

**краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Красноярская краевая больница № 2»**

**ПРИКАЗ**

09.11.2016г

№ 466п

г. Красноярск

В соответствии с приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 28.10.2016г № 652-орг о добровольческой деятельности в учреждениях здравоохранения в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1.** Назначить ответственной за координацию деятельности добровольцев в КГБУЗ ККБ № 2:

- Павловскую Т.П., главную медсестру больницы.

**2.1.** Павловской Т.П., главной медсестре:

- организовать учет и контроль за деятельностью добровольцев в учреждении, предусматривающий фиксацию сведений о временных периодах, количестве часов и видах деятельности, осуществляемых каждым добровольцем в учреждении, с использованием информационной системы Регистр медицинских добровольцев.

**2.2.** По окончании добровольческой деятельности (при условии, что ее продолжительность в течении одного календарного года составила не менее 150 часов) выдавать добровольцу справку, подтверждающую факт осуществления добровольцем добровольческой деятельности и ее продолжительность. Справка заверяется личной подписью главного врача КГБУЗ ККБ № 2.

**3.** Заместителю главного врача по медицинской части Задоенко Т.М., главной медсестре Павловской Т.П., разместить на сайте и информационных стендах учреждения информацию о добровольческой деятельности в КГБУЗ ККБ № 2. (Положение о порядке организации работы волонтеров (добровольцев) в КГБУЗ ККБ № 2 и Приказ по КГБУЗ ККБ № 2 от 09.11.2016г № 466п).

**4.** Задоенко Т.М., заместителю главного врача по медицинской части ознакомить с приказом вышеуказанных лиц.

**5.** Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

Т.Д.Федорова

**Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранение  
«Красноярская краевая больница № 2»**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке организации работы волонтеров (добровольцев)  
в КГБУЗ ККБ № 2**

**УТВЕРЖДАЮ**

Главный врач КГБУЗ ККБ № 2

 Т.Д. Федорова 10.11.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Волонтеры (добровольцы) в сфере здравоохранения – лица, в силу своих убеждений на безвозмездной добровольной основе занимающиеся общественной деятельностью (оказывающие помочь, направленную на облегчение моральных и физических страданий пациентов).

Деятельность волонтеров должна носить исключительно добровольный и безвозмездный характер.

Учреждение получает информированное письменное согласие пациента на привлечение к работе с ним волонтера, а также на раскрытие волонтеру сведений, составляющих медицинскую тайну, в пределах, необходимых для выполнения волонтером своих обязанностей.

Пациент вправе в любой момент отказаться от работы с волонтером, и такой отказ никак не повлияет на качество и объем предоставляемой ему медицинской помощи.

**2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЛОНТЕРОВ (ДОБРОВОЛЬЦЕВ)  
В УЧРЕЖДЕНИИ**

Помощь медикам в уходе за больными в стационарах и на дому, общение и поддержка пациентов и их родственников; провожают пациентов в другие отделения медицинского учреждения, в лаборатории за пределами учреждения; выполняют простейшие манипуляции с медицинским оборудованием при подготовке к процедурам; пропагандируют здоровый образ жизни; доставляют передачи от родственников пациентам; осуществляют патронаж пациентов, частовызывающих скорую помощь, иное (формирует учреждение).

**3. ЛИЦО, КОТОРОЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ КОНТРОЛЬ И КООРДИНАЦИЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЛОНТЕРОВ.**

В учреждении назначается лицо (далее - координатор), имеющий профильное медицинское образование и опыт работы на оплачиваемой должности в медицинском учреждении не менее двух лет.

**4. ОБЯЗАННОСТИ КООРДИНАТОРА**

4.1. Планирование и продвижение при участии персонала ЛПУ программ работы волонтеров на организационном уровне.

4.2. Составление программы работы волонтеров (добровольцев) исходя из потребностей медицинского персонала данного медицинского учреждения.

4.3. Непосредственное руководство работой волонтеров в медицинском учреждении:

- подбор волонтеров в соответствии с потребностями медицинского учреждения;
- ознакомление волонтеров со стандартами и правилами внутреннего трудового распорядка медицинского учреждения;
- обучение волонтеров с проведением соответствующих тренингов;
- распределение волонтеров по рабочим местам в соответствии с их интересами, навыками, возможностями;
- оценка деятельности волонтеров;
- поддержка волонтеров, ухаживающих за больными с ограниченными возможностями перемещения на дому;
- разработка критериев и экспертная оценка работы волонтеров.

4.4. Организация взаимодействия служб:

- работа с персоналом медицинского учреждения и волонтерами по достижению взаимного соответствия внутренних и внешних стандартов;
- включение в общий план организации работы медперсонала;
- сотрудничество с руководством медицинского учреждения в целях улучшения работы волонтерской службы;
- выявление потребности в работе волонтеров, в волонтерских проектах внутри медицинской организации или сообщества.

4.5. Организация обеспечения волонтеров спецодеждой, решение вопроса в необходимости прохождения волонтером (добровольцем) медицинского осмотра.

4.6. Ведение учета и контроля деятельности волонтеров учреждении (фиксация видов трудовой деятельности, количества отработанных часов, иное).

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ПЕРВИЧНОГО ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ИНСТРУКТАЖА (ОБУЧЕНИЯ) ВОЛОНТЕРОВ (ДОБРОВОЛЬЦЕВ), ДОПУСКАЕМЫХ К РАБОТЕ В МЕДИЦИНСКОМ УЧРЕЖДЕНИИ.**

Режим работы учреждения, структура, категория больных, направления деятельности волонтера, правила санэпидрежима, иное (формирует учреждение).

## **6. ВОЛОНТЕР ОБЯЗАН:**

Не разглашать сведения, составляющие медицинскую, коммерческую или иную тайну.

Не разглашать информацию, полученную в рамках осуществления добровольческой деятельности на территории медицинского учреждения.

Соблюдать санитарно-эпидемиологический режим учреждения.

Соблюдать принципы и правила этики, деонтологии, гуманизма, альтруизма, милосердия при осуществлении своей деятельности.

## **7. ВОЛОНТЕР ИМЕЕТ ПРАВО:**

Осуществлять свою деятельность исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит Конвенции о защите прав человека и основных свобод, Всеобщей декларации прав человека, Конвенции по правам ребенка, интересам учреждения, данному Положению;  
Получать информацию, доступ к документам, необходимым для осуществления своей деятельности.

## **8. ПОДДЕРЖКА ВОЛОНЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

С целью поддержки волонтера (в случае обращения), учреждение выдает характеристику или заключение для целевого поступления в медицинский ВУЗ, сведения о временных периодах, количество часов и видах деятельности, осуществляемых волонтером в учреждении.

## **Информационная справка о системе получения Личной книжки волонтера**

С 2009 года на территории города Красноярска в рамках реализации общегородского операторского проекта «Доброе дело» выдается Личная книжка волонтера.

Личная книжка волонтера (ЛКВ) предназначена для учета волонтерской деятельности и содержит сведения о «трудовом» стаже волонтера, его поощрениях и дополнительной подготовке.

Личную книжку волонтера может получить любой гражданин РФ в возрасте от 14 лет (с момента получения паспорта).

В настоящее время право выдачи ЛКВ в городе Красноярске имеет управление молодежной политики администрации города Красноярска, которое возложило эту функцию на МБУ «Молодежный центр Железнодорожного района», как оператора проекта «Доброе дело». Этот документ, а точнее «стаж» добровольца, открывает расширенные возможности участия в самых интересных и масштабных добровольческих проектах, таких как Универсиада и Олимпийские игры. На территории Красноярского края ЛКВ выдает министерство спорта, туризма и молодежной политики Красноярского края (исполнитель – Краевой дворец молодежи).

Ранее для получения Личной книжки волонтера молодой гражданин должен был зарегистрироваться на сайте [www.JABA.RU](http://www.JABA.RU), после чего подавал заявление на выдачу ЛКВ в МБУ «Молодежный центр Железнодорожного района», к которому прикладывалась цветная фотография размером 3x4 см.

Оформленная Личная книжка волонтера, заверенная подписью и печатью управления молодежной политики администрации города Красноярска, вручалась молодому гражданину лично и, как правило, в торжественной обстановке.

С 2014 года, чтобы получить ЛКВ, волонтеру необходимо зарегистрироваться на сайте [www.технология-добра.рф](http://www.технология-добра.рф), при регистрации появиться индивидуальный номер (ID), который необходимо знать для написания заявления. Далее порядок действий остался прежним: необходимо прийти в МБУ «Молодежный центр Железнодорожного района», написать заявление на получение ЛКВ и принести с собой фотографию 3x4. Готовую ЛКВ можно забрать через 7-10 дней после подачи заявления.

К сожалению, на данный момент, меняется вид книжки, поэтому выдача временно приостановлена, но прием заявлений осуществляется.