

Stanowisko pracy

mgr Jolanta Cmok

Praca- definicja

- Praca – miara wysiłku włożonego przez człowieka w wytworzenie danego dobra, to świadoma czynność polegająca na wkładanym wysiłku (działalność lub oddziaływanie) człowieka w celu osiągnięcia założonego przez niego celu; czynności umysłowe i fizyczne podejmowane dla realizacji zamierzonego celu.
- Poprzez działalność pracy człowiek tworzy wartość ekonomiczną w postaci towarów lub usług.
- W pracy mogą być też zastosowane czynności lub właściwości zwierząt, maszyn, narzędzi i materiałów

Praca – celowa działalność w wyniku której powstaje:

- dobro materialne,
- dobro niematerialne (usługa, dzieło, pomysł)

Przyczyny podejmowania pracy:

- Zaspokojenie potrzeb biologicznych;
- Zaspokojenie poczucia bezpieczeństwa;
- Uzyskanie uznania społecznego;
- Uzyskanie wewnętrznej satysfakcji.

Postrzeganie pracy

Praca jest naturalną potrzebą i źródłem satysfakcji ludzi; wartością moralną i źródłem innych wartości; podstawą dochodu, egzystencji i rozwoju, choć nie zawsze ma wartość rynkową (np. praca niezarobkowa); szczególną formą przetrwania jednostek i grup; podstawą integracji społecznej; może mieć znaczenie terapeutyczne, warunkuje jakość życia i zdrowia człowieka, ale też może być obciążeniem i przyczyną trudnych doświadczeń.

Praca jako kara, pracownik podejmuje ją aby zaspokoić potrzeby biologiczne i socjologiczne, jego rozwój jest możliwy tylko poza miejscem zatrudnienia;

Praca jako dobro samoistne, przez wykonywanie pracy człowiek staje się lepszy i może pomagać innym;

Praca jako dobro, które służy zaspokojeniu szerokiego wachlarza potrzeb, od biologicznych, poprzez uznanie społeczne, do zadowolenia z posiadanych kompetencji, umiejętności i osiągnięć.

Stanowisko pracy

- To podstawowy, pojedynczy i niepodzielny element struktury organizacyjnej każdej organizacji, który posiada zakres własnych obowiązków oraz kompetencji w celu realizowania zadań wyznaczonych mu przez organizację.
- Przestrzeń pracy, wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy składa się z następujących elementów:

- zadania jakie ma do wykonania pracownik,
- urządzenia służące do wykonywania pracy,
- narzędzia ułatwiające wykonywanie pracy,
- przedmioty pracy czyli pracownik oraz materiały lub półwyroby,
- przestrzeń, w której odbywa się praca.

Elementy opisu stanowiska pracy

- Jednostka organizacyjna,
- Nazwa stanowiska,
- Podległość służbowa,
- Funkcje pełnione przez pracownika i wynikające z nich zadania,
- Uprawnienia,
- Odpowiedzialność,
- Kwalifikacje niezbędne,
- Kwalifikacje pożądane,
- Cechy osobowości niezbędne,
- Cechy osobowości pożądane,
- Doświadczenie i wymagania specjalne dotyczące niektórych stanowisk,
- Kryteria oceny pracy,
- Kierunki doskonalenia ew. możliwości rozwoju zawodowego.

Cel stanowiska pracy pielęgniarki odcinkowej

Celem pracy na stanowisku pielęgniarki odcinkowej jest współprzyczynianie się do odzyskania przez chorego utraconych funkcji organizmu, poprzez zapewnienie dobrej jakościowo opieki pielęgniarskiej.

By na stanowisku pracy osiągnąć zamierzony cel niezbędne są:

- więzi organizacyjne, właściwe informacje ich częstotliwość, ilości, złożoność tych informacji oraz prawidłowe jej wykorzystanie,
- odpowiednie narzędzia, materiały oraz bieżące ich uzupełnianie w miarę ich zużycia.
- ustalenie **zadań** i wynikających z nich **obowiązków**, uprawnień i odpowiedzialności,

Sposób formułowania zadań oraz stopień ich trudności mają istotne znaczenie dla jakości wykonywanej pracy.

Brak uprawnień (do decydowania o sposobie wykonania zadania) zwalnia z odpowiedzialności.

Przydzielanie zadań do realizacji na stanowisku pracy

- określanie zadań przy udziale wykonawców;
- zadania trudne - ustala się indywidualnie;
- formułowanie zadań - zasada konkretności i realności;
- przy istnieniu kilku zadań, ustalenie ważności, hierarchii oraz kolejności realizacji;
- zostawienie „wolnego marginesu” pracownikom;
- informowanie pracowników o miernikach, wzorach, wg których może kontrolować swoją pracę; (zadania muszą być zrozumiałe dla wykonawcy).

Metody i techniki pracy

- Pracownik powinien znać nie tylko cel zadania, termin i czas jego realizacji, narzędzia, ale też winien znać najlepsze sposoby, metody realizacji poszczególnych czynności, operacji.
- W pielęgniarstwie - wybór co do sposobu pielęgnowania pacjentów:
 - **metodą tradycyjną** (zadaniową, realizującą zlecenia lekarskie);
 - **metodą procesu pielęgnowania**- holistyczne podejście do pacjenta i jego problemów zdrowotnych.

Ważne składowe stanowiska pracy

Otoczenie:

- warunki fizyczne- temperatura, wilgotność, hałas, wymuszona pozycja, monotonia, monotypia,
- warunki psychiczne- praca w napięciu, stresie, pod presją czasu,
- uciążliwości i zagrożenia na danym stanowisku pracy.

Ważne składowe stanowiska pracy

Wypożyczenie:

- zasoby materiałowe konieczne do wykonania zadań - ich brak skutkuje niewykonaniem lub niewłaściwym wykonaniem zadania co może zagrozić życiu lub zdrowiu pacjenta.

Ważne składowe stanowiska pracy

Człowiek:

Najważniejszy element - należy określić wymagane na danym stanowisku kwalifikacje dotyczące:

- stanu zdrowia; sprawności poszczególnych narządów, zmysłów;
- zręczności; wiedzy; zdolności koncentracji uwagi;
- motywacji;
- wymagań w zakresie umiejętności pracy w zespole i z zespołem;
- poczucia odpowiedzialności;
- uprawnienia itp.

Ważne składowe stanowiska pracy

Odpowiedzialność:

- zobowiązanie do wywiązania się jednostki lub organizacji z nałożonych na lub przejętych przez nią zadań i obowiązków.
- ponoszenie konsekwencji swoich świadomych działań, decyzji i zaniedbań.

Obowiązek:

- prawo, nakaz lub zakaz określonego zachowania się pracownika na stanowisku pracy, wynikającym z umowy o pracę zawartej pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

Uprawnienia:

- to określona prawnie możliwość wyboru postępowania w danej sytuacji,
- to możliwość wyboru metody, kolejności wykonania, narzędzi pracy zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

Podstawowe obowiązki pracownika

(bez względu na rodzaj wykonywanej pracy)

- sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- stosowanie się do poleceń przełożonych,
- przestrzeganie czasu pracy,
- przestrzeganie regulaminu pracy, zasad bhp i ppoż.,
- dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i nieujawnianie informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

Podstawowe obowiązki pracodawcy

(bez względu na rodzaj wykonywanej pracy)

- zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- prawidłowa organizacja pracy,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematyczne szkolenie pracowników w tym zakresie,
- terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzeń,
- ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- stwarzanie młodym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- stosowanie sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny pracowników,
- prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Stanowiska pracy w pielęgniarstwie

Kwalifikacje wymagane od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami określa załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami.

Organizacja pracy pielęgniarskiej



mgr Jolanta Cmok

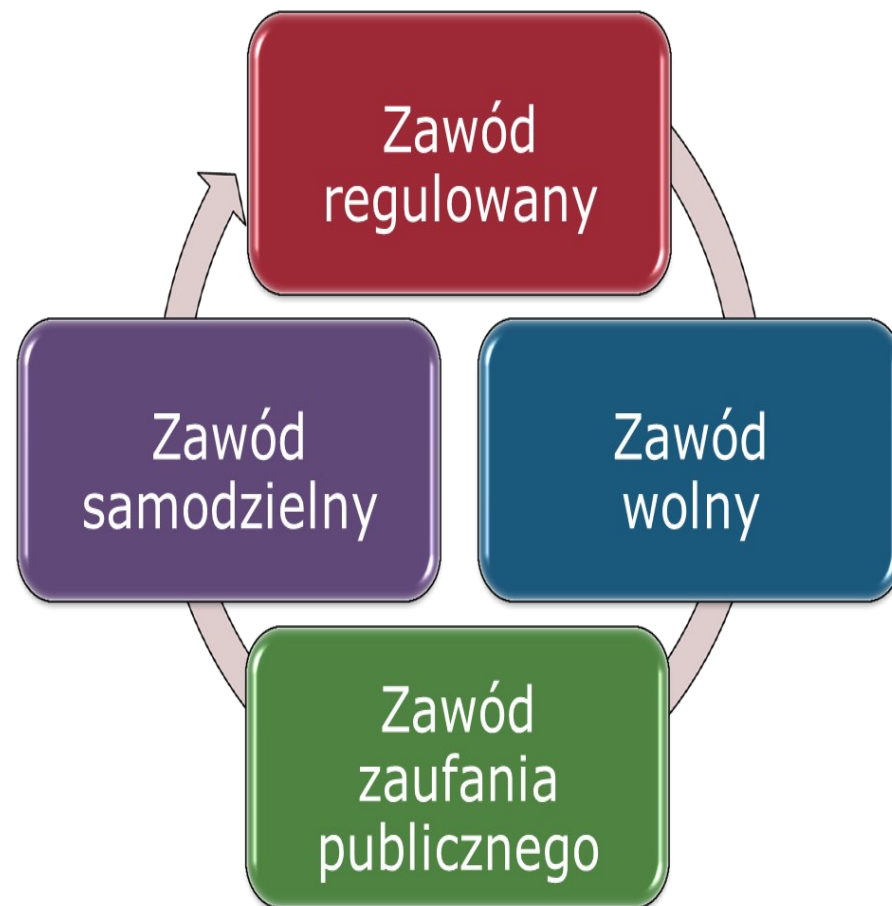
Pielęgniarka, Położna to osoba:

- posiadająca dyplom szkoły pielęgniarskiej/położnych lub studiów I stopnia na kierunku pielęgniarstwo/położnictwo,
- posiadająca prawo wykonywania zawodu,
- realizująca pielęgnowanie zawodowe,
- realizująca funkcje zawodowe pielęgniarskie /położnicze,
- sprawująca opiekę nad człowiekiem zdrowym i chorym, w różnym wieku, w placówce ochrony zdrowia, miejscu nauczania, wychowania, zamieszkania i przebywania.

Pielęgniarka/Położna współcześnie charakteryzuje się:

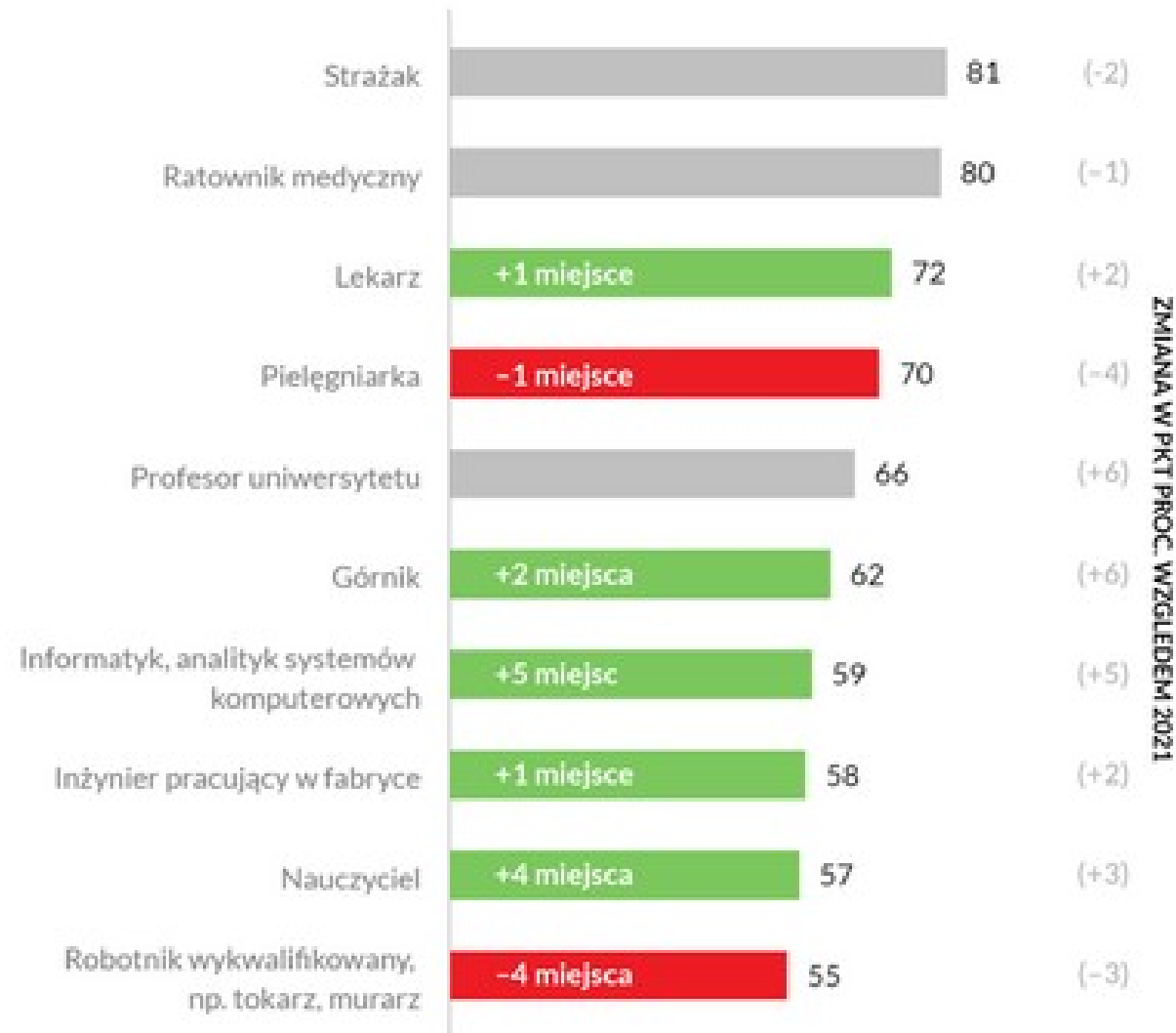
- profesjonalizmem zawodowym,
- ustawicznym kształceniem,
- elastycznością wobec zmian otoczenia,
- umiejętnością podejmowania decyzji i wyrażania własnej opinii,
- formułowania wniosków,
- komunikowania się z otoczeniem oraz umiejętnością pracy w zespole interdyscyplinarnym.

Status prawny



NAJBARDZIEJ POWAŻANE ZAWODY WŚRÓD POLAKÓW

porównanie rankingu z 2021 rokiem



Obowiązujące przepisy prawne

- 1) Ustawa o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 654)(tekst jednolity z dnia 7 grudnia 2012 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 217)
- 2) Ustawa o zawodach pielęgniarki i położnej z dnia 15 lipca 2011 r. (Dz. U. Nr 174, poz.1039)
- 3) Ustawa o samorządzie pielęgniarek i położnych z dnia 1 lipca 2011 r. (Dz. U. Nr 174,poz. 1038)
- 4) Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie rodzaju i zakresu świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych udzielanych przez pielęgniarkę albo położną samodzielnie bez zlecenia lekarskiego z dnia 7 listopada2007 r. (Dz. U. Nr 210, poz. 1540),
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej świadczeniodawcy niebędącego podmiotem wykonującym działalność leczniczą, udzielającego świadczeń opieki zdrowotnej z dnia 22 grudnia 2011 r. (Dz. U. Nr 293, poz. 1728

- Wymienione akty prawne są podstawowymi, które regulują niezbędne kwalifikacje, jakich wymaga się od pielęgniarek, sposób ich zrzeszania oraz organizacji samorządu oraz sposób wykonywania zawodu pielęgniarki.
- Podstawowe zasady wykonywania zawodu pielęgniarki reguluje ustawa o zawodach pielęgniarki i położnej. Art. 2 tej ustawy w sposób jednoznaczny wskazuje, że zawód pielęgniarki jest samodzielnym zawodem medycznym.

Zawód pielęgniarki może wykonywać osoba posiadająca prawo wykonywania zawodu

stwierdzone przez Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych. Uzyskuje je osoba, która:

- Posiada świadectwo lub dyplom ukończenia Polskiej szkoły pielęgniarskiej bądź uzyskane w innym państwie niż państwo członkowskie Unii Europejskiej pod warunkiem, że dyplom lub świadectwo zostały uznane w Rzeczypospolitej Polskiej za równorzędne ze świadectwem ukończenia szkoły pielęgniarskiej lub dyplomem zgodnie z odrębnymi przepisami oraz że spełnia minimalne wymogi kształcenia określone w przepisach Unii Europejskiej
- Posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
- Której stan zdrowia pozwala na wykonywanie zawodu pielęgniarki
- Która wykazuje nienaganną postawę etyczną

Pielęgniarka posiadająca prawo wykonywania zawodu może być zatrudniona:

- W podmiotach leczniczych,
- W podmiotach zobowiązanych do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków lub urzędach te podmioty obsługujących, w ramach którego wykonuje czynności związane z przygotowaniem, organizowaniem lub nadzorem nad udzielaniem świadczeń opieki zdrowotnej;
- W domach pomocy społecznej;
- W placówkach oświatowo – wychowawczych;
- W placówkach nauczania i wychowania;
- W zakładach pracy chronionej;
- W służbie medycyny pracy;
- W jednostkach systemu ratownictwa medycznego;
- W sanatoriach i uzdrowiskach;
- W żłobkach.

Działalność lecznicza pielęgniarek

- Jednoosobowa działalność gospodarcza jako indywidualna praktyka pielęgniarki, indywidualna praktyka pielęgniarki wyłącznie w miejscu wezwania, indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarki, indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarki wyłącznie w miejscu wezwania, indywidualna praktyka pielęgniarki wyłącznie w przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego na podstawie umowy z tym podmiotem lub indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgniarki wyłącznie w przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego na podstawie umowy z tym podmiotem,
- Spółka cywilna, spółka jawna albo spółka partnerska jako grupowa praktyka pielęgniarek – zwanych dalej „praktykami zawodowymi”. Wykonywaniem zawodu w ramach praktyki zawodowej nie jest prowadzeniem podmiotu leczniczego.

Pielęgniarka może wykonywać
swoją pracę w ramach:

umowy o pracę,

w ramach stosunku
służbowego,

na podstawie umowy
cywilnoprawnej (kontrakt),

w ramach wolontariatu.

Rodzaj zatrudnienia

Zakres obowiązków

To lista zadań, z którymi wiąże się praca na danym stanowisku.

Nie musi być przedstawiona na piśmie, jednak przygotowanie formalnego dokumentu jest wskazane (np. w razie rozstrzygania przyszłych sporów).

Zgodnie z art. 94 kp (punkt 1), w sytuacji podpisywania umowy o pracę, pracodawca musi „zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami”.

Zakres obowiązków (czynności), w przeciwieństwie do opisu stanowiska, jest ściśle związany z konkretną osobą.

Opis stanowiska jest uniwersalnym elementem struktury organizacji.

Zmiana zakresu obowiązków

Już w trakcie zatrudnienia pracodawca może zmienić zakres obowiązków pracownika.

Jeśli mieści się on w ramach tego samego rodzaju pracy, nie są wymagane dodatkowe działania.

Jeśli jednak nowe czynności będą wykraczać poza umówiony rodzaj pracy, zmiany należy wprowadzić w drodze porozumienia lub poprzez wypowiedzenie zmieniające i zaproponować nowe warunki ze zaktualizowaną wersją obowiązków.

Zmianie ulegnie więc rodzaj wykonywanej pracy.

W przypadku gdy pracownik nie zaakceptuje nowego zakresu czynności mieszczącego się w ramach wcześniej ustalonego rodzaju wykonywanej pracy, pracodawca może rozwiązać jego umowę (odmowa może bowiem zostać uznana za niesubordynację).

Opis stanowiska pracy

- Opis stanowiska jest uniwersalnym elementem struktury organizacji.
- Powinien zawierać:
 1. Nazwę stanowiska pracy.
 2. Cel utworzenia stanowiska pracy.
 3. Umiejscowienie stanowiska w strukturze firmy.
 4. Opis zakresu obowiązków i zadań do wykonania.
 5. Warunki pracy (gdzie, w jakich godzinach, z jakimi narzędziami)
 6. Nakreślenie, za co pracownik ponosi odpowiedzialność

Opis stanowiska pracy

Opis stanowiska oraz zakres obowiązków (czynności) umieszcza się w treści umowy o pracę częściej jest w załączniku do niej lub odrębnym dokumencie.

Ta ostatnia opcja jest najwygodniejsza, ponieważ przy ewentualnych zmianach zakresu obowiązków, nie ma konieczności podpisywania porozumienia czy też wręczania tzw. wypowiedzenia zmieniającego.

Wykonywanie zawodu pielęgniarki

Polega na udzielaniu przez osobę posiadającą wymagane kwalifikacje, potwierdzone odpowiednimi dokumentami, świadczeń zdrowotnych, a w szczególności świadczeń pielęgnacyjnych, zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych, rehabilitacyjnych oraz z zakresu promocji zdrowia.

Zadania pielęgniarek w strukturze zakładu opieki zdrowotnej

Piełęgniarka Naczelna

- Odpowiada za funkcjonowanie kadry pielęgniarstwa w szpitalu i jest zwierzchnikiem całego personelu pielęgniarstwa, położnych, ratowników medycznych, opiekunów medycznych, sanitariuszy oraz salowych.
- Określa poziom jakości świadczeń, jakie mają zapewnić pacjentom jej podwładni oraz nadzoruje szkolenie nowego personelu.

Pielęgniarka przełożona

Zakres obowiązków podobny do pielęgniarki naczelnej,

- w wielu szpitalach stanowiska są traktowane zamiennie,
- w innych przełożona pielęgniarek obejmuje zarządzaniem mniejszą część szpitala np. zespół poradni, lub zajmuje się tylko częścią spraw, lub jest zastępcą pielęgniarki naczelnej.

Pielęgniarka / Położna Oddziałowa

Pielęgniarka oddziałowa to pielęgniarka zajmująca stanowisko kierownicze, która planuje, organizuje i koordynuje pracę zespołu pielęgniarskiego i personelu pomocniczego, sprawuje funkcje administracyjne związane z działalnością oddziału szpitalnego, a także bierze udział w bezpośredniej opiece nad pacjentami.

Zadania pielęgniarki, położnej oddziałowej

- planowanie pracy własnej i podległego personelu (np. sporządzanie grafików),
- dobór prawidłowych metod postępowania pielęgnacyjnego stosownie do kwalifikacji personelu,
- zbieranie informacji, podejmowanie decyzji dot. podziału i przydziału pracy oraz zapewnianie warunków realizacji zadań,
- prowadzenie nadzoru, oceny i kontroli pracy podległego personelu zgodnie z obowiązującymi przepisami, kodeksem etyki zawodowej, opiniami pacjentów i personelu lekarskiego,
- organizowanie zaopatrzenia w leki, ich kontrola i nadzór nad przechowywaniem,
- organizowanie czasu wolnego pacjentów oraz wykonywanie zróżnicowanych czynności pielęgnacyjnych i leczniczych,
- organizowanie i wpływ na prawidłową realizację zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w stosunku do pacjentów i ich rodzin czy opiekunów,
- monitorowanie, ocena i analiza jakości pielęgnowania pacjentów,
- zapewnienie planowego i terminowego wykonywania zabiegów,

Zadania pielęgniarki, położnej oddziałowej c.d.

- zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy wszystkimi członkami zespołu medycznego,
- prowadzenie dokumentacji nt. stanu zdrowia pacjentów i działalności pielęgnacyjnej,
- udzielanie pomocy nowym pracownikom w procesie adaptacji do zadań zawodowych,
- dbałość o zabezpieczenie mienia oddziału,
- nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego oddziału,
- współpraca z personelem lekarskim a także z innymi oddziałami i placówkami znajdującymi się na terenie szpitala,
- współpraca z lekarzami i dietetykami w sprawie żywienia pacjentów,
- inicjowanie i nadzorowanie procesu doskonalenia zawodowego podległego personelu,
- dbałość o poziom satysfakcji pacjentów z udzielanych świadczeń pielęgniarских,
- uczestnictwo w tworzeniu planu opieki pacjentów oraz poszukiwanie i proponowanie nowych rozwiązań na rzecz usprawniania pracy oraz poprawy jakości udzielanych świadczeń.

Pielęgniarka koordynująca i nadzorująca pracę innych pielęgniarek

Koordinator pielęgniarek, nazywany także kierownikiem / przełożonym zespołu pielęgniarskiego, a w rozporządzeniu - pielęgniarką koordynującą i nadzorującą pracę innych pielęgniarek, jest specjalistą, który organizuje i nadzoruje pracę zespołu pielęgniarek.

Asystent w dziedzinie pielęgniarstwa

- tytuł magistra na kierunku pielęgniarstwo lub położnictwo i studia podyplomowe lub tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania, lub w innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia oraz 3 lata doświadczenia w pracy zawodowej.

Różnica w kompetencjach asystenta w dziedzinie pielęgniarstwa i pielęgniarką

Kończąc specjalizację w dziedzinie pielęgniarstwa pielęgniarka nabywa nowych uprawnień, których wykonywanie jest uwarunkowane tytułem.

Pielęgniarka specjalista w dziedzinie pielęgniarstwa

- tytuł magistra na kierunku pielęgniarstwo i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania, lub w innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia oraz 2 lata stażu pracy
- tytuł zawodowy magistra w zawodzie, w którym może być uzyskiwany tytuł specjalisty w dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia, i licencjat pielęgniarstwa lub średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarka i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania, lub w innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia oraz 2 lata stażu pracy
- licencjat pielęgniarstwa i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania oraz 2 lata stażu pracy
- średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarka i tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa lub promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, lub organizacji i zarządzania oraz 2 lata stażu pracy

- **Pielęgniarka:**

- tytuł magistra na kierunku pielęgniarstwo
- licencjat pielęgniarstwa
- średnie wykształcenie medyczne w zawodzie pielęgniarka

Inne stanowiska, które wg rozporządzenia może zajmować osoba z wykształceniem w kierunku pielęgniarstwo

- Kierownik komórki organizacyjnej przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego, zastępca kierownika komórki organizacyjnej przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego.
- Kierownik sterylizacji
- Specjalista ds. promocji zdrowia
- Edukator ds. diabetologii
- Perfuzjonista

Struktura organizacji systemu pielęgniarstwa w oddziale

1. Pielęgniarka oddziałowa
2. Primary Nurses (Pielęgniarki podstawowe)
3. Pielęgniarki pracujące pod kierunkiem Primary Nurses
(studentki pielęgniarstwa będące na praktyce, pielęgniarki licencjonowane, specjalistki – o różnym stażu pracy)

Pielęgniarka odcinkowa

Wchodzi w skład zespołu pielęgniarskiego oddziału, pracuje w systemie pracy zmianowej, według ustalonego przez pielęgniarkę oddziałową grafiku.

W wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z lekarzami, pielęgniarkami oraz innymi członkami zespołu terapeutycznego

Zależność służbowa – pielęgniarka oddziałowa

Więzi:

- Hierarchiczne (służbowe, liniowe) – pielęgniarka oddziałowa.
- Funkcjonalne (doradcze) współzależne wykonywanie elementów pracy, których komponenty muszą być wzajemnie skoordynowane.
- Informacyjne – przekazywanie informacji w różnych kierunkach

Funkcje na stanowisku pielęgniarki odcinkowej

Promowanie zdrowia;

Profilaktyka;

Opiekuńcza;

Lecznicza;

Rehabilitacyjna;

Psychologiczna;

Wychowawcza.

Obowiązki i uprawnienia pielęgniarki odcinkowej

OBYWIAZKI	UPRAWNIENIA
Rozpoznanie pielęgnacyjnych problemów pacjenta. Określenie celów opieki.	Prawo do wyboru metody uzyskania informacji: analiza dokumentacji, wywiad, obserwacja.
Sformułowanie diagnozy pielęgniarstwa	Prawo do wyboru treści i formy diagnozy.
Planowanie opieki pielęgniarstwa stosownie do stanu chorego oraz ustalonego postępowania pielęgniarstwa, diagnostycznego, terapeutycznego i rehabilitacyjnego.	Prawo do określenia treści planów , uwzględnienia bądź uwag innych.
Realizacja opieki pielęgniarstwa wg ustalonego planu. Korekta planu wg potrzeb.	Dobór form, metod, osób realizujących i pomagających w opiece.
Pomoc w zaspakajaniu podstawowych potrzeb biologicznych.	Wybór metod, środków. Zapewnienie odpowiednich

Sposób wykonywania zawodu pielęgniarki –metoda pielęgnowania

Konsekwentnie, świadomie i planowo stosowany sposób postępowania pielęgniarki (i innych osób sprawujących opiekę), mający doprowadzić do osiągnięcia założonego celu pielęgnowania (za pomocą dobranych czynności i środków).

Metoda wg nauk o zarządzaniu

- Świadomie stosowany, uporządkowany i sprawdzony co do swojej skuteczności sposób działania zespołu w dążeniu do osiągnięcia celu.
- Istotą zarządzania jest optymalizacja metod działania, biorąc pod uwagę efektywność w realizacji celów, ale też specyfikę sytuacji w organizacji (wybór metody najbardziej optymalnej, a nie jedynie dostępnej – „pod ręką”).

Podejście sytuacyjne – wybór metody

- Oznacza dostosowanie rozwiązań do specyficznej sytuacji danej organizacji (wybór modeli pielęgnowania, opracowanie standardów opieki i innych rozwiązań).
- Rozwiązania, które sprawdzają się w jednej firmie nie muszą być doskonałymi rozwiązaniami w naszym podmiocie

Klasyfikacja metod pracy pielęgniarki.

Metoda pracy pielęgniarskiej to uszeregowany, powtarzalny zespół czynności stosowany przez pielęgniarkę w odniesieniu do pacjenta zdrowego lub chorego w celu osiągnięcia zamierzonego rezultatu.

Metody organizacji pracy pielęgniarskiej

- Metoda pielęgnowania tradycyjnego
- Metoda procesu pielęgnowania
- Primary nursing (pielęgniarstwo podstawowe)
- Metoda pielęgnowania wg dr Kosińskiej

Metoda pielęgnowania tradycyjnego

- Praca pielęgniarki skoncentrowana jest przeważnie na wykonywaniu zleceń lekarskich – brak zainteresowania profesjonalnym podejściem do rozpoznania potrzeb pacjenta oraz planowaniem opieki względem dokonanej diagnozy.
- Słaby wpływ pielęgniarki na przygotowanie pacjenta do samodzielności.
- Niekiedy podejmuje działania edukacyjno - informacyjne, wsparcie psychiczne, zapewnienie komfortu i wygody.
- Często niepełny zakres czynności opiekuńczo -higienicznych.

Metoda pielęgnowania tradycyjnego

Charakterystyczny jest:

- Podział pracy na stanowiskach pielęgniarских dotyczy odpowiedzialności za wykonywanie poszczególnych czynności: higienicznych, zabiegów, opatrunków – są tzw. pielęgniarki funkcyjne.
- Anonimowość pielęgniarek oraz zbiorowa odpowiedzialność powoduje słabe zainteresowanie wynikiem całościowej opieki nad poszczególnymi pacjentami.

Metoda procesu pielęgnowania

- Istotą procesu pielęgnowania jest indywidualna odpowiedzialność konkretnej pielęgniarki za wyniki pielęgnacji przydzielonych jej opiece pacjentów.
- Istotna zależność pomiędzy motywacją do pracy a odpowiedzialnością za cały proces pracy, samodzielnością w decydowaniu o sposobie jej wykonania.
- Świadomość kompetencji oraz znajomość efektów pracy przyczynia się do lepszej pracy oraz większej satysfakcji.

Primary nursing (pielęgniarstwo podstawowe)

- To metoda zespołowego sprawowania opieki
- Jest to rodzaj opieki nad pacjentem – od momentu przyjęcia pacjenta do szpitala, do wyjścia z niego- w którym pozostaje on pod kontrolą jednej pielęgniarki nazywanej Primary Nurse (głównej pielęgniarki).
- Ma ona do dyspozycji kilkusobowy zespół pielęgniarek, z którym realizuje opiekę nad określoną liczbą pacjentów
- Na czas swojej nieobecności deleguje uprawnienia wybranej przez siebie pielęgniarence z zespołu, którym kieruje.

Primary Nurse

to osoba w pełni przygotowana do:

- Podejmowania decyzji w sprawach pielęgnowania;
- Ponoszenia indywidualnej odpowiedzialności za konsekwencje, jakie te decyzje za sobą pociągnęły (np. niepomyślna zmiana w dotychczasowym stanie pacjenta).

Primary Nurse charakteryzuje:

- Wysoki poziom samodzielności i odpowiedzialności zawodowej;
- Wszechstronność;
- Stanowczość
- Umiejętność współpracy z innymi ludźmi.
- ***Tylko osoba dobrze przygotowana zawodowo pod względem teoretycznym i praktycznym ma szansę bycia Primary Nurses***

Rola i zadania Primary Nurse

- Ścisła współpraca z pielęgniarką oddziałową (realizacja ogólnie przyjętych założeń);
- Kierowanie zespołem podległych jej osób, przygotowanych do sprawowania pielęgnowania;
- Prezentowanie spraw pacjenta na forum zespołu terapeutycznego, głównie dla potrzeb wymiany informacji i ustaleń dotyczących ogólnych założeń szeroko rozumianej opieki, w tym pielęgnowania;
- Współpraca z pacjentem (a także rodziną / lub innymi osobami) w zakresie planu pielęgnowania i jego realizacji.

Metody pracy pielęgniarki wg dr Kosińskiej

- Diagnostyczna
- Higieniczno – opiekuńcza
- Profilaktyczna
- Psychopielęgowania
- Pielęgnacyjno – zabiegowa
- Komunikowania
- Organizacyjna

Metody pracy pielęgniarki wg dr Kosińskiej

Metoda diagnozowania- zespół czynności stosowanych przez pielęgniarkę w celu ustalenia diagnozy pielęgniarskiej lub współuczestnictwa w ustaleniu diagnozy lekarskiej:

- obserwacja
- wywiad
- analiza dokumentacji

Metody pracy pielęgniarki wg dr Marii Kosińskiej

Metoda higieniczno – opiekuńcza

-obejmuje wszystkie te czynności, które związane są z utrzymaniem higieny człowieka i jego środowiska oraz z opieką w różnych stanach fizjologicznych.

Metody pracy pielęgniarki wg dr Kosińskiej

Metoda profilaktyczna

- jest to zespół czynności stosowanych w celu niedopuszczenia do powikłań, powstawania i szerzenia się chorób- promocja zdrowia

Metody pracy pielęgniarki wg dr Kosińskiej

Metoda psychopielęgowania

-to czynności pielęgniarki zmierzające do wyzwolenia pozytywnych reakcji psychicznych pacjenta zdrowego i chorego.

Metody pracy pielęgniarki wg dr Kosińskiej

Metoda pielęgnacyjno - zabiegowa

-to zespół czynności instrumentalnych, które nie mieszczą się w metodzie higieniczno – opiekuńczej a obejmują techniki zabiegów pielęgniarских, zabiegów pielęgnacyjno – leczniczych i innych.

Metody pracy pielęgniarki wg dr Kosińskiej

Metoda komunikowania się

-to metoda pomocnicza której techniki pozwalają na przekazywanie informacji pomiędzy zespołem pielęgniacyjno – leczniczym oraz porozumiewaniem się z pacjentem.

Metody pracy pielęgniarki wg dr Kosińskiej

Metoda organizacyjna

– to wszelkie czynności, które są niezbędne do organizacji stanowiska pracy własnej pielęgniarki czyli:

- planowanie pracy własnej
- planowanie pracy zespołu terapeutycznego
- podejmowanie decyzji
- kierowanie zespołem pielęgniarskim.

Planowanie pracy pielęgniariskiej

Planowanie pracy

To wyznaczanie zadań i realizowanie ich zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem, by ostatecznie doprowadzić do realizacji postawionego celu.

Istotne z perspektywy realizacji celu jest utrzymanie precyzyjnie określonego czasu realizacji zadania, stąd tak ważne jest stopniowe, krok po kroku wykonywanie odpowiednio zaplanowanych zadań.

Na czym polega dobra organizacja pracy?

Eksperci i specjaliści zajmujący się **planowaniem i organizacją pracy** określili kilka etapów, które muszą zostać spełnione, by rzeczywiście mówić o wzroście skuteczności i efektywności pracy.

1. Cel
2. Planowanie
3. Realizacja –podejmowanie decyzji
4. Monitoring
5. Skupienie na zadaniu

Cel

- To pierwszy i jednocześnie kluczowy podpunkt.
- Organizacja pracy w zespole, a także indywidualnie wymaga bardzo precyzyjnego określenia celu, do którego zmierzają konkretne działania.
- Określenie zadań często realizuje się w myśl zasady konkretne, mierzalne, osiągalne, realistyczne, określone w czasie.
- Wypełnienie tych założeń w przeważającej większości pozwala precyzyjnie określić cel, który postawiony przed zespołem jest potencjalnie do wykonania.

Planowanie

- Znając cel, możemy przejść do **planowania pracy własnej i zespołu**.
- Istotne jest odpowiednie rozłożenie w czasie wszystkich prowadzących do celu działań.
- Określamy hierarchię działań, wagę poszczególnych zadań, a także rozdzielamy zadania na poszczególnych członków zespołu.
- Warto podkreślać znaczenie szczególnie priorytetowych działań oraz odsuwać w czasie te, którymi rzeczywiście można zająć się później i nie będzie to miało negatywnego wpływu na przebieg całego procesu.

Realizacja – podejmowanie decyzji

- Podejmowanie decyzji jest elementem pchającym realizację zadania do przodu.
- Zazwyczaj odpowiedzialność za tę część projektu spoczywa na jego kierowniku, jednak często w czasie trwania prac to szeregowi członkowie zespołu muszą podejmować decyzje kluczowe dla powodzenia zadania.
- Na etapie realizacji ważne jest, by każdy członek zespołu rzetelnie wykonywał swoje zadania.
- Wówczas można liczyć na osiągnięcie małych sukcesów prowadzących ostatecznie do zrealizowania postawionego celu.

Monitoring

- Na każdym z poprzednich etapów kierownik projektu powinien prowadzić rzetelny, dokładny monitoring postępów.
- Jest to o tyle ważne, że wyłapanie na wczesnych etapach niedociągnięć pozwala utrzymywać **organizację pracy zespołowej** na odpowiednim torze prowadzącym do realizacji celu.
- Zwyczajowo jest to odpowiedzialność kierownika projektu, jednak każdy z członków zespołu powinien prowadzić monitoring w zakresie powierzonych im zadań.

Skupienie na zadaniu

- W zależności od wagi zadania, warto zastanowić się nad wyeliminowaniem wszystkich czynników zwalniających proces twórczy.
- Być może warto odłożyć mniej ważne zadania a skupić się na postawionym przed nami zadaniu jest to podstawa w **dobrej organizacji pracy**.

Planowanie pracy zespołu

- W przypadku **organizacji czasu pracy** dla całego zespołu ludzi, poza absolutnymi podstawami w/w, warto zwrócić uwagę na **odpowiedni dobór zadań pod kątem kompetencji pracownika**.
- Osoba znająca się na danym zagadnieniu z pewnością poradzi sobie z nim dużo szybciej, a osoba zlecająca może mieć pewność, że cel zostanie osiągnięty w sposób sprawny.
- Już na etapie **procesów rekrutacyjnych** firma może tak skonstruować zespół, by cechy poszczególnych jego członków uzupełniały się i tworzyły doskonałą całość.
- **Organizacja pracy zespołowej** jest niezwykle ważna w kontekście dużych projektów, w których bierze udział większa ilość osób.

Organizacja pracy własnej

- Zawody o dużym stopniu samodzielności, wymagają jednocześnie wysoko rozwiniętej umiejętności **planowania i organizacji pracy własnej**.
- Chodzi o takie wytypowanie poszczególnych zadań, by dzień wypełniony był efektywnymi działaniami.

Zasady planowania dnia pracy

- Jednym z większych błędów jakie popełniamy w planowaniu dnia pracy jest chęć wykorzystania czasu do absolutnego maksimum.
- To przekłada się na bardzo szczelne planowanie dnia, niemalże co do minuty.
- Niby dobrze, ale jednak nie do końca.

Korzyści z planowania pracy

Zdaniem Briana Tracy'ego, specjalisty od rozwoju osobistego, osoby, które skrupulatnie planują swój czas, osiągają szereg korzyści, m.in.:

- ograniczają sytuacje wywołujące stres,
- zwiększają satysfakcję z wykonywanej pracy,
- zwiększają swoją motywację do pracy,
- mają więcej czasu na odpoczynek,
- podwyższają swoją samoocenę.

Zadania pielęgniarki w oddziale

Przyjęcie dyżuru – opieki nad pacjentami

Uzupełnienie materiałów, leków i sprzętu

Sprawdzenie poprawności działania sprzętu

Obchód – **kilka razy w ciągu dyżuru**

Zabiegi poranne

Przygotowanie pacjentów do badań diagnostycznych

Pomoc w spożyciu śniadania

Przygotowanie do wizyty

Wizyta lekarska

Realizacja zleceń

Rozmowy z pacjentami – edukacja

Pomoc w spożywaniu obiadu

Uzupełnianie dokumentacji **x razy**

Wykonanie zleceń popołudniowych

Pomoc przy kolacji

Pisanie raportu

Przekazanie dyżuru – opieki nad pacjentami

Przerwa (15min)

Odpoczynek

Edukacja

Zapoznanie się z procedurami

Inne

- Sytuacje nagłe (resuscytacja)
- Priorytety
- Pacjent trudny
- Rodzina pretensjonalna
- Skargi
- Prośby pacjenta rodziny
- Braki personelu

Literatura

Pietrzak B., Karkowski T. (red.): Zarządzanie personelem pielęgniarskim w podmiotach leczniczych. Zagadnienia wybrane. Wolters Kluwer, Warszawa 2013

Ksykiewicz –Dorota A.(red.): Podstawy organizacji pracy pielęgniarskiej. Wydawnictwo Czelej, Lublin 2004.

Tracy B. - Zarządzanie czasem, Wydawnictwo MUZA S.A., 2020.

Dziękuję za
uwagę