

Regolamento del Comitato Consultivo Misto dell'Azienda Sanitaria di Imola

Art. 1- Costituzione

Per la costituzione del Comitato Consultivo Misto dell'Azienda Sanitaria di Imola (in sigla **CCM**), istituito con delibera n° 953 del 14/09/1995, ai sensi dell'art. 14 del D. L. 502/92, degli art. 14 e 15 della L.R. ER 19/94, del DGR 1011/95, della L.R. ER 3/99, del DGR 320/00 e della circolare n° 10 del D.G. sanità e politiche sociali del 16/07/2010, adeguato allo schema tipo definito dal documento Regionale GPG/2016/878 del 21/12/2016, che è uno strumento organizzativo privilegiato di partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi sanitari, la Direzione Aziendale promuove e formalizza l'invito alle Associazioni di Volontariato e alle organizzazioni di tutela degli utenti che prevalentemente svolgono le loro attività nel campo socio-sanitario nel territorio di pertinenza dell'Ausl e iscritte nel Registro Regionale, ad aderire alla formazione del CCM per la partecipazione al miglioramento dei servizi sanitari dal lato dei cittadini.

A tutte le Associazioni e organizzazioni che aderiscono, sarà richiesto di individuare il proprio rappresentante e il relativo sostituto.

Qualora le richieste superino il numero stabilito, sarà fatto invito alle associazioni e altre organizzazioni di formare dei raggruppamenti e designare i loro rappresentanti.

Sarà compito dell'Azienda favorire la partecipazione di un Medico di Medicina Generale e di un rappresentante del Comitato di Distretto.

Alla scadenza del mandato delle cariche elettive (presidente e vice), la Direzione Aziendale e il CCM promuovono e rinnovano l'invito alle Associazioni di volontariato e organizzazioni di tutela degli utenti che operano nel campo socio-sanitario e iscritte al Registro Regionale del volontariato, a rinnovare o aderire alla nuova formazione del Comitato.

Nel caso di decadenza di una associazione/organizzazione, sarà possibile, di norma, l'inserimento di una nuova all'inizio di ogni anno, mentre sarà l'associazione/organizzazione a rinominare il proprio rappresentante decaduto nel corso dell'attività del CCM.

Art. 2 - Sede

Al fine di garantire le funzioni e le attività del CCM, l'Azienda assicura le necessarie informazioni ed individua l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) quale referente e supporto operativo al Comitato medesimo.

L'Azienda mette a disposizione del CCM una sede, gli arredi necessari, e sostiene le spese per il riscaldamento, illuminazione e pulizia, nonché una linea telefonica per comunicazioni interne all'Azienda.

Le Associazioni che compongono il CCM potranno effettuare comunicazioni con l'esterno, con addebito delle spese relative; a tale scopo, ogni Associazione avrà diritto al rilascio di una "password" riservata.

Art. 3 - Funzioni del CCM

Le funzioni fondamentali del CCM stabilite al 2° comma lettere a, b, c, d, dell'art. 16 L. R. 19/94 così come modificate dalla L. R. 3/99 sono:

- Assicurare i controlli di qualità dal lato della domanda, specie con riferimento ai percorsi di accesso ai servizi
- Promuovere l'utilizzo di indicatori di qualità dei servizi dal lato dell'utente, definiti a livello regionale, sentiti gli organismi di partecipazione dell'utenza
- Sperimentare indicatori di qualità dei servizi dal lato dell'utente, definiti a livello aziendale, che tengano conto di specificità locali
- Sperimentare modalità di raccolta e analisi dei segnali di disservizio

Con riferimento a tali funzioni il CCM, ai sensi della Delibera di Giunta regionale n° 320/2000, ha il compito di verificare il grado di coinvolgimento delle Aziende nel miglioramento della qualità della comunicazione al cittadino nei seguenti ambiti:

- L'attuazione delle metodologie di rilevazione della qualità dal lato dell'utente, anche attraverso formalizzati collegamenti con l'URP
- La realizzazione delle iniziative di rilevazione della soddisfazione dell'utenza
- La realizzazione di iniziative di educazione e promozione della salute e di protezione dal rischio
- L'attuazione delle proposte di miglioramento conseguenti l'analisi e la valutazione dei processi aziendali che determinano insoddisfazione dell'utente
- L'aggiornamento della Carta dei Servizi Aziendale e il mantenimento degli impegni assunti dall'Azienda nella Carta dei Servizi

Per l'adempimento delle proprie funzioni il CCM può sviluppare le seguenti azioni:

- Esame di documenti e normative;
- Espressione di pareri;
- Attivazione di gruppi di lavoro ad obiettivo;
- Confronto con esperti;
- Partecipazione e promozione ad attività formative interne o rivolte ad utenti;
- Promozione e realizzazione di confronti con i cittadini su progetti del CCM e sui risultati raggiunti con la propria attività
- Partecipazione alla definizione dei bisogni di salute della popolazione e alla progettazione di servizi;
- Partecipazione ad attività aziendali di indagine della soddisfazione dei cittadini
- Promozione e realizzazione di attività di verifica autogestite (indicatori e impegni della Carta dei Servizi);
- Partecipazione al monitoraggio dei segnali di disservizio e rilevazione di criticità emergenti;
- Proposte di progetti di miglioramento e collaborazione alla loro realizzazione
- Promozione di progetti di umanizzazione dei servizi
- Partecipazione alla definizione, alla rilevazione e all'analisi di indicatori aziendali per la valutazione della qualità dal lato dell'utente.

Piano annuale delle attività

Il Presidente elabora entro un mese dall'insediamento, e successivamente entro il primo trimestre di ogni anno, il piano annuale delle attività da svolgere, che viene sottoposto all'approvazione del CCM. Il piano è suscettibile di modifiche in caso di necessità e viene trasmesso al Direttore del Distretto (CCM distrettuale) e al Direttore generale aziendale (CCM aziendale). Per tematiche trasversali il piano può essere concordato con il CUF e il CCMSS del Distretto. Il piano annuale delle attività può prevedere anche percorsi formativi per i membri del CCM.

Relazione annuale

Il Presidente elabora la relazione annuale sull'attività svolta, che viene sottoposta all'approvazione del CCM entro il primo trimestre dell'anno successivo. Tale relazione sarà trasmessa al Direttore del Distretto (CCM distrettuale) e al Direttore generale aziendale (CCM aziendale). L'Azienda sanitaria pubblica la relazione nel proprio sito web e la trasmette al CCRQ.

Art. 4- Composizione

Ai sensi dell'art. 16, comma 2, della l.r. 19/1994 la composizione del CCM deve prevedere una partecipazione maggioritaria di componenti appartenenti ad associazioni di volontariato e di difesa dei diritti degli utenti, operanti in campo sanitario e sociosanitario, iscritte al Registro Regionale del Volontariato, o comunque riconosciute da Enti Istituzionali, e la partecipazione di membri designati dall'Azienda sanitaria, scelti tra il personale sanitario e amministrativo.

E' opportuno che nella componente aziendale del CCM sia sempre presente il responsabile dell'URP per facilitare la realizzazione dei progetti proposti dal CCM ed accolti dall'azienda. Deve essere assicurata la partecipazione di un Medico di medicina Generale/Pediatra di libera scelta e di un rappresentante del Comitato di Distretto.

La composizione del CCM può inoltre essere integrata prevedendo la partecipazione di ulteriori organizzazioni di difesa dei diritti degli utenti radicate sul territorio, come le organizzazioni sindacali dei pensionati.

Sulla base di valutazioni di opportunità, effettuate congiuntamente dalla Direzione aziendale/distrettuale e dal CCM, possono partecipare alle attività del CCM esperti con competenza specifica in materia di volontariato, di qualità dei servizi, di informazione e comunicazione.

Per una buona gestione dei lavori si definisce in 30 unità, il numero massimo dei componenti del CCM.

Qualora le richieste superino il numero stabilito, sarà fatto invito alle associazioni e altre organizzazioni di formare dei raggruppamenti e designare i loro 30 rappresentanti

Componenti appartenenti al volontariato/difesa dei diritti

I componenti effettivi o supplenti devono:

- essere individuati fra i membri di associazioni che dimostrino, in modo documentabile, la loro attività in campo sanitario e/o socio sanitario
- essere proposti dalle rispettive associazioni secondo modalità concordate a livello aziendale, descritte all'art. 1.

Non possono far parte del CCM per la parte del volontariato/difesa dei diritti coloro che:

- hanno rapporti di lavoro, a qualsiasi titolo, o rapporti economici personali con l'Azienda sanitaria presso cui è istituito il CCM
- sono stati eletti in organi istituzionali
- pur appartenendo al volontariato/difesa dei diritti sono dirigenti, amministratori, collaboratori di Aziende sanitarie regionali, di IRCCS di diritto pubblico, di strutture sanitarie e socio sanitarie pubbliche e private.

Nomina dei componenti e del CCM

I componenti effettivi o supplenti appartenenti al volontariato o ad organizzazioni di difesa dei diritti degli utenti sono designati dalle rispettive organizzazioni di appartenenza. Le designazioni sono trasmesse formalmente al Direttore generale aziendale/Direttore del distretto.

I componenti effettivi o supplenti di parte pubblica sono nominati dal Direttore generale/Direttore del distretto.

Il Direttore generale/Direttore del distretto nomina con proprio atto il CCM nelle sue due componenti: la parte del volontariato/difesa di diritti e la parte pubblica.

Art. 5 - Organi

Sono organi del CCM il Presidente e il Vice Presidente.

il Presidente deve essere individuato fra i rappresentanti del volontariato.

il Vice Presidente può essere eletto fra i rappresentanti delle Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti dei cittadini

Il CCM può costituire un Consiglio di Presidenza, composto da Presidente, Vice Presidente e tre componenti. Il Consiglio di Presidenza deve prevedere la maggioranza dei rappresentanti delle Associazioni del volontariato, allo stesso modo della assemblea del CCM (art. 4, primo capoverso).

Art. 6- Elezione, durata degli incarichi e decadenza degli organi

Elezione

Nella seduta di insediamento, convocata dal Direttore generale/Direttore del distretto dell'Azienda sanitaria o loro delegati, vengono eletti il Presidente e il Vice Presidente, di norma con voto diretto segreto, a maggioranza semplice degli aventi diritto al voto (componenti effettivi).

Viene nominato il rappresentante del CCM in seno al Comitato Consultivo Regionale per la Qualità dei servizi sanitari dal lato del cittadino (CCRQ). L'Azienda sanitaria comunica alla Regione il nominativo individuato, in attuazione della D.G.R. n° 508/2001.

Durata in carica

Le cariche di Presidente e Vice Presidente hanno durata triennale salvo volontarie dimissioni e sono rinnovabili una sola volta consecutiva.

Revoca e decadenza degli organi

Il CCM può revocare gli incarichi del Presidente e/o del Vicepresidente in apposita seduta, su proposta di almeno 2/3 dei componenti effettivi.

L'incarico è revocato con le stesse modalità previste per l'elezione: di norma con voto diretto segreto, a maggioranza semplice degli aventi diritto al voto (componenti effettivi).
Il Presidente e il Vice Presidente decadono anche per revoca di rappresentanza da parte delle organizzazioni di appartenenza.

Art. 7 - Decadenza e ricostituzione del Comitato

Il CCM può decadere per:

- dimissioni della metà dei suoi componenti effettivi
- per comportamenti non rispondenti alle proprie funzioni declinate all'Art. 3

L'Azienda sanitaria deve provvedere alla ricostituzione del CCM decaduto con le modalità previste all'art.1.

Rinnovo del CCM

Per consentire l'ingresso di nuove energie ed esperienze con il rinnovo degli organi si convocheranno le associazioni di volontariato/difesa dei diritti che saranno disponibili a partecipare alle attività del CCM.

Art. 8 - Durata in carica e decadenza del componente

Durata in carica del componente

L'incarico di componente effettivo non ha limitazioni di mandati, salvo volontarie dimissioni .

Decadenza del componente

Il componente che non partecipa alle riunioni per 3 volte consecutive senza giustificato motivo, o che nel corso di un anno somma 5 assenze non giustificate, decade dall'incarico.

Il componente del Comitato decade anche per revoca di rappresentanza da parte dell'associazione/organizzazione di appartenenza che l'ha nominato.

Il presidente comunica alla associazione/organizzazione di appartenenza del componente decaduto, di nominare entro 20 giorni un altro componente, se ciò non avviene l'associazione/organizzazione decade dalla partecipazione al CCM.

Art. 9 - Modalità di funzionamento

Segreteria

Incaricato dall'Azienda ed individuato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), a garanzia della continuità dei lavori e del coordinamento dell'attività del Comitato.

In particolare sono compiti della segreteria, la compilazione dei verbali, la tenuta degli archivi, l'invio delle convocazioni e la predisposizione dei materiali occorrenti per i lavori del CCM, l'individuazione dei locali necessari allo svolgimento delle attività del CCM. La segreteria provvede a cadenza semestrale, agli adempimenti relativi, se dovuti, al rimborso delle spese vive sostenute per la partecipazione alle sedute del CCM e ad altre attività correlate, se adeguatamente documentate.

Convocazione delle riunioni

La convocazione firmata dal Presidente o dal suo Vice, è inviata a cura della segreteria mediante avviso postale o invio tramite posta elettronica concordata, con congruo anticipo, contenente il luogo, la data e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno stabilito di norma nell'incontro precedente, o dalla programmazione annuale.

Gli avvisi, per il rispetto delle norme vigenti, conterranno una data e orario in prima convocazione, data e orario evidenziate in seconda convocazione. Possono essere previste convocazioni straordinarie, in merito a tematiche urgenti, con preavviso almeno di 5 giorni.

Alle riunioni che dovranno avere una cadenza almeno bimestrale, sono invitati permanenti, il Direttore Generale e il Direttore di Distretto dell'AUSL.

Presidente e Vicepresidente:

Presiede le riunioni del CCM e ne verifica la validità, dirige i lavori osservando l'ordine del giorno, modera la discussione, favorendo la partecipazione di tutti i componenti e fa osservare il regolamento, indice eventuali votazioni e, verificatane la regolarità, ne proclama i risultati,.

In sua assenza sarà il Vice Presidente ad esercitare le stesse funzioni.

Supplenti

Alle riunioni del CCM, in sostituzione dei componenti effettivi assenti giustificati, possono partecipare i supplenti.

Validità delle riunioni

Le riunioni sono valide in 1° convocazione con la presenza della metà più uno dei componenti effettivi o supplenti, in 2° convocazione con la presenza di almeno un terzo dei componenti stessi.

Verbale

La segreteria cura la stesura del verbale, che deve essere redatto, in forma sintetica, per ogni seduta.

Nel verbale sono riportati: i presenti, gli assenti, gli assenti giustificati, gli eventuali supplenti; gli argomenti all'ordine del giorno e le relative posizioni (suggerimenti e proposte) assunte dal Comitato, le eventuali proposte ai voti e i risultati della votazione. Il verbale verrà inviato a tutti i componenti che, nella riunione successiva, approvano il verbale, firmato dal Presidente e dalla Segreteria e da questa trasmesso alla Direzione generale aziendale/distrettuale, per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Gruppi di lavoro

Per l'adempimento delle attività (vedi art. 3) il CCM può istituire dei Gruppi di Lavoro ad obiettivo, ogni Gruppo dovrà individuare un referente che coordinerà l'attività e riferirà dello stato di avanzamento o dei risultati finali in seduta del CCM.

Nella programmazione del Piano annuale delle attività, sono da costituire i gruppi di lavoro necessari al conseguimento dei risultati che il CCM si pone.

Tutti i componenti del CCM devono essere coinvolti e formati per lo svolgimento delle attività.

La segreteria dovrà provvedere alla consegna di un tesserino di riconoscimento personale con chiara evidenza di appartenere al CCM.

Il CCM valuterà la propria disponibilità a contribuire anche ad altre iniziative di rilevazione della qualità concordando di volta in volta le modalità di tale collaborazione con gli organismi aziendali.

Rispetto della riservatezza

I componenti del CCM sono tenuti al rispetto della riservatezza sui dati di cui venissero a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Rapporti con la Direzione aziendale/distrettuale

Gli atti e le iniziative promosse dei CCM, prima di essere divulgati, devono essere valutati con la Direzione generale aziendale/distrettuale.

Il regolamento prevede le modalità di invio alla Direzione aziendale/distrettuale delle proposte e dei suggerimenti elaborati dal CCM. E' opportuno che ciò avvenga con lettera di trasmissione del Presidente su mandato del CCM e che l'azienda formuli una risposta entro 30 giorni.

Rapporti con altri enti, istituzioni, associazioni di volontariato, cittadini e mezzi di comunicazione

Il Comitato, ai fini dell'acquisizione di informazioni necessarie alla propria attività, può rivolgersi a istituzioni, associazioni e organismi, con particolare riferimento al CCRQ.

Il CCM può organizzare incontri di lavoro o attività con organizzazioni di volontariato, istituzioni di rappresentanza di cittadini, organizzazioni presenti sul territorio, in particolare sarà favorita la relazione con il CUF (Comitato Utenti e Familiari) e il CCM-SS (Comitato Consultivo Misto per i Servizi Sociosanitari)

Rimborso spese

Ai componenti dei CCM, in relazione alla partecipazione per lo svolgimento delle loro funzioni: sedute di CCM, incontri di coordinamento, partecipazione a gruppi di lavoro e ad altre attività istituzionali rientranti nelle attività di competenza, se adeguatamente documentate, verranno rimborsate le spese di viaggio

Art. 10 - Coordinamento aziendale dei CCM

Vista la corrispondenza fra la competenza territoriale del Distretto Sanitario e l'Azienda Sanitaria non è necessario costituire un organismo di coordinamento.

Art. 11 - Regolamento

Il Regolamento del CCM, deve essere approvato con atto formale e iscritto nell'albo degli atti ufficiali della Azienda.

Il Regolamento è soggetto a modifica su proposta di 1/3 dei componenti il Comitato e approvato da almeno il 50% + 1 dei componenti.

Imola 05 Aprile 2017