



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Allegato A) alla Determinazione n. 1558 del 23.12.2014, composto da n. 2 fogli

REGOLAMENTO NUCLEO AZIENDALE DISPOSITIVI MEDICI (NADM)

ART. 1

Il NADM è stato istituito con Determinazione Amministratore Unico Federazione Sovrazonale del Piemonte 4 n.13 del 20/02/2013 ed è così composto:
Presidente, Direttore Sanitario Aziendale, un rappresentante della Farmacia Ospedaliera, due rappresentanti delle professioni infermieristiche, un rappresentante della professione medica, un rappresentante dell'ingegneria clinica, un rappresentante della SOC Fornitura e Logistica (Componenti) e un Segretario verbalizzante.

ART.2

I compiti del NADM sono:

- ◆ ricezione delle richieste di acquisto di nuovi Dispositivi Medici (DM) e definizione delle priorità in relazione alla strategia aziendale
- ◆ valutazione e autorizzazione di acquisto dei DM
- ◆ valutazione dell'appropriatezza di impiego dei DM
- ◆ valutazione e autorizzazione di acquisto delle proposte di visione in prova di nuovi DM
- ◆ valutazione delle proposte di comodato d'uso gratuito e donazioni di DM
- ◆ autorizzazioni all'acquisto di piccoli DM e apparecchiature di uso corrente (importo massimo non superiore a 20.000 €).

ART.3

Il NADM si riunisce mensilmente o bimestralmente. All'inizio dell'anno solare verrà stabilito il calendario di riunione.

Il NADM può avvalersi della consulenza e del supporto di gruppi di lavoro ed eventuali specialisti individuati per l'approfondimento di specifiche tematiche.

Le riunioni saranno considerate valide con la presenza della metà più uno dei componenti.



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Nel corso della riunione verrà redatto verbale dal segretario verbalizzante che verrà firmato dal presidente NADM e dal segretario verbalizzante.

Copia del verbale verrà trasmessa alla Direzione Generale.

In caso di due assenze consecutive non giustificate di un componente verrà data comunicazione alla Direzione Generale per i provvedimenti conseguenti.

ART.4

Tutte le richieste di introduzione di nuovi DM devono essere compilate utilizzando la scheda denominata "Modulo di Richiesta Introduzione Nuovo DM", scaricabile dal sito Intranet Qualità e Accreditamento, link "Documenti Strutture Organizzative" alle cartelle 03 Farmacia e 27 DSO oppure al link Dipartimento Farmaceutico nella pagina "Repertorio aziendale dei Dispositivi Medici".

Il modulo correttamente compilato e la documentazione da allegare dovranno essere inviati alla Segreteria NADM che provvederà alla protocollazione ed al successivo invio alla SOC Farmacia per la relativa istruttoria.

Per l'acquisto di nuovi DM e/o di nuove apparecchiature il modulo deve essere compilato in tutte le sezioni (da 1 a 7); per l'integrazione di nuovi DM già in uso, come ad esempio per differenti misure, calibri, lunghezze, ecc., compilare le sezioni 1, 2 e 3.13 del modulo.

Non verranno prese in considerazione moduli non compilati correttamente.

Verranno prese in considerazione le richieste pervenute almeno quindici giorni prima della data di riunione del NADM.

ART.5

Copia del verbale e delle schede approvate verranno inviate alla Commissione Interaziendale per l'appropriatezza dei Dispositivi Medici – CIDM – per i successivi provvedimenti.