**Colegio de Profesionales de Emergencias Médicas de Puerto Rico**

**1. Asamblea General**

Órgano supremo de decisión del colegio, compuesto por todos los miembros.

Funciones: Aprobar reglamentos, elegir a la Junta Directiva, aprobar presupuesto y proyectos.

Se reúne anualmente o en convocatorias extraordinarias.

**2. Junta Directiva**

Presidente/a

Vicepresidente/a

Secretario/a

Tesorero/a

Director/a de Educación Continua

Director/a de Relaciones Públicas

Director/a de Ética y Disciplina

***Funciones Principales:***

Supervisar la operación del colegio.

Crear y supervisar programas de educación continua.

Establecer relaciones con instituciones gubernamentales y privadas.

Garantizar la disciplina y ética profesional.

**3. Capítulos Regionales (Basados en los Distritos Senatoriales de Puerto Rico)**

Cada capítulo estará compuesto por los profesionales de emergencias médicas de los municipios dentro del distrito senatorial correspondiente. Cada capítulo tendrá una directiva local y se encargará de atender necesidades regionales, coordinar actividades de formación y responder a emergencias locales en coordinación con la Junta Directiva.

Incluye los municipios de Carolina, Canóvanas, Loíza, Luquillo, Río Grande, y Trujillo Alto.

**Capítulos Regionales del Colegio**

1. **Capítulo de San Juan (Distrito Senatorial 1)**
	* Municipio: San Juan
	* **Directiva Local**: Presidente/a de Capítulo, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a.
2. **Capítulo de Bayamón (Distrito Senatorial 2)**
	* Municipios: Bayamón, Guaynabo, Cataño, Toa Baja
	* **Directiva Local**: Presidente/a de Capítulo, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a.
3. **Capítulo de Arecibo (Distrito Senatorial 3)**
	* Municipios: Arecibo, Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Quebradillas, Vega Baja
	* **Directiva Local**: Presidente/a de Capítulo, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a.
4. **Capítulo de Mayagüez-Aguadilla (Distrito Senatorial 4)**
	* Municipios: Aguada, Aguadilla, Añasco, Cabo Rojo, Hormigueros, Isabela, Las Marías, Mayagüez, Moca, Rincón, Sabana Grande, San Sebastián
	* **Directiva Local**: Presidente/a de Capítulo, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a.
5. **Capítulo de Ponce (Distrito Senatorial 5)**
	* Municipios: Adjuntas, Guayanilla, Jayuya, Juana Díaz, Peñuelas, Ponce, Utuado, Villalba, Yauco
	* **Directiva Local**: Presidente/a de Capítulo, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a.
6. **Capítulo de Guayama (Distrito Senatorial 6)**
	* Municipios: Arroyo, Coamo, Guayama, Patillas, Salinas, Santa Isabel
	* **Directiva Local**: Presidente/a de Capítulo, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a.
7. **Capítulo de Humacao (Distrito Senatorial 7)**
	* Municipios: Caguas, Cayey, Cidra, Gurabo, Humacao, Juncos, Las Piedras, Maunabo, Naguabo, San Lorenzo, Yabucoa
	* **Directiva Local**: Presidente/a de Capítulo, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a.
8. **Capítulo de Carolina (Distrito Senatorial 8)**
	* Municipios: Carolina, Canóvanas, Loíza, Luquillo, Río Grande, Trujillo Alto
	* **Directiva Local**: Presidente/a de Capítulo, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a.

**4. Comités Especiales**

* **Comité de Educación Continua**: Planifica y coordina cursos y talleres para todos los miembros.
* **Comité de Ética y Disciplina**: Atiende quejas y conflictos éticos de los miembros del colegio.
* **Comité de Respuesta a Emergencias**: Coordina con capítulos regionales para respuesta rápida ante emergencias a nivel insular.
* **Comité de Relaciones Públicas y Comunicaciones**: Promueve la visibilidad y colaboración del colegio con otras instituciones.

**Resumen de Funciones y Objetivos Generales**

* **Objetivos del Colegio**: Unificar, representar y promover el crecimiento profesional de los especialistas en emergencias médicas.
* **Actividades**: Reuniones, talleres, capacitaciones, y colaboración con el gobierno y el sector privado en temas de salud y respuesta a emergencias.
* **Beneficios para los Miembros**: Educación continua, desarrollo profesional, respaldo ético, y oportunidades de participación en la respuesta a emergencias.

**Principios Éticos del Colegio de Profesionales de Emergencias Médicas**

1. **Respeto a la Vida y Dignidad Humana**
	* Los profesionales deben proteger la vida de sus pacientes y respetar su dignidad, independientemente de su condición social, económica, raza, religión, género, o cualquier otra característica.
	* En situaciones de emergencia, deben actuar con compasión y sensibilidad hacia los pacientes y sus familiares.
2. **Competencia y Profesionalismo**
	* Es fundamental que los profesionales mantengan una formación continua para garantizar la calidad en su labor.
	* Deben rechazar tareas para las que no están capacitados o prepararse adecuadamente antes de realizarlas, para evitar poner en riesgo la vida o la salud de las personas.
3. **Confidencialidad**
	* Todo profesional debe respetar la privacidad de la información médica y personal del paciente.
	* La información obtenida en el ejercicio de la profesión solo debe compartirse con otros profesionales involucrados en la atención del paciente o conforme a la ley.
4. **Responsabilidad y Compromiso con la Comunidad**
	* Los profesionales deben colaborar activamente en la mejora del sistema de salud de emergencias y en la promoción de una comunidad segura.
	* En situaciones de desastre o emergencia nacional, los miembros deben estar dispuestos a servir y apoyar a su comunidad con dedicación y profesionalismo.
5. **Integridad y Honestidad**
	* Los miembros deben actuar con transparencia y honestidad en su trabajo, evitando conflictos de interés que puedan comprometer la calidad de su servicio.
	* No deben realizar prácticas fraudulentas o abusar de su posición para obtener beneficios personales.
6. **Autonomía y Respeto a las Decisiones del Paciente**
	* Es esencial respetar el derecho del paciente a tomar decisiones informadas sobre su salud, siempre que estas no pongan en peligro su vida o la de otros.
	* Los profesionales deben informar claramente al paciente sobre los procedimientos y alternativas posibles.
7. **Justicia e Igualdad en el Servicio**
	* Los servicios de emergencias deben brindarse con imparcialidad y equidad, asegurando que todos los pacientes reciban la misma calidad de atención.
	* Se debe evitar cualquier forma de discriminación en la prestación de servicios de emergencias.

**Directrices Éticas para el Colegio**

1. **Código de Ética**
	* Todos los miembros deben conocer, aceptar y firmar el Código de Ética del colegio al momento de su ingreso.
	* Este código debe ser revisado y actualizado regularmente por el Comité de Ética y Disciplina para responder a los cambios en la práctica profesional.
2. **Capacitación en Ética**
	* La Junta Directiva, en coordinación con el Comité de Ética, debe ofrecer capacitaciones periódicas sobre ética profesional y comportamiento en situaciones de emergencia.
	* La formación debe incluir estudios de casos, dilemas éticos y cómo aplicar los principios éticos en la práctica.
3. **Mecanismo de Quejas y Resolución de Conflictos**
	* El Comité de Ética y Disciplina debe contar con un proceso claro para recibir y atender quejas relacionadas con faltas éticas.
	* Las investigaciones deben ser imparciales, garantizando la confidencialidad y el derecho a una defensa justa del miembro implicado.
4. **Sanciones y Consecuencias**
	* Las violaciones al Código de Ética deben conllevar consecuencias claras y justas, que pueden incluir advertencias, suspensiones temporales, capacitación correctiva, o la expulsión del colegio en casos graves.
	* Las sanciones deben ser determinadas por el Comité de Ética y, en los casos más graves, ratificadas por la Junta Directiva.

**Proceso de Elección de la Junta Directiva**

**1. Periodo de Mandato**

* La Junta Directiva es elegida por un periodo de **dos años**, con posibilidad de reelección en un mismo cargo por un periodo consecutivo adicional.
* Los cargos principales incluyen: Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a, Director/a de Educación Continua, Director/a de Relaciones Públicas, y Director/a de Ética y Disciplina.

**2. Candidaturas**

* **Elegibilidad**: Cualquier miembro activo del colegio que esté al día en sus cuotas y no haya recibido sanciones disciplinarias graves puede postularse.
* **Nominaciones**: Los candidatos pueden ser nominados por otros miembros o autopostularse. Las nominaciones deben realizarse mediante un formulario oficial, disponible en las oficinas del colegio o en su plataforma en línea.
* **Fecha límite**: Las nominaciones deben cerrarse al menos 30 días antes de la fecha de la elección.

**3. Campaña Electoral**

* **Presentación de los Candidatos**: Una vez confirmadas las nominaciones, el colegio organiza una **presentación oficial** de los candidatos en la Asamblea General o en un evento específico.
* **Campaña**: Cada candidato tiene permitido realizar una campaña ética y respetuosa, explicando sus propuestas y experiencia. El colegio debe facilitar un espacio en su sitio web y en boletines para que los candidatos presenten sus plataformas.
* **Regulaciones**: La campaña debe cumplir con normas éticas, evitando la difusión de información falsa o ataques personales. El Comité de Ética supervisará este proceso y podrá intervenir si hay violaciones.

**4. Sistema de Votación**

* **Votación Secreta**: La elección de la Junta Directiva se lleva a cabo mediante una votación secreta para garantizar imparcialidad y privacidad.
* **Modalidad de Votación**: Los miembros pueden votar de manera presencial durante la Asamblea General o mediante un sistema de votación electrónica seguro, verificado por una empresa externa para asegurar la transparencia.
* **Quórum**: Para que la elección sea válida, debe participar al menos el 50% de los miembros activos del colegio.

**5. Conteo de Votos y Anuncio de Resultados**

* **Conteo**: Los votos son contados por una comisión electoral designada, compuesta por miembros que no están participando como candidatos. Esta comisión debe garantizar que el proceso sea transparente y libre de interferencias.
* **Verificación**: El proceso de conteo es auditado por una entidad independiente para certificar la autenticidad de los resultados.
* **Resultados**: Los resultados se anuncian públicamente en la Asamblea General y se publican en el sitio web y los boletines del colegio.

**6. Toma de Posesión**

* Los miembros electos de la Junta Directiva asumirán sus cargos en una **ceremonia de juramentación** dentro de los 30 días posteriores a la elección.
* Los directivos salientes deberán entregar un informe detallado de su gestión y coordinar una transición con los nuevos miembros para garantizar la continuidad de las actividades.

**7. Comité de Ética y Supervisión Electoral**

* Este comité se encarga de:
	+ Supervisar la ética y transparencia de las campañas.
	+ Atender cualquier queja o irregularidad durante el proceso electoral.
	+ Confirmar que todos los candidatos cumplan con los requisitos de elegibilidad.
	+ Actuar como mediador si surgen disputas relacionadas con los resultados.

**Resumen de Roles y Responsabilidades Post-Elección**

* **Presidente/a**: Representa al colegio, preside reuniones y coordina actividades.
* **Vicepresidente/a**: Apoya al Presidente/a y asume sus funciones en su ausencia.
* **Secretario/a**: Lleva las actas y coordina la comunicación interna del colegio.
* **Tesorero/a**: Administra las finanzas y presenta informes económicos.
* **Director/a de Educación Continua**: Coordina programas de capacitación y formación.
* **Director/a de Relaciones Públicas**: Gestiona la comunicación externa y relaciones con otras entidades.
* **Director/a de Ética y Disciplina**: Supervisa el cumplimiento del Código de Ética y gestiona el Comité de Ética.

**Proceso de Selección de la Directiva de los Capítulos Regionales**

**1. Periodo de Mandato**

* La directiva de cada capítulo regional es elegida por un periodo de **dos años**, con la posibilidad de reelección consecutiva por un único periodo adicional.
* Cada capítulo cuenta con los siguientes cargos principales: Presidente/a de Capítulo, Vicepresidente/a de Capítulo, Secretario/a, y Tesorero/a.

**2. Elegibilidad y Candidaturas**

* **Requisitos de Elegibilidad**: Todos los miembros activos del colegio que residan o trabajen en la región del capítulo y estén al día en sus cuotas y sin sanciones disciplinarias pueden postularse para cargos en la directiva.
* **Proceso de Nominación**: Las nominaciones se realizan de manera abierta, permitiendo que los miembros propongan candidatos o se autopostulen. Cada candidatura debe estar respaldada por un formulario de nominación disponible en la sede del capítulo o en línea.
* **Fecha de Nominación**: Las nominaciones deben cerrarse al menos 30 días antes de la fecha de la elección.

**3. Campaña Local**

* **Presentación de los Candidatos**: Todos los candidatos tienen la oportunidad de presentar sus plataformas y propuestas a los miembros del capítulo en una reunión especial o mediante un foro en línea.
* **Código de Conducta en Campaña**: Las campañas deben realizarse de forma ética y profesional, evitando la difamación, la desinformación y cualquier comportamiento que pueda perjudicar la cohesión del capítulo.
* **Medios de Comunicación**: El capítulo regional ofrece un espacio en su boletín o sitio web para que los candidatos compartan su visión y propuestas con los miembros.

**4. Sistema de Votación**

* **Votación Secreta**: La votación para la directiva del capítulo se realiza de manera secreta para asegurar privacidad y equidad.
* **Modalidad de Votación**: Los miembros pueden votar presencialmente durante una asamblea de capítulo o mediante un sistema de votación electrónica seguro y certificado, si el capítulo lo permite.
* **Quórum**: Para que la elección sea válida, debe participar al menos el 40% de los miembros activos del capítulo regional.

**5. Conteo de Votos y Anuncio de Resultados**

* **Conteo de Votos**: La comisión electoral del capítulo, compuesta por miembros imparciales, es responsable de contar los votos y garantizar la transparencia del proceso.
* **Verificación de Resultados**: Los resultados se verifican y son anunciados públicamente durante la asamblea del capítulo y publicados en los medios oficiales del colegio.
* **Imparcialidad**: Un comité independiente del capítulo puede auditar el proceso si se requiere.

**6. Toma de Posesión**

* Los miembros electos asumirán sus cargos dentro de los 15 días posteriores a la elección.
* Los miembros salientes deben realizar una transición ordenada, proporcionando información relevante sobre proyectos, tareas y compromisos pendientes.

**7. Comité de Supervisión Electoral del Capítulo**

* El comité es responsable de supervisar el proceso de elección, resolver cualquier disputa y asegurar que el proceso cumpla con los reglamentos del colegio y del capítulo.
* Está compuesto por miembros no candidatos, seleccionados previamente por la asamblea del capítulo.

**Roles y Responsabilidades de la Directiva Regional**

* **Presidente/a de Capítulo**: Coordina las actividades del capítulo y representa a la región en la Junta Directiva general del colegio.
* **Vicepresidente/a de Capítulo**: Apoya al Presidente/a y lo reemplaza en su ausencia. Colabora en la coordinación de actividades y proyectos.
* **Secretario/a**: Lleva las actas de las reuniones del capítulo y coordina la comunicación entre los miembros del capítulo.
* **Tesorero/a**: Administra los fondos del capítulo, presenta informes financieros periódicos y coordina el presupuesto en colaboración con la Junta Directiva.

**Importancia del Proceso de Elección Regional**

La estructura de elección por capítulos regionales permite:

* **Representación Local**: Los líderes son elegidos por sus pares en la misma región, lo que asegura una representación alineada con las necesidades locales.
* **Descentralización**: La autonomía de los capítulos facilita la toma de decisiones rápidas y efectivas en función de los recursos y prioridades de cada área.
* **Compromiso Comunitario**: Los representantes locales fortalecen la cohesión entre los profesionales de emergencias médicas y fomentan la colaboración en cada distrito.

**Proceso de Nombramiento de los Comités Especiales**

**1. Designación de los Comités**

* La **Junta Directiva** identifica la necesidad de un comité especial y define sus objetivos específicos, como la educación continua, la ética y disciplina, respuesta a emergencias, relaciones públicas, entre otros.
* La creación de un comité especial puede ser temporal, para proyectos específicos, o permanente, si es un área esencial para las operaciones del colegio.

**2. Selección de Miembros del Comité**

* **Requisitos**: Los miembros del comité deben ser profesionales activos del colegio, con experiencia o interés relevante al área del comité.
* **Nominaciones**: Los miembros de la Junta Directiva pueden nominar candidatos a cada comité. Además, los propios miembros del colegio pueden expresar su interés en participar mediante una solicitud formal.
* **Evaluación**: La Junta Directiva evalúa a los candidatos, asegurando que cumplan con los requisitos de ética, experiencia y compromiso necesarios para el cargo.

**3. Confirmación de los Nombramientos**

* Los nombramientos deben ser aprobados en una reunión formal de la Junta Directiva.
* Los miembros seleccionados reciben un nombramiento oficial, que especifica sus funciones, responsabilidades y el periodo de duración de su participación en el comité.

**4. Supervisión y Coordinación**

* Cada comité es supervisado por un miembro de la Junta Directiva asignado como **Coordinador de Comité**, quien se encarga de garantizar que el comité cumpla con sus objetivos y reporta los avances periódicamente.
* Los comités deben presentar informes a la Junta Directiva sobre sus actividades, logros y necesidades.

**Comités Especiales Clave y Sus Responsabilidades**

1. **Comité de Educación Continua**
	* Responsable de organizar talleres, capacitaciones y certificaciones para mantener a los miembros actualizados.
2. **Comité de Ética y Disciplina**
	* Supervisa el cumplimiento del Código de Ética y atiende quejas disciplinarias.
3. **Comité de Respuesta a Emergencias**
	* Colabora con organismos locales y nacionales en situaciones de emergencia y coordina la movilización de recursos y personal.
4. **Comité de Relaciones Públicas y Comunicaciones**
	* Maneja la comunicación del colegio y fortalece las relaciones con el público, instituciones y medios de comunicación.

La **Junta Directiva General** del Colegio de Profesionales de Emergencias Médicas tiene la facultad de **crear comités adicionales** según las necesidades emergentes del colegio y de sus miembros. Estos comités pueden ser temporales o permanentes, dependiendo de la misión que se les asigne, y están diseñados para abordar áreas estratégicas, responder a situaciones específicas o promover iniciativas importantes.

**Proceso de Creación de Comités Adicionales**

1. **Identificación de Necesidades**:
	* La Junta Directiva evalúa las demandas, desafíos o oportunidades que enfrenta el colegio. Basado en esta evaluación, se determina si la creación de un nuevo comité es la mejor estrategia para abordar el tema en cuestión.
	* Las necesidades pueden surgir de áreas como el desarrollo profesional, cambios en la normativa, innovación en prácticas de emergencias médicas, o la promoción de la salud y seguridad de los miembros.
2. **Definición del Propósito y Objetivos del Comité**:
	* La Junta Directiva establece un **objetivo claro** para el nuevo comité, detallando su misión, ámbito de actuación y metas específicas.
	* Se definen las **responsabilidades y actividades** esperadas del comité, así como los resultados que deben lograr en un periodo de tiempo determinado.
3. **Designación y Composición del Comité**:
	* La Junta define la estructura interna del comité, incluyendo roles como Presidente del Comité, Secretario y miembros activos.
	* Los miembros del nuevo comité son seleccionados y nombrados por la Junta Directiva, que puede optar por miembros voluntarios, expertos en el área o miembros de la directiva.
4. **Periodo de Duración**:
	* La Junta establece si el comité tendrá una **naturaleza temporal** (por ejemplo, para proyectos específicos o situaciones de emergencia) o **permanente** (para áreas que requieren atención continua).
	* En comités temporales, se establece una fecha de finalización o revisión, momento en el cual la Junta evaluará si el comité debe disolverse o extender su mandato.
5. **Asignación de Recursos y Supervisión**:
	* La Junta Directiva asigna los recursos necesarios (presupuesto, apoyo administrativo, acceso a datos, entre otros) para el funcionamiento efectivo del comité.
	* La Junta designa un miembro de enlace o un coordinador que supervise las actividades del comité, asegurando que cumpla con sus metas y reportando sus progresos.

**Ejemplos de Comités Adicionales Potenciales**

1. **Comité de Innovación y Tecnología**:
	* Enfocado en investigar y promover el uso de nuevas tecnologías y herramientas en el campo de las emergencias médicas.
	* Podría desarrollar recomendaciones para la adopción de nuevas prácticas y la capacitación en nuevas tecnologías.
2. **Comité de Desarrollo Profesional y Liderazgo**:
	* Diseñado para fomentar el crecimiento profesional de los miembros mediante programas de liderazgo, talleres y mentoría.
	* Apoya en la organización de conferencias, seminarios y programas de certificación.
3. **Comité de Normativa y Políticas Públicas**:
	* Enfocado en revisar cambios legislativos y normativos que afectan a la profesión de emergencias médicas, y en representar al colegio en asuntos de política pública.
	* Trabaja en la promoción y defensa de políticas favorables a la profesión.
4. **Comité de Bienestar y Seguridad Ocupacional**:
	* Promueve la salud mental, el bienestar y la seguridad en el trabajo para los profesionales de emergencias médicas.
	* Puede organizar programas de apoyo psicológico, medidas de seguridad y talleres sobre manejo del estrés.
5. **Comité de Responsabilidad Social y Comunidad**:
	* Organiza proyectos de servicio comunitario, educación en primeros auxilios, y actividades de voluntariado que beneficien a la comunidad en general.
	* Refuerza el compromiso del colegio con la sociedad y aumenta su visibilidad positiva.

**Evaluación y Disolución de Comités**

La Junta Directiva evalúa periódicamente el rendimiento de cada comité adicional, revisando los logros, las dificultades y los informes presentados. Al final del periodo o proyecto, la Junta puede decidir:

* **Disolver el comité**, si su propósito ha sido cumplido.
* **Extender su mandato** y asignarle nuevas responsabilidades, si el comité sigue siendo necesario.

**Requisitos Generales para Pertenecer al Colegio de Profesionales de Emergencias Médicas**

1. **Ser un profesional certificado** en el área correspondiente (técnico de emergencias médicas básico, técnico paramédico o técnico de emergencias médicas despachador).
2. **Estar al día con los requisitos de formación continua** establecidos por el colegio o las autoridades competentes.
3. **Pagar las cuotas anuales** que el colegio determine para los miembros activos.
4. **Cumplir con el Código de Ética** y los estándares profesionales establecidos por el colegio.

**Requisitos Específicos para Cada Categoría**

**1. Técnicos de Emergencias Médicas Básicos**

* **Certificación oficial**: Debe estar certificado como **Técnico de Emergencias Médicas Básico** por el **Departamento de Salud de Puerto Rico** o la autoridad competente.
* **Formación**: Haber completado un programa académico reconocido en emergencias médicas básicas, que incluye un mínimo de horas de instrucción y práctica clínica (por lo general, alrededor de 120 horas).
* **Examen de Certificación**: Aprobar el examen de certificación de técnico básico en emergencias médicas, si así lo establece la ley local.
* **Renovación de Certificación**: Mantener la certificación mediante la participación en cursos de educación continua y revalidación según las normativas del colegio.

**2. Técnicos de Emergencias Médicas Paramedicos**

* **Certificación oficial**: Estar certificado como **Técnico de Emergencias Médicas Paramedico** por el **Departamento de Salud de Puerto Rico** o la entidad competente.
* **Formación**: Haber completado un programa de formación más avanzado que el de los técnicos básicos, generalmente con un mínimo de **1,000 a 1,500 horas de formación** que incluyen tanto teoría como práctica clínica.
* **Examen de Certificación**: Aprobar un examen de certificación específico para paramédicos.
* **Renovación de Certificación**: Cumplir con los requisitos de revalidación de la certificación mediante educación continua, según lo estipulado por la ley y el colegio.
* **Experiencia Práctica**: Tener un número mínimo de horas de práctica clínica o en servicio, como parte de los requisitos de la certificación.

**3. Técnicos de Emergencias Médicas Despachadores**

* **Certificación oficial**: Estar certificado como **Técnico de Emergencias Médicas Despachador**, que involucra formación específica en el manejo de comunicaciones de emergencia, operaciones de despacho y procedimientos médicos a distancia.
* **Formación**: Completar un programa académico o de capacitación en despacho de emergencias médicas, que generalmente incluye un curso de formación de entre **40 y 120 horas**.
* **Examen de Certificación**: Aprobar el examen de certificación para despachadores de emergencias médicas, que evalúa el conocimiento en procedimientos médicos básicos y gestión de comunicaciones en emergencias.
* **Renovación de Certificación**: Cumplir con las exigencias de educación continua, como cursos de actualización y simulacros de despacho, para renovar la certificación.

**Otros Requisitos Comunes para Todos los Grupos**

1. **Pago de Cuotas**: Los miembros deben abonar las cuotas de membresía del colegio para mantener su estatus activo. Estas cuotas se establecen anualmente y varían según el tipo de membresía.
2. **Cumplimiento con el Código de Ética y Reglamentos**: Los miembros del colegio deben adherirse al **Código de Ética del Colegio de Profesionales de Emergencias Médicas**, así como a cualquier otro reglamento interno que rija la conducta y las responsabilidades profesionales de los técnicos.
3. **Examen de Admisión (si aplica)**: En algunos casos, el colegio puede requerir que los nuevos miembros aprueben un examen de admisión o validación de sus credenciales y capacidades profesionales.
4. **Verificación de Antecedentes**: Puede ser necesario que los postulantes presenten un **certificado de antecedentes penales** limpio como parte del proceso de admisión.

**Proceso de Inscripción al Colegio**

1. **Solicitud de Membresía**: Los interesados deben llenar un formulario de inscripción proporcionado por el colegio, en el que se incluirán sus datos personales, número de licencia profesional, formación académica y experiencia.
2. **Documentación Requerida**: Entregar una copia de la certificación oficial del puesto (básico, paramédico, o despachador), evidencia de formación continua, y otros documentos solicitados.
3. **Revisión de Solicitud**: El comité de admisión revisa la solicitud y los documentos para asegurar que cumplan con los requisitos establecidos por el colegio.
4. **Aprobación y Registro**: Una vez aprobada la solicitud, el miembro recibe su registro oficial y puede participar en las actividades del colegio, además de acceder a servicios y beneficios ofrecidos.

**Beneficios de Pertenecer al Colegio**

* Acceso a **educación continua** y programas de formación avanzada.
* Participación en **eventos profesionales** como congresos y seminarios.
* Oportunidades de **networking** con otros profesionales del campo.
* Representación y **defensa profesional** ante entidades gubernamentales.
* **Beneficios de seguro** y otros servicios para los miembros.

Los **miembros honorarios** del **Colegio de Profesionales de Emergencias Médicas** son individuos que, por su contribución excepcional a la profesión, la educación, la investigación o el avance del campo de las emergencias médicas, son reconocidos con una membresía especial. Estos miembros no necesariamente cumplen con los mismos requisitos que los miembros activos, ya que su estatus honorario está basado en méritos especiales.

**Requisitos para Ser Miembro Honorario del Colegio de Profesionales de Emergencias Médicas**

1. **Contribución Sobresaliente a la Profesión**:
	* La persona debe haber realizado **contribuciones significativas** al desarrollo, la educación, la investigación o la promoción de la profesión de emergencias médicas.
	* Esto puede incluir, pero no limitarse a, logros en áreas como:
		+ Innovación en el campo de las emergencias médicas.
		+ Avances en la educación y capacitación de profesionales de emergencias.
		+ Contribuciones en la creación de políticas públicas o legislación que beneficien a la profesión.
		+ Investigación de relevancia para la mejora de los servicios de emergencias médicas.
		+ Participación activa en organizaciones profesionales a nivel nacional o internacional.
2. **Reconocimiento de Méritos**:
	* Los **miembros honorarios** son designados debido a su destacada trayectoria, sin necesariamente cumplir con los requisitos formales de certificación o experiencia clínica.
	* Este reconocimiento puede extenderse a profesionales de otras áreas que hayan tenido un impacto positivo en el ámbito de las emergencias médicas, como médicos, educadores, investigadores, legisladores, o líderes comunitarios.
3. **Nombramiento por la Junta Directiva**:
	* La **Junta Directiva General** es la encargada de **nombrar a los miembros honorarios**. Este nombramiento se realiza generalmente por votación o en reconocimiento de méritos extraordinarios, sin necesidad de una solicitud formal por parte del individuo.
	* La Junta puede proponer candidaturas basadas en recomendaciones de miembros del colegio, de otros profesionales o de la comunidad.
4. **No Requiere Cuotas de Membresía**:
	* Los **miembros honorarios** están exentos del pago de cuotas anuales y no requieren cumplir con los requisitos de formación continua, ya que su membresía es un reconocimiento por contribuciones excepcionales.
	* Sin embargo, pueden recibir los beneficios que el colegio ofrece a sus miembros activos, como acceso a eventos, publicaciones y la oportunidad de participar en actividades del colegio como invitados.
5. **Recomendaciones para la Designación**:
	* En algunos casos, la designación de miembros honorarios puede basarse en **recomendaciones** formales enviadas por otros miembros del colegio o por organizaciones asociadas que consideren que la persona ha realizado un impacto positivo en el campo.
	* Las recomendaciones son evaluadas por la Junta Directiva, quien tomará la decisión final.
6. **Duración del Estatus de Miembro Honorario**:
	* El estatus de miembro honorario suele ser **permanente**, siempre y cuando el individuo siga siendo reconocido como una persona influyente y relevante en su campo. Sin embargo, la Junta Directiva puede revisar y, en casos excepcionales, revocar este estatus si se considera necesario.

**Beneficios de Ser Miembro Honorario**

* **Reconocimiento Público**: Los miembros honorarios son reconocidos públicamente por su impacto en la profesión, ya sea en eventos, publicaciones del colegio, o a través de premios y distinciones.
* **Acceso a Actividades del Colegio**: Aunque no tienen obligación de participar activamente, los miembros honorarios pueden asistir a eventos profesionales y actividades de formación organizados por el colegio.
* **Networking y Colaboración**: Pueden colaborar con otros miembros del colegio, participar en comités especiales o aportar su experiencia en iniciativas del colegio.
* **Apreciación Formal**: La pertenencia al colegio como miembro honorario refleja un alto nivel de respeto y gratitud por su dedicación a la mejora de la profesión.

Este tipo de membresía es una forma de honrar a aquellos que han dejado una huella significativa en el campo de las emergencias médicas, asegurando que sus esfuerzos sean reconocidos por la comunidad profesional y contribuyendo al prestigio y avance de la profesión.

El **Colegio de Profesionales de Emergencias Médicas** tiene la autoridad para tomar diversas acciones disciplinarias contra sus miembros en caso de que estos incumplan con las normas éticas, legales o profesionales que rigen la práctica de la emergencia médica. Las acciones disciplinarias están orientadas a salvaguardar la integridad de la profesión, proteger a los pacientes y mantener la confianza del público en los servicios de emergencias médicas.

**Acciones Disciplinarias que Puede Tomar el Colegio**

1. **Amonestación Verbal**:
	* **Descripción**: Es una advertencia informal que se da al miembro en la que se le indica que su comportamiento es inapropiado o contrario a las normativas del colegio, sin consecuencias más graves.
	* **Objetivo**: Corregir comportamientos menores antes de que se conviertan en problemas mayores.
	* **Procedimiento**: Generalmente, un miembro de la Junta Directiva o un comité disciplinario puede dar esta amonestación, tras una revisión preliminar de los hechos.
2. **Amonestación Escrita**:
	* **Descripción**: Se trata de un llamado formal de atención en el que se documenta el comportamiento inapropiado del miembro. Esta amonestación queda registrada en el expediente del miembro.
	* **Objetivo**: Reforzar la corrección del comportamiento y advertir que cualquier incumplimiento futuro puede dar lugar a sanciones más severas.
	* **Procedimiento**: La Junta Directiva o el Comité de Ética del colegio puede emitir esta amonestación tras una investigación.
3. **Suspensión Temporal**:
	* **Descripción**: Implica la **suspensión del derecho de ejercer la profesión** por un periodo determinado. Durante este tiempo, el miembro no podrá ofrecer servicios como técnico de emergencias médicas.
	* **Objetivo**: Corregir una conducta seria, pero sin llegar a la expulsión. Se utiliza cuando se considera que el miembro puede rectificar su conducta en un periodo determinado.
	* **Procedimiento**: La decisión es tomada por la Junta Directiva o el Comité Disciplinario, tras una investigación formal. La suspensión puede ir acompañada de requisitos para que el miembro complete programas de educación o revalidación.
4. **Multas Económicas**:
	* **Descripción**: Impone una **multa económica** al miembro como sanción por no cumplir con los requisitos establecidos por el colegio o por cometer una infracción grave.
	* **Objetivo**: Servir como un medio correctivo y de disuasión ante faltas que no justifican una suspensión o expulsión, pero que requieren una sanción económica.
	* **Procedimiento**: Se establece la multa después de una investigación formal y una decisión por parte de la Junta Directiva o Comité Disciplinario.
5. **Revocación de Licencia o Membresía**:
	* **Descripción**: En casos graves de mala conducta o violación de las normas éticas y profesionales, el colegio puede **revocar la licencia profesional** o la membresía del miembro.
	* **Objetivo**: Proteger la integridad de la profesión y del colegio, asegurando que aquellos que no cumplen con los estándares éticos o legales no continúen ejerciendo como profesionales de emergencias médicas.
	* **Procedimiento**: Este proceso implica una investigación exhaustiva y un procedimiento formal, con la oportunidad para que el miembro se defienda. La revocación de la membresía o licencia es una medida extrema que generalmente se toma solo después de un análisis detallado y tras la deliberación de la Junta Directiva.
6. **Reprimenda Pública**:
	* **Descripción**: Esta acción consiste en **hacer pública la infracción** y la sanción impuesta, como una forma de advertir a otros miembros sobre las consecuencias de violar las normas.
	* **Objetivo**: Proporcionar una sanción que sirva de ejemplo para otros profesionales, manteniendo la integridad del colegio.
	* **Procedimiento**: La Junta Directiva decide si esta medida es apropiada, y la reprimenda puede ser anunciada en reuniones generales del colegio o mediante comunicaciones oficiales.
7. **Condiciones para Rehabilitación Profesional**:
	* **Descripción**: En ciertos casos, en lugar de tomar medidas punitivas severas, el colegio puede ofrecer un **plan de rehabilitación profesional**. Esto podría incluir capacitación adicional, supervisión o asesoramiento profesional.
	* **Objetivo**: Ayudar al miembro a corregir su comportamiento o mejorar sus competencias, en lugar de tomar una medida punitiva severa.
	* **Procedimiento**: Este plan es diseñado por la Junta Directiva o el Comité Disciplinario, y el miembro debe cumplir con las condiciones establecidas antes de poder reanudar su práctica profesional.

**Proceso Disciplinario**

1. **Investigación**:
	* Cuando se recibe una queja o se identifica una posible violación de las normas, se inicia una **investigación** por parte del Comité de Ética o la Junta Directiva.
	* El miembro acusado tiene derecho a ser notificado y presentar su defensa.
2. **Audiencia**:
	* En ciertos casos, si se considera necesario, puede llevarse a cabo una **audiencia** en la que ambas partes (la acusación y la defensa) presenten sus argumentos y evidencias.
3. **Decisión**:
	* Tras la investigación y la audiencia, el Comité Disciplinario o la Junta Directiva toma una decisión sobre la acción disciplinaria a tomar.
	* La decisión se comunica al miembro involucrado y se documenta oficialmente.
4. **Apelación**:
	* El miembro sancionado puede tener derecho a apelar la decisión ante una **instancia superior** o ante un tribunal de ética del colegio, dependiendo de los procedimientos establecidos.

Estas acciones disciplinarias están diseñadas para **mantener la integridad y la ética de la profesión**, asegurando que los profesionales de emergencias médicas cumplan con los estándares establecidos y actúen en beneficio de la salud y el bienestar de la comunidad.

Las **enmiendas** y **derogaciones** son cambios legislativos o normativos que se realizan a los estatutos, reglamentos y procedimientos del **Colegio de Profesionales de Emergencias Médicas** con el fin de mejorar o ajustar su funcionamiento, sus reglas o su estructura organizativa. Estas modificaciones pueden ser propuestas por miembros del colegio, la Junta Directiva, o incluso por la legislación aplicable en Puerto Rico.

A continuación, se detallan las **enmiendas** y **derogaciones** típicas que podrían aplicarse dentro de un colegio profesional:

**Enmiendas**

Las **enmiendas** son cambios, adiciones o ajustes a los **estatutos, reglamentos internos o políticas** del colegio, realizados con el fin de actualizar, mejorar o ajustar las normas de funcionamiento del colegio. Las enmiendas pueden abordar aspectos organizativos, éticos, operacionales, entre otros.

**Tipos de Enmiendas Comunes:**

1. **Enmiendas a los Estatutos**:
	* Pueden modificarse las reglas que definen el propósito del colegio, la estructura de la Junta Directiva, los procedimientos de elección, la definición de los miembros, o los derechos y responsabilidades de los miembros.
	* **Ejemplo**: Modificar los requisitos para la elección de la Junta Directiva o agregar nuevos cargos en la estructura organizativa.
2. **Enmiendas al Código de Ética**:
	* Pueden añadirse, modificarse o eliminarse disposiciones dentro del Código de Ética que rige el comportamiento profesional de los miembros.
	* **Ejemplo**: Incluir nuevas directrices sobre la conducta de los miembros en relación con la tecnología médica emergente o las redes sociales.
3. **Enmiendas a los Procedimientos de Inscripción y Certificación**:
	* Cambios en los procesos de admisión, como los requisitos para la membresía, la actualización de la formación continua o las certificaciones necesarias.
	* **Ejemplo**: Exigir más horas de educación continua o cambiar los requisitos de formación para ciertos tipos de técnicos.
4. **Enmiendas a las Políticas Financieras**:
	* Cambios en las cuotas anuales de los miembros, ajustes en las tarifas para la participación en eventos, o modificaciones a la estructura financiera del colegio.
	* **Ejemplo**: Aumentar las cuotas de membresía para cubrir costos operativos o agregar nuevos beneficios financieros para los miembros.
5. **Enmiendas a los Procedimientos Disciplinarios**:
	* Se pueden modificar los procedimientos que guían las investigaciones disciplinarias y las sanciones a los miembros.
	* **Ejemplo**: Añadir más detalles sobre el proceso de apelación o cambiar el umbral de faltas que justificarían sanciones graves.

**Proceso para Proponer Enmiendas:**

1. **Propuesta Formal**: Las enmiendas generalmente deben ser propuestas por miembros del colegio, comités específicos o la Junta Directiva.
2. **Revisión y Discusión**: Las enmiendas propuestas deben ser revisadas por la Junta Directiva o un comité encargado, que evaluará si la enmienda es necesaria y si está alineada con los objetivos del colegio.
3. **Votación**: En la mayoría de los casos, las enmiendas requieren **votación** en una reunión general de los miembros del colegio, donde la mayoría aprueba los cambios.
4. **Implementación**: Una vez aprobadas, las enmiendas se implementan y se comunican a todos los miembros del colegio, quienes deben adherirse a las nuevas normas.

**Derogaciones**

Las **derogaciones** implican la **eliminación de una norma, disposición o reglamento** que ya no es relevante, útil o que ha quedado obsoleto. Las derogaciones son necesarias para garantizar que las normativas del colegio se mantengan actualizadas y adecuadas a las circunstancias cambiantes.

**Tipos de Derogaciones Comunes:**

1. **Derogación de Normas Obsoletas**:
	* Se eliminan las disposiciones que ya no se ajustan a las necesidades del colegio o que han quedado desactualizadas por cambios tecnológicos, legislativos o de práctica profesional.
	* **Ejemplo**: Derogar un reglamento que ya no es aplicable debido a la implementación de nuevas tecnologías de comunicación en las emergencias médicas.
2. **Derogación de Procedimientos Ineficientes**:
	* Los procedimientos administrativos que resultan demasiado complicados o que no ofrecen beneficios claros pueden ser derogadas para simplificar la operativa del colegio.
	* **Ejemplo**: Derogar procesos complejos de inscripción que se han vuelto innecesarios o redundantes con la implementación de sistemas digitales.
3. **Derogación de Requisitos Excesivos**:
	* En ocasiones, se derogarán regulaciones o requisitos que son percibidos como excesivos o innecesarios, con el objetivo de hacer más accesible la pertenencia al colegio.
	* **Ejemplo**: Derogar requisitos de formación continua que no estén alineados con las tendencias actuales de la industria.
4. **Derogación de Sanciones o Normas Disciplinarias**:
	* Las normas disciplinarias que se consideren injustas, desproporcionadas o inaplicables pueden ser derogadas.
	* **Ejemplo**: Derogar una sanción disciplinaria que ha sido considerada inapropiada debido a la interpretación moderna de la ética profesional.

**Proceso para Derogar Normas:**

1. **Propuesta de Derogación**: Similar a las enmiendas, una derogación debe ser propuesta por miembros de la Junta Directiva, comités o miembros activos.
2. **Revisión Legal y Ética**: Se realiza una revisión legal para asegurarse de que la derogación no contravenga leyes o reglamentos nacionales o locales.
3. **Discusión y Aprobación**: La derogación se discute y debe ser aprobada por la Junta Directiva o en una reunión de la asamblea general de miembros.
4. **Implementación**: La derogación entra en efecto una vez aprobada, y los miembros son notificados oficialmente.

**Consideraciones Importantes para Enmiendas y Derogaciones**

* **Impacto en los Miembros**: Las enmiendas o derogaciones deben considerar siempre el impacto que tendrán en los miembros del colegio, su formación profesional y su capacidad para cumplir con los requisitos.
* **Cumplimiento Legal**: Cualquier enmienda o derogación debe cumplir con las **leyes locales y nacionales** que rigen la profesión de emergencias médicas en Puerto Rico.
* **Transparencia y Participación**: Los miembros del colegio deben ser informados de los cambios y se les debe dar la oportunidad de participar en las discusiones, asegurando un proceso transparente y democrático.

Las **enmiendas** y **derogaciones** son esenciales para que el Colegio de Profesionales de Emergencias Médicas se mantenga relevante, eficiente y en línea con las mejores prácticas y las necesidades cambiantes de la profesión.

La **aprobación y vigencia** de los documentos normativos, como los **estatutos**, **reglamentos internos**, o cualquier otro documento oficial dentro del **Colegio de Profesionales de Emergencias Médicas**, son pasos fundamentales para garantizar su legalidad y efectividad. Estos pasos aseguran que el colegio y sus miembros operen dentro de un marco claro y actualizado.

**Aprobación del Documento**

La **aprobación** del documento se refiere al proceso formal mediante el cual se valida el contenido, las enmiendas o modificaciones propuestas y su aceptación oficial por parte de la autoridad competente dentro del colegio.

**Proceso de Aprobación:**

1. **Propuesta Formal**:
	* El documento (como los estatutos o las enmiendas) debe ser **propuesto formalmente** por un miembro de la Junta Directiva o un comité encargado, o puede surgir de una recomendación hecha por los miembros.
	* Si se trata de una **modificación de estatutos**, una **enmienda** o la **creación de un nuevo reglamento**, la propuesta debe ser redactada y presentada formalmente para su discusión.
2. **Revisión y Discusión**:
	* El documento propuesto debe ser revisado por la **Junta Directiva** o el **comité adecuado**, quienes evaluarán su adecuación, legalidad, y pertinencia.
	* En algunos casos, el documento debe ser discutido en reuniones generales del colegio, donde los miembros tengan la oportunidad de sugerir cambios, hacer comentarios y expresar sus opiniones.
3. **Votación**:
	* La aprobación del documento se realiza generalmente a través de una **votación** en una reunión formal del colegio.
	* **Quórum**: Para que la votación sea válida, debe haber un **quórum** determinado por los estatutos, generalmente una mayoría simple o una mayoría calificada.
	* **Mayoría Requerida**: En la mayoría de los casos, la aprobación de documentos importantes, como los estatutos, requiere una **mayoría de dos tercios** o una **mayoría simple**, según lo estipulado en los estatutos.
4. **Aprobación Formal**:
	* Si el documento es aprobado por la mayoría de los miembros presentes, se procede a la **aprobación formal**, donde se firma por las autoridades correspondientes, como el presidente de la Junta Directiva.
	* La aprobación debe ser **documentada** oficialmente en las actas del colegio y compartida con todos los miembros.

**Vigencia del Documento**

La **vigencia** de un documento se refiere al momento en el cual el documento entra en **efecto** y comienza a ser **aplicable** para todos los miembros del colegio.

**Proceso de Vigencia:**

1. **Establecimiento de la Fecha de Vigencia**:
	* La **fecha de vigencia** debe ser claramente especificada en el documento aprobado. Generalmente, la vigencia entra en efecto inmediatamente después de su aprobación, a menos que se determine otro plazo específico.
	* **Ejemplo**: Si una nueva enmienda a los estatutos es aprobada, puede especificarse que la nueva norma entrará en vigor a partir del **primer día del siguiente mes** o en una fecha determinada.
2. **Notificación a los Miembros**:
	* Una vez aprobado, el documento debe ser **distribuido** a todos los miembros del colegio, ya sea por correo electrónico, boletines oficiales o mediante publicaciones en la página web del colegio.
	* **Comunicación Formal**: La comunicación debe incluir detalles sobre las **modificaciones** o **nuevas disposiciones** y su fecha de entrada en vigor, para que los miembros estén al tanto y puedan cumplir con las nuevas normas.
3. **Implementación**:
	* A partir de la fecha de vigencia, todas las disposiciones establecidas en el documento son **obligatorias** para todos los miembros del colegio.
	* La Junta Directiva puede establecer un periodo de adaptación si el documento implica cambios significativos, como en el caso de nuevas normativas de certificación o ética profesional.
4. **Revisión Periódica**:
	* El colegio debe establecer un **mecanismo de revisión periódica** para asegurarse de que los documentos sigan siendo pertinentes y actualizados conforme a las necesidades del sector y las leyes aplicables.
	* Las revisiones pueden ser programadas cada ciertos años o de acuerdo con la evolución de la profesión.

**Consideraciones para la Aprobación y Vigencia**

* **Cumplimiento Legal**: Es fundamental que el documento aprobado esté alineado con la legislación vigente en Puerto Rico, particularmente con las leyes que rigen las profesiones de emergencias médicas.
* **Transparencia**: El proceso de aprobación debe ser transparente y permitir la participación activa de los miembros, garantizando que las decisiones sean tomadas de manera democrática.
* **Comunicación Clara**: Debe garantizarse que todos los miembros reciban la notificación de los cambios, así como las implicaciones de esos cambios para su práctica profesional.
* **Transición Adecuada**: Si se realizan modificaciones importantes, el colegio debe asegurarse de que los miembros tengan el tiempo y los recursos necesarios para adaptarse a los cambios.

La **aprobación** y **vigencia** de los documentos son procesos clave para el buen funcionamiento del colegio, asegurando que todas las modificaciones, actualizaciones o nuevas normativas sean válidas, efectivas y de cumplimiento obligatorio.