

Health care administration/ Overview 2

إدارة الرعاية الصحية /
نظرة عامة 2

Dr. Israa Al-Rawashdeh MD, MPH, PhD
Faculty of Medicine
Mutah University
2022

Functions of Administration:

There are several functions for administration

In practice all these functions are interrelated to one another

هناك العديد من الوظائف للإدارة في الممارسة العملية ، كل هذه الوظائف مرتبطة ببعضها البعض

- Planning تخطيط
- Organization منظمة
- Staffing التوظيف
- Directing توجيه
- Coordinating التنسيق
- Reporting الإبلاغ
- Budgeting الميزانية

+

- Supervising الإشراف
- Evaluation تقييم

Remember **POSDCORB**



POSDCORB Planning

- “Planning is a **projected** or **predetermined** course of action designed to achieve a specific goal or objective.” "التخطيط هو مسار عمل متوقع أو محدد مسبقًا مصمم لتحقيق هدف أو هدف معين."
- Planning determines What? When? Where? How? Why? And by whom? Things will be done. التخطيط يحدد ماذا؟ متى؟ أين؟ كيف؟ لماذا؟ ومن؟ سيتم إنجاز الأشياء.
- Planning always involves “decision making for future events” يتضمن التخطيط دائمًا "اتخاذ القرار للأحداث المستقبلية" ..
- Planning should be done at several levels and each level has its own challenges and particular methods. يجب أن يتم التخطيط على عدة مستويات ولكل مستوى تحدياته وطرقه الخاصة.



POSDCORB Planning

- Planning is considered the most important element of the administrative process. . يعتبر التخطيط أهم عنصر في العملية الإدارية.
- The higher the level of management, the more the involvement and time spent on planning. كلما ارتفع مستوى الإدارة ، زادت المشاركة والوقت المستغرق في التخطيط.
- A good plan is the basis of any successful program. الخطة الجيدة هي أساس أي برنامج ناجح.
- Sufficient time should be given to the process of planning. يجب إعطاء الوقت الكافي لعملية التخطيط.
- More than one plan should be available to choose from to meet the goals. يجب أن تتوفر أكثر من خطة واحدة للاختيار من بينها لتحقيق الأهداف.

Plan criteria معايير الخطة

A good plan should be:

- 1) Consistent with immediate and future needs. . تتماشى مع الاحتياجات الآنية والمستقبلية.
- 2) Consistent with the organization and the health profession philosophy. (2) انسجاماً مع فلسفة المنظمة وفلسفة المهنة الصحية.
- 3) Based on accurate statistical researches. . بناء على أبحاث إحصائية دقيقة.
- 4) Feasible and flexible enough for an expected changes within the available resources (4) جدوى ومرنة بما يكفي لتغييرات متوقعة ضمن الموارد المتاحة
- 5) Simple and easy to interpret by health professionals and public. (5) بسيطة وسهلة التفسير من قبل المهنيين الصحيين والجمهور.
- 6) Has criteria that can be evaluated and improved . (6) لديه معايير يمكن تقييمها وتحسينها.

Stages of planning

Stage 1: Goal setting. المرحلة 1: تحديد الهدف.



Stage 2: Diagnosis of the problem/s or situation.. المرحلة الثانية: تشخيص المشكلة أو الحالة.



Stage 3: Putting priorities. المرحلة 3: تحديد الأولويات.



Stage 4: Suggesting alternatives. المرحلة الرابعة: اقتراح البدائل.



Stage 5: Putting plan details.. المرحلة الخامسة: وضع تفاصيل الخطة.



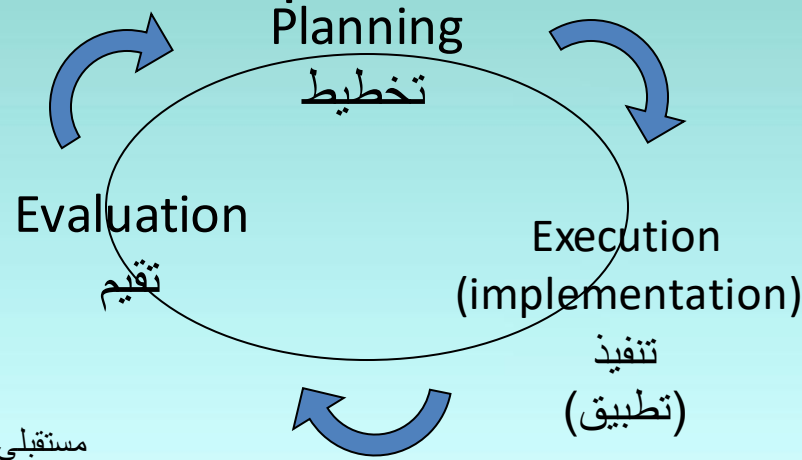
Stage 6: implementation planning. المرحلة 6: تخطيط التنفيذ.



Stage 7: Evaluation planning المرحلة 7: تخطيط التقييم

Summary:

- Planning is a dynamic (non-static) process
- التخطيط هو عملية ديناميكية (غير ثابتة)
- It is a continuous circular process إنها عملية دائرية مستمرة



- Futuristic
- Decision making process
- Dynamic
- Flexible
- مستقبلي
- عملية إتخاذ القرار
- متحرك
- مرن

POSDCORB Organizing

- Definitions:

Organizing The process of organization and arrangement of human and non-human resources to make a meaningful whole that accomplishes organizational objectives.

التنظيم عملية تنظيم وترتيب الموارد البشرية وغير البشرية لتكوين وحدة متكاملة ذات مغزى يحقق الأهداف التنظيمية.

- Principles of organizing:
 - Departmentation القسم
 - Acquisition of human and non-human resources
 - اكتساب الموارد البشرية وغير البشرية
 - Specialization and division of labor التخصص و تقسيم العمل
 - Authority and responsibility (delegation?) السلطة والمسؤولية (التفويض؟)
 - Centralization and de-centralization المركزية واللامركزية
 - Unity/ chain of command الوحدة / تسلسل القيادة
 - Line and staff الخط والموظفين

centralized



decentralized



Study.com

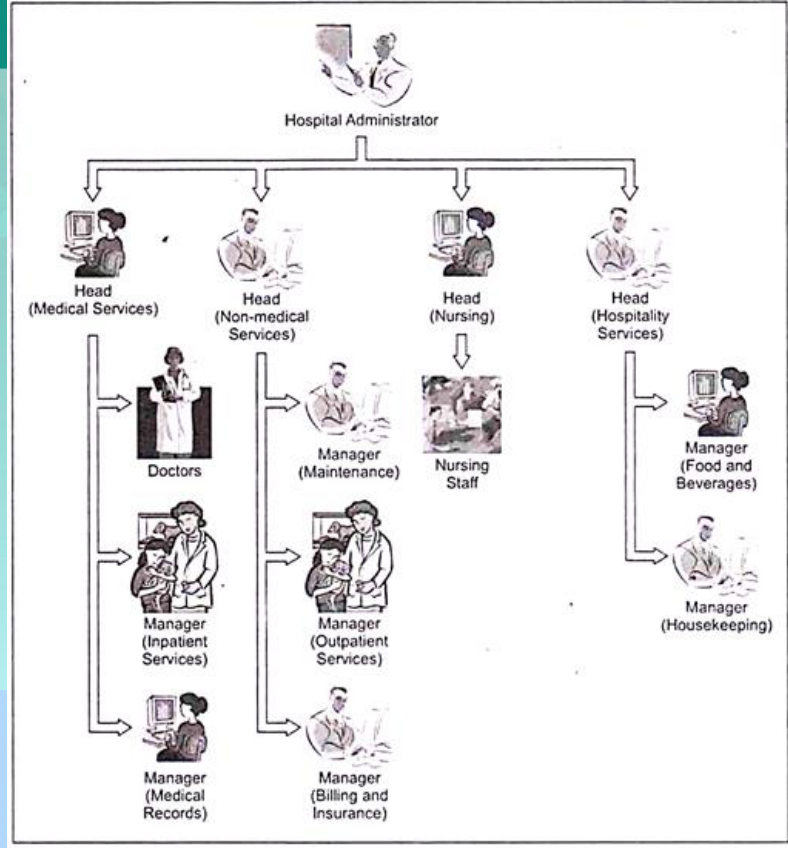


Figure 3.5 Functional Departmentation in a Hospital



POSDCORB Staffing

- It is the process of personelising (hiring personnel) in the organization to fill up the positions described in various units in the organizational chart.
- إنها عملية التوظيف (تعيين موظفين) في المنظمة لملء الوظائف الموضحة في وحدات مختلفة في المخطط التنظيمي.
- **خطوات التوظيف:**
 - **Identifying the type and number of personnel needed.** . تحديد نوع وعدد الأفراد اللازمين.
 - **Recruitment (job description, person specification, and advertising)**
التوظيف (الوصف الوظيفي ، مواصفات الشخص ، والإعلان)
 - **Selection (shortlisting applicants, interviewing, references, decision)**
الاختيار (قائمة مختصرة للمتقدمين ، المقابلات ، المراجع ، القرار)
 - **Orientation** توجيهه
 - **Job analysis** تحليل الوظيفة
 - **Job description** المسمى الوظيفي
 - **Job specification** مواصفات الوظيفة

POSDCORB Staffing

- Other methods of filling staff vacancies: طرق أخرى لملء الوظائف الشاغرة:
 - Reallocation of duties إعادة توزيع الواجبات
 - Transfer of posts نقل الوظائف
 - Redeployment إعادة الانتشار
 - Outsourcing الاستعانة بمصادر خارجية
 - Appointment of a previously identified successor (rarely used) تعيين خليفة تم تحديده مسبقاً (نادراً ما يستخدم)

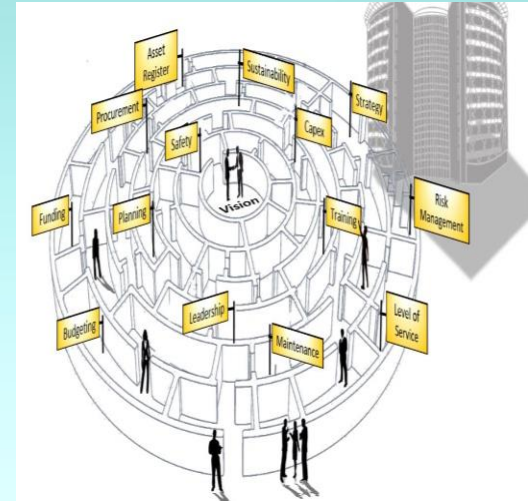
POSDCORB Staffing

- **Discrimination:** the tendency to give preference to one special group and disregard the merits of other groups.
- التمييز: الميل إلى إعطاء الأفضلية لمجموعة خاصة واحدة وتجاهل مزايا المجموعات الأخرى.
- **Nepotism or favouritism:** the tendency to ignore considerations of abilities by giving preference to members of one's own family, ethnic group, geographical region or some other personal reason.
- المحسوبية أو المحسوبية: الميل إلى تجاهل اعتبارات القدرات من خلال إعطاء الأفضلية لأفراد الأسرة أو المجموعة العرقية أو المنطقة الجغرافية أو أي سبب شخصي آخر.



POSDCORB Directing

- The continuous task of **making decisions** and translating them into orders and instructions and serving as the **leader** of the organization.
- المهمة المستمرة في اتخاذ القرارات وترجمتها إلى أوامر وتعليمات والعمل كقائد للمنظمة.
- Includes building an effective work environment and creating opportunity for motivation, supervising, scheduling, and disciplining.
- يتضمن بناء بيئة عمل فعالة وخلق فرصة للتحفيز والإشراف والجدولة والانضباط.



POSDCORB

Directing



Planning, organizing and staffing are the initial steps in the administrative process (preparatory steps).

التخطيط والتنظيم والتوظيف هي الخطوات الأولية في العملية الإدارية (خطوات تحضيرية).

Directing is the next essential step in initiating the activities of the organization (sets the action) toward the designed goals.

التوجيه هو الخطوة الأساسية التالية في بدء أنشطة المنظمة (يحدد الإجراء) نحو الأهداف المصممة.

POSDCORB Directing

- Direction has following elements: يحتوي الاتجاه على العناصر التالية:
- Motivation تحفيز
- Leadership قيادة
- Communication تواصل
- **Motivation**- means inspiring, stimulating or encouraging the subordinates to work. Positive, negative, monetary, non-monetary incentives may be used for this purpose.
- الدافع - يعني إلهام أو تحفيز أو تشجيع المرؤوسين على العمل. يمكن استخدام الحوافز الإيجابية والسلبية والنقدية وغير النقدية لهذا الغرض.
- **Communications**- is the process of passing information, experience, opinion etc from one person to another (public, organization, employees)
- الاتصالات - هي عملية نقل المعلومات والخبرة والآراء وما إلى ذلك من شخص إلى آخر (عام ، منظمة ، موظفون)

Katz 3-skill approach

- **Robert L. Katz** in 1974, has set the relationship of **managerial skills** and management *levels*.
- قام روبرت ل. كاتز في عام 1974 بتعيين العلاقة بين المهارات الإدارية ومستويات الإدارة.
- -Three areas of **managerial skills** are required: من المهارات الإدارية:
 - **Technical skills** - proficiency and knowledge in a specific area **المهارات الفنية - الكفاءة** والمعرفة في مجال معين
 - Example: Technology **مثال: التكنولوجيا**
 - **Human skills** - knowledge and ability to work with people **المهارات البشرية - المعرفة والقدرة** على العمل مع الناس
 - Example: trust, team building **مثال: الثقة ، بناء الفريق**
 - **Conceptual skills** - ability to work with ideas and concepts **المهارات المفاهيمية - القدرة على** العمل مع الأفكار والمفاهيم
 - Example: setting vision, plans and goals **مثال: تحديد الرؤية والخطط والأهداف**

Management Skills

by Robert L. Katz

TOP
MANAGEMENT

الادارة العليا

MIDDLE
MANAGEMENT

الادارة
المركزية

FIRST-LINE
MANAGEMENT

ادارة الخط
الاول



POSDCORB COordination

- It is the act of synchronizing people and activities so that they function smoothly to achieve organization objectives. إنها عملية مزامنة الأشخاص والأنشطة بحيث تعمل بسلاسة لتحقيق أهداف المنظمة.
- Coordination is more important in the health services organization, because functionally they are departmentalized. يعتبر التنسيق أكثر أهمية في منظمة الخدمات الصحية ، لأنه يتم تقسيمها وظيفيًا.
- Different kinds of organizations require different amount of coordination (larger scale!). تتطلب الأنواع المختلفة من المنظمات قدرًا مختلفًا من التنسيق (نطاق أكبر!).
- The coordinating function of the management prevents overlapping and conflict so that the duplication is avoided. وظيفة التنسيق للإدارة تمنع التداخل والتعارض بحيث يتم تجنب الازدواجية.

POSDCORB COordination

- Coordinating function of management is necessary because وظيفة التنسيق للإدارة ضرورية لأن
- it affects all the functions of management (planning, organizing, and directing etc.), and يؤثر على جميع وظائف الإدارة (التخطيط والتنظيم والتوجيه وما إلى ذلك) ،
- It is a mother principle of management and all other principles are included in this one principle. إنه مبدأ أم للإدارة ويتم تضمين جميع المبادئ الأخرى في هذا المبدأ الواحد.

POSDCORB Reporting



- Controlling function as well. وظيفة التحكم كذلك.
- The **reporting** is a process of providing information to various levels of **management** to enable measuring the effectiveness of work and making corrections, if necessary. يعد إعداد التقارير عملية توفير المعلومات لمستويات مختلفة من الإدارة لتمكين قياس فعالية العمل وإجراء التصحيحات، إذا لزم الأمر.
- Reporting is done according to the flow of positions in the organizational chart. It could be from bottom to top, from top to bottom, and even lateral. يتم إعداد التقارير وفقًا لتدفق الوظائف في المخطط التنظيمي. يمكن أن يكون من أسفل إلى أعلى، ومن أعلى إلى أسفل، وحتى جانبي.

POSDCORB Reporting

- **Purposes of reporting:** أغراض الإبلاغ:
- To show the rate of progress and completion of tasks over a specified period. لإظهار معدل التقدم وإكمال المهام خلال فترة محددة.
- Helps in studying health conditions. يساعد في دراسة الظروف الصحية.
- Helps in planning. يساعد في التخطيط.
- To make public and the other interested agencies understand provided services. لجعل الجمهور والوكالات المعنية الأخرى تفهم الخدمات المقدمة.
- Used as motivational method تستخدم كطريقة تحفيزية
- Good when asking for more details جيد عندما يطلب المزيد من التفاصيل
- For Consultation For Consultation

Records and reports must be functional, accurate, complete, current organized and confidential.

يجب أن تكون السجلات والتقارير عملية ودقيقة وكاملة ومنظمة وسرية.

POSDCORB Budgeting

- It is expressed in financial terms and based on expected income and expenditure. *Budget is the heart of administrative management.* يتم التعبير عنها من الناحية المالية وعلى أساس الدخل والنفقات المتوقعة. الميزانية هي قلب التنظيم الإداري.
- It helps in coordination and an effective way of eliminating duplicating and wastage (cost control). يساعد في التنسيق وطريقة فعالة للقضاء على الازدواجية والهدر (التحكم في التكلفة).

POSDCORB Budgeting

- The main activities are: الأنشطة الرئيسية هي:
 - Budgeting الميزانية
 - Accounting محاسبة
 - Auditing تدقيق
 - Purchasing شراء



Definitions

- Budgeting: الميزنة

It is the allocation of financial resources for programs or projects for a specific period of time. :

هو تخصيص الموارد المالية للبرامج أو المشاريع لفترة زمنية محددة

- A budget ميزانية

is defined as “a balanced estimate of expenditures and receipts for a given period of time”.

يُعرّف بأنه "تقدير متوازن للنفقات والإيرادات لفترة زمنية معينة".

POSDCORB Budgeting

- **Features of budget:** **مميزات الميزانية:**
- Should be flexible. **يجب أن تكون مرنة.**
- Should be a synthesis of past, present and future. **يجب أن يكون توليفة من الماضي والحاضر والمستقبل.**
- It should be in the form of statistical standard written in specific numerical terms. **يجب أن يكون في شكل معيار إحصائي مكتوب بمصطلحات عددية محددة.**
- It should have support of top management throughout the period of its planning and supplementation **يجب أن يحظى بدعم الإدارة العليا طوال فترة التخطيط والتكميل**

- Accounting: المحاسبة



“The process of systematically recording and managing financial accounts” عملية تسجيل الحسابات
المالية وإدارتها بشكل منهجي

مثال: Preparing a Profit and Loss Statement : إعداد بيان الربح والخسارة

- Auditing: المراقبة والتفتيش

An assessment of how well an organization's management team is applying its strategies and resources. تقييم لمدى جودة تطبيق فريق إدارة المنظمة لاستراتيجياتها ومواردها.



- Purchasing: المشتريات

The act of obtaining or buying goods and services.
الحصول على السلع والخدمات أو شرائها.



- THANK YOU 