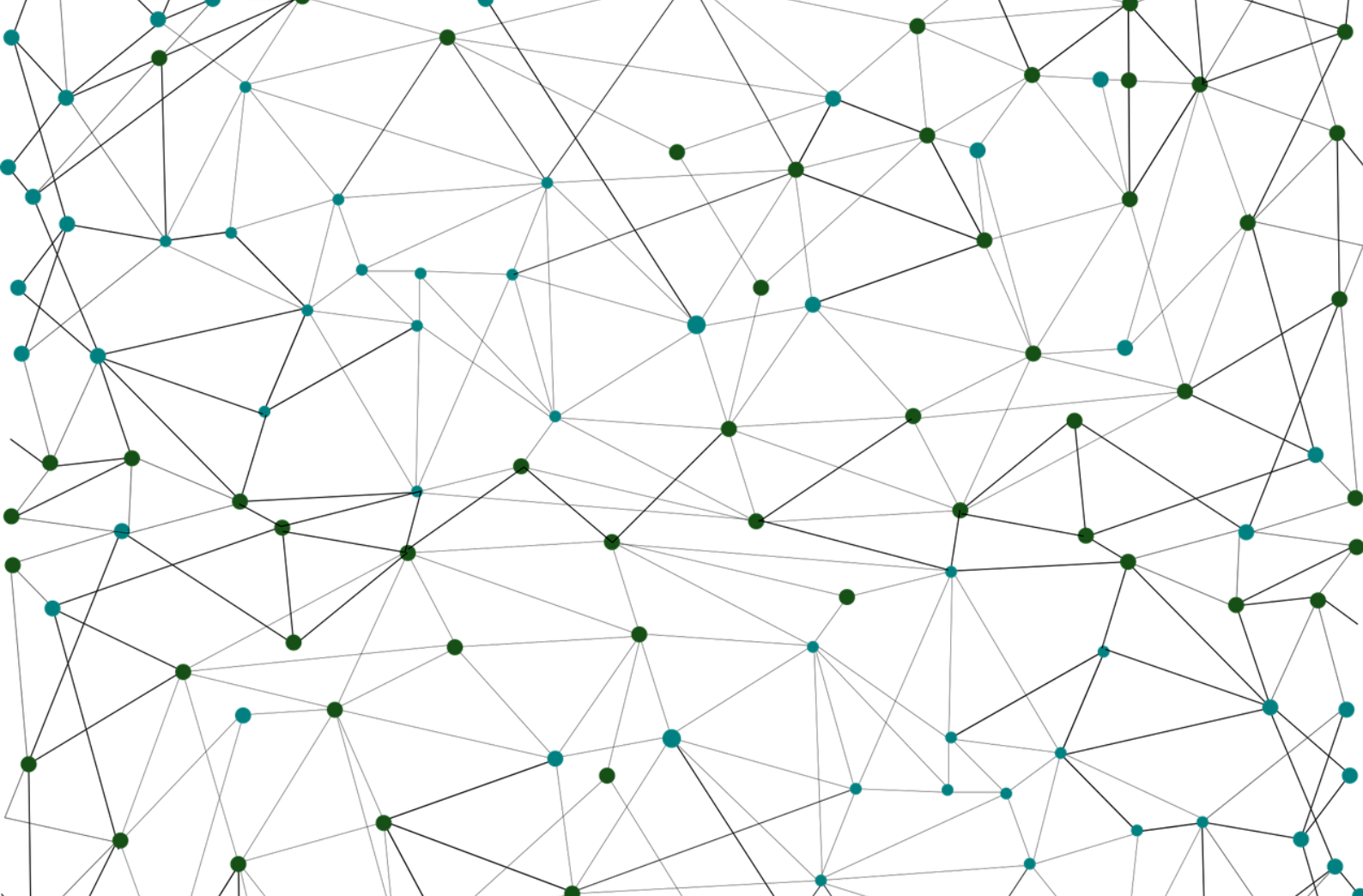




Ako organizovať dobrovoľníkov počas epidémie COVID-19

**v podporných službách
pre obyvateľov odkázaných na pomoc**

Stručný manuál pre samosprávy a občianske organizácie

Manuál pripravila Platforma dobrovoľníckych centier a organizácií v spolupráci
s Centrom dobrovoľníctva, n. o. v Banskej Bystrici.
Kontakty na dobrovoľnícke centrá a ďalšie organizácie, ktoré Vám môžu byť nápomocné
pri organizovaní dobrovoľníkov a dobrovoľníčok nájdete na strane 13.

OBSAH

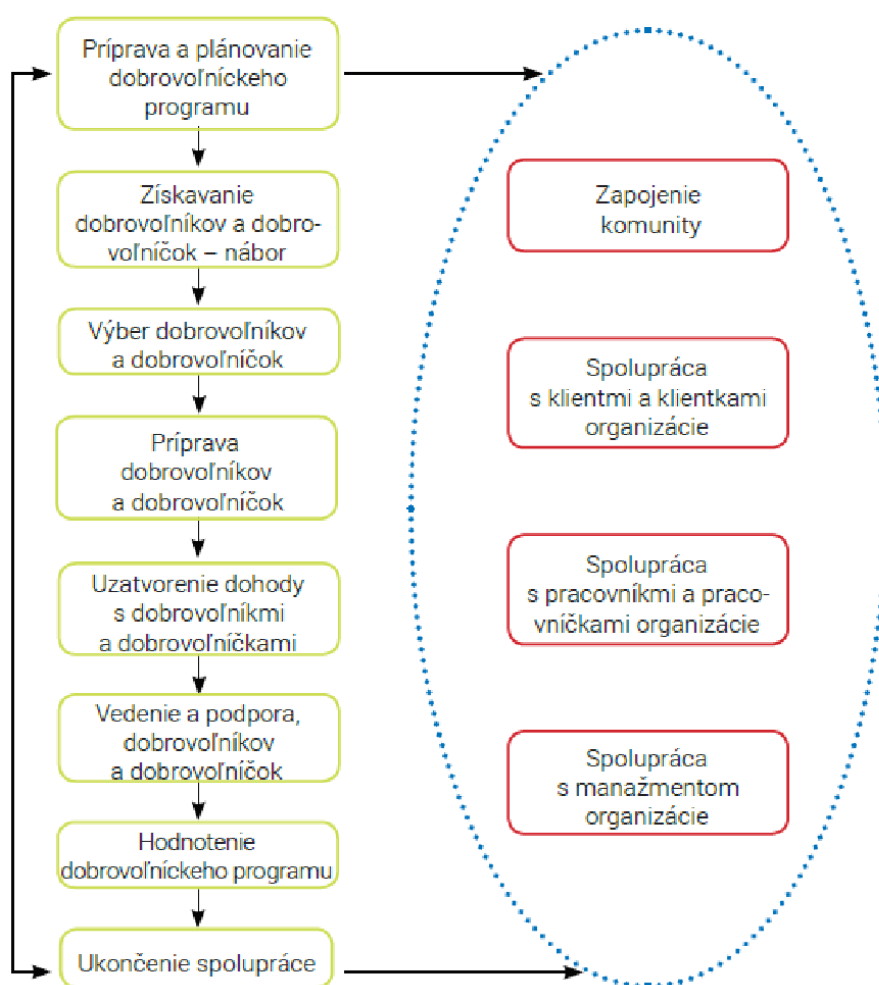
Proces manažovania dobrovoľníckeho programu	4
Základné zásady	5
Čo by sme mali premyslieť pred spustením dobrovoľníckeho programu	5
Kto bude dobrovoľníkov koordinovať?	7
Ako zabezpečíme prepojenie dobrovoľníkov a ľudí, ktorí potrebujú pomoc?	8
Aký bude systém komunikácie medzi jednotlivými aktérmi programu?	8
Ako budeme znižovať riziká a aké ochranné opatrenia prijmeme?	9
Aké sú finančné náklady dobrovoľníckeho programu? Aké zdroje máme k dispozícii?	9
Ako budeme dobrovoľníkov získavať?	9
Ako budeme dobrovoľníkov vyberať?	10
Ako dobrovoľníkov zaškolíme?	11
Ako s dobrovoľníkmi uzatvoríme zmluvu?	11
Ako budeme dobrovoľníkov evidovať?	12
Ako budeme dobrovoľníkov podporovať a oceňovať?	12
Ako s dobrovoľníkmi ukončíme spoluprácu?	12
Užitočné kontakty	13
Prílohy	14

Proces manažovania dobrovoľníckeho programu



Proces manažovania dobrovoľníckeho programu zameraného na pomoc ľuďom odkázaným na poskytnutie podporných služieb v čase koronavírusovej epidémie vychádza zo základných princípov manažovania dobrovoľníkov a dobrovoľníčok. Situácia sa môže líšiť v jednotlivých lokalitách aj v oblastiach pomoci. V manuáli preto formulujeme len rámcový postup a rady. Nie riešenia a odpovede. Tie by ste si mali vyjasniť s tímom, ktorý bude do organizácie dobrovoľníckeho programu zaangažovaný. **Nemal by ho tvoriť jeden človek zo samosprávy!** Prizvite všetkých relevantných partnerov - organizácie, ktoré sú v obci aktívne (napr. mládežnícke organizácie a pod.), firmy, ktoré môžu pomôcť a neposlednom rade aj aktívnych jednotlivcov.

Proces manažmentu dobrovoľníkov vyzerá takto:



Základné zásady



Rešpektovanie zdravia každej zúčastnenej osoby

Prioritou je zachovanie zdravia všetkých dobrovoľníkov a dobrovoľníčok a ľudí zapojených do rôznych iniciatív a programov.



Neustále informácie

V súčasnosti sa veci rýchlo menia. Na to, aby sme skutočne pomohli, musíme zostať v obraze, ale zároveň musíme riadne a čo najskôr informovať všetkých dobrovoľníkov a dobrovoľníčky, ktorých by sa mohli akýmkoľvek spôsobom dotknúť všetky zmeny, ktoré sa vyskytnú.



Znižovanie rizík

Pri akejkoľvek aktivite určenej pre dobrovoľníkov a dobrovoľníčky sa uistíme, že skutočne existuje **naliehavá potreba** a tiež, že ako organizácie alebo inštitúcie prijímame všetky **opatrenia na zníženie rizík**, ktorým sú vystavení. **Nežiadame dobrovoľníkov, aby urobili niečo, na čo neboli pripravení. V takejto situácii majú právo náhle ukončiť svoju dobrovoľnícku pomoc.** Ak potrebujeme, aby dobrovoľníci zotrvali v službe čo najdlhšie, nepreťažujeme ich. Vymyslíme taký systém, aby mali priestor na psychohygienu, ale aj možnosť sa opätovne zapojiť do pomoci.

Čo by sme mali premyslieť pred spustením dobrovoľníckeho programu

Aké sú potreby a ako ich budeme zisťovať?

Pred akýmkoľvek zapojením dobrovoľníkov sa ubezpečujeme, že existuje jasná a naliehavá potreba, na ktorú môžu reagovať, bez toho, aby podstupovali neopodstatnené riziká. Potrebujeme vymyslieť systém, ako budete potreby v komunite zisťovať, aby ste mohli na ne potom reagovať. Dnes je ideálne na tento účel využiť mailovú alebo telefonickú komunikáciu. Keďže situácia sa môže v čase meniť, zoznam potrieb neuzatvárame a zisťujeme ich priebežne. Následne si musíme vytvoriť systém, ktorý bude slúžiť na evidenciu potrieb.



V tomto čase môžu byť potreby napríklad:

- *Potreba nakúpiť ľuďom, ktorí sú odkázaní na pomoc (nemusia to byť len seniori, ale aj ľudia so zdravotným postihnutím, chorí, osamelí rodičia a pod.)*
- *Potreba venčiť psov ľuďom, ktorí si ich nemôžu vyvenčiť sami*
- *Potreba ľudí mať sociálny kontakt s niekým, len sa porozprávať*
- *Potreba strážiť deti pracovníkom v službe*
- *Potreba rúšok*
- *.....*

Aký systém práce zvolíme?



Keď poznáme potrebu, hľadáme konkrétnu činnosť, ktorou na ňu môžeme čo najbezpečnejšie reagovať. Vždy, keď je to možné, vyberieme variant, ktorý neznamena priamy kontakt s tými, ktorí môžu vytvárať riziká.

Ideálne je, ak budeme vedieť pre špecifické potreby vytvoriť jedinečný systém práce. Potrebujeme si však vopred premyslieť všetky detaily. Ideálne riešenie je, aby sme celý systém nadizajnovali s prizvaním všetkých aktérov, ktorých plánujeme zapojiť – organizácie, firmy. Tak zabezpečíme, že so systémom, ktorý vytvoríme, sa všetci stotožnia a bude funkčný.

Napríklad v prípade donášky potravín premyslíme:

- Ako sa budú zadávať a zbierať objednávky? (email, telefón?)
- Ako sa ľudia dozvedia o tejto možnosti?
- Ako bude vyzeráť vytvorená databáza?
- Kto bude objednávky zadávať do databázy (aj toto môže byť dobrovoľnícka pozícia)?
- Ako sa budú preverovať ľudia, ktorí budú objednávky zadávať?
- Ako sa bude tvoriť zoznam?
- Budú na objednanie vymedzené hodiny?
- Bude „dispečing“ volať ľuďom z databázy a zisťovať, či potrebujú pomoc?
- Budú nejaké hodiny vymedzené na opakované objednávky?

V prípade venčenia psov premyslíme:

- Ako a komu budú ľudia nahlasovať potrebu?
- Ako sa dozvedia o tejto možnosti?
- Ako bude vyzeráť databáza?

V prípade potreby mať sociálny kontakt:

- Ako sa dozvieme o týchto ľuďoch?
- Ako nás môžu kontaktovať?
- Ako sa oni dozvedia o nás?

Aké budú dobrovoľnícke pozície a aké budú na dobrovoľníkov na týchto pozíciách požiadavky?



Pre každú z naplánovaných činností vytvoríme dobrovoľnícku pozíciu. pre uľahčenie komunikácie ju pomenujeme (napr. animátor, dobrovoľník na terénnu pomoc,...).

Každá dobrovoľnícka pozícia by mala mať vymedzené:

- **Čo bude jeho úlohou?** Aká bude náplň práce? (nákup, donáška, venčenie, stráženie)
- **V akom čase?** (kedy bude činnosť vykonávať?)
- **Ako často?** (počítame s ním opakovane? Ideálne je, ak dobrovoľníkov vyškoolíme, aby sme ich zapojili dlhšie ako jednorazovo)
- **Kde?** (kde sa bude činnosť realizovať?)
- **Aký je profil dobrovoľníka na tejto pozícii?** (vek, zdravotný stav, vedomosti, zručnosti a pod...)

Príklad:**DISPEČING**

- telefonovanie, spisovanie objednávok na kúpu nevyhnutných potravín
- 3 hodiny raz za týždeň
- práca z domu

Profil: min. 17 rokov, komunikatívnosť, organizačné schopnosti, možnosť pracovať z domu cez skype, schopnosť využívať emaily, google drive a i.; prejde vstupným pohovorom a dotazníkom, ak nie je dobrovoľníkom alebo členom iných overených organizácií (SČK, skauti, animátori/animátorky).

Príklad:**TERÉNNA POMOC**

- nákupy a donáška potravín
 - raz týždenne
 - v teréne
- *Profil: 18+, perfektný zdravotný stav (žiadny kašeľ ani iné pridružené ochorenia), žiadna cestovateľská anamnéza (ani u osôb žijúcich v spoločnej domácnosti), zodpovednosť, bezúhonnosť, komunikatívnosť, organizačné schopnosti, kreativita.*

Vytváranie pozícií vnímajme ako proces. Tak ako budú vznikať nové potreby, môžu vznikať aj nové pozície.

Nekumulujeme viaceré činnosti na jedného dobrovoľníka či dobrovoľníčku. Dobrovoľníka/čku máme na konkrétnu pozíciu, nezapájame ich do iných aktivít.

Dobrovoľníci by ani v tomto prípade nemali nahrádzať prácu platených zamestnancov. Ak napríklad v zariadení sociálnych služieb vypadne kuchárka, hľadáme človeka, ktorý má zodpovedajúce vzdelanie a zručnosti a za prácu mu zaplatíme.

Súčasťou tvorby dobrovoľníckych pozícií je aj definovanie práv a povinností dobrovoľníkov a dobrovoľníčok: príklad nájdete v prílohe v rámci etického kódexu v časti Prílohy.

Kto bude dobrovoľníkov koordinovať?

Koordinátor alebo koordinátorka je osoba z organizácie alebo inštitúcie, ktorá sa priamo zaoberá činnosťami dobrovoľníkov a ich bezpečnosťou. **Koordinátor dobrovoľníkov by mala byť platená pracovná pozícia.**

Medzi základné povinnosti koordinátora patrí najmä:



- spolupráca na vypracovaní dobrovoľníckeho programu;
- administratíva a evidencia spojená s dobrovoľníckym programom
- vyhľadávanie, výber a nábor dobrovoľníkov
- pravidelné informovanie dobrovoľníkov a komunikácia s nimi;
- zabezpečenie zaškolenia dobrovoľníkov;
- zabezpečenie uzatvorenia zmluvy s dobrovoľníkom;
- pomoc dobrovoľníkom pri riešení problémov;
- ochrana záujmov a usmernenie dobrovoľníkov
- pravidelné zisťovanie spätnej väzby od dobrovoľníkov;
- podpora dobrovoľníkom alebo jej zaistenie od inej osoby;
- motivácia, oceňovanie dobrovoľníkov
- sprostredkúvanie komunikácie medzi dobrovoľníkmi, osobami, ktoré potrebujú pomoc;

- ukončenie práce s dobrovoľníkmi

Koordinátor oznamuje dobrovoľníkom akékoľvek zmeny, ku ktorým dôjde počas spolupráce, a oznámi organizácii alebo inštitúcii všetky nové prvky, ktoré dobrovoľníci objavia „z terénu“.

Ako zabezpečíme prepojenie dobrovoľníkov a ľudí, ktorí potrebujú pomoc?

Potrebujeme premyslieť, ako budeme dobrovoľníkov „distribúovať“ tam, kde ich potrebujú a ako bude fungovať celý systém pomoci.



Pri nákupech napríklad potrebujeme premyslieť:

- Kto bude realizovať nákupy?
- Ak budú nakupovať, budú to robiť spolu alebo samostatne?
- Kde sa budú ráno pred nákupom stretávať a kde prebehne rutinná kontrola (meranie teploty, ochranné pomôcky, kontrola zdravia – kašeľ)?
- Dostanú na nákup tašku (kvôli sterilite aj kôpkovaniu).
- Ako sa bude za nákup platiť? Dostaneme financie dopredu a potom ich po odovzdaní nákupov dobrovoľníci vrátia a vyúčtujú? Kto a kde sa to bude robiť? Aké riziká z tohto modelu vyplývajú?

Pri strážení detí potrebujeme premyslieť:

- V akých priestoroch to budeme realizovať?
- Ako budú rozdelené služby dobrovoľníkov?
- Ako sa budú hlásiť rodičia?
- Kto zabezpečí dovoz a odvoz detí?
- Kto vybaví výnimku na združovanie?
- Aké riziká plynú z individuálneho stráženia?

Aký bude systém komunikácie medzi jednotlivými aktérmi programu?



Potrebujeme premyslieť, aký bude systém komunikácie medzi dobrovoľníkmi, koordinátorom a príjemcami pomoci. Zavádzame jednoduché a jasné metódy komunikácie (napríklad WhatsApp, Messenger, SMS alebo iné). Ideálne sú nástroje rýchlej notifikácie, ale overujeme, či k nim majú prístup všetci dobrovoľníci.

Premyslíme:

- Ako budeme informovať dobrovoľníka či ho potrebujeme?
- Ako bude dobrovoľník informovať nás?
- Aký nástroj komunikácie využijeme?

Dobrovoľníci od nás musia dostávať najnovšie oficiálne informácie o víruse a všetky obmedzenia, ktoré môžu ovplyvniť ich činnosť alebo zdravie.

Dobrovoľníci by mali byť informovaní len čo nastanú zmeny v ich činnosti alebo v ich podmienkach. Môže tak urobiť priamo koordinátor alebo dobrovoľník, ktorý je určený na zabezpečenie dobrej komunikácie v tíme.

Ako budeme znižovať riziká a aké ochranné opatrenia prijmeme?



1. Identifikujeme všetky riziká od okamihu, keď dobrovoľníci opustia dom, až do konca.
2. Prijímame ochranné opatrenia pre každé riziko, riziká sa snažíme čo najviac alebo dokonca úplne eliminovať.
3. Trváme na tom, aby dobrovoľníci mali jednorazové rukavice, rúška alebo respirátory, možnosť si umyť ruky alebo dezinfikovať a možnosť vyhnúť sa potrebnej preprave na vykonávanie úloh.
4. Počítame s tým, že aj dobrovoľníci, ktorí sa nachádzajú v „teréne“, sú potenciálnym zdrojom nákazy. Preto sa podľa toho treba správať a nastaviť systém pomoci a zaškolenia.
5. Vytvoríme systém na označenie dobrovoľníkov, aby ich vedeli identifikovať aj ostatní (napríklad príjemcovia pomoci alebo ľudia v obchode). Môžu to byť napríklad šatky, tričká, menovky a pod. (pozor každý by mal mať svoju). Tento spôsob komunikujeme aj smerom k prijímateľom služieb a verejnosti.

Aké sú finančné náklady dobrovoľníckeho programu? Aké zdroje máme k dispozícii?



Aj keď dobrovoľníci pracujú zadarmo, každý dobrovoľnícky program niečo stojí a s tým treba počítať. Dobrovoľníkom by sme mali zabezpečiť všetky ochranné pomôcky a byť schopní preplatiť náklady na vykonávanie dobrovoľníckej činnosti.

Premyslime si náklady na dobrovoľnícky program. Toto sú najčastejšie položky:

- Náklady spojené s koordináciou programu
- Ochranné pomôcky
- Označenie dobrovoľníkov
- Priestor pre dobrovoľníkov
- Komunikačné náklady (napríklad ak budeme zabezpečovať telefonickú linku)
- Náklady na školenie
- Cestovné dobrovoľníkov
- Stravné (ak dobrovoľník vykonáva činnosť dlhšie ako 5 hodín)
- Náklady na nábor a zisťovanie potrieb...

Ako budeme dobrovoľníkov získavať?

V tomto čase obmedzených sociálnych kontaktov a možnosti vykonávať osobné pohovory, **uprednostníme dobrovoľníkov a dobrovoľníčky, ktorí sú už nejakými organizáciami preverení a ponúkajú pomoc**. Nábor v širokej verejnosti za týchto podmienok môže byť riskantný. Predídeme tak hrozbám ako napr. obťažovanie, okradnutie, ublíženie tým, ktorým má byť pomoc poskytovaná.

Ak chceme získať dobrovoľníkov z radov širokej verejnosti, môžeme kontaktovať dobrovoľnícke centrá (ich zoznam je na stránke www.dobrovolnictvo.com), využiť sociálne siete, emaily spolupracujúcim subjektom, web stránku našej samosprávy alebo organizácie a iné.

Náborová informácia by mala zahŕňať minimálne tieto informácie:

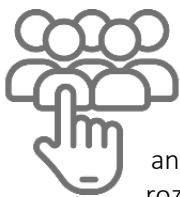
- Kto je koordinátor dobrovoľníkov, kontaktná osoba.

- Aká je náplň činnosti dobrovoľníka
- Aký je profil dobrovoľníka, ktorého hľadáme
- Čo dobrovoľníkom pre výkon činnosti poskytneme
- Či dobrovoľníka zaškolíme

Zverejnením týchto informácií predídeme tomu, že sa prihlásia ľudia, ktorých nebudete môcť využiť.

TIP: Ako súčasť náboru môžeme pripraviť [prihlasovací formulár](#).

Ako budeme dobrovoľníkov vyberať?



V prvom rade zabezpečujeme, aby dobrovoľníci, ktorí sú zapojení do pomoci, boli v dobrom zdravotnom stave, a to fyzicky aj psychicky. V závislosti od úlohy sa musíme ubezpečiť, že každý kandidát a kandidátka má zručnosti potrebné na splnenie úlohy.

Dobrovoľníci a dobrovoľníčky z radov overených organizácií (Červený kríž, animátori a animátori od Saleziánov, skauti, dobrovoľní hasiči, príp. iní.) nemusia prejsť vstupným rozhovorom, **musia však prejsť školením a podpísaním zmluvy a kódexu**. Organizácie zodpovedajú za to, že spravia ich **predvýber**.

Pri dobrovoľníkoch a dobrovoľníčkach z radov verejnosti potrebujeme urobiť výber. Ideálny spôsob výberu je pohovor. V iných situáciách je ideálny osobný pohovor, ale v dnešnej situácii nemusíme realizovať pohovor len osobne. Môžeme využiť na komunikáciu aj telefón, skype alebo iné aplikácie, prípadne ich kombináciu.

Čo by sme si mali počas pohovoru vyjasniť:

- očakávania vo vzťahu k dobrovoľníckej práci na strane organizácie a záujemcu o dobrovoľnícku prácu,
- predstavy o dobrovoľníckej práci na oboch stranách,
- záväzky vyplývajúce zo vzájomnej spolupráce,
- práva a povinnosti súvisiace s výkonom dobrovoľníckych činností,
- pracovnú náplň dobrovoľníka,
- spôsob plnenia úloh,
- pracovný čas;
- motiváciu dobrovoľníka;
- aké má dobrovoľník zručnosti, pracovné návyky a preferencie.

Vzor pre štruktúru pohovoru s dobrovoľníkom/dobrovoľníčkou

Úvod

- dbajme na to, aby sa dobrovoľník cítil uvoľnene
- predstavme sa
- informujme kandidáta o štruktúre pohovoru

Hlavná časť

- poskytnime reálny opis práce dobrovoľníka, t.j. informácie o konkrétnej pozícii
- opýtajme sa záujemcu na informácie podľa výberových kritérií/požiadaviek
- opýtajme sa na motiváciu
- opýtajme sa kandidáta, či potrebuje ďalšie informácie

Záver

- informujme ho/ju o ďalšom postupe alebo odmietnite kandidáta a podajte mu jasné vysvetlenie vášho odmietnutia

V tejto chvíli by sme sa nemali báť dobrovoľníkov odmietnuť, keďže ich prijatie je spojené s celým radom rizík, ktoré treba pri ich výbere zvážiť, napríklad:

- riziko nakazenia iných, pretože boli nedávno v kontakte s infikovanými osobami alebo trpia inými prenosnými fyzickými chorobami;
- nevieme zvládnuť riziká alebo prijať opatrenia na ich elimináciu;
- nemôžeme efektívne riadiť viac dobrovoľníkov, ako už máme.

Ako dobrovoľníkov zaškoolíme?



Dobrovoľníci musia podrobne vedieť, čo budú musieť robiť, akým rizikám sú vystavení a aké sú prostriedky ochrany. Tie, ktoré majú k dispozícii, ako aj ďalšie, ktoré si môžu obstaráť samostatne. Tiež je potrebné vysvetliť im systém a odpovedať na otázky, ktoré ich zaujímajú.

Pri príprave školenia sa môžeme inšpirovať touto štruktúrou:

Časť školenia	Čo máme urobiť
1. Úvod	• predstaviť trénera/trénerov a účastníkov tréningu • predstaviť tréning a jeho štruktúru • preskúmať očakávania (a obavy) účastníkov • predstaviť účastníkom ciele tréningu
2. Úvod do dobrovoľníctva	• predstaviť účastníkom hlavné koncepty: dobrovoľník, organizácia, príjemca pomoci
3. Dobrovoľnícky program	• Predstaviť dobrovoľnícky program - hlavné princípy, systém fungovania, úlohy dobrovoľníkov • Predstaviť hlavných aktérov dobrovoľníckeho programu a ich úlohy (koordinátor, dobrovoľník, iné osoby)
4. Práva a povinnosti všetkých strán zapojených do dobrovoľníckeho programu	• Zoznámiť účastníkov s právnym rámcom pre oblasť dobrovoľníctva (zmluvy) • Predstaviť účastníkom práva a povinnosti všetkých strán zapojených do dobrovoľníctva (etický kódex) • Vysvetliť zásady bezpečnosti a znižovania rizík
5. Priama práca	• predstaviť hlavné charakteristiky a správanie cieľovej skupiny • predstaviť najčastejšie sa vyskytujúce problémové situácie • predstaviť hlavné výzvy • eliminovať obavy
6. Hodnotenie tréningu	• Získať všeobecné hodnotenie rôznych aspektov školenia a informáciu o splnení očakávaní

Ako s dobrovoľníkmi uzatvoríme zmluvu?

Odporúčame s dobrovoľníkmi uzatvoriť zmluvu o dobrovoľníckej činnosti. Jej súčasťou môže byť aj etický kódex dobrovoľníka, zásady mlčanlivosti a čestné vyhlásenie (napríklad o zdravotnom stave a bezúhonnosti).

Zákon o dobrovoľníctve považuje za platnú aj ústne uzavretú zmluvu, z hľadiska evidencie a hlavne ochrany zainteresovaných je písomná forma vhodnejšia. Ak spolupracujete s konkrétnou organizáciou, zmluvy môže s dobrovoľníkmi uzavrieť ona. Samospráva by však v tom prípade mala s organizáciou podpísať zmluvu o spolupráci, kde si zadefinujete, k čomu sa vzájomne zaväzujete.

TIP: Vzory a príklady týchto dokumentov nájdete na konci manuálu v Prílohách.

Ako budeme dobrovoľníkov evidovať?

Premyslíme si, ako budeme dobrovoľníkov evidovať. Mali by sme mať vytvorené dva systémy:



- **Evidenciu dobrovoľníkov** – tá nám umožní kontakt s dobrovoľníkmi, v prípade, že ich budeme potrebovať, ale aj v priebehu práce. Mala by obsahovať základné údaje, ktoré získame napríklad z prihlasovacieho formuláru.
- **Evidenciu odpracovaných hodín a aktivít** – tá nám umožní sledovať kto sa ako do aktivít zapája a uľahčí v budúcnosti prípadné vystavovanie potvrdení.

Ako budeme dobrovoľníkov podporovať a oceňovať?



Podporu dobrovoľníkov zabezpečujeme v tomto prípade najmä prostredníctvom priebežnej komunikácie. Tá nám umožní:

- predísť vzniku napätia a konfliktov,
- informovať o aktuálnych zmenách, situácii a o tom čo sa deje.
- podporovať dobrovoľníkov v ich práci.

Vyjadrenie uznania je stála, neoddeliteľná súčasť každého efektívneho dobrovoľníckeho programu a v podstate je to nástroj na udržanie a motiváciu dobrovoľníkov. Dobrovoľníci by mali byť uznaní za ich prínos pre miestnu komunitu, organizáciu, prijímateľov. Vyjadrenie uznania je ocenenie úsilia dobrovoľníkov preukázaním vďaka za prácu, ktorú dobrovoľníci robia pre organizáciu. Uznanie a ocenenie poskytujú dobrovoľníkom pocit blízkosti, radosti a úspechu. Zároveň je to verejné prehlásenie, že úsilie dobrovoľníka je hodnotné a že robia niečo výnimočné nielen pre organizáciu, ale aj komunitu.

Uznanie môžeme vyjadriť napríklad týmito formami:

- Slovom „Ďakujem/e“.
- Keď dobrovoľníkom povieme: „Odviedli ste výbornú prácu.“
- Opýtame sa ich na názor a vypočujeme si ich.
- Prejavíme záujem o ich osobné záujmy.
- Usmejeme sa na nich, keď ich stretneme.
- Pošleme im malý odkaz s poďakovaním.
- Povieme niečo pozitívne o osobnostnej kvalite dobrovoľníka.
- Podáme malé občerstvenie na stretnutí dobrovoľníkov.
- Vyrobíme špeciálne tričká, tašky, zápisníky.
- Uvedieme ich mená na web stránke (samozrejme s ich súhlasom).

Ako s dobrovoľníkmi ukončíme spoluprácu?

Pri ukončení spolupráce s dobrovoľníkom z akýchkoľvek dôvodov je dôležité poďakovať sa za prácu, ktorú vykonal a o dôvode ukončenia informovať relevantné osoby. Dôvody ukončenia je dôležité vymedziť aj v zmluve o dobrovoľníckej činnosti.

Užitočné kontakty na ktorých vám môžu poradiť s manažovaním dobrovoľníkov

Krajské dobrovoľnícke centrá

[Bratislavské dobrovoľnícke centrum](#)

[Centrum dobrovoľníctva, n.o., Banská Bystrica](#)

[Dobrovoľnícke centrum Košického kraja](#)

[Nitrianske centrum dobrovoľníctva](#)

[Prešovské dobrovoľnícke centrum](#)

[Trenčianske dobrovoľnícke centrum](#), ktoré zastrešuje TeCeMko, o. z.

[Žilinské dobrovoľnícke centrum](#)

Celoslovensky pôsobiace organizácie

Tieto organizácie pôsobia naprieč Slovenskom, majú pobočky alebo aktívne skupiny v rôznych regiónoch, kde pôsobia koordinátori dobrovoľníckych aktivít. Informácie nájdete na ich hlavných weboch.

[Človek v ohrození](#)

[Dobrovoľní hasiči](#)

[Domka – Združenie saleziánskej mládeže](#)

[eRko – Hnutie kresťanských spoločenstiev detí](#)

[Pathfinder](#)

[Slovenský Červený kríž](#)

[Slovenský skauting](#)

[Združenie kresťanských spoločenstiev mládeže](#)

Prílohy:

- ⇒ Vzor zmluvy o dobrovoľníckej činnosti
- ⇒ Súhlas so spracúvaním osobných údajov – dobrovoľník
- ⇒ Čestné prehlásenie dobrovoľníka/dobrovoľníčky
- ⇒ Vzor kódexu dobrovoľníka/dobrovoľníčky
- ⇒ Ako sa chrániť a pomáhať v čase koronavírusovej epidémie – príklad pokynov pre dobrovoľníkov

Zmluva o dobrovoľníckej činnosti

uzatvorená podľa § 6 zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
(ďalej len Zmluva)

Zmluvné strany:

1. Názov organizácie

Sídlo:

Štatutárny orgán:

IČO:

DIČ:

(ďalej len „prijímateľ dobrovoľníckej činnosti“ alebo „vysielajúca organizácia“)

a

Dobrovoľník/dobrovoľníčka:

Meno a priezvisko:

Adresa trvalého pobytu:

Adresa pobytu:

(ďalej len „dobrovoľník/dobrovoľníčka“)

uzatvárajú túto zmluvu:

Čl. I.

Predmet zmluvy

1. Zmluva upravuje vzájomné vzťahy medzi prijímateľom dobrovoľníckej činnosti a dobrovoľníkom/dobrovoľníčkou pri vykonávaní dobrovoľníckej činnosti, ako aj práva, povinnosti a záväzky obidvoch zmluvných strán.

Čl. II.

Miesto, obsah a trvanie dobrovoľníckej činnosti

1. Miestom vykonávania dobrovoľníckej činnosti je/sú.....
2. Obsahom dobrovoľníckej činnosti je.....
3. Trvanie dobrovoľníckej činnosti je od do

Čl. III.

Zmluvné záväzky prijímajúcej organizácie

Prijímateľ/vysielajúca organizácia sa zaväzuje:

1. poskytnúť dobrovoľníkovi/dobrovoľníčke podporu formou konzultácií počas jeho/jej dobrovoľníckej činnosti ako aj aktuálne informácie týkajúce sa jeho/jej práce,
2. oboznámiť dobrovoľníka/dobrovoľníčku s právami a povinnosťami, ktoré vyplývajú z vykonávania dobrovoľníckej činnosti,
3. poskytnúť dobrovoľníkovi/dobrovoľníčke kontaktnú osobu – koordinátora/ku dobrovoľníkov,
4. vydať dobrovoľníkovi/dobrovoľníčke písomné potvrdenie o trvaní, rozsahu a obsahu dobrovoľníckej činnosti a písomné hodnotenie jeho/jej dobrovoľníckej činnosti, ak o to požiada.

Čl. IV.

Zmluvné záväzky dobrovoľníka/dobrovoľníčky

1. Dobrovoľník/dobrovoľníčka sa zaväzuje:
 - a) vykonávať dobrovoľnícku činnosť podľa svojich schopností a znalostí;
 - b) dodržiavať Zásady mlčanlivosti,
 - c) neodkladne oznámiť zmenu svojich kontaktných a osobných údajov, ktoré môžu vplývať na vykonávanie dobrovoľníckej činnosti.
2. Dobrovoľník/čka:
 - a) berie na vedomie, že prijímateľ dobrovoľníckej činnosti nenesie zodpovednosť za prípadné škody na jeho/jej majetku a zdraví,
 - b) berie na vedomie, že prijímateľ dobrovoľníckej činnosti neuzavrie poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú dobrovoľníkom/dobrovoľníčkou a v prospech dobrovoľníka/dobrovoľníčky neuzavrie poistenie pre prípad jeho/jej úrazu.
 - c) súhlasí, že ním poskytnuté osobné údaje použije prijímateľ dobrovoľníckej činnosti v súlade s článkom 6 ods. 1 a článkom 7 Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 (ďalej len Nariadenie EÚ) pre vnútornú potrebu, najmä na evidenčné a štatistické účely a na informovanie prijímateľa dobrovoľníckej činnosti.

Čl. V.

Ukončenie dobrovoľníckej činnosti

1. Porušenie zmluvných záväzkov uvedených v čl. 3 a čl. 4 môže byť dôvodom na skončenie dobrovoľníckej činnosti.
2. Ak sa dobrovoľník/dobrovoľníčka rozhodne odstúpiť od zmluvy, oznámi to najneskôr dva týždne pred odstúpením.

Čl. VI.

Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania.
2. Právne pomery zúčastnených strán bližšie nešpecifikované v tejto zmluve sa riadia ustanoveniami Občianskeho zákonníka.
3. Zmeny a doplnky zmluvy možno vykonať písomným dodatkom len na základe vzájomnej dohody účastníkov.
4. Zmluva je vyhotovená v 2 exemplároch, z ktorých 1 dostane organizácia a 1 dobrovoľník/dobrovoľníčka.
5. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu štatutárneho zástupcu organizácie a dobrovoľníka/čky. Ktorákoľvek zo zmluvných strán môže zmluvu zrušiť písomnou výpoveďou alebo dohodou oboch strán.

V
dňa

V
dňa

.....
dobrovoľník/dobrovoľníčka

.....
štatutárny zástupca

Súhlas so spracúvaním osobných údajov - dobrovoľník

v zmysle článku 6 ods. 1 a článku 7 Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 (ďalej len Nariadenie EÚ)

Titul, meno, priezvisko:
Adresa bydliska:
Č. OP alebo iného dokladu:

So spracúvaním mojich osobných údajov:

- v rozsahu fotografie mojej osoby, údajov uvedených v profile dobrovoľníka
- za účelom evidovania dobrovoľníkov a vytvárania si obrazu o dobrovoľníkovi, schopnosti jeho uplatnenia sa v rámci činnosti organizácie, zvýšenia záujmu spolupracujúcich organizácií o moju osobu,
- na dobu členstva v organizácii ako dobrovoľník (platnosti registrácie),
- s možnosťou poskytnutia OU (komu) verejnosti prostredníctvom internetových stránok.

☐ Súhlasím

☐ Nesúhlasím

Svoj súhlas udeľujem pre

Prehlasujem, že som bol/a poučený/á o dobrovoľnosti poskytnutia tohto súhlasu a tak ho aj dávam. Súhlas som dal/a zo svojej slobodnej vôle bez akékoľvek nátlaku a bez akýchkoľvek podmienok zo strany prevádzkovateľa nesúvisiacich s mojim súhlasom.

Prehlasujem, že som bol/a poučená o právach dotknutej osoby na:

- prístup k osobným údajom (článok 15),
(prístup nesmie mať nepriaznivé dôsledky na práva iných fyzických osôb)
- opravu a doplnenie osobných údajov (článok 16),
- výmaz osobných údajov - právo na zabudnutie (článok 17),
 - o zverejnené OU,
 - o nepotrebné OU,
 - o nezákonne spracúvané OU,
 - o OU spracúvané na účely priameho marketingu,
 - o OU po odvolaní súhlasu na spracúvanie, ak neexistuje iný právny základ spracúvania,
 - o toto právo sa neuplatňuje pri údajoch spracúvaných na účel:
 - archivácie,
 - vedecký/štatistický účel,
 - historický výskum,
 - na uplatnenie práva na slobodu prejavu a práva na informácie,
 - na preukazovanie a uplatňovanie právnych nárokov,
- obmedzenie spracúvania osobných údajov (článok 18),
 - o počas opravy nesprávnych údajov,
 - o ak dotknutá osoba namieta výmaz údajov a požaduje ho nahradiť obmedzením spracúvania,
 - o ak prevádzkovateľ údaje už nepotrebuje a potrebuje ich dotknutá osoba na uplatnenie právneho nároku,
- prenosnosť osobných údajov spracúvaných automatizovanými prostriedkami (článok 20)
- namietanie spracúvania osobných údajov (článok 21),
 - o pri spracúvaní na účely priameho marketingu - prevádzkovateľ ihneď pozastaví spracúvanie,

a že som sa s týmito právami oboznámil/a a porozumel/a im.

Prevádzkovateľ môže obmedziť rozsah práv dotknutej osoby v zmysle článku 23 Nariadenia EÚ, ak je takéto obmedzenie ustanovené s cieľom zaistiť najmä ochranu práv dotknutej osoby alebo iných osôb a uplatnenie vymáhania občianskoprávných nárokov.

Dotknutá osoba má právo tento súhlas kedykoľvek odvolať. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním.

Dotknutá osoba má právo podať sťažnosť na Úrad na ochranu osobných údajov, Hraničná 12, Bratislava podľa článku 13, ods. 2, písm. d) Nariadenia EÚ.

V dňa

.....

Dotknutá osoba (podpis)

Čestné prehlásenie dobrovoľníka/dobrovoľníčka

Čestne prehlasujem, že:

- som nebol/a trestaný/á ani vyšetrovaný/á kvôli akejkoľvek trestnej činnosti;
- v dobe uzatvárania dohody nie je proti mne vedené trestné konanie;
- mi nebola nariadená žiadna psychiatrická liečba;
- nebola mi diagnostikovaná žiadna infekčná alebo nákazlivú chorobu;
- v posledných 14 dňoch som nebol v zahraničí;
- v posledných 14 dňoch som nemal zvýšenú teplotu, hnačku alebo kašeľ;
- v posledných 14 dňoch som nebol v kontakte s človekom, ktorý má diagnostikovaný COVID-19 alebo ktorý má naň podozrenie, respektíve si nie som vedomý/á, že by som bol/a.

Toto prehlásenie podpisujem dobrovoľne, som si vedomý/á toho, že zamlčanie vyššie uvedených skutočností je závažným porušením podmienok pre výkon dobrovoľníckej činnosti.

Súhlasím s tým, že vyššie uvedené údaje sú súčasťou mojej osobnej zložky vedenej v Tieto údaje už ďalej nebudú spracovávané a budú uchovávané len pre potrebu centra.

V, dňa.....

Podpis dobrovoľníka/čky.....

Kódex dobrovoľníka/dobrovoľníčky pomáhajúceho počas vírusového ochorenia

Dobrovoľník/dobrovoľníčka je človek, ktorý na základe svojej slobodnej vôle, vo svojom voľnom čase a bez nároku na finančnú odmenu vykonáva činnosť v prospech iných ľudí, spoločnosti či prírody. Dobrovoľníkom/dobrovoľníčkou sa môže stať len dospelý človek nad 18 rokov, vo výbornej zdravotnej kondícii, ktorý/á nemá pozitívnu cestovateľskú anamnézu ani sa nestretol s nikým, kto má nariadenú karanténu alebo mu bol indikovaný COVID-19.

ZÁKLADNÉ PRÁVA DOBROVOĽNÍKA/DOBROVOĽNÍČKY:

- právo na úplné informácie o priebehu choroby v meste;
- právo na úplné informácie o dobrovoľníckej aktivite, obsahu svojej činnosti a jej časovej náročnosti;
- právo na kontakt a spoluprácu s koordinátorom/koordinátorkou dobrovoľníkov a dobrovoľníčok;
- právo na kontakt a spoluprácu s osobou, ktorá dobrovoľníkovi/dobrovoľníčke činnosť zadáva a späťne ju od neho/nej prijíma;
- právo na zaškolenie a výcvik potrebný pre vykonávanie dobrovoľníckych činností;
- právo na priebežnú podporu pri vykonávaní dobrovoľníckej činnosti;
- právo na pomoc pri riešení prípadných problémov;
- právo odvolať sa na koordinátora/koordinátorku, v prípade, že niekto požaduje niečo, čo nie je v súlade s programom a jeho pravidlami;
- právo povedať „nie“, ak činnosť nevyhovuje očakávaniam alebo schopnostiam dobrovoľníka/dobrovoľníčky;
- právo na hodnotenie vykonanej dobrovoľníckej činnosti a právo vyžiadať si spätnú väzbu;
- právo byť nefinančne ocenený/ocenená za vykonanú dobrovoľnícku činnosť;
- právo na náhradu potrebných a užitočných nákladov vynaložených pri vykonávaní dobrovoľníckej práce;
- právo na zodpovedajúce a potrebné zázemie pri vykonávaní dobrovoľníckej činnosti;
- právo na bezpečnosť a ochranu zdravia pri vykonávaní dobrovoľníckej činnosti;
- právo na ochranu osobných údajov v súlade s aktuálnymi právnymi predpismi;
- právo na písomné potvrdenie o trvaní rozsahu a obsahu dobrovoľníckej činnosti a písomné hodnotenie dobrovoľníckej činnosti,

ZÁKLADNÉ POVINNOSTI DOBROVOĽNÍKA/DOBROVOĽNÍČKY:

- povinnosť nezamlčovať svoj zdravotný stav a nevykonávať dobrovoľnícku činnosť v prípade stretu s človekom, ktorému bol vírus indikovaný alebo má pozitívnu cestovateľskú anamnézu.
- povinnosť vykonávať dobrovoľnícku činnosť podľa svojich schopností a znalostí;
- povinnosť vykonávať dobrovoľnícku činnosť tak, aby v maximálnej možnej miere boli dodržané všetky hygienické zásady a nedošlo k ohrozeniu seba ani iných,
- povinnosť riadiť sa pokynmi koordinátorov a koordinátoriek programu;
- povinnosť riadiť sa etickými princípmi organizácie a jej bezpečnostnými predpismi a pravidlami;
- povinnosť zúčastniť sa školení a výcvikov potrebných pre vykonávanie dobrovoľníckej činnosti;
- povinnosť plniť úlohy, ku ktorým sa dobrovoľník/dobrovoľníčka zaviazal/zaviazala, pričom nezneužíva prejavenu dôveru;
- povinnosť požiadať o pomoc, ak ju potrebuje;
- povinnosť informovať koordinátora/koordinátorku o rozhodnutí ukončenia dobrovoľníckej činnosti;
- povinnosť nahlasovať svoju aktivitu koordinátorovi/koordinátorku dobrovoľníkov a dobrovoľníčok;
- povinnosť informovať koordinátora/koordinátorku o všetkých relevantných skutočnostiach, ktoré sa v procese dobrovoľníckej činnosti objavajú;

- dobrovoľník/dobrovoľníčka pozná a uvedomuje si svoje limity (časové, zdravotné a pod.)
- povinnosť neodkladne oznámiť zmenu svojich kontaktných a osobných údajov, ktoré môžu vplývať na vykonávanie dobrovoľníckej činnosti

ZÁVÄZKY DOBROVOĽNÍKA/DOBROVOĽNÍČKY VOČI OSOBE, KTOREJ POMÁHA

- Dobrovoľník/dobrovoľníčka nevykonáva u klientov návštevy
- Dobrovoľník/dobrovoľníčka je len pomocnou rukou.
- Dobrovoľník/dobrovoľníčka nenakupuje alkohol ani iné drogové látky.
- Dobrovoľník/dobrovoľníčka v prípade krízovej situácie neodkladne kontaktuje svojho koordinátora/ku.
- Dobrovoľník/dobrovoľníčka pri manipulácii s peniazmi dodržiava hygienické pokyny a nákup správne vyúčtuje.
- Dobrovoľník/dobrovoľníčka nevezme za svoju pomoc od starších ani osamelých žiadne peniaze ani dary.
- Dobrovoľník/dobrovoľníčka zachováva mlčanlivosť o všetkých osobných či intímnych informáciách o osobe, ktorej pomáha, ktoré sa dozvedel/-a počas vykonávania dobrovoľníckej činnosti

.....
podpis dobrovoľníka/čky

Ako sa chrániť a pomáhať v čase vírusovej epidémie

- Budeme radi, ak zvládneš pomáhať 2-3x do týždňa a potom si dáš pauzu.
- Nepreťažuj sa, ak sa necítiš v poriadku, máš právo službu zrušiť.
- Nezdržiavaj sa dlho v blízkosti toho, komu pomáhaš.
- Ak nakupuješ pre iných, buď si vedomý toho, že nenakupujeme alkohol. Vo výnimočných prípadoch len 2 ks plechovky piva a krabičku cigariet (aby nemali klienti zámienku ísť von. Potom by celá služba stratila význam). Víno a tvrdý alkohol je zakázaný!

Začnem tým, ako vírus nedostať. Mám pocit, že dodržaním týchto rád môžete hádam na 100% vylúčiť nákazu koronavírusom. Nižšie popíšem, ako a prečo.

Vírus je veľmi infekčný, ale neprežije dlho mimo kvapôčky a veľmi ľahko sa zničí. Mimo človeka sa nedokáže množiť, iba sa postupne rozpadá. Dostáva sa von pusou v kvapôčkach, keď dakto kýcha, kašle, rozpráva a vydychuje (v tomto poradí). Ten, kto má rúšku, nemôže vírus takto šíriť - vydychované kvapôčky ostávajú na rúške. Ak sa kvapôčka vysuší, vírus prežije podľa mňa max. desiatky minút. Kvapôčky ostanú chvíľu vo vzduchu a potom sadajú na všetky povrchy - podlaha, tovar, kľučky.

Druhý spôsob šírenia je, že sa infikovaný človek dotkne svojho nosa či úst a potom kontaminuje rukami všetko, čoho sa dotkne: kľučky, zábradlie, držadlo v autobuse, peniaze, tovar v obchode (v tomto poradí).

Ak infikovaný nie som, môžem vírus dostať iba cez ústa, nos a oči. A to buď priamo zo vzduchu, ak sú tam ešte tie kvapôčky a padnú mi do oka, alebo ich vdýchnem. Alebo cez ruky, ktorými vírus naberiem - a potom sa dotknem očí, úst, nosa. Vírus dokáže zotrvať vo vzduchu a na povrchoch od niekoľkých hodín až niekoľko dní. Zlikvidovať ho však vieš za 1 minútu. Preto čistenie, dezinfekcia a pratie vecí má svoj veľký význam ako prevencia aj opatrenie, aby si sa nenakazil.

Inšpirované FB statusom Michala Bittšanského

Z toho vyplývajú konkrétne rady:

- ⇒ Seba považuj za potencionálneho nositeľa nákazy. Tento bod je mimoriadne dôležitý, pretože minimálne prvé tri dni žiaden nakazený nemá príznaky, ale vírus prenáša. Čo keď som to ja? Preto nos rúško! Bez neho sa s nikým nerozprávaj. Rúško považuj za infekčné. Ak sa ho dotkneš rukami, potom si ich dezinfikuj Alpou, rovnako ak sa dotkneš svojho nosa, úst, očí. Alebo si ich umy mydlom. Ruky si umy aj **predtým, ako ideš von, minimálne 40 s.**
- ⇒ **Pred dobrovoľníckou činnosťou si zmeraj teplotu, ak ju máš zvýšenú nad 37 °C, pomáhať určite nechod' a oznám to svojmu koordinátorovi/koordinátorke. Rovnako, ak si začal/a viac kašľať a kýchať.**
- ⇒ Nos rúško, rukavice a okuliare a vstupuj len do takých priestorov, kde VŠETCI pol hodiny dozadu nosili rúška. **Nepribližuj sa k osobe bez rúška, zvlášť ak kašle či rozpráva.**
- ⇒ **Všetky veci, ktorých sa vonku dotkneš (kľučky, zábradlie, tovar), vopred považuj za kontaminované.** Ak na ulici vytiahneš mobil a dotkneš sa ho rukou, ktorou si predtým chytal kľučku, je kontaminovaný aj ten. To isté s peňaženkou.
- ⇒ **Preto používaj jednorázové rukavice. Bude ich mať k dispozícii koordinátor. Rovnako dostaneš aj rúško.** Rukami vírus nedostaneš (okrem poranení kože). Striktne rozdeľuj veci na kontaminované a nekontaminované.
- ⇒ Ruky si dezinfikuj alkoholom alebo prípravkom aj predtým, ako vytiahneš mobil, kľúče, peňaženku alebo sa chytíš volantu.
- ⇒ **Pri hovore sa mobilom nedotýkaj rúška.** Považuj ho za **dost' infekčné.** Využívaj hovor cez reproduktor. Po návrate domov ich všetky vydezinfikuj.
- ⇒ Pri stretnutí s ľuďmi, ktorým pomáhaš, minimalizuj kontakt. Drž si odstup. Fyzický odstup nahrádzaj komunikáciou a pekným slovom, aby sa starí ľudia nebáli a nezľakli. Predsa len si všetci zvykáme na to, aké je to stretávať ľudí v rúškach. Povzbud' ich.

- ⇒ Ak už musíš niečo predávať z ruky do ruky, upozorni klientov, že si majú umyť ruky, len čo prídu domov. V prípade nákupu ho radšej nechaj pri dverách. Postup preberania peňazí si dohodni s koordinátorom/koordinátorkou.
- ⇒ **Po návrate domov si:**
1. Sním si rukavice, aby si nekontaminoval kľúče, kľučky. Ak ich kontaminuješ, dezinfikuj ich. Nechaj si pri dverách krabicu, kde ich odhodíš a neskôr znehodnotíš.
 2. Vyzleč si vrchné oblečenie, topánky. Daj ich opratť alebo odlož bokom.
 3. Umy si ruky mydlom podľa návody RÚVZ po dobu aspoň 40s.
 4. Sním si rúško za gumičky a daj ho vyprať alebo ho dezinfikuj 70% alkoholom. Opraté a vysušené rúško prežehli.



Odporúčanie ako si umývať ruky od RÚVZ. Sledujte aj ich webstránku.

Takto nie prosím! RÚŠKO HORE!

Dýchate potenciálny aerosol s koronavírusom z povrchu masky.



Nasadím si rúško za gumičky, keď idem na čo najkratší čas von. Vybavím, čo potrebujem, rúško mám stále na sebe. Prídem domov, rúško sním za gumičky, dám dezinfikovať (textilné vyvarím a vyžehliť, ostatné dezinfikujem 70% alkoholom alebo horským slnkom, ak nemáte, skúste si nájsť čo najpodobnejšie alternatívy). Umyjem si ruky mydlom. Alkoholová dezinfekcia na ruky len v prípade, že nemám možnosť umyť si ruky mydlom (aby vám nepopraskala koža na rukách, to by totiž tiež mohla byť vstupná brána infekcie).

MUDr. Silvia Kassová

Pokyny pripravilo Centrum dobrovoľníctva. n.o. v Banskej Bystrici

Spracovali: Alžbeta Brozmanová Gregorová, Silvia Cochová, Dominika Hradiská

Grafická úprava: Silvia Cochová

Neprešlo jazykovou úpravou.

© 2020