

FAQ
často kladené otázky k implementácii projektov z výzvy zameranej na dostupnosť domácej opatrovateľskej služby za účelom predchádzania umiestňovania klientov do pobytových zariadení
„Podpora opatrovateľskej služby II“
kód výzvy OP ĽZ DOP 2021/8.1.1/01

Skratky:

AFK	administratívna finančná kontrola
BOZP	bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
FKnM	finančná kontrola na mieste
ITMS2014+	IT monitorovací systém 2014+
NFP	nenávratný finančný príspevok
OS	opatrovateľská služba
PN	práceschopnosť
PV	pracovný výkaz
RO	riadiaci orgán
SVHZ	služba všeobecného hospodárskeho záujmu
ŠP SVHZ	Schéma štátnej pomoci na podporu opatrovateľskej služby
UTPČ	ustanovený týždenný pracovný čas
VÚC	vyšší územný celok
ŽoP	žiadosť o platbu

Upozornenie:

Z dôvodu zabezpečenia efektívneho projektového riadenia a zníženia administratívnej záťaže na strane poskytovateľa, projektový manažér **vykonáva kontrolu a overovanie dokumentov predložených zo strany prijímateľa až v čase výkonu konkrétnej (administratívnej finančnej) kontroly**, napr. žiadosti o platbu či monitorovacej správy. Prijímateľ je plne zodpovedný za správnosť, kvalitu a úplnosť predkladaných dokumentov. Na základe uvedeného, poskytovateľ nebude prihliadať na dokumenty predložené predom na odobrenie, skontrolovanie, overenie či odsúhlasenie a projektový manažér sa k nim nebude akokoľvek vyjadrovať.

Poskytovateľ si vyhradzuje právo nereagovať na otázky prijímateľa, na ktoré sa odpovede nachádzajú v dostupnej riadiacej dokumentácii – Zmluve o NFP, Príručke pre prijímateľa NFP, ITMS2014+, Často kladených otázkach, prípadne iných poskytovateľom zverejnených či zaslaných dokumentoch. Poskytovateľ zároveň upozorňuje, že si vyhradzuje právo nevyjadrovať sa k otázkam pracovnoprávných vzťahov prijímateľa v pozícii zamestnávateľa ani k povinnostiam, ktoré prijímateľovi vyplývajú z pozície poskytovateľa opatrovateľskej služby. Dodržiavanie jednotlivých záväzkov vyplývajúcich prijímateľovi ako subjektu z platnej legislatívy, ako aj vedomosť a ovládanie procesov súvisiacich s implementáciou projektu je plne v kompetencii prijímateľa.

Projektoví manažéri komunikujú s prijímateľmi cez e-mail, prípadne komunikáciu ITMS214+. Ak prijímateľ od projektového manažéra nedostal odpoveď na otázky (pričom mu nebola doručená ani notifikácia o neprítomnosti projektového manažéra) v lehote do 10 pracovných dní, je možné zaradiť komunikáciu pod vyššie uvedené vyhradené právo.

Poskytovateľ zároveň apeluje na prijímateľov, aby sa dostatočne oboznámili s jednotlivými procesmi, postupmi a dôležitými dokumentami a na projektového manažéra sa obracali len v nevyhnutných prípadoch.

Za porozumenie ďakujeme.

1. Je možné zamestnať opatrovatel'ku bez kvalifikácie počas obdobia núdzového stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19?

Áno, platí ustanovenie § 6 ods. 1 Nariadenia vlády č. 116/2020 Z. z. o niektorých opatreniach v oblasti sociálnych služieb v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19, podľa ktorého opatrovatel'ka je v čase mimoriadnej situácie aj fyzická osoba, ktorá absolvovala zaškolenie na vykonávanie pracovnej činnosti opatrovateľa pri poskytovaní sociálnej služby uvedenej v § 34 až 41 zákona, poskytnuté poskytovateľom tejto sociálnej služby prostredníctvom zamestnanca, ktorý spĺňa podmienky ustanovené v § 84 ods. 8 zákona.

Ďalej v § 6 ods. 2 nariadenia vlády je uvedené, že „Vecný a časový rozsah zaškolenia určí poskytovateľ sociálnej služby v závislosti od úkonov, ktoré bude opatrovatel' podľa odseku 1 poskytovať.“

Z hľadiska preukazovania oprávnenosti výdavkov však upozorňujeme, že v prípade finančnej kontroly na mieste môže byť uvedená skutočnosť, t. j. poskytnutie zaškolenia zo strany oprávnenej osoby, overená.

Po ukončení krízovej situácie bude opäť platiť ustanovenie § 84 zákona č. 448/2008 Z. z. v zmysle, ktorého opatrovatel'ka musí mať absolvovaný akreditovaný kurz opatrovania najmenej v rozsahu 220 hodín.

2. Je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času?

Zamestnávateľ je **povinný viesť evidenciu pracovného času**, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Na základe §99 Zákonník práce stanovuje vedenie identifikovaných druhov evidencií zamestnávateľom **ako obligatórnu povinnosť, nie ako možnosť**.

Zákonník práce **neuvádza akou formou** by mal zamestnávateľ uskutočňovať evidenciu pracovného času, avšak **musí byť preukázateľná**. RO ako poskytovateľ však môže prijímateľovi NFP túto formu odporučiť, z dôvodu predchádzania nejasností a čo najefektívnejšieho zníženia administratívnej záťaže pre obe strany.

Z dôvodu predchádzania možných nejasností odporúčame, aby zamestnávateľ vo svojich vnútorných predpisoch stanovil pravidlá evidovania pracovného času, či už písomne, elektronicky prostredníctvom čipových kariet alebo inou preukázateľnou a prehľadnou formou.

Od evidencie pracovného času v zmysle Zákonníka práce **je potrebné odlišovať evidenciu dochádzky**, ktorej vedenie naopak v zmysle Zákonníka práce povinné nie je.

Evidencia pracovného času je evidencia pracovnej doby, kedy je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. V rámci evidencie tohto časového úseku je zamestnávateľ povinný zaznamenávať nielen samotný pracovný čas, ale aj prácu nadčas, nočnú prácu a aktívnu i neaktívnu časť pracovnej pohotovosti zamestnanca, ako aj v prípadoch tzv. home-office.

Evidencia dochádzky je evidencia faktickej prítomnosti zamestnanca na pracovisku, ktorý nemusí predstavovať len úplnú dobu, počas ktorej zamestnanec vykonáva prácu. Zamestnávateľ môže pre vlastnú potrebu evidovať aj prítomnosť zamestnanca v práci počas časových úsekov, ktoré nie sú pracovným časom, ako aj dôvody a trvanie ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci.

Povinnosť uložená zamestnávateľovi v § 99 Zákonníka práce nie je samoúčelná. **Evidencia pracovného času**, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca **je základným a rozhodujúcim podkladom pre výpočet zamestnancovej mzdy**. Preto musí zamestnávateľ dbať na to, aby údaje v nej uvedené zodpovedali skutočnosti, pričom dôležitou súčasťou evidencie pracovného času je súčinnosť zamestnanca.

Napriek tomu, že Prijímateľ v rámci podpornej dokumentácie k ŽoP evidenciu pracovného času nepredkladá, v prípade FK nM môže byť zo strany poskytovateľa overená.

3. Ako postupovať v prípade prerušenia výkonu opatrovateľskej služby u klienta z dôvodu čerpania „priepustky“ k lekárovi či sprevádzania?

V prípade prerušenia pracovného výkonu – výkonu OS u klienta z dôvodu čerpania „priepustky“ k lekárovi či sprevádzania (§141 Zákonníka práce), sa v pracovnom výkaze uvádza celý pracovný čas bez prerušenia, pričom do riadku 24 pracovného výkazu sa uvedie počet hodín prerušenia. Upozorňujeme prijímateľa, že je zároveň povinný napr. formou sprievodného listu k žiadosti o platbu na uvedenú skutočnosť poukázať a vysvetliť ju/odôvodniť.

V prípade, že poskytovateľ identifikuje prerušenie výkonu OS v čase, kedy sa mal realizovať u klienta, môže poskytovateľ žiadať od prijímateľa informáciu ohľadom zastupujúcej opatrovateľky, ako aj podklady k zastupujúcej opatrovateľke (preukázanie splnenia kvalifikačných predpokladov a pracovnú zmluvu).

Klient má nárok na plný čas opatrovania a nemôže byť negatívne ovplyvnený tým, že si opatrovateľka uplatňuje svoj zákonný nárok. Poskytovateľ musí mať uistenie, že výkon OS u klienta prebehol v plnom rozsahu. Uvedené sa týka aj finančnej kontroly na mieste, kedy v prípade využitia §141 Zákonníka práce počas výkonu OS, môže byť posudzované a overované, či výkon OS poskytovanej klientovi prebieha v plnom rozsahu, teda či prijímateľ ako poskytovateľ OS zabezpečil danú sociálnu službu pre klienta.

4. Bude pri FK nM postačujúce predloženie kópii dokladov, alebo v rámci FK nM bude overovaná kontrola originálov dokumentov (zmluvy s klientom, rozhodnutia o odkázanosti, pracovné zmluvy a pod.)?

Podľa § 20 ods. 2 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z. je oprávnená osoba pri vykonávaní AFK a FK nM oprávnená vyžadovať a odoberať od povinnej osoby alebo od tretej osoby v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s finančnou kontrolou. Súčasne zákon č. 357/2015 Z. z. v § 21 ods. 3 písm. b) ukladá povinnej osobe povinnosť predložiť v lehote určenej oprávnenou osobou, vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie potrebných dokladov a iných podkladov. Zároveň, zákon č. 357/2015 Z. z. nezakazuje zamestnancom vykonávajúcim finančnú kontrolu, aby po predložení originálov, prípadne úradne osvedčených kópií, dokladov alebo iných podkladov potrebných na výkon finančnej kontroly, vyhotovili kópiu takéhoto dokumentu a opatрили ho pečiatkou „kópia súhlasí s originálom“.

Predovšetkým ide o dostupnosť originálnych dokumentov t.j. v čase výkonu kontroly majú byť k dispozícii kontrolnej skupine vykonávajúcej FK nM, t.j. ak miesto výkonu kontroly bude tam kde projektový tím, tak tam doklady musia byť v zmysle vyžiadania pripravené, aby zbytočne nedochádzalo k prieťahom a nebol obmedzený výkon FK nM. (FK nM sú vopred plánované a do úvahy sa berie maximálna súčinnosť Prijímateľa počas výkonu FK nM).

V zmysle Zmluvy o NFP je Prijímateľ povinný zabezpečiť podmienky k riadnemu a včasnému výkonu kontroly, t.j. na požiadanie bude vedieť Prijímateľ preukázať požiadavku zo strany kontrolnej skupiny originálnou dokumentáciou.

5. Prečo je dôležité správne vyplňať Podrobný harmonogram aktivít projektu?

Pri administratívnej kontrole ŽoP a FK nM sa overuje dodržanie realizácie aktivít projektu aj v súlade s Podrobným harmonogramom realizácie aktivít projektu, prípadne s Oznámením o jeho zmene.

V prípade, že bude identifikované, že prijímateľ nerealizoval aktivity projektu v súlade s ním, budú tie výdavky, ktoré realizoval mimo trvania aktivity projektu, považované za neoprávnené.

6. Na čo nezabudnúť pri dokladovaní osobných výdavkov

Pracovné zmluvy musia byť uzatvorené v súlade so Zákonníkom práce.

Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná.

V prípade, že niektoré pracovné podmienky upravuje kolektívna zmluva, je potrebné aby ju prijímateľ predložil.

Prijímateľ k osobným výdavkom predkladá na RO aj identifikáciu účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve).

Pozor: V zmysle podmienok oprávnenosti výzvy je okrem celého úväzku akceptovateľný ½ a ¼ úväzok.

V prípade uzatvorenia pracovného pomeru opatrovateľky iného ako celého, ½-ného alebo ¼-vého úväzku, si prijímateľ :

- pre pracovný úväzok od ¼ do ½ si môže uplatňovať celkovú cenu práce len do výšky ¼-čného pracovného pomeru,

- pre pracovný úväzok nad ½, si môže uplatňovať celkovú cenu práce len do výšky ½-čného pracovného pomeru.

V prípade, že pracovná zmluva nebude uzatvorená v súlade so Zákonníkom práce, budú výdavky naviazané na takúto zmluvu neoprávnené.

7. Môže byť odľahčovacia služba posúdená ako oprávnený výdavok?

Podľa príslušných ustanovení Zákona č. 448/2008 o sociálnych službách (§ 12 odsek 1 písm. c) bod 2; §13 odsek 3 a) a § 41) **nemožno považovať odľahčovaciu službu za opatrovateľskú službu**, ale za podpornú službu podľa §54 zákona o sociálnych službách a takáto aktivita nie je výzvou podporovaná. Podmienky výzvy a štátnej pomoci podľa Prílohy 3 výzvy – Schéma ŠP/SVHZ -2/2021 písmeno G a ŠP/SVHZ -1/2018 písmeno G na poskytovanie pomoci na SVHZ je oprávnená len aktivita poskytovanie opatrovateľskej služby .

Napriek skutočnosti, že **odľahčovacia služba** je sociálnou službou v zmysle zákona o sociálnych službách, **predstavuje len podpornú službu k (domácej) OS**, a teda **nie je možné ju začleniť pod oprávnenú aktivitu – poskytovanie OS** a teda, **nie je možné výdavky za opatrovateľku**, ktorá poskytuje odľahčovaciu službu, **považovať za oprávnené**.

8. Môže opatrovatel'ka opatrovať aj iného klienta, keď ten, ktorého opatruje je hospitalizovaný?

Áno, za splnenia podmienok súvisiacich s oprávnenosťou výdavkov viažucich sa ku klientovi – napr. klient má vydané Rozhodnutie o odkázanosti a zároveň má uzatvorenú Zmluvu s poskytovateľom OS maximálne v rozsahu hodín vyplývajúcich z Rozhodnutia o odkázanosti.

9. Čo v prípade ak je opatrovatel'ka na dlhodobej PN? Sú výdavky za opatrovatel'ku na PN oprávnené? Sú oprávnené výdavky za opatrovatel'ku, ktorá sa dočasne stará o klientov pridelených opatrovatel'ke na PN?

Príspevok na mzdu práceneschopnej opatrovatel'ky je oprávnený len do výšky nákladu prijímateľa, pričom prijímateľ môže jej miesto nahradiť inou opatrovatel'kou, na ktorú si bude nárokovať výdavky za podmienky, že nedôjde ku dvojitému preplateniu jedného pracovného miesta v rovnakom čase (dni).

Odporúča sa preto pri dlhšej, prípadne dlhodobej PN opatrovatel'ky a pre zabezpečenie výkonu SVHZ/opatrovatel'skej služby, realizovať zástup a nahradiť ju inou opatrovatel'kou, aby bolo možné si nárokovať celý príspevok na mzdu. Avšak opäť za dodržania podmienok výzvy - napr. pracovná zmluva opatrovatel'ky na stanovený úväzok, kvalifikačné predpoklady opatrovatel'ky, riadny záznam v pracovnom výkaze a podobne.

10. Výpočet správnej výšky oprávnenej sumy za opatrovatel'ku v prípade PN

V prípade, že je opatrovatel'ka PN, celková cena práce (CCP) nie je suma, ktorá je uvedená na výplatnej páske/mzdovom lístku, ale **prepočítava sa**, :

Celková cena práce v týchto prípadoch je súčet hrubého príjmu (hrubej mzdy + náhrady PN za prvých 10 kalendárnych dní) a odvodov zamestnávateľa a týmto spôsobom prepočítanú CCP prijímateľ uvedie v Sumarizačnom hárku.

Prijímateľ pri nárokovaní si oprávnenej sumy v prípadoch, kedy je opatrovatel'ka PN, pri výpočte maximálnej výšky výdavkov, musí vychádzať aj z pracovného výkazu opatrovatel'ky (so zreteľom na reálne odpracovaný počet hodín poskytovania OS klientovi a typu úväzku).

Upozornenie:

V prípadoch, kedy opatrovatel'ku v danom mesiaci z dôvodu OČR alebo PN nahradil inou opatrovatel'kou, je potrebné nárokovanú sumu za obe opatrovatel'ky spolu prepočítať. Nárokovaná suma za obe opatrovatel'ky spolu nesmie prekročiť maximálnu oprávnenú jednotkovú cenu spolu na toto opatrovatel'ské miesto v projekte a type úväzku.

11. Čo v prípade že opatrovatel'ka čerpá dovolenku

V čase čerpania dovolenky opatrovatel'ky, sú výdavky za dovolenku oprávnenými výdavkami.

Avšak, v prípadoch, kedy opatrovatel'ku v čase čerpania dovolenky prijímateľ nahradí inou opatrovatel'kou, je prijímateľ oprávnený si nárokovať maximálnu oprávnenú jednotkovú cenu spolu iba v rozsahu opatrovatel'ského miesta v projekte podľa typu úväzku.

Príklad: opatrovatel'ka pracuje celý mesiac, len 5 dní čerpala dovolenku = výdavok (za predpokladu splnenia ostatných podmienok) oprávnený v plnej výške (napr. pri UTPČ 680 €). Preplatenie mzdy „zastupujúcej“ opatrovatel'ky za 5 dní opatrovania v čase čerpania dovolenky tejto opatrovatel'ky, by v tomto prípade bolo duplicitným financovaním.

Za duplicitné financovanie sa nepovažuje prípad, keď ide o opatrovatel'ku zapojenú do projektu, ktorej klient z akýchkoľvek dôvodov nepotrebuje OS, pričom jej bol pridelený klient opatrovatel'ky čerpajúcej dovolenku.

Upozornenie:

Prijímateľ nie je oprávnený si duplicitne nárokovať výdavky za obdobie čerpania dovolenky opatrovateľky a aj za zastupujúcu opatrovateľku nad rámec počtu opatrovateľských miest v rozpočte.

12. Môžu dve opatrovateľky súčasne opatrovať jedného klienta v tom istom čase v prípade, že si to stav klienta vyžaduje a daná potreba jednoznačne vyplýva z posudku, resp. zmluvy alebo inej relevantnej dokumentácie? Napr. ochrnutý klient, nadmerne vážiaci klient (z dôvodu zachovania BOZP pri práci), a pod.

Môžu, ale oprávnená v tom prípade bude len výška jedného príspevku na mzdu opatrovateľky.

V záujme predkladateľov výzvy bolo poskytnutie dostupnej opatrovateľskej služby v prirodzenom domácom prostredí čo najväčšiemu počtu odkázaných osôb na túto pomoc.

Pri výkone opatrovateľskej služby v rámci predmetnej výzvy je z uvedeného možné uplatniť len jednu opatrovateľku na jedného opatrovaného.

Ak si zdravotný stav opatrovaného vyžaduje starostlivosť viacerých osôb/opatrovateľiek, poskytovateľ tejto služby môže zabezpečiť túto osobu z iných zdrojov mimo rámca projektovej podpory.

13. Môže sa opatrovateľka starať súčasne o dvoch a viac klientov?

V individuálnych prípadoch môže, za dodržania podmienky, že nedôjde k duplicitnému nárokovaniu si výdavkov za poskytovanie opatrovateľskej služby viacerým klientom v rovnakom čase.

Napríklad:

- v prípadoch, kedy opatrovateľka sprevádza súčasne viacerých klientov napríklad na vyšetrenie k lekárovi, budú oprávnené výdavky v rozsahu počtu hodín reálne strávených s klientmi v daný deň, nie je akceptovateľné, aby si prijímateľ napočítal a nárokoval duplicitne za každého klienta samostatne čas strávený s klientom pri sprevádzaní.
- ak je OS poskytovaná klientom v jednej domácnosti, pričom oprávnenými výdavkami bude iba reálne odpracovaný čas poskytovania OS, nie sčítaný (ak má klient A dohodnutý čas poskytovania OS 2 hodiny, a klient B má dohodnutý čas poskytovania OS 4 hodiny a opatrovateľka u klienta reálne strávila a odpracovala čas od 8,00 do 12,00 hod., môže si prijímateľ za uvedený deň nárokovať maximálne výdavky za poskytovanie OS v rozsahu max. 4 hodiny, nie viac).

V individuálnych prípadoch, žiadame prijímateľov o takýchto skutočnostiach informovať RO a k pracovnému výkazu doplniť túto informáciu napr. formou sprievodného listu.

14. Môžu dve opatrovateľky súčasne opatrovať jedného klienta v tom istom čase v prípade, že jedna z opatrovateľiek má v tom čase klienta, o ktorého sa stará, hospitalizovaného alebo klient z iného dôvodu aktuálne nepotrebuje využívať opatrovateľskú službu?

Môžu, ale oprávnená v tom prípade bude len výška jedného príspevku na mzdu opatrovateľky.

15. Je v rámci výzvy oprávnený aj klient, ktorému je poskytovaná neodkladná starostlivosť, teda ešte pred vydaním Rozhodnutia o odkázanosti?

Článok H Schémy štátnej pomoci uvádza, okrem iného, že oprávnenými výdavkami sú výdavky zodpovedajúce maximálne rozsahu hodín vyplývajúcich z Rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu, pričom Rozhodnutie je vydané správnym orgánom, ktorým je obec v zmysle zákona o sociálnych službách § 80 písm. c) bod 1 a písm. d) alebo VÚC v zmysle § 81 písm. b) bod 1 a písm. c). Obec je zároveň túto starostlivosť povinná poskytnúť, ale pred vydaním predmetného Rozhodnutia nie je možné tieto výdavky spojené so starostlivosťou o takéhoto klienta v rámci projektu považovať za oprávnené.

16. Keď je v Rozhodnutí o odkázanosti posúdený klient na starostlivosť v rozsahu „12 a viac hodín“, koľko hodín bude oprávnených?

V takomto prípade sa pri posudzovaní berie do úvahy uzatvorená zmluva medzi klientom a poskytovateľom OS, pričom rozsah starostlivosti nesmie presiahnuť 24 hodín. Zároveň upozorňujeme, že žiadateľ je povinný zabezpečiť, v prípade vyššieho rozsahu hodín starostlivosti, dostatočný počet opatrovateliek s ohľadom na povinnosť nepresiahnuť maximálne 12 hodinový pracovný čas na opatrovatelku.

17. Je možné v rámci výzvy a projektu starať sa o už zazmluvnených klientov, ktorým na poskytovanie opatrovateľskej služby prispieva mesto a aj samotní klienti si prispievajú určitou čiastkou na poskytovanie služby?

Áno, za dodržania podmienky, že poskytnutím NFP nedôjde k nadmernej náhrade.

18. V akom časovom horizonte musí byť opatrovatelke priradený nový klient v prípade neočakávaných zmien u klienta – smrť klienta a podobne?

Poskytnutie príspevku vo forme náhrady za SVHZ, je oprávnené len v prípade, že sa služba vykonáva, resp. vykonala. V prípade, že klientovi z nejakého dôvodu nie je služba poskytovaná (zomrel, je hospitalizovaný, má starostlivosť na určitý čas zabezpečenú inak, a pod.), nie je poskytnutie predmetného príspevku na opatrovatelku za tento čas oprávnený. Vzhľadom na to je možné odporučiť priradenie opatrovatelky na starostlivosť k inému klientovi, tak aby výkon SVHZ/opatrovanie bolo vykonávané. Aj počas starostlivosti iného klienta musia ale byť dodržané všetky podmienky viažuce sa ku klientovi – klient má vydané Rozhodnutie o odkázanosti a zároveň má uzatvorenú Zmluvu s poskytovateľom OS maximálne v rozsahu hodín vyplývajúcich z Rozhodnutia o odkázanosti.

Zároveň upozorňujeme, že prerušenie výkonu OS z dôvodu hospitalizácie klienta alebo úmrtia klienta, nie je dôvod na skracovanie pracovných úväzkov opatrovateliek.

19. Musí byť vystavené rozhodnutie o odkázanosti?

Áno, musí. Uvedené vyplýva z § 74 ods. 5 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v zmysle ktorého:

Ak má fyzická osoba záujem o poskytovanie sociálnej služby uvedenej v odseku 2 písm. e) a f), je povinná predložiť aj právoplatné rozhodnutie o jej odkázanosti na sociálnu službu a posudok o odkázanosti na sociálnu službu, ktorý bol podkladom na vydanie tohto rozhodnutia, ak boli vydané; to neplatí pre fyzickú osobu, ktorej sa má poskytovať sociálna služba bezodkladne podľa § 8 ods. 8 a fyzickú osobu, ktorá bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov.

20. Aké doklady v rámci oprávnenosti výdavkov je potrebné predkladať za klienta, ktorému je v rámci projektu poskytovaná opatrovateľská služba?

- **Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu za klienta**, z ktorého jasne vyplýva stanovený rozsah hodín odkázanosti na sociálnu službu. Z uvedeného dokumentu musí byť možné riadne posúdiť oprávnenosť poskytovania OS.

V prípade že Rozhodnutie o odkázanosti neobsahuje všetky náležitosti v poučení a teda nie je možné z neho riadne posúdiť oprávnenosť, nespôsobuje to jeho neplatnosť, ale odporúčame prijímateľom, aby to malo všetky náležitosti (tí, čo to vydali, to dokážu doplniť) tak, aby to spĺňalo normy. Zákon neustanovuje na toto jednoznačné vymedzenie, no vyplýva to z toho, že Rozhodnutie je prepisom z posudkov. A Posudky musia spĺňať podľa zákona o soc. službách rozsah informácii (soc. služba, stupeň...).

- **Zmluvu s klientom o poskytovaní opatrovateľskej služby.**

Nie je akceptovateľné, aby v zmluve s klientom, bol zazmluvnený vyšší počet poskytovania OS ako je určený v Rozhodnutí o odkázanosti. V prípade identifikovania poskytovania OS nad rámec rozsahu hodín uvedenom v Rozhodnutí o odkázanosti, budú takéto výdavky za opatrovateľku považované za neoprávnené.

21. Je rozvoz obedov, ktorý vykonávajú opatrovateľky napr. 4 hodiny denne, oprávneným časom výkonu opatrovateľskej služby v rámci výzvy?

Čas výkonu opatrovateľiek – rozvoz obedov nie je oprávneným časom výkonu súvisiacim s OS v rámci výzvy, Schémy ŠP SVHZ č. 1/2018 a Schémy ŠP SVHZ č. 2/2021, nakoľko sa jedná o iný druh sociálne služby.

Náklady na prevádzku auta a mzdové náklady opatrovateľiek, ktoré vykonávajú rozvoz obedov je ale možné považovať za náklady súvisiace s výkonom SVHZ v tabuľke III v zmysle Schémy ŠP č. 2/2021 pri kontrole výšky náhrady za SVHZ a oprávnenej výšky NFP.

22. Môže byť pracovný pomer opatrovateľky formou Domácej práce, telepráce?

Nie, pracovný pomer pre pozíciu opatrovateľky podľa § 52 Zákonníka práce - „Domácka práca“, **nie je možné považovať za oprávnený.**

23. Ako vykázat' v pracovnom výkaze čas strávený na školeniach, napr. BOZP?

Zvyšovanie zručností, školenia, interné školenia, BOZP a pod. v zmysle Schémy ŠP č. 2/2021 nie sú oprávnenými aktivitami. Z toho vyplýva, že výdavky za čas účasti na podobných aktivitách, nie sú oprávnenými výdavkami. Úmrtie klienta, či jeho hospitalizácia, či iný dôvod pre ktorý nedochádza k poskytovaniu OS, sa považuje za prekážku na strane zamestnávateľa a taktiež nie je oprávneným výdavkom.

V prípade, že v rámci pracovného času opatrovateľky dôjde k neoprávneným aktivitám v zmysle Schémy ŠP č. 2/2021, postupuje prijímateľ nasledovne:

V pracovnom výkaze opatrovateľka uvedie odpracovaný čas v daný deň „od – do“, pričom k pracovnému výkazu priloží prijímateľ jednoznačnú informáciu, napr. formou sprievodného listu, v ktorej informuje RO o danej skutočnosti s uvedením presného času účasti opatrovateľky na školení či dĺžke trvania prekážky na strane zamestnávateľa v rozsahu: dátum a „od – do“ (resp. počet hodín) a tiež presného času opatrovateľky u klienta v rozsahu: „od – do“ (resp. počet hodín), pričom si výdavky za daný deň bude prijímateľ nárokovať iba za reálne odpracovaný čas u klienta (vrátane presunov - ak relevantné).

24. Môže klienta opatrovať rodinný príslušník?

Áno, za splnenia podmienok súvisiacich s oprávnenosťou výdavkov viazucich sa k opatrovateľke a ku klientovi – pracovná zmluva opatrovateľky, preukázanie splnenia kvalifikačných predpokladov opatrovateľky, klient má vydané Rozhodnutie o odkázanosti a zároveň má uzatvorenú Zmluvu s poskytovateľom OS maximálne v rozsahu hodín vyplývajúcich z Rozhodnutia o odkázanosti;

a súčasne za splnenia ustanovení § 12 odsek 1 písm. c) bod 2; § 13 odsek 3 a § 41 zákona č.448/2008 Z. z. o sociálnych službách, pričom podľa § 41 odsek 3):

Opatrovateľskú službu nemožno poskytovať fyzickej osobe,

a) ktorej sa poskytuje celoročná pobytová sociálna služba,

b) ktorá je opatrovaná fyzickou osobou, ktorej sa poskytuje peňažný príspevok na opatrovanie podľa osobitného predpisu, ak tento zákon neustanovuje inak,

c) ktorej sa poskytuje peňažný príspevok na osobnú asistenciu podľa osobitného predpisu,

d) ktorej je nariadená karanténa pre podozrenie z nákazy prenosnou chorobou a pri ochorení touto nákazou.

25. Výpočet výdavku, ak začne pracovať napr. 15. deň v mesiaci

V prípade nástupu opatrovateľky napr. 15. deň v mesiaci, si prijímateľ pri splnení všetkých podmienok oprávnenosti (čiže opatrovateľka odpracovala od nástupu v 15.deň, celú zvyšnú časť mesiaca) môže nárokovať výdavky **prepočítané v zmysle pracovného fondu v danom mesiaci a nárokovať si iba alikvotnú časť** v zmysle rozpočtu projektu na vytvorené miesto opatrovateľky so zohľadnením typu úväzku.

Upozornenie:

Poskytovateľ si vyhradzuje právo podľa potreby dopĺňať a aktualizovať predmetný dokument v závislosti od ďalších identifikovaných nejasností.