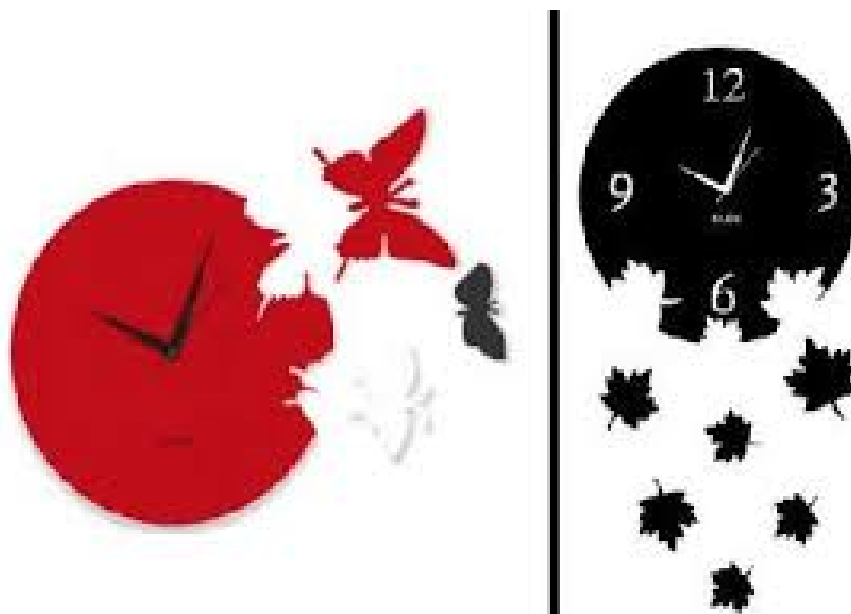


«ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (TIME MANAGEMENT): ΕΙΝΑΙ ΡΕΑΛΙΣΤΙΚΗ»



Βασιλική Ε. Ντόγκα

Νοσηλεύτρια ΠΕ, MSc.Κλινικής Νοσηλευτικής & Διοίκησης Υπηρεσιών Υγείας

Υπεύθυνη Γραφείου Νοσηλευτικής Εκπαίδευσης

Γ.Ν.Α. «Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ-ΟΦΘΑΛΜΙΑΤΡΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ -ΠΟΛΥΚΛΙΝΙΚΗ»



ΕΝΩΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Γ.Ν.Α. «Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ» (Ε.Ε.Π.Ν.Ε.)

25^ο ΕΤΗΣΙΟ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ
ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ
ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Γ.Ν.Α. «Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ»

Δεν υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων με τις χορηγούς Εταιρείες:



Bristol-Myers Squibb

abbvie



AMGEN



Baxter



Η Ιστορία ...

Η διαχείριση του χρόνου έγινε αντικείμενο επιστημονικής μελέτης γύρω στα τέλη της δεκαετίας του **1950**,

- με στόχο την αποτελεσματική αντιμετώπιση των ζητημάτων του χρόνου, στο χώρο **εργασίας**.



Αποτελεσματική Διαχείριση του χρόνου



- αποτελεί πρόκληση για τη **νοσηλευτική**, στις σημερινές δύσκολες συνθήκες εντατικοποίησης
- ταυτόχρονα καλούμαστε να είμαστε **αποτελεσματικοί και γρήγοροι κατά την άσκηση του νοσηλευτικού έργου**
- => **άγχος**
- => μειωμένη επαγγελματική ικανοποίηση



Εννοιολογική προσέγγιση



- **Διαχείριση του χρόνου (time management)** είναι η ικανότητα του ατόμου να χρησιμοποιεί με τον βέλτιστο τρόπο τον διαθέσιμο χρόνο του
- ✓ Αφορά στην **ικανότητα διαχείρισης του εαυτού μας σε σχέση με το χρόνο :**
 - ο χρόνος είναι **δεδομένος και συγκεκριμένος**
 - το ζητούμενο είναι η **αξιοποίησή** του , προς όφελός μας

Οφέλη της ορθής διαχείρισης του χρόνου:

❑ για τον **νοσηλευτή** και τον **οργανισμό** :

- ✓ αυτοπεποίθηση
- ✓ εργασιακή ικανοποίηση
- ✓ δεκτικός σε αλλαγές
- ✓ μείωση του εργασιακού άγχους
- ✓ επηρεάζεται θετικά και η οικογενειακή ζωή
- ✓ παραγωγικός και αποτελεσματικός



- Ο χρόνος είναι **περιορισμένος** αλλά και **πολύτιμος πόρος**
- Καλούμαστε να τον **αξιοποιήσουμε**
 - Πως?



Η αξιοποίηση του χρόνου

☐ **εφικτός** στόχος



➤ πρόκειται για **δεξιότητα** που μαθαίνεται:

- ✓ βελτιώνεται με την **εξάσκηση**
- ✓ βελτιώνεται με την **εκπαίδευση**
- ✓ απαιτεί **θέληση**, αυτοκριτική, αυτογνωσία
- ✓ συνεργασία της νοσηλευτικής **ομάδας**

Απαιτείται **ομαδική** δουλειά ...



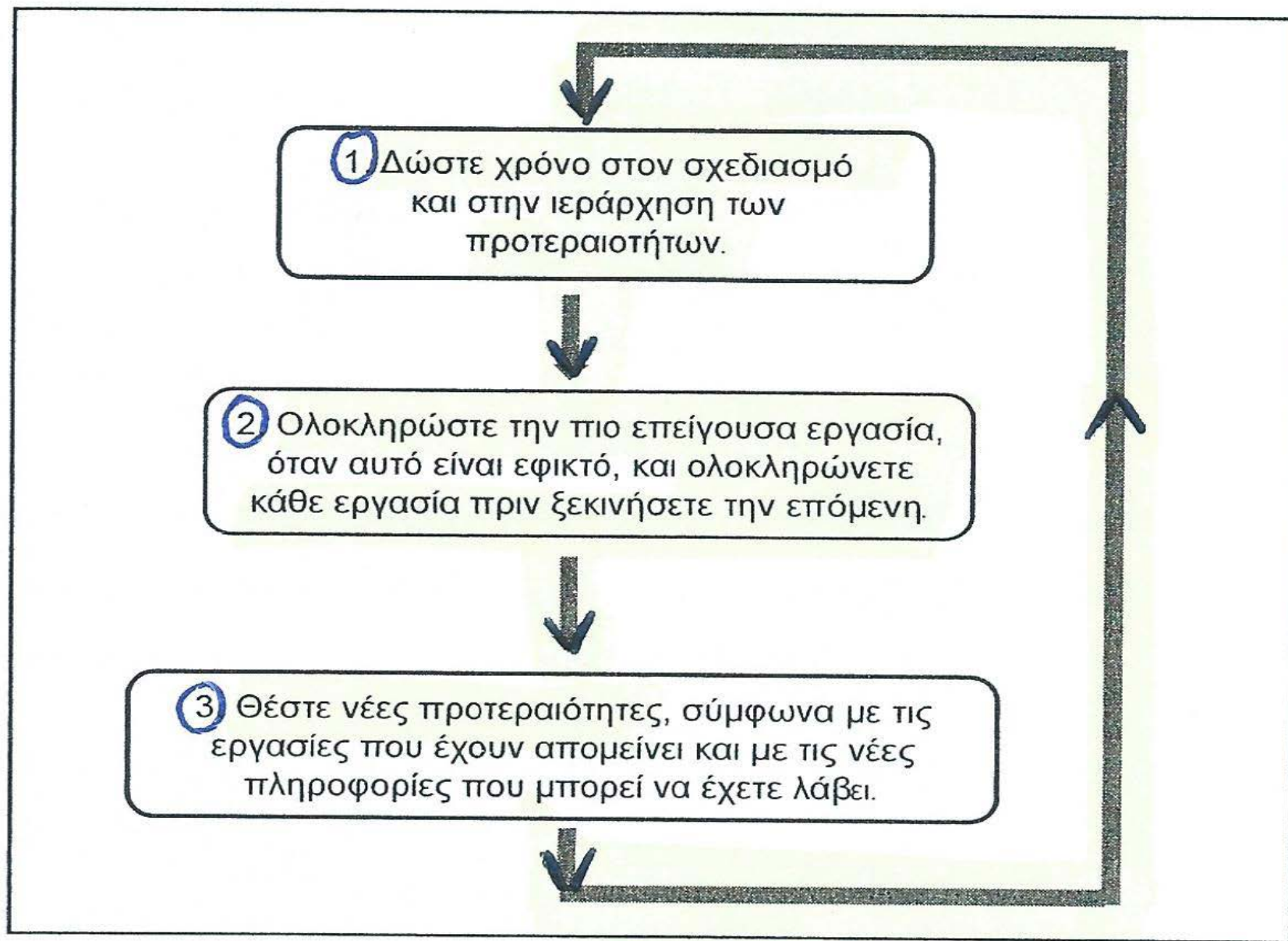
- Από προϊστάμενους και υφιστάμενους
- Καίριος , ο ρόλος του προϊστάμενου νοσηλευτή-**ηγέτη**



Βασικά Βήματα



1. **Ανάλυση** του χρόνου
2. **Στόχοι**
3. **Σχεδιασμός** (καθημερινός, εβδομαδιαίος κτλ)
4. **Προτεραιότητες**
5. **Οργάνωση** (υλικών και ανθρώπινων **πόρων**)
6. Έλεγχος **σπατάλης / άσκοπων διακοπών**
χρόνου
7. **Επανεκτίμηση**



Τα τρία βασικά βήματα στη διαχείριση του χρόνου.

1. Ανάλυση του χρόνου



- ❑ **πόσος χρόνος** αφιερώθηκε για την κάθε δραστηριότητα
- **ημερήσιο ή εβδομαδιαίο ημερολογίου** δραστηριοτήτων
- για 2-3 εβδομάδες και
- για 24 ώρες
- *Επιπλέον:*
 - ✓ *πότε η ροή εργασιών ήταν πιο ομαλή,*
 - ✓ *πότε οι εργαζόμενοι ήταν πιο ενεργοί*
 - ✓ *πότε επιθυμούσαν να ξεκουραστούν ,κτλ*

2. Καθορισμός **στόχων**



- *κάθε νοσηλευτική πράξη => στόχος*
- *οι στόχοι μας πρέπει να ακολουθούν την «έξυπνη αρχή –**smart principle**»:*
 - ***Specific*** Συγκεκριμένοι
 - ***Measurable*** Μετρήσιμοι
 - ***Attainable*** Εφικτοί
 - ***Rewarding*** Επιβραβεύσιμοι
 - ***Timely*** Με χρονική σημασία και έκταση

3. Σχεδιασμός

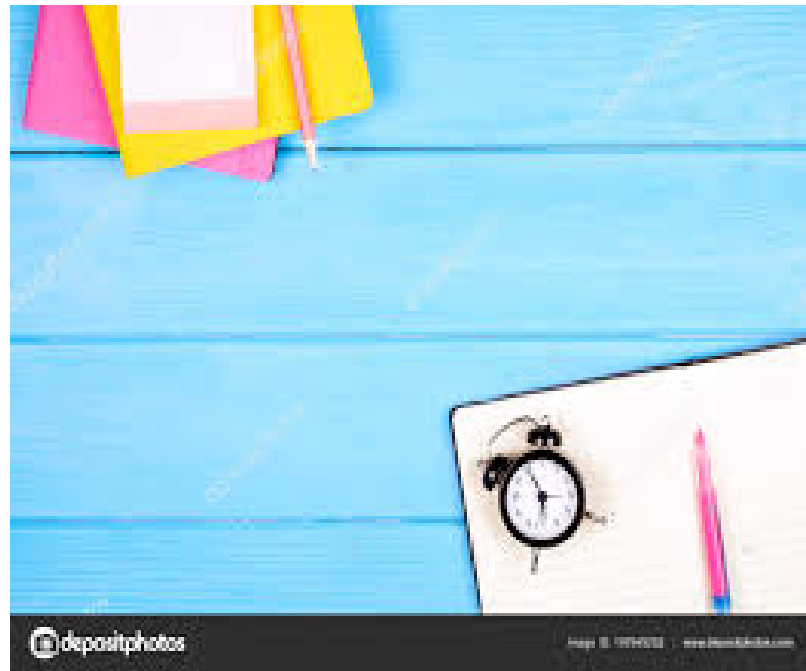


- σαν χάρτης!
- **Λίστα Ενεργειών:**
 - ✓ το πώς οι στόχοι θα γίνουν πράξη !=> **συγκεκριμένες ενέργειες-βήματα**
 - ✓ και πώς τα μέσα (άνθρωποι και υλικοί πόροι) θα **συνδυαστούν κατάλληλα.**
 - ❖ Αφιερώνουμε λίγο χρόνο γίνεται στην **αρχή**, της ημέρας ή της βάρδιας .

Σχεδιασμός:

Η **Λίστα...**

- **ρεαλιστική**
 - **ευέλικτη**
 - **λογική** αλληλουχία ενεργειών
 - **ανατρέχουμε** σε αυτή
για έλεγχο
- ☐ εργαλείο



Διάλειμμα

- δικαίωμα
- απαραίτητο
- Πρέπει να το
σχεδιάζουμε...



Σχεδιασμός: «σημεία κλειδιά »

- χρονοβόρες ή απαιτητικές εργασίες πρέπει **να χωρίζονται σε μικρότερες**, με νέο χρονοδιάγραμμα
- επί κρίσεων ή αιφνίδιων καταστάσεων=>
 - ✓ **επιμερισμός δραστηριοτήτων:**
 - **βοήθεια** ή
 - **ανάθεση εργασιών** στον κατάλληλο εργαζόμενο, σαφής, ρεαλιστική και σε χρονικό πλαίσιο χρονικό ορίζοντα ολοκλήρωσης)



4. Προτεραιότητες!



➤ Δύο κριτήρια:

- ✓ τον **βαθμό επείγοντος** και
- ✓ την **σημαντικότητα** μιας εργασίας

➤ ξεκινάμε από το **πιο σημαντικό** και **επείγον** !

➤ κατάταξη ενεργειών- **βαθμολόγηση**:

1. να γίνει **τώρα!**
2. να γίνει **αργότερα** (αλλά τότε...)
3. να **μη** γίνει

Καθορισμός προτεραιοτήτων

- Μέριμνά μας η υποστήριξη των **ζωτικών λειτουργιών**=> **αξιολόγηση** των ασθενών κατά **ABCDE**
- ικανοποιούμε **αρχικά** τις **βασικές βιολογικές ανάγκες των ασθενών**
- αντιμετωπίζουμε κατά προτεραιότητα, προβλήματα που απειλούν το αίσθημα **σωματικής και ψυχικής ευεξίας** των ασθενών

Προτεραιότητες: συνήθεις παγίδες



- Αδυναμία αξιολόγησης του **«σημαντικού και επείγοντος»**
- Κάνουμε ό,τι προκύψει **πρώτο!**
- Ασχολούμαστε πρώτα **με τον «τροχό που τρίζει»**
- Προτεραιότητα σε **σαφείς** και πιο **ευχάριστες** εργασίες...

Time Management Sheet for Nurses - Evening Shift

Date:

<i>Patient History >></i>	Patient One:	Patient Two:	Patient Three:	Patient Four:
2:00pm - 3:00pm				
3:00pm - 4:00pm				
4:00pm - 5:00pm				
5:00pm - 6:00pm				
Handover Notes				
6:00pm - 7:00pm				
7:00pm - 8:00pm				
8:00pm - 9:00pm				
9:00pm - 10:00pm				
Handover Notes				

Key: (M) = Medications OBS = Observations

W = Wound Care

FBC = Fluid Balance Chart

★ = Progress Notes

Χρόνος	Αξιολόγηση	Φάρμακα	Ζωτικά Σημεία	Θεραπείες/ Διαδικασίες
07:00				
08:00				
09:00				
10:00				
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00				

Οξυγόνο	Δια- τροφή	Ενδοφλέ- βια Υγρά	Δραστη- ριότητα	Επικά- λυμμα	Π & Α	Εργαστη- ριακά

Π & Α: Προσλαμβανόμενα και Αποβαλλόμενα.

5. Οργάνωση

❑ **Πρόσβαση** στην πληροφορία, στη γνώση, στην επικοινωνία και στα εργαλεία εργασίας μας :



✓ Οργάνωση του **χώρου εργασίας μας** : στην αρχή και το **τέλος** της ημέρας.



✓ χρήση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
– **e-mail, ηλεκτρονική καταχώρηση**
εκκρεμοτήτων , προθεσμιών κτλ



- ✓ **αρχαιοθέτηση εγγράφων** (χρήση φακέλων διαφόρων χρωμάτων, καταλόγων, κτλ)
- ✓ **ταξινόμηση** φακέλων ασθενών, φαρμάκων, χρήσιμων τηλεφώνων , κτλ) =>



Οργάνωση:

«σημεία κλειδιά»



☐ **Ολοκλήρωση μιας εργασίας** πριν την έναρξη της επόμενης

(εκμετάλλευση τυχόν κενών)

☐ Άμεση **καταγραφή** των νοσηλευτικών πράξεων

☐ **Ομαδοποίηση εργασιών :**

✓ ανά είδος πχ (τηλεφωνήματα)

✓ ή χωροταξικά

☐ **συναντήσεις / συσκέψεις:** συγκεκριμένη θεματολογία, γνωστοποιημένη από πριν, ατομική προετοιμασία , κτλ)



6. Έλεγχος σπατάλης-άσκοπων διακοπών του χρόνου.



- Απαραίτητα **διερεύνηση** του προβλήματος (αίτια, πότε, τεχνικό θέμα, θέμα επικοινωνίας, συντονισμού ?)

Πρακτικά βήματα:

- θέτουμε κανόνες ως προς το σεβασμό του χρόνου μας
- ✓ οριοθετούμε το πότε είμαστε διαθέσιμοι,
- ✓ λέμε «όχι»
- ✓ απομονωνόμαστε και παρακαλούμε να μην μας διακόψουν
- Συζητάμε στοχευμένα, είμαστε σαφείς και σύντομοι (χρησιμοποιώντας τεχνικές επικοινωνίας)
- Γνωστοποίηση στην /στον προϊστάμενο

Προτάσεις



- **Εκπαίδευση:**

- ✓ στις αρχές διαχείρισης του χρόνου
 - ✓ στις τεχνικές επικοινωνίας
 - ✓ στην αξιοποίηση της τεχνολογίας
- μηχανογράφηση, **πληροφοριακά** συστήματα, ηλεκτρονική αλληλογραφία κτλ



Εκπαίδευση: **Μέντορας**

The Mentor

- **Εμπειρία** και **ικανότητα** στην διαχείριση του νοσηλευτικού χρόνου
- **πρότυπο**
- **παράδειγμα**



People who grow up in difficult circumstances and yet are successful have one thing in common as a crucial feature in their adolescence, they had a positive relationship with a caring adult
- Dr. Helen, President of the United States

...Προτάσεις



- **τήρηση χρονοδιαγραμμάτων :**
 - ✓ *Η συνέπεια στον χρόνο , εκφράζει σεβασμό στον εργασιακό και προσωπικό χρόνο του άλλου*
- **χρήση νοσηλευτικών πρωτόκολλων και κατάρτιση εσωτερικών νοσηλευτικών διαδικασιών ,**
 - ✓ με κατάλληλη προσαρμογή τους , σύμφωνα με τις διεθνείς κατευθυντήριες οδηγίες .

Συνεργασία για τον κοινό στόχο

- των νοσηλευτών μεταξύ τους και με τον προϊστάμενο, -αίσθημα αλληλεγγύης, επιβραβευσης
- **συνεργασία υπηρεσιών και συντονισμός τους**





Συμπερασματικά:

✓ αφιερώνουμε λίγο**χρόνο** για τον ορθό
σχεδιασμό του εργασιακού μας χρόνου !

✓ **στόχους**

✓ **προτεραιότητες**

✓ **επανελέγχος**

❑ Η ορθή διαχείριση του χρόνου είναι
μια δεξιότητα που κατακτάται με την

εμπειρία, την εκπαίδευση , την συνεργασία αλλά και την θέληση
του ατόμου να αλλάζει και να βελτιώνεται καθημερινά.





Σας ευχαριστώ!