



Naczelna Rada
Pielęgniarek i Położnych

**Uchwała Nr 161/VIII/2025
Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych
z dnia 18 września 2025 r.**

**w sprawie przyjęcia Ramowego arkusza adaptacji zawodowej
pielęgniarki/pielęgniara/położnej/położnego**

Na podstawie art. 22 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz. U. 2021, poz. 628 ze zm.) uchwała się, co następuje:

- § 1. Naczelna Rada Pielęgniarek i Położnych przyjmuje *Ramowy arkusz adaptacji zawodowej Pielęgniarki/Pielęgniara/Położnej/Położnego* stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Naczelna Rada Pielęgniarek i Położnych rekomenduje stosowanie ramowego arkusza adaptacji zawodowej pielęgniarek/pielęgniarzy i położnych podejmujących pracę.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz NRPiP

Kamilla Gólc

Prezes NRPiP

Mariola Łodzińska

Ramowy arkusz adaptacji zawodowej pielęgniarki/pielęgniarsza/położnej/położnego

Nazwisko:		Imię:
Rok Urodzenia:	Łączna liczba lat pracy:	Liczba lat pracy na stanowisku
Miejsce wykonywania pracy(jednostka organizacyjna):		
Stanowisko:		
Wykształcenie(rodzaj, rok uzyskania):		
Data rozpoczęcia procesu adaptacji:		
Wyznaczony opiekun:		
Data zakończenia procesu adaptacji:		

CZĘŚĆ I CELE ADAPTACJI I ROZWÓJ ZAWODOWY

1. CELE PLANOWANE DO REALIZACJI NA OKRES ADAPTACJI

Kolumny 'Cele', 'Sposób realizacji', 'Planowana data realizacji' wypełnia PRACODAWCA na początku okresu oceny. Kolumny 'Faktyczna data realizacji' wypełnia pracownik na zakończenie okresu oceny. Przełożony może nanieść swój komentarz w dowolnym terminie.

Cele	Sposób realizacji	Planowana data realizacji	Faktyczna data realizacji	Komentarz przełożonego

2. PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO

Kolumny 'Kwalifikacje', 'Forma kształcenia', 'Planowana data realizacji' wypełnia pracodawca na początku okresu oceny. Kolumny 'Faktyczna data realizacji' wypełnia pracownik na zakończenie okresu oceny. Przełożony może nanieść swój komentarz w dowolnym terminie.

Kwalifikacje	Forma kształcenia*	Planowana data realizacji	Faktyczna data realizacji	Komentarz przełożonego

*Przykładowe formy kształcenia: kursy, szkolenia

CZĘŚĆ II OCENA PRACOWNIKA

(wypełnia pracownik ORAZ bezpośredni przełożony)

SKALA OCEN

5	Pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych pracowników, wykonywał wszystkie obowiązki w sposób przewyższający poziom wymagań
4	Pracownik wypełnia obowiązki i osiąga dobre rezultaty pracy, wykonuje zadania zawodowe pod niektórymi względami przekraczające poziom wymagań
3	Pracownik wypełnia standardowe obowiązki na poziomie wymagań
2	Pracownik wykonywał obowiązki w sposób poniżej poziomu wymagań
1	Pracownik nie wykonywał w pełni obowiązków, zadania zawodowe wykonywał znacznie poniżej wymagań

1. KWALIFIKACJE (WIEDZA)

	Kryteria oceny	Samooce na pracown ika	Ocena przełożon ego	Uzgodnie nia
1	Kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych obowiązków			
2	Znajomość aktów prawnych niezbędna do wykonywania powierzonych obowiązków			
3	Znajomość obsługi komputera i / lub urządzeń technicznych w stopniu umożliwiającym właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków			
4	znajomość wewnętrznych regulaminów i procedur niezbędna do wykonywania powierzonych obowiązków			
Średnia Ocen (Pracownika i przełożonego)				

2. UMIEJĘTNOŚCI

	Kryteria oceny	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Umiejętności niezbędne do właściwego wykonywania powierzonych zadań			
2	Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych w tym umiejętność ustalenia właściwego priorytetu zadań zawodowych (gradacji)			
4	Umiejętności komunikacyjne w tym: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji pacjentom i współpracownikom oraz precyzyjne formułowanie zgłaszanych pomysłów			
5	Umiejętności w zakresie zarządzania informacją, w tym: pozyskiwanie i przekazywanie współpracownikom oraz przełożonym informacji, które mogą wpływać na planowanie realizacji zadań lub proces podejmowania decyzji			
Średnia ocen (pracownika i przełożonego)				

3. REALIZACJA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

	Kryteria oceny	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Wywiązywanie się z obowiązków określonych w zakresie czynności na stanowisku pracy			
2	Efektywność wykorzystania czasu pracy, w tym terminowość w wykonywaniu obowiązków			
3	Staranność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków			
4	Wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wydawanych poleceń			
5	Przestrzeganie Regulaminu pracy, w tym zasad tajemnicy służbowej			
Średnia ocen (pracownika i przełożonego)				

4. POSTAWY

	Kryteria oceny	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Samodzielność w wykonywaniu zadań zawodowych			
2	Wytrwałość i konsekwencja w działaniu			
3	Dbłość o dobre imię i wizerunek, lojalność, kultura osobista			
4	Odpowiedzialność			
5	Przejawianie chęci do wykonywania zadań ponad standardowe obowiązki pracownicze			
6	Postępowanie zgodnie z zasadami kodeksu etyki			
7	Dążenie do rozwoju zawodowego (Wykazanie się chęcią do podnoszenia własnych kwalifikacji oraz skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy tak, aby zawsze posiadać aktualną			

Załącznik do uchwały nr 161/VIII/2025 Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych z dnia 18 września 2025 r. w sprawie przyjęcia Ramowego arkusza adaptacji zawodowej pielęgniarki/pielęgniara/położnej/położnego

	wiedzę, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych obowiązków. Samokształcenie)			
	Średnia ocen (pracownika i przełożonego)			

CZĘŚĆ III. OCENA KOŃCOWA (Podsumowanie)

KWALIFIKACJE	REALIZACJA OBOWIĄZKÓW	UMIEJĘTNOŚCI	POSTAWY	RAZEM	ŚREDNIA

1,0 – 1,7: zdecydowanie poniżej standardowej

1,8-2,7: poniżej standardowej

2,8-3,7: standardowa

3,8-4,5: powyżej standardowej

4,6-5,0 : zdecydowanie powyżej standardowej

Decyzja bezpośredniego przełożonego		Data przekazania Arkusza adaptacji zawodowej do akt osobowych pracownika
	Kontynuacja zatrudnienia	
	Wydłużenie okresu adaptacji zawodowej	
	Zaniechanie zatrudnienia	

UWAGI PRACOWNIKA DO OCENY (z podaniem pozycji, do której zgłaszane są uwagi):

Zgadzam się z oceną bez zastrzeżeń/ zgłaszam następujące uwagi (niewłaściwe skreślić).
 Świadomy/a jestem też prawa do wniesienia odwołania od oceny końcowej, o czym zostałem/am pouczony/a.

.....
 (data, podpis i pieczęć przełożonego pracownika)

.....
 (data, czytelny podpis pracownika)