


Metodický pokyn		 Oblastní nemocnice Kladno, a.s., nemocnice Středočeského kraje
Číslo MP 012	Vydání 4	
Datum 1.10.2012	1.12.2017	Oblastní nemocnice Kladno, a.s. nemocnice Středočeského kraje

**ORGANIZACE DOBROVOLNICKÉHO PROGRAMU
V OBLASTNÍ NEMOCNICI Kladno**

Platnost dokumentu od: 15.10. 2014, účinnost dokumentu od: 1.12.2017

Zpracoval: Bc. Barbora Barešová Podpis:.....

Garant: Mgr. Barbora Švecová Vylíčilová Podpis:.....

Kontrola: Mgr. Barbora Švecová Vylíčilová Podpis:.....

Schválil: MUDr. Petr Polouček, MBA Podpis:.....

1. Účel dokumentu

Účelem dokumentu je vymezení základních pojmů a organizačních struktur dobrovolnického programu (dále jen „program“) realizovaného v Oblastní nemocnici Kladno, a.s., nemocnici Středočeského kraje.

2. Oblast platnosti

Dokument je závazný pro lékařský, nelékařský zdravotnický personál nemocnice a dobrovolníky Oblastní nemocnice Kladno, a.s., nemocnice Středočeského kraje.

3. Definice pojmů a zkratk

ONK- Oblastní nemocnice Kladno, a.s., nemocnice Středočeského kraje
Program – Dobrovolnický program
MZ – Ministerstvo zdravotnictví České republiky

4. Vymezení obsahu dokumentu

4.1 Cíl a organizační uspořádání programu

- 1) Cílem programu je podílet se na komplexní léčbě pacientů zlepšováním psychosociálních podmínek tak, aby byl vytvořen fungující systém dobrovolnické pomoci, který nenaruší léčebný režim a provoz nemocnice a vhodně doplní práci zdravotnického personálu.
- 2) Na realizaci dobrovolnického programu se podílí tzv. realizační tým programu, tj. koordinátor programu, koordinátor dobrovolníků, interní garant (vedoucí personálně – právního úseku). Dále také kontaktní osoby jednotlivých oddělení, tj. osoby pověřené vedením dobrovolnického programu v rámci jednotlivých oddělení, kam dobrovolníci docházejí.
- 3) Realizaci programu v nemocnici zajišťuje vedoucí personálně – právního úseku, prostřednictvím koordinátora programu a koordinátora dobrovolníků. Tito jsou odpovědní za přímé řízení dobrovolníků, za jejich nábor, výběr, proškolení a supervizi, a další úkoly specifikované v jejich náplni práce. Dobrovolnický program je organizačně veden pod Personálně – právním úsekem.
- 4) Dobrovolnický program v nemocnici je realizován dle metodiky programu doporučené ve Věstníku Ministerstva zdravotnictví ČR č. 6 /2009.

4.2 Dobrovolníci, jejich formální zajištění a činnosti

- 1) Dobrovolníkem je fyzická osoba, která ze své vůle, ve svém volném čase a bez nároku na finanční odměnu vykonává činnosti ve prospěch pacientů nemocnice.
- 2) Dobrovolník nezastupuje práci zdravotnického personálu, nemá přístup k dokumentaci pacientů, lékům, zdravotnickému materiálu ani přístrojovému vybavení.
- 3) Dobrovolníci v nemocnici vykonávají a realizují:

- a) pravidelnou činnost, tj. dochází na stabilní pracoviště průměrně na 1 – 2 hodiny v týdnu. Pravidelná činnost dobrovolníků je orientována na vyplnění volného času hospitalizovaných dětských i dospělých pacientů, a to formou individuálních či skupinových aktivit.
 - b) jednorázovou činnost, tj. kulturní a vzdělávací akce, podpora rehabilitace pacientů, doprovod pacientů na různé akce pořádané v areálu nemocnice a jiné akce pořádané v rámci dobrovolnického programu.
 - c) canisterapeutickou činnost na základě podmínek specifikovaných ve Smlouvě o dobrovolné činnosti a canisterapeutické službě resp. Smlouvě o dobrovolné činnosti a canisterapeutické službě bez certifikátu
 - d) program ve spolupráci s vybranými základními či středními školami
- 4) Program je realizován na odděleních, jejichž vedení (primář a vrchní sestra), souhlasí a podporují dobrovolnickou činnost, stanoví kontaktní osobu a vyplní zakázkový arch (viz příloha). Aktuální seznam oddělení je k dispozici u koordinátora dobrovolníků.
- 5) Podmínkou pro zařazení dobrovolníka do programu na vykonávání pravidelné činnosti je:
- a) dosažení plnoletosti/ právní způsobilosti (u dobrovolníků mezi 15-18 lety je požadován souhlas zákonného zástupce)
 - b) dodání výpisu z rejstříku trestů (u dobrovolníků nad 18 let)
 - c) absolvování úvodního pohovoru s koordinátorem dobrovolníků
 - d) absolvování vstupního celodenního školení pro nové dobrovolníky
 - e) absolvování školení BOZP na jednotlivých odděleních, která spolupracují na programu
 - f) uzavření dohody o spolupráci a souhlas s podmínkami realizace programu
 - g) vyplnění Registrační karty dobrovolníka a podpis Smlouvy o dobrovolné činnosti
- 6) S každým dobrovolníkem vybraným k účasti v programu uzavírá nemocnice **smlouvu vymezující práva a povinnosti dobrovolníka** (příloha), jejíž součástí je **závazek mlčenlivosti** (příloha) vztahující se na všechny údaje a informace, které se dozví v souvislosti s výkonem dobrovolnické činnosti. Tyto materiály společně s **registrační kartou dobrovolníka** (příloha) jsou uloženy v kanceláři Dobrovolníků Oblastní nemocnice Kladno maximálně 5 let po roce, v němž dobrovolník ukončil spolupráci s nemocnicí, pokud dobrovolník sám nepožádá o neprodlené vymazání z evidence. Po této době jsou tyto osobní složky dobrovolníků skartovány přímo v dobrovolnickém centru. Koordinátorem dobrovolníků je vedena elektronická databáze dobrovolníků, která je chráněna heslem.
- 7) Před zařazením do programu dobrovolník absolvuje motivační rozhovor a **úvodní školení**, které se zaměřuje na orientaci v organizačním systému a provozu nemocnice, zásady bezpečnosti dobrovolnické práce, vymezení práv a povinností dobrovolníků a komunikační dovednosti. Dobrovolníci se účastní **dalšího vzdělávání** zajišťovaného koordinátorem dobrovolníků podle potřeb jednotlivých oddělení (např. kurzy první pomoci, psychologické semináře apod.) Kurz první pomoci je nezbytným doškolením dobrovolníka v prvním roce činnosti.

- 8) Během svého působení v nemocnici dobrovolník pravidelně dochází na skupinovou **supervizi činnosti**, ve stanovené frekvenci a rozsahu. V případě potřeby může koordinátor zajistit dobrovolníkovi individuální supervizi jeho činnosti, přičemž supervizi se rozumí systematický dohled a pomoc při řešení problémů vyvstalých při vykonávání činnosti, jejíž součástí je podpora, učení a kontrola.
- 9) Každý dobrovolník vykonávající v nemocnici pravidelnou činnost je chráněn **pojistnou smlouvou**, kryjící odpovědnost za škodu na majetku nemocnice nebo na zdraví a majetku pacientů, kterou by dobrovolník při výkonu dobrovolnické služby mohl způsobit, nebo která by mohla být jemu na zdraví způsobena, seznam aktivně spolupracujících dobrovolníků pro potřeby pojištění u koordinátora dobrovolníků.
- 10) Dobrovolníci mají nárok získat informace o pacientech nezbytně nutné k jejich činnosti. Jedná se zejména o stav vědomí, limity komunikace, limity v pohybu a důležité dietní opatření. Popřípadě jiné informace, které by mohly zásadně ovlivnit spolupráci dobrovolníka a pacienta z pohledu zdravotnického personálu.
- 11) Pro dobrovolnou činnost na dětském oddělení – canisterapii (terapie pomocí psa) musí zákonný zástupce hospitalizovaného dítěte podepsat souhlas s touto činností. Pokud tak neučiní, nesmí se hospitalizované dítě akce zúčastnit. Souhlas zákonného zástupce je v chorobopisu hospitalizovaného dítěte.
- 12) Ukončení spolupráce s dobrovolníkem může nastat:
 - a) uplynutím doby, na kterou byla sjednána
 - b) na základě dohody
 - c) ukončením ze strany koordinátora dobrovolníků pro porušení některého ustanovení smlouvy či mlčenlivosti dobrovolníkem, či dlouhodobým přerušením aktivní docházky do programu bez předchozího omluvení.
 - d) jednostranným ukončením ze strany dobrovolníka

4.3 Pohyb dobrovolníků na pracovištích nemocnice

- 1) Dobrovolníka na vybrané pracoviště poprvé uvádí vždy koordinátor dobrovolníků. Představí ho **tzv. kontaktní osobě**, tj. zaměstnanci oddělení, který pro dobrovolníky vybírá vhodnou činnost a seznamuje je s chodem a specifiky pracoviště. Seznam kontaktních osob za jednotlivá pracoviště, která jsou zapojená do programu, je k dispozici u koordinátora dobrovolníků. Kontaktní osoba je seznámena s principy programu, právy a povinnostmi dobrovolníků i se svými kompetencemi vůči dobrovolníkům. Zároveň má k dispozici registrační karty jednotlivých dobrovolníků docházejících na dané oddělení.
- 2) Dobrovolník na pracoviště vstupuje označen **jmenovkou**. Svou návštěvu na pracovišti zaznamenává do tzv. **prezenční listiny**, která je umístěna na viditelném místě na oddělení nebo je k dispozici na sesterně. Personál je předem koordinátorem dobrovolníků informován o návštěvě dobrovolníka na pracoviště.

Dobrovolníci se na pracovišti pohybují vždy v souladu s pokyny zdravotnického personálu.

4.4 Podněty a stížnosti




Podněty a případné stížnosti týkající se organizačních záležitostí dobrovolnického programu, případně přímo činnosti dobrovolníků je třeba směřovat na koordinátora dobrovolníků (tel. linka 6189), který je podle charakteru a závažnosti řeší ve spolupráci s příslušnou kontaktní osobou či interním garantem.

5. Závěrečná ustanovení

Tento pokyn je interním dokumentem určeným výhradně k použití v Oblastní nemocnici Kladno. Podle tohoto vnitřního předpisu jsou povinni postupovat všichni zdravotničtí pracovníci.

6. Přílohy:

- 1) Věstník MZ 6/2009 viz:
http://www.mzcr.cz/Legislativa/dokumenty/vestnik-c_3628_1779_11.html
- 2) Registrační karta dobrovolníka
- 3) Smlouva o dobrovolné činnosti, příloha č.1 Mlčenlivost
- 4) Smlouva o dobrovolné činnosti a canisterapeutické službě, příloha č.1 - Mlčenlivost a příloha č.2 - Podmínky pro účast canisterapeutického týmu v programu
- 5) Zakázkový list
- 6) Logo Dobrovolnického programu Oblastní nemocnice Kladno

D  **BR**  **V**  **LNÍCI**
OBLASTNÍ NEMOCNICE KLADNO

Vhodné činnosti pro dobrovolníky (zakázkový list)

Oddělení:

Kontaktní osoba:

Popis činnosti	Přínosy	Možná rizika	Podmínky a ošetření rizik

Stav ke dni: