

RESIDENZA PER ANZIANI QUINTA STELLA



Casa di Riposo e RSA con
nuclei Alzheimer



CARTA DELL'ACCOGLIENZA

Rev. del 31/1/2026



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

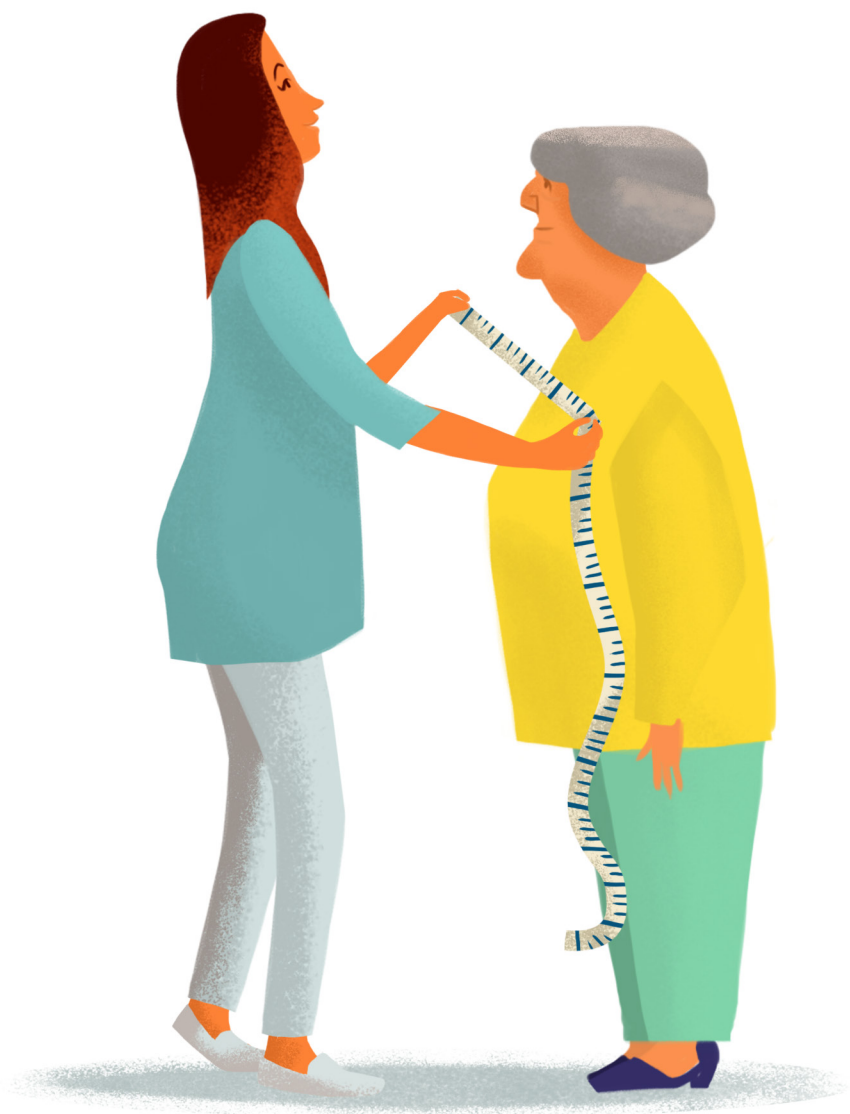
Il corredo deve rispondere alle preferenze e ai gusti personali, tenendo conto delle abitudini di vita della persona. Nella preparazione degli indumenti, occorre accertarsi che i capi siano di tessuto resistente a cicli di lavaggio ad alte temperature, necessari per garantire l'igienizzazione degli indumenti. 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
Biancheria intima	20 capi	Tessuti resistenti di cotone
Pigiama o camice notte	10 capi	Per le persone affette da disturbi comportamentali notturni sono richiesti pigiama interi di tipo sanitario con apertura dorsale
Calze	10 paia	
Abiti	6 capi	
Tute	6 capi	Preferibili per le persone in carrozzina
Cardigan	4 capi	
Giacconi o cappotti	1 capo	Da utilizzare in caso di uscita dalla casa
Scarpe e pantofole	2 paia	Comode e antiscivolo
Ciabatte doccia	1 paio	
Necessario per l'igiene	secondo le abitudini personali	Spazzolino, dentifricio, eventuale pasta adesiva e contenitore per dentiera, pettine, spazzola, deodorante e profumo, crema idratante, cosmetici ecc...
Necessario per situazioni di emergenza		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.

Utilizzo del cellulare

L'utilizzo del cellulare è sconsigliato qualora l'ospite non sia in grado di gestirlo in autonomia e responsabilità. La psicologa valuta l'opportunità dell'impiego del cellulare.





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 dall'organizzazione dei nuclei di degenza, dei pasti e delle terapie.

Di norma è possibile visitare i propri cari tutti i giorni, al mattino dalle ore 10.00 alle ore 11.45, di pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.45.

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 afinalistico), 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 Responsabile 0766/939106
Dott. Lorenzo Padrono padrono.lorenzo@quintastella.it

Medico sostituto
dott. Mauro Vannicola 0766/939106

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

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

Servizi

Fisioterapisti

Dott. Luca Giacomodonato
Dott.ssa Laura Garofalo
Dott.ssa Moira Finizio
Dott.ssa Razzi Monica

0766/939183

giacomodonato.luca@quintastella.it
garofalo.laura@quintastella.it
finizio.moira@quintastella.it
razzi.monica@quintastella.it

Dietista

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

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



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

Progetto grafico di Caterina Baldi, 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** e la nostra pagina facebook **Residenza per Anziani Quinta Stella** per essere aggiornati sugli eventi e le attività della struttura.

