

# БЮДЖЕТ НА ВРЕМЕТО (БВ)

Макрета Драганова

# Определение

Размерът на времето, предоставено за изпълнението на различни дейности се определя като бюджет на времето.

Т. Веков

# Определение

- Съвкупното време на хората или на отделната личност за един ден (24 ч.), за една седмица (168 ч.) или за една година (8760ч.), разпределено по различни дейности, които човек извършва през това време.

Н. Радев

## Общият бюджет на времето се подразделя на:

- - **работно време**, което включва време за фактическа работа, престои, непроизводителни разходи на работно време, регламентирани прекъсвания в работата, приемане и предаване на смяна;

# Общият бюджет на времето се подразделя на:

- - **извънработно време**, включващо време за домашен труд, грижа за себе си, предвижване до месторабота и обратно, удовлетворяване на физиологичните потребности, свободно време.
- - **други разходи на време**

# СЪЩНОСТ

- Бюджетът на времето може да се разглежда на различни нива – институционално, екипно, индивидуално. Напр. , може да се говори за бюджет на времето на дадена болница или медицински център, на даден екип, на даден лекар или медицинска сестра.

# Изучаване на БВ

- **Изследвания**, при които за **определен интервал от време** и в съответствие с **приета класификация** се отчитат разходите на време (в часове, минути и в проценти към съответния фонд време)

● Какво според вас е необходимо за да се изследва бюджета на работното време?



# Същност на класификацията

- Класификацията е понятие, което се среща в почти всички области на научното познание;
  - Терминът „класификация“ се определя като метод или процес на организиране на обекти или концепции в категории.

# Значимост на класификациите на дейностите

- Значимостта на класификациите е по отношение на:
  - анализ и изучаване на труда;
  - подобряване на организацията;
    - обективно отразяване на реално извършваните дейности.

# Исторически данни

- Началото на 20 в. в Русия – акад. Струмилин – изследвания на БВ.
- Първата класификация на дейностите на здравните работници с цел анализ на разходите на работното време е публикувана през 1926 г. от руския автор Е. И. Рузер.

# Исторически данни

- В САЩ – изследване на БВ от социолози – 1930 г.
- 1959 г. ЮНЕСКО образува международна група от социолози – Франция, Холандия, САЩ, Япония, Германия;
- 1965 – международно изследване на БВ – вкл. България.

# Исторически данни за България

- 1958 г. за първи път изследване на БВ – проф. Захари Стайков
- 2001 – 2002 г. – НСИ (Национален статистически институт) провежда изследване на БВ

## Класификация на типовете дейности в болничния стационар, предложена от С. Кирилов

- **1. Пряко производително време без медицински интервенции**
- Включва – директния контакт с пациента – анамнеза, преглед, визитации, грижи и помощ на пациента, напътствия, рецепти.

# Класификация на типовете дейности в стационар, предложена от С. Кирилов

- **2. Пряко производително време с медицински интервенции**

Включва – диагностични, лечебни и хирургически интервенции

## Класификация на типовете дейности в стационар, предложена от С. Кирилов

### **3. Непряко производително време /спомагателни дейности/**

Включва – дейности по проблеми на пациента без негово присъствие – подготовка за манипулации, измиване на ръце, указания на персонала, седящи визитации, колегиални обсъждания, организиране на консултации.



# Класификация на типовете дейности в стационар, предложена от С. Кирилов

- **4. Допълнителни служебни дейности**
- Включва – административна и писмена работа, общи служебни контакти и разговори, консултации на други отделения и др.
- **5. Ненатоварено време**
- Включва – почивки, излизане от отделението, лично време, прекъсвания от неслужебно естество и др.

# Класифициране на медицински и здравни дейности у нас

- През 2006 г. И. Стамболова проучва организационните аспекти на сестринските грижи в първичната медицинска помощ.

## I. Преки грижи

1.1. Манипулации

1.2. Измервания и изследвания

1.3. Комуникации

1.4. Домашни грижи

## II. Непреки грижи

2.1. Работа с медицинска документация

2.2. Поддържане на квалификацията

2.3. Работа с външни звена

2.4. Други дейности

- Общото между предлаганите класификации на Стамболова и Кирилов е критерия за определяне на групите дейности – **комуникацията и грижата на професионалиста за пациента**

Използвана карта с основни сестрински дейности през 2010 г. в ХО на ВМА /Л. Николова/

- 1. Прием на пациенти в ХК– 32 мин.
- 2. Настаняване на пациенти в ХК– 15
- 3. Подготовка за визитация – 16
- 4. Участие във визитация – 35
- 5. Извеждане на визитация – 44
- 6. извършване на превръзка – 22
- 7. Подготовка и извършване на венозно вливане – 26 мин.

Използвана карта с основни сестрински дейности през 2010 г. в ХО на ВМА /Л. Николова/

- 8. Провеждане на лекарствена терапия – 14 мин.
- 9. Хигиенни грижи за пациентите – 29
- 10. Хранене на пациенти – 15
- 11. Комуникации с пациента и близките – 30 мин.

- Времето, отразено срещу всяка дейност е общото средно време, получено от отразените средни времена от сестринския персонал на всяка от 10-те хирургични клиники включени в изследването.

## Класифициране на медицински и здравни дейности у нас

- 2012 – проведено е проучване сред ръководителите по здравни грижи (РЗГ) от 14 болнични лечебни заведения на територията на Северна България. На проучването се отзоваха 175, от които 14 главни медицински сестри (главни ръководители по здравни грижи – ГРЗГ) и 161 старши ръководители по здравни грижи (СРЗГ).
- Самохронометраж в продължение на 5 работни дни на РЗГ ;

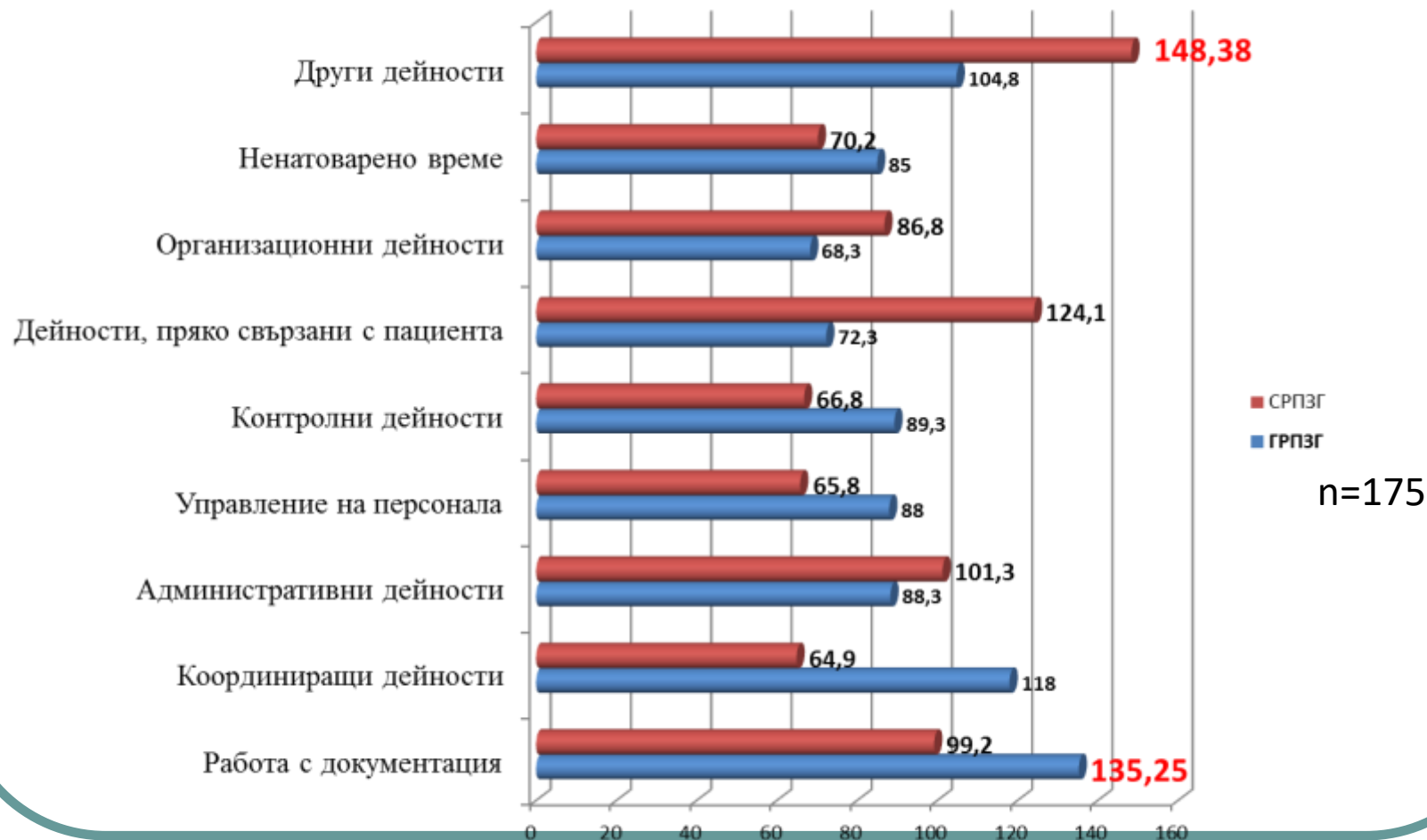




*Дейности с най-голям разход на време и масовост на извършване за РЗГ (мин.)*

Група дейности	ГРЗГ		СРЗГ	
	Ср. време	бр. ГРЗГ	Ср. време	бр. СРЗГ
<i><u>Работа с документация</u></i>	<b>135,3</b>		<b>99,2</b>	
Работа с графици	336,3	4	-	-
Работа с др. документи	241,3	14	-	-
Писане на епикризи	-	-	184	32
Изписване на табела	-	-	108	107
<i><u>Координиращи дейности</u></i>	<b>118</b>		<b>64,9</b>	
Раб. срещи с външни институции	415	6	-	-
Посещение на аптека	-	-	83,8	8
Предаване, приемане на документация	-	-	60,4	27
<i><u>Административни дейности</u></i>	<b>88,3</b>		<b>101,3</b>	
Работна среща с управителя на ЛЗБП	198,8	14	-	-
Участие в лекарски рапорт	-	-	92,7	28
Рапорт в отделението	-	-	88,7	125
<i><u>Управление на персонала</u></i>	<b>88</b>		<b>65,8</b>	
Работни срещи с персонала	108,8	14	-	-
Работни срещи с персонала/колегиуми	-	-	52,1	42
<i><u>Контролни дейности</u></i>	<b>89,3</b>		<b>66,8</b>	
Контрол на отделения/клиники	142,8	9	-	-
Контрол на документация	-	-	95,5	59
Контрол на дейността на персонал	-	-	91,2	69
<i><u>Дейности, пряко свързани с пациента и неговите близки</u></i>	<b>72,3</b>		<b>124,1</b>	
Придружаване на пациенти	110	2	-	-
Разговори с пациенти и близки	37,5	4	-	-
Участие в изсл., опер., манипулация	-	-	255,9	51
Участие във визитация	-	-	203,4	100
<i><u>Организационни дейности</u></i>	<b>68,3</b>		<b>86,8</b>	
Организиране и провеждане на СЗГ	100,8	6	-	-
Организация на храненето	-	-	145	6
Зареждане с консумативи	-	-	104	88
<i><u>Ненатоварено време</u></i>	<b>85</b>		<b>70,2</b>	
Обедна почивка	104,3	7	-	-
Почивка, кафе	-	-	101,5	80
<i><u>Други дейности</u></i>	<b>104,8</b>		<b>148,4</b>	
Провеждане на инвентаризация	265	2	-	-
Размножаване на документи	110	5	-	-
Работа на кабинет/регистратура	-	-	288,9	18
Извършване на допълн. задачи	-	-	120	20

## Средна продължителност на дейностите по групи за ръководителите по здравни грижи (в мин.).



- Изучаването на времето на професионалистите по здравни грижи е сложен и субективен процес поради:
- Специфика на труда
- Разнообразието на длъжностите
- Разнообразието на дейностите

# Международен опит

- NANDA
  - NIC
  - NOC
  - ICNP – 1989 г.
- През 70-те год. на ХХ век

характеристики

всеобхватност

обширност

обнованост

# Наличието на класификация на дейностите дава възможност за:

- Унифициране на дейностите за съответните длъжности в различните лечебни заведения;
- Персонализиране на отговорността при извършване на дадена дейност;
- Регистриране на извършените дейности на хартиен и електронен носител;
- Бюджетирание на времето на всяка дейност;
- Остойносттаване на всяка дейност;
- Диференцирано заплащане на труда на здравните работници.

- Изучаването на труда на здравните професионалисти и усъвършенстването на организацията е невъзможна без класифициране на дейностите по длъжности.
- Наличието на наш и международен опит в изработването и прилагането на класификации е предпоставка за продължаващо задълбочено проучване на проблема и анализиране на възможности за прилагане в практиката.

# Бюджет на времето на населението 2001/2002

- В периода 15 Октомври 2001 – 15 Октомври 2002 Националният статистически институт проведе изследването Бюджет на времето на населението, което беше част от програмата за Преброяване на населението и жилищния фонд в страната.
- Изследването е включено в Единна програма за изследвания на Бюджета на времето в Европа.

# Параметри на изследването

- Обект на изследването са лицата над 7 години.
- В извадката са включени 3132 домакинства.



# Параметри на изследването

- Основен инструмент на изследването е дневника за използване на времето, в който лицата саморъчно записват какво са правили в рамките на едно денонощие. Денонощието е разделено на 10-минутни интервали и всяко лице трябва да попълни дневник за един делничен (понеделник-петък) и един почивен ден (събота или неделя).
- За установяване бюджета на времето и осигуряване на сравнимост на данните е използвана единна класификация на дейностите. Тя включва над 150 дейности, разделени в 12 групи, като всяка дейност обхваща отделни сфери от човешките дейности и респ. живот.

# Примерна класификация на дейностите

## 1. Лични грижи

- - Сън,
- - Хранене,
- - Други грижи.

## 2. Заетост

- Основна
- Допълнителна работа

# Примерна класификация на дейностите

## 3. Обучение

- Учебни часове и лекции
- Домашни занимания

## 4. Домакинска работа

- Приготвяне на храна
- Измиване на чинии
- Почистване на жилището
- Пране
- гладене

# Примерна класификация на дейностите

- - занаяти и производство на тъкани
- - отглеждане на растения
- - отглеждане на селскостопански животни
- - грижи за домашните любимци
- - разхождане на куче
- - строителство и ремонти
- - пазаруване и услуги
- - физически грижи за децата и наглеждане
- - учене, четене, игра с децата

# Примерна класификация на дейностите

## 5. Доброволна работа и помощ

- - организационна работа
- - неформална помощ за друго домакинство

## 6. Свободно време

- Дейности свързани с участие
- Гостуване и празненства
- Друг социален живот

# Примерна класификация на дейностите

- - забавления и културни дейности
- - ходене, туризъм
- - спортове и дейности на открито
- - компютърни и видео игри
- - друг вид използване на компютри
- - други хобита и игри
- - четене на книги
- - друг вид четене
- - телевизия и видео
- - слушане на радио и музика

# Примерна класификация на дейностите

- 7. Пътуване
  - - пътуване от/до работа
  - - пътуване свързано с обучение
  - - за пазаруване и услуги
  - - свързано с грижи за децата
- 8. Неопределено използване на времето

# Основни резултати

- 12 часа 29 минути /749 мин/-**52%**.  
Дневно за задоволяване на физиологичните си потребности (сън, хранене, тоалет).
- 574 минути, което представлява **39,8%** от денонощието – за сън.
- 121 минути или **2 часа дневно** – за хранене
- 471 минути или почти 8 часа /**33%**/ в основната си работа.



**Спорен ден!**

## Тест „Добре ли познавате принципите на управлението на времето?“-ОТГОВОРИ

- **1, 6.** Времето, с което разполагате, си е Ваше и сами решавате как да го използвате, а вашите собствени цели – както лични, така и професионални трябва да определят как да го прекарвате. Ясната идея за това какви са наистина целите Ви ще Ви помогне да оптимизирате правилно времето си.

## Тест „Добре ли познавате принципите на управлението на времето?“-ОТГОВОРИ

- **2, в.** Вашата длъжностна характеристика заедно с резултатите от одита на времето ви в продължение на една седмица могат да ви помогнат, за да получите допълнителни ресурси или за по-точно определяне на новата ви роля.

## Тест „Добре ли познавате принципите на управлението на времето?“-ОТГОВОРИ

- 3, а. Преди да можете да си изготвите ефективен план-график или списък със задачи, трябва да определите какви дейности ще ви помогнат да постигнете целите си и да пресметнете колко време ще отнемат те.

## Тест „Добре ли познавате принципите на управлението на времето?“-ОТГОВОРИ

- **4,а.** Колкото по-добри ставате в преценката си за времето, необходимо за различните задачи и дейности, толкова по-реалистични графици ще можете да правите. Като се придържате към тях, може да управлявате собствените си очаквания за целите и за напредъка в постигането им.



## Тест „Добре ли познавате принципите на управлението на времето?“-ОТГОВОРИ

- **5, в.** Когато делегирате, трябва да се съсредоточите върху резултатите. Хората имат нужда от пространство, за да постигнат желаните резултати по начин, който е най-ефективен за самите тях.

## Тест „Добре ли познавате принципите на управлението на времето?“-ОТГОВОРИ

- **6, б.** Направете работните срещи на екипа по-полезни, като оставите за тях важните и не особено спешни въпроси. С течение на времето подчинените ви ще започнат да използват тези срещи по-ефективно. Просто да отпратите човека би било грубо, а среща на момента с всички заинтересувани ще наруши не само вашия работен график.

## Тест „Добре ли познавате принципите на управлението на времето?“-ОТГОВОРИ

- **7,в.** Лошата организация води до неудовлетвореност и загуба на време. Ако просто изхвърлите нещата или ги съберете на купчина, няма да решите проблема си. Разчистете бюрото и направете план за това как и къде ще се съхраняват документите, така че постепенно работното ви пространство да е във ваша полза.



## Тест „Добре ли познавате принципите на управлението на времето?“-ОТГОВОРИ

- **8, а.** Ако си обещаете награда – разходка или кафе, може да ви помогне да започнете нещо, което не обичате. Изместването му за по-късно е известно още и като склонност към отлагане.

## Тест „Добре ли познавате принципите на управлението на времето?“-ОТГОВОРИ

- 9, в. Упорството може да ви помогне да се доберете до хора, но висенето на телефона продължава да бъде голяма загуба на време. Много мениджъри вече уговарят телефонните си разговори по електронната поща. Тя може да се използва и за да се информират партньорите за темата на разговорите, така че да станат най-ползотворни.

## Тест „Добре ли познавате принципите на управлението на времето?“-ОТГОВОРИ

- **10, в.** Опитвайте да се занимавате с всеки документ само веднъж. Натрупаната хартия е потискаща. Трябва да имате място за всеки лист, който попадне в ръцете ви, например кошче за боклук, кутия за приходяща поща, етажерка за списания, кутия за изходяща поща, контейнер за каталози.

# Задача в малки групи

- Работа в три малки групи.
- Да се предложи вариант на класификация на дейностите както следва:
- I-ва група – на главна сестра
- II-ра група – на старша сестра
- III – та група – на редова сестра