

REGOLAMENTO

DEL COMITATO CONSULTIVO MISTO per i SERVIZI SOCIOSANITARI del NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE

Art. 1 - COSTITUZIONE

Il Comitato Consultivo Misto per i Servizi Sociosanitari del Nuovo Circondario Imolese (in seguito CCMSS) è istituito ai sensi della L.R. 2/2003, della L.R. 29/2004 e in riferimento alla L.R. 19/1994 per le modalità costitutive.

In questo quadro normativo il Nuovo Circondario Imolese (in seguito NCI) e l'Azienda USL, nell'ambito del Comitato di Distretto, hanno promosso la costituzione di un organismo di partecipazione degli utenti e dei cittadini per la valutazione della qualità dei servizi nelle strutture di assistenza sociosanitaria accreditate per anziani e disabili del territorio imolese. Il Comitato di Distretto incarica l'Ufficio di Supporto e di Piano di qualsivoglia attività per favorire la costituzione e l'avvio del funzionamento del CCMSS.

Per la formazione del CCMSS, il NCI ha promosso l'individuazione di un rappresentante dei familiari in ogni struttura e di un supplente (che sostituirà l'effettivo in caso di assenza o dimissioni), designati dalle assemblee dei familiari, di rappresentanti delle Associazioni di Volontariato e di Organizzazioni Sociali che operano per la tutela dei diritti degli utenti in ambito sociosanitario e iscritte al Registro Regionale, nonché di rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali dei Pensionati. Saranno inoltre rappresentati i Gestori delle varie strutture e funzionari della Committenza (Nuovo Circondario Imolese e Azienda Unità Sanitaria Locale).

Art. 2 - SEDE

Il Comitato di Distretto, al fine di garantire l'attività del CCMSS, mette a disposizione presso il NCI uno spazio dedicato e gli arredi necessari per l'archiviazione dei documenti utili per i lavori del Comitato. Uno spazio nel sito del NCI sarà dedicata al CCMSS, e sarà attivato un indirizzo mail dedicato, assegnato alla responsabilità dell'Ufficio di Supporto e di Piano.

Art. 3 - FUNZIONI DEL CCMSS

Al CCMSS sono attribuite le funzioni fondamentali definite nell'art. 16 della L.R. 19/94 che 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, e 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

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

- L'attuazione delle metodologie di rilevazione della qualità dal lato dell'utente
- 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 che determinano insoddisfazione dell'utente
- L'aggiornamento e il mantenimento degli impegni assunti dai Gestori nella Carta dei Servizi
- Partecipazione alla definizione, alla rilevazione e all'analisi di indicatori per la valutazione della qualità dal lato dell'utente
- Promuove l'ascolto e il coinvolgimento degli ospiti/familiari
- Esame di documenti e normative
- 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 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
- Promuove incontri periodici con gli altri Comitati sanitari del territorio (CCM e CUF, CCM -MRI)
- Elabora e propone la semplificazione dei percorsi di accesso ai servizi
- Migliorare la qualità della comunicazione con utenti, familiari e cittadini
- Tutti i componenti del CCMSS sono tenuti a collaborare alla piena attuazione delle decisioni assunte

- Piano annuale delle attività

Il Presidente, in collaborazione con i componenti del comitato, sentito il Committente, e consultatosi con i Presidenti degli altri Comitati del territorio per le tematiche trasversali al CCMSS, formula entro 3 mesi dall'insediamento, e successivamente entro Marzo di ogni anno, il Piano annuale delle attività da svolgere. Il piano viene sottoposto all'approvazione del CCMSS, ed è suscettibile di modifiche in funzione delle attività da svolgere. Viene trasmesso al Committente e inviato a tutti i componenti.

- Relazione annuale

Il Presidente elabora la relazione riassuntiva delle attività svolte nell'anno, la sottopone all'approvazione del CCMSS entro il primo trimestre dell'anno successivo e viene trasmessa: al Committente, al Comitato di Distretto, ai Gestori, inserito nel sito e inviato alla stampa.

Art. 4 COMPOSIZIONE

Ai sensi dell'art. 16 della L.R. 19/1994, la composizione del CCMS è stata concordata e ratificata nell'incontro con le OO. SS. del 6/5/2015 di seguito indicata:

n° 18 rappresentanti delle assemblee dei familiari

n° 3 rappresentanti delle Consulte e organismi di coordinamento del volontariato e di promozione sociale

n° 3 rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei pensionati (CGIL, CISL, UIL)

n° 1 rappresentante dell'Ufficio di Supporto e di Piano, che può fungere anche da segretario del Comitato (con le funzioni meglio specificate nell'articolo 8)

n° 1 rappresentante dell'Ausl di Imola

n° 6 rappresentanti dei Gestori delle strutture

invitato permanente è il Sindaco delegato dal NCI.

Possono accedere al CCMSS altri rappresentanti di associazioni e di organizzazioni di tutela dei diritti dei cittadini, in possesso dei requisiti necessari.

Per ogni componente effettivo, deve essere nominato un supplente che lo sostituirà in caso di assenza o dimissioni.

- Nomina dei componenti

I componenti effettivi e supplenti sono designati dalle rispettive organizzazioni di appartenenza.

I rappresentanti dei familiari sono nominati nelle rispettive Assemblee che ogni Gestore deve organizzare e che avrà cura di provvedere alle sostituzioni con continuità.

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

- hanno rapporti di lavoro, a qualsiasi titolo, o rapporti economici personali con la Committenza presso cui è istituito il Comitato

- sono stati eletti in organi istituzionali

- pur appartenendo al volontariato/difesa dei diritti sono dirigenti, amministratori, collaboratori di Aziende di Servizi alle Persone, Aziende sanitarie regionali, di IRCCS di diritto pubblico, di strutture sanitarie e socio sanitarie pubbliche e private.

Art. 5 - ORGANI - ELEZIONI - DURATA - DECADENZA

Sono organi del CCMSS il Presidente e il Vicepresidente

Il Presidente e il Vicepresidente devono essere individuati fra i componenti rappresentanti dei familiari.

- Elezione

Nella seduta di insediamento, convocata dal Committente, devono essere presenti la metà + uno dei componenti effettivi del CCMSS.

Presidente e Vicepresidente sono eletti a maggioranza semplice (50% + 1) dei presenti, con voto segreto.

- Durata in carica

Gli organi hanno un mandato triennale, salvo volontarie dimissioni e sono rinnovabili per una sola volta consecutiva. Il Presidente e il vicepresidente cui siano decadute, nel periodo del mandato, le condizioni di rappresentanza, sono legittimati ad ultimare il mandato a fronte di progetti specifici da portare a termine.

- Revoca e Decadenza

Il CCMSS può revocare gli incarichi di Presidente e Vicepresidente in apposita seduta su proposta di almeno 1/3 dei componenti effettivi.

L'incarico è revocato con le stesse modalità previste per l'elezione.

Il Presidente e il Vicepresidente decadono anche per revoca da parte dei familiari della struttura che li ha nominati in qualità di rappresentanti, nella misura del 50%+1 dei presenti all'assemblea appositamente convocata.

Art. 6 DECADENZA E RICOSTITUZIONE DEL CCMSS

Il CCMSS decade in caso di dimissioni contestuale della metà dei suoi componenti effettivi, o per comportamenti non rispondenti alle sue funzioni (vedi art. 3).

Il Committente deve provvedere alla ricostituzione del CCMSS con le modalità previste all'art. 1.

Art. 7 DURATA IN CARICA E DECADENZA DEL COMPONENTE

- Durata in carica

I componenti effettivi restano in carica 3 anni, ovvero per tutto l'arco temporale di vigenza della programmazione attuativa di area sociosanitaria.

- Decadenza

Il componente decade per volontarie dimissioni, nel caso vengano meno le condizioni di rappresentanza che hanno definito l'incarico (appartenenza associativa, lo status di familiare di un ospite).

Nel caso di revoca da parte dell'organismo rappresentato, così come nel caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle riunioni e alle attività del CCMSS (specificatamente, quando si verificano 3 assenze consecutive non giustificate, del componente e del suo supplente), il Presidente inviterà il relativo organismo di riferimento a nominare un altro rappresentante. In mancanza di nuova nomina entro 20 giorni dalla richiesta, l'organismo rappresentato decade dalla partecipazione al Comitato con comunicazione formale e verbalizzazione nella successiva seduta. Nel caso di rappresentanti dei familiari, i Gestori si fanno carico di programmare una assemblea straordinaria al fine di eleggere un nuovo rappresentante.

Nel caso di decadenza o dimissioni di un componente, si procede tempestivamente alla sostituzione secondo le modalità dell'art.1.

Il componente del CCM-SS che decade dal suo ruolo per morte/dimissione dai servizi del congiunto può comunque partecipare, previa valutazione collegiale del Comitato, alle attività dello stesso mediante la partecipazione ai Gruppi di Lavoro di cui all'Art. 8.

Art. 8 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

- Segreteria

Le funzioni di segreteria sono svolte dall'Ufficio di Supporto e di Piano del NCI, coadiuvato dal Servizio URP/Qualità percepita/Partecipazione dello Staff Informazione e Comunicazione dell'Ausl di Imola.

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 CCMSS, l'individuazione dei locali necessari allo svolgimento delle attività del Comitato. La segreteria è punto di riferimento per la raccolta e il monitoraggio delle segnalazioni prodotte in ogni struttura da ospiti e familiari.

Per autorizzare i componenti del CCMSS ad effettuare verifiche presso le strutture, la segreteria dovrà provvedere alla consegna di un tesserino di riconoscimento personale con evidenza di appartenere al CCMSS, utilizzato esclusivamente a tale scopo e conservato in segreteria.

- Convocazione delle riunioni

La convocazione firmata dal Presidente o dal suo Vice, è inviata a cura della segreteria mediante 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. Di norma il CCMSS si riunisce ogni quattro mesi per complessive tre volte l'anno, salvo la necessità di trattare tematiche con tempi più stringenti.

-Supplenti

Alle riunioni e alle attività del CCMSS, in sostituzione dei componenti effettivi, 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.

Il Presidente, o in assenza, il Vicepresidente, verifica la validità della riunione, coordina i lavori nel rispetto dell'ordine del giorno e fa rispettare il presente regolamento.

- 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.

Nella riunione successiva il Comitato approva il verbale, firmato dal Presidente e dalla Segreteria e da questa trasmesso a tutti i componenti, alle strutture per affissione all'albo in visione ai familiari e pubblicato nel sito dedicato.

- Gruppi di lavoro

Per l'adempimento delle attività (vedi art. 3) il CCMSS può istituire dei Gruppi di Lavoro ad obiettivo, ed ogni Gruppo dovrà individuare, al suo interno, un referente che coordinerà l'attività e riferirà dello stato di avanzamento o dei risultati finali in seduta del CCMSS. Nella programmazione del Piano annuale delle attività, possono essere già individuati eventuali gruppi di lavoro necessari al conseguimento dei risultati che il CCMSS si pone. Tutti i componenti del CCMSS devono essere coinvolti per lo svolgimento delle attività.

- Rispetto della riservatezza

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

- Rapporti con la Committenza (Comitato di Distretto)

Gli atti e le iniziative promosse dai CCMSS, prima di essere divulgati, devono essere valutati con il delegato della Committenza.

Le proposte e i suggerimenti espressi dal CCMSS vengono iscritti nel verbale, ed è opportuno che siano inviati con lettera del Presidente al Comitato di Distretto, che dovrà formulare una risposta entro 30 giorni.

- Rapporti con altri enti, istituzioni, associazioni , 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 NCI.

Il CCMSS può organizzare incontri di lavoro o attività con organizzazioni di volontariato, istituzioni di rappresentanza di cittadini, organizzazioni presenti sul territorio, ed in particolare sarà favorita la relazione con il CUF Ausl di Imola (Comitato Utenti e Familiari), il CCM Ausl di Imola (Comitato Consultivo Misto per i Servizi Sanitari) e il CCM MRI (Comitato Consultivo Misto di Montecatone).

- Rimborso spese

La partecipazione dei componenti del CCMSS allo svolgimento delle loro funzioni: sedute, incontri di coordinamento, partecipazione a gruppi di lavoro e ad altre attività istituzionali rientranti nelle attività di competenza, è a titolo gratuito.

Art. 9 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere modificato su proposta di 1/3 dei componenti e approvato da almeno il 50% + 1 dei componenti effettivi.

Il regolamento del CCMSS deve essere approvato con atto formale dal Committente e ascritto nell'albo degli atti ufficiali del NCI.