

Protocollo Operativo

Oggetto e Finalità del Protocollo

Il presente protocollo operativo ha come oggetto la definizione di modalità organizzative e gestionali, concordate tra le parti, per il raggiungimento delle finalità stabilite dalla Convenzione, con particolare riferimento a:

- a) Requisiti**
- b) Percorso d'accesso**
- c) Criteri per la formulazione delle graduatorie liste d'attesa**
- d) Continuità Assistenziale**
- e) Preferenza Strutture**
- f) Gestione movimentazione liste di attesa**

a) Requisiti

Possono presentare domanda per un appartamento protetto: cittadini anziani, ultra sessantacinquenni, singoli o coppie, residenti sul territorio del Comune di Bologna, parzialmente autosufficienti che sono in grado di autogestirsi rispetto alle principali attività della vita quotidiana, ma che hanno bisogno di aiuto per qualche specifica necessità e/o di supervisione nell'arco della giornata.

b) Percorso di accesso

1. E' possibile presentare domanda direttamente all'Ente Gestore come privati cittadini iscrivendosi in una lista d'attesa determinata dal criterio cronologico (data di presentazione della domanda).

2. Per situazioni conosciute dai Servizi Sociali di Quartiere e su valutazione del Responsabile del Caso è possibile fare segnalazioni, sulla base di un "progetto" formulato con la persona interessata.

Le segnalazioni verranno accolte 2 volte l'anno (indicativamente in primavera e in autunno) a cui seguirà una valutazione del gruppo operativo preposto, per la formulazione della graduatoria pubblica¹.

Per i casi di emergenza sociale ovvero "anziani soli o con rete familiare gravemente inadeguata a garantire la tutela e l'incolumità dell'anziano", deve essere garantita la priorità d'ingresso nel primo posto disponibile.

c) Criteri per la formulazione delle graduatorie liste d'attesa

Si prevede la composizione di

- **due graduatorie parallele:**
 - 1. privata del Gestore
 - 2. pubblica del Comune di Bologna

chi accede alla graduatoria delle segnalazioni del SAA può anche accedere a quella del Gestore, iscrivendosi direttamente²; la graduatoria del Comune verrà definita da una apposita commissione composta dagli Assistenti Sociali referenti SAA già coinvolti per l'Emergenza Abitativa.

¹ Si veda dettagliatamente in Modalità operative

² In questo caso, il Servizio Sociale invita il Cittadino a fare anche la domanda privata direttamente al Gestore

- Si avrà cura di inserire negli appartamenti protetti, un cittadino segnalato dal Comune e uno dalla lista del Gestore per mantenere sempre il rapporto di uno a uno (50% Comune e 50% Privati cittadini) intersecando quindi le due liste.
- Qualora un cittadino segnalato, non venga ripresentato nelle successive commissioni, si aprono due scenari:
 - A. in accordo con la persona interessata, si azzerla la sua iscrizione perché non sussiste più o cambia il bisogno (in entrambe le graduatorie)³;
 - B. rimane solo l'iscrizione nella graduatoria privata.

Modalità operative

La Graduatoria Pubblica sarà formulata due volte all'anno (indicativamente in primavera e in autunno) con un coordinamento del Settore e dei SAA presso i quali sono ubicati gli "appartamenti protetti", coinvolgendo operativamente l'attuale Gruppo Referenti SAA per l'emergenza abitativa.

Verranno indicate ai SAA le date per l'invio delle "segnalazioni" ed il Gruppo Operativo preposto, fornirà indicazioni dettagliate degli elementi da indicare nelle Relazioni di Servizio Sociale.

Strumenti operativi di valutazione

Di seguito vengono indicati gli strumenti che il Gruppo Operativo ha individuato per la valutazione e l'elaborazione della "Graduatoria Pubblica":

Schema valutativo per l'elaborazione della graduatoria delle segnalazioni

Nominativo	Progetto	Importanza alloggio per l'autonomia di vita	Idoneità di risposta al bisogno	Persona già segnalata	Punteggio IAS (a parità di punteggio vale l'IAS più alta)

DIRETTORE AREA ASSISTENZA
Dott.ssa Federica Zanetti

Il Direttore
Davide Minguzzi

³ Si ritiene formalmente utile una rinuncia scritta del cittadino da inoltrare al Quartiere e al Gestore

GRIGLIA PER ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO SEGNALAZIONI PER APPARTAMENTI PROTETTI

Sig./ra _____

Condizioni di bisogno	
1) isolamento (per barriere architettoniche o altri elementi strutturali dell'abitazione ausilii)	0 (persona non isolata) 0,5 (isolamento superabile con uso di ausilii) 1 (persona isolata)
2) necessità di socializzazione visita e/o	0 (non necessaria) 0,5 (parzialm. necessaria , anche per la presenza di persone che fanno compagnia) 1 (necessaria)
3) necessità di supporto per la gestione dell'abitazione	0 (non necessaria) 0,5 (parzialm. necessaria) 1 (necessaria)
4) rete parentale abitative)	0 (è risorsa per esigenze abitative) 0,5 (è risorsa, ma non per esigenze abitative) 1 (non è risorsa)
tot.	

Progetto	
1) idoneità dell'appartamento protetto in risposta al bisogno)	0 (bassa, ma segnalazione necessaria) 0,5 (media, proposta valida insieme ad altre) 1 (alta)
2) alternative attivate o attivabili	0 (attivabili, ma non ancora esperite) 0,5 (attivate e in attesa di definizione) 1 (non attivabili)
3) rischio di istituzionalizzazione	0 (basso) 0,5 (medio) 1 (alto)
4) entità della presa in carico (in termini di risorse impegnate per la risposta ai bisogni)	0 (bassa) 0,5 (media) 1 (alta)
tot.	

Totale (da 0 a 8) _____

d) Continuità Assistenziale

Il criterio di continuità assistenziale per l'accesso alle strutture (CP e RSA) gestite dalle IPAB/ASP deve essere salvaguardato, e vale quindi anche per gli anziani già inseriti in appartamenti protetti che nel tempo diventano non autosufficienti e non più gestibili a domicilio; tale criterio viene però subordinato al caso di emergenza sociale.

e) Preferenza per gli Appartamenti Protetti

a) I cittadini che presentano domanda privatamente possono iscriversi per una struttura o più strutture.

b) I cittadini segnalati dai SAA, di norma, saranno inseriti nel primo posto disponibile in Appartamento protetto. Sarà possibile, invece, indicare la scelta della struttura solo in situazioni particolari adeguatamente motivate dal SAA segnalante.

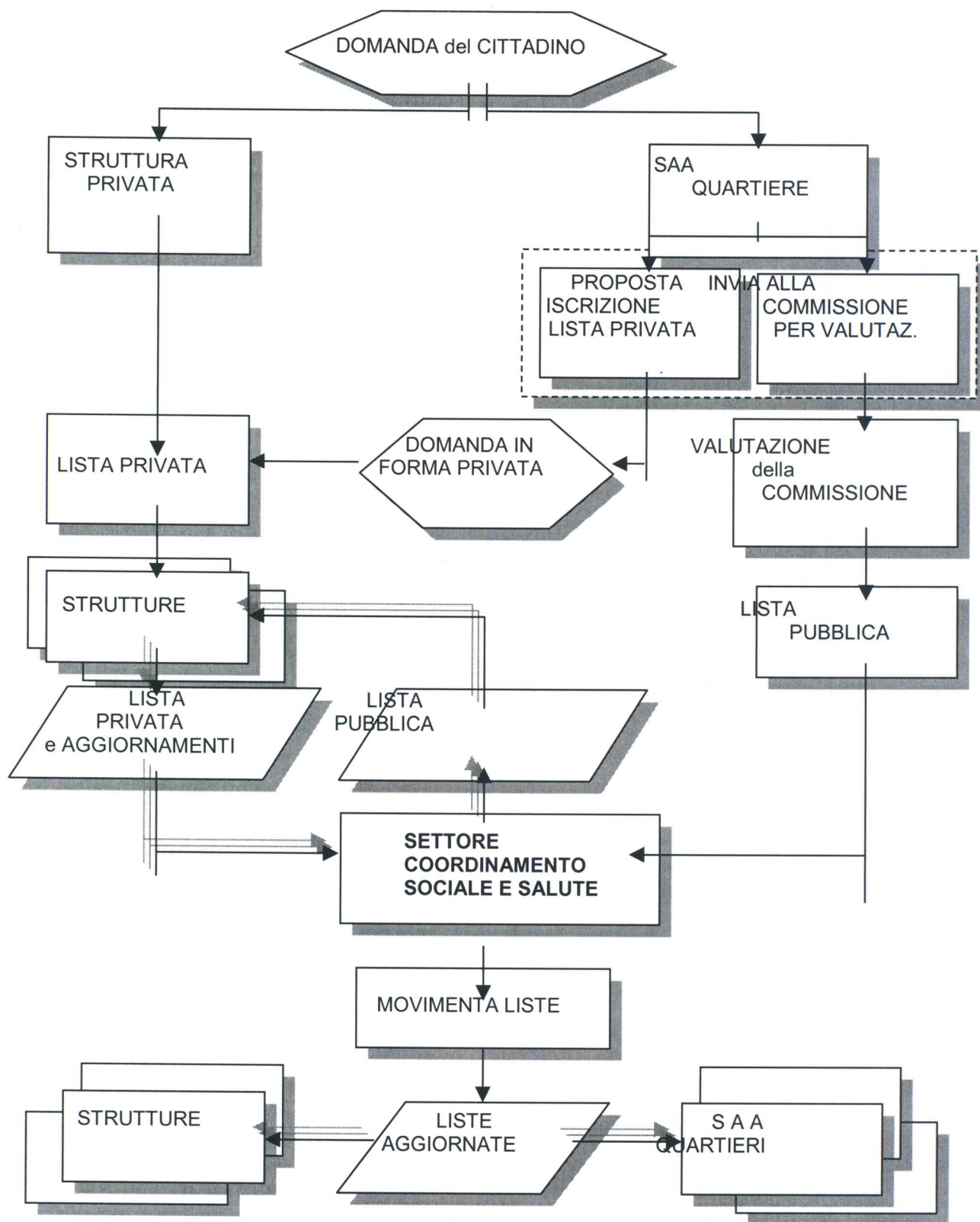
f) Gestione centralizzata movimentazione liste

Le liste degli Enti Gestori corredate dell'indicazione del quartiere di appartenenza e le relative movimentazioni (entrate, uscite, trasferimenti doppi/singoli), dovranno pervenire ogni 3 mesi al Settore Coordinamento Sociale e Salute.

Il Settore Coordinamento Sociale e Salute invierà ogni 6 mesi agli Enti Gestori, a seguito della formulazione della graduatoria, la lista pubblica che resterà in vigore fino alla successiva.


DIRETTORE AREA ASSISTENZA
Dott.ssa Federica Zanetti


Il Direttore
Davide Minguzzi



Per il COMUNE DI BOLOGNA

Settore Coordinamento Amministrativo Quartieri

Il Direttore

Davide Minguzzi

Per l' ASP GIOVANNI XXIII

Area Assistenza

Il Dirigente

Federica Zanetti

4 FEB. 2008

