



دليل رقم 3

عملية التنظيم في إدارة التمريض



2024/2025

عملية التنظيم في إدارة التمريض

التنظيم

➤ إدارة الوقت

➤ إدارة ضغوط العمل

➤ توزيع العمل على أفراد هيئة التمريض

التنظيم

وهو عبارة عن قيام الإدارة العليا في المنظمة برسم أبعاد الهيكل التنظيمي للمنظمة، ووضع الأهداف والأنشطة الواجب تحقيقها وتوزيع الأنشطة وأوجه العمل للأشخاص وفق وظائفهم، ومنح الصلاحيات والسلطات لمدير تكون تحت مسؤوليته مجموعات العمل، كما يعتبر التنظيم ثاني وظائف الإدارة. يمكن تعريف التنظيم أيضاً بأنه عبارة عن إطار يعمل على رسم العلاقات وتحديد ما بين الوظائف والواجبات سعياً لتحقيق الأهداف المنشودة للمنظمة، ويضم هذا الإطار بداخله الأيدي البشرية العاملة المستخدمة في تحقيق الأهداف بأسلوب معين ونمط خاص ومن خلال التعاون بين المجموعات وفقاً لخطة رسمتها الإدارة العليا للمنظمة، وضمن مراحل مختلفة تمر بها عملية إنجاز الأهداف .

خطوات التنظيم :

- وضع أهداف المنظمة وخططها المرجو إنجازها
- رسم الأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف وخطط المنظمة
- تخويل الصلاحيات والمسؤوليات لمدراء الأنشطة والأقسام
- تحديد أبعاد العلاقات بين الإدارات والأقسام والعمل على الربط والتنسيق بينهما
- إتاحة الإمكانية المناسبة لإنجاز الأهداف المرجو تحقيقها بين أيدي العاملين والإدارات؛ ليتسنى لهم أداء العمل على أفضل وجه .

أهمية التنظيم :

- يساهم التنظيم في إنجاز الأهداف المنشودة وتحقيقها ضمن أعلى معايير الكفاءة المتوفرة وذلك باستغلال الموارد المتاحة .
- تحفيز جهود العاملين وتنمية الولاء فيهم للعمل من خلال إيجاد جو وظيفي مناسب .
- منح العاملين الاستقرار الوظيفي
- سهولة انسياب عملية الاتصال والتواصل بين أفراد المنظمة، مما يساعد في تسهيل وصول المعلومات والأوامر إلى جميع أقسام المنظمة .
- ترغيب العاملين بالعمل بروح الفريق للوصول إلى تحقيق الأهداف المنشودة
- رفع كفاءة إدارة المنظمة في إنجاز الأهداف وتحقيقها من خلال الاستفادة من أساليب أداء العمل المتطورة .
- الحفاظ على استمرارية انتقال المعلومات بين الجماعات الرئيسية في المنظمة
- توثيق مدى أهمية العمل وسيره وفق نظام معين ودقيق بين أفراد المنظمة وجماعاتها، وفقاً للأنظمة والتعليمات التي تضعها الإدارة العليا
- الاعتماد على أسلوب توزيع الموارد وتخصيصها بناءً على الأسبقيات ومدى أهمية الأهداف المرجو تحقيقها. تقسيم الصلاحيات بين الأفراد في المنظمة وفقاً للوظيفة التي يشغلها الفرد وبما يتناسب مع المهام الموكلة إليه .

محددات التنظيم :

- التسلسل الإداري والعلاقات بين التقسيمات الوظيفية
- تقسيم الوظائف وفقاً للتخصص
- الهيكل التنظيمي للمنظمة.
- تحديد مركز كل شخص والدور الموكل له للقيام به .

مبادئ التنظيم :

- الإشراف.
- الأمر والقيادة.
- تحديد نوع السلطة الإدارية.
- تفويض السلطة.
- التنسيق .
- المسؤولية.

أنواع التنظيم :

التنظيم الرسمي : وهو قيام إدارة المشروع بتقسيم المشروع إلى إدارات، تنحدر منها الأقسام التي تتجمع تحت سلطتها الأقسام الموكولة إليها أداء الوظائف والأعمال وتكون بمثابة الإدارة الدنيا أي الطبقة العاملة في المؤسسة.

التنظيم غير الرسمي : ويعتمد هذا النوع من التنظيم على توالي العاملين في المنظمة مسؤولية تنظيم أمور عملهم وتكون محدودة العضوية، وتكون بينهم مصلحة مشتركة

أهداف التنظيم :

زداد أهمية التنظيم بازدياد المشاكل وتعقدها ويكبر حجم المؤسسة وضخامة عدد العاملين وتتنوع أنشطتها، لذلك نجد أن التنظيم يبين الجهود البشرية لتحقيق أهداف المؤسسة بأقل تكاليف والجهد والوقت وبأقصى كفاية ممكنة ون أهداف التنظيم لدينا:

- **تقسيم العمل :** وذلك بإسناد عمل معين لكل فرد حتى يحرص ويركز اهتمامه في أدائه دون غيره.
- **التنسيق والتعاون :** من أهم أهداف التنظيم تحقيق التوافق وتكامل الجهود الإنسانية، كما انه يساعد على تنسيق الخبرات المتوفرة وتقنياتها والمحافظة عليها.
- **التسيير التلقائي :** إن التنظيم الجيد هو الذي يحتاج إلى أقل قدر من التدخل لإحداث تفاعل في العلاقات القائمة، كما أن الهدف الأول للمسير هو أن يوفر للعلاقات التنظيمية المرونة والفعالية التي تجعل جهود الأفراد تتدفق نحو الهدف العام بطريقة تلقائية.
- **تنمية الفاعلية الفردية :** أن أعظم أهداف لتنظيم بل هدفه الكبر هو توفير الظروف الملائمة لكل فرد في التنظيم لكي يبذل في العمل أقصى ما يستطيع."
- **سهولة القيادة :** إن من أهم أهداف التنظيم أيضا هو تكوين جماعات متناسقة تسمح لأعضائها بالاستجابة الطوعية للقيادة، بشرط أن يوفر التنظيم القيادة في كل مركز فيه.
- **البقاء :** إن بقاء المنظمة من الأهداف الجوهرية للتنظيم الجيد، حيث يتم تجنيد جهود الأفراد من أجل توفير الظروف المناسبة لبقائها.
- **تحقيق الاستقرار :** لا بد أن يعمل التنظيم على تحقيق الاستقرار لأنشطة المنظمة، فتخطيط الهياكل التنظيمية وتحديد العلاقات وكذلك وسائل اتخاذ القرارات لا بد أن تعمل على تدنئة المخاطر، ورغم ذلك فقد يكون من المناسب توفير بعض المسموحات لمواجهة التغيير السريع وكذلك المخاطر المحسوبة.
- **التفاعل أو المشاركة أو التعامل :** ترتبط عمليات المشاركة أو التفاعل أو التداخل بالجهود الجماعية، فيتداخل ويتفاعل الأفراد بعضهم مع بعض من خلال الديناميكية التي يوفرها الهيكل الرسمي للتنظيم، والتنظيم الفعال لا بد أن يوفر أيضا الظروف أو التداخل في العلاقات غير الرسمية للأفراد.

- **يعتبر التنظيم من أهم أساليب التدريب :** كونه يعمل على إظهار مواهب الأفراد وتنمية معلوماته بما يؤهلهم لشغل الوظائف في المستويات العليا بالهيكل التنظيمي

خطوات التنظيم :

- 1- إن اسس ومبادئ التنظيم واحدة الا ان درجة الانغماس في التنظيم قد تتباين باختلاف احجام المشاريع وطبيعة وابعاد اهدافها واغراضها وبشكل عام فان المدير المثابر والمنظم عليه ان يتبع الخطوات التالية اذا ما اراد تنظيم نشاطات دائرته او قسمه :
- 1- **تحديد ما ينبغي عمله :** على المدير ان يدرس المهمة الخاصة بوحدته الادارية من اجل ان يتعرف بشكل افضل على الاعمال والمهام التي يتعين عليه القيام بها .
- 2- **تقسيم اوجه النشاط وتوزيع الاعمال :** ان الخطوة التالية هي ان يقرر المدير الكيفية التي سيتم في ضوءها تقسيم الاعمال الواجب القيام بها .
- 3- **تقرير كيفية تحقيق التنسيق :** بان اعطاء كل من المرؤوسين عمل مستقل يخلق الحاجة لتحقيق التنسيق .
- 4- **تقرير مدى (نطاق الرقابة) :** نقصد بمدى الرقابة بالنسبة للمدير ذلك العدد من المرؤوسين التابعين مباشرة للمدير وان اتخاذ القرار بشأن النطاق الصحيح للرقابة يعد امرا هاما .
- 5- **تقرير السلطة اللازمة :** ان الخطوة الخامسة هي تقرير حجم السلطة التي ينبغي للمدير تفويضها للمرؤوسين .
- 6- **وضع خريطة تنظيمية :** بمجرد القيام بتوزيع الاعمال واجراء التعيينات فان معظم المديرين يقومون بأضافة الشكل الرسمي على تنظيماتهم في الخريطة التنظيمية وتوضح هذه الخريطة الهيكل التنظيمي للتنظيم .

عناصر التنظيم :

- 1- العاملين على اختلاف انواعهم
- 2- المعدات والالات والمكانن وغيرها .
- 3- المواد الداخلة في الانتاج او في تقديم الخدمة .
- 4- المهارات والخبرات التي يتمتع بها العاملون والخبرات والقدرات التي يتصف بها الاداريون.
- 5- الروابط التي تسمح بنقل الاوامر من اعلى الى اسفل .
- 6- انتقال المعلومات من اسفل الى اعلى داخل المنشأ بعد تكوينها .
- 7- التنظيم والاجراءات او الطرق والخطوات اللازمة لاداء الاعمال او الانشطة .

فوائد التنظيم بقسم التمريض :

للتنظيم فوائد عديدة ، وفي قسم التمريض يساعد التمريض على :

- تحديد حجم العمل التمريضي ونوعيته لتسهيل عملية تقسيمه وتوزيعه على أفراد هيئة التمريض
- الإستخدام الأمثل للوقت ولمجهود الممرض حسب التخصص والخبرة (أى وضع الشخص المناسب فى المكان المناسب)
- تحديد المسؤوليات والسلطات عن طريق التوصيف الوظيفى لكل فرد من أفراد هيئة التمريض مما يسهل عملية الرقابة والتقييم
- تنسيق الأعمال بين أفراد هيئة اتمريض وأفراد الوحدات الإدارية الأخرى داخل المستشفى
- تحديد وتنظيم طرق الإتصال بين العاملين فى التمريض وبينهم وبين العاملين فى الوحدات الأخرى
- تنمية وتطوير عمل هيئة التمريض مما يؤدي الى تحقيق مستوى من الخدمة بأقل تكلفة وأقل مجهود وفى أسرع وقت وأعلى كفاءة .

تذكر :

المبادئ الأساسية للتنظيم :

- وحدة السلطة
- تكافؤ السلطة مع المسؤولية
- التفويض بالسلطة للمسئوليات الإدارية الأدنى
- تحديد الاختصاصات والمسئوليات
- تحديد نطاق الإشراف
- تحديد معدلات الأداء

فوائد التنظيم بقسم التمريض :

يساعد على تحقيق حجم العمل التمريضي واستخدام الوقت الأمثل للممرضة وتحديد المسئوليات والسلطات لكل فرد من أفراد هيئة التمريض وطرق الاتصال بين العاملين وتنمية وتطوير العمل التمريضي بأقل تكلفة و أقل مجهود وأسرع وقت وأعلى كفاءة .

إدارة الوقت

ما هو الوقت :

- الوقت هو عنصر من عناصر الحياة. وهو غير محدود ويعتبر أيضاً مصدراً قيماً لذلك فهو يحتاج إلى مهارات خاصة للانتفاع به واستخدامه الأمثل.
- إن إدارة الوقت يعنى الاستخدام الأمثل للوقت المتاح.

إدارة الوقت :

تعني إدارة الذات و أن المدير الفعّال هو مَنْ يبدأ بالنظر إلى وقته قبل الشروع في مهامته و أعماله و أن الوقت يُعد من أهم الموارد فإذا لم تتم إدارته فلن يتم إدارة أي شيء آخر. و قد قلنا من قبل أن الوقت يتسم بالجمود فلا يمكن ادخاره أو تعويضه أو تأجيله وبالتالي ندرك اختلافه عن بقية الموارد البشرية و الطبيعية و المادية. لذا من الممكن إيجاز تعريف إدارة الوقت بعبارة أخرى أنه الاستخدام الجيد و الصائب للوقت المحدد و المسموح به لتحقيق غايةٍ ما .

إستراتيجيات إدارة الوقت :

1- التخطيط :

- وضع أولويات لتحديد الأعمال التي يجب البدء بها.
- جدولة الأنشطة والذي به يتم تحديد كم من الوقت مطلوب في كل نشاط.
- عمل لسطة الأعمال الهامة وهذا من الممكن ان يتم من خلال أجندة جيب.
- أعط التخطيط ما يستحق من وقت وجهد
- اجعل خطتك مكتوبة وفي متناول يدك
- إستطلع آراء من حولك ومن يشاركك
- اجعل خطتك على مستويات ثلاثة (خطة شهرية واسبوعية وسنوية)

2- تنظيم الوقت :

- إعداد قائمة الأعمال اليومية.
- التفويض الفعال.

تنظيم الأعمال :

ان تنظيم الاعمال هو تحديد الاعمال حسب اهمية انجازها ، ويمكن تقسيم الاعمال كالاتي :

- أعمال تؤدي عاجلا : وهي الاعمال التي تتعلق بالمشاكل اليومية مثل التي تتعلق بالعجز في اعداد هيئة التمريض والالات او اعمال الطوارئ او الاجتماعات الهامة
- أعمال تؤدي اجلا : وهي المشاكل الاقل اهمية او التي لها ميعاد محدد
- أعمال لا تؤدي : أي لا يتم انجازها وهي المشاكل التي تحل بنفسها بدون تدخل او يمكن حلها بواسطة شخص اخر عن طريق التفويض.

مصفوفة ايزنهاور لإدارة المهام



التحكم في وقت العمل :

يهدف التحكم في وقت العمل الي عدم تكديس العمل ، حيث ان ذلك يؤدي الي زيادة الاخطاء حيث ان معظم الاداريين لديهم اعمال كثيرة ، لذلك من المهم ان تتعلم مديرة التمريض خطوات التحكم في الوقت ، وتتضمن :

خطوات التحكم في الوقت :

- تحديد الاولويات
- تكملة الاعمال التي بدأتها وعدم البدء في اعمال اخري قبل الانتهاء من التي بدأتها
- اعادة ترتيب الاعمال وتحديد الاولويات مرة ثانية على حسب ما تم انجازه
- التحكم في مستهلكات الوقت وتتضمن :

- المقاطعات التليفونية
- الاجتماعات
- عدم الإلمام بالمعلومات الكافية في أي موضوع
- كثرة الأعمال الكتابية
- عدم المتابعة
- عدم القدرة على قول كلمة " لا "
- التصرف وقت الطوارئ فقط
- السرعة في اتخاذ القرار بدون دراسة
- التردد
- سياسة الباب المفتوح
- اهمال تنظيم الملفات
- عدم كفاءة المعاونين.

أسباب عدم إدارة الوقت جيداً :

- الكسل والميل للراحة والتسويف .

- عدم ضبط المواعيد (الدقة) .
- عدم كتابة الأهداف .
- تداخل المواعيد (سوء التنظيم) .
- عدم تحديد الأولويات .
- عدم التخطيط .
- المفاجئة (سوء التعامل مع الطوارئ)

نصائح لتخطيط الوقت :

- يجب على الممرضة وخصوصا الادارية ان تدرك كيفية اضعة الوقت وايضا تتعرف على مستهلكات الوقت وتحاول

ان تتغلب عليها. لذا :

- لا تكوني دائما في متناول الجميع لكي يقاطعوكي في العمل عند الجلوس لانجاز عملا ما يجب ان يكون بعيدا عن الضوضاء و المقاطعات و الافضل ان يكون في حجرة منفصلة وان لم يتوفر ذلك ذا يجب ان تجلسي ويكون ظهرك الي الباب او الاشخاص الموجودين في المكان لكي تقللي المقاطعات.
- ابتعدي عن المجاملات في العمل.
- اذا لاحظت ان الضيف يطيل في الحديث عند الانتهاء من الكلام فهذا يدل على ان الحديث قد انتهى.
- جدولة الحديث الطويل وذلك باختلاف الاعذار لاي احد يريد الدردشة وتحديد ميعاد لذلك وقت الراحة.

إدارة ضغوط العمل

هي عملية تعارض تفسد على الفرد سعادته وصحته النفسية والبدنية وتحدث عندما يطالب الفرد بأداء يفوق إمكانياته العادية.

مفهوم ضغوط العمل :

يطلق على ضغوط العمل Job Stress ، وهي بشكل عام المتغيرات التي تحيط بالعاملين وتسبب لهم شعوراً بالتوتر. أن ضغط العمل هو كل ما له تأثير مادي أو معنوي ويأخذ أشكالاً مؤثرة على سلوك متخذ القرار .

الأعراض المترتبة على ضغوط العمل :

الآثار والنتائج السلبية المتعلقة بالمنظمة :

1. الغياب عن العمل - التأخر - أو حتى التوقف عن العمل.
2. دوران العمل أي عدم الاستقرار في الوظيفة لمدة طويلة.
3. الشكوى من قبل العاملين، ومن قبل العملاء.
4. عدم الاهتمام بجدولة الآلات في حالة المصانع.
5. كثرة حوادث العمل.
6. انخفاض درجة حب الإنسان لعمله، ورضاه عنه.
7. التردد في صنع القرار الذي يؤثر في الكفاءة الانتاجية.
8. انخفاض الروح المعنوية.
9. انخفاض الدافعية الوظيفية لدى العاملين.
10. الشعور بعدم الرضا عن العمل.
11. ضعف الاتصال والعلاقات الإنسانية.
12. الخطأ في اتخاذ القرارات.
13. التأثير سلبياً على جودة علاقات العمل.

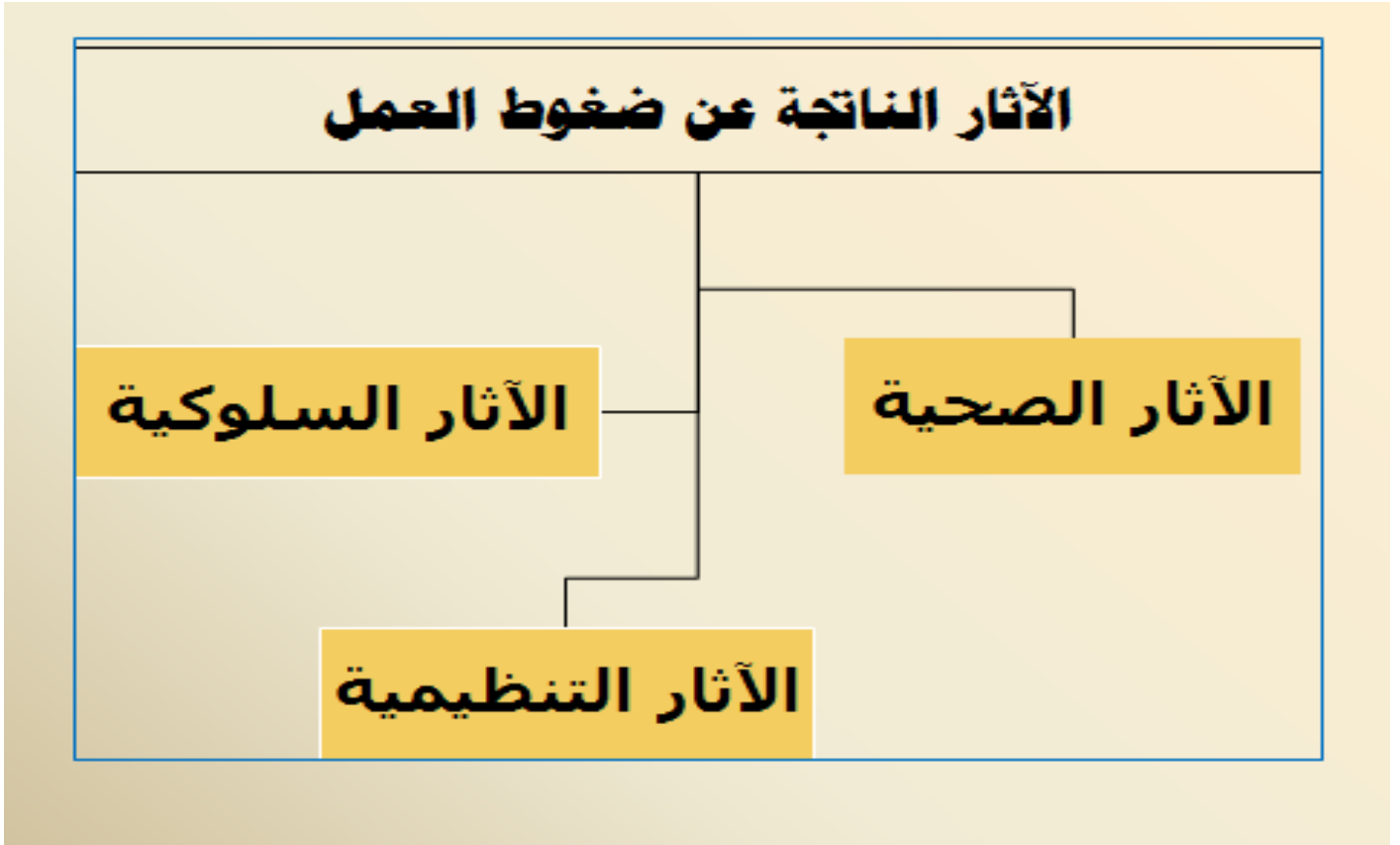
مصادر ضغوط العمل :

1. مصادر تعود على العمل ذاته.
2. مصادر تتعلق بالموظف نفسه.
3. مصادر تتعلق بالأسرة.
4. أسباب تتعلق بأسلوب الحياة.

المصادر التي تعود على العمل ذاته :

- خطورة القرارات
- الحاجة لتركيز مستمر وتبادل المعلومات مع الآخرين.
- القيام بواجبات غير نمطية.
- الترفيع لوظيفة ذات متطلبات أعلى من قدرة الإنسان
- متطلبات وأعمال غير روتينية.
- التعامل مع منظمات مختلفة.
- وجود علاقات مع بيئات معقدة.
- كبر حجم العمل.
- تقييم الأداء.

- عدم ضمانات العمل.
- الشعور بضعف الأمان الوظيفي.



الآثار الناتجة عن ضغوط العمل

ثانياً: الآثار السلوكية

اللجوء إلى
التدخين

التخريب

النزعة
العدوانية

الإفراط في
الأكل

الإرهاق

الغياب غير
المبرر عن
العمل

الإدمان

الآثار الناتجة عن ضغوط العمل

الآثار التنظيمية

قلة الاستعادة من الخبرات والعدرات المتوافرة في العمل بشكل جيد.

ضعف مبادرة العاملين وابتكارهم لأساليب حديثة تساعد في تحسين العمل وأدائه بشكل أفضل.

إعاقه قدرات العاملين على التصرف المستقل في إنجاز الأعمال؛ والقدرة على تحمل مهام المسؤوليات خاصة ما يحتاج منها إلى قرارات.

تبيد وقت العمل وعدم استثماره في إنجاز الأعمال بالسرعة والدقة المطلوبين لعدم انتظام العاملين بالدوام الرسمي، وقلة تركيزهم.

هدر الإمكانيات المادية المتاحة وعدم الاستفادة منها بشكل جيد في تنفيذ المهام الموكلة للعاملين.

تعقد العلاقات بين الرؤساء والمرؤوسين وبين الزملاء فيما بينهم أو بين العاملين والمستفيدين من الأعمال التي تقدم خدمات مباشرة للجمهور.

من أبرز تلك الاستراتيجيات للتعامل مع ضغوط العمل الآتي :

1- الرجوع إلى الدين: للدعم الروحي والانفعالي والرضا والهدوء، وتجاوز المواقف الضاغطة بالإكثار من العبادات والدعاء المتصل لله سبحانه وتعالى الذي يضيء على النفس الهدوء والسكينة.

2- الكشف الطبي وممارسة الرياضة والهوايات: إن التعرض المستمر لضغوط العمل له تأثيرات سلبية على الصحة، ومن ثم فإن الكشف الطبي الدوري يعد بداية إجراءات التخلص من ضغوط العمل أو التخفيف منه بمعالجة نتائجه الصحية باتخاذ الإجراءات الطبية المناسبة.

3- تغيير نمط السلوك من خلال التدريب: وهي إستراتيجية تسعى إلى تعديل سلوك الفرد في استجابته لمصادر ضغوط العمل من خلال الممارسة لتحقيق التغيير المطلوب . على سبيل المثال الآتي :

أ- الراحة والاسترخاء : بالحصول على فترات راحة مناسبة خلال وقت العمل، بجانب إجازة رسمية بعيداً عن جو العمل وضغوطه.

ب- التريث وكبح الغضب : محاولة إجبار الذات على عدم الانفعال والانتظار للوقت المناسب وعدم التسرع.

ت- القبول والاستسلام : وهو قبول الواقع ومعايشته كما هو والاعتراف به.

4- التأييد الاجتماعي : ويتمثل في البحث عن المساندة الاجتماعية من قبل الفرد إما للحصول على المعلومات التي تساعد على فهم المشكلة التي تسبب الضغط لإيجاد أساليب لحلها أو للمساندة العاطفية التي تعين على تحمل موجة الانفعال بإقامة علاقات صداقة حميمة مع أفراد يشعر بالارتياح لهم ويثق باتزانهم وصحة حكمهم على الأمور.

5- فرص العمل البديلة : تستخدم هذه الاستراتيجية بعد فشل جميع المحاولات السابقة حين يعتقد الفرد أن ضغوط العمل الواقعة عليه قد تعدت الحد وأنها تقرب به من نقطة خطر، ومن ثم فإن ترك العمل والبحث عن فرصة عمل أخرى بديلة لتغيير الموقف كله هو الحل .

- في حالة الصراع مع الآخرين أو الخلاف في الرأي، لا تجعل هدفك كسب كل شيء .
- فتح مجالات التفاوض وتبادل وجهات النظر والوسول إلى الحلول التوفيقية .
- وزع الابعاء الملقاة على عاتقك قدر الإمكان .
- تمهل وهدئ من سرعتك وإيقاعك في العمل والحركة .
- التدريب والتطوير الوظيفي .
- أعد ترتيب أهدافك عند وجود ما يصعب تحقيقه .
- عدم المبالغة في تقدير المواقف والمشكلات المختلفة وعواقبها .
- الحد من الافتراضات السلبية (ماذا لو حدث ...) .
- زيادة القدرة على تحمل المصاعب والمشكلات .
- عدم المبالغة في تعميم الأمور (قيادة السيارة ، عدم المساعدة) .
- التوقف عن القفز إلى الاستنتاجات (عدم تلقي دعوة من صديق) .
- تجنب التوقعات غير القائمة على اسس واقعية .

- تنظيم الوقت : تحديد وقت لإنهاء المهام المطلوب، إعداد خطة يومية وأخرى أسبوعية.
- التواصل مع الآخرين .
- تسجيل المواقف الضاغطة وكيفية التعامل معها.
- الصبح والتسامح مع المخطئين في حقك .

تأثيرها على القرارات :

قد تفقد الأفراد قدراتهم على صنع قرارات فعالة, لا سيما عندما تبدأ ثقتهم بأنفسهم في الانهيار , وهذا يؤثر في صحة الفرد , وعائلته , وعمله على السواء.

ان ما يتخذه الفرد من قرارات قد تكون قرارات معيبة, ومن ثم فهي تؤدي إلى مزيد من الخلافات , والحوادث , والخسائر المالية , بل ربما تفقد الشخص وظيفته.

أسباب ضغوط العمل :

- تداخل توصيف الوظائف أو عدم وضوحه
- رداءة الاتصالات
- عدم ملائمة ظروف العمل
- نقص التهوية
- عدم كفاءة الإضاءة
- العزلة داخل المبني .

وكلها أمور من الممكن أن تساهم في ارتفاع معدلات المرض والغياب.

أنواع الضغوط:

أولاً : داخلية أو نفسية :

مثل الطموحات والسعي إلى بلوغ القمة، وعندها تشتد المنافسه ويتعرض الفرد للضغوط، السعي للتفوق على الآخرين في العمل.

ثانياً : خارجية :

متطلبات البيئة، ضغط الأسرة على الوالد ليزيد كسبه، الضغوط الاجتماعية (العادات والتقاليد وسخط المجتمع عند عدم إتباعها)، ضغوط العمل.

توزيع العمل على أفراد هيئة التمريض

أهداف توزيع العمل على هيئة التمريض :

تتضمن هذه الاهداف ما يلي :

- اعطاء عناية تمريضية جيدة ومستمرة للمرضي
- استخدام مهارات ومعلومات كل مستوي من افراد هيئة التمريض
- اتاحة وقت كاف للتدريب والتوجيه للممرضات الجدد
- رفع مستوي الاداء التمريضي حسب متطلبات العمل مع مراعاة ما يحدث من تطوير
- عمل خطة رئيسية لتوزيع افراد هيئة التمريض على المستشفى او الوحدة بناءا على تقدير لاحتياجات المرضى او المنتفعين من الخدمة
- رفع الروح المعنوية للعاملين

العوامل التي تؤثر على توزيع العمل على هيئة التمريض :

تتضمن هذه العوامل ما يلي :

- التغيير المستمر في اعداد المرضى
- الغياب ، الاجازات ، و العطلات بين الممرضات
- سوء توزيع الممرضات
- قيام افراد هيئة التمريض بالاعمال الغير تمريضية
- عدم الرضا الوظيفي

العوامل التي تساعد رئيسة هيئة التمريض عند توزيع العمل التمريضي :

عند توزيع العمل التمريضي على افراد هيئة التمريض لابد من مراعاة العوامل الخاصة بالممرضات ، والخاصة

بالمرضى ، و الخاصة بالادوات والالات وبيئة العمل .والتي تتضمن الاتي :

- الالمام التام والمعرفة بطبيعة العمل
- مراعاة الفروق والقدرات الفردية للعاملين ، علي سبيل المثال : عندما تكون الممرضة حديثة يجب تدريبها لتنمية المهارات
- وضع الخطط المناسبة للعمل لتنمية وتطوير العاملين
- تحديد مسئوليات كل فرد بوضوح وتوزيع العمل كتابيا مع مراعاة عدم تداخلها
- ترتيب وتنظيم الاجزاء المختلفة لخطة توزيع العمل كتابيا
- التأكد من ان كل فرد يعرف الاعمال المسندة اليه
- توقع حدوث الطوارئ و الاستعداد لها
- ملاحظة وتوجيه وتقييم اداء العاملين
- اعطاء الاوامر المباشرة عند الحاجة والطوارئ
- اخذ رأي المجموعة للتطوع لاداء عمل معين
- اعطاء التوجيهات في صورة طلب لا امر

طرق توزيع العمل :

توجد ثلاث طرق لتوزيع العمل على الممرضات وهي :

1- الطريقة الوظيفية :

تعتمد هذه الطريقة على اسناد نشاط تمريضي معين او اكثر لكل فرد من افراد هيئة التمريض لتنفيذ لكل المرضى مثال تنفيذ علاج – غيارات على الجروح... الخ

مميزات هذه الطريقة :

- تحتاج عدد اقل من الممرضات
- توفير الوقت
- تكسب الممرضة مهارة في هذا النشاط

عيوب هذه الطريقة :

- تجزئة الرعاية التمريضية للمريض بين الممرضات
- لا تعطي فرصة لملاحظة المريض وتثقيفه صحيا

2- طريقة الحالة :

هذه طريقة مثالية حيث انها تعطي العناية التمريضية الكاملة للمريض بواسطة ممرضة واحدة ، وهي غالبا ما تستخدم مع المرضى المحتاجين لعناية خاصة

مميزات هذه الطريقة :

- توحد العلاقة بين المريض والممرضة
- تسهل ملاحظة حالة المريض
- تساعد على اكتساب مهارات تمريضية متعددة.

عيوب هذه الطريقة :

- باهظة التكاليف
- تحتاج عدد كبير من الممرضات

3- طريقة الفريق :

في هذه الطريقة يسند كل المرضى الي عدد من الممرضات وتوزيع الانشطة و الاعمال حسب قدراتهم العلمية والعملية وتبعاً لاحتياج المرضى ، ويتكون الفريق من ممرضة مؤهلة / مساعد ممرضة / طالبة ، والغرض هنا الاستفادة من جميع الخبرات .

مميزات هذه الطريقة :

- تحمل المسؤولية
- خلق علاقات عمل حسنة بين العاملين
- اعطاء الفرصة للتطوير
- استخدام مهارات وقدرات العاملين بكفاءة
- مواجهة مواقف العمل المختلفة

عيوب هذه الطريقة :

- حدوث صراعات بين افراد الفريق
- الحاجة لوقت اكثر لانجاز العمل
- عدم تحديد المسؤولية