

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VINALOPÓ Departamento de salud del Vinalopó	Procedimiento Normalizado de Trabajo		Código	Versión
	Elaboración, aprobación y distribución de la memoria anual del CEIm		PNT-CEIm-009	7.0
	Fechas elaboración	Fecha aprobación	Página	
	14/06/2025	PENDIENTE	1 de 3	
	Autor		Revisor	
Secretaría Técnica		Presidente		

TITULO

Elaboración, aprobación y distribución de la memoria anual del CEIm

OBJETIVO

Disponer de un método de para la elaboración, validación y difusión de la memoria anual de actividades del CEIm del Hospital Universitario Elche-Vinalopó

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a la memoria anual obligatoria del CEIm del Hospital Universitario Elche-Vinalopó de acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto 1090/2015, y cubre desde su redacción inicial hasta su aprobación y distribución final.

DEFINICIÓN

Procedimiento destinado a regular la elaboración, validación y difusión de la memoria anual de actividades del CEIm del Hospital Universitario Elche-Vinalopó, conforme a las exigencias legales y los principios de transparencia institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recogida y organización de la información

- La Secretaría Técnica recopila los datos relativos a la actividad del CEIm durante el año natural anterior.
- La información se organiza según los apartados definidos en el contenido mínimo.

Elaboración del borrador de la memoria

- El borrador se redacta en el **primer trimestre del año siguiente** (enero-marzo).
- El documento debe incluir **información cuantitativa y cualitativa** sobre las actividades del CEIm.

Aprobación de la memoria

- La memoria se presenta para su revisión y aprobación formal en la **cuarta reunión anual ordinaria** del CEIm.
- Se documenta la aprobación en el acta correspondiente.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VINALOPÓ Departamento de salud del Vinalopó	Procedimiento Normalizado de Trabajo		Código	Versión
	Elaboración, aprobación y distribución de la memoria anual del CEIm		PNT-CEIm-009	7.0
	Fechas elaboración	Fecha aprobación	Página	
	14/06/2025	PENDIENTE	2 de 3	
	Autor		Revisor	
Secretaría Técnica		Presidente		

Distribución de la memoria

- Una vez aprobada, la memoria anual:
 - Se firma digitalmente por el Presidente y la Titular Jefe de la Secretaría Técnica y se guarda en los archivos oficiales del CEIm.
 - Se **publica o difunde internamente**.

Contenido mínimo de la memoria anual

La memoria anual contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- Número de reuniones
- Para cada tipo de estudio:
 - Número de estudios evaluados, sus áreas terapéuticas y sentido del dictamen.
 - Modificaciones relevantes evaluadas y sentido del dictamen.
 - Informes sobre la marcha de los estudios evaluados.
 - Informes anuales de seguridad evaluados.
 - Informes de resultados evaluados.
- Modificación de los PNTs con indicación de las actas y las reuniones de aprobación.
- Composición actual del comité y modificaciones si las hubiera, incluyendo las fechas de aplicación.
- Copia del presupuesto anual o partida presupuestaria para el funcionamiento y formación del CEIM.
- Listado de actividades formativas de los miembros del comité.

La memoria anual se distribuirá a los componentes del comité según el modo descrito en el PNT de convocatoria de reuniones (PNT_CEIm_006)

Asimismo, la memoria anual se enviará al órgano con autoridad y competencias para la gestión de estudios clínicos y productos sanitarios de la Comunidad Valenciana, (Actualmente REDIMEPS), en el primer cuatrimestre del año.

RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN DEL PNT

Corresponde a la Titular Jefe de la Secretaría Técnica:

Coordinar la recopilación de datos, elaborar el borrador de la memoria y presentarlo para revisión.

Firmar la memoria tras su aprobación.

Remitir la memoria a la autoridad sanitaria correspondiente.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VINALOPÓ Departamento de salud del Vinalopó	Procedimiento Normalizado de Trabajo		Código	Versión
	Elaboración, aprobación y distribución de la memoria anual del CEIm		PNT-CEIm-009	7.0
	Fechas elaboración	Fecha aprobación	Página	
	14/06/2025	PENDIENTE	3 de 3	
	Autor		Revisor	
Secretaria Técnica		Presidente		

Corresponde al Presidente:

Supervisar el contenido del borrador, validar su coherencia y proponer su aprobación.

Firmar la memoria tras su aprobación.

Corresponde a los miembros del CEIm:

Revisar el borrador final antes de su aprobación formal.

Presidente del CEIm

Titular Jefe de la Secretaría

Técnica del CEIm