

الوحدة الرابعة

أدارة الموارد

أ- أدارة القوى البشرية

الهدف العام: التعرف على الأنشطة المختلفة لأدارة الموارد البشرية

الأهداف الخاصة: بعد الانتهاء من هذه المحاضرة النقاشية تصبح الطالبة قادرة على:

- 1- معرفة مفهوم أدارة القوى البشرية وأهميتها
- 2- التعرف على أهداف أدارة القوى البشرية
- 3- التعرف على الفئات المختلفة للفريق التمريضى
- 4- مناقشة الأنشطة المختلفة لأدارة الموارد البشرية
- 5- التعرف على أهمية ومكونات وطرق أعداد التحليل الوظيفى
- 6- تصميم التوصيف الوظيفى لفئات التمريض المختلفة
- 7- التعرف على مبادئ وخصائص توزيع العمل على أفراد الفريق التمريضى
- 8- التعرف على الطرق المختلفة لتوزيع العمل (تقديم الرعاية الصحية للمرضى) وكيفية تطبيقها فى وحدة الطوارئ والرعاية الحرجة

المحتوى:

- مقدمة
- مفهوم أدارة القوى البشرية
- أهداف أدارة القوى البشرية
- الفئات المختلفة للفريق التمريضى (مهنية – فنية – فئة مساعدة)
- الأنشطة المختلفة لأدارة القوى البشرية (تخطيط السياسات واللوائح الخاصة بالقوى العاملة – تخطيط القوى العاملة – أستقطاب الكوادر المناسبة – الأختيار والتعيين – تصميم هيكل الأجور وأنظمة الحوافز ومزايا وخدمات العاملين – التعريف والتوجيه – تقييم الأداء – التدريب وتنمية المهارات – تخطيط المسار الوظيفى
- التحليل الوظيفى (تعريف – أهميته – مكوناته – طرق أعداده)

- التوصيف الوظيفي (تعريفه – أهميته – مكوناته)
- مثال لتوصيف وظيفي لأحدى فئات التمريض
- مبادئ وخصائص توزيع العمل على افراد الفريق التمريضى
- الطرق المختلفة لتوزيع العمل (طريقة الحالة – الطريقة الوظيفية – طريقة الفريق – الطريقة المعدلة)
- عيوب ومزايا طرق توزيع العمل
- كيفية تطبيق طرق توزيع العمل المختلفة

المصطلحات العملية:

إدارة القوى البشرية: عملية يتم من خلالها تخطيط واختيار وتعيين الكوادر المناسبة واللازمة لتحقيق الأهداف المطلوبة

الاستقطاب: عملية جذب العمالة الملائمة لملاأ الوظائف الشاغرة بالمؤسسة

الاختيار: عملية اختيار أفضل المرشحين للوظيفة وهو الشخص الذى يتوافر فيه مقومات ومتطلبات شغل الوظيفة أكثر من غيره ويتم هذا الاختيار طبقا لمعايير تضعها المؤسسة

التعيين: عملية وضع الأنسان المناسب فى المكان المناسب

التحليل الوظيفي: عملية تحديد واجبات ومسئوليات وظروف العمل المصاحبه لوظيفة محددة والعلاقات التنظيمية لهذه الوظيفة مع الوظائف الأخرى وكذلك تحديد مواصفات شاغل الوظيفة

التوصيف الوظيفي: وصف كتابى كامل للواجبات والمسئوليات والعلاقات التنظيمية الخاصة بوظيفة معينة وكذلك متطلبات الوظيفة

توزيع العمل: تفويض كتابى من قبل رئيسة تمريض الوحدة الى أفراد الفريق التمريضى العاملين بالوحدة حيث يتم تحديد الواجبات والمهام والمسئوليات المسندة لكل فرد وما يترتب عليه من مساءلة

طريقة الحالة: هى قيام ممرضة مؤهله من الفريق التمريضى بتقديم العناية التمريضية الكاملة لعدد من المرضى يتحدد تبعا لحالة المريض وعدد الممرضات المؤهلات فى الفريق التمريضى

طريقة الوظيفة: تحتاج هذه الطريقة الى أقل قدر من الأماكنيات وأقل عدد من الممرضات مع استغلال قدرات كل فئة من افراد هيئة التمريض وفيها تكلف الممرضة بالقيام بنشاط تمريضى أو أكثر لجميع المرضى الموجودين بالوحدة التمريضية، ولا توجد ممرضة واحدة مسئولة عن تقديم عناية تمريضية متكاملة للمرضى

طريقة الفريق: تقوم ممرضة مؤهلة بقيادة الفريق عن طريق توافق احتياجات المرضى مع معلومات ومهارات وقدرات وخبرات أعضاء الفريق التمريضى وبهذه الطريقة تعمل هيئة التمريض بالوحدة كفريق لتقديم العناية اللازمة للمرضى

الطريقة المعدلة: تستخدم هذه الطريقة فى حالة وجود عدد كافى من الممرضات المؤهلات حيث تقوم الممرضات المؤهلات بمساعدة الممرضات الغير مؤهلات فى تقديم الرعاية التمريضية لمجموعة من المرضى تقوم فيها الممرضة المؤهلة بتخطيط العناية التمريضية وتنفيذ معظمها وتوجيه الأفراد المساعدين لتنفيذ الأنشطة الأخرى

الأنشطة التدريبية: تقوم الطالبة:

- 1- بتصميم توصيف وظيفى للممرضات الفنيات بوحدات الرعاية الحرجة
- 2- عمل صحيفة واجبات لتوزيع العمل على أفراد الفريق التمريضى بوحدات الرعاية الحرجة مستخدمة طريقة الحالة وطريقة الوظيفة.

أ- إدارة القوى البشرية

مقدمة:

لايمكن أن تدار أى مؤسسة سواء كانت صناعية أو تجارية أو صحية بدون أفراد، فمادام هناك عمل وأهداف مطلوب أنجازها فلا بد أن يتم ذلك من خلال الأفراد حتى إذا تم العمل من خلال أجهزة وآلات فإن الأفراد هم الذين يشغلونها، ويطلق على الأفراد الذين يعملون فى أى مؤسسة "الموارد البشرية" والممرضات والعاملين بوحدات الطوارئ والرعاية الحرجة يعتبروا عنصرا هاما من عناصر تقديم الرعاية للمرضى ولذلك يجب الأخذ فى الاعتبار الإدارة الجيدة لهذه الفئة من حيث العدد والمؤهلات للوصول إلى افضل مستوى من الخدمات المقدمة للمرضى

مفهوم إدارة القوى البشرية:تخطيط تنظيم توجيه ورقابة الأنشطة المتعلقة باختيار وتعيين وتدريب وتنمية ومكافأة ورعاية الأفراد و الحفاظ عليهم بغرض الاسهام فى تحقيق الأهداف التنظيمية.

تعتبر إدارة القوى البشرية من أهم عناصر برنامج "إدارة الموارد" على الإطلاق، فهى عملية يتم من خلالها تخطيط واختيار وتعيين الكوادر المناسبة واللازمة لتحقيق الأهداف المطلوبة.

الإدارة الفعالة للقوى البشرية ينتج عنها شغل وظائف (محددة مسبقا تحديدا صحيحا) بواسطة أفراد مؤهلين ومناسبين لمثل هذه الوظائف.

أهداف إدارة القوى البشرية:

- 1- تكوين قوة عمل مستقرة ومنتجة
- 2- تحفيز القوى العاملة عن جهودها ماديا ومعنويا
- 3- تنمية القوى العاملة وتحسين كفاءتها الإنتاجية

الفئات المختلفة للتدريب:

1- التأهيل الجامعي:

المرضة المؤهلة تأهيلا جامعيًا يطلق عليها "أخصائية تمريض" وهي حاصلة على بكالوريوس تمريض من كليات التمريض بالجامعات المصرية ويرخص لها بمزاولة مهنة التمريض بعد قضاء سنة الأمتياز، وتشغل معظم الخريجات وظائف قيادية منهن مديرات إدارات أو أقسام تمريض أو مفتشيات تمريض أو مفتشيات مدارس بالمديريات أو رئيسات ومشرفات وحدات تمريضية بالمستشفيات، كما أن البعض منهن يعمل في الأقسام المتخصصة الدقيقة ممرضات أو رئيسات مجموعات عمل، وفي مدارس التمريض يشغل عدد منهن وظائف ناظرات مدارس تمريض أو مدرسات تمريض.

2- التأهيل الفني:

أ- **فنية تمريض:** خريجة شعبة التمريض بالمعاهد الفنية الصحية يرخص لها بمزاولة مهنة التمريض بعد الحصول على دبلوم فني في التمريض، ومعظمهن يعملن بوظائف التمريض المختلفة بالمستشفيات وعددهن قليل على مستوى الجمهورية.

ب- فنية تمريض:

خريجة المدارس الثانوية الفنية للتمريض ويرخص لها بمزاولة مهنة التمريض بعد الحصول على دبلوم ثانوي فني في التمريض، وهن يعملن في وظائف التمريض المختلفة بجميع قطاعات الخدمة الصحية وهن يمثلن الغالبية العظمى من الفئات الأخرى.

أنشطة إدارة القوى البشرية:

1- تخطيط السياسات واللوائح الخاصة بالقوى العاملة:

توضع السياسات واللوائح بواسطة لجنة مكونة من أعضاء من الإدارة العليا (مجلس إدارة المستشفى ومدير المستشفى) ورؤساء الوحدات الطبية وذلك بالرجوع الى فلسفة وأهداف وزارة الصحة. وتشمل هذه السياسات واللوائح ما يلي:

- 1- لوائح خاصة بأختيار وتعيين الموظفين/ الممرضات
- 2- لوائح خاصة بتدريب العاملين
- 3- لوائح خاصة بالترقيات والعلاوات والتعويضات
- 4- لوائح خاصة بتنظيم العمل (مثل ساعات العمل – الأجازات – بيئة العمل)
- 5- لوائح خاصة بالخدمات المقدمة للعاملين (مثل التأمينات الصحية والمعاشات)

2- تخطيط القوى العاملة:

هى عملية تقدير حسابية لعدد من الممرضات والعاملين من كل فئة (مهنية وغير مهنية) التى يجب أن تعين فى المستشفى لتقوم بالأنشطة والواجبات التى تحقق أهداف المؤسسة (المستشفى)، هذه العملية التقديرية تتم سنويا وتأخذ فى الاعتبار اللوائح والقوانين المنظمة للعمل، وأحتياجات المرضى من الرعاية الصحية وكذلك الأعداد والخبرات والمهارات المتاحة.

مراحل تخطيط القوى العاملة:

- 1- تحديد نوعيات الأعمال المطلوب القيام بها (الوظائف)
- 2- تحديد الأعداد المطلوبة من كل نوع
- 3- تحديد العرض المتاح من كل نوع من أنواع الوظائف حالياً وفى المستقبل
- 4- تحديد العجز أو الفائض من القوى العاملة (الممرضات)
- 5- تخطيط أساليب مواجهة الفائض أو العجز من القوى العاملة (الممرضات)

3- أستقطاب الكوادر التمريضية المناسبة:

قد لاتلعب رئيسة التمريض دوراً فى أستقطاب الكوادر التمريضية المناسبة لشغل وظائف التمريض المختلفة فهذه مهمة شئون العاملين بالمؤسسة (المستشفى) ولكنها قد تشارك فى الأستقطاب من داخل الوحدة بترشيح أحدى الممرضات لشغل وظيفة أعلى أو النقل للعمل فى مكان أفضل.

مصادر أستقطاب كوادر التمريض المناسبة:

أ- مصادر خارجية:

- 1- الإعلانات فى الصحف اليومية مع مراعاة المحتوى لما له من أهمية
- 2- الإعلان فى لوحة نقتبة مهنة التمريض
- 3- الإعلان من خلال الراديو أو التلفزيون
- 4- مقابلة الخريجات فى يوم التخرج والتحدث معهم عن شغل الوظائف فى المدارس والمعاهد
- 5- مقابلة الطالبات فى المرحلة النهائية فى المدارس أو أثناء فترة الأمتياز (بالنسبة لكليات التمريض) لأعلامهم عن شروط شغل كل وظيفة.

ب- مصادر داخلية:

- 1- الترقيات
- 2- النقل الداخلى
- 3- الإعلان الداخلى
- 4- عن طريق الزملاء والمعارف والأصدقاء

4- الاختيار والتعيين:

تهدف وظيفة الاختيار والتعيين الى أنتقاء أفضل المرشحين من الأفراد المتقدمين لشغل وظيفة معينة وذلك من خلال التوفيق بين متطلبات الوظيفة ومواصفات شاغلها والمؤهلات والخصائص والمواصفات المتوفرة فى الشخص المتقدم للعمل، وبالتالي اختيار أفضل العناصر المتقدمة.

خطوات التعيين:

- 1- طلب الوظيفة
- 2- المقابلة الشخصية
- 3- خطاب التوصية
- 4- الاختبارات النفسية (اختبارات قدرات ذهنية – سرعة الاستجابة – اختبارات قيم واتجاهات – اختبارات أداء)
- 5- الكشف الطبى

الشروط الواجب توافرها فى المسنول عن التعيين:

- 1- يجب أن يكون ملما بمؤهلات مهنة التمريض وأحتياجات المؤسسة
- 2- يجب أن يكون قادرا على تمثيل المؤسسة بصدق وحماس
- 3- يساعد فى اختيار أفضل المتقدمين للوظيفة

4- يجبي على مسئول التعيين تحديد رغبات الشخص الذى يرغب فى التعيين ويقوم بتوضيح كيفية تلبية هذه الاحتياجات عن طريق المؤسسة

5- تصميم هيكل الأجور:

يتم تحديد القيمة والأهمية النسبية لكل وظيفة وتحديد أجرها حتى يتم ضمان مقابل سليم للقيم والأهميات المختلفة للوظائف المختلفة

6- تصميم أنظمة الحوافز:

وتعنى بمنح مقابل عادل للأداء المتميز ويمكن تحفيز العاملين على أدائهم الفردى أو أدائهم الجماعى، فتظهر الحوافز الفردية والحوافز الجماعية وأيضا هناك حوافز على أساس أداء المنظمة ككل

7- تصميم أنظمة مزايا وخدمات العاملين:

تهتم المؤسسات بمنح عاملها مزايا معينة مثل المعاشات والتأمينات الخاصة بالمرض والعجز والبطالة كما تهتم بتقديم خدمات للعاملين فى شكل خدمات مالية واجتماعية ورياضية وقانونية وقد تمتد الى السكان والمواصلات وغيرها.

8- التعريف والتوجيه:

من المهم تعريف الممرضات المستجديات بالوظيفة الجديدة ومكان العمل والواجبات والمسئوليات...ألخ وذلك بالرجوع الى التوصيف الوظيفى لوظيفتها، كذلك لابد من حضور عدد من الدورات التوجيهية والتدريبية المختلفة اللازمة بتعريفها بمهام وظيفتها الجديدة وأعطائها المعلومات والمهارات التى تجعلها تؤدى عملها بأرتياح وأتقان.

التوجيه هو عملية ارشاد وتنظيم نشاطات الأفراد والاتجاهات المناسبة لتحقيق أهداف الوحدة كذلك اهداف العاملين ويتعامل مع قضاياهم المعنوية وأيضا التحكم فى النزاعات وتطوير علاقات عمل حيدة بين الأفراد

9- التدريب وتنمية المهارات:

هو أحد المهام الرئيسية فى إدارة القوى البشرية والتى تلعب رئيسة التمريض فيها دورا هاما، فمن مسئوليات رئيسة التمريض التتقيب والبحث عن الاحتياجات التعليمية والتدريبية بين الممرضات، كذلك أن تقترح وتصمم وتنفذ الخطط المناسبة لمقابلة هذه الاحتياجات، وقد يكون مجال العمل بيئة جيدة للتدريب والتعليم من خلال أستغلال مواقع العمل المختلفة لتدريب الممرضات.

10- تقييم الأداء:

هى عملية اساسية فى إدارة القوى البشرية تجرى على الأقل مرة كل عام من أجل تحديد مدى كفاءة الممرضة وفعاليتها فى أداء عملها طبقا لمعايير محددة تختلف تبعا لاختلاف الوظيفة ومسئولياتها وأهدافها، وتقوم رئيسة التمريض بدور هام فى هذه العملية، فهى تستطيع أن تكشف عن مواطن الضعف فى أداء الممرضات من خلال عملية الشراف المستمر فتعطى الملاحظات والتوجيهات للممرضة مما يبعث فيها الثقة ويحفزها لتأدية عملها بشكل أفضل.

11- تخطيط المسار الوظيفى:

تعنى التخطيط للتحركات الوظيفية المختلفة للأفراد بالمؤسسة وعلى الأخص فيما يمس النقل والترقية والتدريب، ويحتاج هذا الى التعرف على نقاط القوة لدى الأفراد ونقاط الضعف لديهم.

التحليل والتوصيف الوظيفى:

تحليل الوظيفة:

هى عملية موضوعية لتحديد واجبات ومسئوليات وظروف العمل المصاحبة لوظيفة محددة والعلاقات العملية والتنظيمية لهذه الوظيفة والوظائف الأخرى، كذلك تحديد مواصفات الأفراد شاغلى هذه الوظيفة.

أهمية التحليل الوظيفى:

- 1- توفر المعلومات اللازمة لأعداد التوصيف الوظيفى والمؤهلات الشخصية والعلمية لشاغل هذه الوظيفة
- 2- تحديد معدل راتب كل مستوى وظيفى
- 3- تحديد الأعداد والتدريب اللازم للموظفين لشغل الوظيفة
- 4- تقييم اداء الموظفين

محلل الوظيفة:

التحليل الوظيفى يمكن أن يقوم به مستشار فى التحليل الوظيفى وعضو فى إدارة شئون الأفراد أو مشرفة من إدارة التمريض

مكونات التحليل الوظيفي:

أ- مؤهلات خاصة بشاغل الوظيفة

ب- التوصيف الوظيفي

طرق عمل التحليل الوظيفي:

1- الملاحظة

أن مسئول التحليل الوظيفي يقوم بملاحظة العاملين الكفاء للوظيفة التي يقوم بتحليلها أثناء تأديتهم لأعمالهم وتسجيل كل خطوة وكل عمل بدقة وفي تسلسل ويمكن اختصار هذه العملية بمراجعة أفلام تسجيلية أخذت للعاملين أثناء تأدية عملهم.

2- المقابلة الشخصية للعامل

يجب أن تشمل المقابلة عدة عاملين يقومون بنفس العمل والوظيفة بشكل كفاء ثم يتم مقارنة النتائج وأستخلاص تحليل دقيق لأعمال الوظيفة

3- المقابلة الجماعية

وتتم مع مجموعة من العاملين في نفس الوظيفة

4- طريقة الاستبيان المخطط (طريقة قائمة الأسئلة)

حيث تحتوي على قائمة طويلة بالأعمال المختلفة المرتبطة بالوظيفة وطريقة ادائها ثم يطلب من العاملين دراستها بأمعان ووضع علامة () أمام الأعمال التي يقومون بأدائها فعلا

5- طريقة المقابلة مع المتخصصين والخبراء

ويتم ذلك عن طريق الأتتماع بالمختصين والخبراء في أعمال الوظائف المطلوب تحليلها حيث أن لديهم الكثير من المعلومات عنها ويتم تجميع ما يتفقون عليه من واجبات ومسئوليات وطريقة للأداء

6- طريقة تدوين الأعمال اليومية

في هذه الطريقة يكلف العاملون الأكفاء لهذه الوظيفة بتسجيل جميع الأعمال التي يقومون بها في سجل خاص موضحين نوع العمل وطبيعته وطريقة أدائه والأدوات التي استخدمت في الأداء والجهد الذي بذل والمدة التي أستغرقت في هذا العمل

التوصيف الوظيفي

تعريف التوصيف الوظيفي:

توصيف الوظيفة هو وصف كتابي كامل للواجبات والمسئوليات والعلاقات التنظيمية الخاصة بها وكذا متطلبات الوظيفة وهو يمثل عقد مبرم بين المنظمة وشاغل الوظيفة

أستخدامات التوصيف الوظيفي:

- 1- يحدد التوصيف الوظيفي للعاملين ما يلي:
 - ما يتوقع من العامل أنجازة
 - مستوى الأداء المتوقع منه

- الشخص المسئول أمامه العامل

- الأشخاص الذين يشرف عليهم

- ما يستجد من واجبات

2- يساعد فى توضيح الأعمال المفوضة ونطاق السلطة

3- يستخدم فى فترة تعريف الممرضات الجدد بواجباتهن ومسئولياتهن والقسم الذى تتبعه وعلاقتها بالوظائف الأخرى

4- يساعد فى تنظيم العمل وتجنب التكرار والأزدواجية وتقليل المنازعات

5- تحديد التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة

6- يساعد فى موضوعية تقييم العاملين على اساس الواجبات والمسئوليات المحددة

محتوى التوصيف الوظيفى:

من المهم كتابة التوصيف الوظيفى تحت بنود محددة للتأكد من أن كل المعلومات الضرورية قد جاءت متكاملة

أ- بيانات الوظيفة

1- **أسم الوظيفة:** وهو الأسم الرسمى المتعارف عليه للشخص الذى يقوم بالعمل ويؤدى الوظيفة مثل:

ممرضة – مشرفى تمرىض – رئيسة تمرىض وحدة/ مركز صحة الأسرة

2- **المجموعة النوعية:** وظائف التمرىض العالى

3- **الدرجة المالية:** أخصائى تمرىض ثالث

4- **الوحدة (القسم) الذى تتبعه الوظيفة:** مثل وحدة/ مركز صحة الأسرة

5- **التاريخ:** آخر تاريخ لمرتجة التوصيف الوظيفى لأنه غير دائم حيث تتغير الواجبات وكذلك التوصيف

الوظيفى فلا بد من مراجعته وتغييره عند الضرورة وذلك مرة كل عام على الأقل

6- **ملخص الوظيفة:** يسجل ملخص عام عن الوظيفة وخصائصها وملخص للأعمال والمسئوليات ويجب أن

يعبر بوضوح وعناية عن مضمون الوظيفة وعن مركزها فى هيكل الوظائف وعن خصائصها التى تميزها

عن الوظائف الأخرى

7- **العلاقات التنظيمية:** وتشمل بيانات تتعلق بما يلى:

1- لقب الشخص المسئول عن الإشراف على شاغل الوظيفة فى أداء واجباته

2- ألقاب الأشخاص الذين يشرف عليهم شاغل الوظيفة للتأكد من أنجازهم لأعمالهم بطريقة صحيحة

8- **المتطلبات الوظيفية:** الالتزام بالسياسات واللوائح الخاصة بما يلى:

- ارتداء الزي الرسمي

- ساعات العمل الرسمية

- ساعات العمل الزائدة المطلوبة عند زيادة ضغوط العمل مثل حالات التطعيم الوبائية

9- الواجبات والمسئوليات: وتشمل بيان تفصيلي للمسئوليات والمهام التي يقوم بها شاغل الوظيفة

مبادئ تنظيم وكتابة وعلومات التوصيف الوظيفي (الواجبات والمسئوليات)

1- ترتيب وصف الواجبات بطريقة منطقية (حسب حدوثها في الواقع)

2- ذكر الواجبات بوضوح واختصار وعدم الخوض في تفاصيل

3- بدء الجملة بأفعال حركية وظيفية مثل (يؤدي - يستخدم) ويراعى استخدام الأفعال المضارعة

4- استخدام كلمات الكم كلما أمكن

5- عدم استخدام الكلمات الغبر واضحة

6- البعد عن التعميم

7- البدء بذكر الواجبات أولاً ثم يتبعها ذكر بيانات المؤهلات

8- إذا أمكن يحدد الوقت الزمني اللازم لإنجاز النشاط بالنسبة للوقت الكلي الذي تقضى فيه الأنشطة

9- عدم استخدام كلمة ربما وذلك لتجنب اللبس أو التشويش بالنسبة الى وجوب أو عدم وجوب أداء الواجبات.

دور رئيسة التمريض بالنسبة للتوصيف الوظيفي

1- يجب على رئيسة التمريض أن تراجع بأنظام وبطريقة دورية مؤهلات شاغل الوظيفة من أجل الحفاظ على مطابقتها

2- يجب على رئيسة التمريض أن تقدم تقريراً عن أى تغيير ذو مغزى بالنسبة للوظيفة فى وحدات صحة الأسرة

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة يجب أن تشمل صفات الشخصا ضرورية لأداء الوظيفة بكفاءة وهى تنقسم الى:

1- المؤهلات العلمية: لمن يشغل هذه الوظيفة مثل: البكالوريوس أو الماجستير أو دبلوم تخصصى ... الخ وكذلك التدريب وتصريح مزاولة المهنة

2- المؤهلات المهنية: وتشمل سنوات الخبرة المطلوبة لشاغل الوظيفة والسن والجنس

3- المؤهلات الشخصية: وتشمل القدرات والمهارات الجسمانية واليدوية والذهنية تبعاً لنوع الوظيفة

طرق تحديد مواصفات شاغل الوظيفة:

تحديد مؤهلات شاغل الوظيفة يعتمد على حصر وتمييز عدد من الأشخاص وهم محلل الوظيفة – شاغل الوظيفة – المشرفين، وهناك طريقتان لتحديد مواصفات شاغل الوظيفة هما الرأى العلمى والتحليل الأحصائى.

1- الرأى العلمى:

تعتمد على رأى ذوى العلم والخبرة مثل الشخصاى الأءارىين والمشرفىين حيث يتم توجيه الأسئلة لهم عن ماهية المواصفات الواجب توافرها فى شاغل وظيفة معينة مثل المؤهل العلمى والقدرات الجسمانية والعقلية والخبرة والتدريب والسن.

2- التحليل الأحصائى:

وهى أكثر دقة أذ تعتمد على أختبار العمال أثناء تأدية وظائفهم لتحديد الصفات التى تفرق بين عامل ناجح وآخر غير ناجح فى تأدية وظيفته ثم تؤخذ الصفات التى أدت الى الأداء الجيد وتوضع مع الصفات التى يجب توافرها فى الشخص المطلوب لشغل الوظيفة

أستخدامات مواصفات (مؤهلات) شاغل الوظيفة:

- 1- الأعلان عن الوظائف الشاغرة فى المؤسسة
 - 2- أثناء مرحلة أختيار العاملین الجدد الذين تنطبق عليهم المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة
 - 3- أختيار الأفراد للترقى
- ويمكن اضافة شروط شغل الوظيفة الى التوصيف الوظيفى

التوصيف الوظيفي لرئيسة تـمريض وحدة الطوارئ ء والرعاية الحرجة:

الكود الوظيفي	:		التاريخ	
أسم الوظيفة	:			
المجموعة الوظيفية	:			
المجموعة النوعية	:			
مكان العمل (القسم)	:			

ملخص عام عن الوظيفة:

- شاغل هذه الوظيفة مسئول عن تنفيذ المهام الإدارية الدقيقة والمتخصصة للوحدة ولأفراد الفريق التمريضى والتأكد من أن أداء الفريق التمريضى متمشياً مع التوصيف الوظيفى لهن
- مسئول عن تقديم الرعاية الصحية للمرضى بالوحدة والمشاركة فى إعطاء المعلومات الصحية السليمة لهن وتقديم الخدمات التمريضية إذا استلزم الأمر ذلك

العلاقات التنظيمية

شاغل هذه الوظيفة يخضع الى:

أ- الإشراف المباشر من مشرفة التمريض ورئيسة هيئة التمريض

ب- الإشراف على أفراد الفريق التمريضى بالوحدة

ج- علاقات العمل:

- عضو من أعضاء الفريق التمريضى بالوحدة (رئيسة الفريق التمريضى)

- عضو بلجان جودة الرعاية الصحية (لجنة مكافحة العدوى – لجنة تقييم السجلات – لجنة التدريب – لجنة

الصيانة – لجنة الشكاوى والمقترحات – لجنة الأحالة – لجنة الصيدلية – لجنة صحة العاملين)

- عضو بلجنة تقويم أداء العاملين

- عضو بلجنة المشتريات

المؤهلات والمواصفات التى يجب أن تتمتع بها رئيسة وحدة تمريض الطوارئ والرعاية الحرجة:

أ- **المؤهلات العلمية:** أن تكون رئيسة الوحدة حاصلة على بكالوريوس التمريض على الأقل ويفضل

الحاصلات على درجات علمية متقدمة فى مجال إدارة التمريض

ب- **المؤهلات المهنية:**

- أن تكون حاصلة على تصريح مزاولة مهنة التمريض

- أن تتقن الأعمال التمريضية علما وممارسة

- لديها خبرة تتراوح بين 2 – 5 سنوات فى تقديم الرعاية التمريضية بوحدات الطوارئ والرعاية الحرجة

- يفضل حضور برامج تدريب فى مجال إدارة التمريض

- لديها المؤهلات المهنية الضرورية للأدوار القيادية مثل:

• مهارات الاتصال وأخذ القرار وحل المشاكل

• قدرة على أدراك وفهم احتياجات الأفراد وتظهر اهتماما بمشاكلهم

• عضو فى المنظمات المهنية التمريضية مثل نقابة التمريض ورابطة التمريض

- **الصفات الشخصية:**

• أن تكون قريبة من الجميع عند الحاجة اليها

• أن تكون معتدلة فى تصرفاتها وأفعالها

• أن تتقبل اقتراحات وآراء الآخرين ونقدن البناء

• أن تكون حسنة المظهر

المهام والمسئوليات:

أ- المهام الإدارية:

- 1- المشاركة فى وضع أهداف ولوائح وحدة الطوارئ والرعاية الحرجة
- 2- المشاركة فى وضع التوصيف الوظيفى للممرضات
- 3- تحديد عدد ونوعية كل فئة من فئات التمريض اللازمة لتقديم الرعاية التمريضية بالوحدة
- 4- المشاركة فى اختيار الممرضات الجدد وتسكينهم حسب أحتياج الوحدة
- 5- وضع برامج لتعريف الممرضات الجدد بنظام العمل بالوحدة
- 6- وضع الخطط التمريضية الخاصة للعمل بالوحدة
- 7- توزيع العمل على افراد الفريق التمريضى
- 8- أعداد جداول النوباتجيات وزمادج وأذون الغياب والأجازات وأعتماها من رئيسة هيئة التمريض بالمستشفى ومشرفة تمريض الحالات الحرجة
- 9- المشاركة فى وضع معايير الآلات والمهمات اللازمة للوحدة تبعا لطبيعتها وأحتياجاتها:
 - عمل جرد دورى للأكد من سلامة وصيانة الأجهزة والمعدات والأثاثات الخاصة والعمل على تحديثها
 - توجيه الممرضات لمراجعة وفحص قائمة الآلات والمعدات بأنتظام
 - الأشراف على كيفية العناية بالمعدات وحفظها فى المكان الملائم لها
- 10- أستخدام معايير قياس جودة العناية التمريضية
- 11- توفير السجلات والتقارير المختلفة المستخدمة فى الوحدة بالأشتراك مع اللجنة المسئولة
- 12- الأشراف على أعداد سجلات المرضى
- 13- الأشراف على جودة أداء الفريق التمريضى بالوحدة وأعطاء التوجيهات اللازمة
- 14- الأشراف على اداء العمالة المساعدة داخل الوحدة
- 15- الأشراف على حفظ سجلات المرضى بالوحدة
- 16- عقد أتماع قبل تهاية العمل للتعرف على الأنجازات والصعوبات التى واجهت الممرضات
- 17- الأشراف على مهارات وعلاقات الممرضات مع الآخرين وتوجيههن على اتباع الآداب المهنية والسلوكية المناسبة فى التعامل مع الفريق التمريضى
- 18- تقييم اداء الفريق التمريضى بصفة دورية:
 - أ- تحديد نقاط الضعف والقوة بأداء الممرضات

- ب- مناقشة نقاط الضعف مع أفراد الفريق التمريضى ووضع خطة لتحسين مستوى الأداء
- ج- كتابة تقرير دورى عن أداء الممرضات وتقديمه الى مدير المركز
- 19- الحفاظ على نظام الأتصال الفعال داخل الوحدة ،اعداد التقارير والملاحظات
- 20- توفير بيئة أمنة داخل الوحدة وذلك بالتأكد من أنها: نظيفة – جيدة التهوية – جيدة الأضاءة
- 21- تشجيع التقدم المهنى لأفراد الفريق التمريضى عن طريق أتاحة الفرص لمزيد من الدراسات وحضور المؤتمرات العلمية والدورات التدريبية
- 22- تشارك فى أعدد البرامج التدريبية لأفراد الفريق التمريضى
- ب- المهام الأكلينيكية:**
- 1- تحليل وتقييم أحتياجات المرضى من خلال السجلات والمقابلة الشخصية مع المرضى
 - 2- تسجيل الخدمات التمريضية المقدمة وكذا متابعة الفحوصات
 - 3- متابعة سير العمل بالوحدة:
 - متابعة مواعيد أجراء الفحوصات اللازمة ومواعيد المتابعة للمرضى
 - المحافظة على العلاقات الجيدة بين العاملين والمرضى وأسرههم
 - 4- متابعة الممرضات للتأكد من أتباع القواعد السليمة للتسجيل والتقرير الجيد
 - 5- متابعة تنفيذ الممرضات لعلاج المرضى
 - 6- متابعة حالات الأحالة
 - 7- ملاحظة الممرضات وتوجيههن أثناء إعطاء التنقيف الصحى وتقديم المشورة
 - 8- التأكد من وجود كتيب خاص بالأجراءات التمريضية
 - 9- القيام بما يسند اليها من مهام ومسئوليات آخر