Metodika pro poskytovatele sociálních služeb zařazených do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje

Metodika pro pověřené sociální služby, které jsou spolufinancovány z prostředků dotace ze státního rozpočtu**, kterou Liberecký kraj obdržel na základě dotačního řízení pro kraje a Hlavní město Prahu na podporu poskytování sociálních služeb v roce 2019**.

2 0 1 9

Na základě usnesení RK č. 1749/18/RK a ZK č. 382/18/ZK

Metodika schválena ve Výboru sociálních věcí usnesením č. 8/18/VSV/72

Platnost „Metodiky 2019“ je od 1. 1. 2019 do 31. 12. 2019

Obsah

Vysvětlení pojmů ... 3

1 Úvod ... 6

2 Postupy pro poskytování sociálních služeb ... 7

2.1. Personální zabezpečení služby ... 7

2.2. Stanovení minimálního podílu rozsahu přímé práce z vykazované činnosti pracovníků poskytovatele sociální služby ... 7

2.3. Poskytování sociální služby ve vztahu k nepříznivé sociální situaci ... 10

2.4. Povinnosti poskytovatele na zajištění kapacity sociální služby ve vztahu k Základní síti Libereckého kraje ... 13

3 Změny v realizaci sociální služby vztahující se k dotační smlouvě pro příslušný rok ... 14

3.1. Nepodstatné změny ... 14

3.2. Podstatné změny ... 14

3.3. Údaje, které nelze měnit ... 15

4 Hlášení dalšího zdroje financování sociální služby ... 16

5 Bankovní účet příjemce ... 16

6 Účetnictví a doklady ... 16

6.1. Vedení účetnictví ... 16

6.2. Účetní doklady ... 17

7 Rozpočet služby ... 18

8 Daň z přidané hodnoty ... 19

9 Nákup služeb ... 20

10 Audit ... 20

11 Indikátory, monitorování ... 21

12 Karty řešených potřeb ... 21

13 Pojetí Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje ... 23

14 Závěrečná zpráva o poskytování sociální služby, Průběžná zpráva ... 24

15 Kontrola ... 25

16 Archivace ... 27

17 Přílohy ... 28

Vysvětlení pojmů

Poskytovatel sociální služby

Fyzická nebo právnická osoba, které bylo vydáno rozhodnutí o registraci, a právnická a fyzická osoba uvedená v § 84 odst. 5 zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb., v platném znění (dále také „ZSS“) + poskytování sociálních služeb ve zdravotnických zařízeních lůžkové péče.

Žadatel o finanční podporu / dotaci / příspěvek zřizovatele

Poskytovatel sociální služby, který splňuje podmínky pro podání žádosti a podáním žádosti se uchází o finanční podporu formou dotace / příspěvku zřizovatele na sociální službu od kraje, vše dle konkrétní Výzvy dotačního řízení (dále také DŘ).

Poskytovatel podpory

Kraj, který poskytuje žadateli finanční podporu na sociální službu formou dotace / příspěvku zřizovatele, vyhlašuje a určuje podmínky pro její poskytování a rozhoduje o účelu jejich vynakládání. V jeho rámci plní příslušné úkoly a funkce Odbor sociálních věcí Krajského úřadu Libereckého kraje.

Příjemce

Poskytovatel sociální služby, v jehož prospěch bylo o poskytnutí dotace na sociální službu poskytovatelem podpory rozhodnuto.

Řízení k poskytnutí dotace

Řízení k poskytnutí dotace formou dotace / příspěvku zřizovatele na sociální služby, které je nastaveno v souladu s Rozhodnutím komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě dotace za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (dále také „Rozhodnutí SGEI“ [Services of general economic interest]).

Finanční podpora / dotace / příspěvek zřizovatele

Finanční podpora / dotace na sociální služby stanovená způsobem výpočtu v souladu s Rozhodnutím SGEI.

Vyrovnávací platba

Vyrovnávací platba je stanovena jako celková výše prostředků z veřejných rozpočtů, kterou poskytovatel sociálních služeb maximálně může z veřejných zdrojů, které se připojily k pověření SGEI, získat k zajištění dostupnosti poskytování služby (dokrytí svých provozních potřeb) vedle prostředků, které získá vlastní činností. Jedná se tedy o finanční podporu / dotaci / příspěvek zřizovatele z veřejných rozpočtů (MPSV, kraje, obcí) na podporu financování nákladů základních činností souvisejících s poskytováním sociálních služeb dle ZSS, které vzniknou při poskytování služeb obecného hospodářského zájmu pověřovaného poskytovatele. Vyrovnávací platba se nerovná dotace / příspěvek zřizovatele, ale dotace / příspěvek zřizovatele může být součástí vyrovnávací platby.

Kalkulace vyrovnávací platby

Kalkulace vyrovnávací platby vychází z uzavřeného účetního období předchozích let doplněné o předpokládané náklady na realizaci základních činností pro další rozpočtové období s tím, že výše finanční podpory nesmí přesáhnout rozsah nezbytný k pokrytí čistých nákladů vynaložených pro plnění závazků veřejné služby. Při kalkulaci je zachován systém vícezdrojového financování sociálních služeb, při existenci různých měr podpory z dalších zdrojů.

Základní síť sociálních služeb Libereckého kraje na příslušný rok

Základní síť sociálních služeb Libereckého kraje je skupina konkrétních registrovaných sociálních služeb (dle ZSS), které byly vybrány krajem a jejich poskytovatelé získali od Libereckého kraje (v případě nadregionálních služeb od MPSV) „pověření služby obecného hospodářského zájmu (SGEI)“, čímž si kraj u konkrétního poskytovatele objednává službu v určitém rozsahu. Na tento rozsah je vypočítávána výše vyrovnávací platby a optimální výše finanční podpory.

Výpůjčky

Výpůjčkou se rozumí bezúplatné udělení užívacích práv k veřejnému majetku, nebo tzv. pronájem za snížené nájemné („snížený nájem“), kdy veřejný sektor neobdrží od podniku za užívání veřejného majetku nájemné v místě a čase obvyklé, tedy tržní cenu nájmu. Veřejný sektor, který takováto práva zřizuje, resp. uděluje, se tak nechová podle principu „subjektu v tržním hospodářství“, a v důsledku toho je jeho počínání považováno za jednu z forem veřejné podpory.

Náklady, které musí poskytovatel sociální služby vynaložit na zajištění užívacích práv k nemovitosti, kterou nezbytně potřebuje k zajištění dostupnosti poskytování dané služby, jsou klasickými provozními náklady, které jsou běžně zahrnovány do kalkulace vyrovnávací platby a kalkulovány ve výši očekávaných nákladů (v místě a čase obvyklého nájemného s přihlédnutím ke konkrétní situaci daného poskytovatele služby).

Pokud však obec namísto dotace či daru poskytne bezúplatné užívací právo (výpůjčku), nebo symbolické nájemné (snížený nájem), musí se tato situace chovat z pohledu práva veřejné podpory obdobně. Veřejná podpora je v takovém případě u výpůjčky reálně poskytnuta ve výši tržního nájemného (v místě a čase obvyklého); v případě sníženého nájmu se pak jedná o rozdíl mezi tržním

a skutečným (symbolickým) nájemným, který poskytovatel reálně hradí a účtuje o něm v nákladech služby.

KISSOS

Krajský informační systém sociálních služeb Libereckého kraje – KISSOS LK. IT aplikace pro správu Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje.

Karty řešených potřeb

Karty potřeb jsou metodickým nástrojem pro poskytovatele sociálních služeb. Karty definují, v čem může služba uživatele podpořit, co společně s ním bude řešit. Stávají se tak nástrojem vedoucím k větší transparentnosti a dávají jasný obraz o činnosti služby veřejnosti, zadavateli i spolupracujícím subjektům.

Klient

Termín „klient“ je neutrální označení osoby, která je v kontaktu se sociální službou, se kterou je vedeno „jednání se zájemcem“ / je uživatelem služby / jakákoliv osoba, které je poskytováno základní sociální poradenství.

Uživatel

Osoba, která uzavřela smlouvu se sociální službou (vznikl oboustranný závazek) viz § 91 ZSS.

Jednání se zájemcem

Proces, při kterém dochází k vyjednávání zakázky mezi sociální službou a osobou, která má zájem využívat sociální službu.

1 Úvod

Metodika pro poskytovatele sociálních služeb (příjemce dotace / příspěvku zřizovatele) dále jen „Metodika 2019“, kteří jsou zařazeni do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje (dále také „ZS LK“).

Metodika 2019 je pro poskytovatele sociálních služeb zařazených do ZS LK závazným dokumentem.

V Metodice 2019 jsou uvedena pravidla spojená s čerpáním poskytnutých finančních prostředků na sociální služby (jednotlivé povinnosti stanovené podpořeným poskytovatelům sociálních služeb).

V Metodice 2019 jsou popsány **stěžejní postupy pro poskytování sociálních služeb**, postupy v případě změn v průběhu roku ve vztahu k uzavřené **Smlouvě o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele na poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu z rozpočtu Libereckého kraje z finančních prostředků ministerstva práce a sociálních věcí (dále také smlouvy)**, uznatelné a neuznatelné náklady, vedení účetnictví, systém monitorování, vykazování apod.

Poskytovatelé sociálních služeb vyplňují průběžné a závěrečné zprávy v (**K**rajském **i**nformačním **s**ystému **so**ciálních **s**lužeb (dále také „KISSOS“).

- **https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/oddeleni-rozvoje-a-financovani-socialnich-sluzeb/metodicka-podpora-a-rozvoj-kvality-socialnich-sluzeb/k-i-s-s-o-s-krajsky-informacni-system-socialnich-sluzeb**

Ve vztahu k poskytování sociálních služeb je žádoucí, aby poskytovatelé sociálních služeb pravidelně sledovali web OSV – oddělení rozvoje a financování sociálních služeb (https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/oddeleni-rozvoje-a-financovani-socialnich-sluzeb, zejména pak záložku:

- Metodická podpora a rozvoj kvality sociálních služeb
  - KISSOS – Krajský informační systém sociálních služeb
  - Metodika pro poskytovatele sociálních služeb pro rok 2019
- Dotace na sociální služby
- Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb LK
- Základní síť sociálních služeb LK

Dále také KISSOS

- **https://kissos-lbc.ders.cz**

2 Postupy pro poskytování sociálních služeb

2.1. Personální zabezpečení služby

Poskytovatel sociální služby v žádosti o dotaci uvádí složení pracovního týmu služby a celkový počet úvazků pracovníků s ohledem na jednotlivé pracovní pozice. **Pracovní pozice pracovníků v přímé péči korespondují s kapacitami zařazenými v ZS LK.**

V případě pracovníků vykonávajících **odbornou činnost**, jsou jednotlivé pozice uváděny ve struktuře dle § 109, zákona č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále také „ZSS“):

- sociální pracovníci,
- pracovníci v sociálních službách,
- zdravotničtí pracovníci,
- pedagogičtí pracovníci,
- manželští a rodinní poradci,
- další odborní pracovníci, kteří přímo poskytují sociální služby.

- V případě ostatních pracovníků jsou jednotlivé pozice uváděny ve struktuře:

- vedoucí pracovníci,
- administrativní pracovníci,
- obslužný personál.

Příjemce dotace / příspěvku zřizovatele je na základě smlouvy povinen **zajistit minimální rozsah dostupné kapacity pracovníků zajišťujících odbornou činnost – pracovníků vykonávajících odbornou činnost, a to s odkazem na kapacitu stanovenou v Základní síti sociálních služeb Libereckého kraje pro rok 2018 – 2020**, dostupná viz **http://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-lk/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-na-obdobi-2018-2020.** Změna v podobě snížení minimálního celkového počtu úvazků pracovníků vykonávajících odbornou činnost zařazených do ZS LK, podléhá schválení kraje. Minimální kapacita služby je dána Pověřením SGEI[1], které stanovuje 90 % kapacity, která je uvedena v Základní sítí sociálních služeb Libereckého kraje pro příslušné období (vyjádřeno výkonovými ukazateli - u ambulantních a terénních sociálních služeb počtem úvazků odborných pracovníků a u pobytových sociálních služeb počtem lůžek).

2.2. Stanovení minimálního podílu rozsahu přímé práce z vykazované činnosti pracovníků poskytovatele sociální služby

S ohledem na efektivní poskytování sociálních služeb je stanoven minimální podíl rozsahu přímé práce a příjemce (poskytovatel sociální služby) je povinen jej dodržet.

Poskytovatel sociální služby je povinen dodržet minimální podíl rozsahu přímé práce ve vztahu k jiným činnostem poskytovatele služby v případě každého jednotlivého pracovníka vykonávajícího odbornou činnost.

[1] Vysvětlení SGEI viz Vysvětlení pojmů

Minimální výše podílu přímé práce ve vztahu k ostatním činnostem pracovníka vykonávajícího odbornou činnost je stanovena na 80%, tj. 80% fondu pracovní doby musí být využito pro přímou práci s uživateli (viz vysvětlení přímé práce pod rámečkem). Hodnota se sleduje za každý úvazek pracovníka v přímé péči – v celkovém součtu pak za celou sociální službu.

Při výpočtu podílu přímé práce se neposuzuje čas, kdy pracovník sociální služby není z objektivních důvodů přítomen v zaměstnání[2].

Uznatelným nákladem sociální služby hrazeným z dotace / příspěvku zřizovatele je maximálně 1,1 úvazku pracovníka u zaměstnavatele.

Základním indikátorem pro sledování efektivity sociálních služeb je pro ambulantní a terénní sociální služby **ČAS strávený sociální prací** pracovníků v přímé péči (vyjádřeno jednotkou 10 minut, tzv. časovou jednotkou „**ČJ**"). Časová jednotka je z pohledu kraje **jednotkou času**, a současně i **obsahu** – 10 minut sociální práce[3].

Základním indikátorem pro sledování efektivity pobytových sociálních služeb je **OBLOŽNOST**.

Termínem „Obložnost" se rozumí:

- jedná se o vyžití kapacity lůžek za příslušné časové období v procentech. Do obložnosti se započítá i doba, kdy uživatel není ve službě přítomen, má ale platnou smlouvu, tedy lůžko není obsazeno jiným uživatelem (např. je na návštěvě u rodiny, v nemocnici, apod.).

Termínem „Lůžkoden" se rozumí:

- jedná se o jedno lůžko obsazené jedním uživatelem přes noc. Počet vykázaných lůžkodnů za jeden den, nemůže být vyšší, než je počet lůžek v ZS LK. Za obsazené lůžko se považuje lůžko, které je obsazené uživatelem, tj. osobou s platnou smlouvou o poskytování sociální služby.

Přímá práce (80 % fondu pracovní doby) se skládá z těchto částí:

1) přímá práce s klientem,

2) přímá práce ve prospěch klienta,

3) poradenství,

4) "zbývající čas přímé práce, kdy je pracovník služby k dispozici".

[2] Např. nemoc, dovolená, ošetřování člena domácnosti, atd.

[3] Sledování času je nutné chápat ve dvou rovinách:
A. Sledování práce pracovníka v přímé péči,
B. Sledování „zkonzumované" sociální práce jednotlivým uživatelem sociální služby.

Termínem „Přímá práce“ se rozumí:

1) **přímá práce s klientem** (sociální práce za fyzické přítomnosti klienta)
2) **práce ve prospěch klienta** (sociální práce konaná ve prospěch klienta, např. vedení klientské dokumentace, klientská supervize, případová práce, konzultace s odborníkem, cesta ke klientovi a zpět; v případě cesty k více uživatelům sociální služby se celkový čas rozpočítává mezi uživatele)

- ve vztahu ke Smlouvě o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele se do termínu přímá práce (i ve vztahu k výkaznictví) dále zahrnuje:

3) **poradenství**
4) **zbývající čas přímé práce, kdy je pracovník služby k dispozici** (čas, který patří do přímé práce, čas, kdy pracovník „čeká“ na klienta)

Termínem „Poradenství“ se rozumí:

1) sociální práce „v režimu“ základního poradenství třetí osobě (osobám, které nejsou uživateli sociální služby)
2) sociální práce v režimu „jednání se zájemcem“ (osobě, která není stávajícím uživatelem sociální služby; sociální služba je povinna vést záznam o jednání se zájemcem)

Termínem „Nepřímá práce“ se rozumí:

1) pracovní porady
2) školení
3) týmová / osobní supervize
4) účast na seminářích / konferencích
5) cesty (mimo přesunů mezi uživateli v sociálních službách poskytovaných terénní formou)
6) další činnosti pro zaměstnavatele

Termínem „Skupinová práce“ se rozumí:

práce se skupinou uživatelů služby v souladu s posláním dané sociální služby (lze vykazovat přímou práci pouze **na počet přítomných pracovníků**, zajišťujících skupinovou akci; ve vztahu k výkaznictví se čas strávený sociální prací nenačítá podle počtu účastníků ale dle počtu pracovníků v přímé péči podílejících se na skupinové práci)

Poskytovatel sociálních služeb je povinen vykazovat činnosti svých pracovníků.

Poskytovatel je povinen pravidelně zaznamenávat jak **přímou práci s uživateli**, tak ostatní činnosti.

U sociálních služeb, které jsou poskytovány ambulantní a terénní formou je nutné vést záznam přímé práce, a to ve vazbě na identifikaci konkrétního uživatele, tzn. přímá práce poskytovaná uživateli služeb, který využívá sociální službu, je patrná z klientské dokumentace – viz smlouva s uživatelem služby (s odkazem na Standardy kvality sociálních služeb - standard č. 4) a individuální plánování (s odkazem na Standardy kvality sociálních služeb - standard č. 5)[4].

[4] Pro účely vykazování je možné použít systému kódování tak, aby nebyla narušena důvěrnost informací.

Poskytovatel má povinnost vést číselnou evidenci **unicitních uživatelů**[5] (nepožaduje se v případě jednorázového poradenství a dále u soc. sl. § 55 – telefonická krizová pomoc, § 59 – kontaktní centra).

Závazek minimálního rozsahu přímé práce je příjemce povinen na vyžádání doložit. Kraj je oprávněn kdykoliv vyzvat příjemce k předložení těchto záznamů (předkládání záznamů bude korespondovat s vykázanými daty v IT aplikaci KISSOS Libereckého kraje). Pravdivost záznamů bude namátkově kontrolována v rámci kontroly na místě, a to kontrolou záznamů související s osobní dokumentací uživatele, rozhovorem s vedoucím pracovníkem / sociálním pracovníkem / klíčovým pracovníkem.

2.3. Poskytování sociální služby ve vztahu k nepříznivé sociální situaci

Předpokladem efektivního poskytování služby, je kvalitní **analýza potřeb uživatele tzn. oblastí života, ve kterých potřebuje uživatel podporu k tomu, aby dosáhl sociálního začlenění.** Teprve po provedení této analýzy (**zjišťování potřeb v rámci jednání se zájemcem** / **revizemi spolupráce s klientem při individuální práci**), mohou pracovníci vhodnou činností podpořit uživatele v řešení vlastní sociálně nepříznivé sociální situace (dále také „NSS“) – viz § 3 ZSS.

Odmítnutí žadatele o sociální službu je upraveno v § 91 odst. 3 ZSS.

Poskytovatelé zařazeni do ZS LK mají za povinnost provádět sociální šetření, ve kterém budou mapovat jednotlivé oblasti potřeb, resp. sociálně nepříznivou situaci. Tento proces bude zaznamenán jako „**záznam z jednání se zájemcem**“. Tento dokument bude součástí klientské dokumentace a bude výchozím podkladem pro:

1) vznik smlouvy mezi zájemcem o sociální službu a danou sociální službou,
2) individuální plánování,
3) kontrolu na místě

V případě pobytových sociálních služeb by měl tento proces probíhat dvakrát!

První šetření by mělo být provedeno při jednání se zájemcem o sociální službu, druhé by mělo proběhnout před přijetím do pobytového zařízení (ověření potřebnosti + zjištění aktuálního stavu daného zájemce). Záznam z jednání se zájemcem bude nedílnou součástí klientské dokumentace, a to i v případě, že klient nebude do služby přijat. Poskytovatel je povinen evidované žádosti (jednání se zájemcem) doložit. Sociální šetření např. prostřednictvím telefonátu je nedostatečné!

Jako podpůrný nástroj zavedl Liberecký kraj tzv. **Karty řešených potřeb** podrobněji - viz Kap. 12. Struktura řešených potřeb dané sociální služby odpovídá danému druhu sociální služby.

Dle zákona o sociálních službách nelze diskriminovat klienty s nižším příjmem ani klienty s příspěvkem na péči neodpovídajícím jeho skutečnému stavu – toto zjištění náleží v rámci sociálního šetření do kompetence sociálního pracovníka.

[5] Uživatelem se rozumí osoba, která je ve smluvním vztahu se sociální službou – viz § 91 odst. 1 ZSS.

Mapování potřeb je kontinuální proces, jehož vyhodnocování by poskytovatel měl provádět v pravidelných cyklech několikrát do roka, a to v souvislosti s měnícími se potřebami uživatelů služby, tzn., že **zápis v klientské dokumentaci bude pravidelný**.

V rámci mapování potřeb a NSS dochází k vhodně zvolenému přístupu (je přijat individuální plán). Individuální plán v sobě obsahuje jasnou provazbu na identifikovanou NSS (sociální služba reaguje na životní situaci, se kterou je klient služby oslovil).

Cílem metodické podpory ze strany Libereckého kraje je postupně pomocí jednotných **karet řešených potřeb** zajistit jasné definování, na čem by služby s uživatelem měly pracovat[6]. V průběhu poskytování služby je nezbytné sledovat, jak jsou naplňovány jednotlivé potřeby uživatele, sledovat „posun" uživatele při naplňování jeho potřeb.

Dohoda mezi poskytovatelem sociální služby a uživatelem je zaznamenána v uzavřené smlouvě / záznamu o sjednání smlouvy – **viz § 91 ZSS.**

PROCES VÝKONU SOCIÁLNÍ PRÁCE PŘI POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Sociálně nepříznivá situace / životní situace následuje **jednání se zájemcem (identifikace potřeb)** následuje **Smlouva o poskytování sociální služby** následuje **Individuální plán** následuje **revize plánu (hodnocení potřeb)** následuje **úprava smlouvy (pokud je to třeba)** následuje **Individuální plán (úprava / nový plán)** následuje **revize … viz „Povinnosti poskytovatelů sociálních služeb" § 88 ZSS**

Sociální služby zařazené do ZS LK jsou povinny provádět s uživatelem revizi smlouvy, pokud to NSS uživatele, resp. změna v poskytování služby vyžaduje. Smlouva bude aktualizována dodatkem s jasnou vazbou na zajišťovanou péči – viz § 91 odst. 2 písm. c) ZSS „smlouva obsahuje rozsah poskytování sociální služby" (k podrobnějšímu rozpracování dojednaného rozsahu dochází individuálním rozpracováním v individuálních plánech). Smlouva vždy odpovídá platné legislativě. Sociální služby takto prokazují ÚČELNOST vynaložených finančních prostředků.

Sociální služba má povinnost základního sociálního poradenství komukoliv, kdo o poradenství projeví zájem – viz § 37 písm. b) ZSS.

V případě, že se na sociální službu obrátí osoba požadující pomoc, sociální služba je povinna zjišťovat, zda osoba spadá do cílové skupiny dle druhu poskytované sociální služby. V případě, že osoba **nespadá do cílové skupiny, služba je povinna danou osobu adekvátně odkázat**, minimálně však na sociálního pracovníka na obci (obci II. a III. typu) – viz § 90 ZSS.

V případě, že osoba spadá do okruhu cílové skupiny, postupuje poskytovatel sociální služby standardně. **O sociálním šetření je poskytovatel povinen vést a uchovávat písemnou (elektronickou) evidenci.**

[6] Aby např. nedocházelo k situacím, že úkony, které pracovníci poskytovatelů sociálních služeb vykonávají, neodpovídají vždy potřebám, které u uživatelů identifikovali.

Poskytovatel sociálních služeb může odmítnout uzavřít smlouvu o poskytování sociálních služeb pouze ze zákonných důvodů – viz § 91 odst. 3 písm. a) – d) ZSS.

O všech „jednání se zájemcem“ je poskytovatel povinen vést a uchovávat písemnou (elektronickou) evidenci.

Poskytovatel sociálních služeb je povinen vést evidenci žadatelů o sociální službu, se kterými nemohl uzavřít smlouvu o poskytnutí sociální služby z důvodů, že nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou osoba žádá – viz § 88 písm. g) ZSS

V případě provedené Inspekce ze strany Inspekčního orgánu (MPSV) u poskytovatele sociální služby, je tento poskytovatel povinen zaslat Inspekční zprávu správci Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje, a to oficiální cestou – prostřednictvím datové schránky, popř. zaslat poštou nebo prostřednictvím podatelny KÚ LK.

Poskytovatel pobytové sociální služby má zpracovaný vnitřní předpis pro vyúčtování úhrad klientů za odebranou sociální službu (klient služby ví, za co platí).

Vyúčtování sociální služby bude v tomto členění[7]:

1) ubytování,
2) strava
3) sociální práce – péče
4) fakultativní činnosti

Poskytovatel je povinen informovat potenciální zájemce / klienty o sociální službě, a to úplně a srozumitelně ve struktuře:

1) „**Kdo**“ – informace o sociální službě,
2) „**Co**“ – informuje o poslání dané sociální služby, cílové skupině, v čem může osobě pomoci (na jaké potřeby umí reagovat),
3) „**Kde**“ – jaká je regionalita služby, tzn. kde daná sociální služba působí (vazba na registr a pověření kraje,
4) „**Proč**“ – jaké jsou cíle služby, v čem může sociální služba osobě pomoci (na jaké potřeby umí reagovat).

- viz § 88, písm. a) a b) ZSS.

Informace jsou uvedeny na webu dané sociální služby a dalších propagačních materiálech.

U sociálních služeb poskytovaných za úhradu, poskytovatel viditelně (vizuálně) oddělí základní činnosti od ostatních činností.

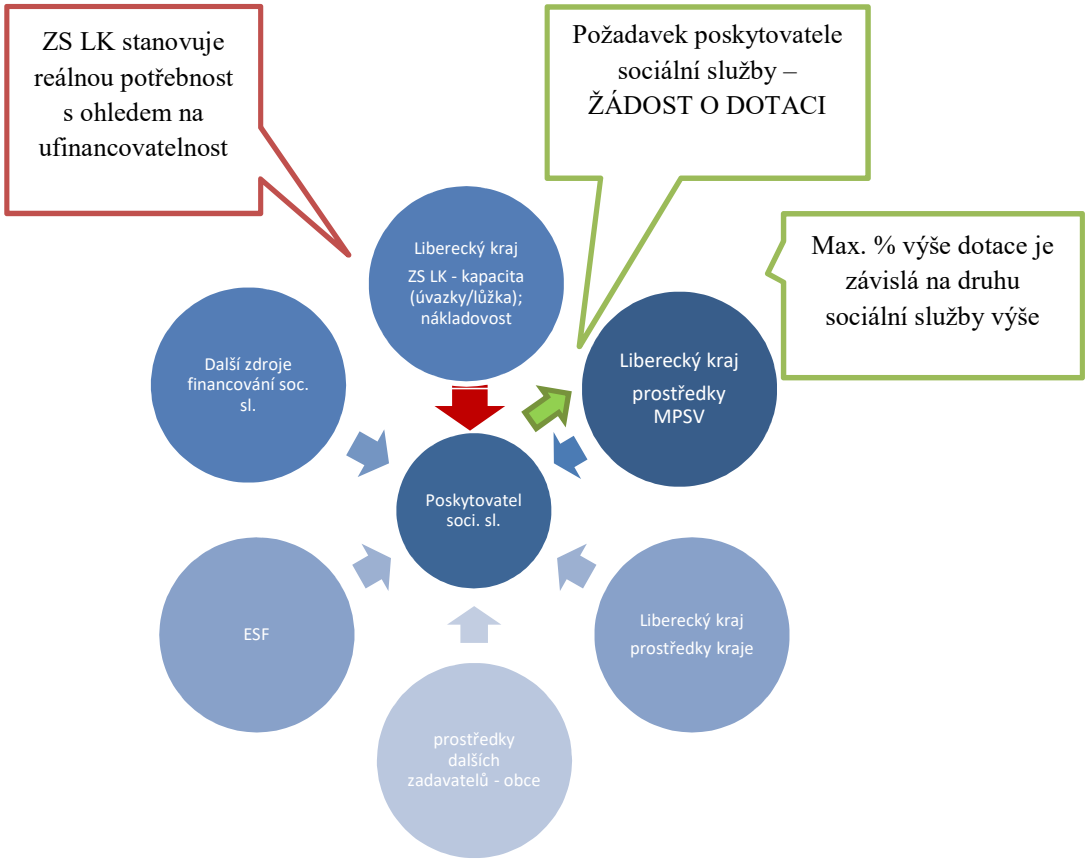
[7] Vše v souladu s platným ceníkem dané sociální služby, který je zveřejněn, a to k prvnímu dni zúčtovacího období. Členění musí být analyticky rozděleno.

2.4. Povinnosti poskytovatele na zajištění kapacity sociální služby ve vztahu k Základní síti Libereckého kraje

Příjemce je na základě Smlouvy o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele povinen **zajistit minimální rozsah dostupné kapacity pracovníků zajišťujících odbornou činnost – pracovníků vykonávajících odbornou činnost, a to s odkazem na kapacitu stanovenou v Základní síti sociálních služeb Libereckého kraje pro rok 2018 – 2020 viz http://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-lk/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-na-obdobi-2018-2020.**

V případě změny této hodnoty bez předchozího schválení ze strany kraje se jedná **o porušení smlouvy. Maximální kapacita služby je dána Základní sítí sociálních služeb Libereckého kraje, tato kapacita souvisí s požadavkem poskytovatele na výši dotace, o kterou poskytovatel žádá.**

Pro vstup sociální služby do ZS LK / navýšení kapacit v ZS LK je stanoven MINIMÁLNÍ podíl spolufinancování ze strany samosprávy. (U ambulantních a terénních sociálních služeb se jedná o přepočtené průměrné roční úvazky pracovníků[8] dle § 115 ZSS; u pobytových sociálních služeb se jedná o přepočtenou průměrnou roční kapacitu lůžek[9]).



[8] Přepočtený průměrný roční úvazek pracovníka = průměr všech pracovních úvazků v průběhu roku.
[9] Přepočtená průměrná roční kapacita lůžka = průměr všech lůžek v průběhu roku.

3 Změny v realizaci sociální služby vztahující se k dotační smlouvě pro příslušný rok

Změny v realizaci sociální služby lze rozdělit na:

- nepodstatné změny služby (kapitola 3.1),
- podstatné změny služby (kapitola 3.2)

Zároveň jsou stanoveny oblasti (údaje), u kterých **nelze** v průběhu trvání smlouvy změnu provést (kapitola 3.3).

3.1. Nepodstatné změny

Nepodstatné změny nemají vliv na smlouvu, netýkají se předmětu smlouvy a dalších povinností stanovených příjemci smlouvou. Příjemce podpory je oprávněn je upravit a změnit bez předchozího souhlasu kraje. **Tyto změny poskytovatel uvádí v Závěrečné zprávě o poskytování sociální služby**. Mezi nepodstatné změny např. patří:

- Změna kontaktních údajů.

  *V případě změny kontaktních údajů (email, telefon, kontaktní osoba apod.) je však poskytovatel **povinen tyto změny neprodleně kraji nahlásit**. Nahlášení je důležité zejména z důvodu bezproblémové komunikace kraje s poskytovatelem sociální služby.* **Změny provádí poskytovatel sociálních služeb také v KISSOS**.

- Změna metod práce apod., pokud tato změna vede k naplnění identifikovaných potřeb uživatelů služby a souvisí s příslušným druhem a formou sociální služby.
- Změna týkající se registrace k dani z přidané hodnoty.
- Změna statutárního zástupce organizace.
- V případě změny statutárního zástupce je příjemce povinen tuto změnu neprodleně kraji nahlásit.
- Změna bankovního spojení. Záměr změnit banku/číslo účtu v rámci jedné banky je příjemce povinen předem kraji oznámit. Příjemce zašle kraji do 7 kalendářních dnů od realizace změny oznámení o provedené změně bankovního účtu, včetně kopie smlouvy o změně/zřízení běžného účtu.

3.2. Podstatné změny

Podstatné změny mají vliv na smlouvu, týkají se předmětu smlouvy a dalších povinností stanovených příjemci smlouvy (poskytovateli sociální služby). Tyto změny je možné realizovat pouze po příslušné úpravě smlouvy, tj. v rámci vydání dodatku ke smlouvě. Žádost o změnu včetně jejího zdůvodnění, proč k navrhovaným změnám dochází, **připraví příjemce ve formuláři „Žádosti o podstatnou změnu v realizaci sociální služby (2019)“ – viz příloha č. 1 této metodiky** a zašle jej kraji, nejlépe prostřednictvím datové schránky.

Na přijetí změny není právní nárok. O změně rozhodují orgány krajské samosprávy.

Žádost o změnu musí být kraji předložena na předepsaném formuláři nejpozději do 30. září roku, na který je dotace poskytnuta.

Žádost bude projednána v orgánech kraje. Pokud bude odsouhlasena, bude smlouva mezi krajem a příjemcem dotace upravena dodatkem[10].

Podstatné změny nesmí příjemce provést před jejich odsouhlasením poskytovatelem dotace - Libereckým krajem. Změny nelze odsouhlasit se zpětnou platností.

V případě, že příjemce provede podstatné změny, které nebudou odsouhlaseny krajem, nebudou uznány jako platné. Příjemce se vystavuje riziku sankcí stanovených smlouvou.

Mezi podstatné změny např. patří:

- Změna – snížení minimálního rozsahu dostupné kapacity pracovníků zajišťujících odbornou činnost – pracovníků vykonávajících odbornou činnost.
- Změna kapacity služby (počet lůžek / úvazků pracovníků v přímé péči).
- Změna dalších údajů stanovených smlouvou vymezujících poskytovanou sociální službu.

3.3. Údaje, které nelze měnit

V průběhu realizace služby na příslušné období nelze měnit tyto údaje:

- Změna právní formy poskytovatele služby, změna v osobě příjemce dotace.

  Změna v osobě příjemce v průběhu roku, na který je dotace poskytnuta, není možná. Není možný přechod práv a povinností z titulu uzavřené smlouvy z fyzické osoby na právnickou osobu, taktéž není možný přechod práv a povinností na základě smlouvy o prodeji nebo pronájmu podniku. V průběhu kalendářního roku, na který je dotace poskytnuta, nelze taktéž akceptovat změnu v osobě příjemce z titulu právního nástupnictví, tj. v případě fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka u příjemce, který je zanikající obchodní společností nebo zanikajícím družstvem dle platných právních norem.

- Cílová skupina uživatelů služby

  Cílová skupina služby, resp. okruh osob, kterým budou sociální služby poskytovány, je součástí rozhodnutí o registraci služby. Poskytovatel sociální služby uvádí v souladu s rozhodnutím o registraci cílovou skupinu taktéž v žádosti, včetně rozlišení převažující cílové skupiny (v případě výběru dvou a více cílových skupin služby). Cílová skupina, resp. služba poskytovaná cílové skupině musí být v souladu se SPRSS kraje. Cílová skupina služby je následně uvedena ve smlouvě uzavírané mezi krajem a poskytovatelem služby.

- Druh a forma služby

  Druh a forma služby je součástí rozhodnutí o registraci služby. Poskytovatel sociální služby uvádí v souladu s rozhodnutím o registraci tyto údaje taktéž v žádosti. Sociální služba musí být v souladu se SPRSS kraje. Druh a forma služby je následně uvedena ve smlouvě uzavírané mezi krajem a poskytovatelem služby.

- Základní činnosti (úkony) sociální služby

[10] Tato žádost není určena k aktualizaci Základní sítě! Žádosti o podstatnou změnu v realizaci sociální služby vztahující se ke změně údajů v Základní síti LK se podávají pouze na základě výzvy kraje pro aktualizaci Základní sítě.

Ve smlouvě je uveden odkaz na pověření SGEI se specifikace služby s ohledem na jednotlivé základní činnosti, které je poskytovatel sociální služby povinen zajistit a nelze je tedy měnit.

4 Hlášení dalšího zdroje financování sociální služby

Příjemce je povinen hlásit kraji další přidělené zdroje financování sociální služby. U každého dalšího zdroje financování služby příjemce uvádí název zdroje (subjektu, který finanční podporu poskytl či název titulu/programu, z kterého jsou finanční prostředky poskytovateli služby přiděleny) a jeho výši. Hlášení probíhá prostřednictvím aplikace KISSOS.

5 Bankovní účet příjemce

Příjemce je povinen mít po celou dobu trvání smlouvy, a to až do doby ukončení financování na základě této smlouvy, zřízen bankovní účet.

Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice[11] a musí být veden výhradně v měně CZK. Dispoziční právo k účtu[12] smí mít pouze pracovníci pověřeni příjemcem.

Kraj zasílá platby příjemci (poskytovateli soc. služby) na účet, identifikovaný ve Smlouvě o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele z rozpočtu kraje.

6 Účetnictví a doklady

6.1. Vedení účetnictví

Příjemce je povinen vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.

Příjemce, který vede účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, je povinen své příjmy a výdaje, výnosy a náklady mít vedeny transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétní sociální službě[13] (např. analytické účty, účetní střediska, zakázky).

Příjemce má povinnost[14] vést příjmy a výdaje, výnosy a náklady spojené s poskytováním příslušné sociální služby v účetnictví příjemce (poskytovatele sociální služby) odděleně od příjmů a výdajů, výnosů a nákladů spojených s jinými službami či činnostmi organizace.

Povinnost odděleného účtování **se vztahuje na sociální službu poskytovanou v rozsahu základních činností dle ZSS**, tj. nejsou zahrnovány případné fakultativní služby, pokud je organizace zajišťuje.

[11] Banka oprávněná působit v ČR – banky s licencí České národní banky a pobočky zahraničních bank ze zemí Evropského hospodářského prostoru založené v ČR na principu jednotné licence (vydané v domovském státě). Jednotná licence bank a dalších finančních institucí je založena na směrnici 2000/12/ES, o přístupu k činnosti úvěrových institucí a jejím výkonu, a na ustanovení zákona č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů.

[12] Dispoziční právo k účtu - právo nakládat s finančními prostředky na bankovním účtu a provádět veškeré operace týkající se tohoto účtu.

[13] Jednomu „identifikátoru“ služby.

[14] Tato povinnost vyplývá přímo z článku 5 bodu 9 Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011, č. 2012/21/EU, o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě dotace za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu.

Povinnost odděleného účtování **se vztahuje na veškeré položky související se sociální službou a nikoliv pouze na položky související s poskytnutou dotací** na příslušnou sociální službu.

Příjemce je povinen odděleně účtovat o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech vzniklých při poskytování sociální služby, tj. zajistit oddělené účtování o výnosech a čerpání jednotlivých zdrojů krytí nákladů (zakázkově).

Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, jsou povinni vést, v případě poskytnutí dotace na sociální službu z rozpočtu kraje, daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou o dodatečné požadavky, které budou uvedeny ve smlouvě o poskytnutí dotace, a to, že:

1) příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci);
2) předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
3) při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;
4) uskutečněné příjmy a výdaje jsou vedeny transparentně s jednoznačnou vazbou k příslušné sociální službě poskytované v rozsahu základních činností, ke které se vážou (např. analytické účty, účetní střediska, zakázky);

6.2. Účetní doklady

Jednotlivé **účetní doklady**[15] (faktury vydané, faktury přijaté, příjmové účetní doklady, výdajové účetní doklady, mzdové listy, výpisy z bankovního účtu, interní účetní doklady, atd.) vztahující se k příslušné sociální službě v rozsahu základních činností je nutno číslovat tak, aby byly jednoznačně identifikovatelné ve všech základních skupinách dokladů dané účetní jednotky.

Každý originál účetního dokladu je příjemce povinen nezaměnitelně označit (uvede: evidenční číslo smlouvy, číslo registrace sociální služby – identifikátor apod.) tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o výdaj financovaný z dotace poskytnuté krajem na příslušnou sociální službu.

Originály účetních dokladů musí být k dispozici u příjemce podpory.

Všechny faktury související s poskytováním sociální služby hrazené z dotace musí být vystaveny na příjemce.

[15] Účetní doklad - průkazný účetní záznam (viz § 11, odst. 1 zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů).

7 Rozpočet služby [16]

Finanční prostředky lze použít **pouze na úhradu nákladů souvisejících s poskytováním základních činností služby stanovených ZSS pro příslušný druh a formu sociální služby.** V případě domovů pro osoby se zdravotním postižením (§ 48 ZSS) lze finanční prostředky použít i na osobní vybavení, drobné předměty běžné osobní potřeby a některé služby poskytované nezaopatřeným dětem podle § 48 odst. 3 ZSS.

Finanční prostředky **nesmí být použity na zajištění fakultativních činností** (§ 35 odst. 4 ZSS).

Poskytuje-li poskytovatel sociální služby i fakultativní činnosti, lze zohlednit pouze náklady vztahující se k poskytování sociální služby v rozsahu základních činností. Tj. **v rámci rozpočtu služby lze uvést pouze náklady, které souvisejí s poskytováním základních činností**.

Poskytovatel sociální služby **musí být schopen kdykoliv doložit** (průběžně i po skončení financování služby) **podle jakého prokazatelného kritéria** (dokumentu) **zahrnul odpovídající podíl společných nákladů v rámci nákladů příslušné sociální služby**. Dokument musí být schválena odpovědnou osobou poskytovatele sociální služby (touto osobou je statutární zástupce, popř. jím pověřená osoba).

Z pohledu uznatelnosti lze náklady rozdělit na:

- Uznatelné – lze hradit z poskytnuté podpory (dotace),
- Neuznatelné – nelze hradit z poskytnuté podpory (dotace).

Neuznatelné náklady - z poskytnuté finanční podpory nelze hradit tyto náklady (výdaje):

1. nesouvisející s poskytováním základních činností dle ZSS příslušné sociální služby,
2. na zdravotní péči poskytovanou podle § 36 ZSS,
3. na pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 40 000 Kč.
   Dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 60 000 Kč.
4. odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, rezervy, náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů,
5. plnění sociálního charakteru poskytovaná zaměstnancům v případech, kdy na tato plnění nevzniká nárok podle právních předpisů, například příspěvky na penzijní připojištění se státním příspěvkem, doplňkové penzijní spoření a životní pojištění, dary k životním jubileím a pracovním výročím, příspěvky na rekreaci,
6. finanční leasing – výjimkou je pouze finanční leasing vozidla (automobilu) využívaného výhradně pro poskytování terénní formy sociální služby, např. pro terénní pečovatelskou službu,
7. daně a poplatky – nesouvisející s poskytováním základních činností u jednotlivých druhů sociálních služeb,

[16] Účel, na který je možné finanční podporu od kraje žádat, je vždy uvedeno a specifikováno konkrétní výzvou ke konkrétnímu dotačnímu řízení.

8. daň z přidané hodnoty, o jejíž vrácení je možné podle příslušného právního předpisu žádat[17],
9. smluvní pokuty, úroky z prodlení, ostatní pokuty a penále, odpisy nedobytných pohledávek, úroky, kursové ztráty, dary, manka a škody, tvorbu fondů, úbytek cenných papírů a podílů v případě jejich prodeje, úroky z prodlení podle smlouvy o úvěru, výdaje spojené se získáním bankovních záruk a obdobné bankovní výlohy, jakož i depozitní poplatky,
10. finanční náklady – účtová skupina 56 – výjimkou jsou pouze bankovní poplatky spojené s vedením účtu, na který je dotace vyplácena,
11. náklady na úvazek pracovníka v přímé péči přesahující 1,1 úvazku u daného zaměstnavatele/příjemce finanční podpory, a to bez ohledu na konkrétní formu pracovněprávního vztahu; pokud budou příjemci zaměstnávat své zaměstnance ve vyšším úvazku, budou muset tyto výdaje hradit z vlastních prostředků[18],
12. náklady na pořádání workshopů, teambuildingů, výjezdních zasedání apod.,
13. nespecifikované náklady (tj. takové, které nelze prokazatelně účetně doložit[19])
14. výdaje překračující limitní částky, které kraj může stanovit pro jednotlivé položky uznatelných nákladů.

Uznatelné náklady:

Uznatelné jsou osobní a další provozní náklady služby, které **jsou nezbytné pro poskytování základních činností služby poskytované na území kraje nebo pro občany daného kraje.**

Finanční prostředky z dotace lze čerpat pouze na výdaje časově a věcně související s kalendářním rokem, na který je dotace poskytnuta.

V případě osobních nákladů – pokud se zaměstnanec podílí na poskytování příslušné sociální služby pouze částí svého pracovního úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činností rozděleny na základě prokazatelného kritéria na výdaje související s příslušnou sociální službou a na výdaje s ní nesouvisející. Použití zvoleného kritéria musí být poskytovatel sociální služby schopen kdykoliv (v průběhu i po skončení financování sociální služby) doložit[20].

8 Daň z přidané hodnoty

Poskytnutá dotace na sociální službu není předmětem daně z přidané hodnoty a nezahrnuje se do obratu pro registraci.

Pokud **příjemce nemá nárok** za přijatá zdanitelná plnění (nakoupené zboží a služby) **na odpočet DPH**, je **DPH uznatelným výdajem** hrazeným v rámci dotace poskytnuté na sociální službu.

[17] Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

[18] Podrobněji viz Nařízení vlády č. 98/2015 Sb., ze dne 28. dubna 2015 o provedení § 101a Zákona o sociálních službách, § 1, odst. 2, písm. k) „výdaje překračující limitní částky, které kraj může stanovit pro jednotlivé položky uznatelných nákladů“. Nařízení nabylo účinnost 1. května 2015.

[19] Dále také náklady, které se promítají do financování sociální služby, které souvisí s poskytováním fakultativních činností (ve smyslu ZSS), např. promítají se náklady na energie, údržbu či úklid (vč. některých mzdových nákladů) domů s pečovatelskou službou. **V systému financování soc. sl. jsou náklady spojené s domem s pečovatelskou službou vnímány jako neuznatelné!**

[20] Bude zejména předmětem kontroly na místě prováděné poskytovatelem podpory.

9 Nákup služeb

Při zadávání zakázek (nákup zboží a služeb ze strany příjemce) v rámci poskytování sociální služby **je příjemce povinen postupovat hospodárně, efektivně a účelně**[21].

Příjemce je povinen smluvně zajistit se všemi dodavateli zboží a služeb takové platební podmínky, aby byla doložena účelovost příslušných částek.

Při výběru dodavatelů na zajištění dodávek a služeb je příjemce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., zákon o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

10 Audit

Zpráva auditora musí být v rozsahu daného platnou Smlouvou o dotaci / příspěvku zřizovatele.

Povinnost předložit poskytovateli zprávu auditora má ten příjemce, kterému byla na příslušný rok přidělena krajem finanční podpora na sociální službu nebo finanční podpora v součtu za jednotlivé jím poskytované sociální služby ve výši 3 mil. Kč a více.

Audit musí být proveden auditorem nebo auditorskou společností schválenou Komorou auditorů České republiky. Zprávu auditora v originále je příjemce povinen poskytovateli předložit nejpozději **poslední pracovní den měsíce srpna následujícího roku.**

Zpráva auditora musí být v rozsahu daném smlouvou:

1) Ověření bude prováděno v souladu se standardem ISAE 3000 Ověřovací zakázky, které nejsou audity ani prověrkami historických finančních informací.
2) Součástí zprávy je i podrobné vyjádření k obsahu auditu, vč. kontroly celkové výše poskytnuté finanční podpory za jednotlivé služby.
3) Prohlášení k ověření ustanovení čl. III odst. 1 písm. a) – c) smlouvy o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele.
4) Prohlášení k ověření ustanovení čl. III odst. 14 písm. a) – f) smlouvy o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele.

---

[21] **Zásada „3 E**“ - Smyslem zadání zakázky je zajistit statek (zboží nebo službu), který zadavatel skutečně potřebuje pro plnění svých úkolů tak, aby uspokojil jeho potřebu (účelnost) za co nejnižší cenu (hospodárnost), respektive za nejnižší cenu připadající na jednotku užitečnosti (efektivnost). Ve své podstatě se jedná o to, aby zadavatel se svěřenými prostředky ekonomicky a smysluplně nakládal.

Hospodárností se rozumí takové použití veřejných prostředků k zajištění plnění úkolů, při němž dojde k co nejnižšímu vynaložení svěřených prostředků a zároveň je dodržena odpovídající kvalita plněných úkolů. Jinými slovy jde o minimalizaci nákladů (finanční, lidské, věcné) na plnění svěřených úkolů s tím, že je zároveň také dodržena požadovaná kvalita vykonávaných úkolů.

Efektivností se rozumí takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. Jde tak o vztah mezi vstupem (náklady) a výstupem (službou). Efektivností dochází k optimalizaci zdrojů využitých k zajištění plnění úkolů.

Účelností se rozumí takové požití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů. Jde tedy o vztah mezi zamýšlenými cíli a skutečnými dopady vykonané činnosti. Zda byla uspokojena potřeba, která danou činnost vyvolala.

5) Ověření, zda u jednotlivé sociální služby nebyla překročena vyrovnávací platba stanovená Pověřením SGEI Libereckého kraje.
6) body i) – v) musí být v auditorské zprávě obsaženy za každou sociální službu zvlášť.

11 Indikátory, monitorování

Sběr dat je uskutečňován prostřednictvím webové aplikace KISSOS LK. Přístupové údaje jsou poskytovatelům generovány na základě požadavku statutárního zástupce organizace (zajišťuje Odbor sociálních věcí – oddělení rozvoje a financování sociálních služeb).

Kontaktní adresa je: kissos.lbc@kraj-lbc.cz.

Přesný postup (manuál) pro práci se systémem KISSOS je pro oprávněné uživatele systému dostupný na úvodní stránce aplikace. Materiály jsou vypracovány v podobě PDF dokumentů a je možné si je stáhnout a např. vytisknout.[22]

Indikátory jsou nástrojem pro vyhodnocování efektivity jednotlivých sociálních služeb. Cílem je průběžně sledovat poskytování sociálních služeb v čase a porovnávat získané informace s výchozím (předpokládaným) stavem (tj. sledování a porovnání plánu – ŽÁDOST o dotaci X SKUTEČNOST).

Seznam všech indikátorů je vyjmenován v **Příloze č. 2** této metodiky.

Poskytovatel sociálních služeb je povinen zajistit od klientů služby souhlasy s využitím osobních dat pro statistické účely, zejména pro plánování sociálních služeb v Libereckém kraji.

Výše uvedená povinnost bude vyžadována zejména u pobytových sociálních služeb: §47 - týdenní stacionáře, §48 - domovy pro osoby se zdravotním postižením, §49 - domovy pro seniory, §50 - domovy se zvláštním režimem, § 51 - chráněné bydlení.

12 Karty řešených potřeb

Karty řešených potřeb sociálních služeb Libereckého kraje (dále také „Karty“) podrobně definují obsah služeb. Obsah služby je zde vymezen prostřednictvím potřeb uživatelů služby. Definují s jakými potřebami běžného života např. péče o sebe, sebeuplatnění, jsou služby osobě v nepříznivé sociální situaci připraveny pomoci, co od ní zájemce, veřejnost, ale i odborníci a spolupracující subjekty mohou očekávat.

Pro zadavatele, tj. Liberecký kraj, který spravuje a financuje Základní síť sociálních služeb, je důležité, aby zajistil, odpovídají péči pro lidi v nepříznivé sociální situaci na svém území.

Karty řešených potřeb vytvářejí propojení mezi obecným pojmem „nepříznivá sociální situace“ (zejména § 2 a § 3 ZSS) a „činnostmi sociálních služeb“ definované vyhláškou č. 505/2006 Sb.,

[22] Manuál KISSOS je průběhu roku aktualizován. Liberecký kraj si vyhrazuje právo na dílčí úpravy, zejména s ohledem na rozvoj systému.

pomocí upřesnění pojmu nepříznivá sociální situace skrze „potřeby“, na které poskytovatel sociální služby reaguje svými poskytovanými činnostmi.

Metody sociální práce jsou specifickým know-how jednotlivých poskytovatelů, do kterých Karty nezasahují. Pro Liberecký kraj je klíčové, že zájemci/uživatelé dostanou odpovídající podporu na základě zjištěných potřeb uživatele a služba plní svoji funkci.

Dalším významným přínosem zavádění Karet řešených potřeb je vazba na povinnou kontrolní činnost poskytovatele finanční podpory, kdy je hodnocena efektivita poskytovaných sociálních služeb, a to na základě reagování služeb na měnící se potřeby uživatelů.

Smysl a cíl Karet řešených potřeb:

Karty jsou zpracovány pro jednotlivé druhy sociálních služeb:

- Karty nedefinují způsoby a metody práce poskytovatele služby, stanovují pouze oblasti činnosti poskytovatele služby, čímž je zajištěno, že jsou respektována specifika práce jednotlivých poskytovatelů a ctěno jejich vlastní know-how a jedinečnost;
- Karty definují, v čem může služba uživatele podpořit, co společně s ním bude řešit. Stávají se tak nástrojem vedoucím k větší transparentnosti a dávají jasný obraz o činnosti služby veřejnosti, zadavateli i spolupracujícím subjektům;
- Prostřednictvím Karet je jednoznačně stanoven obsah služby, který je financován z vyrovnávací platby;
- Karty vymezují sociální službu prostřednictvím definování oblastí potřeb běžného života (jako např. péče o sebe, pracovní uplatnění, uplatňování práv), které daná služba s uživateli řeší. Tyto oblasti potřeb jsou rozvedeny do jednotlivých potřeb uživatelů služeb. Tyto potřeby jsou navíc konkrétně pomocí příkladů popsány v oddíle „Co daná potřeba uživatele zahrnuje“. V návaznosti na vymezené potřeby uživatelů služeb jsou definovány výsledné kompetence uživatelů na základě působení služby.

Karty jsou pro Liberecký kraj:

- Materiálem sloužícím k vyjasnění činnosti poskytovatele služby;
- Podkladem pro hodnocení účelovosti služby formou kvalitativních indikátorů, umožňují tak kontrolu efektivity vynakládaných prostředků z rozpočtu kraje;
- Nástrojem pro získání přehledu o tom, s jakými potřebami uživatelé služeb přicházejí (jaká témata nejčastěji řeší), což je velmi důležité pro plánování krajské sítě sociálních služeb;
- Nástrojem pro získání přehledu o tom, jak se daří potřeby uživatelů řešit, což je důležité pro plánování krajské sítě služeb - a je to i argument pro získávání financí.

Karty jsou pro poskytovatele sociálních služeb užitečné především:

- Pro informování veřejnosti, potenciálních zájemců a spolupracujících subjektů o obsahu činnosti sociálních služeb (o tom, s čím služba uživateli pomůže, jaká témata je s ním připravena řešit);
- Při zjišťování potřeb uživatele a sestavování individuálního plánu, následně pak pro jeho vyhodnocování a aktualizaci;
- Jako východisko pro nastavení provozu a personálního obsazení služby;
- Pro měření dopadů činnosti sociální služby;
- K prezentaci výsledků navenek apod.

Pro rok 2019 Liberecký kraj stanovuje závazné Karty u vybraných druhů sociálních služeb, těmi jsou:

§ 39 – Osobní asistence
§ 40 – Pečovatelská služba
§ 41 – Tísňová péče
§ 49 – Domovy pro seniory
§ 50 – Domov se zvláštním režimem
§ 62 – Nízkoprahová zařízení pro děti a mládež
§ 65 – Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi

Poskytovatelé ostatních druhů sociálních služeb jsou povinni vykazovat oblasti řešených potřeb v souladu s Manuálem Karet řešených potřeb.

Karty řešených potřeb - Manuál je dostupný na webových stránkách OSV – oddělení rozvoje a financování sociálních služeb pod záložkou „**Metodická podpora a rozvoj kvality sociálních služeb**“ – viz https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/oddeleni-rozvoje-a-financovani-socialnich-sluzeb/metodicka-podpora-a-rozvoj-kvality-socialnich-sluzeb

Poskytovatel služby je povinen **zaznamenávat u každého jednotlivého uživatele sociální služby oblasti potřeb.**

13 Pojetí Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje

Základní síť sociálních služeb Libereckého kraje je množina konkrétních registrovaných sociálních služeb (dle ZSS), které byly vybrány krajem a jejich poskytovatelé získali od Libereckého kraje (v případě nadregionálních služeb od MPSV) „Pověření služby obecného hospodářského zájmu (SGEI)“, čímž si kraj/stát[23] u konkrétního poskytovatele objednává službu v určitém rozsahu. Na tento rozsah je vypočítávána optimální výše vyrovnávací platby. **Sociální služby zařazené v ZS LK mají územní působnost v Libereckém kraji, tedy poskytují sociální služby občanům Libereckého kraje nebo občanům s prokazatelnou sociální vazbou na Liberecký kraj[24].**

[23] V případě, že služba konkrétního poskytovatele není zařazena ani do krajské Základní sítě sociálních služeb ani do Sítě sociálních služeb s nadregionální působností MPSV, může, za předpokladu shledání služby jako nezbytné, pověřit konkrétního poskytovatele v nezbytném rozsahu, sama obec.

[24] U pobytových sociálních služeb je tím myšleno místo pobytu, odkud klient před nástupem do sociální služby přichází. Jedná se o klienty sociálních služeb, kteří byli do sociální služby přijati od r. 2015. Klienti z jiných krajů přijatí do pobytového zařízení před r. 2015 se vykazují jako klienti z Libereckého kraje. U terénních a ambulantních služeb je akceptovatelný podíl 20 % občanů z jiných krajů, především v okrajových částech Libereckého kraje v návaznosti na jejich dostupnost.

Základní síť sociální služeb představuje reálnou síť sociálních služeb, která je ufinancovatelná v rámci disponibilních zdrojů určených pro financování sociálních služeb na území Libereckého kraje.

Ukotvení ZS LK vyplývá ze ZSS. Na úrovni kraje jsou zásadními dokumenty ve vztahu k ZS LK:

- Střednědobý plán sociálních služeb Libereckého kraje na příslušné období – viz https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/sprss-lk,
- Akční plán na příslušné období – viz https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/sprss-lk,
- **Příslušná výzva pro poskytovatele sociálních služeb na aktuální období 2019 – 2020** (dále také „Výzva 2019“) – viz https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-lk.

14 Závěrečná zpráva o poskytování sociální služby, Průběžná zpráva

Příjemce je povinen předložit kraji Závěrečnou a Průběžnou zprávu o poskytování sociální služby, a to v termínech stanovených správcem krajské Základní sítě. Tento termín bude uveden ve Smlouvě mezi poskytovatelem a příjemcem finanční podpory. Zprávy se podávají prostřednictvím KISSOS – viz Manuál k vyplnění KISSOS (platná verze dostupná na úvodní stránce IT aplikace KISSOS).

POSKYTOVATEL SOCIÁLNÍ SLUŽBY SVÝM PODPISEM STVRZUJE SPRÁVNOST PŘEDLOŽENÉ ZÁVĚREČNÉ A PRŮBĚŽNÉ ZPRÁVY. LIBERECKÝ KRAJ POVAŽUJE PŘEDLOŽENÁ DATA ZA RELEVANTNÍ!

Závěrečná a průběžná zpráva kraji umožní zejména získat základní přehled o poskytované sociální službě a čerpání přidělené finanční podpoře na službu. Je zároveň nástrojem pro zamezení nadměrného financování služby v souladu s článkem 6 Rozhodnutí Evropské komise ze dne 20. prosince 2011, č. 2012/21/EU, o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě dotace za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu.

V závěrečné i průběžné zprávě je poskytovatel sociální služby povinen uvést **údaje vztahující se pouze k základním činnostem sociální služby stanovených ZSS pro příslušný druh služby a ke kapacitě služby poskytované v rámci ZS LK**. Liberecký kraj si vyhrazuje právo na dodatečné úpravy.

Zpráva obsahuje tyto údaje:

I. **Identifikační údaje o sociální službě:**
   - Základní identifikační údaje o poskytovateli sociální služby a poskytované sociální službě.

II. **Zhodnocení průběhu služby za sledované období ve struktuře:**
   - **místo působení / poskytování** (zhodnocení působení sociální služby v území dle skutečnosti).
   - **kapacita služby** (jaká je kapacita služby – soulad se ZS LK, zda byla překročena).
   - **informace o organizaci / sociální službě** (od kdy je služba poskytována, vývoj služby v čase, poslání organizace).
   - provozní doba (počet hodin **provozní doby** jednotlivých zařízení za celé sledované období).

- **cílové skupiny – komu je služba určena** (definování nepříznivých sociálních situací klientů).
- **zhodnocení cílů organizace** (**dlouhodobé cíle** služby – vazba na poslání organizace + **krátkodobé cíle** služby na období jednoho roku – naplnění stanovených cílů ve vztahu k práci s uživateli).
- **zhodnocení změn v poskytování sociální služby** (dopad působení sociální služby do území).
- **zhodnocení spolupráce s dalšími poskytovateli sociálních služeb** (jakými – prosím vyjmenujte) / dalšími subjekty (jakými – prosím popište).
- **zhodnocení sociální služby** – jak sociální služba přispěla k řešení nepříznivé sociální situace s vazbou na cíle organizace.
- **spolupráce s obcemi** (hodnocení spolupráce), např. zapojení do pracovních skupin pro komunitní plánování, popř. další.
- **nepodstatné změny,**
- **popis „typického klienta" sociální služby** (rozsah cca900 znaků včetně mezer).

III. **Vyplněné sady indikátorů**
- vybrané Indikátory viz příloha Metodiky č. 2.

IV. **Záměr**
- prohlášení, že se svěřenými prostředky bylo nakládáno dle zásad 3E a že finanční prostředky byly vynaloženy na základní činnosti poskytovaných sociálních služeb.
- prohlášení o správnosti a pravdivosti údajů uváděných ve zprávě.
- podpis statutárního zástupce poskytovatele, nebo jím pověřené osoby / elektronický podpis s doložkou.

V případě, že závěrečná zpráva a průběžná zpráva neobsahuje požadované informace nebo jsou tyto informace neúplné či nesrozumitelné nebo má poskytovatel dotace pochybnosti o jejich správnosti, průkaznosti nebo úplnosti, je oprávněn vyzvat příjemce dotace k provedení opatření k nápravě. Příjemce dotace je povinen provést nápravu ve lhůtě dané poskytovatelem.

Vyúčtování finanční podpory (dotace / příspěvku zřizovatele) a oznámení o skutečné výši využité vyrovnávací platby (dotace / příspěvku zřizovatele) ve výši přeplatku (vratky) za podpořený rok (dále také „Vyúčtování a oznámení") je součástí závěrečné zprávy.

15 Kontrola

Liberecký kraj dlouhodobě usiluje o zvyšování kvality sociálních služeb, které jsou součástí Základní sítě sociálních služeb LK. Pro kraj je prioritou nastavit koexistenci mezi ekonomickou stránkou financování nákladů sociálních služeb se samotným poskytováním sociálních služeb, kdy je kladen důraz na kontrolu nejen finanční oblasti a peněžních toků, ale také na kontrolu účelovosti, efektivity a samotného vykazování indikativních hodnot.

Z hlediska způsobu provedení kontroly je rozlišována:

- Administrativní kontrola,

- Veřejnosprávní kontrola na místě.

15.1. Administrativní kontrola

Administrativní kontrola spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem nebo příjemcem o finanční podporu:

- Žádosti o poskytnutí finanční podpory,
- Žádosti o podstatnou změnu v realizaci sociální služby, při oznámení dalších změn ve službě,
- Závěrečné zprávy o poskytování sociální služby.

Kontrola vícezdrojového financování (sledování jednotlivých finančních toků a konfrontace s jednotlivými veřejnými donátory – zvláště obcemi, ve vztahu ke sledování stanové vyrovnávací platby a zdrojům jejího krytí).

Kontrola probíhá na pracovišti kraje.

15.2. Veřejnosprávní kontrola na místě

Veřejnosprávní kontrola na místě (dále také „VSK“) je vykonávána zejména s ohledem na:

- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), vč. prováděcí vyhlášky, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991Sb., o účetnictví,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů,
- Kontrolní řád Krajského úřadu Libereckého kraje (v platném znění),
- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 (GDPR), popř. národní úprava,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- Pověření k poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu,
- Smlouva o poskytnutí finanční podpory mezi krajem a příjemcem finančních prostředků,
- Metodika pro poskytovatele sociálních služeb na aktuální rok,
- Výstupy z krajského informačního systému sociálních služeb.

VSK se rozumí finanční i obsahová (kvalitativní) kontrola skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití, vykonávaná na místě u příjemce i na KÚ LK (účel poskytnutých finančních prostředků – vazba sociální práce s poskytnutými finančními prostředky – kontrola náplně Pověření SGEI.

Po obsahové stránce jsou **VSK zaměřeny na kontrolu plnění a podmínek Smlouvy** o poskytnutí dotace / příspěvku uzavřené mezi krajem a poskytovatelem sociální služby. **Kontrola bude zaměřena, jak na finanční část, tak na věcnou část.** V rámci finanční části bude kontrolováno zejména čerpání

dotace vzhledem k uznatelným nákladům, a zda v případě sociální služby, na kterou je dotace poskytnuta, nedochází k nadměrné dotaci (kontrola exportovaných hodnot ze zpráv poskytovatelů sociálních služeb). V případě věcné části bude kontrolováno poskytování sociální služby v souladu se smlouvou (rozsah služby, nabídka služby, cílová skupina, místo poskytování služby apod.) a další povinnosti stanovené poskytovateli sociálních služeb smlouvou (evidence a vykazování indikátorů služby, mapování potřeb u uživatelů služby, poskytování činností, úkonů služby ve vtahu ke zjištěným potřebám uživatelů apod.). Součástí věcné kontroly je i kontrola personálního zabezpečení služby, a to zejména vzhledem ke skutečnosti, že u části služeb (ambulantní a terénní sociální služby) je dotace vypočtena na základě výše úvazku pracovníků poskytovatele sociální služby. Součástí věcné kontroly na místě může kontrolní tým požadovat (za přítomnosti sociálního pracovníka poskytovatele) nahlédnutí do osobní dokumentace klientů (zájemců i uživatelů služby). **Z vedené dokumentace musí být zřejmá vazba mezi identifikovanými potřebami klientů** (proces jednání se zájemcem – uzavření smlouvy s uživatelem a následné individuální plánování s uživatelem) **a vykázanou sociální prací.**

Při VSK se porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným, přičemž kontrola obsahuje i kontrolu dokladů (příjemce je povinen předložit průkazné účetní záznamy a další originální písemnosti apod.).

Příjemce je povinen při provádění kontroly zajistit maximální součinnost. Příjemce je povinen kontrolní skupině umožnit přístup na místo poskytování sociální služby včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se příslušné sociální služby.

Kontrolní skupina je oprávněna při provádění kontroly požadovat po kontrolované osobě, aby předložila originální doklady a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy.. Kontrolní skupina je oprávněna požadovat po kontrolovaných osobách poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech.

O kontrolních zjištěních se pořizuje protokol, který obsahuje zejména popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků a označení ustanovení, která byla porušena.

Příjemce je zavázán umožnit vstup i dalším kontrolou pověřeným osobám vedle pracovníků poskytovatele podpory (kraje).

16 Archivace

Příjemce musí uchovávat veškeré dokumenty související s podpořenou sociální službou **po dobu 10 let od ukončení podpory sociální služby**. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Příjemce je povinen ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR.

Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle než je stanoveno Rozhodnutím SGEI. Vzhledem k tomu, že jsou veškeré relevantní dokumenty důležitým průkazním materiálem, musí příjemce při jejich ukládání postupovat velmi obezřetně a musí zajistit, aby při jakékoli případné kontrole mohly být dokumenty použity jako důkazní prostředek.

Při zániku příjemce v období před uplynutím lhůty pro archivaci převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění

skartačního řízení[25]. O této skutečnosti musí být poskytovatel podpory informován. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být poskytovateli podpory umožněn výběr důležitých dokumentů.

Uchovávány musí být především následující dokumenty (tento seznam je pouze indikativní a není vyčerpávající)**:**

- Kopie Žádosti poskytovatele sociální služby o finanční podporu na sociální službu
- Text Smlouvy o poskytnutí dotace/příspěvku, její dodatky, včetně všech příloh,
- Dokumentace k výběrovým řízením,
- Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, náplně práce zaměstnanců, mzdové listy, výplatní pásky, doklady o vyplacení mzdy/platu a zákonných odvodů v členění na hrubou mzdu, zálohy daně a výdaje na sociální a zdravotní pojištění, případně metodika stanovení poměrné části mzdy/platu odpovídající práci v příslušné sociální službě u poskytovatele,
- Cestovní doklady / cestovní příkazy,
- Faktury a doklady o platbách či úhradách faktur,
- Prvotní doklady provozních nákladů účtovaných v rámci služby,
- Prvotní doklady režijních výdajů, včetně metodiky výpočtu alikvotního podílu na služby, nájem, energie apod.,
- Další relevantní dokumentace k poskytované sociální službě:
    - Smlouvy s uživateli služeb, včetně dodatků a příloh,
    - Záznamy o průběhu poskytování sociální služby, které je poskytovatel povinen vést dle § 88 písm. f) ZSS,
    - Ceník služeb,
    - Evidence o poskytovaných službách, která je podkladem k vykazování indikátorů (kvantitativních, kvalitativních),
    - Evidence potřeb uživatelů služby,
    - apod.
- Kopie Závěrečné zprávy o poskytování sociální služby,
- Kopie Žádosti o podstatnou změnu v realizaci sociální služby,
- Kopie Zprávy auditora,
- Interní předpisy (směrnice organizace) k rozúčtování přímých i nepřímých nákladů na konkrétní sociální služby

17 Přílohy

- Příloha č. 1 – Žádost o podstatnou změnu v realizaci sociální služby (2019)
- Příloha č. 2 – Přehled minitorovacích indikátorů
- Příloha č. 3 – Referenční hodnoty Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje 2018-2020

[25] Viz zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.