

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE ACQUISTI APPARECCHIATURE E DISPOSITIVI MEDICI

Art.1

La Commissione di valutazione e acquisti apparecchiature e dispositivi medici (CVADM) della AO di Cosenza rappresenta una articolazione organizzativa aziendale di staff alla Direzione Generale per razionalizzare e migliorare l'efficacia operativa e funzionale della Direzione strategica Aziendale senza alcuna interferenza negli autonomi processi operativi delle strutture aziendali .

Art.2

La CVADM è composta dai seguenti componenti :

1. Direttore Sanitario Aziendale con funzioni di presidente;
2. Direttore Sanitario di presidio Unico;
3. Direttore Ingegneria clinica o suo delegato;
4. Direttore U.O.C Gestione Beni e Servizi o suo delegato;
5. Direttore U.O.C. di Farmacia o suo delegato;
6. Direttore U.O.C. Terapia Intensiva o suo delegato;
7. Direttore di U.O.C. di Area Chirurgica o suo delegato;
8. Direttore di U.O.C. di Area Medica o suo delegato;
9. Direttore di U.O.C. di Area dei Servizi o suo delegato;
10. Funzionario Amministrativo con funzioni di Segretario.

Art.3

Competenze e funzioni

La CVADM Contribuisce alla istituzione di uno strumento strategico, e operativo per il recupero dell'efficienza ed economicità nell'acquisto e nell'impiego delle tecnologie sanitarie e dei dispositivi medici al fine di assicurare la sostenibilità e superare le frammentazioni, le duplicazioni e gli sprechi.

E' punto di riferimento per l'attività di approvvigionamento delle tecnologie sanitarie; assicura ai pazienti l'utilizzo più veloce di promettenti tecnologie innovative.

Consente il controllo e l'ottimizzazione della spesa aziendale per le tecnologie tramite l'individuazione per ciascun evento di acquisto della più adatta modalità di approvvigionamento e del migliore rapporto qualità/prezzo che il mercato propone,

La CVADM costituisce l'unico strumento autorizzato dall'azienda per dialogare con l'industria e gli stakeholders al fine di migliorare la programmazione degli acquisti .

Art. 3

Funzioni del Presidente

Il Presidente del Gruppo unico:

- Rappresenta la CVADM nei rapporti con il Direttore Generale;
- Trasferisce al Direttore Generale le risultanze dell'attività della CVADM;
- Assicura il funzionamento della CVADM;
- Promuove la corretta e continua funzionalità della CVADM;

Controlla l'aderenza dell'attività della CVADM alle linee generali aziendali;
È l'unico portavoce autorizzato a trasferire all'esterno le risultanze dell'attività del Gruppo unico.

Art. 4

Funzionamento della CVADM

Il Segretario ha il compito di raccogliere la documentazione, verbalizzare le sedute e curare gli adempimenti connessi con il funzionamento della CVADM;

La CVADM è convocata, senza limiti di orario anche fuori dalle normali ore di servizio, dal Presidente che stabilisce l'ordine del giorno sulla base della documentazione pervenuta, le problematiche da essa emergenti, le richieste motivate dai Direttori di Dipartimento;

La documentazione dei lavori della CVADM è tenuta dal Segretario ed è a disposizione di tutti i Componenti;

La comunicazione della convocazione è inviata per conoscenza al Direttore Generale.

Art. 5

Sedute della CVADM

Le sedute del Gruppo sono presiedute dal Presidente che assicura il corretto svolgimento dei lavori, disciplina gli interventi.

Le sedute sono verbalizzate dal Segretario;

Il verbale della seduta viene posto alla visione e conseguente approvazione della CVADM come primo punto all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva;

Il verbale viene sottoscritto da ciascun Componente e viene trasmesso dal Segretario al Direttore Generale e a ciascun Componente del Gruppo.