

**PROIECT DE MANAGEMENT – DEZVOLTAREA SOCIETATII NATIONALE DE MEDICINA FAMILIEI  
IN PERIOADA 2022 - 2026**

Candidat: **dr. RAZVAN FLORENTIN MIFTODE**

Pentru functia in Biroul executiv al SNMF : **Vicepresedinte**

Nr.crt.	DOMENIUL	SCOPURI	ACTIVITATI PROPUSE	RESURSE	PERIOADA
1	<b>DEZVOLTAREA ORGANIZAȚIONALĂ</b>	a. creșterea nr. de membri activi ai SNMF b. optimizarea circuitului informational in cadrul SNMF (Birou executiv/Senat respectiv societatile locale membre c. imbunatatirea actelor legislative interne ale SNMF	1. realizarea unui <b>regulament privind circuitul oficial al informatiilor de interes organizational si profesional</b> intre Boardul SNMF si Birourile asociatiilor locale afiliate 2. facilitarea inscrierii medicilor de familie neafiliati inca in organizatiile locale 3. realizarea unui curs/atelier de leadership/management organizational	- membrii Boardului - membrii Senatului - secretarii organizatiilor locale afiliate - departamentul juridic/profesional/de management organizational - avocatul SNMF	2022-2023       permanent
2.	<b>DEZVOLTARE PROFESIONALA</b>	a. creșterea prestigiului profesional al medicilor de familie b. optimizarea pregătirii vocationale a rezidentilor MF c. facilitarea informării continue cu date științifice medicale, de management profesional și legislație d.incurajarea dezvoltării profesionale continue e. sprijinirea organizării de conferințe naționale/regionale ale medicilor de familie	<b>1.</b> definitivarea <b>Agendei competențelor și performanței medicului de familie</b> <b>2.</b> realizarea unui <b>Manual de Medicina Familiei (Textbook)</b> destinat rezidenților și medicilor practicieni <b>3.</b> realizarea de <b>portofolii educationale</b> și de <b>informare medicală continuă</b> pentru medicii de familie <b>4.</b> editarea unui <b>ghid de organizare a manifestărilor științifice</b> naționale/regionale/locale <b>5.</b> dezvoltarea <b>unei secțiuni on-line permanente</b> și up-datate pe site-ul oficial al SNMF, cu scopul informării științifice și arhivării materialelor științifice <b>6.</b> atribuții/sarcini specifice Grupurilor de Lucru ale SNMF	- departamentul profesional - membrii grupurilor de lucru - medici formatori - cadre universitare  - membrii EURACT, EGPRN, EURIPA, EQuIP din Romania  - membrii Boardului și departamentele de imagine și management organizational	2022 – 2026 <div>Pag. 1</div>       Permanent    permanent
3.	<b>COMUNICARE, COLABORARE NATIONALA</b>	a. imbunatatirea relatiei cu mass-media, vectorii opiniei publice, ONG, asociații de pacienți b. informarea periodica a opinei	1. înființarea funcției/pozitiei de <b>purtător de cuvânt</b> al SNMF 2. functionarea unui <b>serviciu de relații/comunicare cu mediul</b>	- departamentul de management organizational - membrii Senatului - medici formatori	2022 – 2024  2022 - 2024

		<p>publice cu date privind activitatea profesionala a MF</p> <p>c. colaborare cu alte Societati profesionale medicale/asistenta a populatiei</p> <p>d. colaborare optima cu CNSMF</p> <p>e. imbunatatirea colaborarii cu Colegiul Medicilor din Romania</p>	<p><b>academic, institutii guvernamentale</b> centrale si locale</p> <p>3. editarea unui <b>buletin informativ on-line</b>, cu aparitie lunara/trimestrială destinat medicilor de familie si institutiilor de interes major pentru SNMF</p> <p>4. <b>activitati publicistice stiintifice</b></p>	- cadre universitare	permanent
4.	<b>RELATIILE INTERNATIONALE</b>	<p>a. mentinerea statutului de membru WONCA</p> <p>b. sprijinirea activitatii medicilor de familie romani membri ai unor organizatii internationale de prestigiu (EQUIP, EURACT, EGPRN, EURIPA)</p> <p>c. Sustinerea participarii medicilor de familie din Romania la manifestari stiintifice internationale, proiecte, colaborari</p>	<p>1. monitorizarea manifestarilor periodice ale WONCA WORLD si EUROPA</p> <p>2. pregatirea participarii delegatiei SNMF la sedintele de Consiliu WONCA</p> <p>3. participarea la proiecte internationale</p>	<p>- departamentul de relatii internationale</p> <p>- secretarii SNMF</p> <p>- secretariatul tehnic</p> <p>- departamentul profesional</p> <p>- trezorier</p>	<p>Permanent</p> <p>Anual</p> <p>Permanent</p>