

INSTRUCCIÓN TÉCNICA 05:

DELEGADOS DE LA SEFM EN EFOMP



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA SOCIEDAD
ESPAÑOLA DE FÍSICA MÉDICA**

Reglamento Interno

Instrucción Técnica 05 – Delegados en EFOMP

1. OBJETO

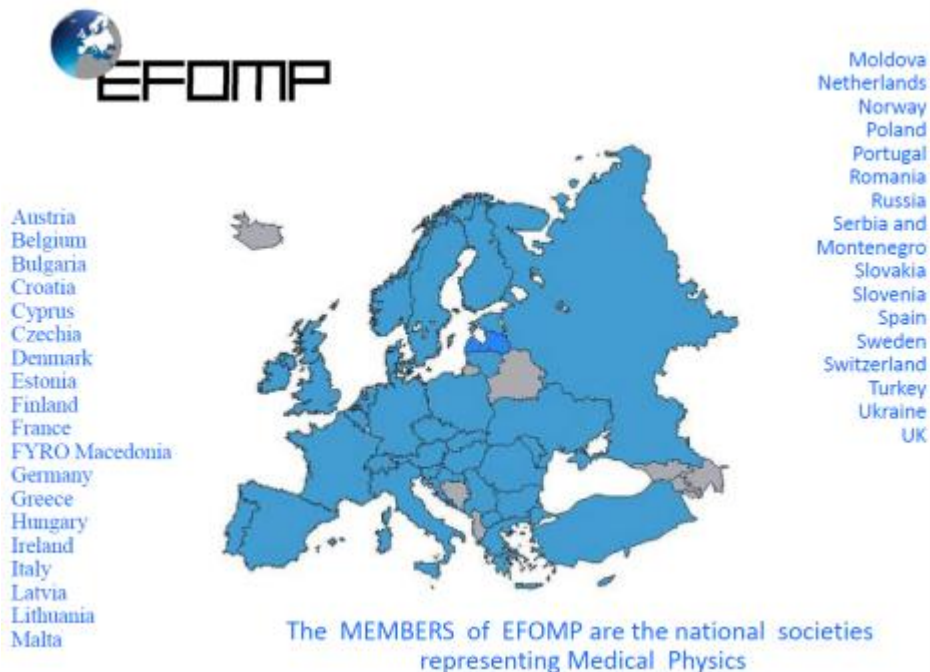
Este documento tiene por objeto establecer y describir la organización y circuito de funcionamiento de la Junta Directiva y los delegados de la SEFM en la EFOMP, así como describir las funciones de estos últimos. Afecta a los miembros de la Junta Directiva (en adelante JD) y delegados de la SEFM en la EFOMP.

2. RESPONSABILIDADES

- **Junta Directiva:** Conocer esta Instrucción Técnica y hacer que se cumpla el circuito de funcionamiento descrito en ella.
- **Delegados en la EFOMP:** seguir el circuito de funcionamiento de esta Instrucción Técnica y las directrices dictadas por la JD.

3. INTRODUCCIÓN

- La *European Federation of Organizations for Medical Physics* (EFOMP) es una organización formada por 35 Sociedades de Física Médica Europeas.



- Las principales funciones de la EFOMP son:
 - Armonizar y promocionar la física médica en Europa.
 - Fortalecer y mejorar las actividades de las Sociedades de Física Médica mediante:
 - Facilitar el intercambio profesional e información científica.
 - Formular políticas comunes.
 - Promover programas de educación

Reglamento Interno

Instrucción Técnica 05 – Delegados en EFOMP

- La EFOMP dispone de acuerdos con otras sociedades científicas como la European Society of Radiology (ESR), European Association of Nuclear Medicine (EANM) y European Society for Radiotherapy & Oncology (ESTRO).
- La estructura de la EFOMP está formada por un Consejo y 6 comités:
 - Asuntos Europeos: responsable de representar los intereses de la EFOMP en Europa.
 - Comunicaciones y Publicaciones: responsable de promocionar la física médica y establecer y mantener el reconocimiento y excelencia de los físicos médicos.
 - Proyectos: responsable de implementar proyectos y apoyar la participación de instituciones médicas para mejorar la investigación en física médica y el desarrollo profesional de los físicos médicos en Europa e internacionalmente.
 - Educación: responsable de animar a las Sociedades miembros a mejorar y promocionar la educación para llegar a la excelencia en la aplicación de las ciencias físicas a la medicina.
 - Científico: responsable de apoyar científicamente de la Física Médica, animando a las Sociedades a organizar talleres y jornadas que permitan el intercambio de información y generen documentación y protocolos que mejoren la física médica en Europa.
 - Asuntos Profesionales: responsable de trabajar para reconocer la física médica como profesión en Europa. Informar al Presidente de la EFOMP de la calidad de la formación de las Sociedades. Relación con otras Organizaciones
- La revista científica de la EFOMP se llama Physica Medica, The European Journal of Medical Physics.

4. DELEGADOS

4.1. Funciones de los delegados:

- Los Delegados y suplentes representarán y defenderán los intereses de la SEFM, siempre siguiendo las directrices de la JD.
- Revisarán los documentos y borradores enviados por la EFOMP y presentarán sus comentarios a la JD.
- Asistirán a la reunión anual de la EFOMP (como norma general asistirá un delegado por año) y presentarán un acta conjunta detallando las decisiones y los temas hablados en dicha reunión.
- Representarán a la SEFM en las votaciones presenciales o electrónicas. Los votos de los delegados serán siempre debatidos previamente con la JD y no serán votos personales de los delegados.
- Redactarán un informe describiendo la reunión anual de la EFOMP que se podrá publicar en la Revista de Física Médica de nuestra Sociedad. La JD podría pedir informes adicionales para describir los trabajos realizados por los representantes.
- Los Delegados enviarán copias de los documentos que envíe la EFOMP al Delegado suplente y al responsable de la EFOMP en la JD.
- Informarán de las votaciones solicitadas por la EFOMP al responsable de relaciones internacionales de la JD.
- De forma anual se asignarán responsables a las siguientes tareas:
 - Elaboración de informes y comunicaciones de los delegados para la EFOMP.
 - Registro de actividad del Grupo.
 - Registro documentación, mantenimiento del disco virtual y reenvío de emails al vocal de la JD..

Reglamento Interno

Instrucción Técnica 05 – Delegados en EFOMP

4.2. Funciones del responsable de relaciones internacionales de la JD

- Supervisar el trabajo de los delegados y suplentes.
- Informar a la JD de los temas debatidos en la EFOMP.
- Enviará copias a la JD de los documentos que sean de interés para la SEFM o para los que se solicite enviar comentarios.

4.3. Funcionamiento y Selección de delegados:

- A la SEFM, por el número de socios, le corresponden TRES delegados para representarla en la EFOMP.
- Con la idea de hacer más fluido el cambio y transición de los delegados y cubrir posibles bajas, la JD nombrará un delegado suplente. Cuando un Delegado finalice el periodo de representación, abandone o sea sustituido por la JD, el suplente pasará a ocupar la plaza de delegado.
- Los Delegados y suplentes serán seleccionados y nombrados por la JD.
- Habrá un miembro de la JD que servirá de nexo entre la JD y los delegados/suplentes.
- Cualquier informe o comunicación sobre temas de la EFOMP realizada por los delegados, suplentes o miembros de la JD deberán presentarse a la JD antes de publicarse.
- Las funciones del suplente serán las mismas que las de los delegados, pero sin derecho a voto ni asistencia a la reunión anual de la EFOMP.

4.4. Periodo de representación

- La duración del cargo de delegado será de 4 años. En situaciones excepcionales la JD podrá prorrogar a otro periodo de 4 años.
- Ningún delegado podrá representar a la SEFM durante más de 8 años consecutivos. En caso de querer renovar tendrá que esperar al menos cuatro años sin ser delegado para poder optar a ser reelegido.

4.5. Comunicación

- Como norma general, el sistema de comunicación entre los delegados y el representante de la JD será mediante correo electrónico.
- Al mismo tiempo el representante de la JD creará un grupo en *WhatsApp* para agilizar la comunicación.
- Con periodicidad mínima trimestral se hará una reunión online entre el representante de la JD, delegados y suplente.

5. DOCUMENTACIÓN

5.1. Espacio en disco duro virtual

- Se dispone de la cuenta de correo electrónico especial para tratar los temas de la EFOMP:
 - email: *sefm.efomp@gmail.com*

Reglamento Interno

Instrucción Técnica 05 – Delegados en EFOMP

- contraseña: *RFsefm.efomp0*
- Todos los documentos relacionados con la EFOMP (actas, borradores, etc) estarán almacenados en una carpeta de red de la cuenta.

5.2. Normas para nombrar archivos

- Es importante que sigamos unas normas para facilitar la localización de la documentación, por este motivo hay que seguir unas normas para nombrar los archivos. Se seguirá el siguiente criterio para nombrar los archivos:
 - Año-Mes-Día Nombre del archivo
 - Ejemplo: 2015-12-12 Ejemplo.pdf
- En la revisión de borradores o documentos, los documentos originales se seguirá el mismo sistema de nombrado añadiendo después del nombre V0. Los documentos generados en la revisiones se añadirá la consecutivamente la versión del documento y la persona que lo creó.
- Ejemplo: 2015-12-12 Ejemplo V0.pdf (Documento original)
- Ejemplo: 2015-12-13 Ejemplo V1 Juan Castro.pdf (Documento revisión Juan Castro)
- La fecha utilizada en las noticias de cursos, congresos o jornadas será la fecha del evento y no la fecha del registro.

5.3. Directorio de archivos

- Se intentará mantener el siguiente Directorio de archivos:
 - Actas: Donde almacenarán las actas de las reuniones anuales.
 - Policy Statements: Políticas de la EFOMP.
 - Borradores: Se guardarán los borradores de documentos que la EFOMP envíe para revisar. Se creará una carpeta para cada documento donde se guardará el documento original enviado por la EFOMP, y el correo electrónico recibido y las siguientes revisiones del borrador.
 - EBAMP: Documentos relacionados con la European Board for Accreditation in Medical Physics.
 - Noticias y eventos: Notificaciones de cursos, congresos, jornadas, etc. Estas notificaciones se reenviarán al responsable de en la JD de las redes sociales
 - Delegados: Documentos varios de los delegados como obligaciones, etc
 - ITs y Registro: Donde se almacenarán las Instrucciones Técnicas y registro relacionados con la EFOMP. Este almacén será temporal y se cambiarán a una unidad de red de la JD con todas la ITs y Registros.

Reglamento Interno

Instrucción Técnica 05 – Delegados en EFOMP

6. REUNIONES Y POLÍTICAS DE GASTOS

- Se utilizará el calendario de la cuenta sefm.efomp@gmail.com para compartir las fechas relevantes entre los delegados, suplentes y la JD.
- En el calendario se registrarán:
 - Las fechas límites de presentación de comentarios a borradores.
 - Cursos, jornadas y congreso de la EFOMP.
 - Reunión anual de la EFOMP
 - Reuniones entre los Delegados, suplentes y JD
 - Otras fechas de interés.

7. REUNIÓN ANUAL

- Como norma general, la SEFM financiará el viaje, alojamiento y gastos de dos delegados a la reunión anual de la EFOMP.
- El viaje y alojamiento será reservado por la secretaria de la SEFM y los gastos máximos diarios se adaptará a la política general de gastos de la SEFM.

8. REGISTRO DE EDICIONES

Revisión	Fecha	Comentario / modificación
1ª	Abril de 2016	Creación del documento.
2ª	Febrero de 2019	Actualización del documento.