

Atto Aziendale della U.L.SS. n. 8 Berica

Allegato tecnico n. 5

Regolamento Ufficio di Coordinamento delle Attività Distrettuali

REGOLAMENTO
relativo al “FUNZIONAMENTO DELL’UFFICIO DI COORDINAMENTO DELLE
ATTIVITA’ DISTRETTUALI DEI DISTRETTI SOCIO SANITARI”

Art. 1 – Composizione

1. Ai sensi dell’art. 3-sexsies del D.L.vo, n.502/92 e successive modifiche ed integrazioni, di quanto previsto dalla D.G.R. 3242 del 30.11.2001 e dalla D.G.R. 4395 del 30.12.2005, il Direttore di Distretto, nell’ambito delle funzioni assegnate rispetto agli obiettivi di salute della popolazione di riferimento definiti nel Programma delle Attività territoriali distrettuali, approvato dal Direttore Generale, si avvale di un Ufficio di Coordinamento delle Attività Distrettuali (di seguito denominato UCAD) con funzioni propositive e tecnico consultive, nonché di interrelazione funzionale e tecnico-operativa rispetto alla rete dei servizi e delle attività distrettuali.

2. L’Ufficio di coordinamento delle attività distrettuali (UCAD) è composto da:

- il Direttore di Distretto (in qualità di presidente);
- i Direttori delle Unità Operative Complesse presenti nel Distretto o loro delegati; In caso non sia prevista nell’articolazione distrettuale una UOC, i Responsabili di UOSD o UOS;
- i Direttori delle UOC Direzione Amministrativa Territoriale e del Servizio Farmaceutico Territoriale o loro delegati;
- sino a n. 3 Medici di Medicina Generale, coordinatori delle AFT del Distretto (1 per ciascuna AFT presente nel distretto);
- n. 1 Pediatra di Libera Scelta eletto dai pediatri fra i colleghi operanti nello stesso distretto che abbia presentato la propria candidatura;
- n. 1 rappresentante dei Medici Specialisti Ambulatoriali convenzionati operanti nel Distretto, designato dagli Specialisti medesimi operanti nel Distretto;
- n. 1 farmacista titolare o direttore di farmacia convenzionata con il SSN, designato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative delle farmacie pubbliche e private operanti nel Distretto;
- il/i Coordinatore/i di sede/équipe della Continuità Assistenziale, che hanno diritto di voto.

3. Potranno essere inoltre chiamati a partecipare alle riunioni dell’UCAD, su invito del Direttore del distretto, in base degli argomenti da trattare: il Direttore della Funzione Territoriale, il Direttore della Funzione Ospedaliera o il Direttore della DMO dell’ospedale/ospedali di riferimento, il Direttore delle Professioni Sanitarie, il Direttore del Dipartimento di Prevenzione, il Direttore del CSM di riferimento, Il Direttore del Serd, il Coordinatore Infermieristico della UOC Cure Primarie o altri Coordinatori delle UO Distrettuali ecc., o loro delegati ed eventuali altre figure della rete socio sanitaria territoriale.

Art. 2 – Sede dell’Ufficio

1. L’Ufficio ha sede di regola presso la sede principale del Distretto socio sanitario; comunque, può essere convocato anche in sede diversa.

2. Il Distretto mette a disposizione idonei locali e adeguati supporti logistici ed operativi per consentire l’adeguato esercizio delle funzioni di competenza.

3. Assume le funzioni di Segretario dell’Ufficio un funzionario individuato dal Direttore di Distretto.

Art. 3 – Funzioni dell’Ufficio

1. L’Ufficio di coordinamento delle attività distrettuali svolge le funzioni previste dal punto 4.2.1 della revisione della D.G.R. 3242 del 30.11.2001.

2. Supporta il Direttore di distretto, con funzioni propositive e tecnico-consultive in tema di:

- distribuzione delle risorse umane fra le diverse articolazioni organizzative distrettuali in coerenza con i fabbisogni e con la dotazione organica complessiva del distretto;
- utilizzo di istituti economici contrattuali, quali il lavoro straordinario, lo stipendio di risultato, la pronta disponibilità;
- lo sviluppo e la gestione dei rapporti interprofessionali, comprese le modalità di integrazione/interrelazione di MMG, PLS, Medici di Continuità Assistenziale e Specialisti ambulatoriali

convenzionati con gli operatori assegnati al Distretto, al fine di garantire uniformità di comportamento operativo ed appropriatezza nelle attività ed interventi delle diverse articolazioni organizzative;

- definizione dei bisogni e percorsi formativi delle diverse professionalità su tematiche di carattere generale (es.: miglioramento continuo della qualità, sistema informativo, management, ecc.) in stretta collaborazione con gli specialisti ospedalieri;
- definizione del Programma delle Attività Territoriali e successivo monitoraggio e valutazione di tutte le attività poste in essere nonché dei relativi costi;
- promozione di strategie operative condivise fra i fattori produttivi territoriali, finalizzata a soddisfare il reale bisogno di salute, con l'individuazione delle modalità di raccordo fra la rete produttiva territoriale, i servizi socio assistenziali, i MMG e i PLS, nonché di procedure e di modalità condivise di offerta dei servizi;
- coordinamento tecnico-operativo fra le attività socio-sanitarie di competenza dell'Azienda Ulss e quelle socio-assistenziali di competenza dei Comuni, svolte nell'ambito territoriale del Distretto secondo gli indirizzi strategici della direzione aziendale;
- monitoraggio dell'appropriatezza prescrittiva, in particolare in ambito farmaceutico e della specialistica ambulatoriale, ed aderenza ai PDTA, percorsi clinici o protocolli condivisi a livello aziendale. Ai sensi del vigente Accordo regionale per la Medicina Generale, il Direttore del Distretto informa il Medico di Medicina Generale componente dell'UCAD dei provvedimenti e/o delle iniziative da attuare in riferimento alle attività previste agli artt. 25 e 27 dell'A.C.N. per la Medicina Generale, ed, in particolare, circa il monitoraggio dell'attuazione del Programma delle Attività distrettuali e dell'appropriatezza prescrittiva in riferimento a linee guida condivise, all'applicazione di percorsi diagnostico-terapeutici concordati, al rispetto delle note dell'AIFA, anche al fine di prevenire e rimuovere comportamenti anomali.
- qualsiasi altra materia il Direttore di Distretto o la Direzione Strategica Aziendale ritenga opportuno sottoporre alla attenzione dell'UCAD.

Art. 4 – Convocazioni

1. L'UCAD si riunisce di norma una volta ogni due mesi e deve essere convocato almeno due volte l'anno. La definizione della calendarizzazione delle sedute, necessaria per far pervenire alla Segreteria dell'UCAD le proposte da inserire nell'ordine del giorno, viene definita ad inizio anno, salvo diversa decisione dell'UCAD stesso assunta nella prima seduta dell'anno di riferimento e verbalizzata, e viene comunicata ai singoli componenti in forma scritta con lettera a firma del Direttore del Distretto ed anticipata per posta elettronica.
2. L'Ufficio deve essere altresì convocato quando ne facciano richiesta un numero di componenti che rappresentino almeno un terzo dei membri dell'Ufficio.
3. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti l'Ufficio almeno cinque giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione.
4. E' possibile convocare in via d'urgenza l'UCAD, utilizzando il mezzo di posta elettronica, quando ricorrano presupposti obiettivi che rendano necessaria ed improcrastinabile la discussione di uno specifico argomento di interesse distrettuale o su richiesta della Direzione Generale aziendale. Nei casi di urgenza l'avviso di convocazione deve essere inviato almeno 24 ore prima.

Art. 5 – Modalità di funzionamento delle sedute

1. L'UCAD è regolarmente costituito con la presenza di un numero di componenti che rappresenta la metà più uno del totale dei componenti stessi.
2. La partecipazione all'UCAD da parte dei dipendenti dell'Azienda Ulss costituisce attività istituzionale e, pertanto, l'assenza ingiustificata in sede di UCAD, regolarmente convocato, sarà segnalata alla Direzione Generale per le valutazioni di competenza.
3. Su ogni argomento all'Ordine del Giorno si vota a maggioranza dei presenti con UCAD regolarmente costituito come stabilito nel capoverso precedente.
4. In caso di parità di voti, il voto espresso dal Presidente vale doppio.

5. Di ogni seduta dovrà essere redatto verbale che sarà letto ed approvato nella seduta successiva, firmato in originale dal Funzionario verbalizzante, ed inviato in copia ai Componenti l'UCAD, anche se assenti, nonché agli invitati presenti.
6. L'ordine del giorno delle sedute è formulato dal Direttore di Distretto.
7. Ogni membro dell'Ufficio ha facoltà di chiedere l'inserimento di specifici punti all'ordine del giorno ed il Direttore di Distretto li inserisce nel primo ordine del giorno successivo alla richiesta.

Art. 6 – Presidente – Compiti e poteri

1. L'Ufficio di coordinamento delle attività distrettuali è presieduto dal Direttore di Distretto.
2. Il Presidente, dirige e modera la discussione, fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, pone e precisa i termini delle questioni sulle quali si discute.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti all'ordine del giorno può essere modificato su iniziativa del Direttore di Distretto o su richiesta di uno dei componenti; in quest'ultimo caso la proposta di modifica viene decisa dal Presidente.
4. Il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni si ispira a criteri di imparzialità ed efficienza.
5. Il Presidente apre e chiude i lavori dell'Ufficio e ne mantiene l'ordine.
