



Jméno, příjmení, titul	Mgr. Kateřina Bombíková	Osobní číslo:	67250
Pracovní místo / kategorie	Koordinátor dobrovolníků / 1		
Pracoviště FN Olomouc	Úsek nelékařských oborů – Oddělení ošetřovatelství		
Kvalifikační předpoklady	<ul style="list-style-type: none"> - vysokoškolský stupeň vzdělání v oboru pedagogika, psychologie - Práce s PC 		
Platová třída 10	Nadřazená funkce: vedoucí Oddělení ošetřovatelství		
Číslo funkce 1.01.12	Podřazená funkce: dobrovolníci		
Charakteristika pracovního místa			
Realizace dobrovolnického programu doplňující léčebný proces, ovlivňující poskytování zdravotních služeb směrem k důraznější podpoře zdraví pacientů, ke zvyšování spokojenosti pacientů, osob pacientům blízkých a snížení zátěže zdravotnických pracovníků.			
Popis pracovních činností			
<u>Odborné činnosti:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - zpracování základních statistických dat - dodržuje všechny zásady správné činnosti tak, aby nemohlo dojít k poškození jména zaměstnavatele - dodržuje hygienicko-protiepidemický režim v souladu se zvláštními právními předpisy - dodržuje zásady BOZP, PO - respektuje práva pacientů, chartu práv dětí, práva kriticky nemocných, práva duševně nemocných - zabraňuje úniku informací o pacientech, včetně informací z NIS 			
<u>Speciální kompetence:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - 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:

- personální agenda podřízených
- dokumenty týkající se činnosti dobrovolnického centra

Ostatní činnosti

- znalost práce s PC
- zdokonaluje výstupy své práce, zdokonaluje se soustavným vzdáváním
- 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: 15. 4. 2021

Vedoucí útvaru (nadřízený):

Mgr. Petra Stejskalová

.....
Jméno, příjmení, titul

Mgr. Petra Stejskalová
Vedoucí oddělení ošetrovatelství
Fakultní nemocnice Olomouc®

.....
Podpis

Zaměstnanec pověřený výkonem pracovního místa:

Mgr. Kateřina Bombíková

.....
Jméno, příjmení, titul

.....
Podpis

Rozdělovník:

1 x zaměstnanec

1 x nadřízený vedoucí zaměstnanec pracoviště

1 x osobní spis