PN-ABB-381
ISN 59097

وحدة تعليم ذاتي (١١)

ادارة التمريض اليومية للوحدات الصحية

الجزء الأول

تقديـــــــــم

أعدت هذه الوحدة كواحدة من مجموعة وحدات التعليم الذاتـــــــى المتعلقة بصحة المرأة . وقد قام بوضع هذه الوحدات معهد التدريب للتنميـــــــة بولاية كارولينا الشمالية بالولايات المتحدة الأمريكية وبتمويل من وكالـــــــة التنمية الأمريكيـــــــة .

إعـــــــداد

دكتورة أميمـــــــة محمد حمـــــدى

أستاذ إدارة خدمات التمريـــــــض

المعهد العالى للتمريض جامعة الاسكندرية

مصـــــــر

الفهـــــــرس

رقم الصفحـة

مقدمة الوحـــــدة ... ...

إرشادات المدارسـة ... ...

المتطلبـات المسبقة والأهداف ١

الإختبـار القبلـى للدراســـة ٤

(١) العوامل التى يجب مراعاتها عند توزيع العمل على الممرضات. ... ٨

(٢) طرق توزيع العمل على الممرضـات ١٦

(٣) إستغلال الوقت بكفاءة بالوحدات الصحيـة ٢٥

(٤) استخدام الجداول الزمنية المختلفة لتنظيم الوقت... ... ... ٣٤

(٥) تنظيم سيولة العمل بالوحدات الصحيـــة ٤٧

الإختبـــار البعـــدى ٥٥

إجابات الاختبار البعـدى ٥٩

المقدمـــــــــــة

رئيسة هيئة التمريض بالوحدة الصحية تشغل مركزا قياديا هاما فـــى الهيكل التنظيمى للوحدة فهى بحكم وظيفتها ومهنتها تتعامل مع نوعيات مختلفـــة من الأفراد والجماعات من مستويات علمية مختلفة من أطباء وصيادلة وإداريين وفنيين صحيين ومرضى وعائلاتهم وعاملين وعمال .

ومع إختلاف النظم المتبعة لتشغيل هيئات التمريض بالوحدات الصحيـــة إلا أن هناك أنشطة تمريضية وادارية هامة لا يمكن إغفالها فى جميع المواقـــع بالنسبة لدور رئيسة التمريض .

وسوف تمدك هذه الوحدة من التعلم الذاتى بالمعلومات التى ستساعدك على التعرف على الأنشطة الادارية التى تقوم بها رئيسة تمريض الوحدة الصحيـــة يوميا والمتعلقة بتوزيع الأعمال على هيئة التمريض وإستخدام وقتهن بكفاءة وتنظيم سيـــــولة العمل بالوحدات الصحية . وذلك بهدف مساعدتك على التمكن مـــن القيام بهذه الأعمال بكفاءة ومساعدة الآخرين على تعلمها .

إرشادات للدارســـــــــة :

تهدف وحدة التعلم هذه وهى إحدى الوحدات للتعلم الذاتى الى أن تتعلـــم الدارسة بنفسها من مواد عملية متدرجة بدقـــــة .

وتحتوى هذه الوحدة على أقسام قصيرة من المعلومات يلى كل منها عدد من الأسئلة لإختبار المعلومات التى حصلتها الدارسة ثم الاجابة الصحيحة على هـــذه الأسئلة وتتيح طريقة التعلم الذاتى الفرصة للدارسة لكى تستوعب المعلومات حســب قدرتها وتمكنها من إختبار مدى تقدمها فى التعلم .

إتبعى الخطوات التالية للتمكن من الإستفادة من هذه الوحدة إفادة مثمرة

١) إطلعى على أهداف هذه الوحدة لتعرفى ماسوف تتعلميه وتمارسيه .
٢) الإختبار القبلى يبين ما تعرفيه فعلا وما تحتاجى الى تعلمه .
٣) إقرئى وتفهمى المعلومات الواردة فى الجزء الأول .
٤) أجيبى على الأسئلة التى تعقب هذا الجزء ، إستعملى فى ذلك ورقة منفصلة .
٥) راجعى إجابتك على الإجابات الصحيحة الموضحة بالجزء .
٦) إذا أخطأت فى الإجابة على أحد الأسئلة إطلعى ثانية علـــى المعلومات وحاولى الإجابة مرة أخرى .
٧) عندما تحسنى الإجابة على جميع الأسئلة إنتقلى الى الجزء التالـــى
٨) إتبعى نفس الطريقة للأجزاء ، إقرئى ثم أجيبى الأسئلة وراجعـــى إجاباتك وإقرئى مرة أخرى اذا لزم الأمر .
٩) نفذى الإختبار البعدى بعد الإنتهاء من دراسة الوحدة كلها .
١٠) راجعى إجابتك للاختبار البعدى على الإجابة الصحيحة بنهايـــة الوحـــــدة .

المتطلبات المسبقة والأهداف

المتطلبات المسبقة :

لقد تم إعداد هذه الوحدة للممرضات الشاغلات لوظيفة رئيسة تمريض وحدة صحية والحاصلات على دبلوم المدارس الثانوية الفنية للتمريض وأيضا لمن هن أعلى مستوى .

ولاتحتاج الوحدة الى أى مهارات خاصة أو معلومات مسبقة .

الهدف التعليمى الرئيسى للوحدة :

بعد الإنتهاء من هذه الوحدة ستكون الدارسة قادرة على تفهم التفاصيل الدقيقة للأنشطة والأعمال الإدارية اليومية التى تمارسها رئيسة تمريض الوحدة الصحية المتعلقة بتوزيع الاعمال على هيئة التمريض واستخدام وقتهن بكفاءة وتنظيم سيولة العمل من أجل إحداث والتغييرات والتحسينات اللازمة لتنظيم العمل والإرتفاع بمستوى كفاءته وفاعليته .

الأهداف التعليمية الخاصة :

عند الإنتهاء من هذه الوحدة ستصبحين قادرة على :

(١) ذكر كيف تتمكن رئيسة تمريض الوحدة من تقسيم ساعات العمل وتوزيع الأنشطة التمريضية على الممرضات بطريقة فعالة .

(٢) ذكر تسعة عوامل يجب على رئيسة تمريض الوحدة مراعاتها عند توزيع العمل .

(٣) التعرف على المعلومات المتعلقة بطبيعة العمل والتى يجب على رئيسة التمريض الإلمام بها قبل توزيع العمل .

(٤) التعرف على الإعتبارات الخاصة بمراعاة الفروق والقدرات الفردية بين العاملين عند توزيع العمل .

(٥) ذكر الثلاث طرق الأساسية لتوزيع العمل على الممرضات بالوحدات .

(٦) ذكر أمثلة على كيفية إستخدام كل من هذه الطرق (الطريقة الوظيفية - طريقة الحالة - طريقة الفريق) فى مواقف العمل المختلفة .

(٧) التعرف على مزايا وعيوب كل من طرق توزيع العمل الثلاث .

(٨) ذكر أربعة أنشطة على الأقل تقوم بها رئيسة تمريض الوحدة عند إستخدام طريقة الفريق .

(٩) ذكر السبب فى أن البعض من الممرضات يستغرقن وقتا أطول وجهدا أكبر لإنجاز نفس العمل .

(١٠) ذكر الخطوات الستة المتبعة فى تنظيم وإستخدام وقت العمل بكفاءة .

(١١) التعرف على الأنشطة التى تتضمنها كل من الخطوات الستة المتبعة فى تنظيم واستخدام وقت العمل بكفاءة والتى تقوم بها رئيسة تمريض الوحدة .

(١٢) ذكر سبعة نقاط هامة تستخدمها رئيسة تمريض الوحدة لتقصد وتحسن من طريقة إستخدامها لوقتها .

(١٣) وصف أنواع الجداول الزمنية المختلفة التى تستخدم لتنظيم الوقت بالوحدات الصحية (الأعمال الروتينية - الأعمال المتغيرة - النوبتجيات - خريطة البرنامج) .

(١٤) التعرف على كل نوع من الجداول الزمنية المستخدمة بالوحدات الصحية .

(١٥) ذكر الغرض من إستخدام جداول النوبتجيات وقواعد عملها .

(١٦) إعطاء مثال على كل نوع من الجداول الزمنية المختلفة .

(١٧) تحديد الأقسام المكونة للوحدة الصحية .

(١٨) ذكر العوامل الثلاث الأساسية التى تأثر على تنظيم سيولة العمل .

(١٩) ذكر الأسباب التى تؤثر على مستوى الوحدات الصحية من حيث مساحة المبنى والتصميم المعمارى وكيفية التغلب عليها .

(٢٠) ذكر مزايا حسن ترتيب المعدات والأثاث وعيون المكان الغير مرتب .

(٢١) التعرف على أنواع المنتفعين بالخدمة فى الوحدة الصحية .

(٢٢) التعرف على الحلول المناسبة التى تساعد على تنظيم سيولة العمل فى كل من الأقسام المكونة للوحدة الصحية (الإستقبال - حجرة الكشف - حجرة العلاج - الصيدلية) .

٩

الإختبار القبلـــــــــى

توجيهات للدارســـــــة :

قبل البدء فى هذه الوحدة حاولى الإجابة على هذا الإختبار الـــذى سيعطيك فكرة عن معلوماتك الحالية فى هذا الصدد وعن المعلومات التى ســـوف تحصلين عليها بعد دراستك لهذه الوحدة وسوف تقومين بالاجابة على نفـــس الاختبار بعد الانتهاء من دراسة هذه الوحدة وبمقارنة الاجابتين ستتعرفين على مدى ماتعلمتيه من هذه الوحدة. سجلى اجاباتك على ورقة منفصلة وقارنيهـــا بالاجابات المدونة فى الصفحات الأخيرة للجزء الأخير من هذه الوحدة .

(١) اذكرى كيف تتمكن رئيسة تمريض الوحدة من تقسيم ساعات العمل وتوزيـــع الأنشطة التمريضية على أفراد هيئة التمريض بطريقة فعالة .

(٢) اذكرى تسعة عوامل يجب على رئيسة تمريض الوحدة مراعاتها عند توزيـــع العمل على الممرضات .

(٣) ماهى العوامل المتعلقة بطبيعة العمل والتى يجب على رئيسة تمريـــض الوحدة الالمام بها عند توزيع العمل على الممرضات .

(٤) ماهى الاعتبارات التى تأخذها رئيسة تمريض الوحدة فى اعتبارها والمتعلقة بمراعاة الفروق والقدرات الفردية للعاملين عند توزيع العمل .

(٥) اذكرى الثلاث طرق الاساسية لتوزيع العمل على الممرضات .

(٦) اذكرى مثال لكيفية استخدام كل من طرق توزيع العمل الثلاث .

(٧) فيما يلى قائمة ببعض مزايا الطرق الثلاث لتوزيع العمل على الممرضـــات اذكرى طريقة توزيع العمل التى تحقق كل واحدة من هذه المزايا.

أ) تساعد هذه الطريقة على سيولة العمل فى وقت وجيز .

ب) توطد العلاقة والألفة والتفاهم بين المريض والممرضة مما يكفـــل الرضا النفسى كل منهم .

ج) استخدام مهارات وقدرات العاملين بكفاءة

د) مواجهة مواقف العمل المختلفة

هـ) يستخدم أقل قدر من الاجهزة والادوات والالات فى تنفيذ الانشطة التمريضية .

و) اكتساب ثقة المريض وتعاونه مع الممرضة على تنفيذ خطة العلاج

(٨) فيما يلى قائمة ببعض العيوب لطرق توزيع العمل الثلاث . اذكرى طريقة توزيع العمل التى ينجم عنها كل من هذه العيوب .

أ) عدم اعطاء المريض رعاية تمريضية متكاملة وذلك لتجزئة العناية التمريضية للمريض على كل افراد هيئة التمريض بالوحدة .

ب) عدم تحديد المسئولية

ج) لا تعطى هذه الطريقة الفرصة لاعطاء تثقيف صحى للمريض.

د) عدم الاستفادة من الفئات والكفاءات التمريضية المختلفة العاملة بالوحدة .

هـ) الحاجة لوقت أكثر لانجاز العمل

و) تعتبر هذه الطريقة باهظة التكاليف وذلك لقصور استخدامها على الممرضات المؤهلات .

(٩) اذكرى أربعة أنشطة تقوم بها رئيسة تمريض الوحدة عند استخدام طريقة الفريق

(١٠) ماهو السبب فى أن البعض من الممرضات يستغرقن وقتا أطول وجهدا أكبر لانجاز نفس العمل

(١١) اذكرى الخطوات الستة المتبعة فى تنظيم واستخدام وقت العمل بكفاءة

(١٢) فيما يلى قائمة ببعض الانشطة التى تقوم بها رئيسة تمريض الوحدة كى تساعدها على استخدام وقت العمل بكفاءة . اذكرى اسم الخطوة التى تتضمن كل من هذه الانشطة .

أ) وضع معدلات للآداء الجيد وتقييم نتيجة العمل

ب) تشجيع الاتصال الفعال بينها وبين مرؤوسيها لاكتشاف المشاكل فور ظهورها

ج) توزع رئيسة التمريض الأنشطة التمريضية على الممرضات وتحدد عمل كل ممرضة ومسئولياتها .

د) التنسيق بين قدرات ورغبات هيئة التمريض .

هـ) حصر نوع العمل والأنشطة المختلفة والوقت الذى تستغرقه كل ممرضة فى إنجازه .

و) تشرح رئيسة التمريض وتفسر للممرضات التوصيف الوظيفى الذى يحدد أعمال ومسئوليات كل وظيفة .

(١٣) اذكرى باختصار النقاط الهامة التى تستخدمها رئيسة تمريض الوحدة لتقتصد وتحسن من طريقة استخدامها لوقتها .

(١٤) اذكرى أنواع الجداول الزمنية المختلفة التى تستخدم لتنظيم الوقت بالوحدات الصحية .

(١٥) فيما يلى أربعة جمل تصف نوع الجداول المستخدمة لتنظيم الوقت بالوحدات الصحية . ضعى اسم الجدول المناسب امام كل جملة .

أ) أحداث متقطعة أو غير منتظمة او متنوعة .

ب) تنظيم طويل المدى لمجموعة أنشطة أو أحداث سوف تحدث فى المستقبل ووضع الخطة الزمنية لكل جزء منها .

ج) أحداث متكررة منتظمة يومية أو اسبوعية

د) تخطيط لواجبات أفراد هيئة التمريض فى أوقات التناوب .

(١٦) أ) اذكرى الأغراض الثلاث التى تستخدم فيها جداول النوبتجيات.

ب) اذكرى قواعد عمل جداول النوبتجيات .

(١٧) اعطى مثال لكل من الجداول الاتية :

أ) جداول الاعمال الروتينية .

ب) جداول الاعمال المتغيرة .

ج) جداول النوبتجيات .

د) خريطة برنامج .

(١٨) ماهى الأقسام المكونة للوحدة الصحية .

(١٩) اذكرى العوامل الثلاث الأساسية التى تؤثر على تنظيم سيولة العمل بالوحدات الصحية .

(٢٠) اذكرى الاسباب التى أثرت على مستوى الكثير من الوحدات الصحية من حيث مساحة المبنى والتصميم المعمارى وكيفية التغلب عليها.

(٢١) اذكرى اثنين من مزايا حسن ترتيب المعدات والأثاث .

(٢٢) اذكرى اثنين من عيوب المكان الغير مرتب .

(٢٣) عرفى بإيجاز المريض الجديد والمريض المتردد.

(٢٤) فيما يلى قائمة ببعض الحلول المقترحة لعلاج التكدس امام الأقسام المختلفة بالوحدة الصحية. اذكرى القسم الذى يناسبه استغلال كل من هذه الاقتراحات .

أ) بدء العمل مبكرا.

ب) وضع لوحات واضحة على مدخل كل قسم من أقسام الوحدة تشمل اسم القسم ورمز توضيحى لنشاطه .

ج) تخصيص شباك للمرضى الجدد وآخر للمترددين .

د) تصنيف المرضى الى حالات حادة وحالات باردة وتعطى الأولوية للحالات الحادة .

هـ) اعداد الادوية والمحاليل الشائعة الاستعمال او التى تحتاج الى وقت لتحضيرها.

و) تحديد أيام محدودة فى الاسبوع لانواع العلاج المختلفة .

(١) العوامل التى يجب مراعاتها عند توزيع العمل على أفراد هيئة التمريض

الأهداف التعليمية :

عند الإنتهاء من هذا الجزء ستصبحين قادرة على :-

(١) ذكر كيف تتمكن رئيسة تمريض الوحدة من تقسيم ساعات العمل وتوزيع الأنشطة التمريضية على الممرضات بطريقة فعالة .

(٢) ذكر تسعة عوامل يجب على رئيسة تمريض الوحدة مراعاتها عند توزيع العمل.

(٣) التعرف على المعلومات المتعلقة بطبيعة العمل والتى يجب على رئيسة التمريض الإلمام بها قبل توزيع العمل .

(٤) التعرف على الإعتبارات الخاصة بمراعاة الفروق والقدرات الفردية بين العاملين عند توزيع العمل .

لكى تتمكن رئيسة تمريض الوحدة الصحية من تقسيم ساعات العمل وتوزيع الأنشطة التمريضية على أفراد هيئة التمريض من العاملين معها بطريقة فعالة ومنتجة ، يجب عليها الالمام بطرق توزيع العمل المختلفة وبالعوامل التى يجب مراعاتها عند توزيع العمل على العاملين معها وبكيفية إختيار الطريقة المناسبة لتوزيع العمل بوحدتها .

والعوامل التى يجب مراعاتها والتى تساعد رئيسة تمريض الوحدة عند توزيع العمل على أفراد هيئة التمريض تشمل :

(١) الإلمام التام والمعرفة بطبيعة العمل :

وهذا يعنى أن رئيسة التمريض يجب أن تكون ملمة بالمعلومات الاتية :

أ) نوع العناية التمريضية التى يحتاجها المرضى بالوحدة والطريقة الصحيحة لاعطائهم هذه الرعاية .

ب) الأعمال والأنشطة المختلفة التى تتم بالوحدة .

ج) إحتياجات العمل من أدوات ومهمات ومعلومات وكيفية الحصول عليها .

د) طرق الإتصال الناجح بالعاملين والرؤساء .

هـ) كيفية الحفاظ على العلاقات الانسانية فى العمل .

و) اللوائح الخاصة بالاجازات والراحات ونظام النوباتجيات والسهر .

(٢) مراعاة الفروق والقدرات الفردية للعاملين :

توزيع العمل هو أكثر من مجرد قسمة عدد المرضى على عدد الممرضات الموجودات بالوحدة ، فهناك اعتبارات أخرى متعلقة بقدرات ومهارات العاملين مثل :

أ) نوعية المؤهل العلمى الحاصلة عليه الممرضة .

ب) الخبرة السابقة فى مجال العمل .

ج) القدرات والكفاءات الفنية .

د) شغف الممرضة وميولها تجاه العمل .

(٣) وضع الخطط المناسبة لتنمية وتطوير العاملين :

عند توزيع العمل يجب على رئيسة التمريض أن تضع فى اعتبارها اعطاء الفرصة لكل فرد لزيادة معلوماته ومهاراته باسناد أعمال تمريضية مختلفة وجديدة على حسب قدارته وميوله . فمثلا يجب أن تأخذ كل ممرضة فرصتها فى التعليم عند وجود آلات جديدة أو أجهزة حديثة .

(٤) تحديد المسئوليات بوضوح مع مراعاة عدم تداخلها :

يتم هذا عن طريق الآتى :

أ) تحديد مسئوليات ودور كل ممرضة بوضوح عند اسناد وتوزيع أعمال الوحدة .

ب) عدم اسناد مهمة معينة لفردين حتى لا يعتمد كل منهما على الآخر فى انجازها وحتى لا تتداخل المسئوليات .

ج) اذا لزم الأمر واسندت مهمة معينة لفردين يجب أن تحدد مسئولية كل

فرد بالنسبة للأنشطة التى يجب انجازها حتى لا تتداخل الأعمال وحتى يسهل تقويم كل فرد وتحديد المسئول عند حدوث الأخطاء .

(٥) ترتيب وتنظيم الأجزاء المختلفة لخطة توزيع العمل كتابيا (صحيفة الواجبات اليومية):

ترتب الأجزاء المختلفة من الواجبات ترتيبا منطقيا حتى تكون بمثابة دليل للعمل ولضمان عدم ترك جزء من العمل دون تنفيذه. وأحيانا تكون هناك حاجة لإضافة بعض التوجيهات مثل إضافة بعض الأعمال الروتينية بالوحدة كتنظيف عربة الغيار أو جرد عهدة الملايات (شكل رقم ١).

(٦) التأكد من أن كل فرد من أفراد هيئة التمريض يعرف الأعمال المسندة اليه:

يجب على رئيسة التمريض أن تشرح بدقة الأعمال المطلوبة من كل ممرضة والمدونة بصحيفة الواجبات عند توزيع العمل عليهم ، وذلك للتأكد من معرفتهم مجال عملهم ومسئولياتهم ، ويجب عليها أن تشجعهم على الإستفسار فى حالة عدم المعرفة أو عدم التأكد من طبيعة العمل وأن تقوم بالرد على أسئلتهم.

(٧) توقع حدوث الطوارئ والإستعداد الدائم لها:

يجب على رئيسة التمريض أن تعد العاملين معها دائما لإحتمال حدوث طوارئ ولذا يجب أن تكون خطة توزيع العمل مرنة الى حد ما بحيث يمكن حدوث تغيير بها دون إحداث إرباك لحالة العمل .

(٨) ملاحظة تقويم أداء العاملين:

خطة توزيع العمل لا تعتبر كاملة الا اذا تأكدت رئيسة التمريض من تنفيذها على الوجه الأكمل ، وهذا يشمل أخذ تقرير من كل فرد عن الرعاية التمريضية المعطاه والصعوبات التى واجهتهم أثناء القيام بتنفيذ العمل .

هذا الى جانب الملاحظات المستمرة لرئيسة التمريض .

(٩) أخذ رأى المجموعة للتطوع لأداء أعمال إضافية :

عندما يكون هناك عمل إضافى أو عمل غير مرغوب فيه ويجب إتمامه فمن غير المستحب أن يسند القيام بهذا العمل الى ممرضة واحدة باستمرار بل من

واجب رئيسة التمريض أن تأخذ رأى المجموعة حتى تتطوع أحداهن للقيـــام به ، على أن تشارك رئيسة التمريض الممرضة المتطوعة فى تنفيذه حتـــى تعطى مثلا للعاملين معها عن المشاركة والتعاون فى العمل .

صحيفة الواجبات اليومية لهيئة التمريض

قسم :

التاريخ :

اسم رئيسة تمريض الوحدة :

عدد أفراد هيئة التمريض : عدد المرضى :

أفراد هيئة التمريض	واجبات أساسية	واجبات خاصة
القائدة :		

(شكل رقم ١)

أسئلة تطبيقيـــــــــــة

(١) اذكرى كيف تتمكن رئيسة تمريض الوحدة من تقسيم ساعات العمل وتوزيـــــع الأنشطة التمريضية على أفراد هيئة التمريض بطريقة فعالة ؟

(٢) اذكرى تسعة عوامل يجب على رئيسة تمريض الوحدة مراعاتها عند توزيـــــع العمل على الممرضات ؟

(٣) ماهى المعلومات المتعلقة بطبيعة العمل والتى يجب على رئيسة تمريـــــض الوحدة الالمام بها عند توزيع العمل على الممرضات ؟

(٤) ماهى الاعتبارات الخاصة بمراعاة الفروق والقدرات الفردية بين العاملين عند توزيع العمل ؟

الى الدارســـــة :

انظرى الاجابة فى الصفحة التالية :

إجابة الأسئلة التطبيقيـــــــــــة

(١) تتمكن رئيسة تمريض الوحدة من تقسيم ساعات العمل وتوزيع الأنشطة التمريضية على أفراد هيئة التمريض بطريقة فعالة بأن تكون ملمة بطرق توزيع العمل المختلفة وبالعوامل التى يجب مراعاتها عند توزيع العمل على العاملين معها وبكيفية اختيار الطريقة المناسبة لتوزيع العمل بوحدتها.

(٢) العوامل التسعة التى يجب على رئيسة تمريض الوحدة مراعاتها عند توزيع العمل على الممرضات هى :

١ - الإلمام التام والمعرفة بطبيعة العمل .
٢ - مراعاة الفروق والقدرات الفردية للعاملين .
٣ - وضع الخطط المناسبة لتنمية وتطوير العاملين .
٤ - تحديد المسئوليات بوضوح مع مراعاة عدم تداخلها.
٥ - ترتيب وتنظيم الأجزاء المختلفة لخطة توزيع العمل كتابيا.
٦ - التأكد من أن كل فرد من أفراد هيئة التمريض يعرف الأعمال المسنده اليه .
٧ - توقع حدوث الطوارىء والاستعداد الدائم لها.
٨ - ملاحظة وتقويم أداء العاملين .
٩ - أخذ رأى المجموعة للتطوع لأداء عمل معين .

(٣) المعلومات الخاصة بطبيعة العمل والتى يجب على رئيسة التمريض الالمام بها عند توزيع العمل هى :

أ) نوع العناية التمريضية التى يحتاجها المرضى بالوحدة وبالطريقة الصحيحة لاعطائهم هذه الرعاية .
ب) الاعمال والانشطة المختلفة التى تتم بالوحدة.
ج) احتياجات العمل من ادوات ومهمات ومعلومات وكيفية الحصول عليها.
د) طرق الاتصال الناجح بالعاملين والرؤساء.
هـ) كيفية الحفاظ على العلاقات الانسانية فى العمل .
و) اللوائح الخاصة بالاجازات والراحات ونظام النوباتجيات والسهر.

(٤) الاعتبارات الخاصة بمراعاة الفروق والقدرات الفردية بين العاملين عند توزيع العمل تشمل :

أ) نوعية المؤهل العلمى الحاصلة عليه الممرضة .
ب) الخبرة السابقة فى مجال العمل .
ج) القدرات والكفاءات الفنية .
د) شغف الممرضة وميولها تجاه العمل .

الى الدارسة :

اذا أخطأت فى أحد الاسئلة إرجعى الى جزء المعلومات وإدرسيه مرة ثانية وحينما تكون إجابتك كلها صحيحة إنتقلى الى الجزء التالى .

(٢) طرق توزيع العمل على الممرضـــــات

الأهداف التعليميـــــة :

عند الانتهاء من هذا الجزء ستصبحين قادرة على :

(١) ذكر الثلاث طرق الاساسية لتوزيع العمل على الممرضات بالوحدات .

(٢) ذكر أمثلة على كيفية استخدام كل من هذه الطرق (الطريقة الوظيفيـــة - طريقة الحالة - طريقة الفريق) فى مواقف العمل المختلفة .

(٣) التعرف على مزايا وعيوب كل من طرق توزيع العمل الثلاث .

(٤) ذكر اربعة انشطة على الاقل تقوم بها رئيسة تمريض الوحدة عند استخـــدام طريقة الفريق .

هناك ثلاث طرق أساسية لتوزيع العمل على الممرضات بالوحدات الصحيـــة والتمريضية ويمكن استخدام اية طريقة منهم على حدة او ادماج اكثر من طريقة فى نفس الوقت وفقا لاحتياجات المرضى والمترددات على الوحدة وهى كما يلى :

١) الطريقة الوظيفيـــة .
٢) طريقة الحالـــــة .
٣) طريقة الفريـــــق .

١) الطريقة الوظيفيـــة :

تشمل هذه الطريقة إسناد نشاط تمريضى معين أو أكثر من أنشطـــة الوحدة لكل فرد من افراد هيئة التمريض لتنفيذه لكل المرضى بالقسم بحيـــث لا يوجد فرد واحد مسئول عن اعطاء عناية تمريضية كاملة للمريض .

مثال للانشطة التمريضية التى تسند الى الممرضة لتنفيذها لكل المرضى: تنفيذ العلاج - عمل الغيارات - أخذ العينات .

مثال للانشطة التمريضية التى تسند الى مساعدة الممرضة: أخذ الحـــرارات ترتيب الاسرة - اعطاء حمام السرير ..... الخ .

ومن مزايا هذه الطريقة مايلى :

أ) تحتاج هذه الطريقة لعدد أقل من الممرضات ، ولذلك تعتبر طريقة إقتصادية .

ب) يستخدم أقل قدر من الأجهزة والأدوات والآلات فى تنفيذ الأنشطة التمريضية .

ج) تساعد هذه الطريقة على سيولة العمل فى وقت وجيز.

د) تكتسب الممرضة مهارة فى النشاط الذى تقوم بتأديته .

ومن عيوب هذه الطريقة مايلى :

أ) عدم اعطاء المريض رعاية تمريضية متكاملة وذلك لتجزئة العناية التمريضية للمريض على كل أفراد هيئة التمريض بالوحدة مما ينتج عنه إهمال الإحتياجات النفسية والإجتماعية للمريض .

ب) لا تساعد هذه الطريقة على إكتساب ثقة المريض وتعاونه وذلك لتردد عدة ممرضات عليه لفترات وجيزة .

ج) لا تعطى هذه الطريقة الفرصة لإعطاء تثقيف صحى للمريض .

د) عدم إتاحة الفرصة لتدريب تلميذات الممرضات والممرضات الجدد .

هـ) عدم حث الممرضة على اكتساب مهارات وأنشطة تمريضية جديدة او مشاركة الزميلات فى خبراتهن وتجاربهن .

٢) طريقة الحالة :

تعتبر هذه الطريقة مثالية لاعطاء عناية تمريضية شاملة لمريض او أكثر بواسطة ممرضة واحدة مؤهلة . وغالبا ما تستخدم هذه الطريقة للمرضى اللذين تحتاج حالتهم الى عناية خاصة مثل مريض العناية المركزة او الكلية الصناعية ولبعض المترددات على الوحدات الصحية اللآتى يتطلبن رعاية ودراسة خاصة ، كما قد تستخدم فى تعليم طالبات مدارس ومعاهد التمريض .

ومن مزايا هذه الطريقة مايلى :

أ) اعطاء رعاية تمريضية متكاملة للمريض كفرد له إحتياجات متعددة .

ب) توطد العلاقة والألفة والتفاهم بين المريض والممرضة مما يكفل الرضاء النفسى لكل منهم .

ج) إكتساب ثقة المريض وتعاونه مع الممرضة على تنفيذ خطة العلاج .
د) تيسر الإتصال وتوطد العلاقة بين الممرضة وعائلة المريض مما يساعد على إكتساب ثقتهم وتعاونهم مع الممرضة .
هـ) تساعد هذه الطريقة الممرضة على إكتساب مهارات تمريضية متعددة وذلك لقيامها بجميع الأنشطة التمريضية اللآزمة للمريض .

ومن عيوب هذه الطريقة مايلى :

أ) تعتبر هذه الطريقة باهظة التكاليف وذلك لقصور إستخدامها على الممرضات المؤهلات .
ب) وجود نقص دائم فى عدد الممرضات المؤهلات والمتخصصات بالوحدات .
ج) عدم الإستفادة التامة من الفئات والكفاءات التمريضية من الفئات الأدنى بالوحدة .

٣) طريقة الفريق :

تسند رئيسة التمريض بالوحدة الأنشطة التمريضية المطلوب القيام بها للعناية بمجموعة من المرضى الى مجموعة من الممرضات وفقا للمقدرة العلمية والعملية والشخصية لكل ممرضة وتبعا لاحتياجات هؤلاء المرضى ويطلق على مجموعة الممرضات لقب الفريق .

ويتكون كل فريق تمريضى من :
١ - ممرضة مؤهلة تقوم بقيادة الفريق .
٢ - ممرضة أخرى مؤهلة اذا توافر ذلك .
٣ - مساعدة ممرضة أو أكثر.
٤ - طالبات تمريض اذا توافر ذلك .

وتعتبر طريقة الفريق من أكفأ الطرق لاعطاء رعاية تمريضية متكاملة ،حيث أن الغرض الأساسى من هذه الطريقة هو الإستفادة القصوى من جميع الخبرات والقدرات التمريضية المختلفة .

مميزات طريقة الفريق :

أ) إستخدام مهارات وقدرات العاملين بكفاءة :

لإختلاف مهارات وقدرات أفراد الفريق التمريضى الواحد تستطيع كل ممرضة أن تسهم بمهاراتها الخاصة وخبراتها وآرائها فى العمل الذى يسند اليها ، وبذلك يستطيع الفريق اعطاء عناية شاملة للمرضى وابتكار أفكار خلاقة خارجة عن استطاعة الجهد الفردى. والعمل كفريق يسمح أيضا بالاستفادة من جهود العاملين بالخدمات المعاونة وذلك من خلال الاشراف الدقيق من الممرضات المؤهلات على باقى أعضاء الفريق .

ب) التنسيق الجيد للعمل :

يتطلب عمل الفريق تبادل المعلومات الخاصة بالعمل بين أفراد الفريق مما يقلل من تداخل وتضارب الأعمال .

ج) مواجهة مواقف العمل المختلفة :

العمل كفريق يجعل الممرضات من أفراد الفريق قادرات على معرفة طبيعة العمل المسند لكل منهن وعلى مساعدة بعضهن البعض واحلال كل منهن محل الأخرى عند الحاجة وبذلك يكون الفريق أكثر مرونة وتجاوبا عن عمل الأفراد منفصلين .

د) خلق علاقات عمل حسنة :

ان المشاركة الفعلية بين أعضاء الفريق فى تنفيذ الأنشطة التمريضية ، وكذلك استعدادهن لمساندة بعضهن البعض يقلل من شعورهن بالقلق عند مواجهة المشاكل ويشعرهن بالترابط مما يخلق مناخا صالحا للعمل .

هـ) تحمل المسئولية :

ان مشاركة أفراد الفريق فى وضع أهداف خطة العمل وتنفيذها تجعل أفراد الفريق أكثر ولاء واستعدادا لتحقيق أهداف العمل بنجاح .

و) سهولة تقويم الرعاية التمريضية المقدمة للمرضى :

عند عمل الأفراد فى فريق تكون نوعية الأداء التمريضى أكثر وضوحا مما يتيح لرئيسة التمريض الإستفادة من أفراد الفريق كمصادر قيمة للمعلومات اللازمة لإجراء تقويم للرعاية التمريضية .

ى) اعطاء الفرص للنمو والتطور المهنى للممرضات :

العمل كفريق تمريضى يعطى الفرص للنمو المهنى ولتطوير المهارات والقدرات الشخصية والقيادية للممرضات ، وذلك لتبادل أفراد الفريق الكثير من الخبرات والمعلومات . كما يعطى ايضا الفرصة للأفراد لتنمية معلوماتهن ومهاراتهن فى مجالات قد تكون خارج نطاق تخصصهن الفنى كالإدارة والإشراف والعلاقات الإنسانية .

عيوب طريقة الفريق :

تبرز عيوب طريقة الفريق فى حالة اخفاق أفراده فى تفهم او تقبل الغرض من الطريقة وأهدافها ومن عيوب طريقة الفريق مايلى :

أ) الإحتياج الى مهارات فى الإتصال الجيد والعلاقات الإنسانية :

من الخطأ أن نفترض أنه بمجرد تكوين مجموعة من الأفراد سيكون فى استطاعتهم العمل معا كفريق يكمل بعضه البعض ، فغالبا لا يحدث هذا لأن عمل الفريق الفعال يتطلب مهارات فى الإتصال والتعامل بين أعضاء الفريق والقائد على السواء .

فبدون هذه المهارات يكون العمل كفريق محبط وغير مشجع ويستنفذ الكثير من الطاقة والجهد ، هذا بالاضافة الى أن بعض الأفراد يفضلون العمل بمفردهم ولا يميلون للمشاركة ولذا يجدون أن التفاعل المستمر مع الغير ومتطلبات المشاركة والمساندة عبئا غير مريح أثناء العمل.

ب) حدوث الصراعات بين أفراد الفريق :

الاختلافات فى شخصيات أفراد الفريق الواحد وثقافتهم وخبراتهم المهنية ومعاييرهم الاجتماعية ومركزهم الاجتماعى والاقتصادى ، تعتبر جميعا مصادر كافية لامكانية حدوث الصراعات بين أفراد الفريق .

وغالبا ماتنشأ هذه الصراعات وتبرز عندما يكون هدف الفريق غير محدد وغير واضح أو عندما تكون أدوار ومسئوليات أفراد الفريق غير محدودة بوضوح فيصعب التفاهم بين الأفراد ويصاب البعض بالقلق والاحباط .

ج) الحاجة لوقت أكثر لإنجاز العمل :

تتطلب طريقة الفريق اجتماع القائد بأفراد الفريق لشرح أهداف العمل واختيار القرارات المناسبة لتنفيذ خطة العمل ولمعرفة رد الفعل لدى أفراد الفريق مما تحتاج الى وقت أكثر.

د) التقليل من الحكم الفردى على الأمور والاستقلال فى التصرف :

طريقة العمل كفريق لا تناسب الافراد الذين لا يميلون الى المشاركة فى العمل او الذين يجدون صعوبة فى تقبل او الموافقة على قرار الفريق عندما يكون غير متفق مع آرائهم الشخصية .

هـ) تشعب المسئولية :

يتطلب العمل كفريق مرونة فى العمل ومشاركة ومساندة وتفهم لاعمال الآخرين وتعتبر مسئولية العناية التمريضية مشتركة بين أعضاء الفريق ، وبذلك يصعب تحديد المسئولية ومحاسبة المخطىء عند حدوث خطأ .

مسئوليات رئيسة تمريض الوحدة عند توزيع العمل بطريقة الفريق التمريضى :

(١) تختار رئيسة التمريض قائدة الفريق واعضائه .
(٢) تفوض رئيسة التمريض قائدة الفريق للقيام ببعض واجباتها ولكن هذا لايعفيها من مسئوليتها عن استمرارية أعمال الرعاية التمريضية بالوحدة .
(٣) تساعد رئيسة التمريض قائدة الفريق واعضائه فى تحديد الاحتياجات التمريضية للمرضى .
(٤) تقوم رئيسة التمريض باعطاء التعليمات والارشادات للمرضى والعاملين .
(٥) تعمل رئيسة التمريض على التنسيق بين أعمال الفرق بعضها ببعض والربط بين أعمال الفرق والأقسام والهيئات الأخرى .

أسئلة تطبيقيـــــــــــــة

(١) اذكرى الثلاث طرق الأساسية لتوزيع العمل على الممرضات ؟

(٢) اذكرى مثال لكيفية استخدام كل من طرق توزيع العمل الثلاث .

(٣) فيما يلى قائمة ببعـــــض مزايا الطرق الثلاث لتوزيع العمل على الممرضات اذكرى طريقة توزيع العمل التى تحقق كل واحدة من هذه المزايا ؟

أ) تساعد هذه الطريقة على سيولة العمل فى وقت وجيز.
ب) توطد العلاقة والألفة والتفاهم بين المريض والممرضة مما يكفـــــل الرضا النفسى لكل منهم .
ج) استخدام مهارات وقدرات العاملين بكفاءة .
د) مـواجهة مواقف العمل المختلفة .
هـ) يستخدم أقل قدر من الأجهزة والادوات والآلات فى تنفيذ الأنشطة التمريضية
و) إكتساب ثقة المريض وتعاونه مع الممرضة على تنفيذ خطة العلاج .

(٤) فيما يلى قائمة ببعض العيوب لطرق توزيع العمل الثلاث . اذكرى طريقـــــة توزيع العمل التى ينجم عنها كل من هذه العيوب ؟

أ) عدم إعطاء المريض رعاية تمريضية متكاملة وذلك لتجزئة العنايـــــة التمريضية للمريض على كل أفراد هيئة التمريض بالوحدة .
ب) عدم تحديد المسئولية .
ج) لاتعطى هذه الطريقة الفرصة لاعطاء تثقيف صحى للمريض .
د) عدم الاستفادة من الفئات والكفاءات التمريضية المختلفة العاملـــــة بالوحـــــدة .
هـ) الحاجة لوقت أكثر لانجـــاز العمل .
و) تعتبر هذه الطريقة باهظة التكاليف وذلك لقصور استخدامها علـــــى الممرضات المؤهـــلات .

(٥) اذكرى أربعة أنشطة تقوم بها رئيسة تمريض الوحدة عند استخدام طريقـــــة الفريـــــق ؟

الى الدارســـــة :

انظرى الإجابـــة فى الصفحة التالية :

إجابة الأسئلة التطبيقية

(١) الثلاث طرق الأساسية لتوزيع العمل على الممرضات هي :

أ) الطريقة الوظيفية .

ب) طريقة الحالة .

ج) طريقة الفريق .

(٢) أ) تستخدم الطريقة الوظيفية باسناد نشاط تمريضى معين أو أكثر من أنشطة الوحدة لكل ممرضة لتنفيذه لكل المرضى. مثال لهذه الأنشطة تنفيذ العلاج - عمل الغيارات - أخذ العينات .

ب) تستخدم طريقة الحالة لاعطاء عناية تمريضية شاملة لمريض او أكثر بواسطة ممرضة واحدة مؤهلة . وتستخدم للمرضى الذين تحتاج حالتهم الى عناية خاصة مثل : مريض العناية المركزة - الكلية الصناعية - بعض المترددات على الوحدة الصحية اللآتى يتطلبن رعاية خاصة ، كما تستخدم فى تعليم طالبات مدارس ومعاهد التمريض .

ج) تستخدم طريقة الفريق باسناد عدد من المرضى الى فريق تمريضى تقوده ممرضة مؤهلة وتوزع الأنشطة التمريضية المتطلبة للعناية بهؤلاء المرضى على أفراد الفريق وفقا للمقدرة العلمية والعملية والشخصية لكل منهن وتبعا لاحتياجات المرضى .

(٣) أ) الطريقة الوظيفية .

ب) طريقة الحالة .

ج) طريقة الفريق .

د) طريقة الفريق .

هـ) الطريقة الوظيفية .

و) طريقة الحالة .

(٤) أ) الطريقة الوظيفية .

ب) طريقة الفريق .

ج) الطريقة الوظيفية .

د) طريقة الحالة .

هـ) طريقة الفريق .
و) طريقة الحالة .

(٥) الأربعة أنشطة التى تقوم بها رئيسة تمريض الوحدة عند استخدام طريقة الفريق هى :

أ) تختار رئيسة التمريض قادة الفرق وأعضائها .
ب) تفوض رئيسة التمريض لقائدة الفريق القيام ببعض واجباتها ولكن هذا لايعفيها من مسئولياتها عن استمرارية أعمال الرعاية التمريضية بالوحدة .
ج) تساعد رئيسة التمريض قائدة الفريق وأعضائه فى تحديد الإحتياجات التمريضية للمرضى .
د) تقوم رئيسة التمريض باعطاء التعليمات والارشادات للمرضى والعاملين .

الى الدارسة :

اذا أخطأت فى أحد الأسئلة ارجعى الى جزء المعلومات وادرسيه مرة ثانية وحينما تكون اجابتك كلها صحيحة انتقلى الى الجزء التالى .

(٣) إستغلال الوقت بكفاءة بالوحدات الصحية

الأهداف التعليمية :

عند الانتهاء من هذا الجزء ستصبحين قادرة على :

(١) ذكر السبب فى أن البعض من الممرضات يستغرقن وقتا أطول وجهدا أكبر لانجاز نفس العمل .

(٢) ذكر الخطوات الستة المتبعة فى تنظيم واستخدام وقت العمل بكفاءة .

(٣) التعرف على الأنشطة التى تتضمنها كل من الخطوات الستة المتبعة فى تنظيم واستخدام العمل بكفاءة والتى تقوم بها رئيسة تمريض الوحدة .

(٤) ذكر سبعة اجراءات هامة تستخدمها رئيسة تمريض الوحدة لتقتصد وتحسن من طريقة استخدامها لوقتها .

استخدام الوقت بكفاءة يحتاج الى مهارة ادارية تشمل التخطيط والتنظيم والتقييم ويمكن لرئيسة التمريض زيادة كفاءة العمل عن طريق حسن استخدام الوقت المتاح لها وللعاملات تحت رئاستها ، حيث أن الملاحظ أن البعض منهن يستغرقن وقتا أطول وجهدا أكبر لانجاز نفس العمل والسبب فى ذلك يرجع الى الاختلاف فى استخدام الممرضة للوقت المتاح لها .

كيفية تنظيم واستخدام وقت العمل بكفاءة :

لتنظيم واستخدام وقت الوحدة الصحية بكفاءة تتبع الخطوات التالية :

(١) التعرف على كيفية استخدام الممرضات لوقتهن بالوحدة :

أ) تحصر رئيسة التمريض نوع العمل والأنشطة المختلفة والوقت الذى تستغرقه كل ممرضة فى انجازه .

ب) من الحصر السابق تستطيع رئيسة التمريض تحديد الوقت الفاقد والأنشطة التى يجب الاكثار منها والاعمال التى يجب الاقلال منها .

(٢) التخطيط لاستخدام الوقت :

أ) تضع رئيسة التمريض الخطة على أساس الأعمال والأنشطة المطلوب إنجازها والتى تم تحديدها .

ب) توزع رئيسة التمريض الأنشطة على الممرضات وتحدد عمل كل ممرضة ومسئولياتها وتضع الأولويات لتنفيذ الأعمال حسب أهميتها - مثلا اذا كان هناك زيادة فى عدد الأطفال المراد تطعيمهم ، فعليها ان تفرغ احدى الممرضات من عملها وتلحقها بزميلتها لاتمام التطعيم .

ج) تحدد رئيسة التمريض الوقت اللازم للانتهاء من انجاز الأنشطة لأن هذا يحدد مجال الأنشطة ويمنع الأفراد من قضاء الوقت فى أعمال غير هامة فى التساؤل عما يجب ان يقوموا بعمله .

د) تحدد رئيسة التمريض خطوط الاتصال ولمن تلجأ الممرضة للشكوى أو لطلب النصيحة توفيرا لوقت الممرضة والجهد فى البحث والسؤال .

هـ) توضع الخطة لتنفيذ هذه الأعمال فى صورة جداول للأعمال الروتينية المتكررة - وجداول الأعمال المتغيرة - جداول النوبتجيات وخرائط البرامج والنتيجة السنوية (امثلة لهذه الجداول واستخدامها شكل ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧).

(٣) تنظيم العمل :

أ) تضع رئيسة التمريض الهيكل التنظيمى لقسم التمريض فى شكل خريطة تنظيمية توضح العلاقات بين أفراد هيئة التمريض ، كما توضح خطوط السلطة والمسئولية (شكل رقم ٢).

ب) تشرح رئيسة التمريض وتفسر للممرضات التوصيف الوظيفى الذى يحدد أعمال ومسئوليات كل وظيفة ، وذلك لتفادى المنازعات التى قد تحدث بين الممرضات وتستغرق جزءا من الوقت الذى يجب أن يكرس لرعاية المرضى .

(٤) استخدام وتنمية العاملين بكفاءة :

ان وجود هيئة تمريض مدربة ومؤهلة يعتبر عنصرا أساسيا فى توفير الرعاية التمريضية الجيدة للمرضى ، كما يعتبر أيضا عنصرا هاما

لاستخدام الوقت بكفاءة . وذلك لأن الممرضات المؤهلات والمدربات تدريبا جيدا يتطلبن وقتا أقل فى الاشراف عليهن وفى تنميتهن مهنيا وفى تقويم وتصحيح آدائهن .

ويجب على رئيسة التمريض مراعاة :

أ) ان برامج التعليم والتدريب المستمر تزيد من كفاءة الممرضات وتساعد على اعدادهن للقيام بواجباتهن ومهام وظائفهن مما يحسن من استخدامهن لوقت العمل .

ب) حسن توزيع واستخدام القوى التمريضية العاملة يساعد على استخدام الوقت التمريضى بطريقة أفضل ويقلل الوقت الفاقد فى أعمال غير تمريضية .

ج) التنسيق بين قدرات ورغبات هيئة التمريض يزيد من رضا الممرضات الوظيفى مما يقلل من نسبة الغياب بينهن .

د) انضباط العاملين واحترام المواعيد فى الحضور والانصراف والالتزام بخطة العمل وضرورة الانتهاء من الاعمال فى مواعيدها المقررة لأن التأخير فى الحضور والانصراف والتباطؤ فى العمل يعتبر مضيعة للوقت.

(٥) <u>التوجيـــــه</u> :

هو مسئولية رئيسة التمريض نحو مرؤوسيها والغرض منه زيادة كفاءة المرؤوسين وزيادة ثقتهن بأنفسهن وتقديرهن للعمل الذى يقمن به ورئيسة التمريض الناجحة فى عملها هى التى تقوم بالعمل عن طريق الآخرين بعد توجيههن وتدريبهن .

والتوجيه الفعال للعاملين يساعد رئيسة التمريض على الاقتصاد فى الوقت وذلك بمراعاة النقاط التالية :

أ) تفويض بعض مرؤوسيها فى انجاز الأعمال التى يستطيعون القيام بها بعد تحديد هذه الأعمال وشرح أهداف وطبيعة العمل المسند اليهم بوضوح . وبهذه الطريقة يمكن لرئيسة التمريض أن تقتصد جزءا من وقتها لتستخدمه فى نشاط آخر يحتاج لاشرافها .

ب) تشجع الاتصال الفعال بينها وبين مرؤوسيها اذ يمكنها ذلك من اكتشاف المشاكل فور ظهورها والعمل على سرعة حلها بدلا من تركها تتراكم وتستعصى على الحل .

(٦) المتابعة والتقييم :

والغرض منها تقييم أداء العاملين والرعاية التمريضية المعطاه ، وذلك عن طريق وضع معدلات للأداء الجيد وتقييم نتيجة العمل بالنسبة لهذه المعدلات ، وكذلك بالنسبة لخطة العمل والأهداف وحسن استخدام وقت العاملين وتقليل الفاقد منه فى الأعمال الغير تمريضية والغير مفيدة .

قائمة بالاجراءات التى تستخدمها رئيسة التمريض لتقتصد وتحسن من طريقة استخدامها لوقتها :

(١) يجب أن تنظم رئيسة التمريض أوقاتها بحيث تنجز الأعمال الدقيقة والشاقة والتى تحتاج للتركيز الذهنى فى فترة الصباح (حيث تزيد قدرة الانسان على العمل والتركيز) وتترك الأعمال البسيطة والتى لا تحتاج الى مجهود ذهنى لفترة مابعد الظهيرة : مثل ترتيب الأوراق ، تسجيل بعض البيانات، ترتيب دولاب الآلات أو لوحة الاعلانات .

(٢) تخصيص بضع دقائق عند بدء العمل فى صباح كل يوم لمراجعة سريعة لخطة أعمال هذا اليوم . ويساعدها فى ذلك عمل قائمة بسيطة بالأعمال التى يجب أن تتم فى هذا اليوم مرتبة حسب أولويتها وتوقيتها . وفى نهاية فترة العمل تخصص بضع دقائق لمراجعة أعمال اليوم وتقييمها لمعرفة ما تم إنجازه وماتبقى .

(٣) استخدام الملفات فى تنظيم العمل : وذلك بأن تستخدم ملفات خاصة بالانشطة المختلفة فمثلا ملف عاجل وهام (ويمكن ان يكتب العنوان بالقلم الأحمر) يخصص للموضوعات الهامة التى تحتاج لدراسة وقرار سريع ، ملف آخر يخصص للمراسلات للرد عليها وآخر للاجتماعات والندوات والبرامج التدريبية وغيرها .

(٤) استخدام الفواصل الملونة والمعنونة داخل الملفات لانها تساعد على تنظيم العمل وسرعة الحصول على المعلومات الخاصة بموضوع معين بدون عناء .

(٥) استخدام المكالمات التليفونية كلما أمكن لأنها تساعد على سرعة انجاز الأعمال وتوفر الوقت عن الكتابة والمقابلات .

(٦) ان مقابلة المرؤوسين والاستماع الى شكاواهم وحلها يستغرق جزءا كبيرا من وقت رئيسة التمريض ، لذلك فمن الأفضل أن تقوم رئيسة التمريض بالمرور على الممرضات فى مواقع عملهن والاستماع الى شكاواهن ، وبهذه الطريقة لا تترك الممرضة عملها من أجل الذهاب الى رئيسة التمريض فى مكتبها لعرض شكواها كذلك فان رئيسة التمريض هى التى تنظم وقتها وتخصص منه جزء للمرور على العاملات للتحقيق فى الشكاوى على الطبيعة ، وبذلك يمكنها أن تنجز عدة أعمال فى وقت واحد وبدون أن تغير من خطة عملها .

(٧) عند عقد الاجتماعات الخاصة بهيئة التمريض تنصح رئيسة التمريض باتباع مايلى لحسن استخدام وتنظيم الوقت :-

أ) تحديد الغرض من الاجتماع وقائمة بالموضوعات التى ستناقش فيه ويوزع جدول الأعمال على الأفراد المشتركين فى الاجتماع قبل عقده تلافيا لضياع الوقت .

ب) تحديد زمان ومكان الاجتماع ودعوة المشتركين فى حالة عدم استطاعة عدد كبير من الحضور يلغى الاجتماع ويبلغ باقى المشتركين بذلك .

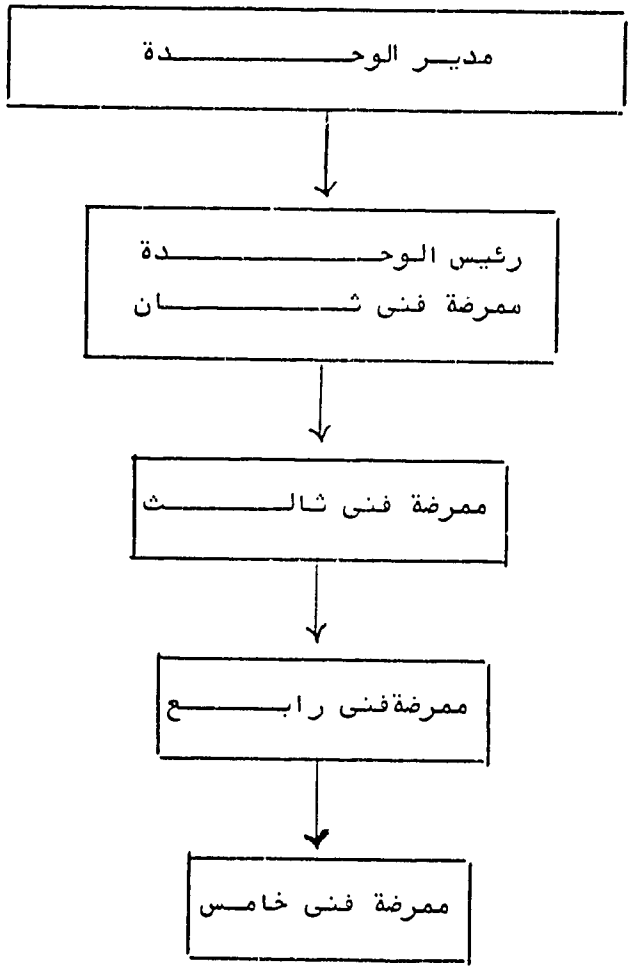
ج) اذا جد طارىء يحول بين حضور رئيسة التمريض الاجتماع يمكنها انتداب من يقوم مقامها

د) يجب تناول المواضيع اثناء الاجتماع تبعا لما هو مبين بجدول الاعمال وتبعا لاولوية المواضيع حتى تترك فقط المواضيع الاقل أهمية اذا لم يسمح الوقت بانهاء مناقشة كل المواضيع .

هـ) على رئيسة التمريض تنظيم سير الاجتماع والاقلال من المقاطعات واعادة ذكر القرارات واسناد الأعمال للأفراد مع ذكر الوقت المحدد لتنفيذها بوضوح.

و) يجب الالتزام بالمواعيد كوقت بدء الاجتماع والزمن المحدد للمناقشات ووقت انتهاء الاجتماع .

الهيـــكل التنظيمى لقسم التمريض بوحدة صحية



(شكل رقم ٢)

ممرضة فنى ثـان : ممرضة نظام خمس سنوات أو ما يعادلها .

ممرضة فنى ثـالث: ممرضة تخصص أو مساعدة ممرضة قديمة +تكميلى أوممرضة نظـام ثلاث سنوات نظام قديـم .

ممرضة فنى رابع : خريجة حديثة لمدارس الثانوية الفنية للتمريض .

ممرضة فنى خامس: مساعدات الممرضات والمولدات .

الأسئلة التطبيقيـــــــة

(١) ماهو السبب فى أن البعض من الممرضات يستغرقن وقتا أطول وجهدا أكبـــــر لانجاز نفس العمل ؟

(٢) اذكرى الخطوات الستة المتبعة فى تنظيم واستخدام وقت العمل بكفاءة ؟

(٣) فيما يلى قائمة ببعض الانشطة التى تقوم بها رئيسة تمريض الوحدة كـــى تساعدها على استخدام وقت العمل بكفاءة . اذكرى اسم الخطوة التى تتضمن كل من هذه الانشطـــة ؟

أ) وضع معدلات للأداء الجيد وتقييم نتيجة العمل .

ب) تشجيع الاتصال الفعال بينها وبين مرؤوسيها لاكتشاف المشاكل فـــور ظهورهـــا .

ج) توزع رئيسة التمريض الأنشطة التمريضية على الممرضات وتحدد عمل كـــل ممرضة ومسئولياتها .

د) التنسيق بين قدرات ورغبات هيئة التمريض .

هـ) حصر نوع العمل والأنشطة المختلفة والوقت الذى تستغرقه كل ممرضة فـــى انجازه .

و) تشرح رئيسة التمريض وتفسر للممرضات التوصيف الوظيفى الذى يحدد أعمال ومسئوليات كل وظيفة .

(٤) اذكرى باختصار الاجراءات الهامة التى تستخدمها رئيسة تمريض الوحـــدة لتقتصد وتحسن من طريقة استخدامها لوقتها .

الى الدارســـــــة :

انظرى الاجابة فى الصفحة التاليـــــة .

إجابة الأسئلة التطبيقية

(١) يستغرق البعض من الممرضات وقتا أطول وجهدا أكبر لإنجاز نفس العمل للإختلاف فى طريقة إستخدام الممرضة للوقت المتاح لها.

(٢) أ) التعرف على كيفية استخدام الممرضات لوقتهن بالوحدة .
ب) التخطيط لاستخدام الوقت .
ج) تنظيم العمل.
د) استخدام العاملين بكفاءة وتنميتهم.
هـ) التوجيه .
و) المتابعة والتقييم .

(٣) أ) المتابعة والتقييم .
ب) التوجيه .
ج) التخطيط .
د) استخدام العاملين بكفاءة وتنميتهم .
هـ) التعرف على كيفية استخدام الممرضات لوقتهن بالوحدة .
و) تنظيم العمل .

(٤) أ) انجاز الأعمال الدقيقة والشاقة والتى تحتاج للتركيز الذهنى فى فترة الصباح وتترك الأعمال البسيطة والتى لا تحتاج الى مجهود ذهنى لفترة ما بعد الظهيرة .
ب) تخصيص بضع دقائق عند بدء العمل فى الصباح لمراجعة سريعة لخطة أعمال هذا اليوم ويساعدها فى ذلك عمل قائمة بسيطة بالأعمال التى يجب أن تتم فى هذا اليوم - وفى نهاية فترة العمل تخصص بضع دقائق لمراجعة أعمال اليوم وتقييمها.
ج) استخدام الملفات فى تنظيم العمل ، وذلك بأن تستخدم ملفات خاصة للأنشطة المختلفة .
د) استخدام الفواصل الملونة والمعنونة داخل الملفات لتساعد على سرعة الحصول على المعلومات الخاصة بموضوع معين دون عناء .
هـ) استخدام المكالمات التليفونية كلما أمكن لأنها تساعد على سرعة انجاز الاعمال وتوفر الوقت .

و) المرور على الممرضات فى مواقع عملهن والاستماع الى شكاواهن حتى لا تترك الممرضة عملها من أجل الذهاب الى رئيسة التمريض فى مكتبها لعرض شكواها .

ى) عند عقد الاجتماعات الخاصة بهيئة التمريض تراعى مايلى :

- تحديد الغرض من الاجتماع وقائمة بالموضوعات التى ستناقش وتوزع على الأفراد المشتركين فى الاجتماع قبل عقده تلافيا لضياع الوقت .
- تحديد زمان ومكان الاجتماع .
- انتداب من يحل محل رئيسة التمريض فى حالة حدوث طارىء يحول دون حضورها الاجتماع .
- تناول المواضيع أثناء الاجتماع تبعا لما هو مبين بجدول الأعمال وتبعا لأولوية المواضيع حتى تترك فقط المواضيع الأقل أهمية اذا لم يسمح الوقت بانهاء مناقشة كل المواضيع .
- تنظيم سير الاجتماع والاقلال من المقاطعات واعادة ذكر القرارات واسناد الاعمال للأفراد مع ذكر الوقت المحدد لتنفيذها بوضوح .
- الالتزام بالمواعيد كوقت بدء الاجتماع والزمن المحدد للمناقشات ووقت انتهاء الاجتماع .

الى الدارسة :

اذا أخطأت فى أحد الأسئلة ارجعى الى جزء المعلومات وادرسيه مرة ثانية وحينما تكون اجابتك كلها صحيحة انتقلى الى الجزء التالى .

(٤) استخدام الجداول الزمنية المختلفة لتنظيم الوقت بالوحدة الصحية

الأهداف التعليمية :

عند الانتهاء من هذا الجزء ستصبحين قادرة على :

(١) وصف أنواع الجداول الزمنية المختلفة التى تستخدم لتنظيم الوقت بالوحدات الصحية (الاعمال الروتينية - الاعمال المتغيرة - النوبتجيات خريطة البرنامج).

(٢) التعرف على كل نوع من الجداول الزمنية المستخدمة بالوحدات الصحية .

(٣) ذكر الغرض من استخدام جداول النوبتجيات وقواعد عملها.

(٤) اعطاء مثال لكل نوع من الجداول الزمنية المختلفة .

تقوم الوحدة الصحية بأنشطة مختلفة ولتنظيم هذه الأعمال تقوم رئيسة التمريض الكفء بوضع الخطط الزمنية لكل نشاط ، وتنظيم الأنشطة والأحداث فى فترة زمنية يومية أو اسبوعية أو شهرية أو سنوية يعتمد على تكرارها أو حدوثها بانتظام .

وتكتب الخطط الزمنية فى صورة جداول مختلفة ومعروفة كالآتى :

(أ) جداول الأعمال الروتينية :

- تشمل أحداث متكررة منتظمة يومية أو اسبوعية .

مثال : جدول اسبوعى زمنى يوضح الوقت المعين من الاسبوع الذى تحدث فيه دائما أحداث معينة مثل حلقات التثقيف الصحى للأمهات بالوحدة (شكل رقم ٣).

(ب) جداول الأعمال المتغيرة :

- تشمل أحداث متقطعة أو غير منتظمة أو متنوعة

مثال : جداول متعددة توضح التواريخ التفصيلية لحدوث أنشطة على فترات متقطعة ومكان حدوثها مثل زيارة الى المراكز النائية او الاشراف على أعمال الصيانة بالوحدة (شكل رقم ٤).

(ج) جداول النوبتجيات :

- تشمل تخطيط الواجبات لأفراد هيئة التمريض فى أوقات بالتناوب

مثال : جداول نوبتجيات العمل المتعددة للاقسام المختلفة (مثل السهر ليلا ونوبتجيات العيادات الخارجية)
(شكل رقم ٥ ، ٦)

(د) خريطة برنامج :

- تشمل تنظيم طويل المدى لمجموعة أنشطة او أحداث سوف تحدث فى المستقبل ووضع الخطة الزمنية لكل جزء منها.

مثال : خرائط البرنامج للأنشطة الصحية الخاصة (مثل حملات التطعيم وعلاج الجفاف والاقلاع عن التدخين وانشاء عيادة جديدة (شكل رقم ٧).

(أ) نموذج لجدول الأعمال الروتينية المتكررة والمنتظمة بالوحدة

الجدول الإسبوعى للأنشطة المنتظمة لوحدة صحية

الوقت	السبت	الأحد	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
٧٫٣٠ - ١٠٫٣٠	▪ مرورعلى النظافة ▪ عيادة ▪ مرورعلى القسم الداخلى.	▪ مرورعلى النظافة ▪ عيادة ▪ مرورعلى القسم الداخلى.	▪ مرورعلى النظافة ▪ عيادة ▪ مرورعلى القسم الداخلى.	▪ مرورعلى النظافة ▪ عيادة ▪ مرورعلى القسم الداخلى.	▪ مرورعلى النظافة ▪ عيادة ▪ مرورعلى القسم الداخلى .	▪ مرورعلى النظافة ▪ عيادة ▪ مرورعلى القسم الداخلى .
١٠٫١٠ - ١١	راحة					
١١ - ١٢٫٣٠	▪ أعمال مكتبية	▪ عيادة خاصة (سكر)	▪ أعمال مكتبية	▪ حلقة تثقيف صحى للأمهات	▪ أعمال مكتبية	
١٢٫٣٠ - ٢٫٣٠	▪ زيارات منزلية	▪ حلقة دروس عملية للممرضات .	▪ اجتماع هيئة للتمريض	▪ زيارات منزلية	▪ تفتيش على المعهد والمهمات	

(شكل رقم ٣)

(٣) التكدس أمام حجرة العلاج أو المعمل :

ولعلاج هذه الظاهرة توجد عدة حلول :

أ) بدء العمل مبكرا .

ب) تحضير العلاج (كالحقن مثلا) إقتصادا للوقت على الممرضة ان تعقم السرنجات والسنون والآلات ، أما قبل بداية جلسة التطعيم أو العلاج بوقت كاف أو بعد نهايتها على أن تتركها فى إناء التعقيم بعد تصفية الماء منه وتغطيته بإحكام حتى بدء العمل فى اليوم التالى ، وكذلك تحضير محاليل وأجهزة التحليل فى المعمل مسبقا .

ج) الإشراف الدقيق من المسئولين .

د) تحديد أيام محدودة فى الإسبوع لأنواع العلاج المختلفة فمثلا يوم السبت للحوامل الجدد - أيام الأحد والثلاثاء والخميس لعلاج البلهارسيا - يوم الإثنين للحوامل المترددات - يوم الأربعاء للأطفال .

(٤) التكدس أمام الصيدلية .

ولعلاج هذه الظاهرة توجد عدة حلول :

أ) يبدأ الصيدلى (أو من يقوم بعمله) عمله مبكرا ولا ينتظر حتى يتجمع المرضى .

ب) تحضير الأدوية الشائعة الإستعمال مثل الأمزجة التى تحتاج وقت لتحضيرها مسبقا بحيث تصرف حين وصول التذكرة الى الصيدلى .

ج) إعداد تعليمات مكتوبة أو صور إيضاحية عن كيفية أخذ العلاج واعطائها للمرضى .

(ب) تحضير جدول الأعمال المتغيرة أو الغير روتينية لوحدة الرعاية الأساسية

مثل هذه الجداول مطلوبة عندما تكون هناك أنشطة متنوعة على فترات زمنية مختلفة ولنفس النشاط فى أماكن مختلفة وعلى فترات زمنية مختلفة .

والجدول التالى يبين مثال للأعمال المتغيرة المسئولة عنها رئيسة التمريض بوحدة رعاية أساسية وهو الإشراف على أعمال الصيانة بالوحدة ومراقبتها .

التفتيش على :	كل يوم ثلاثاء كما هو مبين		
* العهد من الآلات	٣ إبريل	أجازة	٢٤ يولية
* أثاث وأدوات حجرة العلاج	١٠ إبريل	٥ يونية	٣١ يولية
* المبنى والفناء المحيط به	١٧ إبريل	١٢ يونية	٧ أغسطس
* الأثاث بالأقسام الداخلية والعيادات الخارجية	٢٤ إبريل	١٩ يونية	١٤ أغسطس
* حجرة الولادة	أجازة	٢٦ يونية	٢١ أغسطس
* العربات والسجلات الخاصة بها .	٨ مايو	٣ يولية	أجازة
* الصيدلية	١٥ مايو	١٠ يولية	٤ سبتمبر
* المكتب ونظام حفظ السجلات	٢٢ مايو	١٧ يولية	١١ سبتمبر

(شكل رقم ٤)

- فى هذا المثال يتضح أن كل قسم له تفتيش خاص كل ٨ أسابيع (شهرين) هذا يساعد على توزيع أعمال الصيانة والرقابة بالتساوى على مدار السنة ويأخذ وقتا قصيرا (ربما ساعة كل اسبوع).

- الأجازات العامة تدون بالتاريخ فى الجدول (عند حدوث الأجازات العامة أثناء هذه التواريخ يجب تخصيص وقت آخر للتفتيش).

(ج) جداول النوبتجيات

هو تخطيط زمنى لتوزيع الأعمال بالتناوب وبالتساوى بين الممرضات . وترتيب النوبتجيات يعتبر من أدق الأعمال التى تقوم بها رئيسة التمريض نظرا لما يثيره من منازعات وخلافات وحساسيات . وحتى بعد الإنتهاء من إعداده والموافقة عليه قد تطرأ ظروف تضطر رئيسة التمريض الى مراجعة خططها وعمل التغييرات اللازمة .

وجداول النوبتجيات تستخدم فى ثلاث أغراض هى :

(١) توزيع العمل الزائد عن ساعات العمل العادية توزيعا عادلا وبالتساوى بين الممرضات مثل : السهر - الأجازات الإسبوعية - العمل بأجر إضافى

(٢) توزيع الأعمال الصعبة أو غير المستحبة بالتساوى بين الممرضات .

(٣) تقسيم الواجبات الزائدة بين جميع العاملين مثل : الإشراف على المطبخ التعليمى - عمل وسائل إيضاح للإرشاد الصحى والإشراف على النظافة .

قواعد عمل جداول النوبتجيات:

هناك قاعدتين أساسيتين عند توزيع الأعمال المختلفة بالتناوب على العاملين:

(١) يجب أن تتساوى فترة عمل النوبتجية بالجدول الواحد . وفترة العمل ربما أن تكون يوما واحدا أو اسبوعا أو شهرا .

(٢) يجب أن يتساوى عدد الممرضات اللآتى يعملن بالتناوب مع عدد فترات العمل أو مع عدد الأنشطة أو تقبل القسمة عليهم .

عند وضع جدول النوبتجيات يجب مراعاة الآتى : (انظرى شكل ٥ ، ٦)

(١) يكتب تاريخ بداية اسبوع النوبتجية فى العمود جهة اليمين .

(٢) يكتب مكان العمل أو فترته أفقيا بالجدول .

(٣) تملأ الأسماء بنظام من اليمين الى اليسار ويبدأ كل سطر جديد بآخر اسم فى العمود السابق .

مثال لمشكلة تصادفها رئيسة التمريض فى المستشفيات ومراكز الرعاية الأساسية عند عمل جدول النوبتجية .

42

المشكلة :

وحدة رعاية أساسية تشمل (٦) ست أنشطة هى : حجرة الغيارات ، حجرة الحقن ، حجرة الفحص ، عيادة رعاية الأمومة والطفولة ، حجرة الولادة والسهر بالقسم الداخلى بينما يوجد ثمانى ممرضات فكيف يمكن توزيع الممرضات على الأقسام بالتساوى والتناوب خلال ستة أسابيع .

ملحوظة :

يجب تذكر قواعد عمل جدول النوبتجيات بأن عدد فترات العمل تكون متساوية مع عدد الممرضات المراد حدوث التناوب بينهن او تقبل القسمة عليهم .

تاريخ بداية الإسبوع	الغيارات	الحقن	حجرة الفحص	رعاية الأم والطفل	الولادة	واجبات ليلية
١٠ إبريل ٢٢مايو	أخ	ب د	ت	ت	ج	ح
١٧ إبريل ٢٩مايو	ح	أخ	ب د	ت	ث	ج
٢٤ إبريل ٥ يونية	ج	ح	أ خ	ب د	ت	ث
١ مايو ١٢يونية	ث	ج	ح	أخ	ب د	ت
٨ ١٩	ت	ث	ج	ح	أخ	ب د
١٥ ٢٦	ب د	ت	ث	ج	ح	أخ

(شكل رقم ٥)

(حل رقم ١):

تكون عدد (٦) ستة مجموعات من الممرضات وذلك بتوزيع ست ممرضات على الأنشطة الستة المذكورة ثم تضاف كل من الممرضتين الزائدتين الى إحدى المجموعات مثل أخ ، ب د وتكون هاتان الممرضتان عرضة للإستعداد عند حدوث أى ظرف لتحل إحداهن محل ممرضة أخرى فى أى مجموعة من المجموعات عند إزدياد كمية العمل أو فى أى حالة تغيب إحدى الممرضات .

- عدد الممرضات ثمانية ويشار اليهن بالحروف التالية :(أ ، ب ، ت ، ث ، ج ، ح ، خ ، د) .
- يلاحظ النوبتجيات موزعة على ستة أسابيع .

تاريخ بداية الإسبوع	الغيارات	الحقن	حجرة الفحص	رعاية الأم والطفل	رعاية الأم والطفل	ولادة	ولادة	واجبات ليلية
١٠ إبريل ٥ يونيو	أ	ب	ت	ث	ج	ح	خ	د
١٧ ١٢	د	أ	ب	ت	ث	ج	ح	خ
٢٤ ١٩	خ	د	أ	ب	ت	ث	ج	ح
١ مايو ٢٦	ح	خ	د	أ	ب	ت	ث	ج
٨ ٣ يوليو	ج	ح	خ	د	أ	ب	ت	ث
١٥ ١٠	ث	ج	ح	خ	د	أ	ب	ت
٢٢ ١٧	ت	ث	ج	ح	خ	د	أ	ب
٢٩ ٢٤	ب	ت	ث	ج	ح	خ	د	أ

(شكل رقم ٦)

(حل رقم ٢):

تزاد عدد وحدات العمل الى ثمانية فى الجدول حتى تتساوى مع عدد الممرضات وبذلك تكون كل ممرضة مسئولة عن نشاط وتقسم فى هذا النموذج الوحدات المعروفة بزيادة العمل الى وحدتين حتى يصير عدد الممرضات اللآتى يعملن بها ضعف العدد الذى يعمل بالوحدات العادية .

- عدد الممرضات ثمانية ويشير اليهن بالحروف (أ ، ب ، ت ، ث ، ج ، ح ، خ ، د).
- يلاحظ ان هذا الجدول يسمح بتوزيع النوبتجية على ثمانية أسابيع.
- الوحدات التى قسمت الى وحدتين هى وحدة رعاية الأم والطفل وحجرة الولادة.

(د) تحضير خريطة برنامـــــــــج

* البرنامج هو خطة طويلة المدى تحدد مجموعة من الأحداث أو الأنشطة التى سوف تحدث فى المستقبل مثل برنامج لحملة تطعيم أو برنامج لإنشاء عيادة لتنظيم فترات الإنجاب ، ويتضمن البرنامج عادة معلومات عن النشاط وتشمل ماذا سيتم عمله ، وأين ، ومن سيؤديه ، ومتى .

* ووضع الخطة الزمنية جزء من البرنامج الكلى .. وتعاقب الأنشطة بالخطة الزمنية يعتمد على نوعيتها فمثلا لتنظيم برنامج خاص للتطعيم ربما يكون من الأهمية أن تطلب الآلات مثل : السرنجات أولا أو اذا كانت هناك أنشطة جديدة ستبدأ بالوحدة مثل تنظيم الأسرة فمن المهم ارسال أحد أفراد الفريق التمريضى للحصول على التدريب المناسب لهذا النشاط أولا .

كيفيـــة عمل خريطة برنامج :

من الطرق المناسبة والسهلة كتابة قائمة بالأنشطة على حساب تتابع وتوقيت حدوثها على أسفل الجانب الأيمن من الصفحة ثم تكتب الأسابيع والأشهر أعلى الصفحة (إنظرى النموذج المرفق رقم ٧).

نموذج لخريطة برنامج

انشاء عيادة تنظيم أسرة بوحدة رعاية أساسية

الأنشطة	الوقت المقترح للأنشطة											
	أغسطس				سبتمبر				أكتوبر			
	٧	١٤	٢١	٢٨	٤	١١	١٨	٢٥	٢	٩	١٧	٢٣
١) مناقشة المشروع مع ادارة الوحدة والعاملين بها .	—											
٢) إختيار ممرضة أو أكثر للتدريب .		—										
٣) إيفاد الممرضة لمدة إسبوعين للتدريب .					—	—						
٤) اعداد كشف بالادوات والآلات اللازمة .		—	—	—								
٥) طلب الآلات والأجهزة والمعدات اللازمة من الجهات المختصة .					—							
٦) عقد لقاءات بقيادات المجتمع وبجمهور المنتفعين .					—	—	—	—	—	—	—	
٧) تاريخ توقيع وصول الآلات .									—			
٨) إفتتاح أول عيادة .												—

* كل عمود يمثل إسبوع واحد .

(جدول رقم ٧)

الأسئلـــة التطبيقيـــــة

(١) اذكرى أنواع الجداول الزمنية المختلفة التى تستخدم لتنظيم الوقـــت بالوحدات الصحية ؟

(٢) فيما يلى أربعة جمل تصف نوع الجداول المستخدمة لتنظيم الوقـــت بالوحدات الصحية . ضعى إسم الجدول المناسب أمام كل جملة .

أ) أحداث متقطعة أو غير منتظمة أو متنوعة .

ب) تنظيم طويل المدى لمجموعة أنشطة أو احداث سوف تحدث فى المستقبل ووضع الخطة الزمنية لكل جزء منها .

ج) أحداث متكررة منتظمة يومية أو إسبوعية .

د) تخطيط لواجبات أفراد هيئة التمريض فى أوقات بالتناوب .

(٣) أ) اذكرى الأغراض الثلاث التى تستخدم فيها جداول النوبتجيات ؟

ب) اذكرى قواعد عمل جداول النوبتجيات ؟

(٤) إعطى مثال لكل من الجداول الآتية :

أ) جداول الأعمال الروتينية

ب) جداول الأعمال المتغيرة

ج) جداول النوبتجيات

د) خريطة برنامج

الى الدارســـة :

إنظرى الإجابة فى الصفحة التالية .

48

إجابة الأسئلة التطبيقية

(١) أ) جداول الأعمال الروتينية وتشمل احداث متكررة منتظمة يومية أو إسبوعية .

ب) جداول الأعمال المتغيرة وتشمل أحداث متقطعة أو غير منتظمة أو متنوعة .

ج) جداول النوبتجيات وتشمل تخطيط الواجبات لأفراد هيئة التمريض فى أوقات بالتناوب .

د) خريطة برنامج وتشمل تنظيم طويل المدى لمجموعة أنشطة أو أحداث سوف تحدث فى المستقبل ووضع الخطة الزمنية لكل جزء منها .

(٢) أ) جداول الأعمال المتغيرة .

ب) خريطة برنامج .

ج) جداول الأعمال الروتينية .

د) جداول النوبتجيات .

(٣) أ) ١- توزيع العمل الزائد عن ساعات العمل العادية توزيعا عادلا وبالتساوى بين الممرضات مثل : السهر - الأجازات الاسبوعية - العمل بأجر إضافى .

٢- توزيع الأعمال الصعبة أو غير المستحبة بالتساوى بين الممرضات .

٣- تقسيم الواجبات الزائدة بين جميع العاملين مثل : الاشراف على المطبخ التعليمى - عمل وسائل إيضاح للإرشاد الصحى - الإشراف على النظافة .

ب) ١- يجب أن تتساوى فترة عمل النوبتجية بالجدول الواحد .

٢- يجب أن يتساوى عدد الممرضات اللآتى يعملن بالتناوب مع عدد فترات العمل أو مع عدد الأنشطة .

(٤) أ) جدول إسبوعى زمنى يوضح الوقت المعين من الإسبوع الذى تحدث فيه دائما أحداث معينة مثل حلقات التثقيف الصحى للأمهات .

ب) جداول توضح التواريخ التفصيلية لحدوث أنشطة على فترات متقطعة ومكان حدوثها مثل زيارة الى المراكز النائية أو الإشراف على أعمال الصيانة بالوحدة .

ج) جداول نوبتجيات العمل المتعددة للأقسام المختلفة مثل(السهر، ونبتجيات العيادة الخارجية).

د) خرائط البرامج للأنشطة الصحية الخاصة مثل : حملات التطعيم وعلاج الجفاف والإقلاع عن التدخين وإنشاء عيادة جديدة .

الى الدارسة :

اذا أخطأت فى أحد الأسئلة إرجعى الى جزء المعلومات وإدرسيه مرة ثانية وحينما تكون إجابتك كلها صحيحة إنتقلى الى الجزء التالى .

(٥) تنظيم سيولة العمل بالوحدات الصحية

الأهداف التعليمية :

عند الإنتهاء من هذا الجزء ستصبحين قادرة على :

(١) تحديد الأقسام المكونة للوحدة الصحية .

(٢) ذكر العوامل الثلاث الأساسية التى تأثر على تنظيم سيولة العمل بالوحدات الصحية .

(٣) ذكر الأسباب التى تأثر على مستوى الوحدات الصحية من حيث مساحة المبنى والتصميم المعمارى وكيفية التغلب عليها .

(٤) ذكر مزايا حسن ترتيب المعدات والأثاث وعيوب المكان الغير مرتب .

(٥) التعرف على أنواع المنتفعين بالخدمة فى الوحدة الصحية .

(٦) التعرف على الحلول المناسبة التى تساعد على تنظيم سيولة العمل فى كل من الأقسام المكونة للوحدة الصحية (الاستقبال - حجرة الكشف - حجرة العلاج - الصيدلية).

ان الوحدة الصحية مؤسسة أنشئت لتقديم رعاية صحية على مستوى جيد ولتحقيق هذا الهدف فكل وحدة تشمل عدة أقسام مثل : الاستقبال - الكشف - العلاج - المعمل - الصيدلية .

وتنظيم سيولة العمل بالوحدات الصحية يعتمد على ثلاثة عوامل أساسية :

١) المبنى
٢) المعدات والأجهزة والأثاث
٣) المرضى والمترددون هلى الوحدة

١) المبنـــــى :

الكثير من الوحدات الصحية ليست على المستوى المطلوب من حيث مساحة المبنى وكفاءته وتصميمه المعمارى ، وذلك للأسباب التالية :-

أ - يعمل الكثير من الوحدات الصحية فى مساكن مؤجرة ، ولم تنشأ خصيصا لهذا الغرض .

ب - ان زيادة اعداد المنتفعين بالخدمة وزيادة اعداد العاملين وتعدد الأنشطة التى تقوم بها الوحدة مع عدم وجود الصيانة الكافية يعرض المبنى للاستهلاك مما يجعله لايفى بالغرض المطلوب .

وللتغلب على هذه العقبات يجب على القائمين على ادارة الوحدات الصحية من أطباء ورئيسات تمريض التكيف مع الواقع ودراسة الحلول والبدائل الممكنة والتى من أهمها :

أ) التقييم المستمر لأعمال الصيانة المطلوبة لمبنى الوحدة وذلك بعمل مسح شامل لكل متطلبات الصيانة فى نهاية السنة المالية وتحديد التكلفة اللازمة مع أمين المخزن ومدير الوحدة ومراسلة المسئولين بما يفيد ذلك حتى يمكن تجنيب المبالغ اللازمة فى السنة المالية الجديدة .

ب) المتابعة المستمرة لهذه الطلبات عن طريق مفتشة التمريض حيث تقوم رئيسة التمريض بافادتها عما تم عمله بهذا الخصوص وتتضمن مفتشة التمريض ذلك فى تقريرها الشهرى .

ج) الاشراف الجيد والمستمر على القائمين بنظافة ورعاية المبنى من عمال نظافة وصيانة مع ارشادهم عن كيفية الحفاظ عليه واتباع الطرق السليمة للعناية بنظافته .

د) اذا كان عمال الصيانة غير متوفرين وتقوم الوحدة بانتدابهم من المنطقة الطبية فعلى رئيسة الوحدة عمل جدول شهرى موضحة به الأيام المطلوب منها كل من النجار والسباك والمنجد والمبيض ... الخ ، على أن تقوم مفتشة التمريض بمتابعته فى المنطقة وتتضمن فى تقريرها التنفيذ من عدمه .

هـ) تدريب وتعليم الممرضات المستمر عن كيفية العناية بالمبنى وأهمية التبليغ فى حينه عن أعمال الصيانة اللازمة والطرق الفعالة للتبليغ وكيفية المتابعة .

٢) المعدات والأجهزة والأثاث :

وهذا يشمكل المكاتب والمقاعد والدواليب والشنن وخلافه . فاذا أحسن ترتيب المعدات والأثاث ساعد ذلك على تحقيق الآتى :

أ - يبدو المكان أكثر اتساعا .

ب - يشعر العاملون بالراحة والإطمئنان فيحسن آراءهم ويزيد انتاجهم

من عيوب المكان الغير مرتب مايلى :

أ) يبدوا والمكان مزدحما وضيقا ومقبضا للنفس .

ب) يؤثر على مناخ العمل مما يقلل من مستوى أداء العاملين وانتاجهم .

ج) تكثر الأخطاء والمشاحنات والحوادث .

٣) المرضى والمترددون على الوحدة :

أ - المنتفعون بالخدمة فى الوحدة الصحية :

نوعان ، وكل منهما يسلك طريقا يختلف عن الآخر :

١) المريض الجديد : هو المريض الذى يزور الوحدة لأول مرة وهذا المريض يلزمه أن يستخرج بطاقة (تذكرة) للعلاج ثم يمر الى حجرة الكشف ومنها قد يحيله الطبيب الى المعمل أو الأشعة لعمل فحوص ثم قد يحيله الى غرفة العلاج ويكتب له مايلزمه من علاج لصرفه من الصيدلية ثم ينصرف .

٢) المريض المتردد : هو المريض الذى سبق له زيارة الوحدة وأجرى الكشف الطبى عليه وحدد له نوع العلاج الذى يلزمه وهو يتردد فى أيام معينة حسب أمر الطبيب لكى يحصل على العلاج ثم ينصرف .

ب - تكدس المرضى - أسبابه وطرق العلاج :

لكل تجمع أسبابه ولكن يجب مبدئيا على ادارة الوحدة قبل دراسة أسباب التكدس فى كل أماكن تقديم الخدمة عمل الآتى للإسهام فى حل هذه المشكلة :

أ - وضع لوحات واضحة على مدخل كل قسم من أقسام الوحدة تشمل إسم القسم ورمز توضيحى لنشاطه .

ب - تخصيص مكان للإستعلامات .

أماكن التكدس فى الوحدة الصحية :

(١) التكدس فى الإستقبال :

سبب هذا التكدس أن المرضى يتجمعون فى ساعة محدودة لكى يستخرجوا بطاقات (تذاكر) العلاج وهناك بعض الإقتراحات العملية لعلاج هذه الظاهرة :

أ - تخصيص شباك للمرضى الجدد وشباك آخر للمترددين .

ب - تحديد ساعة أو ساعتين فقط لصرف بطاقات العلاج وبعدها تقفل الشبابيك .

ج - ندب بعض الموظفين للمساعدة فى استخراج البطاقات اذا كان عدد المرضى كثير وترك الممرضات للتفرغ لمقابلة المرضى وعمل اللازم لهم قبل عرضهم على الطبيب .

(٢) التكدس أمام حجرة الشكف :

ولعلاج هذه الظاهرة توجدة عدة حلول :

أ - الكشف بميعادمحدد مسبقا ، وهذه الطريقة يصعب تنفيذها فى المناطق الريفية .

ب - تصنيف المرضى الى حالات عاجلة وحالات عادية ، وتعطى الأولوية فى الكشف للحالات العاجلة مثل: المغص الكلوى - النزيف الحمى - هبوط فى القلب - الإجهاض .

ج - تقوم ممرضة مدربة أو أكثر بإعداد هؤلاء المرضى قبل عرضهم على الطبيب مثل : عمل مقابلة المريض وأخذ التاريخ الصحى - تسجيل شكوى المريض - تحديد مشكلته التمريضية حتى يمكن أن تضع له خطة لمتابعته بعد أن يكشف عليه الطبيب - بالاضافة الى قياس العلامات الحيوية وتحليل البول .

د - يبدأ الطبيب عمله مبكرا ولا ينتظر حتى تزدحم الوحدة بالمرضى .

الأسئلة التطبيقيـــــــة

(١) ماهى الأقسام المكونة للوحدة الصحية ؟

(٢) اذكرى العوامل الثلاث الأساسية التى تؤثر على تنظيم سيولة العمـــــــل بالوحدات الصحية ؟

(٣) اذكرى الأسباب التى تؤثر على مستوى الكثير من الوحدات الصحية من حيث مساحة المبنى والتصميم المعمارى واذكرى باختصار كيفية التغلب عليها ؟

(٤) اذكرى اثنين من مزايا حسن ترتيب المعدات والأثاث ؟

(٥) اذكرى اثنين من عيوب المكان الغير مرتب ؟

(٦) عرفى بايجاز المريض الجديد والمريض المتردد ؟

(٧) فيما يلى قائمة ببعض الحلول المقترحة لعلاج التكدس أمام الأقسام المختلفة بالوحدة الصحية . اذكرى القسم الذى يناسبه استغلال كل من هـــــــذه الاقتراحات ؟

أ) بدء العمل مبكرا .

ب) وضع لوحات واضحة على مدخل كل قسم من أقسام الوحدة تشمل اسم القسم ورمز توضيحى لنشاطه .

ج) تخصيص شباك للمرضى الجدد وآخر للمترددين .

د) تصنيف المرضى الى حالات حادة وحالات باردة وتعطى الأولوية للحـــــالات الحادة .

هـ) اعداد الأدوية والمحاليل الشائعة الاستعمال أو التى تحتاج الى وقـــت لتحضيرها .

و) تحديد أيام محدودة فى الاسبوع لأنواع العلاج المختلفة .

الى الدارســـــة :

انظرى الإجابة فى الصفحة التالية .

إجابة الأسئلة التطبيقية

(١) الأقسام المكونة للوحدة الصحية تشمل : الإستقبال - الكشف - العلاج - المعمل الصيدلية .

(٢) العوامل الثلاث الأساسية التى تؤثر على تنظيم سيولة العمل بالوحدات الصحية هى :

أ) المبنى

ب) المعدات والأجهزة والأثاث

ج) المرضى المترددين على الوحدة

(٣) الأسباب التى أثرت على مستوى الكثير من الوحدات الصحية من حيث مساحة المبنى والتصميم المعمارى هى :

أ) يعمل الكثير من الوحدات الصحية فى مساكن مؤجرة ولم تنشأ خصيصا لهذا الغرض .

ب) زيادة اعداد المنتفعين بالخدمة وزيادة اعداد العاملين وتعدد الأنشطة التى تقوم بها الوحدة مع عدم وجود الصيانة الكافية يعرض المبنى للاستهلاك مما يجعله لايفى بالغرض المطلوب .

ويمكن التغلب على هذه العقبات باتباع الطرق التالية .

أ) التقييم المستمر لأعمال الصيانة المطلوبة لمبنى الوحدة والإبلاغ عنها والمتابعة المستمرة للتأكد من امداد الوحدة بأعمال الصيانة اللازمة .

ب) الإشراف الجيد والمستمر على القائمين بنظافة ورعاية المبنى من عمال نظافة وصيانة مع ارشادهم عن كيفية الحفاظ عليها .

ج) تدريب الممرضات المستمر على كيفية الصيانة بالمبنى وأهمية التبليغ فى حينة عن أعمال الصيانة اللازمة والطرق الفعالة للتبليغ وكيفية المتابعة .

(٤) اثنين من مزايا حسن ترتيب المعدات والأثاث هما :

أ) يبدو المكان أكثر اتساعا .

ب) يشعر العاملون بالراحة والإطمئنان فيحسن اداؤهم ويزيد انتاجهم .

(٥) إثنين من عيوب المكان الغير مرتب هما :
أ) يبدو المكان مزدحما وضيقا ومقبضا للنفس .
ب) يأثر على مناخ العمل ويقل مستوى أداء العاملين ويقل إنتاجهم .

(٦) المريض الجديد : هو المريض الذى يزور الوحدة لاول مرة وهذا المريض يلزمه أن يستخرج بطاقة (تذكرة) للعلاج ثم يمر الى حجرة الكشف ومنها قد يحيله الطبيب الى المعمل أو الأشعة لعمل فحوص ثم قد يحيله الى غرفة العلاج او الصيدلية ثم ينصرف .

المريض المتردد : هو المريض الذى سبق له زيارة الوحدة وأجرى الكشف الطبى عليه وحدد له نوع العلاج الذى يلزمه وهو يتردد فى أيام معينة حسب أمر الطبيب لكى يحصل على العلاج ثم ينصرف .

(٧) أ) حجرة الكشف والعلاج والصيدلية .
ب) ادارة الوحدة .
ج) الاستقبال .
د) حجرة الكشف .
هـ) الصيدلية .
و) حجرة العلاج .

الى الدارسة :

اذا أخطأت فى أحد الأسئلة فارجعى الى جزء المعلومات وادرسيه مرة ثانية وحينما تكون اجاباتك كلها صحيحة انتقلى الى الجزء الثانى .

الإختبـــار البعـــــدى

توجيهات للدارســـة :

سيعطيك هذا الإختبار فكرة عن مدى ما تعلمتيه من هذه الوحدة . بعـــد إتمام الإختبار راجعى إجابتك على الإجابات الموجودة فى نهاية الإختبـــار تأكدى من تدوين إجابتك على ورقة منفصلة وقارنيها بالإجابات المدونـــة فى الصفحات الأخيرة للجزء الأخير من هذه الوحدة .

(١) إذكرى كيف تتمكن رئيسة تمريض الوحدة من تقسيم ساعات العمـــل وتوزيع الأنشطة التمريضية على أفراد هيئة التمريض بطريقة فعالة .

(٢) اذكرى تسعة عوامل يجب على رئيسة تمريض الوحدة مراعاتها عند توزيع العمل على الممرضات .

(٣) ماهى العوامل المتعلقة بطبيعة العمل والتى يجب على رئيسة تمريض الوحدة الإلمام بها عند توزيع العمل على الممرضات .

(٤) ماهى الاعتبارات التى تأخذها رئيسة تمريض الوحدة فى إعتبارهـــا والمتعلقة بمراعاة الفروق والقدرات الفردية للعاملين عند توزيـــع العمل .

(٥) اذكرى الثلاث طرق الأساسية لتوزيع العمل على الممرضات .

(٦) اذكرى مثال لكيفية استخدام كل من طرق توزيع العمل الثلاث .

(٧) فيما يلى قائمة ببعض مزايا الطرق الثلاث لتوزيع العمل علـــى الممرضات . اذكرى طريقة توزيع العمل التى تحقق كل واحدة من هـذه المزايـــا .

أ) تساعد هذه الطريقة على سيولة العمل فى وقت وجيز.

ب) توطد العلاقة والألفة والتفاهم بين المريض والممرضة مما يكفـل الرضا النفسى لكل منهم .

ج) استخدام مهارات وقدرات العاملين بكفاءة .

د) مواجهة مواقف العمل المختلفة .

هـ) يستخدم أقل قدر من الأجهزة والأدوات والآلات فى تنفيذ الأنشطـــة التمريضية .

و) إكتساب ثقة المريض وتعاونه مع الممرضة على تنفيذ خطة العلاج .

(٨) فيما يلى قائمة ببعض العيوب لطرق توزيع العمل الثلاث . إنظرى طريقة توزيع العمل التى ينجم عنها كل من هذه العيوب .

أ) عدم اعطاء المريض رعاية تمريضية متكاملة وذلك لتجزئة العناية التمريضية للمريض على كل أفراد هيئة التمريض بالوحدة .

ب) عدم تحديد المسئولية .

ج) لاتعطى هذه الطريقة الفرصة لإعطاء تثقيف صحى للمريض .

د) عدم الاستفادة من الفئات والكفاءات التمريضية المختلفة العاملة بالوحدة .

هـ) الحاجة لوقت أكثر لإنجاز العمل .

و) تعتبر هذه الطريقة باهظة التكاليف وذلك لقصور إستخدامها على الممرضات المؤهلات .

(٩) اذكرى أربعة أنشطة تقوم بها رئيسة تمريض الوحدة عند إستخدام طريقة الفريق .

(١٠) ماهو السبب فى أن البعض من الممرضات يستغرقن وقتا أطول وجهدا أكبر لإنجاز نفس العمل .

(١١) اذكرى :لخطوات الستة المتبعة فى تنظيم واستخدام وقت العمل بكفاءة .

(١٢) فيما يلى قائمة ببعض الأنشطة التى تقوم بها رئيسة تمريض الوحدة كى تساعدها على استخدام وقت العمل بكفاءة . اذكرى اسم الخطوة التى تتضمن كل من هذه الأنشطة :

أ - وضع معدلات للأداء الجيد وتقييم نتيجة العمل .

ب - تشجيع الإتصال الفعال بينها وبين مرؤوسيها لإكتشاف المشاكل فور ظهورها .

ج - توزع رئيسة التمريض الأنشطة التمريضية على الممرضات وتحدد عمل كل ممرضة ومسئولياتها .

د - التنسيق بين قدرات ورغبات هيئة التمريض .

هـ - حصر نوع العمل والأنشطة المختلفة والوقت الذى تستغرقه كل ممرضة فى إنجازه .

و - تشرح رئيسة التمريض وتفسر للممرضات التوصيف الوظيفى الذى يحدد أعمال ومسئوليات كل وظيفة .

(١٣) اذكرى باختصار النقاط الهامة التى تستخدمها رئيسة تمريض الوحدة لتقتصد وتحسن من طريقة إستخدامها لوقتها .

(١٤) اذكرى أنواع الجداول الزمنية المختلفة التى تستخدم لتنظيم الوقت بالوحدات الصحية .

(١٥) فيما يلى أربعة جمل تصف نوع الجداول المستخدمة لتنظيم الوقت بالوحدات الصحية . ضعى اسم الجدول المناسب أمام كل جملة .

أ) احداث متقطعة او غير منتظمة او متنوعة .
ب) تنظيم طويل المدى لمجموعة أنشطة أو أحداث سوف تحدث فى المستقبل ووضع الخطة الزمنية لكل جزء منها .
ج) احداث متكررة منتظمة يومية او اسبوعية .
د) تخطيط لواجبات أفراد هيئة التمريض فى أوقات بالتناوب .

(١٦) أ) اذكرى الأغراض الثلاث التى تستخدم فيها جداول النوبتجيات
ب) اذكرى قواعد عمل جداول النوبتجيات .

(١٧) إعطى مثال لكل من الجداول الآتية :

أ) جداول الأعمال الروتينية .
ب) جداول الأعمال المتغيرة .
ج) جداول النوبتجيات .
د) خريطة برنامج .

(١٨) ماهى الأقسام المكونة للوحدة الصحية ؟

(١٩) اذكرى العوامل الثلاث الأساسية التى تؤثر على تنظيم سيولة العمل بالوحدة الصحية ؟

(٢٠) اذكرى الأسباب التى أثرت على مستوى الكثير من الوحدات الصحية من حيث مساحة المبنى والتصميم المعمارى وكيفية التغلب عليها .

(٢١) اذكرى اثنين من مزايا حسن ترتيب المعدات والأثاث .

(٢٢) اذكرى اثنين من عيوب المكان الغير مرتب ؟

(٢٣) عرفى بايجاز المريض الجديد والمريض المتردد ؟

(٢٤) فيما يلى قائمة ببعض الحلول المقترحة لعلاج التكدس أمام الأقسام المختلفة بالوحدة الصحية . اذكرى القسم الذى يناسبه استغلال كل من هذه الإقتراحات .

أ) بدء العمل مبكرا

ب) وضع لوحات واضحة على مدخل كل قسم من أقسام الوحدة تشمل اسم القسم ورمز توضيحى لنشاطه .

ج) تخصيص شباك للمرضى الجدد وآخر للمترددين .

د) تصنيف المرضى الى حالات حادة وحالات باردة وتعطى الاولوية للحالات الحادة .

هـ) اعداد الادوية والمحاليل الشائعة الاستعمال او التى تحتاج الى وقت لتحضيرها .

و) تحديد ايام محدودة فى الاسبوع لانواع العلاج المختلفة .

الإجابة على الإختبار القبلى والبعدى :

(١) تتمكن رئيسة تمريض الوحدة من تقسيم ساعات العمل وتوزيع الأنشطة التمريضية على أفراد هيئة التمريض بطريقة فعالة بأن تكون ملمة بطرق توزيع العمل المختلفة وبالعوامل التى يجب مراعاتها عند توزيع العمل على العاملين معها وبإختيار الطريقة المناسبة لتوزيع العمل بوحدتها.

(٢) العوامل التسعة التى يجب على رئيسة تمريض الوحدة مراعاتها عند توزيع العمل على الممرضات هى :

١ - الإلمام التام والمعرفة بطبيعة العمل .
٢ - مراعات الفروق والقدرات الفردية للعاملين .
٣ - وضع الخطط المناسبة لتنمية وتطوير العاملين .
٤ - تحديد المسئوليات بوضوح مع مراعاة عدم تداخلها.
٥ - ترتيب وتنظيم الأجزاء المختلفة لخطة توزيع العمل كتابيا.
٦ - التأكد من أن كل فرد من أفراد التمريض يعرف الأعمال المسندة اليه.
٧ - توقع حدوث الطوارئ والإستعداد الدائم لها.
٨ - ملاحظة تقويم أداء العاملين .
٩ - أخذ رأى المجموعة للتطوع لأداء عمل معين .

(٣) المعلومات الخاصة بطبيعة العمل والتى يجب على رئيسة التمريض الإلمام بها عند توزيع العمل هى :

أ) نوع العناية التمريضية التى يحتاجها المرضى بالوحدة والطريقة الصحيحة لإعطائهم هذه الرعاية .
ب) الأعمال والأنشطة المختلفة التى تتم بالوحدة .
ج) إحتياجات العمل من أدوات ومهمات ومعلومات وكيفية الحصول عليها.
د) طرق الإتصال الناجح بالعاملين والرؤساء.
هـ) كيفية الحفاظ على العلاقات الإنسانية فى العمل .
و) اللوائح الخاصة بالأجازات والراحات ونظام النوبتجيات والسهر.

(٤) الإعتبارات الخاصة بمراعاة الفروق والقدرات الفردية بين العاملين عند توزيع العمل تشمل :

أ) نوعية المؤهل العلمى الحاصلة عليه الممرضة .

ب) الخبرة السابقة فى مجال العمل .

ج) القدرات والكفاءات الفنية .

د) شغف الممرضة وميولها تجاه العمل .

(٥) الثلاث طرق الأساسية لتوزيع العمل على الممرضات هى :

أ) الطريقة الوظيفية .

ب) طريقة الحالة .

ج) طريقة الفريق .

(٦) أ) تستخدم الطريقة الوظيفية بإسناد نشاط تمريضى معين أو أكثر من أنشطة الوحدة لكل ممرضة لتنفيذه لكل المرضى . مثال لهذه الأنشطة : تنفيذ العلاج - عمل الغيارات - أخذ العينات .

ب) تستخدم طريقة الحالة لإعطاء عناية تمريضية شاملة لمريض أو أكثر بواسطة ممرضة واحدة مؤهلة . وتستخدم للمرضى الذين يحتاجون الى عناية خاصة مثل: مريض العناية المركزة - الكلية الصناعية - بعض المترددات على الوحدات الصحية اللاتى يتطلبن رعاية خاصة كما تستخدم فى تعليم طالبات مدارس ومعاهد التمريض .

ج) تستخدم طريقة الفريق باسناد عدد من المرضى الى فريق تمريضى تقوده ممرضة مؤهلة وتوزع الأنشطة التمريضية المتطلبة للعناية بهؤلاء المرضى على أفراد الفريق وفقا للمقدرة العلمية والعملية والشخصية لكل منهن وتبعا لإحتياجات المرضى .

(٧) أ) الطريقة الوظيفية .

ب) طريقة الحالة .

ج) طريقة الفريق .

د) طريقة الفريق .

هـ) الطريقة الوظيفية .

و) طريقة الحالة .

(٨) أ) الطريقة الوظيفية .
ب) طريقة الفريق .
ج) الطريقة الوظيفية .
د) طريقة الحالة .
هـ) طريقة الفريق .
و) طريقة الحالة .

(٩) الأربعة أنشطة التى تقوم بها رئيسة تمريض الوحدة عند إستخدام طريقة الفريق هى :

أ) تختار رئيسة التمريض قادة الفرق وأعضائها .
ب) تفوض رئيسة التمريض لقائدة الفريق القيام ببعض واجباتها ولكن هذا لا يعفيها من مسئولياتها عن إستمرارية أعمال الرعاية التمريضية بالوحدة .
ج) تساعد رئيسة التمريض قائدة الفريق واعضائه فى تحديد الإحتياجات التمريضية للمرضى .
د) تقوم رئيسة التمريض باعطاء التعليمات والارشادات للمرضى والعاملين.

(١٠) يستغرق البعض من الممرضات وقتا أطول وجهدا أكبر لإنجاز نفس العمل للإختلاف فى طريقة إستخدام الممرضة للوقت المتاح لها .

(١١) أ) التعرف على كيفية استخدام الممرضات لوقتهن بالوحدة .
ب) التخطيط لاستخدام الوقت .
ج) تنظيم العمل .
د) استخدام العاملين بكفاءة وتنميتهم .
هـ) التوجيه .
و) المتابعة والتقييم .

(١٢) أ) المتابعة والتقييم .
ب) التوجيه .
ج) التخطيط .
د) استخدام العاملين بكفاءة وتنميتهم .
هـ) التعرف على كيفية استخدام الممرضات لوقتهن بالوحدة .
و) تنظيم العمل .

(١٣) أ) انجاز الأعمال الدقيقة والشاقة والتى تحتاج للتركيز الذهنى فى فترة الصباح وتترك الأعمال البسيطة والتى لا تحتاج الى مجهود ذهنى لفترة مابعد الظهيرة .

ب) تخصيص بضع دقائق عند بدء العمل فى الصباح لمراجعة سريعة لخطة أعمال هذا اليوم ويساعدها فى ذلك عمل قائمة بسيطة بالأعمال التى يجب أن تتم فى هذا اليوم . وفى نهاية فترة العمل تخصص بضع دقائق لمراجعة أعمال اليوم وتقييمها .

ج) استخدام الملفات فى تنظيم العمل ، وذلك بأن تستخدم ملفات خاصة للأنشطة المختلفة .

د) إستخدام الفواصل الملونة والمعنونة داخل الملفات لتساعد على سرعة الحصول على المعلومات الخاصة بموضوع معين دون عناء .

هـ) استخدام المكالمات التليفونية كلما أمكن لأنها تساعد على سرعة انجاز الأعمال وتوفر الوقت .

و) المرور على الممرضات فى مواقع عملهن والاستماع الى شكاواهن حتى لا تترك الممرضة عملها من أجل الذهاب الى رئيسة التمريض فى مكتبها لعرض شكواها .

ى) عند عقد الإجتماعات الخاصة بهيئة التمريض تراعى مايلى :

- تحديد الغرض من الاجتماع وقائمة بالموضوعات التى ستناقش وتوزعها على الأفراد المشتركين فى الإجتماع قبل عقده تلافيا لضياع الوقت .
- تحديد زمان ومكان الاجتماع .
- إنتداب من يحل محل رئيسة التمريض فى حالة حدوث طارىء يحول دون حضورها الإجتماع .
- تناول المواضيع أثناء الإجتماع تبعا لما هو مبين بجدول الأعمال وتبعا لأولوية المواضيع حتى يترك فقط المواضيع الأقل أهمية اذا لم يسمح الوقت بإنهاء مناقشة كل المواضيع .
- تنظيم سير الإجتماع والإقلال من المقاطعات واعادة ذكر الوقت المحدد لتنفيذها بوضوح .
- الإلتزام بالمواعيد كوقت بدء الإجتماع والزمن المحدد للمناقشات ووقت إنتهاء الإجتماع .

(١٤) أ) جداول الأعمال الروتينية وتشمل أحداث متكررة منتظمة يومية أو إسبوعية .

ب) جداول الأعمال المتغيرة وتشمل أحداث متقطعة أو غير منتظمة أومتنوعة
ج) جداول النوبتجيات وتشمل تخطيط الواجبات لأفراد هيئة التمريض في أوقات بالتناوب .
د) خريطة برنامج وتشمل تنظيم طويل المدى لمجموعة أنشطة أو أحداث سوف تحدث فى المستقبل ووضع الخطة الزمنية لكل جزء منها .

(١٥) أ) جداول الأعمال المتغيرة .
ب) خريطة برنامج .
ج) جداول الأعمال الروتينية .
د) جداول النوبتجيات .

(١٦) أ) ١ - توزيع العمل الزائد عن ساعات العمل العادية توزيعا عادلا وبالتساوى بين الممرضات مثل : السهر - الأجازات الإسبوعية العمل بأجر إضافى .
٢ - توزيع الأعمال الصعبة أو الغير مستحبة بالتساوى بين الممرضات.
٣ - تقسيم الواجبات الزائدة بين جميع العاملين مثل : الإشراف على المطبخ التعليمى - عمل وسائل إيضاح للإرشاد الصحى - الإشراف على النظافة .

ب) ١ - يجب أن تتساوى فترة عمل النوبتجية بالجدول الواحد .
٢ - يجب أن يتساوى عدد الممرضات اللآتى يعملن بالتناوب مع عدد فترات العمل أو مع عدد الأنشطة .

(١٧) أ) جدول إسبوعى زمنى يوضح الوقت المعين من الإسبوع الذى تحدث فيه دائما أحداث معينة مثل حلقات التثقيف الصحى للأمهات.
ب) جداول توضح التواريخ التفصيلية لحدوث أنشطة على فترات متقطعة ومكان حدوثها مثل زيارة الى المراكز النائية أو الإشراف على أعمال الصيانة بالوحدة .
ج) جداول نوبتجيات العمل المتعددة للأقسام المختلفة (مثل السهر ونوبتجيات العيادة الخارجية).
د) خرائط البرامج للأنشطة الصحية الخاصة مثل حملات التطعيم وعلاج الجفاف والإقلاع عن التدخين وإنشاء عيادة جديدة .

(١٨) الأقسام المكونة للوحدة الصحية تشمل : الإستقبال - الكشف - العلاج المعمل - الصيدلية .

(١٩) العوامل الثلاث الأساسية التى تأثر على تنظيم سيولة العمل بالوحدات الصحية هى :

أ) المبنى

ب) المعدات والأجهزة والأثاث .

ج) المرضى والمترددون على الوحدة .

(٢٠) الأسباب التى تأثر على مستوى الكثير من الوحدات الصحية من حيث مساحة المبنى والتصميم المعمارى هى :

أ) يعمل الكثير من الوحدات الصحية فى مساكن مؤجرة ولم تنشأ خصيصا لهذا الغرض .

ب) زيادة إعداد المنتفعين بالخدمة وزيادة إعداد العاملين وتعدد الأنشطة التى تقوم بها الوحدة مع عدم وجود الصيانة الكافية يعرض المبنى للإستهلاك مما يجعله لا يفى بالغرض المطلوب .

* يمكن التغلب على هذه العقبات بالتكيف مع الواقع ودراسة الحلول والبدائل الممكنة والتى من أهمها .

أ - التقييم المستمر لأعمال الصيانة المطلوبة لمبنى الوحدة والإبلاغ عنه والمتابعة المستمرة للتأكد من إمداد الوحدة بأعمال الصيانة اللازمة .

ب - الاشراف الجيد المستمر على القائمين على نظافة ورعاية المبنى من عمال نظافة وصيانة مع إرشادهم عن كيفية الحفاظ عليه وإتباع الطرق السليمة للعناية بنظافته .

ج - تدريب وتعليم الممرضات المستمر عن كيفية العناية بالمبنى وأهمية التبليغ فى حينه عن أعمال الصيانة اللازمة والطرق الفعالة للتبليغ وكيفية المتابعة .

(٢١) إثنين من مزايا حسن ترتيب المعدات والأثاثات هما :

أ) يبدو المكان أكثر إتساعا .

ب) يشعر العاملون بالراحة والإطمئنان فيحسن اداؤهم ويزيد إنتاجهم .

(٢٢) إثنين من عيوب المكان الغير مرتب هما :

أ) يبدو المكان مزدحما وضيقا ومقبضا للنفس .

ب) يأثر على مناخ العمل ويقل مستوى أداء العاملين ويقل إنتاجهم .

(٢٣) المريض الجديد : هو المريض الذى يزور الوحدة لأول مرة أو الزيارة لمريض جديد وهذا المريض يلزمه أن يستخرج بطاقة (تذكرة) للعلاج ثم يمر الى حجرة الكشف ومنها قد يحيله الطبيب الى المعمل أو الأشعة لعمل فحوص ثم قد يحيله الى غرفة العلاج أو الصيدلية ثم ينصرف .

المريض المتردد : هو المريض الذى سبق له زيارة الوحدة وأجرى الكشف الطبى عليه وحدد له نوع العلاج الذى يلزمه وهو يتردد فى أيام معينة حسب أمر الطبيب لكى يحصل على العلاج ثم ينصرف .

(٢٤) أ) حجرة الكشف والعلاج والصيدلية
ب) ادارة الوحدة .
ج) الإستقبال .
د) حجرة الكشف .
هـ) الصيدلية .
و) حجرة العلاج .