



METODICKÝ POKYN č. MP-L004-04

Poskytování dobrovolnických služeb ve FNOL

5. vydání ze dne: 15. 3. 2024
Verze: 1
Účinnost od: 15. 3. 2024

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Mgr. Marija Aleksičová	koordinátor Dobrovolnického centra		
Schválil	Ing. Bc. Andrea Drobiličová, MHA	náměstek nelékařských oborů		



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Účelem programu je nabídnout pacientům Fakultní nemocnice Olomouc možnost vyplnit volný čas aktivitami nad rámec běžné zdravotní péče. Smyslem činnosti dobrovolníků je přinášet do nemocnice více lidského kontaktu, podílet se na zlepšování psychosociálních podmínek, kvality života a zdraví pacientů, kterým je poskytována zdravotní péče ve Fakultní nemocnici Olomouc. Dobrovolníci pomáhají dětem, dospělým i seniorům lépe překonat dobu, kterou tráví v nemocnici a zapojují se do realizace akcí na podporu zdraví.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Tento metodický pokyn je závazný pro všechny zdravotnické pracovníky, kteří pracují na pracovištích, kde jsou poskytovány dobrovolnické služby.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
ZdP	Zdravotnické pracoviště

2.2 Definice

- 2.2.1 Dobrovolnictví je vědomá, svobodně zvolená činnost ve prospěch druhých, kterou poskytují občané bezplatně.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Dobrovolníkem je fyzická osoba, která ze své dobré vůle, ve svém volném čase a bez nároku na finanční odměnu vykonává činnosti ve prospěch pacientů FNOL.
- 2.3.2 Činnosti dobrovolníků v dobrovolnickém programu přímo řídí koordinátor Dobrovolnického centra. Odpovídá za jejich nábor, výběr, proškolení, realizaci dobrovolnického programu ve FNOL a další úkoly specifikované v jeho náplni práce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Cíle programu

- 3.1.1 Cílem dobrovolnického programu je podílet se na komplexní péči o pacienty zlepšováním psychosociálních podmínek, tak aby byl vytvořen fungující systém dobrovolnické pomoci, který nenaruší léčebný režim a provoz nemocnice a vhodně doplní práci zdravotnického personálu.



3.2 Poskytování dobrovolnických služeb ve FNOL

- 3.2.1 Pacienti FNOL jsou informováni o dobrovolnické službě prostřednictvím informačních letáků a internetových stránek FNOL a zdravotnického personálu na jednotlivých ZdP.
- 3.2.2 Dobrovolník nenahrazuje práci zdravotnického personálu, nemá přístup ke zdravotnické dokumentaci pacientů, lékům, zdravotnickému materiálu ani přístrojovému vybavení.
- 3.2.3 Dobrovolníci ve FNOL vykonávají: **pravidelnou činnost**, tj. dochází na pracoviště v pravidelných intervalech (vyplnění volného času hospitalizovaných pacientů popovídáním si, předčítáním, hraním stolních her, luštěním, drobnými výtvarnými činnostmi apod.) nebo **jednorázovou činnost**, tj. výpomoc a doprovod pacientů na různé akce nebo zapojení se do přípravy a organizace akce.
- 3.2.4 Dobrovolnická služba je realizována ve 4 programových liniích:
- a) Programová linie „A“ je pomoc dobrovolníků poskytovaná pacientům k podpoře psychické kondice a jako prevence před sociální izolací v důsledku nemoci a hospitalizace.
 - b) Programová linie „B“ je pomoc dobrovolníků při realizaci akcí na podporu zdraví, při osvětových a informačních kampaních zaměřených na prevenci nemocí a zlepšování zdravotního stavu obyvatelstva.
 - c) Programová linie „C“ je pomoc dobrovolníků poskytovatelům zdravotních služeb při řešení následků mimořádných situací a přírodních katastrof.
 - d) Programová linie „D“ se týká zapojení pomoci dobrovolníků v administrativně organizační a technické oblasti a při organizaci provozu při poskytování zdravotních služeb v oblastech, které nejsou zahrnuty v liniích „A“, „B“ a „C“.
- 3.2.5 S každým dobrovolníkem vybraným k účasti při pravidelné činnosti uzavírá FNOL, zastoupená pověřenou osobou Úseku nelékařských oborů, Dohodu o dobrovolnické činnosti (Fm-MP-L004-04-DOBROV-001), která vymezuje práva a povinnosti dobrovolníka, jejíž nedílnou součástí je závazek mlčenlivosti (příloha č. 1 Mlčenlivost) o všech údajích a informacích, které se dozví v souvislosti s výkonem dobrovolnické činnosti a kodex dobrovolníka (příloha č. 2 Kodex dobrovolníka). Dohoda s dobrovolníkem může být prodloužena Dodatkem č. 1 Fm-MP-L004-04-DOBROV-002. Každému dobrovolníkovi koordinátor Dobrovolnického centra dále založí registrační kartu Fm-L004-REGKAR-002, kterou vede v evidenci a provádí aktualizaci údajů o dobrovolníkovi. Zároveň jsou na ZdP k dispozici registrační karty Fm-L004-REGKAR-001 jednotlivých dobrovolníků docházejících na dané pracoviště. Karta je uložena na pracovišti a aktualizaci údajů provádí koordinátor Dobrovolnického centra. Před zařazením do programu dobrovolník absolvuje úvodní pohovor a školení, které se zaměřuje na:
- a) orientaci v organizačním systému a provozu nemocnice,
 - b) zásady bezpečnosti práce dle odstavce 3.2.6,
 - c) hygienicko-epidemiologický režim na oddělení,
 - d) vymezení práv a povinností dobrovolníků,
 - e) komunikační dovednosti.
- Úvodní pohovor a školení provádí s dobrovolníky koordinátor Dobrovolnického centra.
- 3.2.6 V souladu se zákonem č. 262/2006 sb., Zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, informuje FNOL všechny fyzické osoby, které vykonávají na jejich pracovištích dohodnutou dobrovolnickou činnost, o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením a podá jim přiměřené informace a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Dokladem o předání informací o rizicích a pokynů o BOZP je potvrzená příloha č. 4 (Informace o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením a zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany pro krátkodobé stážisty, zahraniční studenty a dobrovolníky) metodického



pokynu č. MP-K002-03 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci – výchova a vzdělávání, která je uložena v dokumentaci o dobrovolnické činnosti fyzické osoby.

- 3.2.7 Každý dobrovolník vykonávající ve FNOL pravidelnou činnost je chráněn při výkonu dobrovolnické činnosti ve FNOL pojistnou smlouvou (kterou má FNOL uzavřenou s partnerskou organizací HESTIA, o.s.). Pojistná smlouva je uzavřena pro případ odpovědnosti pojištěného dobrovolníka za škodu, způsobenou jiné osobě, úrazem, nemocí, poškozením, zničením nebo pohřešováním (ztrátou) věci a pro případ úrazu, kdy je pojištěn život nebo zdraví pojištěné osoby či dobrovolníka na riziko smrti úrazem a trvalých následků úrazu, to vše při výkonu dobrovolnické činnosti. Pokud dobrovolník vykonává svou činnost pomocí zooterapie, je uzavřena pojistná smlouva pro krytí případných škod způsobených zvířetem.
- 3.2.8 Dobrovolníka na vybrané pracoviště poprvé uvádí vždy koordinátor Dobrovolnického centra. Představí ho kontaktní osobě – vrchní, staniční či úsekové sestře oddělení nebo kliniky. Kontaktní osoby pro dobrovolníka navrhnou vhodnou činnost a seznamují ho s chodem a specifiky pracoviště.
- 3.2.9 Dobrovolník vždy ohlásí NLZP svou přítomnost u pacienta. Vstupuje na ZdP označen jmenovkou a vybaven jednotným oblečením dobrovolníků s logem Dobrovolnického centra FNOL. Svou návštěvu na pracovišti zaznamenává do docházkového listu. Dobrovolníci mají na pracovišti k dispozici prostor, kde se mohou převléct a odložit svůj civilní oděv a osobní věci.
- 3.2.10 Dobrovolník dodržuje:
- a) pokyny NLZP, nenarušuje léčebný režim pacientů,
 - b) domácí řád ZdP, se kterým se předem seznámí,
 - c) hygienická opatření ZdP, na která je předem upozorněn NLZP a používá ochranný oděv, pokud to režim ZdP vyžaduje.
- 3.2.11 Dobrovolnický program je realizován jak pro dětské pacienty, tak pro dospělé pacienty na ZdP FNOL. Aktuální seznam ZdP, kde program probíhá, je k dispozici u koordinátora Dobrovolnického centra.

3.3 Zooasistence a zooterapie

- 3.3.1 Pod záštitou Dobrovolnického centra FNOL je realizována zooasistence a zooterapie na vybraných ZdP. Tato terapie může zlepšit fyzickou i psychickou kondici, přinést radost a relaxaci, zlepšit kvalitu života a aktivizovat pacienty.
- 3.3.2 Zooasistence a zooterapie probíhá na vybraných ZdP. Canisterapie, felinoterapie a hipoterapie je zajišťována formou:
- a) speciálně vyškoleným odborníkem a zvířetem s certifikátem,
 - b) dobrovolníkem se zvířetem,
- a to na základě smlouvy mezi FNOL a AURA Canis, z.s., dohody o provedení práce či dohody o dobrovolnické činnosti.

3.4 Spolupracující dobrovolnické organizace

- 3.4.1 Specializovaná dobrovolnická organizace Amélie, z.s., na základě uzavřené smlouvy s FNOL o poskytování dobrovolnických služeb, poskytuje psychosociální pomoc pro onkologicky nemocné a jejich blízké na Onkologické klinice – lůžková část.
- 3.4.2 Dobrovolníci, kteří jsou vysíláni touto organizací, jsou od své vysílající organizace proškoleni.



- 3.4.3 Dobrovolníci z organizace Amélie, z.s. jsou vybaveni jednotným oblečením dobrovolníků v podobě trika s logem Amélie, z. s., a dále se řídí dle bodu 3.2.7 a 3.2.8 tohoto metodického pokynu.

3.5 Specifické pravomoci a odpovědnosti

- 3.5.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.6 Další odborní garanti

- 3.6.1 Tato ON nezavádí další odborné garanty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě v platném znění

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Věstník MZ ČR č. 17/2023 - Metodické doporučení pro přípravu a realizaci dobrovolnictví ve zdravotnictví

4.2 Dokumenty FNOL

Řd-001 Organizační řád FNOL

Řd-004 Provozní řády jednotlivých pracovišť

Sm-L004 Pobyť pacienta

MP-K002-03 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci – výchova a vzdělávání

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-MP-L004-04-REGKAR-001 Registrační karta dobrovolníka – pro oddělení

Fm-MP-L004-04-REGKAR-002 Registrační karta dobrovolníka – pro Dobrovolnické centrum

Fm-MP-L004-04-DOBROV-001 Dohoda o dobrovolnické činnosti

+ příloha č. 1 Mlčenlivost ; + příloha č. 2 Kodex dobrovolníka

Fm-MP-L004-04-DOBROV-002 Dodatek č. 1 k Dohodě o dobrovolnické činnosti

Fm-MP-L004-04-DOCHLIST-001 Docházkový list

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

- 5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **15. 3. 2024**

- 5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 4. vydání ze dne 1.7.2023.

- 5.1.3 OG je povinen 1x za dva roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

- 5.1.4 Přejícná ustanovení:

Tato ON nemá žádná přejícná ustanovení.

5.2 Přílohy – nejsou.