



PRACOVNÍ NÁPLŇ

Jméno, příjmení, titul	Mgr. Petra Stejskalová	Osobní číslo:	08891
Pracovní místo / kategorie	Vedoucí Oddělení ošetrovatelství, koordinátor dobrovolníků / 1		
Pracoviště FN Olomouc	Úsek nelékařských oborů – Oddělení ošetrovatelství		
Kvalifikační předpoklady	- odborná způsobilost k výše uvedenému pracovnímu místu vyplývající z obecně závazných norem: zákon č. 96/2004 Sb., vyhl. č. 55/2011 Sb. v platném znění		
Platová třída 11	Nadřizená funkce: Náměstkyně nelékařských oborů		
Číslo funkce 1.01.12	Podřizená funkce: <u>přímé vedení</u> : specialista ošetrovatelství, nemocniční kaplani, dobrovolníci		
Charakteristika pracovního místa			
Organizace a koordinace činností nelékařských zdravotnických pracovníků a zajišťování mezioborové spolupráce, zajišťování kvality péče a bezpečí pacientů v rámci organizačních celků. Tvorba koncepce a organizace odborného zájmového vzdělávání. Řízení a koordinace dobrovolnického programu, nemocničních kaplanů.			
Popis pracovních činností			
<u>Odborné činnosti:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnosti v souladu s platnou legislativou – činnosti zdravotnických pracovníků dle § 3 odst. 1, § 4 a § 54 vyhlášky 55/2011 Sb. v platném znění - dodržuje hygienicko-protiepidemický režim v souladu se zvláštními právními předpisy - dodržuje zásady BOZP, PO - dodržuje Etický kodex zdravotnických pracovníků nelékařských oborů - respektuje práva pacientů, chartu práv dětí, práva kriticky nemocných, práva duševně nemocných - zabraňuje úniku informací o pacientech, včetně informací z NIS - zahajuje kardiopulmonální resuscitaci a postupuje dle platné metodiky nemocnice 			
<u>Speciální kompetence:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - v nepřítomnosti zastupuje náměstkyni nelékařských oborů - metodicky vede a koordinuje činnost edukačních sester ve FNOL, spolupracuje na tvorbě edukačních a informačních materiálů - zajišťuje provoz Odběrového místa FNOL - je členkou poradních či pracovních orgánů ředitele - je inventárním pracovníkem - zajišťuje objednávky v systému QI - provádí nábor a výběr vhodných dobrovolníků pro dobrovolnický program, vedení vstupních pohovorů se zájemci o dobrovolnickou činnost, vede dokumentaci a zajišťuje administrativní úkony spojené s registrací nových dobrovolníků - vede databázi dobrovolníků pro pravidelnou a jednorázovou činnost, zajišťuje pojištění dobrovolníků a jeho aktualizace - organizuje úvodní školení pro nové dobrovolníky a zajišťuje jejich účast, vede vstupní školení dobrovolníků - organizuje supervizní setkání pro dobrovolníky a supervizní podporu dobrovolníků, poskytuje individuálních konzultací pro dobrovolníky - organizuje a vede pracovní setkání a semináře týkající se dobrovolnického programu pro zdravotnický personál 			

- uvádí dobrovolníky na oddělení a seznamuje je s kontaktní osobou daného oddělení
- zpracovává a aktualizuje rozpis a harmonogram docházky dobrovolníků na jednotlivá oddělení, koordinuje a dohlíží nad fungováním dobrovolníků na oddělení, řeší provozní záležitosti s dobrovolníky (umístění registračních karet dobrovolníků, záznamového docházkového listu, aktualizace rozpisu a harmonogramu docházky dobrovolníků na oddělení)
- spolupracuje a komunikuje s kontaktními osobami v oblasti aktualizace poptávky a náplně dobrovolnických činností
- zajišťuje pomůcky k dobrovolnické činnosti
- organizuje se nebo se podílí na zajištění jednorázových dobrovolnických akcí pro pacienty, na tvorbě informačních materiálů, jejich distribuce v rámci nemocnice i pro veřejnost, propagace dobrovolnického programu uvnitř i vně nemocnice
- propaguje dobrovolnický program ve spolupráci s Odborem marketingu FNOL a komunikace se sponzory
- shromažďuje statistické údaje a připravuje podklady pro zprávy o dobrovolnické činnosti
- účastní se na vzdělávacích aktivitách určených pro koordinátory dobrovolníků
- zajišťuje evaluaci dobrovolnické činnosti, odpovídá za vedení a zpracování evaluačních dat a statistiky související přímo s dobrovolnickými činnostmi

Podpisová práva:

- v zastoupení Náměstkyně nelékařských oborů
- personální agenda podřízených
- dokumenty týkající se činnosti dobrovolnického centra

Ostatní činnosti

- znalost práce s PC a NIS
- zdokonaluje výstupy své práce, zdokonaluje se soustavným vzděláváním
- respektuje zásady efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti provozu nemocnice
- respektuje kooperativní vazby a zásady týmové práce, loajálnost k organizaci a zvyšování firemní kultury, plní dohodnuté termíny
- minimalizuje dopady na životní prostředí (třídění odpadů, šetření energií apod.)
- povinnost absolvovat pravidelné zdravotní prohlídky dle přidělené kategorie práce
- zúčastňuje se povinných periodických školení KPR, BOZP, PO, hygiena rukou, atd....

Vykonává další práce z pověření nadřízeného zaměstnance vyplývající z charakteru zastávaného místa a potřeb zaměstnavatele.

Prohlášení zaměstnance: *Prohlašuji, že jsem byl/a seznámen/a s pracovním řádem, organizačním řádem a příslušnými obecně závaznými předpisy potřebnými pro výkon mé práce a vzal/a jsem na vědomí, že tento popis navazuje na mou pracovní smlouvu s FN Olomouc.*

V Olomouci dne: 1. 3. 2021

Vedoucí útvaru (nadřízený):

Ing. Bc. Andrea Drobiličová

Jméno, příjmení, titul

Ing. Bc. Andrea Drobiličová
Náměstkyně nelékařských oborů
Fakultní nemocnice Olomouc®

Podpis

Zaměstnanec pověřený výkonem pracovního místa:

Mgr. Petra Stejskalová

Jméno, příjmení, titul

Mgr. Petra Stejskalová
Vedoucí oddělení ošetrovatelství
Fakultní nemocnice Olomouc®

Podpis

Rozdělovník:

1 x zaměstnanec

1 x nadřízený vedoucí zaměstnanec pracoviště

1 x osobní spis