InSieme
Azienda consortile Interventi Sociali
valli del Reno, Lavino e Samoggia

DETERMINA N. 62 DEL 18-06-2014

OGGETTO: ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ACCREDITAMENTO

LA DIRETTORA

Richiamati:
- Il D.Lgs. 267/2000 ed in particolare gli artt. 113 bis e 114 con riferimento all'Azienda Speciale, ente dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto;
- L'atto con cui è stata costituita l'Azienda Speciale di tipo consortile denominata "InSieme Azienda consortile Interventi Sociali valli del Reno, Lavino e Samoggia" tra i 9 Comuni del Distretto di Casaleechio di Reno repertoriato al n. 46.391 in data 27.11.2009
- la Delibera dell'Assemblea Consortile n.ro 5 del 18/11/2013 avente ad oggetto la "Costituzione del Comune di Valsamoggia: approvazione modifiche alla Convenzione tra i Comuni di Casalecchio di Reno, Sasso Marconi, Zola Predosa, Crespellano, Savigno, Bazzano, Monte San Pietro, Monteveglio, Castello Di Serravalle, per la partecipazione in qualità di Enti consorziati all'Azienda Speciale di tipo consortile e allo Statuto della stessa" ed il conseguente atto integrativo della convenzione tra i Comuni a regolamentazione della loro partecipazione all'Azienda Speciale, repertoriato al n. 12096 in data 19/12/2013;
- La Delibera dell'Assemblea Consortile n.ro 2 del 15/04/2014 avente ad oggetto "Approvazione del piano programma 2014/2016, del bilancio pluriennale di previsione 2014/2016 e del bilancio annuale economico preventivo 2014";

Considerato che tra i servizi assegnati ad ASC InSieme rientra la gestione di servizi interessati dal percorso all'accreditamento definitivo:
- Casa residenza anziani 30 posti;
- Centro diurno per anziani Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;
- Centro diurno per anziani Villa Magri di Casalecchio di Reno;
- Centro diurno per anziani Isora Fantoni di Zola Predosa;
- Centro diurno per anziani Biagini di Zola Predosa;
- Centro diurno per anziani Bruno Pedrini di Crespellano;

Considerato inoltre che:
- la DGR 514/2009 stabilisce che i requisiti validi per l'accreditamento definitivo ed il conseguente adeguamento del sistema di remunerazione avranno decorrenza dal 1 gennaio 2015;
- la DGR n. 1828 del 9/12/2013 Seconda modifica della DGR 514/2009 Primo provvedimento della Giunta Regionale attuativo dell'art. 23 della L.R. 4/08 in materia di accreditamento dei servizi socio-sanitari definisce ulteriori indicazioni in merito al raggiungimento della responsabilità gestionale unitaria;
- che tra i requisiti generali rientra l'individuazione dell'organigramma della struttura, del funzionigramma del servizio, del piano organizzativo delle attività, di altri ruoli ritenuti importanti per lo sviluppo qualitativo del servizio, degli strumenti di informazione, partecipazione ed ascolto;

per quanto in premessa espresso ed argomentato

InSieme
Azienda consortile Interventi Sociali
valli del Reno, Lavino e Samoggia

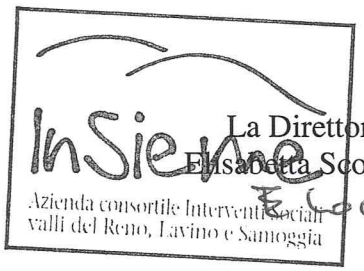
D E T E R M I N A

1. **di approvare** per le motivazione espresse in premessa l'allegato documento parte integrante e sostanziale della presente deliberazione contenente, in attuazione della normativa in materia di accreditamento definitivo, l'individuazione dell'organigramma della struttura, del funzionigramma del servizio, del piano organizzativo delle attività, di altri ruoli ritenuti importanti per lo sviluppo qualitativo del servizio, degli strumenti di informazione, partecipazione ed ascolto;

2. **di dare atto** che il documento allegato verrà inviato all'Ufficio distrettuale competente in materia di rilascio dell'accreditamento definitivo e potrà essere integrato secondo le indicazione che da tale Ufficio potessero essere indicate.

3. **di dare** atto che il presente documento verrà inviato ai dipendenti interessati.

Casalecchio di Reno, 18/06/2014



La Direttora
Elisabetta Scoccati

ORGANIGRAMMA ASC INSIEME

http://www.ascinsieme.it/index.php/content/view/ue3464b33t/organigramma

RUOLI FUNZIONI E RESPONSABILITÀ ASC INSIEME

Coordinatore di struttura	
CRA Crespellano 30 posti	Angelo Amedei
CD il Borgo del Sasso	Antonietta Missich
CD Villa Magri	Elena Negroni
CD Isora Fantoni	Claudia Tonelli
CD Biagini	Claudia Tonelli
CD Bruno Pedrini	Nives Farioli
Responabile per il miglioramento degli obiettivi di qualità	Michele Peri
Responsabile conseguimento obiettivi di qualità	Claudia Tonelli

FUNZIONIGRAMMA E PIANO ORGANIZZATIVO CENTRO DIURNO

Il servizio si avvale di un'équipe composta da personale qualificato, quale strumento operativo per una gestione efficace e professionale degli interventi nei confronti degli ospiti. Essa ha il compito di concorrere a predisporre, realizzare e verificare i piani personalizzati degli utenti ed affrontare gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento complessivo della struttura.
L'équipe del personale comprende:

Assistente sociale o analoga figura con funzioni di coordinamento tecnico-operativo del personale del centro, valutazione delle domande inviate da Assistente Sociale Responsabile del Caso (RC) e relative proposte di ammissione e dimissione, gestione del rapporto con i familiari e gli altri servizi del territorio, verifica periodica dei PAI, programmazione delle attività e loro andamento, controllo circa il corretto utilizzo della documentazione in uso, raccolta di dati statistici di tipo quali-quantitativo sul centro diurno ed altre funzioni proprie relative al ruolo professionale, ivi comprese proposte di miglioramento relative all'organizzazione da avanzare al Responsabile dell'area Non autosufficienza di ASC in merito alle prestazioni e alle attività, che possano comportare eventuali acquisti di attrezzature, materiali per rispondere in modo mirato alle esigenze degli utenti. Il coordinatore favorisce e organizza inoltre l'attività di eventuali volontari singoli o associati e convoca l'assemblea dei familiari degli utenti.

Operatori socio-sanitari secondo i rapporti numerici e i requisiti individuati nella deliberazione di G.R.n. 564/2000 per i posti non accreditati e G.R. n. 514/08 per i posti accreditati, a rotazione tra di loro, svolgono funzioni di tipo tutelare, assistenziale, di riattivazione e di socializzazione, curando in modo particolare gli aspetti relazionali e comunicativi, secondo quanto previsto nel PAI di ciascun ospite. Può essere prevista la

presenza di altre figure presso il centro diurno, quali liberi professionisti, volontari singoli o associati, tirocinanti e borse lavoro per le attività diverse di cui sopra. Premessa indispensabile per l'operatività quotidiana sono gli incontri periodici di programmazione e verifica dei piani di lavoro attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti necessari a documentare l'attività svolta (ad es. cartella degli ospiti, PAI, diario di consegna giornaliera, registro delle presenze, registro delle attività..) così come fondamentale è l'aggiornamento costante e la formazione del personale quale elemento di qualificazione del servizio.
L'équipe viene convocata periodicamente dal coordinatore o dietro richiesta motivata del Responsabile dell'area Non autosufficienza o del Direttore di ASC, che può partecipare se necessario.

Volontari in relazione ai progetti specifici di ciascun Centro Diurno, prestano la loro attività Volontari singoli o appartenenti ad Organizzazioni di volontariato. Gli stessi affiancano in ogni caso l'attività dell'Operatore socio-sanitario senza mai sostituire azioni specifiche ma con compiti propri dell'attività di volontariato.

Piano organizzativo delle attività:

1 Il centro diurno fornisce un complesso di servizi e prestazioni, sulla base del PAI, complementari tra loro e integrate con quelle degli altri servizi territoriali, così articolate:

a) assistenza tutelare diurna
b) servizio pasti (colazione, pranzo, merenda), anche personalizzati, in relazione alle eventuali specifiche esigenze dietetiche degli ospiti
c) attività di mobilizzazione, di riattivazione fisica, di stimolazione cognitiva, di socializzazione e occupazionali
d) attività ricreative in collaborazione con associazioni di volontariato, culturali, religiose presenti sul territorio (es. feste, uscite, gite, scambi con altri centri diurni ecc.)
e) cura dell'igiene personale, ad integrazione dell'intervento dei familiari
f) aiuto all'assunzione dei farmaci in base alla prescrizione del medico curante, su apposita scheda sanitaria, in linea con il documento aziendale;
g) assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, erogata dal personale sanitario dell'Azienda USL Bologna, in base al PAI.
h) trasporto per e dalla struttura.

FUNZIONIGRAMMA E PIANO ORGANIZZATIVO CASA RESIDENZA ANZIANI CRESPELLANO

Coordinatore Casa residenza anziani: e' il responsabile della struttura, dirige il personale, si raccordo con la direzione di ASC, con i servizi sociali e sanitari esterni, si occupa del debito informativo, svolge il ruolo della committenza nei confronti del nucleo accreditato al soggetto privato.

Responsabile attività assistenziali: è una figura che organizza e coordina il servizio socio assistenziale di operatori socio sanitari e si pone come punto di raccordo tra i vari professionisti. Gestisce i rapporti con i familiari degli ospiti.

Operatore socio-sanitario: è una figura professionale che garantisce all'ospite il sostegno e l'ausilio per la cura della persona e degli ambienti; segue l'organizzazione e la condivisione dei momenti dedicati al pranzo/cena e favorisce la vita di relazione.

Responsabile attività infermieristica: coordina gli infermieri, svolge il ruolo di responsabile dell'attività sanitaria ai sensi della DGR 564/00.

Infermiere professionale: lavora in stretta collaborazione con il personale medico e provvede alla corretta gestione delle problematiche sanitarie dell'ospite.

Medico di struttura: si occupa della diagnosi, della cura e della prevenzione delle patologie degli ospiti. Si occupa anche della riabilitazione avvalendosi dei fisioterapisti.

Fiosioterapista: si occupa di migliorare e/o di mantenere il grado di autonomia motoria degli anziani svolgendo, in palestra e ai piani, prestazioni riabilitative personalizzate o di gruppo. Si occupa della posturazione e supervisiona la mobilizzazione degli ospiti.

Animatore: e' il promotore dell'attività di animazione svolta secondo un programma pre-definito con lo scopo di stimolare l'espressione personale, mantenere le abilità psicologiche e fisiche dell'anziano nel rispetto dell'identità individuale, facilitare il rapporto tra l'ospite e l'ambiente al fine di favorire le condizioni di benessere della persona all'interno della struttura.

Lavoro di equipe

Al fine di garantire una corretta ed efficace integrazione tra le figure professionali a vario titolo impegnate nella assistenza e cura degli ospiti sono previsti e strutturati i seguenti momenti di confronto:
- consegne socio-assistenziali e sanitarie integrate tra OSS e Infermieri Professionali (mattino, mezzogiorno e sera)
- collettivi di nucleo tra RAA e OSS ogni mese
- collettivi plenari tra tutto il personale al bisogno almeno uno ogni 6 mesi
- riunione equipe sanitaria Medico, IP e terapisti della riabilitazione dietro richiesta del medico

Piano organizzativo delle attività

Assistenza di Base
Viene erogato un servizio di assistenza tutelare finalizzato a mantenere e migliorare le capacità residue dell'anziano ponendo attenzione ai suoi bisogni e alle esigenze manifestate dai familiari. L'assistenza di base è erogata da una Responsabile delle attività assistenziali (RAA) a tempo pieno e da 15 operatori socio sanitari sostituiti in caso di assenza, che si occupano delle seguenti operazioni:
- alzata, rimessa a letto e riordino dell'unità del paziente: di norma tutti gli ospiti vengono quotidianamente alzati da letto salvo prescrizione medica;
- igiene personale, cura della persona e aiuto nella vestizione: di norma viene garantito un bagno a frequenza settimanale e due momenti di igiene personale giornalieri , la biancheria piana e personale viene cambiata al bisogno;
- aiuto nella somministrazione e/o assunzione dei pasti;
- assistenza tutelare notturna;
- aiuto nella mobilizzazione e postura in letto;
- socializzazione accompagnamenti esterni;
- controllo nell'assunzione dei farmaci;
- addestramento alla continenza;

Assistenza Infermieristica
L'assistenza infermieristica ha lo scopo di pianificare, gestire e valutare l'intervento assistenziale e di garantire le corrette applicazioni delle prescrizioni mediche diagnostiche e terapeutiche. L'assistenza infermieristica e' garantita durante l'arco delle 24 h ed erogata da 10 infermieri sostituti compresi.

<u>orari di presenza</u>
mattino n. 1 unità dalle 06.20 alle 12.20
n. 1 unità dalle 08.00 alle 13.40

pomeriggio	n. 1 unità dalle 13.30 alle 20.30
notte	n. 1 unità dalle 20.20 alle 06.30

Animazione
orari di presenza

mattino	n. 1 unità dalle 09.00 alle 12.30	dal lunedì al sabato
pomeriggio	n. 1 unità dalle 13.30 alle 17.00	dal lunedì al giovedì

Assistenza Riabilitativa
L'assistenza riabilitativa ha lo scopo di mantenere e/o recuperare le capacità psicofisiche dell'anziano attraverso interventi diretti del Terapista della Riabilitazione o interventi degli altri operatori concordati con il terapista (in modo da rendere riabilitative attività di vita quotidiana). Il trattamento individuale di riabilitazione viene attivato su richiesta del medico di struttura e del medico fisiatra. L'attività viene svolta in palestra, in locali comuni e nelle camere.

Orari di presenza

Mattinodal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00
Pomeriggio dal lunedì al venerdi dalle ore 14.45 alle ore 18.15

Assistenza Medica
L'assistenza medica è prestata da un medico presente in struttura con accessi quotidiani programmati.

Orari di presenza

Lunedì	dalle 15.00 alle 17.30
Martedì	dalle 10.00 alle 13.00
Mercoledì	dalle 15.00 alle 17.30
Giovedì	dalle 10.00 alle 13.00
Venerdì	dalle 11.30 alle 15.00

Questi orari sono indicativi, possono subire delle modifiche in relazione alle effettive necessità di servizio. Riceve su appuntamento.

Assistenza Medico Specialistica
Il medico di struttura richiede le prestazioni specialistiche (ambulatoriali o al domicilio) necessarie all'ospite. Qualora si tratti di prestazioni sanitarie esterne alla struttura l'accompagnamento, nei limiti del possibile viene garantito dalla struttura stessa. Periodicamente e' invece previsto un **accesso da parte del fisiatra** del Poliambulatorio di Bazzano

Animazione e Assistenza Specifica
E' stato attivato un progetto di animazione con lo scopo di stimolare l'espressione personale, mantenere le abilità psicologiche e fisiche dell'anziano nel rispetto dell'identità individuale, facilitare il rapporto tra l'ospite e l'ambiente al fine di favorire le condizioni di benessere della persona all'interno della struttura. Le attività proposte sono le seguenti:

DENOMINAZIONE PROGETTO	ATTIVITÀ	FINALITÀ E OBIETTIVI
"DENTRO E FUORI"	- Inserimento a moduli presso il Centro Diurno - Partecipazione attiva a feste del Paese (Festa Fiera, festa dei nonni…..) - Uscite e gite	Mantenere e sviluppare la socialità dell'ospite in un'ottica di integrazione con il territorio, cogliendone tutte le possibili opportunità per creare un rapporto sinergico che favorisca al massimo l'apertura verso l'ambiente esterno.
"LUDICA-MENTE"	- Allenamento alla memoria di tipo orale - Allenamento alla memoria con somministrazione schede - Raccolta delle storie di vita - Attività occupazionali e manuali finalizzate alla realizzazione di oggetti e piccoli manufatti.	Recupero,mantenimento,sviluppo delle capacità mnesiche attraverso attività di tipo ludico legate alla verbalizzazione e scrittura. Mantenimento delle abilità manuali residue e acquisizione di nuove sulla base della stabilizzazione del danno fisico e del gradimento dell'anziano. Miglioramento dell'umore e sviluppo della consapevolezza delle proprie abilità.
"MOVIMENTONDO"	- Psicomotricità - Igiene posturale condivisa	Incentivare la fiducia personale di ciascun anziano verso un obiettivo di mantenimento e sviluppo delle residue abilità motorie e in un'ottica di complementarietà tra la sfera psichica e quella fisica. Migliorare le condizioni pscicofisiche degli anziani allettati attraverso una costante e partecipata igiene posturale.
"SOCIALIZZANDO"	- Feste - Compleanni	Favorire la partecipazione collettiva di tutti gli ospiti ad attività di tipo ricreativo per agevolare momenti di incontro coi familiari all'interno della struttura e creare opportunità di svago.

Altre Prestazioni

Barbiere-parrucchiere	E' previsto un accesso mensile del barbiere/parrucchiere l'intervento e' compreso nella retta.
Podologo	E' previsto un accesso settimanale del podologo, l'intervento e' compreso nella retta.
Accompagnamenti (trasporti)	Compatibilmente alle risorse umane e strumentali disponibili gli accompagnamenti esterni vengono assicurati dalla struttura e compresi nella retta.
Assistenza religiosa	La funzione religiosa si tiene regolarmente ogni sabato pomeriggio alle ore 16.30 a cura del parroco di Crespellano

STRUMENTI DI INFORMAZIONE, PARTECIPAZIONE E ASCOLTO

CENTRO DIURNO

1. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE- ASSEMBLEA DEI FAMILIARI

L'assemblea delle famiglie è convocata su richiesta del coordinatore, del Responsabile dell'area anziani, del Direttore di ASC o da almeno 1/3 dei familiari degli utenti. Di norma viene indetta un'assemblea una volta all'anno allo scopo di riferire alle famiglie l'attività svolta e di illustrare la programmazione per l'anno entrante, al fine di promuovere la più ampia partecipazione al servizio.

In un clima di partecipazione attiva, è richiesta la collaborazione degli utenti e dei loro familiari con gli operatori del servizio, in particolare per ciò che attiene:

- alla predisposizione del PAI, alle eventuali rivalutazioni, modifiche o aggiornamenti necessari, con l'impegno a cooperare per la realizzazione dello stesso e degli obiettivi
- contenuti;
- alla partecipazione ad incontri ed assemblee indette dall'ASC riguardo a temi specifici di gestione o in riferimento a particolari tematiche riguardanti l'anziano.

Tutte le comunicazioni di interesse generale relative sia all'attività del centro che a progetti ed eventi esterni vengono affisse alla bacheca presente nell'atrio della struttura in modo tale che le persone entrando possano facilmente reperire le informazioni. Comunicazioni particolarmente importanti vengono trasmesse in forma scritta.
Il servizio s'impegna a consegnare la dichiarazione annuale riferita alle spese relative all'assistenza che possono essere portate in detrazione o dedotte in tempo utile per la denuncia dei redditi.

2. VISITE DI PARENTI E CONOSCENTI

Non esistono orari vincolanti di visita agli ospiti, la struttura è aperta alle visite previo accordo con il Coordinatore del servizio e possibilmente in orari da definirsi compatibilmente con la programmazione delle attività previste. Ciò al fine di salvaguardare il benessere degli ospiti nonché il lavoro degli operatori. I visitatori sono tenuti al massimo rispetto delle comuni norme di correttezza e di riservatezza.

3. COMUNICAZIONI E RIMOSTRANZE

Per eventuali comunicazioni, informazioni, richieste di chiarimento o rimostranze il Coordinatore del centro è a disposizione dei parenti, previo appuntamento o su segnalazione degli operatori.
Il familiare che si dovesse trovare nelle condizioni di effettuare un reclamo/suggerimento può:

- esprimerlo direttamente e verbalmente al Coordinatore,
- utilizzare una forma scritta inserendo il reclamo/suggerimento nell'apposita cassettina presente nell'atrio all'ingresso della struttura, la cassetta viene aperta settimanalmente dal coordinatore o suo delegato che provvederà a visionare quanto contenuto e a rispondere risolvendo il problema segnalato direttamente e tramite un confronto con le altre figure professionali.

Sulla base della valutazione dell'entità del reclamo/suggerimento il coordinatore procederà:

- se reclamo lieve a comunicare verbalmente l'azione correttiva intrapresa;
- in caso di reclamo non lieve a comunicare per iscritto l'azione correttiva intrapresa. Resta inteso che essendo il centro diurno un ente pubblico valgono le disposizioni di cui alla L. 241/90 e s.m. in materia di istanze, procedimento e accesso agli atti.

4. RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL' OSPITE

Annualmente l'ASL in collaborazione con ASC Insieme promuove un'indagine finalizzata a rilevare la qualità percepita dall'utente e dai suoi familiari. E' prevista pertanto la somministrazione in forma anonima e di facile lettura di un questionario che contiene circa una decina di domande per esplorare le varie aree d'interesse (orari di apertura, attività proposte, accesso alle informazioni, professionalità e disponibilità degli operatori e del coordinatore, clima relazionale, spazi fruibili e pulizia dei locali, servizio pasti...). Gli esiti dell'indagine vengono presentati nel corso della riunione con i familiari.

CASA RESIDENZA ANZIANI CRESPELLANO

1. INFORMAZIONE AGLI UTENTI

La Casa Protetta assicura la piena informazione degli Utenti circa le modalità di prestazione dei servizi tramite appositi avvisi ed opuscoli chiari e facilmente leggibili. In ogni caso deve essere assicurata la chiarezza e la comprensibilità dei testi, oltre che la loro accessibilità al pubblico. Gli Utenti hanno diritto ad ottenere informazioni circa le modalità giuridiche e tecniche di espletamento dei servizi e ad accedere ai registri ed agli archivi e ad ottenere tutte le informazioni nei modi e nei termini previsti dalle leggi in vigore e dal presente regolamento.

2. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

Comitato dei familiari

L'esercizio della partecipazione avviene sia singolarmente secondo la normativa in vigore in materia di partecipazione e diritto d'accesso che tramite il Comitato dei familiari e/o utente, di cui al regolamento allegato, con compiti di:

a) verificare la corretta applicazione di quanto previsto da questa Carta dei Servizi;
b) avanzare proposte sull'organizzazione e la conduzione dei servizi interni e sulle attività ricreativo – culturali;
c) promuovere attività in collegamento con gli organismi territoriali per una maggiore integrazione del servizio con il territorio;
d) promuovere il lavoro volontario sia da parte degli ospiti e loro familiari sia delle associazioni di volontariato;
e) mantenere un costante rapporto con il Consiglio di Amministrazione e con la Direzione della Casa Protetta.

Il Comitato si riunisce di regola ogni tre mesi, l'assemblea dei familiari almeno una volta l'anno.

Il referente del Comitato e' il Sig. Morini Fabio.

Informazione/formazione rivolta alle famiglie.

Tutte le comunicazione di interesse generale relative sia all'attività della struttura che a progetti ed eventi esterni, vengono affisse alla bacheca presente nell'atrio della struttura in modo tale che le persone entrando possano facilmente reperire le informazioni. Comunicazioni particolarmente importanti vengono allegate alle fatture delle rette e recapitate alle famiglie ogni mese. Il servizio si impegna a consegnare la **dichiarazione annuale relativa alle spese relative all'assistenza medica generica ed all'assistenza specifica** sostenute dall'ospite che possono essere **portate in detrazione o dedotte** in tempo utile per la presentazione della denuncia dei redditi.

Partecipazione all'attività assistenziale
Il familiare a seguito di specifica richiesta rivolta alla Responsabile dell'attività assistenziale del nucleo di appartenenza dell'anziano può partecipare alle esecuzione materiale delle attività assistenziali svolte durante la giornata. Questa disponibilità, se continuativa, dovrà essere recepita all'interno del Piano di assistenza individualizzato. Anche eventuali richieste particolari quali ad esempio diete personalizzate dovranno essere indirizzate alla Responsabile dell'attività assistenziale che si farà carico di sottoporle alla figura professionalmente competente: nel caso specifico della dieta sarà il medico di struttura a redigere la richiesta che verrà successivamente inoltrata dal coordinatore alla dietista

Visite
Non esistono orari vincolanti di visita agli ospiti, si chiede tuttavia ai familiari/parenti di non presentarsi in struttura prima delle 9.00 del mattino e non dopo le ore 19.00, senza aver preventivamente avvertito il personale. La presenza dei familiari deve comunque essere mediata dagli operatori in servizio per non intralciare l'espletamento delle attività assistenziali.

Indagine di soddisfazione
Annualmente l'ASL in collaborazione con la struttura e il Comitato Consultivo misto promuove un questionario finalizzato a rilevare la qualità percepita dall'utente e dal familiare. Gli esiti vengono presentati presso la struttura in un'assemblea pubblica alla quale utenti e familiari sono invitati a partecipare.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DEI FAMILIARI E/O UTENTI

1. **Ambito di applicazione**
   Il Presente regolamento disciplina il funzionamento del Comitato dei familiari.

2. **Composizione**
   Il Comitato dei familiari e' composto da un minimo di cinque a un massimo di sette componenti, nominati dall'assemblea dei familiari. Per assemblea dei familiari si intende l'insieme di tutti i parenti referenti degli utenti dell'Azienda o persone da loro delegate formalmente che rispondano ad apposita convocazione del Presidente dell'Azienda. Possono essere nominati membri anche utenti del servizio che decidano di proporsi o rappresentanti di associazioni di volontariato operanti sul territorio distrettuale regolarmente riconosciute, iscritte in appositi Albi, il cui interesse specifico sia la tutela dell'anziani.

3. **Modalità di elezione**
   I familiari e/o utenti interessati a ricoprire la carica dovranno palesemente manifestare la loro disponibilità durante l'assemblea. Verrà stilato un elenco delle disponibilità che verrà votato dai partecipanti con voto segreto. Faranno parte del Comitato i familiari che hanno ottenuto il maggiore numero di preferenze fino ad un massimo di sette. Nel caso non si raggiungano le sette disponibilità non si procedrà alla votazione e si effettuarà la nomina di Ufficio.

4. **Modalità di decadenza**
   I componenti del Comitato rimangono in carica fino al 31 dicembre dell'anno in cui termina il mandato amministrativo del Consiglio di Amministrazione.
   I componenti del Comitato decadono inoltre:

- dopo tre mesi dalla dimissione del familiare dal servizio usufruito;
- dietro richiesta scritta dell'interessato al Presidente dell'Azienda , per proprie motivazioni;

Il componente dimesso viene surrogato d'ufficio scorrendo l'elenco dei non eletti in ordine di preferenza.

5. Funzionamento

Il Comitato dei familiari e' regolarmente costituito se risultano presenti il 50% piu' uno dei componenti.

Il Comitato si esprime tramite:

- confronto diretto con il Presidente e il Direttore/Responsabilea area anziani in incontri di cadenza almeno trimestrale, verbalizzati. Possono partecipare all'incontro i componenti del Consiglio di amministrazione, dipendenti e/o collaboratori dell'Azienda, invitati dal Presidente dietro valutazione degli argomenti da trattare.
- verbale da inviare al Presidente a seguito di incontri autoconvocati;

Le riunioni del Comitato si svolgono di norma presso la Sala del Consiglio di amministrazione dell'Azienda previa richiesta di disponibilità da presentare al protocollo almeno tre giorni prima.

6. Funzioni

Il Comitato dei familiari si esprime relativamente alla qualità dei servizi erogati dall'Azienda, l'agibilità strutturale, l'igiene ambientale, la sicurezza degli arredi, segnalando criticità, evidenziando eventuali disservizi, collaborando alla risoluzione degli stessi.Propone iniziative di promozione dell'attività dell'Azienda tramite il rapporto con il territorio e le associazioni dallo stesso espresse, organizza feste, collabora nella gestione delle attività socio-ricreative e di raccolta fondi, verifica che il denaro raccolto venga impiegato in attività ludico ricreative.

7. Norma transitoria

Il Comitato dei familiari e' cosi' composto:

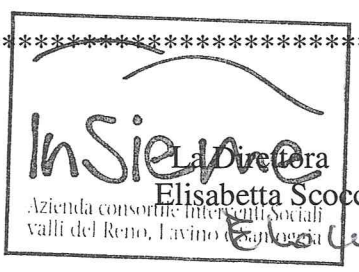
- Fabio Morini;
- Maria Livoni in rappresentanza della SPI CGIL
- Minelli Piera;
- Zannini Andrea
- Fava Mara
- Guidi Romano

8. Norma finale

Il presente regolamento risulta esecutivo una volta divenuta esecutiva la delibera di approvazione.

****

Casalecchio di Reno, 18 giugno 2014



La Direttora
Elisabetta Scoccati