

إدارة المهام في مشروع مركز طبي حديث باستخدام مصفوفة أيزنهاور ما هي مصفوفة أيزنهاور؟ هي أداة تساعد في إدارة المهام وفقاً لمعيار الأهمية والإلحاح، مما يساعد في تحسين الإنتاجية واتخاذ قرارات فعالة. يتم تقسيم المهام إلى أربع فئات رئيسية: 1. هام وعاجل (يجب تنفيذه فوراً) 2. هام وغير عاجل (يجب التخطيط له) 4. غير هام وغير عاجل (يُفضل حذفه أو تقليله) المهام الهامة والعاجلة (افعلها فوراً - الأولوية القصوى) هي المهام التي تتطلب استجابة فورية لأنها تؤثر على صحة المرضى وسلامة المركز. أمثلة في المركز الطبي: الرعاية الطارئة: ● التعامل مع حالات الطوارئ الطبية (الجلطات، الحوادث، ● توفير الإسعافات الأولية للحالات الحرجة. الأعطال والاضطرابات التشغيلية: ● تعطل جهاز طبي مهم (جهاز الأشعة، جهاز التنفس الاصطناعي، ● نقص الأدوية الأساسية أو اللوازم الطبية الحرجة. ● انقطاع الكهرباء أو الإنترنت وتأثيره على إدارة السجلات الطبية. شكاوى المرضى الحرجة: ● حالات سوء المعاملة أو الأخطاء الطبية. ● تأخر الخدمة بشكل يؤثر على حياة المرضى. التزامات قانونية وتنظيمية: ● الالتزام بتعليمات وزارة الصحة أو الجهات التنظيمية. ● استيفاء متطلبات الترخيص والتفتيش الصحي. كيفية التعامل معها؟ إنشاء فريق طوارئ دائم جاهز للاستجابة السريعة. وضع بروتوكولات واضحة للحالات الطارئة. استخدام نظام إدارة المهام الفوري لتوجيه الموارد حيثما دعت الحاجة. 2. المهام الهامة ولكن غير العاجلة (جدولها - التخطيط الاستراتيجي) أمثلة في المركز الطبي: تطوير المركز والبنية التحتية: ● توسيع الأقسام الطبية أو افتتاح عيادات جديدة. ● تحسين تصميم قاعات الانتظار وبيئة العمل. ● شراء أجهزة طبية متقدمة. تطوير الموظفين: ● تنظيم دورات تدريبية للأطباء والممرضين. ● عقد ورش عمل لتحسين تجربة المريض. ● تطوير بروتوكولات العمل لتحسين الأداء. ● تحديث نظام إدارة السجلات الطبية الإلكترونية تحسين أنظمة الحجز والمواعيد الرقمية. التسويق والترويج للمركز: ● تحسين وجود المركز على الإنترنت ووسائل (EMR). التواصل الاجتماعي. كيفية التعامل معها؟ إنشاء خطة عمل وجدولة زمنية لكل مشروع تطوري. تعيين فرق عمل متخصصة لكل مجال. مراجعة الأهداف والتقدم بشكل دوري. 3. المهام غير الهامة ولكن العاجلة (فوّضها - لا تفعلها بنفسك) أمثلة في المركز الطبي: الخدمات الإدارية اليومية: ● الرد على استفسارات المرضى عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني. ● تسجيل مواعيد المرضى وإدارة الجدولة. ● متابعة الفواتير والمدفوعات. ● التعامل مع شركات التأمين الصحي. إدارة المخزون الطبي: ● مراقبة وتحديث المخزون الطبي من الأدوية والمعدات. التواصل العام والعلاقات العامة: ● إدارة حسابات المركز على وسائل التواصل الاجتماعي. ● ترتيب حملات التوعية الصحية والتسويق. كيفية التعامل معها؟