



MANUÁL

**pro práci s excelovým nástrojem pro sběr dat
o programu dobrovolnictví ve zdravotních
službách (PDZS)**

K čemu má „chytrý excel“ sloužit

Excelový nástroj je určený koordinátorům dobrovolníků ve zdravotnictví k zaznamenávání aktivit realizovaných dobrovolníky, které má koordinátor registrované/evidované ve svém programu. Mohou ho využít i koordinátoři dobrovolníků v externích dobrovolnických organizacích, které spolupracují na realizaci PDZS s poskytovateli zdravotních služeb (PZS) a měli by mít pro PZS potřebná data v odpovídajícím rozsahu.

Zásadním přínosem tohoto nástroje je provázání klíčových dat matematickými vzorci tak, aby se průběžně doplňované záznamy o dobrovolnické činnosti automaticky přičítaly a započítávaly do tabulek analogických s formuláři ÚZIS. Po ukončeném období sledování za kalendářní rok tak bude pro koordinátora snadnější získat souhrnná finální data o realizovaném rozsahu dobrovolnické činnosti pro vyplnění formulářů ve statistickém „Ročním výkazu E1-01 Informativní údaje o poskytovateli zdravotních služeb, V. Evidence dobrovolníků u poskytovatele zdravotních služeb“ za tento rok zpětně.

Předpokládáme, že tato forma excelového souboru může vyhovovat menším zdravotnickým zařízením, resp. těm, kteří s dobrovolnictvím začínají a mají zatím menší počet aktivních dobrovolníků, ale může posloužit jako funkční nástroj i pro větší zdravotnická zařízení, resp. poskytovatele s dobrovolnickým programem většího rozsahu (tj. větším počtem dobrovolníků a větším počtem zapojených pracovišť), pokud nepoužívají jiné specializované SW nástroje nebo produkty.

Tento excelový nástroj bude zároveň také sloužit jako vzor fungování postupů při zaznamenávání a sčítání dobrovolnické činnosti pro prezentační a didaktické účely.

Struktura „chytrého excelu“

Excelový dokument je složen z několika listů, na kterých jsou připraveny tabulky s obsahem a vloženými matematickými vzorci, které umožní převod evidovaných dat do Souhrnu odpovídajícího formulářům ve výkazech ÚZIS.

Pokud koordinátor potřebuje evidovat nějaká další data související s dobrovolnickým programem, může si je doplňovat na další listy, které již ale nebudou spárovány s aktuálním systémem nastaveným pro účely sběru dat pro vykazování do formulářů ÚZIS.



I.

List: Legenda

- Vysvětlení použitých zkratk
- Názorné vzory/formáty jak vyplňovat jednotlivé položky v určených buňkách – zadání v požadovaném formátu je nutné pro správnou funkci a pro zpracování zadané informace v dalších naprogramovaných operacích.
- Názorné příklady pro vyplnění položek v řádcích jednotlivých listů (více viz dále).

II.

List: Personálie dobrovolníků

Tento list slouží ke evidenci/záznamu údajů o jednotlivých (konkrétních) dobrovolnících v základním rozsahu potřebném pro koordinátora. Tento základní rozsah vychází z obsahu „Registrační karty dobrovolníka“ (RKD) (viz metodika PDZS, dokument ADM, kap. 2.3. a vzory RKD v příloze).

Sloupce jsou opatřeny „filtrem“ (tzn. šipka v buňce u každého názvu ve sloupci), který umožní koordinátorovi získat a vytáhnout si přehlednou informaci o rozčlenění celého souboru podle dalších podskupin.

K jednotlivým sloupcům:

- Sloupec **A = ID**: udává chronologické pořadí provedeného záznamu
- Sloupec **B = číslo smlouvy dobrovolníka vykonávajícího pravidelnou dobrovolnickou činnost**.
Číslo smlouvy by mělo být unikátní, tzn. platné pouze pro jednoho konkrétního dobrovolníka. Tak by se měli rozlišit např. dva dobrovolníci se stejným jménem, příjmením a případně i stejným datem narození. Smlouvy by měly být číslovány v takovém formátu, který je odliší od čísel registrací pro jednorázové akce (např. **P123** = číslo smlouvy s dobrovolníkem pro pravidelnou činnost na rozdíl od **J35** = číslo registrace pro jednorázovou akci)
Zároveň by do tohoto seznamu nemělo být zadáno dvakrát stejné číslo smlouvy. Pokud se toto stane, pak se buňky se stejným číslem smlouvy automaticky zabarví a upozorní tak na chybu, v tomto případě na duplicitu.
- Sloupec **C = číslo registrace pro jednorázové akce**. Jedná se zjednodušenou formu registrace v případě, že se dobrovolník účastní pouze jednorázových akcí a neuzavírá se s ním Smlouva o výkonu pravidelné dobrovolnické činnosti (viz „Registrační karta dobrovolníka pro jednorázovou činnost, část V. a VI.“ (viz metodika PDZS, dokument ADM, kap. 2.3.2. a vzory RKD v příloze).

V případě, že dobrovolník **vykonává pravidelnou činnost a je registrován i na jednorázové akce, měl by mít vyplněné jak číslo smlouvy ve sloupci B, tak číslo registrace pro jednorázové akce ve sloupci C.**

- Sloupce **D a E = jméno a příjmení dobrovolníka**
- Sloupec **F = datum narození** je identifikačním znakem dobrovolníka v situaci, že se v programu objeví dva dobrovolníci se stejným jménem.
- Sloupce **G, H, I = kontaktní informace** zahrnují adresu, číslo telefonu a email dobrovolníka.
- Sloupce **J a K = obsahují informace o vzdělání a jazykových znalostech dobrovolníka**. Slouží pouze koordinátorovi, mohou být využity např. pro potřeby



sociologického přehledu skladby dobrovolníků fungujících v daném programu. informace o jazykové vybavenosti se koordinátorovi může hodit pro případ vyhledání dobrovolníka schopného komunikovat v jiném než mateřském jazyce.

- **Sloupce L, M, N, O** = zde se zadávají ty **programové linie „A“, „B, „C“ a „D“, ve kterých bude daný dobrovolník působit. Souhlasné zadání je třeba provést výběrem „ANO“ z nabídky, která se otevře pod šipkou po kliknutí na danou buňku. Pokud v dané linii nepůsobí, buňka zůstává prázdná.**

V případě, že dobrovolník v průběhu své činnosti rozšíří své působení i do dalších linií, je potřeba to zde doplnit, protože na listu Evidence pravidelné činnosti je nastaveným vzorcem hlídána správnost vyplněné programové linie.

- **Sloupec P = typ činnosti** se zadává ve **třech možných variantách, tzn. v pravidelné činnosti, v jednorázových akcích a v kombinaci pravidelné i jednorázové činnosti.** Zadání je třeba provést opět výběrem z nabídky pod šipkou u buňky. Filtr u názvu pak umožní koordinátorovi rozlišit, kolik dobrovolníků působí v jednotlivých variantách.
- **Sloupec Q = datum zahájení činnosti udává vstup dobrovolníka do aktivní činnosti a mělo by být vyplněno vždy.** Pokud má koordinátor pochybnosti nebo v případě prověřování dobrovolníka v rámci zkušební doby, měl by si ho dočasně evidovat a sledovat “bokem“ a do databáze ho se všemi údaji zadat až v případě, že tímto testováním úspěšně projde.
- **Sloupec R = datum do..., tzn. ukončení aktivní činnosti.** Tato buňka:
 - a) zůstává prázdná po celou dobu aktivní činnosti dobrovolníka,
 - b) vyplňuje se v případě ukončení i v případě přerušení dobrovolnické činnosti (tzn. vyplněním data do této buňky už dobrovolník není v programu aktivní).

DEFINICE některých pojmů vykazovaných na tomto listu:

„Za aktivního dobrovolníka je považován dobrovolník, který je v dobrovolnickém programu evidován a prokazatelně vykonává pravidelnou dobrovolnickou činnost a/nebo se podílí na jednorázových dobrovolnických akcích.“

(viz Závazné pokyny ÚZIS pro vyplňování statistického formuláře E (MZ) 1-01

- **Sloupec S = Poznámka**
Slouží koordinátorovi k **označení např. přerušené činnosti.** Údaje zde uvedené nevstupují do zpracování na dalších listech, ale koordinátor má přehled o tom, kolik dobrovolníků má v určitou dobu neaktivních, tzv. „mimo provoz“.

Důležité upozornění:

Pokud koordinátor potřebuje pro interní potřeby svého dobrovolnického programu sledovat ještě nějaké další údaje o dobrovolnících, **může si tyto parametry doplnit do sloupců na konci existující tabulky, a to od sloupce Z dále vpravo.**

Není možné vkládat nové sloupce doprostřed aktuálních sloupců s již definovaným obsahem, narušilo by to již vložené naprogramované vzorce, na základě kterých jsou vzájemně propojeny jednotlivé listy a tabulky a excelový nástroj by pak přestal plnit svou funkci.

III.

List: Evidence pravidelné činnosti

List slouží k záznamům aktivit konkrétního dobrovolníka v pravidelném režimu, které jsou již realizované na konkrétním pracovišti.

DEFINICE některých pojmů vykazovaných na tomto listu:

„Pravidelná dobrovolnická činnost – jedná se o stejný typ činnosti, která je realizovaná opakovaně v dohodnutých pravidelných intervalech (např. každý týden, 1-2x měsíčně, minimálně 1x za 2 měsíce). Do této kategorie patří: a) pravidelný individuální kontakt dobrovolníka s jedním pacientem b) opakovaně realizovaná aktivita jedním dobrovolníkem pro skupinu pacientů c) pravidelně opakovaná činnost realizovaná více dobrovolníky pro skupinu pacientů. Patří sem také činnosti na specializovaných odděleních, kdy je dobrovolník ke konkrétnímu pacientovi vyžádán personálem a jeho kontakty s pacientem jsou opakované avšak v nepravidelných intervalech.“ (viz Základní text metodiky, kap. 6.1.3.).

„Počet kontaktů s pacienty při pravidelné činnosti – vykazuje se počet všech kontaktů s pacienty, kteří se zapojí do jedné nebo více pravidelných dobrovolnických aktivit na jednotlivých pracovištích. Tzn. pokud se stejný pacient zúčastní více různých typů pravidelných aktivit, je každý kontakt s ním zaznamenán zvlášť. V případě překlada pacienta na jiné pracoviště/oddělení, započítává se tento pacient na všech pracovištích, kterými projde a kde se účastní dobrovolnických aktivit. Jeden konkrétní pacient je tak započítán opakovaně.“

(viz Závazné pokyny ÚZIS pro vyplňování statistického formuláře E (MZ) 1-01, příp. dokument „Interní databáze PDZS“, kap. 3.3.3. tab. 7)

Údaje uvedené v jednotlivých sloupcích na tomto listu by měl koordinátor průběžně získávat ze záznamů v „Docházkovém listu dobrovolníků“ (DL) (viz metodika PDZS, dokument ADM, kap. 3.4. a vzor DL v příloze), na kterých by měly být dobrovolníky zapisovány všechny potřebné údaje k realizované činnosti. Sloupce jsou zde opět opatřeny „filtrem“, umožňujícím získat přehlednou informaci o rozčlenění celého souboru podle dalších podskupin.

K jednotlivým sloupcům:

- **Sloupce A, B, C = identifikují konkrétního dobrovolníka**, který vykonal činnost v daném termínu na uvedeném pracovišti. Číslo smlouvy pro pravidelnou činnost (sloupec A), jméno (sloupec B) a příjmení dobrovolníka (sloupec C) **jsou automaticky párovány s údaji na 2. listu Personálie dobrovolníků** a tímto je kontrolována správnost údajů. Na rozdíl od údajů na listu 1 se zde **čísla smluv a jména dobrovolníků mohou opakovat, v závislosti na frekvenci jejich činnosti**.

Důležité:

Při zapisování nových údajů stačí **UVÉST JEN ČÍSLO SMLOUVY** dobrovolníka, které už je zapsáno na 2. listu v Personáliích. **Jméno a příjmení dobrovolníka se pak už vyplní automaticky** (po kliknutí na Enter). **Takto je zajištěna kontrola např. před chybným ručním zápisem jména dobrovolníka. V případě, že je potřeba dodatečně provést nějakou změnu v již vyplněném řádku, je nutné ji udělat pouze změnou čísla smlouvy ve sloupci A, není možné zasahovat do sloupců B a C, aby se nepřemazal zde vložený vzorec – tyto buňky jsou zamčené.**

- **Sloupec D = datum vykonané pravidelné dobrovolnické činnosti.**



Důležité:

Pokud by koordinátor potřeboval **dodatečně vložit informace se starším datem, než je poslední vyplněný záznam** (tzn. nějaké „zapomenuté“ údaje), je **nutné je zadávat VŽDY AŽ DOLŮ NA KONEC za poslední vyplněný řádek a nekládat je mezi už vyplněné řádky**, aby se nenarušily vzorce v buňkách. Do adekvátního chronologického pořadí lze řádky seřadit až následně, kliknutím na malou šipku u názvu „Datum“, čímž se otevře možnost seřadit řádky buď „od nejstaršího k nejnovějšímu“ nebo opačně „od nejnovějšího k nejstaršímu“. Podle tohoto výběru se pak nově seskupí všechny řádky, včetně dodatečně doplněného.

- **Sloupec E = počet kontaktů s pacienty** při výkonu činnosti daného dobrovolníka v udaný den a na konkrétním pracovišti koordinátor zadává dle údajů v Docházkovém listu (DL).
- **Sloupec F = konkrétní pracoviště** znamená místo výkonu činnosti daného dobrovolníka dle místní používané terminologie. Tzn. zde koordinátor používá takové formulace názvu pracoviště, které budou místně srozumitelné (údaj slouží zejména koordinátorovi, nikam dál se nepropisuje).
- **Sloupec G = počet hodin** daného dobrovolníka strávených uvedenou činností na konkrétním pracovišti dle údajů v DL. Počet hodin se vyplňuje **v celých číslech nebo max. ve formátu 0,5 hod.** Pokud potřebuje koordinátor větší rozlišení, je doporučeno to zaznamenat/zaokrouhlit např. takto: čas do 15 minut se nezapočítává, čas 30 minut (+- 10 minut) se zapíše jako 0,5 hodiny, čas 45 minut se zaznamená jako 1 hodina.

Důležité:

Do tabulek **v SOUHRNU se výsledné součty započítávají jen v celých hodinách**, součet s desetinným místem se zaokrouhluje směrem nahoru (tzn. 0,5 se zapíše jako 1).

Pokud koordinátor potřebuje zaznamenat jednomu dobrovolníkovi čas strávený v jeden den např. na třech různých odděleních/pracovištích, je nutné toto zapsat do třech samostatných řádků.

- **Sloupec H = označuje obor**, do kterého se řadí uvedené konkrétní pracoviště, dle zjednodušeného schématu, které odpovídá struktuře maticové tabulky ve formuláři Ročního výkazu E1-01 ÚZIS. Správné **zařazení konkrétního pracoviště pod obor si musí ohlídat koordinátor**, je namístě i konzultace a dohoda v rámci interního realizačního týmu PDZS.
- **Sloupec I = označuje typ péče** dle zjednodušeného schématu v maticových tabulkách formuláře Ročního výkazu E1-01. **Údaje v buňkách tohoto sloupce jsou párovány tak, aby odpovídaly metodice vykazování.** Je zde nastavena kontrola, která na vložený **chybný/neodpovídající údaj ukáže červeným zbarvením údaje oboru a typu péče**. Jedná se o pomůcku, která by měla zajistit správné podklady pro výkazy.
- **Sloupec J = linie** řadí vykonanou činnost do odpovídající programové linie A - D. **Zadávaný údaj podléhá kontrole a musí odpovídat informaci uvedené u daného dobrovolníka ve sloupcích L, M, N, O v Personáliích. Chybný/neodpovídající údaj ukáže červeným zbarvením.**



Důležité:

V případě, že chybný údaj nebude opraven, nebudou data z tohoto řádku započítána do příslušných tabulek SOUHRNU a finální čísla tak budou nižší, než byla realita.

Při zadávání údajů do sloupců H (obor), I (typ péče) a J (linie) se do těchto sloupců nevypisují vlastní formulace, ale vybere se odpovídající obsah z nabídky, která se rozbalí při kliknutí na malou šipku po kliknutí na danou buňku. Tak je zaručeno, že se zadané údaje díky naprogramovaným vzorcům automaticky propíší do tabulek SOUHRNU na listu 6 (viz dále).

- **Sloupce vpravo mimo tabulku** je možné využít k doplnění dalších poznámek, pokud jsou potřeba. Jsou zde ale skryté sloupce se vzorci, proto je doporučeno nepoužívat sloupec R (je to „ochranné pásmo“) a doplňující údaje **vkládat až do sloupce S a dále vpravo**.

IV.

List: Evidence jednorázové akce

Do tohoto listu koordinátor zadává informace o realizovaných jednorázových akcích. Podkladem jsou „Prezenční listiny jednorázových akcí“ (PL) (viz metodika PDZS, dokument ADM, kap. 3.6.), na kterých by měly být podchyceny všechny informace požadované ve výkazech ÚZIS.

DEFINICE některých pojmů vykazovaných na tomto listu:

„Jednorázové dobrovolnické akce“ – jedná se o akce různého typu konané příležitostně (obvykle pouze jednou), ale i o akce jednoho typu, které se opakují každoročně, avšak ne více než 2x ročně. Do této kategorie patří: a) akce vázané k tradicím a událostem roku (Mikuláš, Vánoce, Velikonoce...) b) kulturní akce typu koncertů a divadelních představení c) osvětové akce typu „Dny zdraví“ aj.“ (viz Základní text metodiky, kap. 6.1.3.)

„Počet kontaktů s pacienty při jednorázových akcích“ - vykazuje se počet všech kontaktů s pacienty, kteří se zapojí do jedné nebo více jednorázových dobrovolnických akcí na jednotlivých pracovištích. Tzn. pokud se jeden pacient zúčastní více jednorázových akcí, je každý kontakt s ním zaznamenán zvlášť. V případě překlada pacienta na jiné pracoviště/oddělení, započítává se tento pacient na všech pracovištích, kterými projde a kde se účastní dobrovolnických aktivit. Jeden konkrétní pacient je tak započítán opakovaně.“

(viz Závazné pokyny ÚZIS pro vyplňování statistického formuláře E (MZ) 1-01, příp. dokument „Interní databáze PDZS“, kap. 3.3.3. tab. 7)

Také na tomto listu jsou sloupce opatřeny „filtrem“, umožňujícím koordinátorovi rozčlenění informací na detailnější podskupiny.

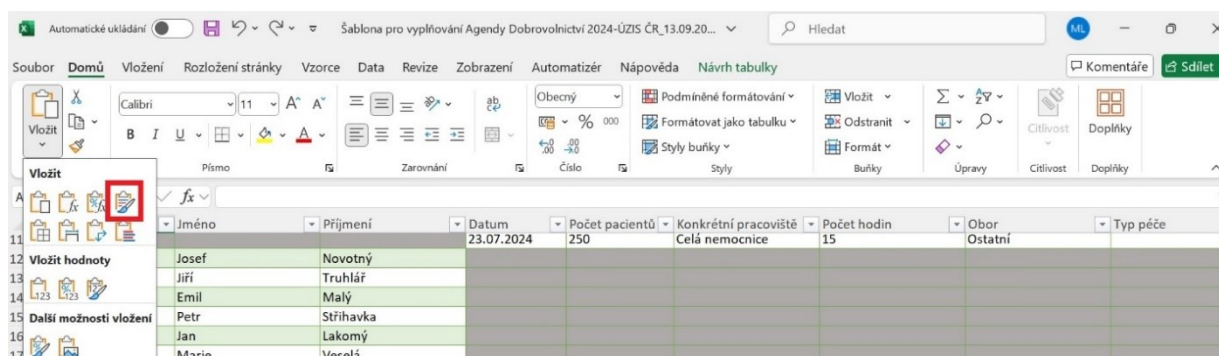
Popis funkce jednotlivých sloupců:

- **Sloupce A, B a C = identifikují konkrétního dobrovolníka**, který se účastnil dané jednorázové akce. Buňky pro číslo registrace, jméno a příjmení dobrovolníka jsou kontrolně spárované s údaji ve sloupcích A, B a C na 2. listu Personálie dobrovolníků.
- **Sloupce D až K = slouží k záznamu informací o konkrétní jednorázové akci** a svým obsahem odpovídají sloupcům na 3. listu k pravidelné činnosti. Díky vloženým vzorcům se správně vkládané údaje **automaticky postupně přičítají a propisují do odpovídajících částí e) a h) SOUHRNU** dobrovolnické činnosti (viz 6. list).
Údaje ve sloupci E = název akce upřesňují o jakou akci se konkrétně jedná a díky nastavenému filtru lze zpětně zjistit, zda se daná akce ve sledovaném období opakuje a v jaké frekvenci. Koordinátorovi to může poskytnout informace o úspěšnosti a zájmu o tuto akci v dlouhodobém horizontu.

Vzhledem k tomu, že jednorázové akce mohou mít větší rozsah jak z hlediska počtu zúčastněných dobrovolníků, tak počtu kontaktovaných pacientů a počtu zastoupených oddělení/pracovišť na jedné akci, je zde **zvolen jiný způsob vkládání dat:**

Nevyplňují se samostatně jednotlivé řádky, ale jako „mezikrok“ se využívá vyplnění „VZORU Prezenční listiny JA“ (přesný popis je uveden dále u popisu 5. listu). **Po vyplnění je třeba VZOR zkopírovat a vložit vždy na konec 4. listu Evidence jednorázové akce, a to takto:**

- **Zkopírované buňky** s údaji o jednotlivé jednorázové akci **ze VZORU se vloží do 4. listu Evidence jednorázové akce vždy počínaje prvním „čistým“ řádkem** tak, aby jednotlivé jednorázové akce navazovaly.
- Je důležité **zvolit možnost vložení „Zachovat zdrojové formátování“** (na obrázku níže vyznačeno červeným rámečkem) a tím se do 4. listu zkopíruje veškerý obsah buněk včetně přednastaveného formátování. **Toto je nezbytné pro správné fungování již naprogramovaných buněk!**



- Po vkopírování údajů o jednotlivých jednorázových akcích ze VZORU budou na 4. listu tyto **tmavě šedé nevyplněné buňky:**
 - Vždy zůstávají nevyplněné buňky ve sloupcích A až C v tom řádku, ve kterém jsou ve sloupcích D až K uvedeny údaje o konkrétní jednorázové akci (tzn. datum konání, název akce, počet zúčastněných pacientů, konkrétní pracoviště, celkový počet hodin odpracovaných všemi dobrovolníky na akci, obor a typ péče).
 - Nevyplněné buňky zůstávají ve všech řádcích seznamu u jednotlivých dobrovolníků ve sloupcích D, E, F, G, I, J a K, tzn. všech se týkají stejné údaje o dané akci, které jsou již uvedené na řádku nad uvedeným seznamem dobrovolníků.
- **Do sloupce H jsou ze VZORU zkopírovány skutečné počty odpracovaných hodin u jednotlivých dobrovolníků,** koordinátor si tedy může z této statistiky zpětně vytáhnout aktivitu jednotlivých dobrovolníků na jednorázových akcích za dané období.

V.

List: VZOR prezenční listiny jednorázové akce

Tento list slouží k přepisu **údajů o jedné konkrétní jednorázové akci** z papírové formy prezenční listiny. Použití v praxi je následující:

- **Sloupce A, B a C = identifikují konkrétního dobrovolníka,** který se účastnil dané jednorázové akce, přičemž ve sloupci A se uvádí **číslo registrace dobrovolníka pro jednorázové akce,** které odpovídá údajům ve sloupci C na 2. listu Personálie dobrovolníků. Stejně jako u pravidelné činnosti, i **zde se zapisuje pouze číslo registrace dobrovolníka a jméno a příjmení se propíše již automaticky.** Takto se přepíše všichni



dobrovolníci účastníci se jedné akce a koordinátor je má uvedené na papírové Prezenční listině k dané akci.

- **Sloupce D, E, F, G, H, I, J a K upřesňují údaje o konkrétní jednorázové akci.** Tzn. kromě Data konání akce ve sloupci D a Názvu akce ve sloupci E zahrnují stejný typ informací jako u pravidelné činnosti (pro pravidelnou i jednorázovou činnost jsou maticové tabulky v Souhrnu dobrovolnické činnosti stejné) – tedy počet kontaktovaných pacientů (počet pacientů, kteří se zúčastnili této akce), místo konání akce/pracoviště, celkový počet hodin strávených všemi dobrovolníky na akci (viz dále informace v rámečku!), obor, typ péče/typ pracoviště a programová linie akce.

Tyto údaje zadává koordinátor pouze jednou, a to do 4. řádku, tedy NAD seznamem jednotlivých dobrovolníků. Kromě buňky ve sloupci H se šedé buňky ve sloupcích D až K už v řádcích u jednotlivých dobrovolníků nevyplňují.

Důležité:

Celkový počet odpracovaných dobrovolnických hodin na akci (sloupec H) lze zaznamenat dvěma způsoby:

1. Výsledné číslo získané výpočtem: **délka akce X počet dobrovolníků** v případě, že všichni dobrovolníci byli přítomni na po celou dobu trvání akce.
2. Do řádků k **jednotlivým dobrovolníkům se vyplní skutečný počet jimi odpracovaných hodin a do 4. řádku se pak vyplní výsledný součet.**

Do SOUHRNU se propisují a přičítají pouze údaje udávající souhrnný počet odpracovaných dobrovolnických hodin, který je uveden ve stejném řádku jako datum jednorázové akce.

- **Takto vyplněný formulář se zkopíruje v potřebném rozsahu** (tj. sloupce A až K a 4. řádek až poslední řádek seznamu dobrovolníků) **a vkopíruje do 4. listu Evidence jednorázové akce za poslední již zaevidovanou jednorázovou akci.**

Důležité:

Po přenesení/vkopírování dat o jednorázové akci je nutné údaje v listu VZOR vymazat a tím je tento 5. list připraven pro zadávání další jednorázové akce.

Pokud proběhla jednorázová akce v jednom dni se stejnými dobrovolníky na více než jednom oddělení/pracovišti, je potřeba ji do formuláře zaznamenat jako několik samostatných akcí pro každý typ pracoviště zvlášť:

- Celkový počet hodin trvání akce je nutné rozdělit k jednotlivým pracovištím.
- Počet kontaktů s pacienty doplnit podle daného pracoviště.
- U každého pracoviště bude uvedený adekvátní seznam zúčastněných dobrovolníků, kterým je možné přiřadit do sloupce H odpovídající počet jimi odpracovaných hodin na daném pracovišti.

VI.

List: SOUHRN dobrovolnické činnosti E1-01

List obsahuje maticové tabulky ve stejném formátu jako ve formulářích Ročního výkazu E1-01 (Informativní údaje o poskytovateli zdravotních služeb) ÚZIS. Do nich se průběžně propisují/přičítají jednotlivé údaje zadávané koordinátorem do předchozích listů. **Koordinátor tak má k dispozici souhrnná data o realizované dobrovolnické činnosti během kalendářního roku a relevantní podklad pro vyplnění statistických výkazů za daný kalendářní rok.**

Několik poznámek a upozornění:

- **V části c) Počet dobrovolníků** zapojených do pravidelné dobrovolnické činnosti je **celkový výsledný počet dobrovolníků v řádce č. 131 reálným součtem osob, odpovídá tedy počtu aktivních dobrovolnických smluv pro pravidelnou dobrovolnickou činnost na listu Personálie dobrovolníků.**
Součet všech údajů v maticové tabulce udávající počet dobrovolníků v jednotlivých oborech a typech péče může být vyšší než v řádce č. 131, pokud někteří dobrovolníci vykonávají svou činnost na více pracovištích.
Stejně tak počty aktivních dobrovolníků v programových liniích mohou být vyšší, pokud se někteří dobrovolníci angažují ve více liniích.
- Na tomto listu SOUHRNU **nejsou uvedeny tyto dvě části formuláře Ročního výkazu E1-01:**
 - **Část f), která slouží k zaznamenání počtu a typu pracovišť** zapojených do dobrovolnického programu v daném roce. Tyto údaje si každý koordinátor eviduje pod jejich konkrétními názvy
 - **Část i), která slouží k vyjádření, zda je/není hodnocena spokojenost** s dobrovolnickým programem u pacientů, zaměstnanců a dobrovolníků.
Tyto údaje jsou koordinátorovi dostupné snadněji a jejich zaznamenávání v tomto nástroji je zbytečné.

VII.

Důležité:

- **Pro sběr dat v dalším období** (tj. v dalším kalendářním roce) je třeba použít nový, čistý excelový soubor.
- **List Personálie Dobrovolníků je možné použít opakovaně a průběžně přidávat do databáze nově evidované dobrovolníky.**
- Soubory za předchozí roky by si měl koordinátor archivovat a data pak využívat pro zpracování dlouhodobých přehledů/grafů ukazujících vývoj a trendy v daném dobrovolnickém programu.

Na tvorbě excelového nástroje pro sběr dat o PDZS se podíleli:

MUDr. Miroslav Zvolský, ÚZIS

Bc. Linda Medková, ÚZIS

MUDr. Ivana Štverka Kořínková, MZ

V Praze, dne 16.12.2024