

# **Règim de funcionament intern de la Comissió d'Avaluació Econòmica i d'Impacte Pressupostari (CAEIP)**

**Desembre 2013**



**CatSalut**

Servei Català  
de la Salut



Generalitat de Catalunya  
Departament de Salut

## **Règim de funcionament intern de la Comissió d'Avaluació Econòmica i d'Impacte Pressupostari (CAEIP)**

### **Article 1. Definició**

La CAEIP és una comissió assessora emmarcada en l'àmbit de la farmacoeconomia i adscrita a l'Àrea d'Atenció Sanitària del Servei Català de la Salut (CatSalut). La CAEIP ha de prioritzar les avaluacions econòmiques dels medicaments, establint procediments d'actuació transversal conjuntament amb els programes d'harmonització del CatSalut i afavorint les col·laboracions amb altres societats, associacions i organismes nacionals i internacionals.

### **Article 2. Funcions de la CAEIP**

D'acord amb el marc de les finalitats del CatSalut en relació amb la prestació farmacèutica i la sostenibilitat del conjunt del sistema, corresponen a la CAEIP totes les funcions següents:

- a) Elaborar i actualitzar propostes de criteris i de guies metodològiques per a la realització i valoració dels estudis d'avaluació econòmica i d'impacte pressupostari en l'àmbit del CatSalut.
- b) Prioritzar i proposar que es portin a terme: (1) revisions sistemàtiques d'estudis d'avaluació econòmica dels principals grups terapèutics per a les indicacions que s'escaiguin; (2) informes valoratius sobre els estudis d'avaluació econòmica i d'impacte pressupostari presentats per la indústria farmacèutica o altres organismes nacionals o internacionals, i (3) col·laboracions i altres estudis en relació amb l'avaluació econòmica i l'impacte pressupostari dels medicaments, en condicions reals de la pràctica clínica.
- c) Assessorar i donar suport als estudis d'avaluació econòmica i d'impacte pressupostari que realitzin els programes d'harmonització del CatSalut.
- d) Emetre informes sobre l'eficiència i l'impacte pressupostari de les propostes i els projectes sobre decisions d'inclusió/exclusió o finançament de medicaments en l'oferta pública de la prestació farmacèutica que demanin els òrgans competents.
- e) Emetre informes sobre l'eficiència i l'impacte pressupostari observat o esperat de mesures de política farmacèutica que afectin els preus dels medicaments, el seu consum o el seu ús racional.
- f) Establir comunicació i propostes de participació amb les societats científiques, associacions, indústria farmacèutica i organismes nacionals i internacionals d'interès.
- g) Promoure la innovació, la formació continuada i la difusió del coneixement en l'àmbit de l'economia de la salut i gestió del medicament.
- h) Dur a terme totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora del Servei Català de la Salut.

### **Article 3. Composició de la CAEIP**

La CAEIP té la composició següent:

a) President o presidenta

Serà una persona experta, professional d'ampli i reconegut prestigi en l'àmbit de l'economia de la salut i l'avaluació econòmica de medicaments.

b) Vicepresident o vicepresidenta

Serà un membre de la Gerència de Farmàcia i del Medicament del Servei Català de la Salut.

c) Vocals

- Fins a un màxim de cinc vocals, que han de ser professionals de reconegut prestigi en aquesta mateixa disciplina, amb una àmplia i reconeguda experiència en estudis de recerca i anàlisi en l'àmbit de l'economia de la salut i de l'avaluació econòmica, la cobertura pública i l'ús racional dels medicaments.
- Un vocal en representació de l'Agència de Qualitat i Avaluació Sanitàries de Catalunya (AQuAS).
- Tres vocals en representació dels programes d'harmonització farmacoterapèutica: un vocal en representació del Programa d'avaluació, seguiment i finançament dels tractaments farmacològics d'alta complexitat (PASFTAC), un vocal en representació del Programa d'harmonització farmacoterapèutica de medicació hospitalària de dispensació ambulatoria (PHFMHDA) i un vocal en representació del Programa d'harmonització farmacoterapèutica de medicaments en l'àmbit de l'atenció primària i comunitària (PHFAPC).
- Tres vocals en representació del CatSalut.

d) Secretari o secretària

Un membre de la Gerència de Farmàcia i del Medicament del Servei Català de la Salut exerceix la secretaria de la CAEIP, i actua amb veu però sense vot.

Així mateix, professionals de reconegut prestigi en distintes àrees terapèutiques podran actuar com a experts de la CAEIP.

### **Article 4. Nomenament i durada**

Els vocals de la CAEIP seran nomenats pel director o directora del Servei Català de la Salut per un període de tres anys, renovable successivament per iguals períodes de temps. Els vocals de la CAEIP han de declarar els seus conflictes d'interessos en el moment que acceptin formalment el seu nomenament o, si escau, abans de participar en les seves reunions.

### **Article 5. Cessament dels vocals de la CAEIP**

Els vocals de la CAEIP perden llur condició per alguna de les raons següents:

- a) Per renúncia expressa d'un vocal, la qual cosa s'ha de comunicar per escrit a la presidència de la CAEIP.

- b) Per la pèrdua de la representativitat en virtut de la qual es va fer el nomenament, la qual cosa s'ha de comunicar per escrit a la presidència de la CAEIP.

#### **Article 6. Notificació d'absència a una reunió, suplència i delegació de vot**

En cas de previsió d'absència a una reunió, els vocals han d'excusar la seva absència comunicant-ho per escrit a la secretaria de la CAEIP amb suficient antelació a la celebració de la sessió corresponent. En aquests supòsits no es possibilita que els vocals deleguin en cap persona la seva representació a la reunió, com tampoc que deleguin el seu vot en altres membres de la CAEIP.

#### **Article 7. Funcions i deures dels vocals de la CAEIP**

1. Són funcions dels membres de la CAEIP:
  - a. Participar en els debats que es generin en les sessions presencials, així com fer les aportacions, els comentaris i les opinions que, en relació amb el desenvolupament de qualsevol funció encomanada a la CAEIP, li siguin requerides. Aquestes aportacions, comentaris i opinions podran realitzar-se en un entorn no presencial com ara un fòrum virtual o mitjançant correu electrònic.
  - b. Exercir llur dret a vot, com també expressar el sentit del seu vot i els motius que el justifiquen.
  - c. El dret a disposar, en la mesura del possible, de la informació necessària per tal de complir degudament les seves funcions.
  - d. Totes aquelles altres funcions inherents a la condició de membre de la CAEIP.
2. En tot cas, els vocals tenen el deure de guardar reserva en relació amb les informacions que se'ls faciliten per fer possible el desenvolupament de les seves funcions.
3. La vocalia té el deure de guardar reserva dels acords establerts, així com d'aquelles decisions encara pendents d'adopció.
4. Es requereix als membres la màxima confidencialitat en relació amb l'estat de situació de les activitats desenvolupades per la CAEIP i especialment en aquells aspectes que puguin distorsionar el normal funcionament i els protocols d'actuació aprovats per la Comissió.

#### **Article 8. Funcions i deures de la presidència de la CAEIP**

Correspon a la presidència de la CAEIP:

- a) La representació institucional de la CAEIP en les relacions externes.
- b) Dirigir i ordenar les deliberacions, així com complir i fer complir els acords i el contingut d'aquest document.
- c) Convocar i presidir les reunions de la CAEIP. La convocatòria es podrà realitzar a través de la secretaria de la CAEIP d'acord amb el que es preveu en l'article 9.
- d) Aprovar l'ordre del dia i visar les actes.

## **Article 9. Funcions i deures de la secretaria de la CAEIP**

Correspon a la secretaria de la CAEIP:

- a) Assistir a les reunions per exercir les funcions que li encomana aquest articulat.
- b) Estendre i signar les actes de les sessions remarcant els principals aspectes comentats i els acords establerts. Les actes necessitaran del vistiplau de la presidència.
- c) Elaborar la proposta de l'ordre del dia que reculli els punts a tractar en cada sessió, d'acord amb allò que estableix l'article 12.
- d) Cursar als membres de la CAEIP les convocatòries per a la celebració de les sessions, l'ordre del dia i les actes corresponents, d'acord amb els requisits establerts a l'article 11.
- e) Posar a disposició dels membres de la CAEIP la documentació necessària i prestar l'assistència tècnica que es requereixi per al correcte desenvolupament de les funcions de la CAEIP.
- f) Preparar els informes i dictàmens que se li sol·liciten.
- g) Custodiar i arxivar la documentació de la CAEIP i portar el registre de convocatòries i d'actes.
- h) Qualsevol altra funció inherent a la secretaria de la CAEIP.

## **Article 10. Règim de les sessions**

1. La CAEIP s'ha de reunir, en sessió ordinària, un mínim de dues vegades a l'any.
2. La CAEIP es pot reunir en sessió extraordinària sempre que la convoqui la presidència per iniciativa pròpia o a petició d'un mínim de cinc membres. En aquest darrer supòsit, si concorre urgència, no pot transcórrer un termini superior a trenta dies des de la sol·licitud fins a la celebració de la sessió.
3. La CAEIP ha de realitzar una previsió indicativa del calendari anual de les sessions ordinàries en la primera sessió que celebri a l'inici de l'any.

## **Article 11. Convocatòria de les sessions**

1. La convocatòria de les sessions, que correspon a la presidència de la CAEIP i que podrà ser cursada mitjançant la secretaria, ha d'indicar l'ordre del dia, el lloc, el dia i l'hora de la reunió, i incloure, si escau, la documentació que calgui per a l'estudi dels membres de la CAEIP, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin.
2. En els casos en què el calendari previst no pugui ser adoptat, per tal de facilitar l'organització personal de cadascun dels membres, les convocatòries podran ser cursades inicialment informant exclusivament del lloc, el dia i l'hora de la reunió. Posteriorment, i d'acord amb l'article 3 d'aquest document, es trametran l'ordre del dia i la documentació necessària.
3. Les convocatòries de les reunions ordinàries i extraordinàries són notificades per escrit a cadascun dels membres amb una antelació mínima de quinze dies hàbils, llevat de cas d'urgència en què la notificació es realitza, almenys, amb set dies d'antelació.

#### **Article 12. Ordre del dia**

1. L'ordre del dia, la proposta del qual és elaborada per la secretaria, és aprovat per la presidència i ha de recollir l'aprovació de l'acta de la darrera sessió, com també tots els punts a tractar, tenint en compte, en el seu cas, les propostes dels restants membres formulades amb una antelació de vint dies.
2. Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que s'accepti per consens discutir-ne altres.

#### **Article 13. Règim d'adopció d'acords**

1. Els acords de la CAEIP són adoptats preferentment per consens.
2. Alternativament, els acords poden ser adoptats per majoria de tres quartes parts dels membres presents.
3. En cas de votació, el vot de la presidència dirimeix els empats.
4. Qualsevol membre pot formular el seu vot particular abans de la celebració de la sessió, el qual s'ha d'incorporar a l'acta corresponent .

#### **Article 14. Exercici del vot**

1. Les votacions són nominals i solament seran secretes quan així ho sol·liciti qualsevol membre de la CAEIP.
2. No és necessària la votació quan en el transcurs d'un debat hi ha manifesta unanimitat entre les persones assistents.

#### **Article 15. De l'acta**

1. De cada sessió, la secretaria ha d'aixecar la corresponent acta, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi han assistit, el lloc i temps, els punts principals de la deliberació i el contingut dels acords.
2. L'acta, signada pel secretari o secretaria amb el vistiplau de la presidència, s'ha de trametre mitjançant la secretaria a tots els membres abans dels set dies hàbils després de la celebració de la sessió. Aquesta acta quedarà sotmesa a valoració per part de tot els membres a fi que facin les aportacions oportunes fins a la celebració de la següent sessió, moment en què s'ha d'aprovar l'acta.
3. Qualsevol membre pot sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta.
4. Els membres de la CAEIP que vulguin fer constar en acta el seu vot contrari o la seva abstenció en una votació queden exempts de la responsabilitat que pugui derivar-se de l'acord adoptat.
5. A l'acta s'incorporarà el vot particular per escrit de qualsevol membre per les circumstàncies establertes en l'article 13.3

#### **Article 16. Dels serveis a empreses i a professionals externs**

La CAEIP, per al desenvolupament de les funcions que li són encomanades, pot sol·licitar els serveis d'empreses o professionals externs mitjançant la contractació expressa o l'establiment de convenis de col·laboració quan això sigui possible, així com aprofitar qualsevol línia de col·laboració ja establerta pel CatSalut amb altres entitats o organismes.

#### **Article 17. Comissions i grups de treball**

1. La CAEIP pot crear les comissions específiques i els grups de treball que consideri necessaris per al desenvolupament adequat de les seves cometes.
2. En el moment que es decideix la constitució d'una comissió específica o d'un grup de treball se n'ha d'establir la composició, les funcions i, si escau, la durada.
3. Les comissions específiques i els grups de treball han de donar compte dels seus treballs a la CAEIP en els terminis establerts.

#### **Article 18. Modificació del reglament**

La CAEIP pot aprovar, per majoria de tres quartes parts dels membres, la modificació d'aquest règim de funcionament intern.

#### **Article 19. Normes subsidiàries**

En tot allò no previst en aquest articulat de règim intern de funcionament de la CAEIP, s'estarà al que disposa el capítol sisè de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, pel que fa al funcionament dels òrgans col·legiats

#### **Article 20**

Es deixa sense efecte el document anterior de desembre de 2008, pel qual es va definir el Règim de funcionament intern de la CAEIP.

Barcelona, desembre de 2013