

---

## **Istruzione Operativa per i casi di non riconoscimento di minore**

Processo : Servizio Sociale Ospedaliero

Preparato da Giusy Benvegnù

Verificato da Servizio Qualità

Approvato da *Silvana Bortolami*

Data 25 febbraio 2011 Revisione n. 00

Struttura: **Ufficio Relazioni con il Pubblico**



## **AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA – URP IO per i casi di non riconoscimento di minore**

### **SCOPO**

Scopo della presente istruzione operativa è quello di definire le corrette modalità di gestione dei casi di non riconoscimento di minore.

### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Tutte le UU.OO. dell'Azienda Ospedaliera di Padova

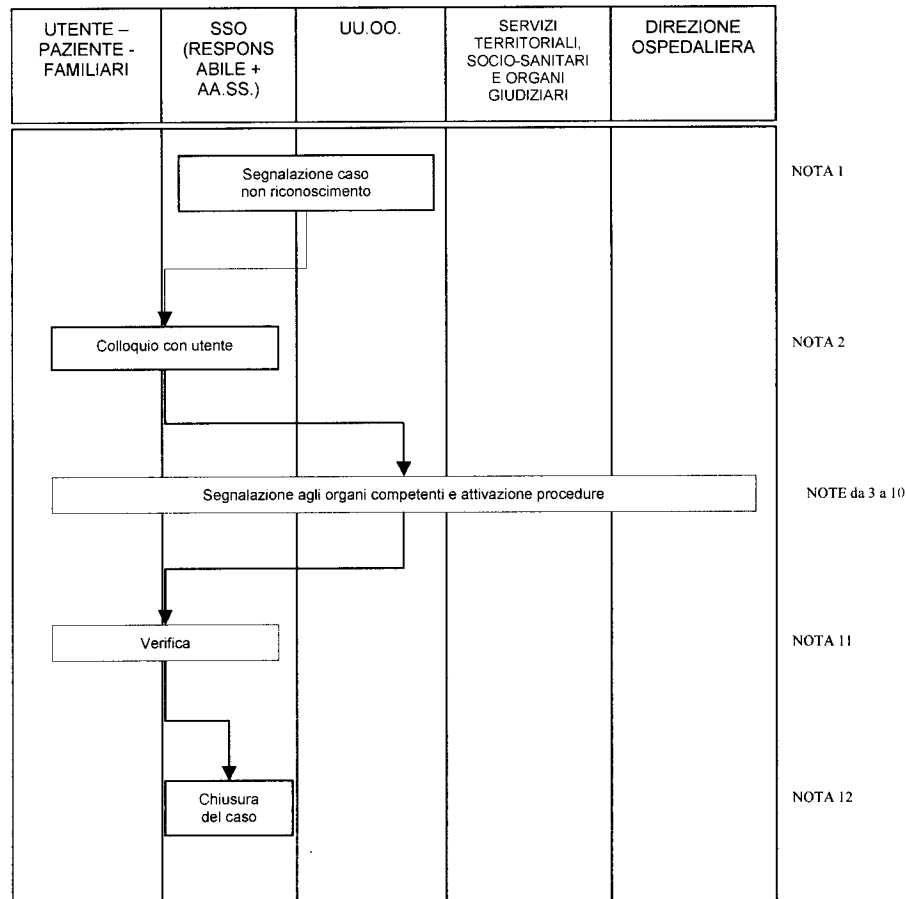
### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- ◇ Legge n. 833/78 *"Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale"*
- ◇ D. Lgs. n. 502/92 e 517/93
- ◇ Legge n. 229/99 *"Norme per la razionalizzazione del SSN a norma dell'art. 1 della legge 30/11/98 n. 419"*
- ◇ Legge Quadro n. 328/2000, *"Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato degli interventi e servizi sociali"*
- ◇ Legge 132/68 art. 39, che istituisce il Servizio Sociale all'interno dell'Ospedale;
- ◇ DPR 128/69 art. 43, *Ordinamento dei Servizi ospedalieri*
- ◇ Legge n. 40 del 19/02/2004 *"Norme in materia di procreazione medicalmente assistita"*.
- ◇ Legge n. 184 del 4/05/1983 *"Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori"*. E successive modifiche
- ◇ Legge n.149/01 *"Diritto del minore alla propria famiglia"*
  
- ◇ Normative Nazionali e Regionali e Regolamenti Comunali: un elenco aggiornato è gestito in forma controllata separatamente al presente documento di processo.

## AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA – URP IO per i casi di non riconoscimento di minore

### MAPPATURA DELLE ATTIVITA'

Nel seguente diagramma di flusso sono evidenziate le attività/responsabilità relative alla presente istruzione operativa.



**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA – URP  
IO per i casi di non riconoscimento di minore**

**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

<b>Segnalazione del caso "non riconoscimento"</b>	La segnalazione del caso di "non riconoscimento" avviene attraverso richiesta da parte del personale sanitario via telefonica e/o per via informatica, mediante la compilazione del modulo on line reperibile attraverso il programma informatico "SsI6i" appositamente creato per la gestione dei casi sociali. Al ricevimento della segnalazione l'AS procede con l'apertura della cartella sociale.	<b>Nota 1</b>
<b>Colloquio con l'utente e raccolta formale della volontà della donna di non riconoscere il neonato - informazioni legislative</b>	L'Assistente Sociale che riceve la segnalazione effettua colloqui plurimi con i genitori del nascituro o, qualora non fosse conosciuto il padre, solo con la donna c/o il reparto di degenza, allo scopo di informare la mamma dei suoi diritti e della facoltà di avvalersi dell'art. 11 della L. 184/83. Nel caso di persona straniera sarà attivato attraverso l'URP l'intervento del mediatore culturale. Il fine principale di questo colloquio è di rinnovare con precisione e completezza l'informazione alla madre, raccogliere la sua volontà di non riconoscere e far prendere atto di quanto le è stato comunicato, oltre a ciò, approfondire la comprensione delle motivazioni che hanno portato la donna a prendere tale decisione nonché analizzare assieme a lei se ci sono elementi che possano favorire per una diversa decisione.	<b>Nota 2</b>
<b>Segnalazione scritta alla direzione ospedaliera dell'Azienda, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni e per conoscenza alla Presidenza del T.M.</b>	Segnalazione dello stato di abbandono quando: - la madre esprime la volontà di non riconoscere; - si allontana dall'ospedale senza riconoscere lasciandovi il neonato; - la segnalazione è trasmessa dalla Direzione Ospedaliera dell'Azienda allegando una relazione sanitaria ed una sociale Più precisamente: qualora la donna avesse espresso la volontà di non riconoscere il neonato, l'assistente sociale, allo scadere dei termini legali per il riconoscimento del bambino, redige una relazione del caso, compila il modulo per l'invio della segnalazione alla Procura della Repubblica presso il TM e alla Presidenza del TM per conoscenza. Alla relazione sociale vengono allegati una relazione medica redatta dal personale medico del Servizio di Assistenza Neonatale e il certificato di nascita. Quando la documentazione di cui sopra è approntata si dispone per il diretto invio alla Direzione Ospedaliera dell'Azienda che a sua volta provvederà per la trasmissione formale alla Procura e al TM.	<b>Nota 3</b>
<b>Dichiarazione di nascita all'anagrafe</b>	Contemporaneamente alla stesura della relazione, l'Assistente Sociale si accerta che l'Ostetrica che ha assistito al parto si sia recata c/o l'Ufficio Anagrafe del Comune di nascita del bambino per depositare la dichiarazione di assistenza al parto attraverso la quale sarà possibile avere l'atto di nascita. La dichiarazione di nascita e la segnalazione dello stato di abbandono (che non deve contenere alcun elemento identificativo della madre) consentono l'avvio della procedura di adottabilità; la correttezza della prassi e la tempestività da parte dell'Ospedale è fondamentale per tutelare il neonato. La dichiarazione deve essere fatta immediatamente dopo lo scadere dei 10 giorni dalla nascita del bambino	<b>Nota 4</b>
<b>Verifica dell'avvenuta trasmissione della segnalazione</b>	Dopo 1-2 giorni dall'invio dei documenti alla Direzione Ospedaliera l'AS, previa telefonata alla Segreteria di Direzione, si accerta che tutto sia stato correttamente inviato e trasferito alla Procura.	<b>Nota 5</b>
<b>Presa contatti con Procura TM e gruppo adozioni del TM</b>	L'AS, dopo conferma da parte della Direzione dell'avvenuta spedizione dei documenti, contatta telefonicamente la Procura e il Gruppo Adozioni per accelerare la nomina del Tutore e l'individuazione della coppia di genitori affidatari.	<b>Nota 6</b>

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA – URP**  
**IO per i casi di non riconoscimento di minore**

---

<b>Nomina Tutore del minore</b>	La comunicazione del nominativo del tutore è in genere anticipata da una telefonata da parte dell'AS all'uff. del Pubblico Tutore e successivo ricevimento del decreto di nomina del tutore da parte del TM	<b>Nota 7</b>
<b>Contatto con il Tutore</b>	Colloquio telefonico con il tutore: l'AS contatta il Tutore telefonicamente allo scopo di prendere accordi per le modalità di dimissione del bambino/a. Il Tutore è il rappresentante giuridico della persona/bambino fino al compimento del primo anno di età.	<b>Nota 8</b>
<b>Invio del decreto di adozione da parte del TM dopo identificazione della coppia di genitori adottivi</b>	Contatto telefonico da parte dell'AS: l'AS, qualora i tempi si prolungassero oltre i limiti, invia un sollecito scritto affinché siano comunicati al più presto i nominativi dei genitori affidatari.	<b>Nota 9</b>
<b>Ricezione del decreto</b>	Ricevuto il decreto di adozione si prendono contatti con i genitori affidatari per fissare il giorno e l'ora dell'appuntamento con l'AS; durante l'incontro si presenteranno alla coppia il bambino e i sanitari che ne hanno avuto cura fino a quel momento e successivamente avverrà la dimissione.	<b>Nota 10</b>
<b>Verifica</b>	Il giorno dopo la dimissione l'AS telefona ai genitori affidatari per accertarsi che tutto stia procedendo per il meglio, per soddisfare eventuali chiarimenti di tipo burocratico e di altro genere di cui i genitori necessitano.	<b>Nota 11</b>
<b>Chiusura del caso</b>	Dopo l'accertamento da parte dell'AS che il processo sia stato seguito correttamente in tutte le sue parti, si procede alla chiusura del caso attraverso la compilazione della parte finale della cartella sociale.	<b>Nota 12</b>