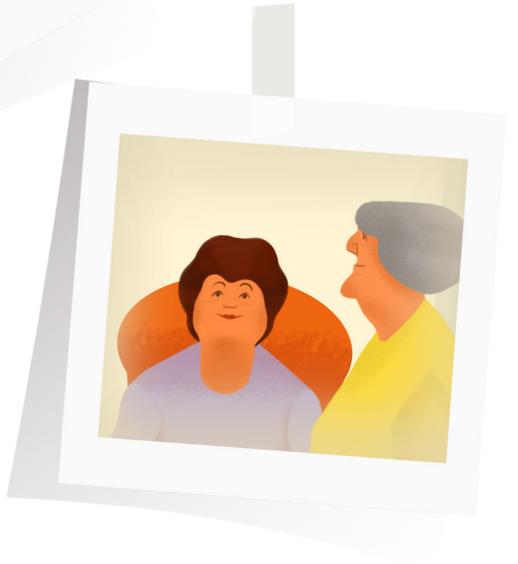
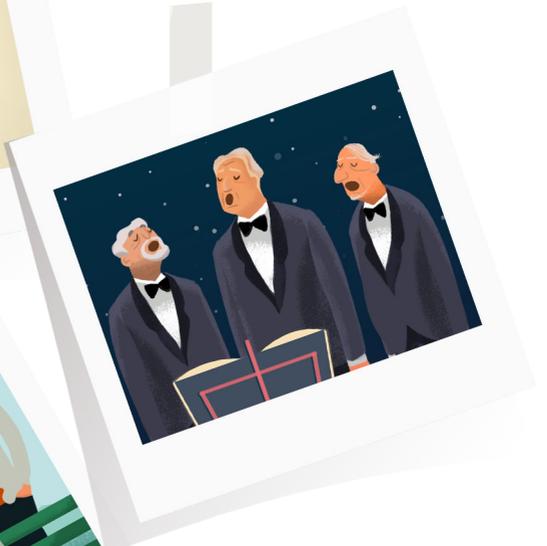
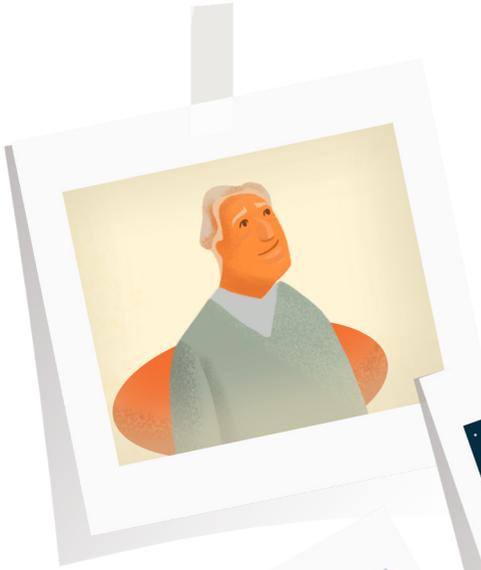
### **Effetti personali**

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, il nucleo deve poter essere riconosciuto 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 ore 12.00, accompagnato da pochi familiari al fine di rendere l'ingresso più sereno possibile.

L'accettazione avviene nel modo seguente:

- Il medico responsabile in collaborazione con l'equipe multidisciplinare interna composta dall'infermiere coordinatore, dal fisioterapista e dalla psicologa effettua il colloquio conoscitivo del nuovo Ospite e imposta il piano di assistenza iniziale.
- L'operatore assistenziale del nucleo 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, e provvede al ricevimento e registrazione delle proprietà dell'Ospite.

### **Le Formalità amministrative**

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 della stanza e del posto a tavola, le persone di riferimento, i tempi e le modalità di partecipazione al programma di attività della struttura ecc...).

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.



## Le visite di parenti e amici

### **Gli orari delle visite**

La Residenza Quinta Stella è una struttura aperta e gli Ospiti possono ricevere familiari, amici e conoscenti quando lo desiderano.

Tuttavia, per disposizione regionale, l'accesso nelle aree di degenza deve essere soggetto ad alcune limitazioni orarie, a garanzia del corretto svolgimento delle attività assistenziali. Pertanto, mentre negli spazi comuni del piano terra è possibile entrare sempre, l'accesso ai nuclei e alle camere degli Ospiti può avvenire di mattina dalle ore 10.00 alle ore 12.30 e di pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 18.30, salvo eccezioni concordate in situazioni particolari. Il rispetto di tali orari garantisce il corretto svolgimento delle attività di cura, sia delle persone che degli ambienti e

soprattutto il rispetto della privacy degli Ospiti. Si raccomanda, dunque, ai familiari di non accedere nelle camere durante l'igiene degli Ospiti e di attendere all'esterno delle sale da pranzo durante la consumazione dei pasti per non interferire nelle attività di cura e nel rispetto degli altri Ospiti presenti.

### **Le uscite**

Per motivi di sicurezza e tutela le uscite degli Ospiti devono essere segnalate nell'apposito registro alla reception; pertanto, Ospiti e accompagnatori che intendono uscire dalla Residenza devono informare il personale e registrare orari di uscita e di rientro.

### **I pasti con i familiari**

I familiari possono fermarsi per il pranzo prenotando alla reception con qualche giorno di anticipo, saldando il conto al bar. Per i pasti al di fuori della struttura è invece necessario concordare preventivamente con la Direzione modalità e tempi.

### **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.



## 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, a 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 a 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. A tal fine, l'utilizzo della camera singola non è soggetto a maggiorazione tariffaria come di norma avviene per le camere singole della struttura.

### **Modalità di accesso di familiari e visitatori**

Data la mutevolezza delle condizioni degli Ospiti nel corso della giornata e la fragilità di equilibrio ambientale, l'accesso dei familiari all'interno del nucleo è subordinato alla valutazione degli operatori in turno.

In particolare, non è consentito accedere al nucleo durante le cure igieniche sia del mattino che della sera, durante il pranzo e la cena, soprattutto se gli Ospiti non sono a loro agio.

Gli orari migliori per l'accoglienza dei familiari all'interno del nucleo sono dalle 10.30 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00; non ci sono invece limitazioni per incontrare i propri cari al di fuori del nucleo.

### **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.

Per rispettare l'esigenza di visita di tutti familiari, e preservare al contempo il clima di armonia e serenità del nucleo, si raccomanda ai familiari di non entrare più di tre alla volta.

I familiari possono pranzare con i propri cari nelle sale ristorante della struttura; lo possono fare all'interno del nucleo solo nel caso in cui il proprio caro debba consumare i pasti in camera per motivi particolari di salute.

### **Uscite all'esterno della struttura**

Le uscite dalla struttura saranno preventivamente concordate con la Direzione.

### **EMERGENZA COVID**

In situazione di emergenza sanitaria le indicazioni sopra descritte possono subire variazioni in ragione dell'andamento della pandemia. Sarà cura della direzione informare i familiari di volta in volta.



## 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 10.00 alle 11.30, dalle 16.00 alle 18.00 e dopo le 20.00.

Le comunicazioni con la Direzione Sanitaria possono effettuarsi dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Le comunicazioni con il Coordinatore infermieristico possono effettuarsi dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

Centralino

0766/939101  
info@quintastella.it

### **Direzione amministrativa**

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

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

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

### **Direzione sanitaria**

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

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

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

### **Servizi**

Psicologa  
Dott.ssa Rachele di leo 0766/939108 - 0766/939109  
dileo.rachele@quintastella.it

### Fisioterapisti

Dott. Luca Giacomodonato 0766/939183

Dott.ssa Laura Garofalo 0766/939183

Dott.ssa Moira Finizio 0766/939183

### **1° Piano**

Infermieri 0766/939170

0766/939171

OSS 0766/939182

### **2° Piano**

Infermieri 0766/939180

0766/939181

OSS 0766/939182

### **Nucleo Alzheimer**

Infermieri 0766/939160

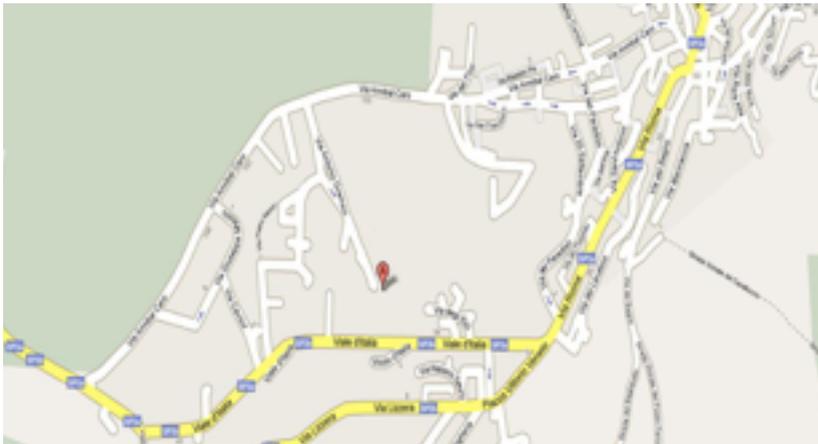
OSS 0766/939161

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

Legale Rappresentante Dott. Lorenzo Passeri  
Sede legale Viale Venezia n.19 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 93911 – FAX 0766 92099  
@email: info@quintastella.it



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

Progetto grafico di Caterina Baldi, caterina.baldi1@gmail.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.

