



*„Polinkis vengti problemų ir jose slypinčių
emocinių kančių yra visų psichinių žmogaus
susirgimų realiausias pagrindas“*

M. Scott Peck

Psichosocialiniai rizikos veiksniai

*– veiksniai, susiję su darbo
reikalavimais, organizavimu,
turiniu, darbuotojų tarpusavio
santykiais ir/ar santykiais su
darbdaviu (bauginimas, smurtas,
stresas ir pan.)*

***Darbe patyrus bauginimą,
smurtą, stresą ar kitus
psichosocialinius veiksnius,
kreipkitės į sveikatos priežiūros
padalinio bendrosios praktikos
slaugytoją Ziną Malijonienę,
tel. 8 616 34 207 arba bendruoju
pagalbos tel. **112!!*****



Įvertinkite Jus veikiančius psichosocialinius veikšnius

- Ar Jums aiškios Jūsų pareigos?
- Ar darbo užduotys Jums visada aiškios?
- Ar jaučiate turįs pakankamai įtakos savo darbe (turite galimybę patys planuoti savo darbą, priimti sprendimus)?
 - Kokia Jums tenkanti atsakomybė?
 - Koks Jūsų darbo krūvis?
 - Koks Jūsų darbo tempas?
- Ar Jums užtenka gebėjimų atlikti darbo užduotis?
 - Ar Jūsų darbas monotoniškas?
 - Ar jaučiate galintis pakankamai kontroliuoti savo darbą?
 - Ar dažnai darbe konfliktuojate su darbdaviu ar tiesioginiu vadovu?
 - Ar dažnai darbe konfliktuojate tarpusavyje su kolegomis?
 - Ar dažnai darbe konfliktuojate su klientais?
 - Ar jaučiate konkurenciją tarp darbuotojų?
 - Ar jaučiate pasitenkinimą dirbdami savo darbą?

Psichosocialinių veikšnių poveikis

- Fiziniai ar psichologiniai pakenkimai;
- Sumažėjusi motyvacija ir darbingumas;
- Sumažėjusi savigarba;
- Sutrikęs susikaupimas;
- Sutrikusi atmintis;
- Savęs menkinimas;
- Baimė, fobijos ir miego sutrikimai;
- Piktnaudžiavimas alkoholiu, narkotikais, tabaku; žalingas elgesys;
- Imuniteto susilpnėjimas;
- Skrandžio opos;
- Širdies problemos;
- Padidėjęs kraujospūdis;
- Nugaros problemos;
- Išsekimas;
- Dirglumas;
- Nerimas;
- Susvetimėjimas;
- Blogi santykiai šeimoje;
- Depresija;
- Stresas.

Kaip įveikti psichosocialinius veikšnius?

- darbo dienos pradžioje arba pabaigoje suskirstykite darbus į grupes – nuo „neatidėliotinų“ iki „galinčių palaukti“;
 - pasilikite laiko nenumatytiems darbams;
 - venkite atidėliojimų;
 - vienu metu dirbkite tik vieną darbą;
 - jeigu sergate, neikite į darbą;
 - paįvairinkite darbo rutiną kuo nors įdomiu;
 - ant rašomojo stalo laikykite tik tuos daiktus, kurių reikia dirbant;
 - išklauskite kritiką ir pasitikslinkite jos esmę;
 - jei padarėte klaidą, pripažinkite ją ir stenkitės ištaisyti;
 - jeigu nesate kaltas, ramiai paaiškinkite, kodėl nesutinkate su kritika;
 - su kolegomis palaikykite gerus santykius;
 - su pagarba žiūrėkite į kito žmogaus asmeninius reikalus;
 - išlaikykite konfidencialumą;
 - palaikykite gerus santykius su viršininkais;
 - visada klauskite, jeigu nurodymai neaiškūs;
 - rodykite iniciatyvą.