**METODICKÝ POKYN č. MP-L004-04**

|  |
| --- |
| **Poskytování dobrovolnických služeb ve FNOL** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. vydání ze dne:** | **1. 4. 2022** | **Skartační znak:** | **A** |
| Verze: | 1 |  |  |
| **Účinnost od:** | **1. 4. 2022** | **Stupeň důvěrnosti:** | **N1** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Jméno** | **Funkce** | **Datum** | **Podpis** |
| **Odborný garant** | Mgr. Marija Aleksićová | vedoucí Dobrovolnického centrakoordinátor dobrovolníků  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Schválil** | Ing. Bc. Andrea Drobiličová | náměstek nelékařských oborů |  |  |

ÚvoDní ustanovení

Účel

### Účelem programu je nabídnout pacientům Fakultní nemocnice Olomouc nový aspekt 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 starým lidem lépe překonat dobu, kterou tráví v nemocnici.

Závaznost

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

## Správa normy

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

Vymezení pojmů

Zkratky

|  |  |
| --- | --- |
| **FNOL** | Fakultní nemocnice Olomouc |
| **MZ ČR** | Ministerstvo zdravotnictví České republiky |
| **NIP/DIOP** | Následní intenzivní péče a Dlouhodobá intenzivní ošetřovatelská péče  |
| **NLZP** | Nelékařský zdravotnický pracovník |
| **OG** | Odborný garant |
| **ON** | Organizační norma |
| **ZdP** | Zdravotnické pracoviště |

Definice

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

Odborné funkce

### 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.

### Činnosti dobrovolníků v dobrovolnickém programu FNOL ~~pod~~ ~~přímím vedením vedoucího Oddělení ošetřovatelství~~ přímo řídí vedoucí Dobrovolnického centra jako koordinátor dobrovolníků. Odpovídá za jejich nábor, výběr, proškolení, realizaci dobrovolnického programu ve FNOL a další úkoly specifikované v jeho náplni práce.

VLASTNÍ TEXT

Cíle programu

### 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.

Poskytování dobrovolnických služeb ve FNOL

### Pacienti FNOL jsou informováni o dobrovolnické službě prostřednictvím informačních letáků a internetových stránek FNOL a zdravotnického personálu na jednotlivých ZdP.

### Dobrovolník nenahrazuje práci zdravotnického personálu, nemá přístup k zdravotnické dokumentaci pacientů, lékům, zdravotnickému materiálu ani přístrojovému vybavení.

### Dobrovolníci ve FNOL vykonávají: **pravidelnou činnost**, tj. dochází na pracoviště průměrně na 2–3 hodiny v týdnu (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.

### 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 dobrovolníků 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 dobrovolníků. Před zařazením do programu dobrovolník absolvuje úvodní pohovor a školení, které se zaměřuje na orientaci v organizačním systému a provozu nemocnice, zásady bezpečnosti práce, vymezení práv a povinností dobrovolníků a komunikační dovednosti. Úvodní pohovor a školení provádí s dobrovolníky koordinátor dobrovolníků. Součástí vstupních aktivit je absolvování psychodiagnostického testu.

### 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 uzavřená 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.

### Dobrovolníka na vybrané pracoviště poprvé uvádí vždy koordinátor dobrovolníků. Představí ho vrchní a staniční sestře oddělení, kliniky, které pro dobrovolníka vybírají vhodnou činnost a seznamují ho s chodem a specifiky pracoviště.

### Dobrovolník vždy ohlásí NLZP svou přítomnost u pacienta. Vstupuje na ZdP označen jmenovkou a vybaven jednotným oblečením dobrovolníků v podobě bílého trika s logem Dobrovolnického centra FNOL. Svou návštěvu na pracovišti zaznamenává do docházkového listu, který je umístěn na oddělení. Dobrovolníci mají na pracovišti k dispozici skříňku, kde se mohou převléct a odložit svůj civilní oděv a osobní věci.

### Dobrovolník dodržuje:

### pokyny NLZP, nenarušuje léčebný režim pacientů,

### domácí řád ZdP, se kterým se předem seznámí,

### hygienická opatření ZdP, na která je předem upozorněn NLZP

### a používá ochranný oděv, pokud to režim ZdP vyžaduje.

### 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 dobrovolníků.

## Zooasistence a zooterapie

### Pod záštitou Dobrovolnického centra FNOL ~~probíhá na odděleních Geriatrie~~ je realizována ~~probíhají~~ canisasistence, a to na Všeobecně interním lůžkovém oddělení III. interní kliniky, Oddělení diabetologie a endokrinologie a na Psychiatrické klinice. Jedná se o aktivity za přítomnosti psa. Aktivity~~,~~ jako hlazení, hra, podávání pamlsků zvířatům zajišťují dobrovolníci se psem.

Zooasistence může zlepšit fyzickou i psychickou kondici, přinést radost a relaxaci, zlepšit kvalitu života a aktivizovat pacienty.

### Zooterapie probíhá na oddělení NIP/DIOP, Neurochirurgické klinice, oddělení Geriatrie, oddělení Dlouhodobé ošetřovatelské péče, na Oddělení rehabilitace a na Onkologické klinice. Canisterapie za přítomnosti psa, felinoterapie za přítomnosti kočky a hipoterapie za přítomnosti koně, jsou zajišťovány speciálně vyškoleným odborníkem a zvířetem s certifikátem. Jedná se o cílené působení zvířat, nejenom v psychosociální sféře~~,~~ ale zejména v rehabilitační péči. Služba je poskytována na základě smlouvy mezi FNOL a AURA Canis, z.s.

### ~~Doplnit, kde všude aktuálně probíhá canisasistence…Sjednotit termíny (canisasistence, zooasistence, canisterapie, zooterapie,…) dle reálné praxe, vysvětlit odlišnost pojmů v definicích.~~

## Spolupracující dobrovolnické organizace

### 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.

### Dobrovolnici, kteří jsou vysílání touto organizací, jsou od své vysílající organizace proškoleni. Před zahájením dobrovolnických činností ve FNOL dobrovolník absolvuje úvodní školení zaměřené na zásady bezpečnosti práce a požární ochrany. Úvodní školení provádí s dobrovolníky koordinátor dobrovolníků. (obávám se, že toto v praxi úplně nefunguje…*je to tak, v praxi si docházení a školení dobrovolníků organizuje Amelie, z.s., nevím, zda jsou školení na BOZP*)

### 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.

## Specifické pravomoci a odpovědnosti

### Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

Další odborní garanti

### Tato ON nezavádí další odborné garanty.

Související dokumenty

## Dokumenty vyšší úrovně

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

Věstník č.6/2009 MZ ČR Metodické doporučení pro zavedení dobrovolnického programu v nemocnicích v souladu s procesy řízení rizik a bezpečnosti pacientů.

* 1. **Dokumenty FNOL**

Řd-001 Organizační řád FNOL

Řd-004 Provozní řády jednotlivých pracovišť

Sm-L004 Pobyt pacienta

* 1. **Vystavené dokumenty**

[Fm-MP-L004-04-REGKAR-001 Registrační karta dobrovolníka – pro oddělení](file:///P%3A%5CDOKUMENTACE%20FN%5CFORMUL%C3%81%C5%98E%5CNEL%C3%89KA%C5%98SK%C3%89%5CFormul%C3%A1%C5%99e%20okruhu%20L%5CL004%5CFm-L004-REGKAR-001%20Registra%C4%8Dn%C3%AD%20karta%20dobrovoln%C3%ADka%20-%20pro%20odd%C4%9Blen%C3%AD.doc)

[Fm-MP-L004-04-REGKAR-002 Registrační karta dobrovolníka – pro Dobrovolnické centrum](file:///P%3A%5CDOKUMENTACE%20FN%5CFORMUL%C3%81%C5%98E%5CNEL%C3%89KA%C5%98SK%C3%89%5CFormul%C3%A1%C5%99e%20okruhu%20L%5CL004%5CFm-L004-REGKAR-002%20Registra%C4%8Dn%C3%AD%20karta%20dobrovoln%C3%ADka%20-%20pro%20koordin%C3%A1tora.doc)

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

závěrečná ustanovení

## Účinnost

### Tato ON nabývá účinnosti dnem **1. 4. 2022**

### Dnem účinnosti se nahrazuje 2. vydání ze dne 2. 1. 2017.

### 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.

Přechodná ustanovení:

Tato ON nemá žádná přechodná ustanovení.

Přílohy

Nejsou.