

**PNT 8: PROCEDIMIENTO SOBRE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA**

Versión 02/2021

TÍTULO

Elaboración y aprobación de la memoria.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de elaboración y aprobación de la memoria de actividad anual del CEIM Regional.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

CEIM Regional de la Comunidad de Madrid.

DEFINICIÓN

Establecer el procedimiento de elaboración y aprobación de la memoria de actividad anual del CEIM Regional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En una de las reuniones del primer cuatrimestre del año se presentará, para su discusión y aprobación, la memoria anual de actividades del comité. Esta aprobación quedará documentada en el acta correspondiente. Una vez aprobada, la memoria será firmada por el/la Presidente/a y por el/la Secretario/a Técnico/a.

CONTENIDO DE LA MEMORIA

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 PNT 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.

Asimismo, la memoria anual se remitirá a la Dirección General de Inspección y Ordenación Sanitaria en el primer cuatrimestre del año siguiente al año vencido correspondiente a los datos contenidos en dicha memoria.

RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN DEL PNT

La responsabilidad de aplicación de este PNT recae sobre todos los componentes del CEIM. En especial:

Corresponde al Secretario:

Redactar el borrador de la memoria.

Corresponde al/a la Presidente/a y al/a la Secretario/a:

Firmar la memoria aprobada.

Corresponde a todos los componentes del comité

Valorar, solicitar su modificación, si procede, y aprobar la memoria anual del comité.