

Metodika pro poskytovatele sociálních služeb v rámci projektu Prevenčí proti sociálnímu vyloučení ve Zlínském kraji

verze 4

září 2013



Krajský úřad Zlínského kraje
odbor řízení dotačních programů, oddělení přípravy a realizace projektů
odbor sociálních věcí, oddělení plánování a rozvoje sociálních služeb
třída Tomáše Bati 21
761 90 Zlín

Tato Metodika slouží jako praktický návod pro dodavatele sociálních služeb v rámci projektu Prevence proti sociálnímu vyloučení ve Zlínském kraji (dále jen „Projekt“) realizovaného v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Metodika popisuje způsob sledování všech aktivit přímo souvisejících s poskytováním sociální služby, k jejichž plnění jsou dodavatelé zavázáni Smlouvou o zajištění poskytování sociálních služeb (dále jen „Smlouva“).

Metodika je členěna do VI. částí. První část obsahuje požadavky na evidenci a vykazování sledovaných údajů, vč. způsobu dokladování úspěšnosti realizace základních činností sociální služby. Druhá část vymezuje případná zúžení poskytování sociálních služeb. Třetí část je zaměřena na oblast způsobilých výdajů. Čtvrtá část pojednává o monitorovacích zprávách. Pátá část upravuje obecná pravidla pro publicitu a šestá část slouží pro ostatní podmínky.

Přehled aktualizací:

| | |
|-----------|---|
| strana 8 | Část I., kapitola 3, podkapitola 3.2 Vykazování intervencí (náležitosti záznamů - číslo intervence) |
| strana 20 | Část III., kapitola 2, podkapitola 2.3 Zařízení, vybavení a materiál (odstavec druhý) |
| strana 25 | Část III., kapitola 3, Nezpůsobilé výdaje, bod y) |
| strana 27 | Část IV., kapitola 2, Odesílání monitorovacích zpráv, adresa |
| strana 34 | Část IV., Výklad pojmu vedoucí sociální pracovník |

Část I.

Evidence a vykazování sledovaných údajů

První kapitola této části obsahuje obecné požadavky na evidenci a vykazování sledovaných údajů. Další kapitoly - druhá až čtvrtá - jsou zaměřeny na jednotlivé sledované údaje. Pátá kapitola pojednává o dokladování úspěšnosti realizace základních činností sociální služby.

1 Obecné požadavky na způsob vedení a vykazování sledovaných údajů

1.1 Sledované údaje

- a) Počet podpořených uživatelů
- b) Počet intervencí
- c) Výše úvazků pracovníků

Veškeré údaje, jejichž sledování a vykazování objednatel požaduje, se vztahují výhradně na rozsah služby sjednaný Smlouvou mezi Zlínským krajem (objednatelem) a dodavatelem¹.

1.2 Vedení evidencí

Všechny sledované údaje z bodu 1.1 je nutno pro účely kontroly doložit průkaznými provozními evidencemi. Není-li uvedeno jinak, je způsob vedení evidence záležitostí dodavatele služby. Objednatel akceptuje i elektronickou formu vedení těchto evidencí.

V případě, že dodavatel realizuje i další činnosti a aktivity, které nejsou předmětem Smlouvy², musí být všechny výše uvedené údaje, které jsou vykazovány v rámci realizace veřejné zakázky, viditelně, jednoznačně a zřetelně označeny pro účely kontroly např. textem „*Intervence realizovaná v rámci smlouvy číslo...*“. Označení lze provést i razítkem s tímto textem.

1.3 Vykazování

Plnění výše uvedených údajů (viz 1.1) je vykazováno v rámci průběžných a závěrečné monitorovací zprávy, jejíž vzor (zvláště pro každý druh sociální služby) je k dispozici na webových stránkách Zlínského kraje www.kr-zlinsky.cz. Monitorovací zprávy jsou odevzdávány ve čtvrtletních intervalech, vykazovaným obdobím je jeden kalendářní měsíc. K monitorovacím zprávám blíže viz část IV této Metodiky.

Součástí monitorovacích zpráv je také seznam vykázaných intervencí dle závazného vzoru v Příloze č. 1. Tímto seznamem dodavatel dokládá provedení rozsah práce na realizaci zakázky. Na vyžádání dodavatel objednateli předloží záznam intervence. Záznam o intervenci musí splňovat veškeré požadované náležitosti (podrobněji viz kapitola 3), forma jejího vedení je však záležitostí dodavatele služby (viz 1.2). Inspirativní příklady záznamů z intervencí (které nejsou pro dodavatele povinné), jsou uvedeny v Příloze č. 3.

Dodavatel také průběžně vede seznam podpořených uživatelů, seznam objednateli předkládá na vyžádání, v rámci kontrol na místě, resp. přípravy na kontrolu na místě. Závazný vzor seznamu podpořených uživatelů je uveden v Příloze č. 2.

1.4 Kontrola

Kontrolu správnosti vyplnění a uznatelnosti vykazovaných údajů (viz 1.1) provádí objednatel v rámci průběžné kontroly monitorovacích zpráv a kontrol na místě u dodavatelů sociálních služeb. V případě, že jsou v rámci těchto kontrol zjištěny nesrovnalosti, mohou být již vykázané údaje, které nesplňují požadavky Smlouvy a této metodiky, zpětně označeny jako neplatné. V případě neplatných intervencí budou dodavatelům za ně odečteny platby. V případě, že tímto krokem dojde k takovému poklesu vykázaného počtu podpořených uživatelů, na který se vztahují sankce stanovené ve Smlouvě mezi objednatel a dodavatelem, může být dodavatel, v souladu se Smlouvou, tato sankce vyměřena.

¹ Pokud v praxi dodavatel realizuje služby ve větším rozsahu, než je sjednán smlouvou mezi ním a Zlínským krajem a financuje tuto část služby z jiných zdrojů, tyto aktivity Zlínskému kraji v rámci plnění předmětu veřejné zakázky nevykazuje.

² Vztahuje se i na případy, kdy dodavatel poskytuje větší rozsah služby (např. více podpořených uživatelů nebo více poskytnutých intervencí), než je rozsah vykazovaný pro objednatel.

2 Počet podpořených uživatelů

2.1 Definice pojmu podpořený uživatel

Podpořeným uživatelem je osoba, spadající do cílové skupiny příslušného typu sociální služby (viz Příloha č. 4), která má uzavřenu písemnou nebo ústní smlouvu o poskytování sociální služby. Uživatel musí zároveň využívat alespoň jednu ze základních činností sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o sociálních službách“). Jako uživatele nelze vykazovat osobu, která využívá pouze základní sociální poradenství, či případné fakultativní činnosti, nebo když se jedná o zájemce o službu. V případě, že je s uživatelem uzavírána ústní smlouva, existuje o jejím sjednání písemný záznam. Konkrétní forma záznamu je záležitostí dodavatele služby.

Ze záznamu o uzavření ústní smlouvy musí být minimálně patrné, že se dodavatel se zájemcem o službu dohodli na poskytování sociální služby a jejím rozsahu. Doporučuje se však, aby byly v záznamu o uzavření ústní smlouvy uvedeny všechny náležitosti, které má smlouva mít dle odst. 2 § 91 zákona o sociálních službách. Tento záznam může být součástí záznamu o provedené intervenci. Osoby, jimž bylo poskytnuto pouze základní sociální poradenství, se uživateli nestávají.

Dodavatel může vést anonymní evidenci³ v případech, kdy to vyžaduje charakter služby nebo na žádost osoby. Není tedy nutné, aby byl v takovém případě záznam podepsán uživatelem (tzn., že stačí parafova uživatele či pouze podpis pracovníka). V okamžiku uzavření smlouvy je uživatel započítán mezi osoby, které byly v průběhu realizace zakázky podpořeny. V případě, že dodavatel sociálních služeb realizuje v rámci Projektu více veřejných zakázek (poskytuje více typů sociálních služeb), lze 1 fyzickou osobu, která služby využívá, započítat jako podpořeného uživatele pouze v 1 veřejné zakázce⁴. Je na zvážení dodavatele, ve které veřejné zakázce bude uživatel takto započítán.

V rámci služby **sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi** se za uživatele služby považuje **rodina**. Započítat ji lze pouze jedenkrát bez ohledu na počet členů, a to tak, že se započte pouze ta osoba, se kterou pracovník služby pracuje nejvíce (tzn. muž nebo žena). Osobu, kterou z rodiny dodavatel započítá, si vybere na začátku realizace služby (vstupu uživatele do služby), poté ji už nemění (pokud uživatel – rodina službu nadále využívá). Není přitom rozhodující, s kým je smlouva o poskytování sociální služby uzavřena. Děti se nezapočítávají. Podmínkou je, aby minimálně jedno dítě z každé klientské rodiny, bylo v evidenci orgánu pro sociálně právní ochranu dítěte (OSPOD). Připouští se výjimka max. u 10 % rodin, jejichž děti v evidenci OSPOD nejsou. Dodavatel by zároveň měl na řešení nepříznivé situace rodin s OSPOD aktivně spolupracovat.

2.2 Vykazování počtu podpořených uživatelů

Údaj se sleduje v následujícím členění:

- a) počet uživatelů s platnou smlouvou
 - ✓ počet mužů
 - ✓ počet žen
- b) počet uživatelů s nově uzavřenou smlouvou s novým klientem
 - ✓ počet mužů
 - ✓ počet žen

Platná smlouva – řídí se pravidly dodavatele pro uzavírání a ukončování smluv s uživateli. Dodavatel bude mít ve smlouvě ošetřenu i situaci zániku smlouvy z jeho strany.

³ V rámci anonymní evidence musí být uživatel identifikovatelný (např. pod číselným kódem nebo přezdívkou).

⁴ Intervence lze započítávat i v případě, že uživatel využívá u 1 dodavatele více typů sociálních služeb.

Maximálně přípustná délka doby, po kterou uživatel s platnou smlouvou službu nevyužívá a je vykazován jako podpořená osoba, je 6 měsíců. Výjimka je stanovena pro služby určené osobám s duševním onemocněním, kde tato doba činí 10 měsíců.

V případě, že má klient např. dočasný zákaz vstupu či jinou sankci nebo omluvenou absenci při využívání služby podle vnitřních pravidel dodavatele, je nadále evidován jako uživatel s platnou smlouvou. V případě, že doba nevyužívání sociální služby přesáhne dobu 6 (resp. 10) měsíců, uživatel může být vykázán až při dalším využití služby jako ostatní uživatel.

Příklad: Pan XY z důvodu hospitalizace ve zdravotnickém zařízení službu nevyužívá. Přestože ve službě fyzicky není, bude vykazován jako uživatel s platnou smlouvou.

Počet uživatelů s nově uzavřenou smlouvou s novým uživatelem - novým uživatelem je osoba spadající do cílové skupiny, která v době realizace veřejné zakázky dosud neměla uzavřenu smlouvu o poskytování sociální služby = jednu fyzickou osobu lze v průběhu realizace zakázky započítat jako nového uživatele pouze jednou⁵.

Fyzická osoba je vykázána jako nový uživatel v měsíci, od kterého začíná platit smlouva o poskytování sociální služby. V měsíci následujícím je vykázán již jako uživatel s platnou smlouvou (pokud do té doby nedojde k ukončení smlouvy).

Ostatní uživatelé - osoby, které byly jako nový uživatel započítány v rámci jiné sociální služby u daného dodavatele nebo využívají službu opakovaně (v době realizace zakázky již byly započítány jako podpořený uživatel, poté ukončily smlouvu a po určité době se do služby vrátily a uzavřely smlouvu novou), jsou v rámci monitorovací zprávy vykazovány jako „ostatní uživatelé“. Jako „ostatní uživatelé“ jsou vykazovány také osoby, u nichž se dodavatel služby prokazatelně dozví, že v době realizace Projektu (od ledna 2013) již využily sociální službu poskytovanou jinou organizací, která je již v Projektu taktéž zařazena.

⁵ Je třeba respektovat pravidla Metodiky monitorovacích indikátorů OP LZZ, která stanoví, že jedna fyzická osoba je započítávána v průběhu realizace Projektu pouze jednou, a to bez ohledu na počet poskytnutých podpor.

3 Počet intervencí

3.1 Definice intervence

Intervencí se rozumí odborná pomoc pracovníka ve prospěch uživatele nebo zájemce o službu, o které existuje písemný záznam. Minimální délka intervence není stanovena, doporučuje se však, aby byla alespoň 30 minut, přičemž do této doby je započítána příprava pracovníka na intervenci, vlastní intervence, sebereflexe pracovníka⁶ a provedení záznamu o intervenci. Maximální možný počet intervencí pak musí být přímo úměrný počtu pracovníků v přímé péči a fondu pracovní doby (tzn. maximálně 16 intervencí na 1 úvazek/8 hod. pracovní doba).

Intervence u zájemce o službu lze realizovat pouze v rámci vyjednávání se zájemcem o službu (které lze však rozdělit do více fází), případně základního sociálního poradenství. Zájemci nelze poskytovat jednotlivé základní činnosti služby.

Pro účely realizace veřejné zakázky je možno vykázat pouze ty intervence, které byly poskytnuty ve Smlouvou určené době. Smlouvou určená doba je uvedena v čl. VI. Doba a místo plnění, zahájení realizace veřejné zakázky však započne nejdříve dnem podpisu smlouvy oběma smluvními stranami (viz čl. II, odst. 11 Smlouvy). Intervence poskytnuté v období před datem podpisu Smlouvy oběma smluvními stranami nebudou uznány.

Intervence musí vykazovat tyto **znaky**:

- je vztažena k řešení nepříznivé sociální situace konkrétní osoby (uživatele/zájemce),
- intervence je vykonávána v souladu se základními principy sociální práce – tzn., že přispívá k aktivizaci uživatele (příp. zájemce o službu) s cílem zvýšení jeho schopností a kompetencí tak, aby byl (postupně) schopen potřebné úkony provádět sám nebo s minimální podporou⁷,
- přispívá k naplňování individuálního plánu⁸ (je-li již vytvořen).

Při splnění výše uvedených znaků se u intervencí rozlišuje několik **typů**. Typy intervencí jsou následující:

- **Individuální intervence.**
- **Skupinová intervence** - odborná pomoc konkrétnímu uživateli/zájemci v rámci skupinové práce s více osobami. V případě více osob se záznam napíše vícekrát (podle celkového počtu osob, jimž byla intervence poskytnuta). Nelze použít univerzální záznam ke všem účastníkům (záznamy musí být tvořeny individuálně, tzn. jmenovitě). V případě, že jsou záznamy takto individualizované a je z nich zřejmý konkrétní přínos pro jednotlivé uživatele je intervence započítána vícekrát – podle počtu uživatelů. V případě, že ze skupinové intervence existuje pouze 1 záznam, je intervence započítána pouze jednou.
- **Intervence v rámci interdisciplinární spolupráce** - intervence, které jsou činěny v zájmu konkrétní osoby (uživatele nebo zájemce o službu) ve spolupráci s dalšími odborníky zabývajícími se danou problematikou (policie, obecní úřady, zdravotnická zařízení apod.). Může se jednat jak o kontakt pracovníka sledované sociální služby s jiným odborným pracovníkem/pracovnicí, tak také

⁶ Sebereflexí pracovníka rozumíme introspektivní pohled profesionála v sociálních službách, který slouží k objektivnímu posouzení intervence, a to jak jejího obsahu, průběhu a závěru, tak také psychologických aspektů pracovníkova prožívání a chování. Sebereflexe pracovníka by měla předcházet samotnému zápisu intervence a není nijak časově omezena.

⁷ Aby bylo možné realizovanou aktivitu považovat za intervenci, musí být do ní klient alespoň minimálním způsobem zapojen. Za intervenci nelze považovat aktivity, kdy je problém řešen za klienta (např. telefonát pracovníka s cílem zjištění informace pro klienta, vyřízení klientových osobních záležitostí). Pravidlo o zapojení klienta neplatí v případě, že se jedná o interdisciplinární intervenci.

⁸ Pravidlo, že intervence musí přispívat k naplňování individuálního plánu, není nutné dodržet v případech mimořádných situací, jednorázových a krátkodobých intervencí (např. krizová intervence, potřeba klienta řešit nenadálý problém nebo nečekané vzniklé situace ve službě).

např. o participaci v rámci případových konferencí. Tento typ intervence může být činěn i bez přítomnosti klienta⁹.

Intervence mohou provádět pouze sociální pracovníci, pracovníci v sociálních službách, pedagogičtí pracovníci a další odborní pracovníci, kteří přímo poskytují sociální službu.

Většina intervencí je předem naplánována, lze však poskytovat i neplánované intervence dle aktuálních potřeb uživatelů.

Intervence může mít také formu e-mailu, telefonátu či dopisu.

3.2 Vykazování intervencí

Vykazování intervencí má formu záznamu. Záznam o intervenci musí obsahovat minimálně tyto **náležitosti**:

- číslo intervence z evidence dodavatele (toto číslo musí být totožné s evidenčním číslem v seznamu vykazovaných intervencí),
- forma intervence (osobní, telefonická, e-mail, pošta, jiné),
- typ intervence (individuální, skupinová, interdisciplinární),
- místo, kde intervence proběhla¹⁰,
- délka trvání intervence (počet minut, příp. hodin),
- čas, kdy byla intervence realizována,
- kdo intervenci vedl (jméno pracovníka, příp. podpis),
- komu byla poskytnuta (identifikace uživatele/zájemce),
- adresa uživatele/zájemce,
- čeho se intervence týkala (řešený problém), příp. jaký měla výsledek,
- jakým způsobem přispívá k řešení nepříznivé sociální situace konkrétní osoby (příp. naplňování individuálního plánu) – tuto část je nutné uvádět pouze v případech, kdy to není zřejmé ze znění samotné intervence nebo aktivita není přímo obsažena v individuálním plánu (např. pokud má uživatel uvedeno v individuálním plánu, že se chce naučit připravovat jednoduchá jídla, není nutné u každé intervence zaměřené na vaření psát, že směřuje k cíli naučit se vařit jednoduchá jídla dle individuálního plánu),
- datum, kdy intervence byla poskytnuta.

Z důvodu kontroly a předpokladu, že dodavatel služby zajišťuje aktivity i mimo veřejnou zakázku, budou všechny intervence vykazované pro účely realizace zakázky **označovány následujícími atributy**:

- a) loga povinného minima OPLZZ (uvedená v záhlaví tohoto dokumentu)
- b) název a číslo projektu: „Prevenčí proti sociálnímu vyloučení ve Zlínském kraji“ (reg. č. CZ.1.04/3.1.00/05.00067)
- c) číslo Smlouvy mezi objednatelem a dodavatelem (D/xxxx/20xx/ŘDP)

⁹ Bez přítomnosti klienta se pak jedná o setkání odborníků (interdisciplinární tým), nikoliv o případovou konferenci.

¹⁰ Telefonické a e-mailové intervence, které jsou činěny z místa poskytování služby (sídla poskytovatele, budovy zařízení poskytujícího sociální služby), nelze považovat za intervence realizované terénní formou. Toto ustanovení nevylučuje realizaci telefonických intervencí z místa poskytování služby u služeb, které jsou realizovány pouze terénní formou.

Během **jednoho dne** může být u uživatele, případně zájemce o službu, vykázáno jedním pracovníkem více intervencí pouze v případě, že jsou realizovány v oddělených časových úsecích. Takto však lze postupovat pouze tehdy, když jsou v rámci jednotlivých intervencí řešena odlišná témata¹¹. V ostatních případech platí, že u jednoho uživatele/zájemce lze vykázat jedním pracovníkem pouze jednu intervenci.

Jako intervenci **nelze vykázat** např. tyto činnosti:

- Zjišťování informací bez vazby na konkrétní práci s uživatelem. Pokud po tomto zjišťování následuje vlastní intervence, je zjišťování informací hodnoceno jako příprava na intervenci. Příkladem takového zjišťování informací může být také prostá výměna informací týkajících se uživatele mezi zainteresovanými odborníky (např. mezi pracovníkem služby a pracovníkem obecního úřadu), kde nedochází k dohodě o postupu při řešení situace uživatele apod.
- Poskytnutí základního sociálního poradenství, případně základních informací o službě osobě, která nespadá do cílové skupiny nebo není zájemcem o službu.
- Interní schůzka zaměstnanců kvůli vzájemnému informování se o klientech.
- Nezrealizovaná intervence (např. ve službě sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi nelze uznat cestu k uživateli, který není doma).
- Depistáž bez kontaktu s uživateli či zájemci (terénní služby).
- Pořádání vzdělávacích aktivit (např. jako prevence sociálního problému). Vzdělávací aktivity pro uživatele lze jako intervenci (za podmínky splnění všech ostatních náležitostí) vykazovat pouze ve službách, kde realizace těchto činností vyplývá ze smlouvy.
- Pravidelné informační schůzky s uživateli o provozu a pravidlech služby.

Pro zajištění správnosti vykazování intervencí bude ze strany objednatele probíhat průběžný monitoring.

Pro účely kontroly a proplacení sjednané ceny je veden **seznam intervencí**, které byly v rámci realizace veřejné zakázky provedeny a následně vykázány, a to dle závazného vzoru v Příloze č. 1.

¹¹ Jako dvě samostatné intervence lze vykázat např.:

- intervenci zaměřenou na pomoc se sestavením jídelníčku pro dítě a intervenci zaměřenou na podporu a nácvik udržování domácnosti klienta,
- intervenci zaměřenou na školní prospěch dítěte a intervenci zaměřenou na problémové chování dítěte ve škole.

Jako dvě samostatné intervence nelze vykázat např. intervenci, jejímž obsahem je podpora rodiče při pomoci dítěti s vypracováním domácího úkolu z matematiky a intervenci zaměřenou na podporu rodiče při pomoci dítěti s vypracováním domácího úkolu z fyziky.

4 Výše úvazků pracovníků

Do údaje o výši úvazků pracovníků se zahrnují zaměstnanci s uzavřenou pracovní smlouvou, osoby pracující na dohodu o pracovní činnosti a osoby pracující na dohodu o provedení práce. Do údaje jsou započítáváni i pracovníci, kteří jsou pracovníky (vč. dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce) subdodavatele.

Údaje o výši úvazků pracovníků se sledují v následujícím členění (v závorce uvedeny používané zkratky):

- výše úvazků **sociálních pracovníků (SP)**
- výše úvazků **pracovníků v sociálních službách (PSS)**
- výše úvazků **pedagogických pracovníků (PP)**
- výše úvazků **dalších odborných pracovníků v sociálních službách (DOPSS)**
- výše úvazků **psychologa (příp. psychiatra)** – pouze v intervenčním centru (**DOPSS**)
- výše úvazků **ostatních pracovníků (OP):**
 - a) ředitel/ka organizace (OP 1)
 - b) vedoucí sociální pracovník (OP 2)
 - c) ostatní odborný a administrativní pracovník (např. koordinátor projektu, asistent/ka, účetní) (OP 3)
 - d) pomocný pracovník údržby budov (např. správce budovy, uklízeč/ka, údržbář) (OP 4)
 - e) duševní a tvůrčí pracovník (např. metodik, supervizor, právník) (OP 5)

Výpočet výše úvazku pracovníka pracujícího na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

Pracovníci pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr vykazují měsíčně počet odpracovaných hodin ve výkazu práce, kde budou samostatně evidovány hodiny odpracované v rámci realizace Smlouvy. V příloze monitorovací zprávy bude vykázan počet odpracovaných hodin dle tohoto výkazu. Následně budou odpracované hodiny přepočítány na výši úvazku, a to takto:

$$\text{výše úvazku} = \frac{\text{počet odpracovaných hodin za měsíc}}{\text{měsíční fond pracovní doby vč. placených svátků}}$$

Hodnota takto vypočteného úvazku se **zaokrouhlí** matematicky na 3 desetinná místa.

Dále se sleduje:

výše úvazků **dobrovolníků** (podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě)

Pro účely realizace smlouvy se neevidují:

- praktikanti a osoby vykonávající stáž
- osoby pracující jako dodavatelé poskytovatele (tj. služby hrazené prostřednictvím faktury, netýká se pracovníků subdodavatele, který je registrován jako sociální služba)

5 Dokladování úspěšnosti realizace základních činností sociální služby

5.1 Úspěšnost realizace základních činností sociální služby

Dodavatelé jsou v čl. II, odst. 5.5 Smlouvy zavázáni k naplnění minimálního požadovaného procenta úspěšnosti realizace základních činností sociální služby (dále také „úspěšnost služby“).

Úspěšnost služby vypovídá o tom, jaký je přínos služby pro jednotlivé uživatele a zda služba přispívá k plnění cílů, k nimž by měla z hlediska své podstaty směřovat. Úspěšnost služby proto bude měřena tím, u kolika z celkového počtu podpořených uživatelů služby došlo k nějakému pokroku, zlepšení nebo vyřešení jejich nepříznivé sociální situace. To je pak měřeno jednotlivými kritérii definovanými ve Smlouvě. Vzhledem k rozdílnému charakteru jednotlivých služeb jsou kritéria úspěšnosti definována pro každý druh služby zvlášť, přičemž s ohledem na rozdílnou situaci klientů bude použito adekvátní kritérium. Kritériím není přisuzována konkrétní váha. To, prostřednictvím kterých kritérií dodavatel doloží úspěšnost služby, se odvíjí od poptávky uživatelů.

Dodavatel pro vykázaní úspěšnosti služby bude dokladovat, kolik uživatelů splnilo definovaná kritéria. Důležitým faktorem přitom je, aby naplnění kritéria bylo podloženo předchozí sociální prací s uživatelem. Bez splnění této podmínky nelze uživatele vykázat jako „úspěšného“.

Za dostatečné pro doložení sociální práce s uživatelem na splnění kritérií úspěšnosti bude považováno následující:

- Cíl bude obsahem individuálního plánu uživatele.
- V dokumentaci uživatele budou zřetelně označeny minimálně 3 intervence zaměřené na plnění stanoveného cíle. Z obsahu intervencí bude zřejmé, že pracovníci služby poskytovali uživateli v plnění cíle pomoc a podporu. Tzn., že se nemůže jednat pouze o informování ze strany uživatele, jak probíhá plnění jeho cíle.

Příklad „úspěšného“ uživatele:

Orgán sociálně právní ochrany dětí dlouhodobě řeší neuspokojivou situaci v rodině paní Anny. Péče o děti ze strany rodičů je natolik problematická, že OSPOD zvažuje umístění nejmladšího dítěte do ústavní výchovy. Z tohoto důvodu jako poslední možnost řešení situace OSPOD doporučí paní Anně využití sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi a zároveň informuje poskytovatele služby o této potenciální uživatelce. Poskytovatel se s paní Annou dohodne na uzavření smlouvy a dlouhodobě s ní pracuje na cíli zajištění řádné péče o děti, což obnáší zejména zajištění všech životních potřeb dětí, pravidelnou školní docházku a celkový chod domácnosti. Všechny tyto záležitosti jsou obsahem individuálního plánu paní Anny a většiny intervencí, které jsou s ní a její rodinou realizovány. Situace uživatelky je pravidelně konzultována na OSPOD, který rodinu soustavně monitoruje. Po roce poskytování služby OSPOD konstatuje, že byt rodina potřebuje další podporu, situace se natolik zlepšila, že odebrání dítěte z rodiny v současnosti není aktuální. OSPOD proto vydává poskytovateli potvrzení, že služba splnila svůj cíl, kvůli jehož naplnění byla rodina do služby doporučena. Z důvodu potřeby další podpory však paní Anna nadále zůstává uživatelkou sociálně aktivizační služby.

Příklad uživatele, kterého nelze vykázat jako „úspěšného“:

Pan Josef začal službu sociální rehabilitace využívat na základě doporučení svého psychiatra. Cílem pana Josefa je najít si práci na částečný úvazek. Tento cíl je obsahem individuálního plánu a mezi intervencemi pana Josefa je mnoho záznamů vypovídajících o tom, že s panem Josefem se pracovalo na dodržování denního režimu, uživatel se učil základy práce na počítači, vyhledávání inzerátů s nabídkami práce, cvičil rozhovory s potenciálními zaměstnavateli apod. Z důvodu omezené nabídky míst na částečný úvazek a onemocnění pana Josefa se mu však práci stále nedaří najít. Jednoho dne se však uživatel sociální pracovníci pochlubí, že mu rodiče pomohli získat byt v domě s pečovatelskou službou, kam se bude příští měsíc stěhovat. Se stěhováním a dalším zařízením mu pomohou rodiče a bratr, kteří také budou panu Josefovi pomáhat, aby samostatně bydlení zvládl. Na toto téma je v dokumentaci uživatele pouze jedna intervence, kdy byl panu Josefovi poskytnut podpůrný rozhovor o osamostatnění se od rodičů.

- ⇒ *Nalezení samostatného bydlení je jedním z kritérií úspěšnosti služby.*
- ⇒ *V tomto případě však služba s uživatelem nepracovala na cíli vyhledání samostatného bydlení a uživatel cíle dosáhl nezávisle na službě.*
- ⇒ *V uvedeném případě úspěch klienta nelze považovat za úspěch služby (byť by zde mohla být vazba na jiné aktivity, které služba s uživatelem realizovala), proto poskytovatel tohoto uživatele jako úspěšného vykázat nemůže.*

5.2 Vykazování a kontrola úspěšnosti služby

Počty „úspěšných“ uživatelů budou vykazovány v rámci čtvrtletních monitorovacích zpráv. Plnění tohoto ukazatele bude průběžně monitorováno a jeho naplnění kontrolováno v rámci kontrol na místě nebo v rámci kontrol po ukončení realizace zakázky. Pro doložení úspěšnosti uživatele pak bude objednatel požadovat doložení individuálního plánu uživatele a intervencí zaměřených na naplnění požadovaného cíle (podrobněji viz výše). Kromě této dokumentace dodavatel služby doloží další důkaz o tom, že požadovaného cíle bylo skutečně dosaženo. Charakter důkazu se odvíjí od toho, čeho se cíl týká. Z tohoto důvodu jsou požadované důkazy uvedeny níže vždy u jednotlivých kritérií úspěšnosti tak, jak jsou definovány v jednotlivých smlouvách uzavřených s dodavateli. Požadované důkazy budou vždy označeny textem: „Souhlasím s pořízením kopie písemnosti pro účely výkaznictví v projektu *Prevenčí proti sociálnímu vyloučení ve Zlínském kraji, reg. č. CZ.1.04/3.1.00/05.00067*“ a budou obsahovat datum a podpis uživatele.

Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi

| | Kriterium | Požadovaný důkaz |
|----|--|---|
| a) | počet rodin, u nichž bude orgánem sociálně právní ochrany dětí potvrzeno, že služba splnila svůj hlavní cíl, kvůli jehož naplnění byla rodina do služby doporučena | Písemné potvrzení příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí. |
| b) | počet dětí, u nichž bude orgánem sociálně právní ochrany dětí potvrzeno, že byly vráceny z ústavní výchovy do biologické rodiny nebo že bylo díky sociálně aktivizační službě zabráněno jejich umístění do ústavní výchovy | Písemné potvrzení příslušného orgánu sociálně právní ochrany dětí. |
| c) | počet rodin, u nichž bude doloženo, že si zajistily (vhodnější) bydlení | Kopie nájemní nebo kupní smlouvy. |
| d) | počet dětí, u nichž bude doloženo, že došlo ke zlepšení v oblasti školního vzdělávání (pravidelná docházka do předškolního zařízení u dětí mladších 5 let, zlepšení pravidelné školní docházky - počtu neomluvených hodin minimálně o 50% nebo zlepšení prospěchu) | Potvrzení školy (příp. OSPOD), že došlo ke snížení počtu neomluvených hodin minimálně o 50 % nebo ke zlepšení prospěchu. Kopie rozhodnutí o nástupu do předškolního zařízení, potvrzení předškolního zařízení (příp. OSPOD) o pravidelné docházce. |
| e) | počet uživatelů, kteří získali legální zaměstnání (včetně časově omezených legálních zaměstnání, zaměstnání se zkrácenou pracovní dobou a zahájení vlastního podnikání) | Kopie pracovní smlouvy nebo potvrzení o přihlášení se k sociálnímu pojištění na OSSZ. |

Sociální rehabilitace pro osoby se zdravotním postižením

| | Kriterium | Požadovaný důkaz |
|----|---|--|
| a) | počet uživatelů, kteří získali zaměstnání na chráněném nebo otevřeném trhu práce (včetně (včetně časově omezených legálních zaměstnání, zaměstnání se zkrácenou pracovní dobou a zahájení vlastního podnikání) | Kopie pracovní smlouvy nebo potvrzení o přihlášení se k sociálnímu pojištění na OSSZ. |
| b) | počet uživatelů, kteří zahájili další vzdělávání za účelem zlepšení pozice na trhu práce (rekvalifikační a jiné kurzy o minimálním rozsahu 100 hodin, stáže a praxe v minimálním rozsahu 3 měsíce, vzdělávání za účelem získání výučního listu, maturitního vysvědčení nebo diplomu). | Kopie dokladu o přijetí ke studiu nebo o ukončení (absolvování) vzdělávací aktivity (např. výuční list, vysvědčení, osvědčení o rekvalifikaci, potvrzení o absolvování stáže). |
| c) | počet uživatelů, kteří získali samostatné bydlení (včetně služeb typu chráněné bydlení a podpora samostatného bydlení) | Kopie nájemní nebo kupní smlouvy nebo smlouvy o zajištění poskytování sociální služby typu chráněné bydlení nebo podpora samostatného bydlení. |
| d) | počet uživatelů, kteří se v průběhu realizace zakázky vrátili z ústavní léčby a po dobu minimálně 10 měsíců ji za podpory sociální služby nemuseli znovu podstoupit | Spisová dokumentace uživatele služby. |
| e) | počet uživatelů, kteří v průběhu ústavní léčby využívali služby sociální rehabilitace dodavatele a v průběhu realizace zakázky ukončili léčbu | Spisová dokumentace uživatele služby. |

Intervenční centra

| | Kriterium | Požadovaný důkaz |
|----|---|--|
| a) | počet uživatelů, kteří za podpory služby podali trestní oznámení ve věci spáchání domácího násilí | Spisová dokumentace uživatele služby, z níž bude patrná sociální práce (viz bod 5.1) a zároveň z ní bude vyplývat, že uživatel chce svoji situaci řešit tímto způsobem a sám činí aktivní kroky. |
| b) | počet uživatelů, kteří za podpory služby podali návrh na rozvod s násilnou osobou | Spisová dokumentace uživatele služby, z níž bude patrná sociální práce (viz bod 5.1) a zároveň z ní bude vyplývat, že uživatel chce svoji situaci řešit tímto způsobem a sám činí aktivní kroky. |
| c) | počet uživatelů, kteří přestali sdílet společnou domácnost s násilnou osobou | Spisová dokumentace uživatele služby, z níž bude patrná sociální práce (viz bod 5.1) a zároveň z ní bude vyplývat, že uživatel chce svoji situaci řešit tímto způsobem a sám činí aktivní kroky. |

Část II.

Vymezení zúžení podmínek poskytování sociálních služeb

Článkem IV Smlouvy jsou vymezena práva a povinnosti dodavatele. Za zúžení poskytování sociální služby ve smyslu odst. 9 písm. c) uvedeného článku Smlouvy, které podléhá předchozímu schválení objednatelem, se považuje:

- a) omezení z provozních důvodů (např. havárie, kalamita),
- b) omezení z důvodu epidemie, karantény,
- c) aktivity dle Smlouvy, konané mimo zařízení nebo kontaktní místo (např. výlety, zážitkově - edukativní programy,... apod.)

Část III.

Způsobilost výdajů

Tato část upravuje vykazování výdajů dodavatele sociálních služeb vůči objednateli.

1 Obecná pravidla způsobilosti výdajů

1.1 Typ výdaje

Výdaj musí být vynaložen na činnosti v souladu s nařízením Evropského parlamentu a rady (ES) č. 1081/2006 o Evropském sociálním fondu, v souladu s nařízením Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti, ve znění jeho pozdějších změn (viz www.eur-lex.europa.eu), v souladu s Pravidly způsobilých výdajů - usnesení vlády č. 61/2007 (na www.strukturalni-fondy.cz).

1.2 Účel výdaje

Výdaj musí být nezbytný pro realizaci veřejné zakázky a musí mít přímou vazbu na realizaci veřejné zakázky.

1.3 Datum uskutečnění výdaje

Výdaj je způsobilý, pokud vznikl ve smlouvou určené době realizace veřejné zakázky a byl uhrazen nejpozději do data podání závěrečné monitorovací zprávy stanoveného ve Smlouvě. Smlouvou určená doba je uvedena v čl. VI. Doba a místo plnění, zahájení realizace veřejné zakázky však započne nejdříve dnem podpisu smlouvy oběma smluvními stranami (viz čl. II, odst. 11 Smlouvy). Výdaje vzniklé nebo vztahující se k období před datem podpisu Smlouvy oběma smluvními stranami jsou tedy nezpůsobilé.

1.4 Evidence a prokazování uskutečnění výdaje

Výdaj musí skutečně vzniknout, být vynaložen, zaznamenán na bankovním účtu dodavatele, být identifikovatelný a kontrolovatelný a musí být doložitelný originály účetních dokladů ve smyslu § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Každý originál relevantního účetního dokladu je nutno označit údaji o názvu projektu (rukou, razítkem) a označením zakázky, pod kterým je veřejná zakázka realizována, tedy:

„Prevenčí proti sociálnímu vyloučení ve Zlínském kraji“ a registračním číslem „CZ.1.04/3.1.00/05.00067“,

doporučený vzor razítka:

*Prevenčí proti sociálnímu vyloučení
ve Zlínském kraji
reg. č. CZ.1.04/3.1.00/05.00067
(číslo části VZ, např.:) „SAS 1“
..... % výdaje., tj.,- Kč*

Faktury vystavené subdodavatelem poskytujícím sociální službu za provedené intervence musí splňovat náležitosti dle Smlouvy. Nedílnou přílohou faktury je seznam provedených intervencí dle vzoru (viz příloha č. 1).

Účel platby, tedy obsah faktur a pokladních dokladů musí být podrobně rozepsán na jednotlivé položky tak, aby bylo možno jednoznačně identifikovat vynaložený výdaj (tzn., že doklad bude podrobně rozepsán na jednotlivé položky včetně měrných jednotek, množství a ceny).

Kopie účetních dokladů dodavatele i subdodavatele si objednatel může dožádat při kontrole monitorovacích zpráv.

1.5 Efektivita výdaje

Výdaj musí být přiměřený (musí odpovídat cenám v čase a místě obvyklým) a musí být vynaložen v souladu s následujícími principy:

- **hospodárnosti** – minimalizace výdajů při plnění závazků ze smlouvy za respektování cílů projektu,
- **účelnosti** – přímá vazba na veřejnou zakázku a nezbytnost pro její realizaci,
- **efektivnosti** – maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy na službu.

2 Způsobilé výdaje

Pojí-li se výdaj k více sociálním službám poskytovaným v organizaci, anebo je-li služba poskytována také mimo cílovou skupinu uživatelů definovanou ve Smlouvě, je způsobilá pouze poměrná část těchto výdajů. Dodavatel je povinen stanovit a doložit postup výpočtu poměrné části výdaje. Způsob výpočtu koeficientu je na zvážení dodavatele služby. Lze jej vypočítat například na základě poměru počtu uživatelů služby ke všem uživatelům, podle výměry užívané plochy budovy pro danou službu, podle poměru výše úvazků pracovníků poskytujících službu dle Smlouvy k celkové výši úvazků pracovníků v organizaci nebo v dané službě či jiným způsobem (např. výdaje za provoz motorového vozidla dle počtu skutečně ujetých km). Způsob výpočtu však musí být po celou dobu realizace veřejné zakázky stejný, musí být dostatečně průkazný a objednatel služby s ním musí být seznámen. Způsob výpočtu koeficientu a jeho výši je dodavatel povinen do jednoho měsíce po uzavření Smlouvy oznámit/doručit objednateli.

Pojí-li se výdaj k zaměstnanci, který se přímo podílí na realizaci veřejné zakázky pouze částí svého pracovního úvazku, musí být výdaj související s jeho pracovní činností rozdělen na základě prokazatelného kritéria na část výdaje související se službou a na část výdaje se službou nesouvisející. Způsob výpočtu musí být po celou dobu realizace veřejné zakázky nezměněn, musí být dostatečně průkazný a objednatel služby s ním musí být seznámen (viz výše).

Způsobilé jsou také výdaje hrazené na základě zálohových faktur, pokud dodavatel předloží nejpozději v rámci závěrečné monitorovací zprávy zúčtovací fakturu a doloží výpisem z bankovního účtu vrácení případného přeplatku.

2.1 Osobní výdaje

2.1.1 Mzdové výdaje

Jedná se o výdaje na zaměstnance dodavatele (či subdodavatele), kteří jsou přímo zapojeni do realizace veřejné zakázky (včetně pracovníků zaměstnaných na základě dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce), a to maximálně v rozsahu uvedeného pracovního úvazku. Rozsah zapojení pracovníka v rámci Smlouvy je povinnou náležitostí pracovních smluv (případně jejich příloh) a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Výdaje musí odpovídat nominálním mzdám a zákonným odvodům na sociální a zdravotní pojištění hrazeným zaměstnavatelem.

Osobní výdaje nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a oboru.

Způsobilé jsou i mzdové výdaje vztahující se k poslednímu měsíci realizace veřejné zakázky, které byly vyplaceny v době po skončení realizace veřejné zakázky (nejpozději do data podání závěrečné zprávy stanoveného dle Smlouvy).

Maximální limity superhrubých mezd zaměstnanců jsou stanoveny následovně dle kategorií zaměstnanců (max. limit je stanoven včetně zákonných odvodů zaměstnavatele, odměn, příplatků, apod.):

- a) **sociální pracovník (SP), pedagogický pracovník (PP) a další odborní pracovníci v sociálních službách (DOPSS)** – např. sociální pracovník (SP), psycholog pracující s uživateli (DOPSS), odborník na dluhovou problematiku (DOPSS) - 216,- Kč/hod vč. odvodů zaměstnavatele, 161,- Kč/hod. hrubá mzda, (tj. cca 34.700,- Kč/měsíc vč. odvodů),
- b) **pracovník v sociálních službách (PSS)** – 166,- Kč/hod. vč. odvodů zaměstnavatele, 124,- Kč/hod. hrubá mzda (tj. cca 26.600,- Kč/měsíc vč. odvodů),
- c) **ostatní pracovníci:**
 - (1) **ředitel/-ka organizace (OP 1)** – 293,- Kč/hod. vč. odvodů, 218,- Kč/hod. hrubá mzda (tj. cca 46.900,- Kč/měsíc vč. odvodů),
 - (2) **vedoucí sociální pracovník (OP 2)** – 239,- Kč/hod. vč. odvodů, 178,- Kč/hod. hrubá mzda (tj. cca 38.300,- Kč/měsíc vč. odvodů),

- (3) **ostatní odborní a administrativní pracovníci (OP 3)** – např. koordinátoři, účetní, asistentky (hospodářsko-správní zaměstnanci) – 189 Kč/hod. vč. odvodů zaměstnavatele, 141,- Kč/hod. hrubá mzda (tj. cca 30.300,- Kč/měsíc),
- (4) **pomocní pracovníci údržby budov (OP 4)** – např. uklízečky, údržbáři, správci budov (provozní techničtí zaměstnanci a zaměstnanci převážně manuálně pracující) – 137,- Kč/hod. vč. odvodů zaměstnavatele, 102,- Kč/hod. hrubá mzda (tj. cca 22.000,- Kč vč. odvodů),
- (5) **supervizor, expert** (např. právník), **metodik (OP 5)** – 485,- Kč/hod. vč. odvodů zaměstnavatele, 362,- Kč/hod. hrubá mzda,

Hodinové limity mezd platí pro zaměstnance zaměstnané na pracovní smlouvu i zaměstnané na DPČ a DPP.

Dodržení maximálního hodinového limitu osobních výdajů je kontrolováno průměrem za kalendářní rok (dle skutečného ročního fondu pracovní doby vč. placených svátků).

Čas skutečně odpracovaný pro službu a výši mezd/platu je třeba dokladovat mzdovými listy jednotlivých osob zapojených do realizace. Kontrola výše nárokovaných osobních výdajů probíhá jak při kontrole na místě, tak při kontrole monitorovacích zpráv, kdy si může objednatel vyžádat mzdové listy ke kontrole.

Má-li zaměstnanec úvazek rozdělen na více úvazků stejného druhu (např. sociální pracovník), přičemž pouze částí úvazku se podílí na realizaci veřejné zakázky a částí nikoliv, musí být všechny části pracovního úvazku hodnoceny stejným mzdovým/platovým výměrem (za situace, kdy se náplň práce v těchto částech výrazně nemění).

Pokud se zaměstnanec přímo podílí na realizaci veřejné zakázky pouze částí svého pracovního úvazku, je způsobilým osobní výdaj odpovídající pouze této části úvazku zaměstnance dle Smlouvy.

2.1.2 Jiné osobní výdaje

Jedná se o další výdaje zaměstnavatele na zaměstnance, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů (zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání).

2.2 Cestovné

Výdaje na tuzemské pracovní cesty zahrnují jízdní výdaje, výdaje na ubytování, stravné a nutné vedlejší výdaje (např. parkovné, poplatky spojené s pracovní cestou – jen na základě prokázaných plateb) pracovníků, kteří jsou přímo zapojeni do realizace veřejné zakázky. Pracovníci zaměstnaní na DPČ a DPP musí mít možnost výjezdu na pracovní cesty sjednanu ve smlouvě. Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů musí být stanoveny v souladu s platnou českou legislativou – z. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a navazujícími předpisy.

Při vyúčtování tuzemských pracovních cest se postupuje podle aktuální vyhlášky MPSV, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad a výše průměrných cen pohonných hmot pro daný rok.

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

2.3 Zařízení, vybavení a materiál

Způsobilé jsou výdaje spojené s nákupem nového nebo použitého vybavení či zařízení hmotné povahy, které nepatří mezi odepisovatelný majetek, a také výdaje na nehmotný majetek.

Pro vybrané druhy zařízení a vybavení je výše způsobilého výdaje omezena dokumentem MPSV ČR – Obvyklé ceny zařízení a vybavení v OP LZZ v aktuálním znění, platném od 1. dne následujícího měsíce po oznámení jeho zveřejnění na stránkách www.kr-zlinsky.cz (dále jen Obvyklé ceny, aktuální verze vyvěšeny na stránkách IP na www.kr-zlinsky.cz).

Před pořízením nového nebo použitého zařízení a vybavení **musí být výdaj konzultován předem s objednatel**em (týká se výdajů za dlouhodobý hmotný majetek neuvedený v Obvyklých cenách a výdajů za nehmotný majetek, pokud jejich **pořizovací cena převyšuje částku 3.000,- Kč vč. DPH**).

Pořizovací cena použitého zařízení nesmí přesáhnout jeho tržní cenu a musí být nižší než výdaje na obdobné, avšak nové zařízení.

Vybavení a zařízení pořízené v rámci poskytování služby dle Smlouvy musí zůstat do doby ukončení realizace veřejné zakázky v majetkové evidenci dodavatele (platí i pro subdodavatele sociální služby). V případě nevratného poškození je možno tento majetek vyřadit a to dle postupu stanoveného vnitřní směrnici organizace. Nakoupený majetek nelze darovat ani prodat během realizace veřejné zakázky.

Pokud je zařízení a vybavení využíváno i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s realizací služby dle Smlouvy, je způsobilá jen poměrná část nákladů (tzn. je možná úhrada jen části výdaje – viz kapitola 2 Způsobilé výdaje).

Jedná se o tyto výdaje:

- a) výdaje spojené s nákupem nového, resp. použitého vybavení a zařízení – **drobného hmotného majetku**, to je samostatné movité věci či souboru movitých věcí s použitelností delší než 1 rok a pořizovací cenou nižší než 40 000 Kč vč. DPH (např. počítačové vybavení, připojení k síti pro přenos informací a počítačů nebo nezbytné předměty, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem služby),
- b) výdaje na **nehmotný majetek** týkající se počítačového softwaru s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou nižší než 60 000 Kč vč. DPH,
- c) splátky operativního leasingu zařízení a vybavení včetně souvisejících nákladů (způsobilé jsou pouze splátky leasingu, vztahující se k období trvání realizace veřejné zakázky, přičemž nájemce musí prokázat, že operativní leasing byl nejvhodnější metodou k získání předmětu nájmu. Pokud bude zjištěno, že např. výdaje za pronájem by byly nižší, než cena operativního leasingu, budou nadbytečné výdaje odečteny,
- d) výdaje na nákup materiálu, který slouží k realizaci veřejné zakázky a přímé práci s klientem (např. pro terapie),
- e) výdaje na opravu a údržbu (jedná se o odstranění fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího stavu, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení majetku). Pro účely této Metodiky se pro výklad pojmů „oprava“ a „údržba“ přiměřeně použijí ustanovení § 5 a § 6 nařízení vlády č. 258/1995 Sb., kterým se provádí občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Opravou, resp. údržbou se rozumí:
 - (1) oprava, např.:
 - vrchních částí podlah, jednotlivých částí oken a dveří, výměna elektrických koncových a rozvodných zařízení,
 - digestoří, sprch, umyvadel, dřezů,
 - (2) údržba, např.:
 - pravidelné prohlídky např. kotlů, kamen, sporáků,
 - oprava a malování omítek, čištění podlahy.

2.4 Režijní a administrativní výdaje

- a) Režijní výdaje (nájem objektu nebo kanceláře, nákup vody, paliv a energie, internet, úklid a údržba, apod.),

Ize nárokovat i zálohové faktury, pokud dojde k jejich řádnému vyúčtování skutečným dodavatelem služby, a to do data podání závěrečné monitorovací zprávy,
- b) administrativní výdaje (spotřební zboží a provozní materiál, telefon, fax a poštovné),
- c) provoz vozidla.

2.5 Nákup služeb

Výdaje spojené s dodáním služeb jsou způsobilé, pokud přispívají k dosahování předem stanoveného účelu služby a jsou pro sociální službu nezbytné.

Jedná se např. o tyto výdaje:

- a) bankovní poplatky, právní poradenství, supervize a další služby, pokud přímo souvisejí s činností dle Smlouvy a pokud jsou nezbytné k jejímu provedení (**pořádání víkendového zážitkové - edukativního programu a aktivizačních pobytů je třeba s objednatelem konzultovat předem**),
- b) pojištění týkající se poskytované sociální služby realizované v rámci veřejné zakázky, pokud je doloženo smlouvou (návrhem smlouvy potvrzeným pojišťovnou), týkající se výhradně poskytované sociální služby realizované v rámci veřejné zakázky, nebo v poměrně vyšší výdaje (např. v případě pojištění odpovědnosti je možno vypočíst dle poměru pracovních úvazků zaměstnanců v přímé péči v poskytované sociální službě k zaměstnancům v přímé péči ve všech sociálních službách, které pojistná smlouva zastřešuje),
- c) vzdělávání pracovníků (podrobněji viz kapitola 2.5.1 níže).

2.5.1 Vzdělávání pracovníků

Všechny výdaje spojené se vzděláváním pracovníků zapojených do realizace veřejné zakázky jsou způsobilé pouze tehdy, splňují-li podmínky dané obecnými pravidly způsobilosti (viz kapitola 1, část III.).

Pro účely realizace veřejné zakázky je definován povolený **rozsah vzdělávání pracovníků**, a to takto:

- (1) SP a PSS - vzdělávání pracovníků, v rozsahu max. 24 hodin za kalendářní rok případně kratší. V případě pracovního poměru kratšího než je celý kalendářní rok se pro krácení rozsahu hod. použije obdobně ustanovení § 111, odst. 1 zákona o sociálních službách.
- (2) PSS - Absolvování kvalifikačního kurzu pracovníka v sociálních službách (viz § 116, odst. 6 zákona o sociálních službách) – nespadá do limitu 24 hod./kalendářní rok dle bodu (1).
- (3) DOPSS, PP, OP - Vzdělávání dalších pracovníků v přímé péči a ostatních pracovníků v rozsahu max. 24 hod./kalendářní rok (v případě pracovního poměru kratšího než je celý kalendářní rok se pro krácení rozsahu hod. použije obdobně ustanovení § 111, odst. 1 zákona o sociálních službách).

Forma vzdělávání pracovníků dle bodu (1) se řídí § 111, odst. 2, zákona o sociálních službách.

Vzdělávání pracovníků zapojených do realizace veřejné zakázky **nad povolený rozsah** je možné hradit z prostředků veřejné zakázky **jen v řádně odůvodněných případech**. Dodavatel je v takovém případě povinen prokázat, že je konkrétní školení určené konkrétnímu pracovníkovi nezbytné pro realizaci veřejné zakázky (např. tematicky navazující kurzy, vazba na potřeby cílové skupiny, změna legislativy, apod.).

Proto doporučujeme veškeré plánované vzdělávání nad rámec **povoleného rozsahu** definovaného níže předem konzultovat.

Dodržení povoleného rozsahu vzdělávání v rámci realizace veřejné zakázky se posuzuje u každého jednotlivého pracovníka v rámci jeho celkového úvazku v organizaci. Tzn., že v případě, kdy je úvazek pracovníka zapojeného do realizace veřejné zakázky krácený, je třeba krátit také rozsah hodin povoleného vzdělávání.

Do výše uvedených limitů pro vzdělávání se nezapočítávají povinná školení zaměstnanců ve smyslu § 103 odst. 1 písm. f) a g) a odst. 2 a § 37 odst. 5 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (BOZP, PO).

Vzdělávání absolvované ve zkušební době pracovníka zapojeného do realizace veřejné zakázky není způsobilým výdajem (vyjma školení povinného dle Zákoníku práce a kvalifikačního kurzu pracovníka v sociálních službách – viz výše).

Výdaje za vzdělávání, které absolvovali pracovníci přímo zapojení do realizace veřejné zakázky před datem platnosti této verze Metodiky, jsou za splnění podmínek daných obecnými pravidly způsobilosti (viz kapitola 1, část III.) způsobilé.

2.6 Drobné stavební úpravy

Výdaje na drobné stavební úpravy (např. výdaje spojené s úpravou místa určeného pro poskytování služby nebo které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým) jsou způsobilé pouze tehdy, pokud cena všech dokončených stavebních úprav v jednom zdaňovacím období nepřesáhne v úhrnu 40 000,- Kč s DPH na každou jednotlivou položku majetku, kterou se chápe budova s konkrétním číslem popisným a nedojde tím k technickému zhodnocení budovy.

Výdaje na drobné stavební úpravy jsou způsobilé pouze tehdy, je-li budova, v níž se úprava provádí, ve vlastnictví poskytovatele sociální služby (dodavatele či subdodavatele).

3 Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé jsou výdaje, které nejsou nezbytné pro realizaci veřejné zakázky nebo nemají přímou vazbu na realizaci veřejné zakázky. Dále se jedná o výdaje, které nejsou přiměřené a nejsou vynaloženy v souladu s principem hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti nebo v souladu s evropskou nebo českou legislativou (viz výše). Za nezpůsobilé výdaje jsou rovněž považovány výdaje, které nevznikly ve smlouvou určené době realizace veřejné zakázky a které není možné dokladovat příslušnými účetními doklady nebo které nebyly zaznamenány na bankovním účtu dodavatele.

Za nezpůsobilé mohou být označeny výdaje i zpětně; způsobilost výdajů se však přitom vždy posuzuje podle té verze Metodiky, která byla účinná k datu uskutečnění dotčeného výdaje. (Prostřednictvím aktualizace této metodiky nelze zpětně prohlašovat určitou kategorii výdajů za nezpůsobilou.)

Nezpůsobilými výdaji jsou například:

- a) daň z přidané hodnoty s nárokem na odpočet,
- b) úroky z úvěrů a úvěry samotné,
- c) pořízení dlouhodobého hmotného majetku, to je majetku s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou vyšší než 40 000 Kč s DPH,
- d) pořízení dlouhodobého nehmotného majetku, to je majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou vyšší než 60 000 Kč s DPH,
- e) nákupy motorových vozidel, infrastruktury, nemovitostí, pozemků a další nákupy investičního charakteru,
- f) pořízení zařízení a vybavení s dobou použitelnosti delší než 1 rok, materiálu ve větším než obvyklém množství a provádění drobných stavebních úprav v posledních 3 měsících realizace veřejné zakázky dle Smlouvy¹²⁾
- g) výdaje vzniklé mimo časový rámeček způsobilosti výdajů (tj. před začátkem nebo po ukončení trvání smlouvy),
- h) pokuty, finanční tresty a právní výlohy související s právním sporem,
- i) daně, které nemají přímou vazbu na realizaci veřejné zakázky (silniční, darovací, z nemovitostí, darovací apod.),
- j) správní poplatky, které nemají přímou vazbu na realizaci veřejné zakázky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.),
- k) mzdové výdaje zdravotnických pracovníků: podle § 2 zákona č. 96/2004 Sb., o nelékařských zdravotnických povoláních,
- l) platby příspěvků do soukromých penzijních fondů,
- m) peněžitá pomoc v mateřství, odstupné,
- n) ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci, příspěvky na stravování apod.),
- o) nedobytné pohledávky,

¹²⁾ V posledních 3 kalendářních měsících realizace veřejné zakázky platí **ZÁKAZ** pořizování dlouhodobého majetku, služeb s dlouhodobým užitným efektem (např. malování), materiálu ve větším než obvyklém množství a provádění drobných stavebních úprav. Výjimkou je nevratné poškození stávajícího zařízení a vybavení, které je nezbytné pro poskytování služby dle Smlouvy a které může dodavatel (či jeho subdodavatel) nahradit novým či použitým zařízením a vybavením i ve lhůtě kratší. Podmínkou způsobilosti tohoto výdaje je doložení protokolu autorizovaného servisu či servisního technika potvrzující nevratné poškození zařízení či vybavení a doložení protokolu o vyřazení tohoto majetku z evidence dle směrnice organizace.

- p) nájemné, kdy je poskytovatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma,
- q) rekonstrukce budov, stavební úpravy nad 40 000 Kč s DPH v jednom účetním období a výstavba nových budov,
- r) debetní úroky, výdaje směnečné a jiné čistě finanční výdaje,
- s) rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy,
- t) tvorbu kapitálového jmění (zisku),
- u) finanční leasing,
- v) odpisy majetku,
- w) zahraniční pracovní, studijní nebo vzdělávací akce a cesty,
- x) vstupenky na kulturní, sportovní a jiné akce pro pracovníky, v případě, že se daná akce nevztahuje k realizaci veřejné zakázky a přímé práci s klientem,
- y) veškeré výdaje hrazené uživatelům nebo hrazené organizací za uživatele (např. jízdné, vstupné, ubytování, potraviny a nápoje). **Výjimkou** z tohoto omezení jsou: symbolické věcné odměny za účast klientů na kulturně-sportovních aktivitách uvedených ve smlouvě, při nichž byli klienti aktivně zapojeni¹³ (např. sladkosti, drobné hračky, drobné dekorativní předměty, školní pomůcky, drobné vybavení do kuchyně, drobné textilní předměty), úhrada za ubytování¹⁴ v rámci víkendového zážitkově - edukativního programu a aktivizačních pobytů, pokud jsou tyto aktivity realizovány v rámci Smlouvy. V rámci sociálních rehabilitací je výjimkou také nákup potravin a nápojů pro nácvik přípravy a servírování jídla a nákup jízdenek pro nácvik schopností využívat dopravní prostředky.
- z) bannery a cedulky sloužící k zajištění propagace projektu, které již byly zajištěny objednatelem,
- aa) rekondační a rekreační pobyty, pořádání teambuildingů, výjezdních zasedání nepracovního charakteru apod.,
- bb) výdaje na školení, kurzy a pořádání workshopů, které nemají přímou vazbu na realizaci veřejné zakázky, nebo které překračují její rozsah (např. dlouhodobý výcvik mediátora), nebo které pracovník absolvoval ve zkušební době (vyjma absolvování akreditovaného kvalifikačního kurzu pro pracovníky v sociálních službách, jehož minimální rozsah stanoví prováděcí vyhláška k zákonu o sociálních službách),
- cc) výdaje na vzdělávání pracovníků pracujících na základě dohody o provedení práce (vyjma povinných školení dle § 103 odst. 1 písm. f) a g) a odst. 2 a § 37 odst. 5 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (BOZP, PO).
- dd) nespecifikované výdaje (výdaje, které nelze účetně doložit).

¹³ Jedná se např. o následující **aktivitu**: sportovní turnaje, soutěže a olympiády; soutěže, přehlídky a soutěžní výstavy nejrůznějších výrobků uživatelů služeb; pěvecké, divadelní a jiné kulturní přehlídky a soutěže realizované v souladu se Smlouvou. Odměnu lze zakoupit i klientům, kteří nejsou aktivním účastníkem (nevystupují, nesoutěží apod.), ale podílí se na organizaci dané aktivity (např. uvádí hosty, připravují židle pro účastníky, podílí se na výzdobě sálu). **Nejedná se** např. o následující aktivity: návštěva kina, divadla, koncertu, účast na výletě apod.

¹⁴ **Ubytování uživatelů v rámci aktivit dle Smlouvy** – lze hradit zabezpečení ubytování v cenách v místě obvyklých, nejvýše však do výše 300,- Kč za osobu/noc (vč. DPH). U osob, které ubytování nehradí (např. děti), se hodnota ubytování do ceny nezapočítává.

Část IV.

Monitorovací zprávy

V této části jsou uvedena obecná pravidla pro vyplňování monitorovacích zpráv a pravidla pro jejich odesílání Objednateli.

1 Obecná pravidla pro vyplňování monitorovací zprávy

Každá položka v monitorovací zprávě (dále jen MZ) musí být vyplněna (vyjma položky „Další informace“). V případě, že za dané čtvrtletí nejsou údaje k vyplnění, je třeba do příslušné kolonky napsat krátkou informaci – např. že v daném čtvrtletí se nevyskytly žádné problémy, činnost nebyla realizována z důvodu nezájmu uživatelů apod.

Informace, které dodavatel v rámci monitorovací zprávy uvádí, se vztahují výhradně k předmětu plnění Smlouvy o zajištění poskytování sociálních služeb (dále jen Smlouvy).

MZ je vyplněna tak, aby podávala reálný obraz o službě, tedy včetně případných problémů při realizaci. Soulad údajů uvedených v monitorovací zprávě se skutečností bude předmětem kontrol na místě.

2 Odesílání monitorovacích zpráv

MZ (dokument ve formátu .doc) tiskněte oboustranně a sešijte sešíváčkou (příp. kancelářskou sponkou), aby jednotlivé listy nebyly volně a nedocházelo k jejich zničení, příp. ztrátě.

V případě, že zasíláte MZ k více smlouvám v jedné zásilce, vložte každou MZ do samostatné složky či euroobalu nebo ji jinak viditelně oddělte, aby bylo zřejmé, které dokumenty patří ke které MZ.

Každá MZ musí být zaslána také na CD. CD pošlete v papírovém nebo plastovém obalu, ne však v „plastové krabičce“ (z důvodu lepší skladnosti). CD označte stejně jako zásilku (viz vzor níže) číslem smlouvy, číslem části VZ, číslem MZ a popiskem Řádná/Opravná MZ.

Monitorovací zprávy zasílejte obyčejnou nebo doporučenou zásilkou **na adresu:**

Krajský úřad Zlínského kraje
Ing. Lenka Kolářová
Odbor řízení dotačních programů
tř. T. Bati 21
761 90 Zlín

Obálku označte číslem smlouvy, číslem části veřejné zakázky, číslem MZ a popiskem, zda se jedná o řádnou MZ či opravnou (dle vzoru níže).

Číslo smlouvy: D/xxxx/20xx/ŘDP

Číslo části VZ: xx.xx (např. SR 1)

Číslo MZ: xx/xxxx (např. 01/2013)

Řádná/Opravná Monitorovací zpráva

Žádáme vás o dodržování stanovených lhůt pro zasílání řádných i opravných MZ.

V případě, že zasíláte **opravnou MZ**, pak v papírové podobě vždy zasílejte jen ty dokumenty, které jsou vázány k opravě, tzn. jen ty, v nichž se nachází nějaký nedostatek nebo se zmíněným nedostatkem souvisí. Dokumenty, které jsou v pořádku a nejsou po vás požadovány, znovu **neposílejte**.

Opravnou MZ na CD již neposílejte, nejste-li k tomu výslovně vyzváni.

V MZ i jejich přílohách vždy uveďte **aktuální datum** (i opravné MZ) a místo podpisu MZ. Každou jednotlivou přílohu musí podepsat oprávněná/odpovědná osoba, která je uvedena v podpisovém vzoru.

Oprávněnou/odpovědnou osobou by měl být ten, kdo MZ skutečně vyplňoval a dokáže telefonicky vysvětlit případné nejasnosti.

Podpisový vzor je nutné vyplnit a zaslat s první MZ a poté vždy, když je v podpisovém vzoru změněna kterákoliv z uvedených osob s tím, že zdůvodnění změny podpisového vzoru popíšete v MZ (dokument ve formátu .doc) v kolonce „Další informace“.

Nepovinné přílohy, tedy ty, co k MZ přikládáte nad požadovaný rámec, vždy zapište do MZ (ve formátu .doc) do kolonky „Přílohy – nepovinné“. Každou tuto nepovinnou přílohu označte pořadovým číslem a názvem tak, aby byla na první pohled ihned rozpoznatelná a snadno zařaditelná (např. Příloha č. 9 Pozvánka na Den otevřených dveří). Stejným způsobem je nutné označit také samotnou přílohu. Seznam nepovinných příloh vždy vpisujte i do opravné MZ, a to i v případě, že přiložené nepovinné přílohy byly akceptovány v rámci řádné MZ a žádnou další již nepřikládáte.

Část V.

Pravidla publicity

Tato část obsahuje obecné požadavky na dodržování pravidel publicity.

Níže uvedená pravidla a povinnosti se vztahují na:

- uživatele vykázané jako podpořené osoby,
- intervence, které jsou vykázány a hrazeny na základě Smlouvy
- pracovníky zapojené do realizace Smlouvy,
- zařízení, vybavení a jiný majetek, který je pořízen na základě Smlouvy,
- činnosti/aktivity, které jsou hrazeny na základě Smlouvy.

a) Spis uživatele

Spis/složka uživatele bude označena logy povinného minima, tzn. loga uvedená v záhlaví tohoto dokumentu, a textem: „Uživatel je vykázan jako podpořená osoba v rámci projektu Prevencí proti sociálnímu vyloučení ve Zlínském kraji, reg. č. CZ.1.04/3.1.00/05.00067“.

b) Záznam o provedení intervence

Záznam o provedení intervence bude označen logy povinného minima, tzn. loga uvedená v záhlaví tohoto dokumentu, a textem: „Intervence je vykázána a financována v rámci projektu Prevencí proti sociálnímu vyloučení ve Zlínském kraji, reg. č. CZ.1.04/3.1.00/05.00067“

c) Zařízení/vybavení a jiný majetek, který je organizace povinna dle vlastní směrnice a dle zákona evidovat

Zařízení/vybavení/majetek bude označen logy povinného minima a reg. číslem projektu (reg. č. CZ.1.04/3.1.00/05.00067).

d) Složka pracovníků

Složka pracovníka bude označena logy povinného minima, tzn. loga uvedená v záhlaví tohoto dokumentu, a názvem a reg. č. projektu: „Prevencí proti sociálnímu vyloučení ve Zlínském kraji, reg. č. CZ.1.04/3.1.00/05.00067“

e) Pracovní náplň

V pracovní smlouvě nebo náplni práce, která je nedílnou součástí smlouvy, v dohodě o provedení práce nebo dohodě o pracovní činnosti, musí mít každý pracovník, který se podílí jakýmkoliv způsobem na plnění Smlouvy, uvedený přesný text: „V rámci úvazku xx/počtu odpracovaných hodin zajišťuje realizaci Smlouvy o zajištění poskytování sociální služby č. D/xxxx/20xx/ŘDP, v rámci projektu Prevencí proti sociálnímu vyloučení ve Zlínském kraji.“.

f) Budovy a místnosti

Prostory, v nichž je poskytována služba, budou označeny bannerem a cedulkami, které budou dodány Zlínským krajem.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Zlínský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Část VI.

Ostatní

1 Upřesnění výpočtu zálohové platby

Pro Smlouvy, které mají v čl. V. Cena a platební podmínky uvedeno, že: „Na každé monitorovací období (s výjimkou posledního monitorovacího období) bude nejprve dodavateli poskytnuta záloha ve výši 12,5 % celkové ceny (odpovídá rozložení intervencí na jednotlivá monitorovací období uvedené v příloze č. 2 této smlouvy).“, se má za to, že výše zálohy bude vypočtena jako součin jednotkové ceny intervence a počtu intervencí na dané monitorovací období (počet intervencí viz příloha č. 2 Smlouvy).

2 Výklad pojmu mediace

Smlouva o zajištění poskytování sociálních služeb vymezuje jako jednu z volitelných nadstandardních aktivit také: „Mediace v rodinných vztazích pro uživatele, kteří nezvládají vyřešit své spory vlastními silami a mají zájem o jejich řešení mimosoudní cestou za pomoci kvalifikovaného mediátora.“ (viz čl. II, odst. 5.4.d.1)

Současná legislativa upravuje mediační činnost včetně kvalifikačních požadavků a některých dalších podmínek pro její výkon odlišně od potřeb objednatele. Proto činíme výklad k pojmu mediace pro účely Smlouvy. Ve Smlouvě uvedená činnost spojená s mediací se bude řídit těmito zásadami:

1. Mediace je jednou z **nepovinných volitelných aktivit**.
2. **Mediací požadovanou ve Smlouvě nerozumíme** činnost podle zákona č. 202/2012 Sb., o mediaci a o změně některých zákonů (zákon o mediaci) prováděné na základě smlouvy o provedení mediace a mediační dohody, včetně požadavků na kvalifikace.
3. Mediace požadovaná ve Smlouvě bude poskytována **na základě smlouvy o poskytování sociální služby s uživatelem** v rámci základní činnosti, nebude tedy uzavírána dohoda o provedení mediace ani mediační dohoda dle zákona č. 202/2012 Sb., o mediaci a o změně některých zákonů (zákon o mediaci).
4. **Mediací podle Smlouvy rozumíme** užití takových metod používaných v mediační činnosti, spojených zejména se zajištěním bezpečného prostoru (chápáno širěji, než jen místo) při řešení konfliktních rodinných situací, za pomoci neutrálního prostředníka, s podporou nového stylu vedení komunikace mezi stranami konfliktu, za současného dodržení základních pravidel slušného chování. Podmínky celého procesu musí být pro obě strany reálné a přijatelné a měly by směřovat k novému fungování v budoucnosti.
5. **Kvalifikovaným mediátorem (pracovníkem) podle Smlouvy rozumíme** takového, který splňuje požadavky na kvalifikaci sociálního pracovníka a současně absolvoval minimálně jednu vzdělávací akci zaměřenou na téma mediace nebo řešení konfliktních situací. Z důvodu nepodjatosti by se nemělo jednat o stejného sociálního pracovníka, který v dané rodině poskytuje jiné činnosti SAS.

3 Výklad kategorie zaměstnanců OP2 v rámci mzdových limitů

V části III. Způsobilost výdajů, kapitole 2 Způsobilé výdaje, podkapitole 2.1.1 Mzdové výdaje, odstavci c), bodu (2) této Metodiky je uvedena kategorie zaměstnance „vedoucí sociální pracovník (OP 2)“. Do této kategorie spadá **vedoucí sociální pracovník nebo vedoucí služby** uvedený v Registru poskytovatelů sociálních služeb, **vždy však maximálně jeden pracovník** v rámci jedné veřejné zakázky.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Zlínský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Přílohy

Příloha č. 3

Příklady záznamů z intervencí

Níže uvedené záznamy představují pouze inspirativní příklady, jaké jsou možnosti záznamu z intervencí. **Šablony v žádném případě nepředstavují závaznou formu, kterou by bylo nutné využívat.** Konkrétní formu zápisu je vždy nutné přizpůsobit dané službě s ohledem na její charakter, organizaci práce, personální obsazení služby, specifika cílové skupiny atd. Z tohoto důvodu nelze využít jednotnou šablonu pro všechny sociální služby. Proto i zde je uvedeno více příkladů, jakým způsobem lze intervence zapisovat.

Příklad č. 1

„Intervence je vykázána a financována v rámci projektu Prevencí proti sociálnímu vyloučení ve Zlínském kraji, reg. č. CZ.1.04/3.1.00/05.00067“

| Záznam o intervenci | | | | |
|--|--------------------------------------|---|--|---------------------------------------|
| Jméno, příjmení (příp. kód) uživatele/zájemce | | | Pořadové číslo v seznamu vykázaných intervencí/monitorovací období | |
| JaNo | | | 20/1 | |
| Adresa uživatele/zájemce (město, ulice) | | | | |
| Zlín, Sadová | | | | |
| Forma intervence | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Osobní | <input type="checkbox"/> Telefonická | <input type="checkbox"/> E-mail | <input type="checkbox"/> Pošta | <input type="checkbox"/> Jiné |
| Typ intervence | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Individuální | <input type="checkbox"/> Skupinová | <input type="checkbox"/> Interdisciplinární | <input type="checkbox"/> Plánovaná* | <input type="checkbox"/> Neplánovaná* |
| Místo realizace intervence | | | | |
| <input type="checkbox"/> Ambulance | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Terén | | | | |
| Řešený problém | | | | |
| S uživatelkou jsme řešily problém jejího bydlení. Dle naší dohody na poslední schůzce paní JaNo kontaktovala vybrané inzeráty, ale nabízené bydlení bylo mimo její finanční možnosti. Společně jsme proto hledaly jiné možnosti. Snažila jsem se uživatelku motivovat spíše k hledání menších bytů, které pro ni budou cenově dostupnější, neboť dosud nechtěla menší byt než 2+1. | | | | |
| Výsledek | | | | |
| Paní JaNo znovu prověří, jak to vypadá s její žádostí o obecní byt. Pravidelně bude sledovat inzeráty v novinách a nabídky realitních kanceláří. Zaměří se přitom spíše na menší byty a garsonky. | | | | |
| Způsob řešení nepříznivé situace, naplňování IP | | | | |
| Nalezení samostatného bydlení je cílem č. 1 v IP klientky. | | | | |
| Datum | | Čas realizace intervence | | Délka intervence |
| 1. 4. 2010 | | 13.00 – 13.45 | | 45 minut |
| Intervenci provedl/a | | | Podpis* | |
| Jana Svobodová | | | | |

* Nepovinný údaj

Příklad č. 2

| Poř. č. v seznamu vyk. int. | Datum | Jméno, příjmení (příp. kód) uživatele/zájemce | Pracovník | Forma | Typ | Místo | Problém | Řešení situace, naplnění IP | Doba intervence | Délka trvání |
|---|-----------|---|-------------------|--------|--------------|-----------------|---|--|-----------------|--------------|
| 25 | 15.3.2012 | PeBe | Ludmila Ptáčková | osobní | individuální | ambulance/terén | Klient se chtěl naučit založit si e-mailovou schránku a posílat e-maily, aby mohl komunikovat se svým bratrem, který žije v Liberci. Ukázala jsem klientovi, kde je možné si zdarma založit e-mailovou schránku. Klient si vybral stránky Seznam.cz, kde jsme společně založili e-mail. Poté jsem mu ukázala, jak napsat a poslat e-mail, klient si vše vyzkoušel a za mé pomoci poslal bratrovi svůj první e-mail. | Klient se postupně učí pracovat s e-mailem, bude potřebovat ještě další podporu, domluvili jsme se, že za 3 dny opět přijde, abychom si práci s e-mailem zopakovali a zkontrolovali, zda bratr odpověděl. Práce na PC – viz cíl č. 2 IP. | 9.00 – 10.30 | 90 min. |
| <i>Příklad individualizovaných záznamů ze skupinové intervence, které lze započítat jako 2 intervence</i> | | | | | | | | | | |
| 31 | 3.5.2012 | Anna Krátká (a Monika Veselá) | Zdeňka Krejčířová | osobní | skupinová | zařízení | Paní Krátká půjčila paní Veselé 1.000 Kč a minulý týden jí je měla dle dohody vrátit. Nevrátila a paní Krátká se bojí paní Veselé o ně říct. Společně jsme tedy paní Veselou navštívily a podpořila jsem paní Krátkou v tom, aby paní Veselé asertivně řekla o vrácení peněz, které jí půjčila. | Klientka získala zpět své peníze, které půjčila jiné klientce. Podpora samostatnosti a prosazování oprávněných zájmů klientky. | 10.15 – 11.30 | 75 min. |



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Zlínský kraj

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

| | | | | | | | | | | |
|--|------------|-------------------------------|-------------------|--------|--------------------|--------------|---|---|---------------|---------|
| 68 | 3.5.2012 | Monika Veselá (a Anna Krátká) | Zdeňka Krejčířová | osobní | skupinová | zařízení | Paní Krátká půjčila paní Veselé 1.000 Kč a minulý týden jí je měla dle dohody vrátit. Nevrátila a paní Krátká se bojí paní Veselé o ně říct. Společně jsme tedy paní Veselou navštívily. Paní Veselá přiznala, že jí paní Krátká peníze půjčila a měla jí je minulý týden vrátit. Různě se ale vymlouvala, proč tak neučinila. Vysvětlovala jsem paní Veselé, jak je důležité plnit své závazky a dohody a v čem jí to pomůže, když se na ni ostatní budou moci spolehnout. Nakonec peníze paní Krátké vrátila. | Podpora zodpovědnosti a plnění vlastních závazků klientky. | 10.15 – 11.30 | 75 min. |
| <i>Příklad interdisciplinární intervence</i> | | | | | | | | | | |
| 101 | 10.12.2012 | Lenka Koníčková | Lucie Benešová | osobní | interdisciplinární | Městský úřad | S paní Koníčkovou jsme navštívily oddělení SPOD na Městském úřadě. V průběhu intervence bylo zhodnoceno plnění jednotlivých cílů směřujících k navrácení dítěte zpět do péče matky. Byly řešeny rodinné poměry klientky a její schopnost znovu zabezpečit v plné míře péči o dítě. Byly navrženy další kroky, na kterých bude klientka za pomoci pracovníka SAS pracovat. Diskutována také možnost podání návrhu na svěření dítěte do péče matky. | Svěření dítěte zpět do péče matky je cílem, formulovaným v IP klientky. Návrh na svěření dítěte do péče matky prozatím podán nebyl. | 14.00 – 15.00 | 60 min. |

Příloha č. 4

Cílové skupiny projektu

Tato část Metodiky vymezuje 3 cílové skupiny, na které se projekt prostřednictvím dodavatelů sociálních služeb zaměřuje.

Stručný přehled cílových skupin, resp. uživatelů služeb, v závislosti na příslušném druhu sociální služby znázorňuje následující tabulka:

Tabulka č. 2: Přehled cílových skupin

| Druh sociální služby podle zákona o sociálních službách | Cílová skupina |
|--|--------------------------------|
| § 60a intervenční centra | oběti domácího násilí |
| § 65 sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi | osoby pečující o osobu blízkou |
| § 70 sociální rehabilitace | osoby se zdravotním postižením |