

LOGO AZIENDA	TITOLO DELLA PROCEDURA "SISTEMA GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI "	PROCEDURA AZIENDALE N.
---------------------	--	---------------------------------------

PROCEDURA "SISTEMA GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI"

REDAZIONE	URP Aziende Sanitarie e Ospedaliere Area Metropolitana di Palermo
APPROVAZIONE	Comitato Piano Attuativo
CONDIVISIONE	Risk Management - CAVS - Comitato Consultivo Aziendale

STATO DELLE REVISIONI

REV. N.	SEZIONI REVISIONATE	MOTIVAZIONE DELLA REVISIONE	DATA
0	-	Prima emissione	

ELENCO ALLEGATI

ALL. N.	Codice	DESCRIZIONE ALLEGATO	REV. N.
1		Scheda segnalazione disservizio	
2		Classificazione segnalazioni e reclami	

LOGO AZIENDA	TITOLO DELLA PROCEDURA "SISTEMA GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI "	PROCEDURA AZIENDALE N.
--------------	---	------------------------------

SOMMARIO

1.	SCOPO	pag. 3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 3
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 3
4.	ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI	pag. 4
5.	CHI PUÒ PRESENTARE SEGNALAZIONI/RECLAMI	pag. 4
6.	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE	pag. 4
7.	TEMPI DI PRESENTAZIONE	pag. 5
8.	PROCESSO DI GESTIONE DEI RECLAMI FORMALI	pag. 5
9.	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	pag. 6
10.	PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INFORMALI	pag. 6
11.	INDICATORI DI MONITORAGGIO	pag. 6
12.	DIAGRAMMA DI FLUSSO	pag. 7
13.	MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLA PROCEDURA	pag. 7

LOGO AZIENDA	TITOLO DELLA PROCEDURA "SISTEMA GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI "	PROCEDURA AZIENDALE N.
--------------	---	------------------------------

1. SCOPO

La procedura per la gestione di reclami, segnalazioni, osservazioni, elogi, ha lo scopo di garantire la tutela dei cittadini descrivendo le modalità attraverso cui gli utenti possono esprimersi e richiedere una risposta ai loro bisogni, in modo chiaro e trasparente.

Essa si applica ai **reclami**, intesi come comunicazione formale di un presunto disservizio, sottoscritta e indicante i dati della persona che sporge il reclamo ed implica una risposta da parte dell'Azienda; si applica anche alle **segnalazioni**, intese come osservazioni, rilievi, suggerimenti che non implicano una risposta formale all'interessato da parte dell'Azienda sanitaria, ma sono comunque utilizzati per migliorare i servizi.

La gestione dei reclami rappresenta dunque uno strumento dell'organizzazione idoneo a:

- a) rilevare e rispondere alle situazioni di disagio e insoddisfazione espresse dall'utente;
- b) raccogliere suggerimenti, osservazioni ed eventuali elogi;
- c) consentire l'analisi delle espressioni e delle esigenze dell'utenza per contribuire al monitoraggio ed al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate.

Affinché segnalazioni e reclami possano veramente diventare uno strumento per l'attivazione di un percorso di miglioramento della qualità del servizio - e quindi per innescare riflessioni su quanto segnalato, piuttosto che per individuarne i responsabili - è necessario che la loro registrazione sia continua e completa.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le segnalazioni e reclami pervenuti all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Azienda.....

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

L.241/90 e s.m.i.

D.P.C.M. 19 maggio 1995 e Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"

D.lgs. 196/03 e s.m.i.

LOGO AZIENDA	TITOLO DELLA PROCEDURA "SISTEMA GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI "	PROCEDURA AZIENDALE N.
--------------	---	------------------------------

4. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

A	Azienda
DS	Direzione Strategica
PI/PIA	Punto Informativo/ Punto Informazione e Ascolto
RM	Risk Management
UO/UUOO	Unità Operativa/e - Organizzativa/e
URP	Ufficio Relazioni con il Pubblico
RECLAMO	Comunicazione formale di un disservizio, sottoscritta e indicante i dati di chi sporge il reclamo; implica una risposta da parte dell'Azienda
SEGNALAZIONE	Osservazione, rilievo, suggerimento che non implica una risposta formale all'interessato da parte dell'Azienda sanitaria; è comunque presa in considerazione per migliorare i servizi

5. CHI PUÒ PRESENTARE SEGNALAZIONI/RECLAMI

Possono sporgere reclami o fare segnalazioni gli utenti dei servizi erogati dalla Azienda....., direttamente o tramite parenti, affini o gli organismi di tutela o le associazioni di volontariato. Se la segnalazione del disservizio è presentata da soggetto diverso dal diretto interessato, può esserne disposta la archiviazione in caso di opposizione di quest'ultimo.

A richiesta dell'interessato/a, può essere rilasciata copia del reclamo, firmata per accettazione dal personale dell'URP.

La presentazione di segnalazioni non impedisce né preclude la proposizione di impugnative in via giurisdizionale ed amministrativa.

6. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Gli utenti, e gli altri soggetti sopra citati, esercitano il proprio diritto attraverso:

- a. lettera in carta semplice o fax, indirizzato e inviato o consegnato all'URP, nelle sue articolazioni;
- b. e-mail;
- c. apposito modello predisposto dall'URP e pubblicato sul sito aziendale (All. 1);

I dati forniti verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.. L'esplicito consenso al trattamento dei dati sensibili è indispensabile all'avvio della procedura di gestione dei reclami; l'omissione del consenso comporta l'interruzione della procedura e l'archiviazione degli stessi, previa cancellazione dei dati sensibili.

LOGO AZIENDA	TITOLO DELLA PROCEDURA "SISTEMA GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI "	PROCEDURA AZIENDALE N.
--------------	---	------------------------------

7. TEMPI DI PRESENTAZIONE

I reclami dovranno essere presentati, nei modi sopra elencati, entro 15 giorni dal momento in cui l'interessato abbia avuto conoscenza dell'atto o comportamento lesivo dei propri diritti, secondo quanto previsto dall'art.14 comma 5 del D.L. n. 502/92 modificato dal D.L. n. 517/93.

8. PROCESSO DI GESTIONE DEI RECLAMI FORMALI

La struttura preposta alla gestione delle segnalazioni e dei reclami è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, organizzativamente allocato nell'UO Comunicazione, in staff alla Direzione.

Il processo di gestione dei reclami formali viene complessivamente gestito secondo le seguenti fasi:

1. il personale del Front Office dell'URP (PI, PIA, ecc..) accoglie l'utente e la sua segnalazione di disservizio, fornisce informazioni su modalità e tempi della relativa istruttoria, avendo cura di far sottoscrivere il consenso al trattamento dei dati personali, in ottemperanza al D.lgs.196/03;
2. il reclamo pervenuto via mail o per posta o fax viene gestito direttamente dal personale di back office dell'URP;
3. il reclamo viene registrato al protocollo;
4. il reclamo viene codificato secondo il sistema di classificazione riportato in All. 2;
5. la copia del reclamo viene trasmessa al Responsabile dell'Unità Operativa-Organizzativa di competenza, affinché comunichi per iscritto i chiarimenti necessari a fornire un'esauriente risposta all'utente, entro il termine massimo di 7 giorni dalla ricezione della comunicazione.

In caso di segnalazioni di disservizio che interessino il rischio clinico, la copia del reclamo verrà trasmessa anche al Risk Manager per gli adempimenti di competenza. Problematiche di particolare complessità organizzativa saranno segnalate anche alla Direzione Aziendale;

6. il/la Responsabile URP, acquisiti i necessari chiarimenti, predisponde apposita risposta entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione e la invia all'utente. Eventuali ritardi legati alla complessità del caso, saranno comunque comunicati all'utente e debitamente motivati. Tale risposta interlocutoria deve essere seguita da risposta definitiva non oltre i successivi 60 giorni. Nel periodo dall'1 al 31 agosto, i termini sono sospesi.

Il/La Responsabile URP provvede annualmente a redigere un report relativo al numero e alla tipologia dei reclami pervenuti, a farlo pubblicare sul sito aziendale nella sezione dedicata all'URP e a darne comunicazione ai principali stakeholders.

LOGO AZIENDA	TITOLO DELLA PROCEDURA "SISTEMA GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI "	PROCEDURA AZIENDALE N.
--------------	---	------------------------------

9. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Funzione Attività	Personale URP Front Office	Personale URP Back Office	Resp.le URP	Resp.li UOOO coinvolte
Accoglienza utente	R	C		
Presa in carico		R		
Registrazione del reclamo	C	R		
Classificazione del reclamo	C	C	R	
Invio copia a UO e/o DS e/o RM	C	Rp	R	
Riscontro interno alla segnalazione				R
Risposta all'utente		C	R	
Reporting		C	R	

R = Responsabile, Rp = Responsabile Procedimento, C= Coinvolto,

10. PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INFORMALI

Tutte le tipologie di osservazioni, segnalazioni, suggerimenti che pervengono con modalità diverse da quelle descritte al par. 6 (es. per via telefonica, accesso diretto al front office), vengono registrate e codificate secondo il sistema di classificazione (All. 2).

Il personale del Front Office provvederà a dare immediata risposta all'utente in caso di segnalazioni risolvibili sulla scorta del proprio patrimonio informativo.

Nel caso di segnalazioni di maggiore complessità, informerà l'utente che l'avvio della procedura di gestione dei reclami necessita di adeguata formalizzazione.

Il/la Responsabile URP provvede annualmente a redigere un report relativo al numero e alla tipologia delle segnalazioni pervenute, a farlo pubblicare sul sito aziendale nella sezione dedicata all'URP e a darne comunicazione ai principali stakeholders.

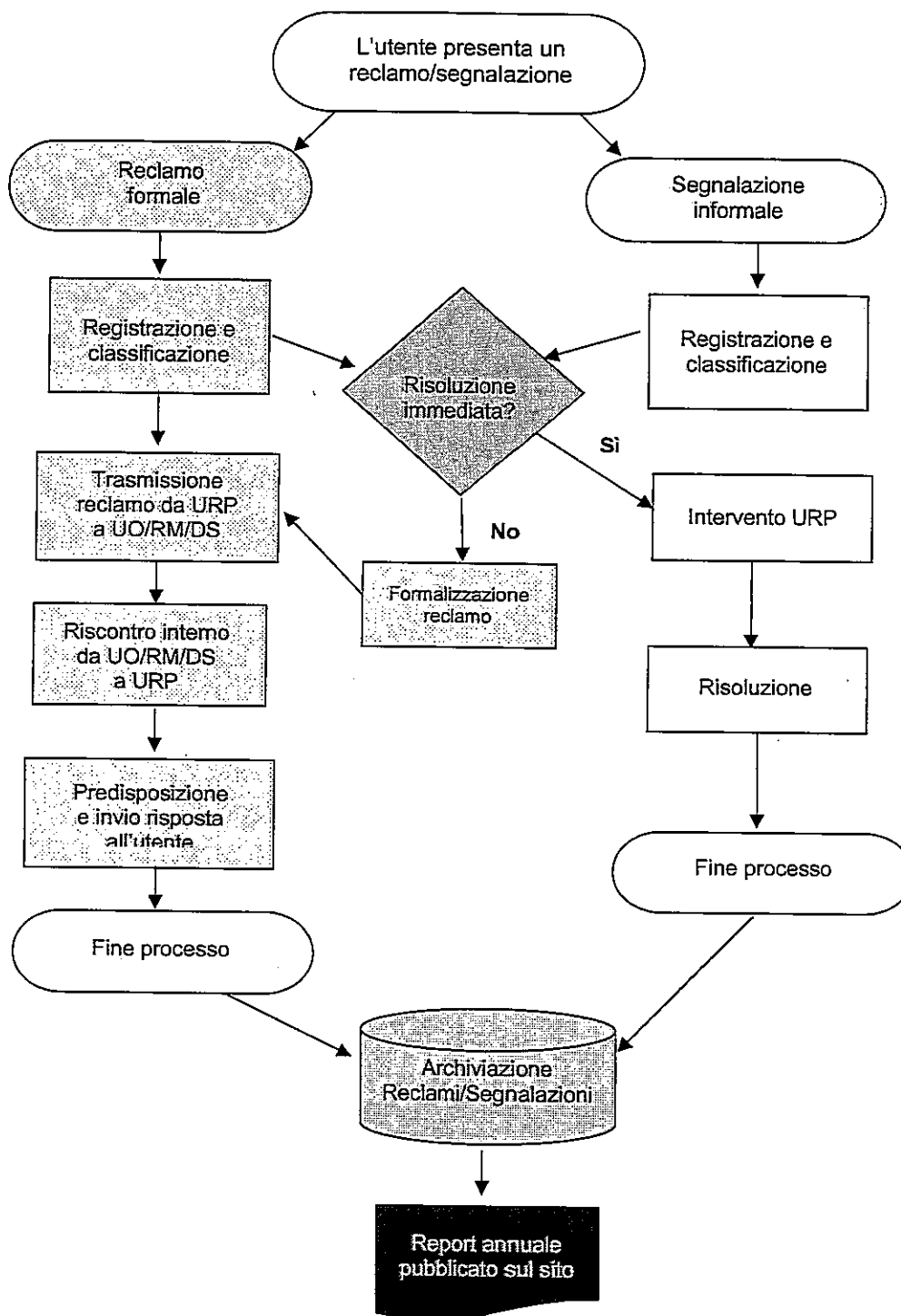
11. INDICATORI DI MONITORAGGIO

La procedura viene monitorata attraverso i seguenti indicatori:

- N. reclami + segnalazioni con 1^a risposta entro 30 gg/tot. reclami + segnalazioni x 100
- N. reclami + segnalazioni conclusi entro 90 gg/tot. reclami + segnalazioni x 100

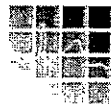
LOGO AZIENDA	TITOLO DELLA PROCEDURA "SISTEMA GESTIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI "	PROCEDURA AZIENDALE N.
--------------	---	------------------------------

12. DIAGRAMMA DI FLUSSO



12. MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLA PROCEDURA

La procedura sarà condivisa con le altre funzioni aziendali interessate (Risk Management, CAVS) e con i CCA; sarà inoltre diffusa attraverso la pubblicazione sul sito web aziendale nella sezione dedicata all'URP.



*Direzione Generale
Staff Comunicazione e Informazione*

SCHEDA SEGNALAZIONE

SPAZIO RISERVATO ALL'OPERATORE CHE RICEVE LA SEGNALAZIONE

Operatore _____

Mezzo di segnalazione Colloquio _____ Telefonata _____ Lettera _____ Fax _____ E-mail _____

Segnalazione ricevuta il _____ Istruttoria avviata il _____

Osservazioni

Area di provenienza Ambulatorio _____ Laboratorio _____ Ricovero _____ DH _____ Altro _____

Area disagio _____ Codice area disagio _____

Macrocategoria _____

Microcategoria _____

Istruttoria

Caso chiuso il _____ Risposta scritta SI' _____ NO _____ Evento sentinella SI' _____ NO _____

Problema fondato _____ Problema infondato _____ Problema frequente _____ Problema episodico _____

Proposta di miglioramento SI' _____ NO _____ Se si, specificare _____

L'Utente si dichiara

sodisfatto _____ insodisfatto _____

*Unità di Staff Comunicazione e Informazione
Direzione Generale - A.O.U.P. "Paolo Giaccone" Via del Vespro 129 - 90127 Palermo
Tel. 091 6553686 - 6553699 Fax 091 6553939 E-mail info@policlinico.pa.it*

ALLEGATO 2. CLASSIFICAZIONE RECLAMI

EVIDENZIATE IN ARANCIO LE CATEGORIE CCRQ PIÙ ATTINENTI ALLA GESTIONE DEL RISCHIO

DESCRIZIONE E MACRO CATEGORIA	CODICE	DESCRIZIONE CATEGORIA	DESCRIZIONE BREVE CATEGORIA
1. ASPETTI STRUTTURALI	1 0	Aspetti strutturali - Altro	Aspetti strutturali - Altro
	1 1	Accesso alle strutture: parcheggi, barriere architettoniche, trasporti pubblici, segnali stradali, panchine, ecc..	Accessibilità esterna
	1 2	Utilizzo strutture interne: scale, percorsi, ascensori, barriere architettoniche, servizi igienici per portatori di handicap, pavimenti e illuminazione, trasporto interno.	Accessibilità interna
	1 3	Misure per la sicurezza del cittadino: impianti elettrici, pavimenti, corrimano, etc... Riservatezza delle informazioni cliniche in spazi non adeguatamente protetti da sale d'attesa o altri locali. Infortuni nelle strutture dell'Azienda.	Sicurezza e adeguatezza degli spazi
	1 4	Strumenti diagnostici e terapeutici mal funzionanti. Infortuni nell'utilizzo delle apparecchiature.	Attrezzature e strumentazione sanitaria
2. INFORMAZIONE	2 0	Informazione - Altro	Informazione - Altro
	2 1	Opuscoli, manifesti e materiali informativi: assenza, carenza, errata collocazione, incomprensibilità.	Adeguatezza del materiale di informazione
	2 2	Indicazioni, segnaletica posta all'esterno e all'interno delle strutture per indicare i percorsi di accesso ai servizi e ai reparti: assenza, carenza, errata collocazione, incomprensibilità.	Adeguatezza della segnaletica esterna ed interna
	2 3	Informazioni per l'accesso ai servizi fornite da operatori dei punti informativi, portinerie, reparti, URP e servizi vari, anche telefonicamente: mancate, errate, insufficienti.	Correttezza e chiarezza delle informazioni per accesso a servizi/prestaz.
	2 4	Rifiuto o riluttanza degli operatori sanitari a fornire informazioni su prognosi, cura proposta, alternative alla conduzione del proprio percorso di cura.	Informazioni a utenti e familiari su percorso di cura
	2 5	Mancata esposizione del tesserino aziendale, rifiuto a presentarsi.	Riconoscibilità degli operatori
	2 6	Trasparenza liste d'attesa, percorso di accesso a prestaz., modalità di informazione dei cittadini.	Adeguatezza delle modalità di informazione
3. ASPETTI ORGANIZZATIVI BUROCRATICI AMMINISTRATIVI	3 0	Aspetti organizzativi burocratici amministrativi - Altro	Asp. organizzativi buroc amministrativi - Altro
	3 1	Difficoltà di ottenimento di una prestazione o di un accesso ai servizi sanitari per la complessità dei meccanismi burocratici aziendali.	Percorsi di accesso e di cura (trasparenza, complessità e burocrazia)
	3 2	Disorganizzazione interna e assenza di operatori. Mancato avviso a cancellazione/visite/esami prenotati.	Funzionalità organizzativa
	3 3	Assenza di servizi e prestazioni e risorse.	Disponibilità servizi/prestazioni
	3 4	Mancato raccordo tra servizi, dimissioni protette non concordate con i familiari e/o senza l'adeguata prescrizione per gli ausili necessari.	Raccordo tra le unità operative e tra Azienda e servizi esterni

4. ASPETTI TECNICO-PROFESSIONALI	4	0	Aspetti tecnico-professionali - Altro	Asp. tecnico-prof. - Altro
	4	1	Segnalazioni che si riferiscono alle prestazioni tecnico-professionali, in riferimento a diagnosi, trattamento e pratiche invasive.	Opportunità/ adeguatezza delle prestazioni
	4	2	Segnalazioni riguardanti aspetti deontologici (medico, infermiere, altri professionisti), in merito alle modalità di erogazione delle prestazioni, aderenza a normativa, rispetto della privacy, documentazione clinica.	Correttezza, precisione, accuratezza nell'erogazione delle prestazioni
	4	3	Segnalazioni riguardanti le modalità di erogazione dell'assistenza da parte di medici e non medici (durante il ricovero o visite specialistiche), in riferimento all'efficacia, empatia, adeguatezza della stessa.	Attenzione ai bisogni di assistenza e supporto alla persona da parte del personale
	4	4	Rapporto di partnership con il paziente, in merito a consenso informato, preferenze e scelte di trattamento, comunicazione dei rischi.	Appropriat. informaz. e acquisizione del consenso sul percorso di cura
5. UMANIZZAZIONE E ASPETTI RELAZIONALI	5	0	Umanizzazione e aspetti relazionali - Altro	Umanizz e relaz - Altro
	5	1	Rapporto interpersonale tra utente e operatore, anche telefonico: scorrettezza, scortesia	Cortesia e gentilezza
	5	2	Segnalazioni che evidenziano stato di malessere dovuto a cattivi rapporti fra gli operatori con conseguenze sul servizio e nei rapporti con utenti e familiari.	Conflittualità interpersonale
	5	3	Rispetto delle caratteristiche individuali, sociali, culturali, religiose e delle dignità personale. Rispetto della morte e della dignità dei familiari.	Rispetto della dignità delle persone
	5	4	Violazione della riservatezza su notizie personali e privacy individuale (visite in presenza di personale non professionalmente coinvolto, stanze senza chiusura, etc.)	Rispetto della riservatezza
	5	5	Comportamenti offensivi e violenti, fisici e/o psicologici, da parte di operatori: atteggiamenti, volume voce, etc.	Maltrattamenti
6. ASPETTI ALBERGHIERI E COMFORT	6	0	Aspetti alberghieri e comfort - Altro	Asp. alberg. Comf. - Altro
	6	1	Vivibilità ambienti: ampiezza, estetica, n° di letti per stanza, servizi igienici, stanze per colloqui, sale d'attesa, ausili per il rispetto della privacy (paratie mobili, etc).	Caratteristiche strutturali
	6	2	Qualità, quantità, orari distribuzione, temperatura e possibilità di personalizzare i pasti. Carenze igieniche.	Vitto
	6	3	Presenza di rumori, scarsa illuminazione, umidità, temperatura, correnti d'aria. Funzionalità del sistema di chiamata. Presenza di fumo nei luoghi vietati.	Condizioni ambientali
	6	4	Carenza di pulizia negli ambienti: polvere, sporcizia, scarti abbandonati, servizi igienici non idonei.	Pulizia e igiene
	6	5	Assenza/carenza punti vendita riviste/giornali, telefoni pubblici, bar o macchine erogatrici di acqua e bibite.	Servizi accessori
7. TEMPI	7	0	Tempi - Altro	Tempi - Altro
	7	1	Orari di apertura dei servizi, orari di visita nei reparti di degenza e negli ambulatori.	Orari di apertura dei servizi
	7	2	Tempi per le prenotazioni di prestazioni o esami.	Attesa x la prenotazione
	7	3	Tempi d'attesa tra prenotazione e fruizione prestazione.	Attesa tra prenot. e prest.
	7	4	Tempi per effettuare il pagamento di ticket.	Attesa x il pagamento
	7	5	Tempi d'attesa x avere prestazione (P.S., visite, ricoveri).	Attesa x la prestazione
	7	6	Tempi d'attesa x avere copia cartella clinica, referti, etc.	Attesa x documentazione
	7	7	Tempi elevati d'attesa o mancata risposta ai reclami.	Attesa x risposta reclami

8. ASPETTI ECONOMICI	8	0	Aspetti economici - Altro	Aspetti economici - Altro
	8	1	Errata attribuzione del ticket su prestazioni sanitarie da CUP, pronto soccorso.	Contestazioni al ticket delle prestazioni sanitarie
	8	2	Richiesta di rimborsi per ticket non appropriati o eccessivi e per prestazioni non eseguite.	Richiesta di rimborsi
	8	3	Richiesta di risarcimenti in seguito a danni o infortuni subiti in relazione a prestazioni sanitarie.	Richiesta di risarcimenti collegati al contenzioso
	8	4	Richiesta di risarcimenti per prestazioni sanitarie non ottenute nel rispetto dei tempi stabiliti nella carta dei servizi.	Bonus malus
9. ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA	9	0	Adeguamento alla normativa - Altro	Adeguamento normativa - Altro
	9	1	Ticket	Ticket
	9	2	L.E.A.	L.E.A.
	9	3	Farmaci	Farmaci
10. ALTRO	10	0	Altro	Altro



Azienda Ospedaliera Universitaria
"Policlinico Paolo Giaccone"
di Palermo



Piano Attuativo della Provincia di Palermo - Azioni 2013

Cap. 14 "Formazione, Comunicazione e Rete Civica"

Azione 4: Omogeneizzare e rendere trasparenti le procedure per la gestione dei reclami

Il 4 dicembre 2013 alle ore 9:30, presso i locali della Direzione aziendale dell'ASP di Palermo, si è riunito il Gruppo di Lavoro area 14 "Formazione, Comunicazione e Rete Civica" del Piano Attuativo di Palermo, coordinato dall'AOUP.

Erano presenti, per il GdL:

Rosaria Licata - AOUP

Salvatore Lo Cacciato - ASP

Filomena Di Blasi - ASP

Caterina Lo Presti - AOORR

Filippo Trupia - ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli

L'ordine del giorno era il seguente:

Presentazione e condivisione della procedura unificata interaziendale per la gestione delle segnalazioni e dei reclami con i Risk Manager delle Aziende sanitarie dell'area metropolitana di Palermo (obiettivo 4 dell'area di intervento 14 del PAP 2013).

Considerato l'ordine del giorno, alla riunione sono stati convocati i Risk Manager. Erano presenti:

Claudio Casiglia - ASP

Maria Antonella Di Benedetto - AOUP (in sostituzione di Alberto Firenze)

Tommaso Mannone - AOORR (assente giustificato)

Antonio Capodicasa - ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli (assente giustificato)

L'incontro è iniziato, in un clima di accordo generale, con la lettura della procedura e, a seguito di fattiva discussione e confronto, la procedura è stata unanimemente condivisa.

La riunione si è conclusa alle ore 11.20.

GRUPPO DI LAVORO AREA 14:

Rosaria Licata - AOUP

Salvatore Lo Cacciato - ASP

Filomena Di Blasi - ASP

Caterina Lo Presti - AOORR

Filippo Trupia - ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli

Claudio Casiglia - ASP

M. Antonella Di Benedetto - AOUP (in sostituz. di A. Firenze)

Handwritten signatures of the group members on a lined document, corresponding to the list of names on the left.



Azienda Ospedaliera Universitaria
"Policlinico Paolo Giaccone"
di Palermo



Piano Attuativo della Provincia di Palermo - Azioni 2013

Cap. 14 "Formazione, Comunicazione e Rete Civica"

Azione 4: Omogeneizzare e rendere trasparenti le procedure per la gestione dei reclami

Il 4 dicembre 2013 alle ore 11:30, presso i locali della Direzione aziendale dell'ASP di Palermo, si è riunito il Gruppo di Lavoro area 14 "Formazione, Comunicazione e Rete Civica" del Piano Attuativo di Palermo, coordinato dall'AOUP.

Erano presenti, per il GdL:

Rosaria Licata - AOUP

Salvatore Lo Cacciato - ASP

Filomena Di Blasi - ASP

Caterina Lo Presti - AOORR

Filippo Trupia - ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli

L'ordine del giorno era il seguente:

Presentazione e condivisione della procedura unificata interaziendale per la gestione delle segnalazioni e dei reclami con i Presidenti dei Comitati Consultivi Aziendali delle Aziende sanitarie dell'area metropolitana di Palermo (obiettivo 4 dell'area di intervento 14 del PAP 2013).

Considerato l'ordine del giorno, alla riunione sono stati convocati i Presidenti dei CCA.

Erano presenti:

Francesco La Placa - Presidente CCA ASP

Rosella Proietti - Presidente CCA AOUP

Rocco Di Lorenzo - Presidente CCA AOORR

Giuseppe Palazzotto - Presidente CCA ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli

L'incontro è iniziato, in un clima di accordo generale, con la lettura della procedura e, a seguito di fattiva discussione e confronto, la procedura è stata unanimemente condivisa.

La riunione si è conclusa alle ore 13.30.

Rosaria Licata - AOUP

Salvatore Lo Cacciato - ASP

Filomena Di Blasi - ASP

Caterina Lo Presti - AOORR

Filippo Trupia - ARNAS Civico Di Cristina Benfratelli

Francesco La Placa - Presidente CCA ASP

Rosella Proietti - Presidente CCA AOUP

Rocco Di Lorenzo - Presidente CCA AOORR

Giuseppe Palazzotto - Presidente CCA ARNAS

[Handwritten signatures of the participants listed on the left, including Rosaria Licata, Salvatore Lo Cacciato, Filomena Di Blasi, Caterina Lo Presti, Filippo Trupia, Francesco La Placa, Rosella Proietti, Rocco Di Lorenzo, and Giuseppe Palazzotto.]