

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VINALOPÓ Departamento de salud del Vinalopó	Procedimiento Normalizado de Trabajo		Código	Versión
	Procedimiento de convocatoria de reuniones del CEIm		PNT-CEIm-006	7.0
	Fechas elaboración	Fecha aprobación	Página	
	14/06/2025	PENDIENTE	1 de 4	
	Autor		Revisor	
Secretaria Técnica		Presidente		

TÍTULO

Procedimiento de convocatoria de reuniones del CEIm

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para convocar las reuniones del CEIm del Hospital Universitario Elche-Vinalopó, garantizando que todos los participantes sean informados de forma oportuna y adecuada para facilitar el desarrollo eficaz de las sesiones y la toma de decisiones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todos los miembros del CEIm del Hospital Universitario Elche-Vinalopó coordinadores de investigación, y personal administrativo que esté involucrado en la convocatoria y organización de reuniones.

DEFINICIÓN

Procedimiento destinado a regular la convocatoria de las reuniones del CEIm del Hospital Universitario Elche-Vinalopó, asegurando una comunicación adecuada y a tiempo con todos los implicados, a fin de permitir un desarrollo eficiente de las reuniones y de los procesos decisorios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Preparación de la Convocatoria

Determinación de la necesidad de la reunión: La convocatoria de cada reunión ordinaria se cursará, junto con el orden del día y la documentación correspondiente, al menos con 7 días de antelación.

El procedimiento de convocatoria será el envío del orden del día por correo electrónico, siguiendo el ANEXO 1 del PNT-CEIm-006, en el que se especifican el lugar de celebración de la reunión y la hora de inicio de la misma. En el mismo correo se enviarán los documentos necesarios de cada estudio a evaluar.

En el orden del día de cada reunión se especificará el tiempo que debe transcurrir entre la primera y la segunda convocatoria

Agenda preliminar: El presidente del CEIm, en colaboración con la Titular Jefe de la Secretaría Técnica y los profesionales de apoyo a la Secretaría Técnica, establece una agenda preliminar con los temas que se discutirán en la reunión.

Elaboración: Corresponde a la Secretaría Técnica realizar la convocatoria de las reuniones, con un mínimo de 7 días de antelación, mediante Orden del Día enviado por correo electrónico a cada uno de sus miembros, para de esta manera poder conocer la disponibilidad de los miembros para

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VINALOPÓ Departamento de salud del Vinalopó	Procedimiento Normalizado de Trabajo		Código	Versión
	Procedimiento de convocatoria de reuniones del CEIm		PNT-CEIm-006	7.0
	Fechas elaboración	Fecha aprobación	Página	
	14/06/2025	PENDIENTE	2 de 4	
	Autor		Revisor	
Secretaria Técnica		Presidente		

acudir a las reuniones y garantizar el quorum con antelación. El Orden del Día de las convocatorias será archivado en el apartado de documentación de la Intranet de CEIm.

Para la constitución del órgano se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y de la Titular Jefe de la Secretaría Técnica, el miembro lego y, y un médico asistencial, así como la presencia obligada de la mitad más uno de sus miembros, para que las reuniones se consideren válidas y se pueda tomar decisiones.

Las reuniones de carácter ordinario del CEIm tendrán lugar una vez al mes. La fecha de las reuniones ordinarias estará prefijada (último miércoles de cada mes y en fecha posterior al 20), y publicadas en el apartado correspondiente al CEIm de la Intranet del Hospital Universitario Vinalopó. En la reunión ordinaria del mes de diciembre se aprobará el calendario de las reuniones del siguiente año, procediéndose a su publicación antes de que acabe el año en curso.

Reuniones carácter extraordinario: Las reuniones de carácter extraordinario se convocarán con una antelación mínima de 72 horas y con la frecuencia necesaria para cumplir con los plazos de evaluación de ensayos clínicos establecidos en el presente PNT, adelantando de esta forma su evaluación respecto de la siguiente convocatoria ordinaria si es necesario. Las convocatorias ordinarias podrán ser desconvocadas por la Secretaría Técnica mediante email con un mínimo de 72 horas de antelación, si llegado el momento todos los estudios han sido previamente ya evaluados en reuniones extraordinarias.

Las reuniones podrán celebrarse mediante videoconferencia o cualquier otro sistema análogo, permitiendo a sus miembros asistir en tiempo real y, por tanto, cumplir la unidad de acto.

Tanto las convocatorias ordinarias como extraordinarias deberán contar con la presencia obligada de la mitad más uno de sus miembros durante toda la reunión para que se puedan realizar, en caso contrario se cancelará la reunión. En los casos en que un miembro del Comité fuera el investigador o colaborador de un estudio clínico, quedará constancia en el acta de la reunión en la que se haya evaluado el estudio, que no han participado en la evaluación, ni en el dictamen de su propio protocolo, ausentándose de la sala.

Para la válida constitución del comité, a efectos de la celebración de reuniones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia obligada, presencial o a distancia, del Presidente, la Titular Jefe de la Secretaría Técnica el miembro lego y un médico asistencial.

En caso de ausencia del Presidente, le suplirá el Vicepresidente.

Requisitos de quórum: Para que las decisiones que tome el CEIm sean válidas se requiere la existencia de quórum suficiente. Considerando que la legislación específica (Ley 14/2007, Real Decreto 1090/2015) no lo explicita, siguiendo las especificaciones de los Criterios específicos comunes para la acreditación, inspección y renovación de la acreditación de los CEIm (aprobados por el Comité Técnico de Inspección (CTI), se considerará que existe quórum suficiente en la primera o segunda convocatoria cuando asistan (de forma presencial o no) la mitad más uno de los miembros del comité.

En la comprobación de la existencia de quórum se computarán los asistentes de manera presencial más los asistentes por procedimientos virtuales que garanticen la unidad de acto.

Los componentes del comité que se encuentren en situación de baja por enfermedad o de permiso por maternidad/paternidad no se contabilizarán a efectos de quórum.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VINALOPÓ Departamento de salud del Vinalopó	Procedimiento Normalizado de Trabajo		Código	Versión
	Procedimiento de convocatoria de reuniones del CEIm		PNT-CEIm-006	7.0
	Fechas elaboración	Fecha aprobación	Página	
	14/06/2025	PENDIENTE	3 de 4	
	Autor		Revisor	
Secretaria Técnica		Presidente		

- Envío de la Convocatoria

La Titular Jefe de la Secretaría Técnica prepara la convocatoria, que debe incluir:

- Fecha, hora y lugar de la reunión.
- Agenda detallada u orden del día.
- Documentación relacionada a los temas a tratar (protocolos de investigación, informes de evaluación ética, etc.).

Envío de la convocatoria: La convocatoria será enviada por la Secretaría Técnica con al menos 7 días de antelación a todos los miembros del CEIm y otros participantes relevantes. Se enviará por correo electrónico.

Confirmación de asistencia: Los miembros deben confirmar su asistencia al menos 48 horas antes de la reunión. Si algún miembro no puede asistir, debe notificarlo con antelación y justificar su ausencia.

Distribución de la documentación: La documentación debe ser distribuida en la misma convocatoria para que los miembros puedan revisarla previamente.

- Realización de la Reunión

Inicio de la reunión: El presidente abre la reunión a la hora programada, presenta la agenda y solicita aprobación.

Desarrollo de la reunión: Se sigue el orden del día, permitiendo la discusión y deliberación sobre cada tema.

- Cierre de la Reunión

Resumen de acuerdos: Al final de la reunión, el presidente resume los acuerdos alcanzados y las acciones a seguir.

Acta de la reunión: La Titular Jefe de la Secretaría Técnica debe redactar el acta de la reunión, incluyendo los acuerdos y decisiones tomadas. El acta debe ser aprobada por los miembros en la siguiente reunión.

REGISTRO Y ARCHIVO: Las convocatorias, actas de reunión y cualquier documentación relacionada se archivarán de acuerdo con el protocolo de gestión documental del CEIm, garantizando su accesibilidad y confidencialidad.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VINALOPÓ Departamento de salud del Vinalopó	Procedimiento Normalizado de Trabajo		Código	Versión
	Procedimiento de convocatoria de reuniones del CEIm		PNT-CEIm-006	7.0
	Fechas elaboración	Fecha aprobación	Página	
	14/06/2025	PENDIENTE	4 de 4	
	Autor		Revisor	
Secretaria Técnica		Presidente		

RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN DEL PNT

Corresponde al Presidente:

Aprobar la convocatoria y la agenda u orden del día de las reuniones.

Corresponde a la Titular Jefe de la Secretaría Técnica:

Realizar la convocatoria formal, enviarla a los miembros y confirmar la asistencia.

Corresponde a los Miembros del CEIm:

Asistir a las reuniones convocadas, revisar la documentación proporcionada previamente y aportar sus opiniones o criterios las deliberaciones

Presidente del CEIm

**Titular Jefe de la Secretaría Técnica
del CEIm**