

# MANUÁL

**pro práci s excelovým nástrojem pro sběr dat  
o programu dobrovolnictví ve zdravotnictví**

***(verze 2026-05)***

## ÚVOD: 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 programu dobrovolnictví ve zdravotních službách (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.**

Tato forma excelové databáze pomůže udržet relevantní přehled o datech o PDZS zejména těm poskytovatelům zdravotních služeb, jejichž dobrovolnický program zahrnuje pravidelnou činnost i jednorázové akce na několika různých typech pracovišť, a tam, kde počet dobrovolníků narůstá a celý program se rozvíjí. Excelový nástroj mohou s výhodou využít i poskytovatelé zdravotních služeb s dobrovolnickým programem většího rozsahu (pokud již nepoužívají jiné specializované SW nástroje nebo produkty) a může jim zároveň sloužit jako vzor fungování postupů při zaznamenávání dobrovolnické činnosti pro prezentační a didaktické účely.

### **DŮLEŽITÉ ZÁSADY pro bezpečnou práci s excelovým nástrojem**

Excelový dokument je složen z několika listů, na kterých jsou **připraveny tabulky s obsahem a vloženými matematickými vzorci, které umožňují převod evidovaných dat do SOUHRNU, který formátem odpovídá formulářům ve výkazech ÚZIS.**

Aby excel plnil svou naprogramovanou funkci, je nutné dodržet následující:

1. **Optimální je používání šablony v Microsoft Excel 365 v aktuální verzi.** Na verzích MS Excel 2019 a starších nebude šablona fungovat z důvodu nekompatibility některých nových funkcí použitých v šabloně.
2. **Nemanipulovat s buňkami v jiných sloupcích, než které jsou vymezené vždy řádkem uvádějícím obsah sloupců v tabulkách na jednotlivých listech.** Sloupce vpravo bezprostředně vedle tabulek jsou skryté a obsahují vzorce, které ovlivňují vzájemnou vazbu mezi jednotlivými listy. Na nich je závislá funkčnost celého nástroje. Jejich případným odkrytím a přemazáním se ale celá funkce zruší! Pokud se něco takového stane, nezbyvá než si stáhnout z webu MZd. novou čistou verzi excelu a data zadat znovu.
3. **Nevkládat nové sloupce mezi aktuální sloupce s již definovaným obsahem.**
4. **Dodržet bezpečný doporučený způsob odstraňování již vložených dat,** bezpečný způsob mazání je popsán v dále v tomto Manuálu, vždy u popisu funkce daného listu.
5. **Doplňování dalších, pro koordinátora potřebných, dat a parametrů** související s dobrovolnickým programem lze provést následujícím způsobem:
  - a. **Na další listy,** které nejsou spárovány s aktuálním systémem nastaveným pro účely sběru dat pro vykazování do formulářů ÚZIS.
  - b. **Na listu Personálie** dobrovolníků **od sloupce Z dále vpravo.**
  - c. **Na listu Evidence pravidelné činnosti** **od sloupce S dále vpravo mimo tabulku.**
6. **Dodatečné vkládání údajů se starším datem** než je poslední vyplněný záznam do tabulky Evidence pravidelné činnosti (tzn. nějaké „zapomenuté“ údaje) je možné a nutné **VŽDY AŽ DOLŮ NA KONEC za poslední vyplněný řádek,** tzn. není možné vkládat data mezi už vyplněné řádky. Všechny řádky lze seřadit do adekvátního chronologického pořadí až

následně, a to 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 všechny řádky nově seskupí, včetně dodatečně doplněného řádku.

## I.

### List: Legenda

Tento list v přehledu obsahuje:

- Vysvětlení použitých zkratk na listech excelového dokumentu
- Názorné vzory / formáty jak vyplňovat jednotlivé položky v určených buňkách – toto 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 (podrobnější popis viz další kapitoly).

## I.

### 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).

**Všechny sloupce jsou v řádku 4 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 dat, které daný sloupec obsahuje.

K jednotlivým sloupcům:

- Sloupec **A** = udává chronologické pořadí provedeného záznamu, může i nemusí být vyplněný.
- Sloupec **B** = **číslo smlouvy dobrovolníka** vykonávajícího pravidelnou a/nebo jednorázovou 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. **Do tohoto seznamu nelze zadat stejné číslo smlouvy dvakrát. Pokud se toto stane, pak se buňky se stejným číslem smlouvy automaticky zabarví a upozorní tak na chybu / duplicitu.**
- **Sloupce C a D = jméno a příjmení dobrovolníka.**  
V případě, že je dodatečně potřeba udělat **změnu nebo opravu ve jméně dobrovolníka**, je **nutné toto provést pouze v těchto dvou sloupcích na listu Personálie.** Jméno a příjmení dobrovolníka není možné opravovat na listech Evidence pravidelné činnosti ani Evidence jednorázové akce nebo VZOR prezenční listiny JA, protože změny se na tyto listy propisují automaticky prostřednictvím čísla smlouvy.
- **Sloupec E = datum narození** je identifikačním znakem dobrovolníka v situaci, že se v programu objeví dva dobrovolníci se stejným jménem.
- **Sloupec F, G, H = kontaktní informace** zahrnují adresu, číslo telefonu a email dobrovolníka.
- **Sloupce I a J = 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 K, L, M, N** = 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 šípkou po kliknutí na danou buňku. Pokud v dané linii dobrovolník nepůsobí, buňka zůstává prázdná.

**Doplnění a změny zadání linií u konkrétního dobrovolníka je třeba zde provádět průběžně** (pokud v průběhu svou činnost omezí nebo své působení rozšíří i do dalších linií), protože **na listech Evidence pravidelné činnosti, Evidence jednorázové akce i Vzor Prezenční listiny JA je nastaveným vzorcem hlídána správnost vyplněné programové linie. Chyba, resp. nesoulad se projeví červeným zbarvením buňky linie.**

- **Sloupec O** = **typ činnosti, ve které daný dobrovolník působí**, se zadává ve **třech možných variantách**:
  - **v pravidelné činnosti,**
  - **v jednorázových akcích,**
  - **v kombinaci pravidelné i jednorázové činnosti.**

Zadání je třeba provést opět **výběrem z nabídky pod šípkou u buňky**. Filtr u názvu pak umožní koordinátorovi rozlišit, kolik dobrovolníků působí v jednotlivých variantách.

V případě, že dobrovolník v průběhu své činnosti změnil typ svého působení, je potřeba zde toto změnit nebo doplnit, protože **na listech Evidence pravidelné činnosti, Evidence jednorázové akce i Vzor Prezenční listiny JA je nastaveným vzorcem hlídána správnost vyplněného typu činnosti a chyba, resp. nesoulad se projeví červeným zbarvením a textem „Neplatný typ činnosti“** v buňce místo jména dobrovolníka vedle čísla smlouvy.

- **Sloupec P** = **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 dobrovolníka dočasně evidovat a sledovat “bokem“ a do databáze ho se všemi údaji zadat až v případě, že tímto testováním úspěšně projde.
- **Sloupec Q** = **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).
- **Sloupec R** = **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“.

**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)*

## II.

### List: Evidence pravidelné činnosti

List slouží k záznamům aktivit konkrétního dobrovolníka v režimu pravidelné činnosti, 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 překlady 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. Při zapisování nových údajů je nutné **VYPLNIT JEN ČÍSLO SMLOUVY dobrovolníka** (sloupec A), které už je zapsáno na 2. listu v Personáliích.
  - **Správné zadání** znamená, že číslo smlouvy na tomto listu odpovídá údají o zvoleném typu dobrovolnické činnosti (tj. pravidelná nebo pravidelná i jednorázová činnost). **Jméno** (sloupec B) a **příjmení dobrovolníka** (sloupec C) je pak automaticky párováno a vyplní se automaticky (cca do 5 sekund po kliknutí na Enter).
  - **Chybné zadání** čísla smlouvy dobrovolníka, který má v Personáliích uvedenou jen jednorázovou činnost se projeví **červeným označením „Neplatný typ“** ve sloupci B.
- Je v pořádku, že se na tomto listu **budou čísla smluv a jména dobrovolníků opakovat, v závislosti na frekvenci výkonu jejich činnosti** (na rozdíl od údajů v Personáliích na listu 1). V případě, že je dodatečně potřeba:
  - **Provést změnu a zadat jiného dobrovolníka lze pouze prostřednictvím změny čísla smlouvy ve sloupci A, není povoleno zasahovat do sloupců B a C**, aby se nepřemazal zde vložený vzorec.
  - **Opravit jméno či příjmení dobrovolníka je možné provést pouze na listu Personálie dobrovolníků.**
- **Sloupec D** = datum vykonané pravidelné dobrovolnické činnosti.

- **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. Koordinátor zde může použít takové formulace názvu pracoviště, které jsou 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. 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 zapsat činnost tohoto dobrovolníka do třech samostatných řádků.**
- **Sloupec H = označuje obor**, do kterého se řadí uvedené konkrétní pracoviště, dle zjednodušeného schématu, které odpovídá struktuře maticové tabulky ve formulářích 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, resp. neodpovídající údaj ukáže červeným zbarvením **údaje ve sloupcích k oboru a k typu péče.** Jedná se o pomůcku, která by měla zajistit správné podklady pro výkazy. Sloupec „Typ péče“ je potřeba vyplnit **VŽDY**, protože prázdné pole může ovlivnit výsledky v souhrnu. Tzn. v případě vyplnění „Ostatní“ do sloupce H (tj. Obor) je třeba vybrat z nabídky pod šipkou hodnotu „-“ (viz ve vzorové šabloně označeno žlutě).
- **Sloupec J = linie** řadí vykonanou činnost do odpovídající programové linie A, B, C nebo D. **Zadávaný údaj podléhá kontrole a musí odpovídat informaci uvedené u daného dobrovolníka ve sloupcích K, L, M, N na listu Personálie.** Chybný, resp. neodpovídající údaj se projeví červeným zbarvením buňky.

### 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).

### Doporučený postup při OPRAVĚ CHYBNĚ VLOŽENÝCH DAT:

- **Ve sloupcích A, B, C** (Identifikace dobrovolníka) je nutné odstranit pouze čísla smluv, jména a příjmení se pak odstraní automaticky. Zásahem do buněk obsahujících jména a příjmení by se odstranily i v nich uložené vzorce.
- **Data ve sloupcích D, G, F, G** (tj. data o konkrétních pravidelných aktivitách na konkrétních typech pracovišť) je možné vymazat a opravit běžným způsobem.

- **Data ve sloupcích H, I a J** (tj. obor, typ péče a linie) je třeba opravovat pouze výběrem z nabídky, která se otevře při kliknutí na šipku u dané buňce. Při výběru správné varianty se buňka už neobarví červeně.

## II.

### 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 překlady 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:

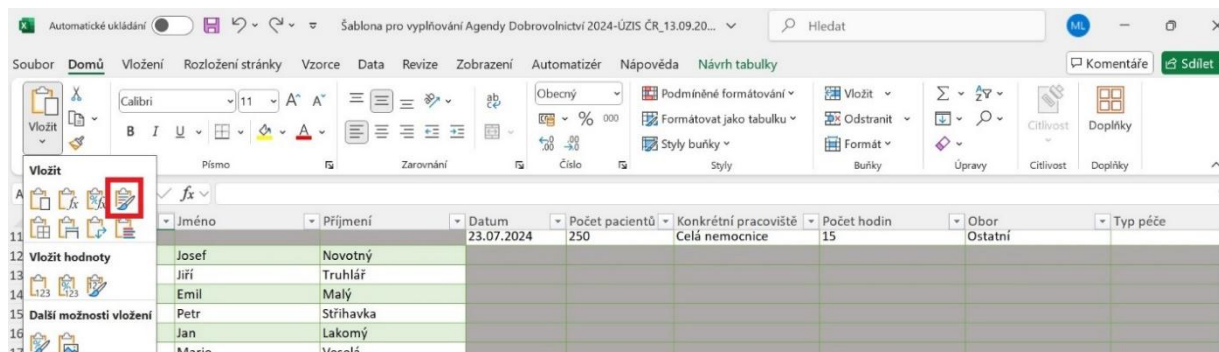
- **Sloupce A, B a C** = identifikují konkrétního dobrovolníka, který se účastnil dané jednorázové akce. Buňky pro číslo smlouvy (sloupec A), jméno (sloupec B) a příjmení dobrovolníka (sloupec C) jsou opět kontrolně spárované s údaji ve sloupcích B, C a D na listu Personálie dobrovolníků.
- **Sloupce D, F, G, H, I, J 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 nebo v delším časovém 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.

- Při vkládání stačí kliknout pouze na buňku ve sloupci A, poté zvolit možnost **vložení „Zachovat zdrojové formátování“** (na obrázku níže vyznačeno červeným rámečkem). Tím se do 4. listu zkopíruje a přenesou veškerý obsah buněk ze VZORU 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**:
  - a) Každý řádek ve sloupcích A, B a C odpovídající Identifikaci dobrovolníků zůstává vždy nevyplněný, protože na něj navazuje fialový řádek ve sloupcích D, E, F, G, H, I, J a K s uvedenými údaji o konkrétní jednorázové akci.
  - b) Ve všech řádcích u jednotlivých dobrovolníků, kteří se účastnili stejné akce, zůstávají nevyplněné buňky ve sloupcích D, E, F, G, I, J a K, protože údaje o dané akci jsou již uvedené ve fialovém 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.

### Doporučený postup při OPRAVĚ CHYBNĚ VLOŽENÝCH DAT na listu Evidence jednorázových akcí:

- a) Pokud byly např. omylem vkopírovány chybné údaje o jednorázové akci, je vhodné údaje opravit na listu VZOR prezenční listiny JA a správnou kopii pak přenést na list Evidence jednorázové akce ještě jednou.
- b) Pokud je potřeba informaci o celé akci úplně odstranit, pak je postup následující:
  - Ve sloupcích k Identifikaci dobrovolníka odstranit pouze číslo smlouvy ve sloupci A, jméno a příjmení se odstraní automaticky.
  - Ve fialovém řádku sloupců D, E, F, G a H vymazat údaje běžným způsobem.
  - V řádcích s počtem hodin odpracovaných jednotlivými dobrovolníky ve sloupci H lze vymazat údaje běžným způsobem.
  - Ve fialovém řádku sloupců I, J a K je potřeba vymazat údaje v buňkách výběrem „Vymazat obsah“ při rozkliknutí pravým tlačítkem.

### III.

#### List: VZOR prezenční listiny jednorázové akce

Tento list slouží k přepisu údajů o jedné konkrétní jednorázové akci z papírové formy prezenční listiny. Je doporučen tento postup:

- Do sloupců D, E, F, G, H, I, J, K se do fialového řádku zapíše údaje o konkrétní jednorázové akci. Zadávají se pouze jednou, v řádcích u jednotlivých dobrovolníků se

- šedé buňky ve sloupcích D až K (kromě H)** už nevyplňují. Kromě Názvu akce ve sloupci E se jedná o stejný typ informací jako u pravidelné činnosti (pro pravidelnou i jednorázovou činnost jsou maticové tabulky v Souhrnu dobrovolnické činnosti stejné).
- **Sloupce A, B a C identifikují konkrétního dobrovolníka**, který se účastnil dané jednorázové akce. **Zapíše se pouze číslo smlouvy dobrovolníka**, jméno a příjmení se pak zobrazí již automaticky. Takto se přepíše všichni dobrovolníci účastníci se jedné akce, kteří jsou uvedeni na papírové Prezenční listině k dané akci.
  - **Také zde je nastavená párová kontrola správného vykázání jednotlivých zapojených dobrovolníků a týká se:**
    - **Typu akce** – číslo smlouvy dobrovolníka ve sloupci A musí souhlasit s údajem uvedeným u daného dobrovolníka ve sloupci „O“ na listu Personálie dobrovolníků. **Na chybný údaj ukáže červené zbarvení místo jména dobrovolníka a text „Neplatný typ činnosti“.**
    - **Programové linie** – výběr dobrovolníka musí souhlasit se zadanými liniemi ve sloupcích K, L, M, N na listu Personálie dobrovolníků. **Na chybný údaj ukáže červené zbarvení buňky programové linie.**
  - **Sloupec H = Celkový počet odpracovaných dobrovolnických hodin na akci zapsaný ve fialovém řádku, se propisuje a přičítá do SOUHRNU (část e) na 6. listu.** Tento údaj lze zjistit a evidovat dvěma způsoby:
    - a) Výsledné číslo získané výpočtem: **délka akce X počet dobrovolníků** v případě, že všichni dobrovolníci byli přítomni po celou dobu trvání akce.
    - b) Do řádků **k jednotlivým dobrovolníkům se vyplní skutečný počet jimi odpracovaných hodin a do 4. řádku tohoto listu se pak запиše výsledný součet.**
  - **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 zvlášť pro každé pracoviště:**
    - Celkový počet dobrovolníky odpracovaných hodin na takové akci 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.
  - **Sloupec J (typ péče) = v případě volby oboru „Ostatní“ je nutné vybrat z nabídky pod šípkou hodnotu „-“** (viz ve vzorové šabloně označeno žlutě).
  - **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.**

#### **Doporučený postup pro MAZÁNÍ DAT a přípravu VZORU pro další akci:**

Po přenesení / vkopírování dat o jednorázové akci je **nutné v listu VZOR vymazat pouze obsah buněk, ale neodstraňovat žádné řádky:**

- **Ve sloupcích A, B, C (Identifikace dobrovolníka) je nutné odstranit pouze čísla smluv**, jména a příjmení dobrovolníků se pak odstraní automaticky.
- **Informace o jednorázové akci ve fialovém řádku ve sloupcích D, E, F, G, H lze vymazat běžným způsobem.**
- Údaje **ve fialovém řádku sloupců I, J a K** je třeba odstranit **výběrem „Vymazat obsah“ po rozkliknutí pravým tlačítkem.**

Takto je tento 5. list připraven pro zadávání další jednorázové akce.

#### IV.

##### 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 i jednorázové dobrovolnické činnosti je celkový výsledný počet dobrovolníků v řádku č. 131 součtem reálných unikátních osob a odpovídá počtu aktivních dobrovolnických smluv na listu Personálie dobrovolníků.**  
Pokud někteří dobrovolníci vykonávají svou činnost na více pracovištích, může být součet všech údajů v maticové tabulce udávající počet dobrovolníků v jednotlivých oborech a typech péče vyšší než je hodnota v řádku č. 131.  
Stejně tak počty aktivních dobrovolníků v programových liniích mohou být vyšší, pokud se někteří dobrovolníci angažují ve více liniích.
- **Na listu SOUHRNU nejsou uvedeny dvě části formuláře Ročního výkazu E1-01, jejichž údaje jsou koordinátorovi snadno dostupné a jejich zaznamenávání v tomto nástroji je nadbytečné:**
  - **Část f) slouží k zaznamenání počtu a typu pracovišť** zapojených do dobrovolnického programu v daném roce. Tzn. ke každému klinickému oboru se zaznamená počet zapojených standardních a/nebo intenzivních oddělení, ambulancí či stacionářů nebo stanic následné péče, na které docházeli dobrovolníci. Tyto údaje by každý koordinátor měl mít evidované pod názvy používanými v daném zdravotnickém zařízení.
  - **Část i), která slouží k vyjádření zda je / není hodnocena spokojenost** s dobrovolnickým programem u pacientů, zaměstnanců a dobrovolníků.

#### V.

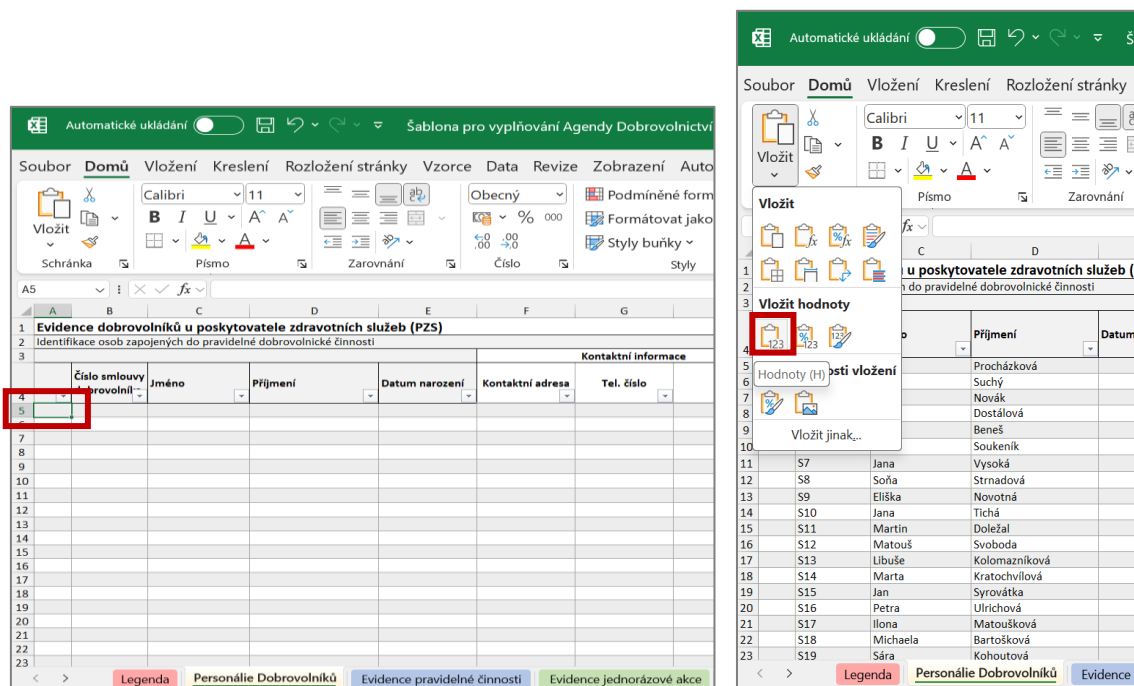
##### Opakování sběru dat v dalším kalendářním období

Pro sběr a evidenci dat v dalším sledovaném období (dalším kalendářním roce) je nutné excelový dokument připravit pro nové, aktuální informace. Je doporučen následující postup:

- **Celý excelový dokument s daty za určitý kalendářní rok by si měl koordinátor vždy archivovat.** Tato celoroční data pak mohou být využívána jako podklady pro zpracování dlouhodobých přehledů / grafů ukazujících vývoj a trendy v daném dobrovolnickém programu.
- **Pro evidenci v novém roce je doporučeno pracovat vždy s novou kopií originálu prázdného excelového dokumentu.** Každou novou verzi pak označit číslem relevantního kalendářního roku.
- Vzhledem k tomu, že „aktivní dobrovolnický rok“ se většinou nekryje s rokem kalendářním (spíše s rokem školním), **je potřeba si seznam dobrovolníků ze staré verze přenést do listu „Personálie dobrovolníků“.**

**Pro zachování funkčnosti všech potřebných naprogramovaných vazeb je nutné tento krok provést takto:**

1. **Označit celý seznam dobrovolníků v loňském dokumentu** od buňky A5 (tj. řádek 5 ve sloupci A) až po sloupec R na řádku u posledního dobrovolníka v seznamu **a toto pole zkopírovat (Ctrl+C)**.
2. Vložení do nového dokumentu je třeba provést **kliknutím na buňku A5** v Personáliích nového dokumentu (viz rámeček na obrázku níže vlevo) a pro vložení **zvolit „Vložit hodnoty“** (viz rámeček na obrázku níže vpravo).
3. Tento postup zachová provázanost seznamu aktivních dobrovolníků do dalších listů nového dokumentu. V tomto naprogramování zde **zůstávají zahrnuté i smlouvy dobrovolníků, kteří už v programu skončili a mají vyplněné i datum ukončení činnosti**.
4. **Pro zviditelnění seznamu pouze aktuálně aktivních dobrovolníků, kteří dosud svou činnost neukončili a jejichž čísla smluv jsou platná pro nové období, je vhodné nastavit systém filtrace v buňce Q4 „Datum do“ na volbu „Prázdné“**. Tento krok skryje řádky s již neaktivními dobrovolníky aniž by narušil naprogramované vzorce.
5. Přibývající noví dobrovolníci se pak zapisují chronologicky, vždy na konec seznamu.



**Takto si může udržovat koordinátor seznam / databázi dobrovolníků po dobu více let. Systém filtrace u buňky Q4 „Datum do“, který nabídne výběr konkrétního, zde zapsaného, období, může sloužit k získání přehledu počtu dobrovolníků v jednotlivých měsících či letech.**

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

MUDr. Miroslav Zvolský, ÚZIS  
 Ing. Mgr. Linda Medková, ÚZIS  
 MUDr. Ivana Štverka Kořínková, MZd.

V Praze, dne 22. 5. 2026