

Manuál pro dobrovolníky

VFN Praha, Kavárna Života

Sesterna a zázemí pro dobrovolníky

Dobrovolníci mají zázemí v sesterně vedle recepce. Zde si může nechat dobrovolníci věci a oblečení. Cenné věci si tu nechává dobrovolník na vlastní zodpovědnost. Mobil je lepší si brát s sebou do kavárny a mít ho při ruce v případě potřeby (pro volání do 3.patra, pro komunikaci s koordinátorem apod.).

Kavárna tu má zázemí pro: Mléka, dobrovolnická trička a jiné zásoby do kavárny.

Na směně: Má na sobě dobrovolnické tričko, identifikační kartičku a zapíše se do docházky.

Po každé směně tu nechává dobrovolník: Rozdělané mléko v lednici (ZÁSADNĚ V KRABICI) na další den a klíčky od skříněk v kavárně (2 kopie). Vypne zásuvku.

Po směně dobrovolník: Umývá kávovar. Uklidí veškeré věci z kavárenského pultíku do skříněk a uzamkne skřínky. Zamyká kovovou skříňku s kávovarem.

Klíče od sesterny: Pokud zde není staniční sestra, pak jsou klíče č. 7 na recepci za sestřičkama na věšáčku. Můžeme si brát klíče kdykoliv bez optání, ale **ihned po opuštění sesterny musíme klíč vrátit zpátky na věšáček!**

Obsluha kávovaru

Celý manuál je dispozici v kavárně = kávovar JURA E8

1. Hlídat, zda kávovar potřebuje:

- **Odvápnění** -> nahlásit koordinátorovi dobrovolníků. Odvápnění u kávovaru Jura se dělá 1x za tři měsíce. Kávovar hlásí, popř. Potřebu odvápnění červeně na displeji.
- **Čištění velké** -> nahlásit koordinátorovi dobrovolníků. Provádí koordinátor 1x za 14 dnů. Potřebu odvápnění červeně na displeji.
- **Čištění mléčných cest** -> provádí dobrovolník VŽDY na začátku nebo na konci směny. Trvá 4 minuty.
- **Proplach mléčných cest** -> provádí dobrovolník VŽDY i v průběhu směn dle potřeb.
- **Celková revize kávovaru** se provádí 1x ročně cca před letními prázdninami a zařizuje koordinátor a NFPN.

2. Na směnu druhý den:

- umýt komponenty kávovaru,
- ideálně NE-nechávat kávovar celý rozebraný po konci směny.

3. Když nefunguje napěňovač mléka:

- Zkontrolovat bílou napěňovací hadičku, která je přímo v napěňovači, zda není moc napevno nasazená. Je potřeba jí jen lehce našroubovat na víko napěňovače.
- Zkontrolovat, zda jsou trysky mléčných cest pročištěné.
 - 1) Udělat čištění mléčných cest (přes tlačítko „Údržba“) -> zabere 4 minuty.
 - 2) Udělat proplach mléčných cest (přes tlačítko „Údržba“) -> zabere půl minuty.
 - 3) Pročistit mléčné trysky štětečkem v šuplíku.

3. patro hematologie

V průběhu směny zavolat na hematologie ve 3.patře.

Tel.: **224 966 721**

V hlasovém záznamníku zmáčknout nejdřív č. 1, pak č. 7

Obsluha pacientů + denní stacionář

Dobrovolník obsluhuje ambulanci hemato-onkologie a denní stacionář:

1. primárně pacienti
2. následně sestřičky (recepce + denní stacionář - sem donášíme většinou hromadnou objednávku kávy přímo na sesternu stacionáře + 3.patru hematologie)
3. a lékaři (těm většinou roznáší kávu sestřička z recepce, ale někdy si chodí lékaři sami).

Materiál v kavárně

Mléko: Na sesterně. Nová várka se přiváží vždy v pondělí v poledne (až po skončení naší směny).

- **Ve várce je 25 krabic mléka z toho:**

- > 20 náleží nám do kavárny a úterý směna ráno krabice přenesou ze sesterny do skříňky do kavárny,
- > 5 krabic necháváme sestřičkám na sesterně.

- V pátek prosím vždy hlídat počet krabic mléka tak, aby vyzbylo na pondělní směnu.

Průměrná spotřeba mléka jsou cca 4 krabice denně.

Káva: Pokud jsou cca poslední 2 balíky kávy v kavárně, ihned hlásit koordinátorovi. Ten pak donese novou objednávku.

Vše ostatní (kelímky všech velikostí, papírové utěrky, ubrousky, míchátka, cukr, skořice, čaje, čisticí prostředky): Pokud pomalu něco dochází, ihned hlásit koordinátorovi!

Papíry (docházka / BOZP školení / školení nového dobrovolníka): Pokud už nejsou, hlásit koordinátorovi a přinést nově vytištěné formuláře.

Koordinátor dobrovolníků

Kdo: Karolína Kubisková

Tel.: 725 718 890

Email:

Na začátku směny se vždy ohlásí koordinátor dobrovolníků, zda je vše v kavárně v pořádku.

V případě, že došel jakýkoliv materiál / došlo k poruše kávovaru nebo nastaly jakékoliv komplikace na směně, je potřeba toto co nejdříve nahlásit koordinátorovi.

V případě, že některá ze sestřiček / doktorů / paní staniční / někdo z médií / z vedení nemocnice chce pořešit, udělat rozhovor / foto apod., prosím hlásit předem koordinátorovi.

Nepřítomnost koordinátora

- 1) **Zástupce je druhý koordinátor NFPN: Martina Burdová**, na kterou se obracet v případě potřeb.

Kontakt na Martinu: 724 394 667

- 2) **Hlavní dobrovolníků týmu: Eliška Rambová**. Obracet se na Elišku v případě, že:

- dochází něco ze zásob,
- je plná pokladnička a je potřeba vyměnit,
- je problém s kávovarem.

Kontakt na Elišku: 722 908 622

Whatsapp skupina dobrovolníků

Každý nový dobrovolník je přidán do Whatsappové skupiny, kde se řeší jen to nejdůležitější: obsazení směn / předání důležité informace směně na druhý den / informace týkající se všech dobrovolníků / změny v kavárně / změny v nemocnici aj.

Pokud dochází materiál v kavárně, informovat o tom přímo koordinátora soukromě.

Jsem nový dobrovolník

Pohovor v nemocnici s koordinátorem, aby zájemce měl možnost předem poznat prostředí a chod kavárny.

Dobrovolník dostane od koordinátora na email s nástupními dokumenty a informacemi:

- registrační karta dobrovolníka
- vstupní dotazník
- souhlas s poskytnutím údajů
- kodex o mlčenlivosti dobrovolníka
- informační brožurka pro nové dobrovolníky
- dostane nasdílenou Excelovskou tabulku pro zapisování na směny

-> Všechny dokumenty dobrovolník vyplní, podepíše a originály předá koordinátorovi.

1. Absolvuje BOZP školení ze strany VFN, které se vyhlašuje v pravidelných termínech.
2. Absolvuje vstupní školení dobrovolníka, které vyhlašuje koordinátor. Pokud není možné dostavit se v daný termín, je možné domluvit si individuální školení.
3. Absolvuje první dvě zaškolovací směny.

Dobrovolník předá koordinátorovi při nástupu:

- Profilovou fotografii s bílým pozadím pro vystavení jmenovky (pro potřeby nemocnice).
- Nástupní dokumenty a doklady k proplacení.
- Na první směně se podepíše na seznam BOZP školení a školení dobrovolníka dostane dobrovolnické tričko a souhlas se zveřejněním fotografie na intranetu VFN (posílá se paní Kyršové včetně aktuálního výpisu z RT).

Zaučovací směny jsou potřeba alespoň dvě: první směna s koordinátorem dobrovolníků, druhá směna, popř. se zkušeným dobrovolníkem.

Po 2 zaškolovacích směnách v kavárně, obdrží dobrovolník dobrovolnickou smlouvu k podpisu a jednu podepsanou kopii předává koordinátorovi dobrovolníků.

Po odpracovaných 20 dobrovolnických směnách má dobrovolník nárok na **certifikát o absolvování praxe**.

Komunikace s médii

V kavárně se nachází manuál pro komunikaci s médii. V případě, že někdo přijde do kavárny a bude chtít poskytnout rozhovor / fotky / video apod., tak hlásit v první řadě koordinátorovi a domluvit se s ním, o co se jedná. Každý dobrovolník má právo na to říct si, zda chce být v médiích uveřejněn.

Směny

Na směny se dobrovolník zapisuje do sdílené Google tabulky. V případě, že není obsazená směna, poptává koordinátor obsazení na Whatsapp skupině.

Pokud se dobrovolník nemůže dostavit na zapsanou směnu, hlásí co nejdříve koordinátorovi, aby zajistil obsazení směny.

Pokud se nový dobrovolník cítí nejistý začít na samostatné směně, samozřejmě není problém a bude ve dvojici s někým dalším z týmu. O tomto informuje koordinátora. Jde o to, aby se každý dobrovolník cítil na své směně dobře a práci v kavárně si užil. :)

Pokud není na druhý den obsazená směna, vystavit na pultu ceduli, kterou máme v “administrativním” šuplíku.

