

Regolamento del Comitato Consultivo Misto dell'IRST IRCCS

Art. 1 - FUNZIONI e ATTIVITA' del COMITATO

Il Comitato Consultivo Misto (in sigla **CCM**), dell'IRST IRCCS (di seguito anche "IRST") istituito con delibera del Direttore Generale ai sensi della Legge Regionale n. 19 del 1994 e della circolare n. 10 della Regione Emilia Romagna è uno strumento organizzativo privilegiato di partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi sanitari.

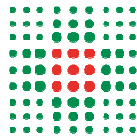
Ha l'obiettivo di favorire la partecipazione al processo decisionale a livello di Istituto, in merito agli aspetti riguardanti la rilevazione, il controllo e le verifiche per il miglioramento della qualità dei servizi dalla parte dei cittadini.

Svolge in specifico i seguenti compiti:

- 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;
- sperimentare indicatori di qualità dei servizi dal lato dell'utente, definiti a livello d'Istituto, che tengano conto della specificità di un IRCCS;
- formulare proposte di miglioramento conseguenti l'analisi dei disservizi segnalati dagli utenti;
- collaborare con l'Istituto nel processo di miglioramento della qualità della comunicazione con i cittadini;

Per l'adempimento delle funzioni precedentemente descritte possono essere svolte le seguenti attività:

- esame di documenti e normative;
- espressione di pareri;
- creazione di gruppi di lavoro ad obiettivo;
- confronto con esperti;
- partecipazione e promozione ad attività formative interne o rivolte ad utenti;
- promozione e realizzazione di momenti di confronto con i cittadini su problemi, progetti e risultati delle attività del CCM;
- partecipazione alla definizione dei bisogni di salute della popolazione e alla progettazione di servizi;
- partecipazione ad attività di identificazione, analisi e gestione del rischio;



- partecipazione al monitoraggio dei segnali di disservizio e criticità emergenti;
- proposte e ed eventuale collaborazione alla realizzazione di progetti di miglioramento;
- promozione e partecipazione ad indagini sul livello di gradimento dei servizi dei cittadini;
- partecipazione alla definizione, alla rilevazione sistematica e alla verifica degli indicatori per la valutazione della qualità dal lato dell'utente;
- partecipazione all'aggiornamento della Carta dei Servizi.

Tale organismo collabora inoltre con gli uffici di Staff alla Direzione Generale deputati al controllo della qualità dei servizi ed al rapporto con il Pubblico ed elabora proposte concrete che sottopone all'Istituto.

I risultati delle indagini e delle attività del CCM che devono e/o possono essere pubbliche, vanno congiuntamente valutati con la Direzione dell'Istituto.

L'IRST si impegna:

- a prendere in considerazione e a valutare le proposte, le osservazioni ed i suggerimenti effettuati dal CCM e a fornire allo stesso una risposta in merito;
- a portare a conoscenza del CCM i documenti, le iniziative e/o i cambiamenti sui servizi, che possono agevolare il lavoro;
- a informare sulla programmazione e sui piani annuali e pluriennali sia aziendali che di livello superiore;
- a favorire la massima collaborazione per il normale svolgimento dei lavori del CCM mettendo a disposizione, compatibilmente con l'organizzazione, i servizi necessari.

Art. 2 - SUPPORTI AMMINISTRATIVI, OPERATIVI E LOGISTICI

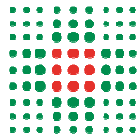
Al fine di garantire le funzioni e le attività sopra definite, l'IRST assicura al CCM le necessarie informazioni ed individua l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) quale referente e supporto operativo al Comitato medesimo.

L'IRST mette a disposizione del CCM una sala riunioni nonché una linea telefonica che i componenti del CCM possono utilizzare per chiamate esterne necessarie all'attività del CCM stesso.

L'IRST mette a disposizione un segretario a garanzia della continuità dei lavori e del coordinamento dell'attività del Comitato.

In particolare sono compiti del segretario:

- la compilazione dei verbali
- la tenuta degli archivi



- l'invio delle convocazioni e la predisposizione dei materiali occorrenti per i lavori del CCM.

Il segretario provvede con cadenza semestrale agli adempimenti relativi al rimborso, se dovuto, delle spese vive sostenute per la partecipazione alle sedute del CCM e ad altre attività correlate, se adeguatamente documentate.

Il segretario non può essere indicato come partecipante effettivo alle attività del CCM.

Art. 3 - COMPOSIZIONE DEL COMITATO

Il CCM ha una composizione mista. In esso sono presenti:

- rappresentanti delle Associazioni di volontariato iscritte nel Registro regionale/provinciale; rappresentanti delle Associazioni di tutela dei diritti dei cittadini, Associazioni di Promozione Sociale, Cooperative Sociali o Fondazioni operanti prevalentemente nel campo socio-sanitario di ambito oncologico (di seguito definiti come “realità del Terzo Settore”);
- rappresentanti dell'IRST
- un rappresentante dei medici di Medicina Generale;
- un rappresentante della Conferenza sociale e sanitaria territoriale.

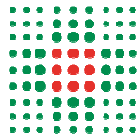
Per una buona gestione dei lavori si definisce in 10 unità il numero massimo dei componenti del CCM di cui: 5 unità rappresentanti del Terzo Settore, 3 rappresentanti Aziendali scelti tra personale sanitario o amministrativo, 1 medico M.G., 1 rappresentante della Conferenza sociale e sanitaria territoriale.

Alla scadenza del mandato delle cariche elettive (Presidente e Vice), la Direzione dell'Istituto e il CCM promuovono e formalizzano l'invito alle realtà del Terzo Settore di cui sopra, a rinnovare o aderire alla nuova formazione del Comitato. Congiuntamente alla richiesta di partecipazione al Comitato, sarà chiesto di designare il rappresentante titolare e un sostituto permanente che subentrerà in tutte le funzioni del titolare in sua assenza.

Sarà compito dell'Istituto favorire la partecipazione di un Medico di Medicina Generale e di un rappresentante della Conferenza sociale e sanitaria territoriale.

Per quanto riguarda la designazione di rappresentanti effettivi o supplenti appartenenti alle realtà del Terzo Settore si precisa che non possono far parte del CCM:

- coloro che hanno rapporti di lavoro, a qualsiasi titolo, con l'IRST
- coloro che sono stati eletti in organi istituzionali;
- i dirigenti, gli amministratori, i collaboratori di Aziende sanitarie regionali, di IRCCS, di strutture sanitarie e socio sanitarie pubbliche e private.



La composizione del Comitato deve essere ratificata dall'IRST con apposito atto deliberativo.

Le variazioni di composizione verranno effettuate, di norma, annualmente.

Il Comitato può invitare a partecipare agli incontri altri soggetti esterni, in qualità di esperti, qualora la trattazione di particolari argomenti lo renda opportuno.

La decadenza del CCM avviene per dimissioni della metà dei suoi componenti o per altre motivazioni previste dalle normative vigenti.

La ricostituzione avverrà secondo le indicazioni della L.R. 19/94 e successive integrazioni, o come previsto dal regolamento.

Art. 4 - ORGANI DEL COMITATO

Presidente: deve essere eletto fra i rappresentanti del Terzo Settore

Vice Presidente: può essere individuato fra tutti i componenti

Art. 5 - ELEZIONE, DURATA e DECADENZA degli organi del CCM

Nella seduta di insediamento, convocata dalla Direzione dell'IRST, vengono eletti il Presidente e il Vice Presidente, di norma, con voto diretto e segreto.

È necessaria la presenza di metà più uno dei componenti effettivi del CCM. Determina la nomina la maggioranza semplice dei votanti presenti.

Essi restano in carica per la durata del mandato (3 anni), salvo dimissioni proprie o dimissionamento da parte del Comitato, in seduta appositamente convocata, da almeno un terzo dei componenti e votate dalla maggioranza semplice dei presenti.

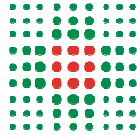
Decadono inoltre per revoca di rappresentanza da parte dell'Associazione di appartenenza, previa ratifica del CCM.

Art. 6 - RIUNIONI DEL COMITATO

1. **Convocazione:** alla convocazione provvede il Presidente o il suo Vice, mediante invio di posta elettronica concordata o avviso postale, inviata a cura della segreteria, almeno 10 giorni prima, contenente il luogo, la data e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno stabilito di norma nell'incontro precedente, o da programmazione.

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 trimestrale, sono invitati permanenti il Direttore Generale, il Direttore Sanitario e il Direttore Scientifico dell'IRST.

2. Presidente: 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 facendo 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.

3. Validità: le riunioni sono valide quando sono presenti la metà più uno dei componenti effettivi in 1° convocazione e con almeno 1/3 di presenti in 2° convocazione.

4. Assenza, Decadenza: registrando 3 assenze consecutive, non giustificate, di un componente e del suo eventuale sostituto, il presidente inviterà la relativa Associazione (o il Raggruppamento delle Associazioni) a nominare altro rappresentante. In mancanza di nuova nomina entro 20 giorni dalla richiesta, l'Associazione decade dalla partecipazione al Comitato con comunicazione formale e verbalizzazione nella successiva seduta del CCM.

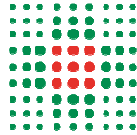
Il componente decade anche per revoca dell'Associazione di appartenenza.

5. Verbale: il verbale è obbligatorio e stilarlo è compito della segreteria su apposito modello IRST. Deve essere sintetico e riportare gli oggetti di discussione e per ogni oggetto le decisioni assunte, i suggerimenti e le proposte, le eventuali proposte poste ai voti e i risultati della votazione. Ogni verbale deve riportare i nominativi dei presenti, assenti e assenti giustificati. I materiali prodotti e acquisiti dal CCM in ogni incontro vengono registrati e conservati unitamente al verbale. La bozza del verbale verrà inviata a tutti i componenti del CCM con la successiva convocazione; il verbale approvato nella seduta seguente, va firmato dal Presidente e dal Segretario e trasmesso alla Direzione IRST per i provvedimenti e le valutazioni di competenza.

Art. 7 - GRUPPI di LAVORO

Per l'adempimento delle attività (vedi art. 1) 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.

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 dell'Istituto. Qualsiasi iniziativa che il gruppo di lavoro decida di intraprendere deve essere concordata di volta in volta con gli organismi dell'Istituto.



Art. 8 - RAPPORTI con la DIREZIONE AZIENDALE e ALTRI ENTI

Come già citato nell'art. 6, il verbale approvato viene sempre inviato alla Direzione dell'Istituto dalla segreteria del CCM.

Quando nel verbale sono contenute delle proposte operative e dei suggerimenti che possono migliorare la qualità dei servizi, il Presidente su mandato del CCM, unitamente al verbale invia una lettera di trasmissione per il Direttore Generale. La Direzione si impegna a formulare una risposta.

Il CCM, ai fini dell'acquisizione d'informazioni pertinenti la propria attività, può rivolgersi a istituzioni o associazioni che ne abbiano titolo, con particolare riferimento al Comitato Consultivo Regionale per la Qualità dei servizi sanitari dal lato dei cittadini (CCRQ) che ha sede presso l'Assessorato alla Salute in Regione.

Il CCM IRST concorda almeno un incontro annuale con i CCM delle AUSL di Forlì e di Cesena per favorire attività congiunte e un confronto costruttivo.

I rapporti verso l'esterno (istituzioni, cittadini, media) che comportano espressione di giudizi e valutazioni sull'operato di IRST, devono essere concordati con la Direzione dell'IRST.

Art. 9 - RELAZIONE ANNUALE DI ATTIVITA'

E' opportuno che, al termine di ogni anno di lavoro, il Presidente compili una relazione sull'attività svolta che dovrà essere approvata dal CCM prima di essere trasmessa al Direttore Generale dell'Istituto, che provvederà a inviarla agli organi previsti in Delibera G.R. 320/00 (Conferenza dei Sindaci, Consulta Provinciale Sanità, Presidente della Regione e Presidente del CCRQ). E' auspicabile che la relazione possa essere inviata ai media tramite comunicato o conferenza stampa.

Art. 10 - REGOLAMENTO E SUE MODIFICHE

Il Regolamento del CCM deve essere approvato con atto formale e iscritto nell'albo degli atti ufficiali dell'Istituto.

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

Approvato dal CCM il 21/10/2013