

## **Nejčastější otázky k vykazování dat o poskytovaných sociálních službách za rok 2010**

### **Část: Sociální služba**

***Pokud poskytujeme pečovatelskou službu a vozíme obědy z místní školní jídelny, která nám jídlo připraví do nosičů a naše služba nosiče s jídlem pouze uživatelům rozveze, kam máme uvést počet těchto jídel?***

Pokud poskytovatel nepřipravuje stravu svými zaměstnanci a pouze ji rozváží od jiného stravovacího provozu, kterému za tuto činnost platí, uvádí poskytovatel počet jídel do „Stravovací služba – výdejna“, tedy do „počtu vydaných jídel“.

***Jak máme vykazovat stavu, pokud část stravy připravují naše kuchařky a obědy dovážíme z místní jídelny?***

Pokud poskytovatel část jídel připravuje svými zaměstnanci, uvede počet těchto jídel do „Stravovací služba – jídelna“, tj. do „počtu připravených jídel“ a část, kterou poskytovatel „dováží“ uvede do „Stravovací služba – výdejna“, tj. do počtu vydaných jídel.

***Poskytujeme sociální službu: domov pro seniory. V roce 2010 jsme měli uživatele, kterým jsme službu přímo neposkytovali, neboť byli od začátku roku hospitalizováni v nemocnici, kde později také zemřeli. Máme tyto uživatele vykazovat?***

Ano. Jedná se také o to, že uživatelé smlouvu o poskytování sociální služby měly uzavřenou a vy jste po celou dobu, kdy byly v nemocnici, „neobsazovali lůžka“, neboť dané osoby byly neustále vašimi uživateli.

***Jak vyplnit konečné políčko trvání služby, pokud je uživateli daná služba poskytována i v současné době?***

Konečné políčko v tomto případě zůstává prázdné (v době podání výkazu měl uživatel s daným poskytovatelem uzavřenou platnou smlouvu o poskytování dané služby).

## **Část: Karty zaměstnanců**

### ***Koho je třeba uvádět do tzv. „Karet zaměstnanců“?***

Do karet zaměstnanců je třeba uvádět všechny pracovníky, kteří působí při poskytování sociální služby v rámci dohody o provedení práce, dohody o provedení činnosti nebo pracovní smlouvy. V kartách zaměstnanců se uvádějí všichni pracovníci (i ti, kteří nepůsobí v přímé péči), kteří jsou uvedeni v personálním zabezpečení poskytované sociální služby.

### ***Jak je vykazována pracovní neschopnost delší než tři týdny nebo mateřská či nemocenská dovolená?***

Poskytovatel v „Období výkonu pracovní pozice“ uvede toto přerušení v rámci jednotlivých řádků. Například: jestliže pracovník působil v sociální službě od 1. 1. 2010 do 30. 6. 2010 a dále byl dlouhodobě práce neschopen, nastoupil do práce až k 30. 9. 2010 a působí tam do dnešních dnů, poskytovatel uvede v prvním řádku období výkonu vybrané pracovní pozice od 1. 1. 2010 do 30. 6. 2010 a do druhého řádku od 30. 9. 2010 do (nechá volné) – působí dodnes.

### ***Jakým způsobem máme na kartě zaměstnance vykázat například dlouhodobou pracovní neschopnost, pokud je i opakovaná? Jak to bude, když pracovník pracoval v několika službách najednou? Máme to uvést u každého řádku zvlášť (druhu služby a úvazku)?***

Příklad: V roce 2010 byl pracovník 2x po delší dobu nemocný třeba od 1.4 do 30.6. a pak od 1.9. do 31.10. 2010. Znamená to, že u každé služby (úvazku) bude výkon pracovní pozice uveden zvlášť a to takto:

1. řádek od 1.1.2010 do 31. 3. 2010,
2. řádek od 1.7.do 31. 8. 2010
3. řádek od 1.11 do .....

### ***Co znamenají jednotlivé formy vzdělávání (dalšího vzdělávání) pro sociální pracovníky a pracovníky v sociálních službách? Kde je možné najít nějaké informace?***

Informace o dalším vzdělávání sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách je možné nalézt zde: [http://www.mpsv.cz/files/clanky/8109/Povinne\\_dalsi\\_vzdelavani.pdf](http://www.mpsv.cz/files/clanky/8109/Povinne_dalsi_vzdelavani.pdf)

***Z jakého ustanovení vychází povinnost dalšího vzdělávání sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách?***

Povinnost dalšího vzdělávání sociálních pracovníků vychází z ustanovení § 111 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, další vzdělávání pracovníků v sociálních službách vychází z ustanovení § 116 odst. 9 téhož zákona.

***Proč u některých druhů sociálních služeb jsou vyplňovány tzv. „činnosti poskytované anonymním uživatelům“ a ne karty uživatelů? Proč, když uživatele známe?***

U sociálních služeb, u kterých není obligatorní povinnost uzavřít písemnou smlouvu podle ustanovení § 91 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, není možné vyžadovat celorepublikově údaje, které jsou uvedeny na kartě uživatele, i v případě, že tyto údaje poskytovatel zná. Z tohoto důvodu byl zaveden tento název, neboť do těchto sociálních služeb spadají například také terénní programy.

**Část: Karty uživatelů**

***Kolik uživatelů/klientů je uváděno do tzv. „Karet uživatelů“?***

V letošním roce ve vykazování za rok 2010 jsou uváděni **všichni** uživatelé, kteří alespoň jeden den využívali sociální službu.

***U uvádění okresu, z kterého uživatel služby pochází (domovy pro seniory, domov pro osoby se zdravotním postižením, domovy se zvláštním režimem) nelze zadat jiná země původu nežli Česká republika. Jak to má být vykazováno?***

V tomto případě uveďte nejbližší českou obec.

***Umožňuje aplikace převzít data o klientech z předchozího výkazu?***

Aplikace toto neumožňuje. Karty uživatelů lze zadat ručně, popř. načíst z jiného SW.

## **Část: Fakultativní činnosti**

### ***Jak se vykazují fakultativní činnosti („Fakultativní služby“)?***

Oproti minulému roku se fakultativní činnosti vykazují za celou službu, nikoli na kartu uživatele.

### ***Pokud naše služba neposkytuje fakultativní činnosti, příslušná pole v aplikaci nevyplňujeme, avšak po kontrole systém hlásí upozornění. Je to problém?***

Ne, pokud daná služba není poskytována, skutečně se nevyplňuje. Upozornění je nutné odlišovat od hlášení chyby. Jde jen o kontrolu případného opomenutí.

## **Část: Ekonomické ukazatelé**

### ***Čím se řídí jednotlivé položky v číselníku výdajů a výnosů? Kde jsou definovány?***

Jednotlivé položky v tomto číselníku se řídí příslušnou vyhláškou k zákonu o účetnictví, která je určena pro daný typ organizace.

### ***Co když nějakou položku v osobních nákladech naše organizace nezaúčtovává (nezná)?***

Číselník, který je uveden ve výdajích a ve výnosech je určen pro vícero typů organizací, které působí v sociálních službách, tedy jak pro organizace vykazující zisk, příspěvkové organizace, tak pro organizace, které nevykazují zisk (např. o. s.). Z výše uvedeného důvodu jsou v číselníku (například u osobních nákladů) uvedeny položky, které účetní jednotka jednoho z typů organizace nevyužívá. Pokud například v osobních nákladech jsou tyto položky, které nejsou definovány v příslušné vyhlášce k zákonu o účetnictví (dle typu organizace), poskytovatel uvede finanční částku do příslušné položky dle definice příslušné vyhlášky.

## **Část: Podávání výkazu**

### ***Musíme podat jak písemnou, tak tištěnou formu výkazu?***

Ne. Poskytovatel je povinen primárně podat výkaz v elektronické podobě, tedy prostřednictvím aplikace OKslužby - poskytovatel. Pouze v případě, pokud nemá poskytovatel vhodné technické vybavení, může výjimečně podat vyplněný výkaz v listinné podobě.

### ***Kde je přístupná verze formuláře pro podání výkazu v tištěné podobě?***

Formuláře k výkazu je možné nalézt v dolní části zde: <https://portal.mpsv.cz/soc/ssl/poskyt>

### ***Proč nelze podaný výkaz tisknout, jako tomu bylo v letech minulých?***

Z důvodu provozu a možností aplikace i vzhledem k obsahu a objemu papíru, který by převod těchto dat vyžadoval do tištěné formy.

### ***Bude v budoucnu možné převést vykazovaná data do jiného souboru?***

Ano, časem bude umožněno transfer dat do formátu zpracovatelného v Excelu. Avšak nejdříve po ukončení podávání výkazů.

## **Část: Přihlašování do aplikace**

### ***Nemohu se přihlásit do aplikace OKslužby-poskytovatel***

Zkontrolujte, zda se hlásíte skutečně do aplikace OKslužby-poskytovatel (a ne např. k Portálu MPSV), do aplikace se hlásíte přes odkaz: <https://socpos.mpsv.cz/posvvaclient/iokposkytovatel.html>

Pokud jste zapomněli jméno a heslo, použijte tlačítko „pomoc s přihlášením“. Pokud se ani poté nepřihlásíte do aplikace, kontaktujte linku technické podpory – 224 021 280.

### ***Pan XY už u nás nepracuje, zrušte prosím jeho přístupový účet do aplikace OKslužby-poskytovatel***

Jestliže chcete ukončit anebo obnovit platnost uživatelského účtu uživatele, zvolte z hl. menu úlohu Správa uživatelů, vyberte uživatele a klikněte na tlačítko Oprava a zadejte datum konce platnosti účtu: Uživatelský účet do. Při obnově toto datum smažte.

Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním delegování podání nebo správa systému.

### **Část: Nejčastější dotazy k aplikaci**

#### ***Jaké jsou podmínky pro převzetí karet zaměstnanců z minulého výkazu?***

Podmínky pro převzetí karet zaměstnanců z minulého výkazu:


1. V minulém výkazu je zadán identifikátor zaměstnance
2. Interval Od data – Do data spadá alespoň jedním dnem do roku 2010
3. Služba, na které je zaměstnanec evidován byla poskytována alespoň jeden den v roce 2010

#### ***Aplikace mi neumožňuje podat výkaz. V části podání výkazu nesvítí tlačítko uzamknout.***

Tlačítko pro uzamčení nesvítí pouze ve dvou případech:

1. Osoba je ve výkazu v režimu prohlížení
2. Osoba nemá oprávnění k podání výkazu

#### ***Zadáme karty zaměstnanců. Uložíme výkaz. Po návratu zpět do karet zaměstnanců se nám žádné karty nezobrazují.***

Je třeba použít tlačítko pro načtení . Poté se zobrazí všechny zadané karty.

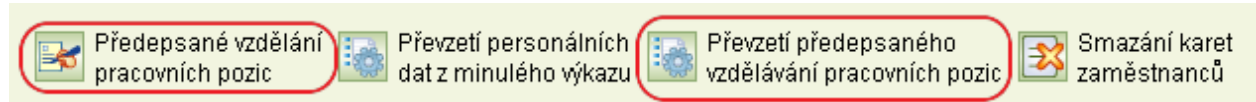
#### ***V části Výnosy sociální služby máme zašedlá políčka Příspěvek zřizovatele, Grant, Dotace, Dary u obce a kraje. Jak vyplnit?***

Pro vyplnění daných příjmů slouží tlačítka ve spodní části tabulky.



**Aplikace hlásí chybovou hlášku, že není vyplněno vzdělání. U každého zaměstnance ale vzdělávání vyplněné je.**

Chybová hláška se týká minimálního vzdělání pracovních pozic. Lze převzít z minulého výkazu, popř. vyplnit nově.



***Umožňuje aplikace převzít data o klientech z předchozího výkazu?***

Aplikace toto neumožňuje. Karty uživatelů lze zadat ručně, popř. načíst z jiného SW.

***Aplikace neumožňuje zadat období výkonu pracovní pozice. Tlačítko pro zadání období je zašedlé.***

Pro zpřístupnění daného tlačítka je třeba označit pracovní pozici, ke které je požadováno období výkonu doplnit.

MPSV, Praha 22.6.2011