



Adaptacja społeczno - zawodowa

mgr Magdalena Czapiewska



Adaptacja

Definiuje się jako stopień przystosowania człowieka do działalności w określonym środowisku materialnym i społecznym.

Adaptacja społeczna

Przystosowanie pracownika do nowego środowiska społecznego, do nowych warunków, a także zmniejszenie odczuwania określonych bodźców na skutek długotrwałego działania.





Adaptacja zawodowa

Związane z przystosowaniem pracownika do norm i zasad panujących w środowisku pracy, jak również akceptacja nowej funkcji i pozycji społecznej.



Czynniki warunkujące adaptację społeczno - zawodową

Czynniki warunkujące adaptację społeczno - zawodową, można podzielić na dwie grupy:

- czynniki zewnętrzne - zależne od zakładu pracy,
- czynniki wewnętrzne - zależne od pracownika.



Czynniki zewnętrzne

Na czynniki zewnętrzne składają się:

- środowisko pracy,
- akceptacja współpracowników,
- wyznaczenie opiekuna,
- formy motywacji do pracy,
- warunki organizacyjne zakładu
- warunki ekonomiczne,
- warunki fizyczne.



Czynniki wewnętrzne

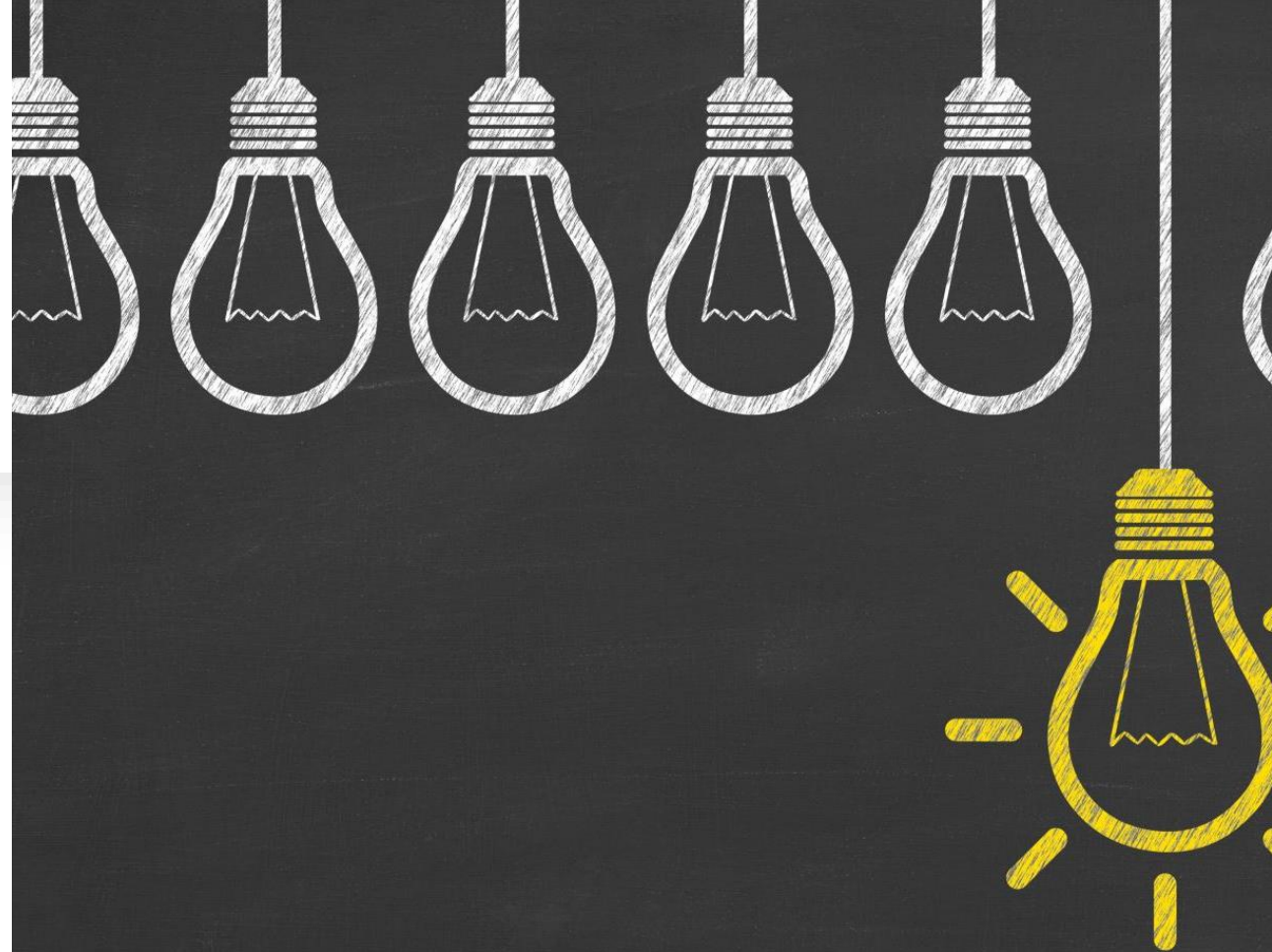
Na czynniki wewnętrzne składają się:

- kwalifikacje zawodowe,
- osobowość,
- stan fizyczny.

Program adaptacji społeczno-zawodowej dla pielęgniarek, położnych na różnym stopniu rozwoju zawodowego

Realizacja programu przebiega w dwóch etapach:

- adaptacja wstępna,
- adaptacja właściwa.



Program adaptacji społeczno-zawodowej dla pielęgniarek, położnych na różnym stopniu rozwoju zawodowego

Adaptacja wstępna trwa zazwyczaj około 4 tygodni.

Adaptacja wstępna określa zadania jakie powinien spełnić kierownik działu kadr, pielęgniarka naczelna, pielęgniarka oddziałowa.

Po zakończeniu okresu wstępnej adaptacji następuje podsumowanie wiedzy umiejętności nowo zatrudnionego pracownika poprzez pielęgniarkę oddziałową oraz ordynatora oddziału w obecności ocenianej pielęgniarki po określeniu stopnia wdrożenia do pracy i pozyskania oceny pod kątem samodzielności w realizacji zadań na zajmowanym stanowisku. Pielęgniarka jest uwzględniana do pracy na dyżurach samodzielnych w systemie zmianowym.

Program adaptacji społeczno-zawodowej dla pielęgniarek, położnych na różnym stopniu rozwoju zawodowego

Adaptacja właściwa trwa około 5 miesięcy i obejmuje instruktaż bieżący na stanowisku pracy, udział w szkoleniach, samokształcenie osoby ubiegającej się o pracę.

Okres adaptacji właściwej kończy się oceną sporządzoną przez pielęgniarkę oddziałową i opiekuna stażu, ewentualnie ordynatora oddziału, według arkusza oceny, który po zapoznaniu i podpisaniu przez pielęgniarkę jest przechowywany w teczce akt osobowych. Uzyskana ocena odzwierciedla stopień przygotowania pielęgniarek do realizacji funkcji zawodowych na oddziale oraz wyznacza kierunki pogłębienia wiedzy i kształtowania umiejętności fachowych.



Czynniki zależy od pracodawcy – rekrutacja pracownika

Rekrutacja pracownika wpływa na sukces firmy, jak również na zadowolenie pracownika. Pozyskiwanie pracownicy poprzez posiadane kwalifikacje i umiejętności mają wpływ na efektywność realizacji celów organizacji.

Negatywnymi następstwami popełnionych błędów w doborze kadry są:

- nieprawidłowe wykorzystanie wyposażenia stanowiskowego,
- nieracjonalne zużycie sprzętu medycznego,
- uszkodzenie kosztownej aparatury medycznej.

Czynniki zależy od pracodawcy – opis stanowiska pracy

Stanowisko pracy jest najmniejszą niepodzielną komórką organizacyjną przedsiębiorstwa, w której odbywa się proces pracy wyróżniający się zarówno statycznym układem elementów jak i dynamiką pracy ludzkiej funkcjonowaniem maszyn i urządzeń oraz oddziaływaniem czynników otoczenia.

Na stanowisko pracy składa się wiele elementów, które powinny być opisane i sformalizowane w dokumencie.

Opis powinien określać nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel i wymagania stanowiskowe dla pracownika, odpowiedzialność, zależność i współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz kryteria oceny i warunki pracy na stanowisku.

Czynniki zależy od pracodawcy – miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacji

Każde stanowisko pracy powinno być zidentyfikowane w strukturze organizacji poprzez informację zawierającą: nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę pionu i komórki organizacyjnej, w której funkcjonuje stanowisko.

Dla zachowania ciągłości wykonywania zadań na stanowisku istotnym elementem jest określenie powiązań funkcjonalnych z innymi stanowiskami, czy też organizacyjnymi.

W odniesieniu do hierarchii podległości stanowisk pielęgniarskich należy wymienić bezpośrednią, pośrednią, funkcjonalną i merytoryczną.

Czynniki zależy od pracodawcy – cel stanowiska

Cel istnienia stanowiska pracy powinien wskazywać, co stanowi o głównej wartości opisywanego stanowiska pracy dla organizacji, oraz jak pracownik przyczynia się do realizacji misji i strategii instytucji.

W praktyce może być to kilka celów szczegółowych, które przyczyniają się do osiągnięć głównego celu organizacji.

Czynniki zależy od pracodawcy – wymagania stanowiskowe

Określają one niezbędne i pożądane wykształcenie, staż pracy, umiejętności oraz oczekiwane cechy osobowości pracownika.

Wymagania stanowiskowe stanowią nie tylko niezbędny element w ogłoszaniu rekrutacyjnym, ale są również głównym kryterium, w ocenie pracownika i planowaniu jego rozwoju zawodowego.

Czynniki zależy od pracodawcy – zadania stanowiskowe

Określone dla stanowiska pracy muszą być adekwatne do wyznaczonych celów stanowiskowych, gdyż stanowią istotę ich realizacji.

W odniesieniu do stanowisk pielęgniarskich ustalenie zadań stanowiskowych wymaga uwzględnienia wiedzy i umiejętności, których pielęgniarki nabywają w trakcie kształcenia podyplomowego i podyplomowego oraz ich spójności z obowiązującymi regulacjami prawnymi dotyczącymi wykonywania zawodu pielęgniarki.

Czynnik zależy od pracodawcy – uprawnienia stanowiskowe

Uprawnienia w ogólnym rozumieniu to wyznaczona przez prawo możliwość postępowania w określony sposób.

Uprawnienia stanowiskowe można podzielić na uprawnienia:

- pracownicze, wynikające z przepisów kodeksu pracy, regulaminów organizacyjnych,
- stanowiskowe, wynikające z przypisanych zadań na stanowisku pracy,
- zawodowe, wynikający z regulacji prawnych wykonywania zawodu

Czynnik zależy od pracodawcy – odpowiedzialność stanowiskowa

Odpowiedzialność to obowiązek ponoszenia przewidzianych przez przepisy prawne konsekwencji zachowania się własnego lub innych osób.

W zależności od przyjętego dla jej ustalenia kryterium rozróżnia się wiele rodzajów odpowiedzialności:

- cywilną,
- karną,
- konstytucyjną,
- polityczną,
- prawną.

Czynnik zależy od pracodawcy – odpowiedzialność stanowiskowa

Odpowiedzialność służbowa/stanowiskowa stanowi zobowiązanie pracownika do wykonywania zadań określonych przez pracodawcę i ponoszenie odpowiedzialności za działania w tym zakresie. Zadania te są określone w zakresie obowiązków pracownika na danym stanowisku pracy i w ramach określonej funkcji.


Niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków i przyjętych przez pracownika zadań, pracodawca może stosować kary dyscyplinarne zgodnie z Kodeksem pracy lub regulaminem organizacyjnym zakładu pracy.

Czynnik zależy od pracodawcy – odpowiedzialność zawodowa

Danuś zawodowa to obowiązek moralny lub prawny ponoszenie konsekwencji za wykonywanie osobiście lub polecane innej osobie do wykonania czynności zawodowe lub za ich zaniedbanie bądź zaniechanie.

Pielęgniarka ponosi odpowiedzialność zarówno pracowniczą, jak i zawodową, którą określają:

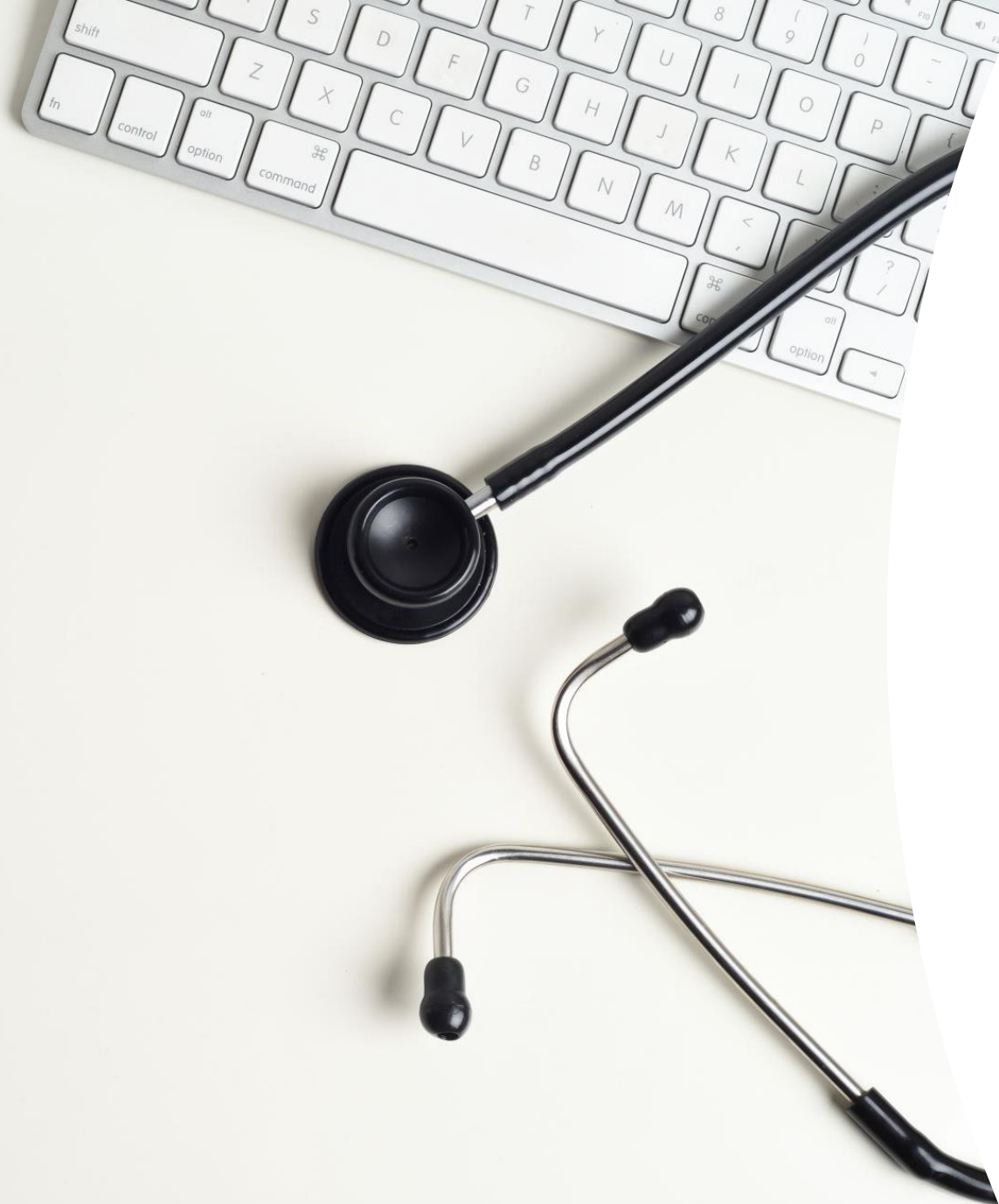
- przepisy regulujące wykonywanie zawodu pielęgniarki i zawodu położnej,
- Kodeks pracy
- Kodeks Karny,
- Kodeks cywilny,
- regulaminy zakładowe,
- zakresy obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności na stanowisku pracy,
- kodeks etyki zawodowej pielęgniarki i położnej.

A blurred office desk with a laptop, a mug, and papers. The background is out of focus, showing a desk with a laptop, a mug, and some papers. The foreground is in focus, showing a pair of glasses and a paperclip on a document.

Opis stanowiska pracy, a zakres obowiązków

Opis stanowiska pracy jest elementem struktury organizacji. Dokumentem odnoszącym się w swoich zapisach bezpośrednio do pracownika jest zakres czynności, który uszczegóławia Opis stanowiska dla konkretnego pracownika.


Art. 94 pkt 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy Nakazał pracodawcy zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, oraz z jego podstawowymi uprawnieniami. Powinno się to odbywać przy zawieraniu umowy przed podjęciem pracy. Nie ma przy tym jednoznacznego określenia w jakiej formie ma to nastąpić.



Środowisko pracy

Środowisko pracy tworzy zespół czynników materialnych i społecznych z którymi styka się pracownik podczas wykonywania pracy począwszy od urządzeń mechanicznych nie hałasu oświetlenia skończywszy na temperaturze otoczenia. Istotne jest wyselekcjonowanie czynników mogących powodować zagrożenie dla zdrowia a nawet życia pracownika.

Podstawowym aktem prawnym jest ustawa z dnia 30 marca 1965r. o bezpieczeństwie i higienie pracy. Ustawa zawiera przepisy określające obowiązki pracodawcy i innych osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i higienę pracy.

A hand is shown in the lower-left corner, holding a glowing, translucent orb. The background is a warm, golden sunset or sunrise, with the sun low on the horizon, creating a soft, hazy glow. The overall mood is one of hope, guidance, and care.

Opiekun adaptacji zawodowej

Opiekunem adaptacji zawodowej powinna być osoba mająca doświadczenie, umiejętności i praktyczną wiedzę zawodową, wykazująca chęci i umiejętności do ich przekazywania i ciesząca się autorytetem w zespole. Osoba taka powinna charakteryzować się zmysłem obserwacyjnym, umiejętnością wnikliwego słuchania oraz wysoką kulturą osobistą, powinna być pełna zrozumienia, ciepła i życzliwości, a także posiadać umiejętności dostosowania się do zmiennych sytuacji.



Opiekun adaptacji zawodowej


Pracownik, któremu nie przydzielono opiekuna czuje się pozostawiony sam sobie jest zmuszony samodzielnie rozpoznawać specyfikę zadań na stanowisku pracy oraz analizować uwarunkowania funkcjonowaniu organizacji. Skutkuje to popełnieniem przez niego błędów oraz zaburza przepływ informacji przykre doświadczenia nabyte przez pracownika skutkują jego zniechęceniem do pracy utratą zaufania do firmy. Mogą być przyczyną odejścia z pracy lub w skrajnych przypadkach rezygnacji z wykonywania wyuczonego zawodu



Kwalifikacje i kompetencje pracownika

Kwalifikacje i kompetencje zawodowe to układ stworzony przez: wiedzę, umiejętności i cechy osobowości, pozwalający rozwiązywać zadania na stanowisku pracy wyszczególnionych w opisie zawodu.

Odpowiednio ukształtowane kompetencje zawodowe umożliwiają pracownikom nabycie uprawnień i pełnomocnictw potrzebnych do podejmowania określonych działań, a ich zakres jest uzależniony od stopnia wykształcenia, odbytych szkoleń oraz umiejętności.



Kwalifikacje i kompetencje pracownika

Kompetencje można podzielić na:

- kompetencje osobowościowe: związane z indywidualną realizacją zadań, które mają wpływ na ogólną jakość ich wykonywania – szybkość, sumienność, profesjonalizm,
- kompetencje społeczne: związane z kontaktem z innymi ludźmi, które decydują o skuteczności współpracy, porozumiewania się i wywierania wpływu na innych.

Kompetencja określająca zdolność pielęgniarki do pracy w trudnych warunkach pod wpływem stresu to: odpowiedzialność, asertywność, odporność na stres oraz wytrwałość.

Kwalifikacje i kompetencje pracownika

Kompetencje określające zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań to:

- profesjonalizm i etyka,
- zaangażowanie, samodzielność,
- sumienność i dokładność,
- dążenie do rozwoju.



Kwalifikacje i kompetencje pracownika

Kompetencje określające umiejętności organizowania pracy i zarządzania:

- planowanie i koordynowanie,
- Delegowanie,
- zarządzanie zespołem,
- organizacja pracy,
- kompetencje ukierunkowane na pracę zespołową,
- praca zespołowa,
- budowanie relacji,
- szkolenie i uczenie,
- orientacja na pacjenta.



Kwalifikacje i kompetencje pracownika

Kompetencyjne są wykorzystywane w ocenie kompetencji kandydatów do pracy w procesie rekrutacji, w określaniu wymagań, planowaniu awansów, motywowaniu, kontrolowaniu i w ocenie okresowej pracownika.





Dziękuję.