REGOLAMENTO COMITATO RAPPRESENTATIVO DEGLI OSPITI E/O LORO FAMIGLIARI

Art. 1- Principio generale

La Fondazione Giroldi Forcella Ugoni Onlus (di seguito Fondazione) favorisce, l'elezione di un Comitato Rappresentativo degli Ospiti/Utenti e/o loro Famigliari (di seguito Comitato) con lo scopo di facilitare e rafforzare la comunicazione tra la Fondazione ed i fruitori dei servizi erogati dalla medesima.

Art. 2 - Costituzione e durata

Il Comitato, è composto da tre membri che durano in carica 3 anni.

Possono presentare la loro candidatura ed esercitare il diritto di voto le persone in possesso dei seguenti requisiti:

- ospiti della RSA/utenti del CDI cognitivamente in grado (MMSE superiore a 18)
- parenti degli ospiti/utenti o affini,
- tutori o amministratori di sostegno degli ospiti.

I candidati non devono avere pendenze aperte con la Fondazione.

Le elezioni sono indette dal Presidente della Fondazione Giroldi Forcella Ugoni Onlus con apposito avviso almeno 30 giorni prima della data prevista per le medesime, con l'indicazione del giorno; degli orari e del luogo di collocazione delle urne per la raccolta delle schede elettorali.

Entro 15 giorni dalla data fissata per le elezioni i candidati devono presentare all'ufficio protocollo della Fondazione l'apposito modulo per la candidatura (l'invio può avvenire anche tramite email: segreteria@forcellaugoni.it).

Le liste dei candidati saranno esposte almeno 10 giorni prima della data delle elezioni.

Le elezioni sono valide se è raggiunto il quorum di almeno il 50% degli aventi diritto e cioè gli ospiti della RSA e utenti CDI con MMSE superiore a 18 e un famigliare o amm.re di sostegno o tutore per ogni singolo ospite/utente.

La Fondazione Giroldi Forcella Ugoni Onlus mette a disposizione il proprio personale per la predisposizione della modulistica, diffusione informativa ed organizzazione dello svolgimento delle votazioni.

I componenti che cessano dalla carica durante il mandato vengono sostituiti dai primi dei non eletti. La cessazione può avvenire in seguito a:

TEL. 030/9930449 - FAX 030/9930451
e-mail segreteria@forcellaugoni.it
www.forcellaugoni.it
C.F. - P.IVA 02466660988

- dimissioni volontarie che dovranno essere comunicate in forma scritta al Comitato stesso e per conoscenza alla Fondazione;
- cessazione dei requisiti di eleggibilità (dimissioni dell'utente o decesso)

In questo caso, per assicurarne la continuità di azione, il mandato del Comitato si potrà protrarre per la durata massima di due mesi al termine dei quali il rappresentante decade automaticamente ed è sostituito dal primo dei candidati non eletto. Nel caso non siano presenti altri nominativi si procede con nuove elezioni.

- per quanto non sia vincolante la Fondazione auspica e favorisce, che uno tra i membri del comitato rappresenti gli utenti del CDI/Minialloggi.

Art. 3 - Insediamento

Il Presidente della Fondazione, o suo delegato, provvederà, entro 15 giorni dall'elezione del Comitato, a convocare gli eletti ad un primo incontro nel corso del quale espletare le formalità dell'accettazione della carica.

Partecipa a questo primo incontro anche il Direttore Generale e/o il Presidente della Fondazione.

Nel corso della prima seduta i membri eleggono il Presidente e il suo Vice (che lo rappresenta in caso di assenza temporanea).

Il Presidente eletto invia copia del verbale all'Ufficio Protocollo della Fondazione (segreteria@forcellaugoni.it).

Art. 4 - Funzioni Comitato

Il Comitato, **svolge un ruolo esclusivamente consultivo** per la Fondazione ed ha il compito di:

- collaborare con la Fondazione e vigilare per mantenere e migliorare la qualità dei servizi forniti
- collaborare a rendere efficace e diffusa l'informazione alle persone utenti e alle loro famiglie sulle scelte della Fondazione
- suggerire e sostenere, in accordo con gli Organi della Fondazione e la Direzione generale, iniziative formative, informative e ludiche rivolte a familiari e alla cittadinanza
- favorire lo scambio informativo ed i contatti con il Presidente ed il Direttore Generale della Fondazione.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente

Spetta al Presidente:

TEL. 030/9930449 - FAX 030/9930451
e-mail segreteria@forcellaugoni.it
www.forcellaugoni.it
C.F. - P.IVA 02466660988

1. convocare e presiedere le riunioni fissando la data degli incontri e l'ordine del giorno;
2. svolgere le funzioni di Segretario e verbalizzare le riunioni del Comitato o delegare altro membro in tal senso;
3. riferire periodicamente al Presidente ed al Direttore generale della Fondazione sulle proposte dibattute in seno al Comitato medesimo.

Copia dei verbali, debitamente sottoscritti dai partecipanti, deve essere inviata a sua cura alla Direzione generale della Fondazione.

Art. 6 - Compiti dei Membri del Comitato

E' compito dei Membri del Comitato:

- collaborare con il Presidente
- svolgere il proprio mandato nel rispetto del ruolo contemplato
- raccogliere le istanze degli utenti e dei familiari e segnalarle all'interno del Comitato per farne oggetto di valutazione
- promuovere e favorire un clima costruttivo di convivenza, migliorare i rapporti tra la Fondazione, Ospiti, Familiari, Rappresentanti ed Associazioni di volontariato
- operare affinché le azioni ed i comportamenti del Comitato siano improntati a spirito di leale collaborazione.

I membri del comitato sono vincolati, a pena di decadenza dichiarata dal Presidente della Fondazione, a mantenere il massimo riserbo e a non divulgare o comunicare a terzi, in nessun caso, ogni informazione appresa nell'espletamento del loro incarico, con particolare riferimento ai dati sensibili relativi agli ospiti e/o ai loro familiari, al personale dipendente ed ai collaboratori tutti della Fondazione.

Art. 7 - Funzionamento - Convocazione

La convocazione dei Comitato spetta al Presidente.

Il Presidente ha l'obbligo di convocare il Comitato anche su richiesta in contemporanea degli altri due componenti dello stesso.

La Fondazione mette a disposizione del Comitato un locale per le riunioni ad uso non esclusivo.

Art. 8 - Assemblee

Il Comitato può indire periodicamente all'interno della RSA di competenza assemblee con gli utenti della struttura, previa richiesta scritta alla Fondazione indicante data, ora, e argomenti posti all'ordine del giorno con congruo anticipo (almeno 10 giorni).

TEL. 030/9930449 - FAX 030/9930451
e-mail segreteria@forcellaugoni.it
www.forcellaugoni.it
C.F. - P.IVA 02466660988

L'autorizzazione è vincolata alla disponibilità dei locali nella giornata richiesta. La pubblicità dell'evento all'interno della RSA è effettuata dai componenti del Comitato, con le modalità indicate nel successivo art. 11.
Il Presidente del Comitato o suo delegato verbalizza l'esito dell'Assemblea ed invia copia del verbale alla Fondazione. A tali assemblee possono intervenire rappresentanti, amministrativi o tecnici, della Fondazione.

Art. 9 - Rapporti con la Fondazione

Qualora all'ordine del giorno delle sedute del Comitato, siano iscritti argomenti di competenza di altri settori, può essere richiesta la presenza dei Responsabili dei servizi interessati.
Agli incontri potrà sempre essere presente il Presidente e/o il Direttore generale o loro delegato.
Periodicamente (almeno una volta l'anno) il Comitato incontra il Direttore generale e/o il Presidente per esaminare le proposte dibattute in seno al Comitato medesimo.
La Fondazione può interpellare il Comitato parenti ogni volta lo ritenga opportuno su argomenti di particolare rilevanza per gli ospiti.
Il Presidente del Comitato o suo delegato verbalizza l'esito degli incontri ed invia copia del verbale alla Fondazione per eventuali modifiche e/o integrazioni.

Art. 10 - Tutela dei diritti dell'utente

La Fondazione tutela i diritti dell'utente con le modalità previste nella procedura di "Gestione dei reclami e misura della soddisfazione". Il Comitato non gestisce direttamente reclami e/o disservizi di singoli utenti ma raccoglie solo segnalazioni di carattere generale che porta all'attenzione della Fondazione con le modalità precedentemente indicate.

Art. 11 - Pubblicità

La Fondazione mette a disposizione una bacheca dove il Comitato può affiggere copia dei verbali e/ comunicazioni di interesse degli ospiti e/o loro Famigliari nonché una cassetta dove gli stessi possono ricevere le comunicazioni.
L'affissione di locandine/documenti all'interno della RSA/CDI in luoghi diversi da quello sopra indicato, deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione Generale della Fondazione.
E' fatto divieto assoluto di pubblicare all'interno della RSA/CDI documenti che violino la normativa sulla privacy.

TEL. 030/9930449 - FAX 030/9930451
e-mail segreteria@forcellaugoni.it
www.forcellaugoni.it
C.F. - P.IVA 02466660988