

Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

## Príručka pre spolupracujúce subjekty

### zapojené do národného projektu

# Podpora rozvoja a dostupnosti terénnej opatrovateľskej služby

kód ITMS2014+: 312041U153

**Operačný program:** Ľudské zdroje

**Programové obdobie:** 2014 - 2020

**Verzia číslo:** 2.3

História dokumentu:

Číslo verzie	Popis	Dátum
1.0	Vytvorenie dokumentu	05.08.2019
2.0	Aktualizácia č. 1	10.06.2020
2.1	Aktualizácia č. 2	01.12.2020
2.2	Aktualizácia č. 3	01.10.2021
2.3	Aktualizácia č. 4	01.06.2022

**Schválil:**

Ing. Andrej Svitáč,  
generálny riaditeľ Implementačnej agentúry Ministerstva práce,  
sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

**Dňa:** 01.06.2022

Podpis:

**Sídlo:** Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR

**Adresa:** Špitálska 6 | 814 55 Bratislava

**tel.:** 02 2043 1100 | **e-mail:** info@ia.gov.sk | **http:** www.ia.gov.sk

## OBSAH

OBSAH .....	2
Časť I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE.....	5
1. DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV A ZOZNAM SKRATIEK .....	7
1.1. Zoznam použitých skratiek .....	7
1.2. Definícia základných pojmov .....	8
2. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NÁRODNOM PROJEKTE .....	11
2.1. Hlavný cieľ projektu .....	11
2.2. Oprávnená cieľová skupina národného projektu v zmysle OP ĽZ .....	11
2.3. Oprávnení užívateľa projektu .....	12
2.4. Oprávnené územie.....	12
2.5. Financovanie projektu .....	12
3. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE .....	13
3.1. Doručovanie dokumentov .....	13
3.2. Komunikácia .....	13
3.3. Najčastejšie kladené otázky (FAQ) .....	14
Časť II. PODPORA VÝKONU OPATROVATEĽSKEJ SLUŽBY.....	15
4. TRANSFER NA PERSONÁLNE VÝDAVKY OPATROVATEĽIEK .....	16
4.1. Základné charakteristiky poskytovania opatrovateľskej služby .....	17
4.2. Výkon opatrovateľskej služby.....	18
4.2.1. Prekážky na strane zamestnávateľa .....	18
4.2.2. Výkon opatrovateľskej služby v čase krízového stavu .....	19

4.3.	Zaradenie opatrovateľky do výkonu opatrovateľskej služby .....	19
4.3.1.	Zánik pracovného miesta opatrovateľky.....	19
4.3.2.	Navýšenie počtu pracovných miest pre opatrovateľky .....	22
4.4.	Povinnosti poskytovateľa .....	23
4.5.	Kritériá kladené na pozíciu opatrovateľky.....	24
4.6.	Stanovenie počtu pracovných úväzkov opatrovateľiek.....	25
4.7.	Podmienky poskytnutia transferu .....	26
4.8.	Spôsob výpočtu transferu.....	27
4.9.	Spôsob úhrady transferu .....	30
4.10.	Oprávnené a neoprávnené výdavky .....	31
4.11.	Vzory výpočtu preplatenia transferu .....	32
5.	KONTROLA VÝKONU OPATROVATEĽSKEJ SLUŽBY .....	33
5.1.	Kontrola výkonu opatrovateľskej služby regionálnym metodikom/koordinátorom .....	33
5.2.	Kontrola výkonu opatrovateľskej služby finančným manažérom .....	34
5.3.	Kontrola výkonu opatrovateľskej služby kontrolórom.....	35
6.	TRANSFER NA VZDELÁVANIE.....	37
6.1.	Kritériá pre výber vzdelávania .....	38
6.2.	Stanovenie počtu vzdelávaní pre opatrovateľku.....	39
6.3.	Podmienky poskytnutia transferu .....	40
6.4.	Spôsob úhrady transferu .....	41
6.5.	Oprávnené výdavky .....	41
6.6.	Neoprávnené výdavky .....	41
6.7.	Vzory výpočtu preplatenia transferu.....	41
7.	TRANSFER NA SUPERVÍZIU .....	42

7.1.	Kritériá pre výber supervízora .....	42
7.2.	Stanovenie počtu supervízií pre opatrovatelku .....	43
7.3.	Podmienky poskytnutia transferu .....	43
7.4.	Spôsob úhrady transferu .....	44
7.5.	Oprávnené výdavky .....	44
7.6.	Neoprávnené výdavky .....	45
7.7.	Vzory výpočtu preplatenia transferu.....	45
8.	VEREJNÉ OBSTARÁVANIE NA VZDELÁVANIE A SUPERVÍZIU .....	45
8.1.	Postup, ak výdavky na vzdelávanie a supervíziu u poskytovateľa počas roka neprekročia výšku 5 000 EUR bez DPH: .....	46
8.2.	Postup, ak výdavky na vzdelávanie a supervíziu u poskytovateľa počas roka prekročia výšku 5 000 EUR bez DPH: .....	47
9.	USMERNENIE K VEDENIU DOKUMENTÁCIE .....	47
9.1.	Povinné náležitosti spisu klienta .....	48
10.	PUBLICITA .....	49
11.	MONITORING A HODNOTENIE .....	49
11.1.	Monitoring projektu.....	49
11.2.	Zber údajov Karty účastníka.....	50
11.3.	Postup pri vyplňaní Karty účastníka.....	50
12.	PRÍLOHY .....	52

# Časť I. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

## ÚVOD<sup>1</sup>

Príručka pre spolupracujúce subjekty (ďalej aj „Príručka“) zapojené do národného projektu Podpora rozvoja a dostupnosti terénnej opatrovateľskej služby (ďalej len „NP TOS“) v rámci operačného programu Ľudské zdroje je prílohou Oznámenia o možnosti predkladania žiadostí na zapojenie sa do národného projektu Podpora rozvoja a dostupnosti terénnej opatrovateľskej služby (ďalej len „Oznámenie“).

## Cieľ Príručky

V Príručke sú určené záväzné postupy a povinnosti pre poskytovateľov opatrovateľskej služby pri realizácii opatrovateľskej služby s podporou poskytovanou v rámci NP TOS. Dodržiavanie tejto Príručky je podmienkou pre poskytovanie finančného príspevku - transferu (ďalej len „transfer“) Implementačnou agentúrou Ministerstva práce sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „IA MPSVR SR“) poskytovateľovi opatrovateľskej služby za výkon opatrovateľskej služby, vzdelávanie a supervíziu opatrovateľiek.

Ustanovenia tejto Príručky (a jej aktualizácií) sú pre spolupracujúce subjekty záväzné, pokiaľ niektorá časť Príručky nestanovuje inak.

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi IA MPSVR SR a spolupracujúcim subjektom v Zmluve o spolupráci, len ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje, v prípade rozporu je záväzné ustanovenie v Zmluve o spolupráci.

Príručka pre spolupracujúce subjekty je zverejnená na webovom sídle NP TOS [www.nptos.gov.sk](http://www.nptos.gov.sk).

---

<sup>1</sup> V texte sú pre označenie osôb používané iba maskulíne tvary daného podstatného mena. Výrazy nie sú prechýľované do feminínneho tvaru, aby nedošlo ku zníženiu zrozumiteľnosti textu. Napr. označením klient je myslená osoba bez ohľadu na to, či sa jedná o muža alebo ženu (klienta – klientku).

Pre označenie osôb poskytujúcich opatrovateľskú službu klientovi je používaný iba feminínny tvar podstatného mena opatrovateľka. Tento výraz nie je prechýľovaný do maskulínnej formy opatrovateľ, aby neprišlo ku zníženiu zrozumiteľnosti textu.

## *Platnosť a účinnosť Príručky*

Táto Príručka, a rovnako tak každá aktualizácia nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle [www.nptos.gov.sk](http://www.nptos.gov.sk), resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky podľa toho, čo nastane skôr. Táto Príručka je otvorený dokument, pričom IA MPSVR SR si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to najmä z dôvodu aktualizácie SR EŠIF, SFR, SR CLLD, riadiacej dokumentácie OP ĽZ alebo v nadväznosti na auditné a kontrolné zistenia a skúsenosti z implementácie projektu.

O aktualizácii Príručky bude IA MPSVR SR informovať zapojené subjekty na svojom webovom sídle [www.nptos.gov.sk](http://www.nptos.gov.sk), resp. na aktuálne platnom webovom sídle IA MPSVR SR a prostredníctvom e-mailu pre záväznú elektronickú komunikáciu.

V prípade potreby opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v Príručke, si IA MPSVR SR vyhradzuje právo na ich opravu bez potreby informovať zapojené subjekty o vykonaných opravách.

V prípade aktualizácie príloh Príručky IA MPSVR SR nie je povinná aktualizovať celú Príručku vydaním jej novej verzie. Aktualizované prílohy tejto Príručky IA MPSVR SR zverejní na webovom sídle [www.ia.gov.sk](http://www.ia.gov.sk); [www.nptos.gov.sk](http://www.nptos.gov.sk), resp. na aktuálne platnom webovom sídle IA MPSVR SR a zašle informáciu poskytovateľom opatrovateľskej služby zapojeným do NP TOS na e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu.

Pri skutočnostiach, ktoré nie sú v Príručke uvedené, poskytovateľ opatrovateľskej služby postupuje podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, ktoré sú vo vzťahu k Príručke nadradené, napr. zákon 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 (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).

## 1. DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV A ZOZNAM SKRATIEK

### 1.1. Zoznam použitých skratiek

CCP	Celková cena práce
CRZ	Centrálny register zmlúv
EÚ	Európska únia
ESF	Európsky sociálny fond
IA MPSVR SR	Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
ITMS2014+	Centrálny informačný systém
KNM	Kontrola na mieste
KS	Kontrolná skupina
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NP	Národný projekt
NP TOS	Národný projekt Podpora rozvoja a dostupnosti terénnej opatrovateľskej služby
OP ĽZ	Operačný program Ľudské zdroje
OS	Opatrovateľská služba
RO	Riadiaci orgán pre OP ĽZ
SR	Slovenská republika
ŠR	Štátny rozpočet
VÚC	Vyšší územný celok

## 1.2. Definícia základných pojmov

**ITMS2014+** - informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;

**Krízový stav** - právny stav vyhlásený kompetentným orgánom verejnej správy na určitom území na riešenie krízovej situácie v priamej závislosti od jej charakteru a rozsahu (vojna, vojnový stav, výnimočný stav, núdzový stav, mimoriadna situácia). Je spojený so zlyhaním všeobecne platných postupov, nástrojov a mechanizmov riadenia a s potrebou aplikovania zásad krízového riadenia vrátane dočasného obmedzenia základných práv a slobôd.

**Lehota doručenia** - pre posudzovanie dodržania tejto lehoty je rozhodujúci dátum podania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou, resp. dátum osobného doručenia do podateľne IA MPSVR SR.

**Národný projekt** - individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s predmetom projektu vopred vymedzeným riadiacim orgánom, ktorý realizuje vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (v prípade NP TOS je týmto subjektom IA MPSVR SR).

**Nenávratný finančný príspevok** - suma finančných prostriedkov, poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so Zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy (v prípade NP TOS je prijímateľom nenávratného finančného príspevku IA MPSVR SR). Nenávratný finančný príspevok IA MPSVR SR ďalej poskytuje poskytovateľovi opatrovateľskej služby na refundáciu nákladov, vynaložených na poskytovanie opatrovateľskej služby.

**Opatrovateľka** - fyzická osoba vykonávajúca opatrovanie v domácom prostredí v súlade so zákonom o sociálnych službách, ktorá spĺňa kvalifikačné predpoklady v súlade so zákonom o sociálnych službách.

**Opatrovateľka vo výkone** – opatrovateľka realizujúca výkon opatrovateľskej služby v súlade s bodmi [4.2.](#) a [4.3.](#) tejto Príručky.



**Opatrovateľská služba** - je sociálna služba v zmysle § 41 zákona o sociálnych službách. Pre účely tohto projektu je to opatrovateľská služba poskytovaná terénnou formou v domácom prostredí. Opatrovateľská služba je odborná činnosť – pomoc pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 v rozsahu podľa prílohy č. 4 zákona o sociálnych službách vykonávaná opatrovatelkami v prirodzenom domácom prostredí klienta.

**Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia platnosti a účinnosti Zmluvy o spolupráci vo forme nákladov alebo výdavkov poskytovateľa opatrovateľskej služby za predpokladu, že boli vynaložené na výkon opatrovateľskej služby, vzdelávanie a supervíziu opatrovateliek vo výkone, sú v súlade s podmienkami tejto Príručky a v rozsahu stanovenom v Zmluve o spolupráci.

**Oprávnení užívateľia** - verejní poskytovatelia sociálnych služieb v zmysle zákona o sociálnych službách, pre účely NP TOS sa tým rozumie: obec s počtom obyvateľov do 1000 vrátane, právnická osoba zriadená alebo založená obcou s počtom obyvateľov do 1000 vrátane a spoločný obecný úrad<sup>2</sup> zriadený obcami s počtom obyvateľov do 1000 vrátane, kde posledných 24 kalendárnych mesiacov pred dátumom podania žiadosti o zapojenie sa do projektu nebola poskytovaná opatrovateľská služba obcou.

**Pomoc de minimis** - pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013), ktorá neprekročí súhrnne 200 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci "de minimis".

**Poskytovateľ opatrovateľskej služby** - pre účely tohto projektu je poskytovateľom opatrovateľskej služby verejný poskytovateľ realizujúci výkon opatrovateľskej služby uvedenej v § 41 zákona o sociálnych službách, ktorý je v zmysle § 62 až 66 zákona o sociálnych službách zaregistrovaný ako poskytovateľ opatrovateľskej služby, a ktorému je na základe Zmluvy o spolupráci poskytovaný transfer za účelom zabezpečenia výkonu opatrovateľskej služby (ďalej aj „poskytovateľ“ alebo „poskytovateľ opatrovateľskej služby“).

**Platnosť a účinnosť dodatku k Zmluve o spolupráci** – dodatok k Zmluve o spolupráci nadobúda platnosť dňom podpisu oboch zmluvných strán. Účinnosť nadobúda dňom nasledujúcim po dni, kedy IA MPSVR SR zverejnení tento dodatok v Centrálnom registri zmlúv. Od tohto dňa sú obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy o spolupráci ako aj dodatku k Zmluve o spolupráci.

**Platnosť a účinnosť Zmluvy o spolupráci** – Zmluva o spolupráci nadobúda platnosť dňom podpisu oboch zmluvných strán. Účinnosť nadobúda dňom nasledujúcim po dni, kedy IA MPSVR SR

---

<sup>2</sup> Spoločný obecný úrad s vlastnou právnou subjektivitou.

zverejnení tento dodatok v Centrálnom registri zmlúv. Od tohto dňa sú obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy o spolupráci.

**Prijímateľ sociálnej služby** - pre účely tohto projektu je prijímateľom opatrovateľskej služby fyzická osoba, ktorej sa poskytuje opatrovateľská služba v zmysle § 41 zákona o sociálnych službách a ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej II podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách a je odkázaná na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách podľa prílohy č. 4 zákona o sociálnych službách (ďalej aj „klient“).

**Spolupracujúci subjekt** – je verejný poskytovateľ opatrovateľskej služby a to: obec s počtom obyvateľov do 1000 vrátane, právnická osoba zriadená alebo založená obcou s počtom obyvateľov do 1000 vrátane, spoločný obecný úrad zriadený obcami s počtom obyvateľov do 1000 vrátane, ktorý má s IA MPSVR SR uzavretú Zmluvu o spolupráci (ďalej aj „tretí subjekt“).

**Transfer** - finančný príspevok poskytovateľovi opatrovateľskej služby, ktorý realizuje výkon opatrovateľskej služby v rámci projektu NP TOS na refundáciu nákladov v súlade so Zmluvou o spolupráci. IA MPSVR SR bude v rámci podpory výkonu opatrovateľskej služby poskytovať príspevky na výkon opatrovateľskej služby (v zmysle zákona o sociálnych službách) vo forme transferu na: personálne výdavky, vzdelávanie a supervíziu podporených opatrovateľiek v projekte.

**Verejný poskytovateľ opatrovateľskej služby** - je poskytovateľom sociálnej služby v zmysle § 3 ods. 3 zákona o sociálnych službách (v tomto projekte poskytujúci opatrovateľskú službu) a je zapísaný do registra, ktorý vedie príslušný vyšší územný celok.

**Zaradenie opatrovateľky do výkonu** – deň, ku ktorému má opatrovateľka uzatvorenú pracovnú Zmluvu s poskytovateľom, má prideleného klienta a realizuje výkon opatrovateľskej služby v zmysle platnej legislatívy podľa zákona o sociálnych službách v súlade s platnou Zmluvou o spolupráci a Príručkou.

**Zmluva o spolupráci** (ďalej aj „Zmluva“) - Zmluva uzatvorená medzi IA MPSVR SR a poskytovateľom opatrovateľskej služby, ktorá upravuje zmluvné podmienky, práva a povinnosti pri implementácii NP TOS, kód ITMS2014+ kód: 312041U153 financovaného z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v rámci operačného programu Ľudské zdroje.

## 2. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NÁRODNOM PROJEKTE

IA MPSVR SR sa stala prijímateľom NFP v rámci realizácie NP TOS z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu, poskytovaných prostredníctvom OP ĽZ v rámci Prioritnej osi 4 – Sociálne začlenenie, špecifického cieľa 4.2.1 – Prechod z inštitucionálnej na komunitnú starostlivosť, Oblasť intervencie 112 – Zlepšenie prístupu k cenovo dostupným, trvalo udržateľným a kvalitným službám vrátane zdravotnej starostlivosti a sociálnych služieb všeobecného záujmu. V súlade s cieľmi ESF sa NP TOS realizuje na celom území Slovenskej republiky, vo všetkých samosprávnych krajoch.

### 2.1. Hlavný cieľ projektu

Zvýšenie dostupnosti opatrovateľskej služby pre občanov s ťažkým zdravotným postihnutím, s nepriaznivým zdravotným stavom a pre seniorov, prostredníctvom podpory opatrovateľskej služby v malých obciach do 1000 obyvateľov vrátane, ktoré neposkytovali opatrovateľskú službu v zmysle zákona o sociálnych službách.

Zvýšenie informovanosti o povinnosti obcí poskytovať alebo zabezpečovať opatrovateľskú službu. Podpora zvyšovania profesionality výkonu poskytovanej opatrovateľskej služby podporou vzdelávania a supervízie podporených opatrovateľiek. Analýza možnosti a schopnosti obce poskytovať alebo zabezpečovať opatrovateľskú službu.

### 2.2. Oprávnená cieľová skupina národného projektu v zmysle OP ĽZ

1. verejní poskytovatelia opatrovateľskej služby (pre účely tohto projektu sa rozumie obec s počtom obyvateľov do 1000 vrátane a právnická osoba zriadená alebo založená obcou s počtom obyvateľov do 1000 vrátane, spoločný obecný úrad zriadený obcami s počtom obyvateľov do 1000 vrátane),
2. zamestnanci vykonávajúci politiky a opatrenia v oblasti v oblasti sociálneho začlenenia vo verejnom sektore,
3. deti a plnoleté fyzické osoby, ktorým sa poskytujú sociálne služby.

### 2.3. Oprávnení užívateľa projektu

verejní poskytovatelia sociálnych služieb v zmysle § 3 ods. 3 Zákona o sociálnych službách. Pre projekt NP TOS sú to<sup>3</sup>:

1. obec s počtom obyvateľov do 1000 vrátane,
2. právnická osoba zriadená obcou alebo založená obcou s počtom obyvateľov do 1000 vrátane<sup>4</sup>,
3. spoločný obecný úrad zriadený obcami s počtom obyvateľov do 1000 vrátane<sup>5</sup>.

### 2.4. Oprávnené územie

- ✓ Bratislavský samosprávny kraj;
- ✓ Trnavský samosprávny kraj;
- ✓ Trenčiansky samosprávny kraj;
- ✓ Nitriansky samosprávny kraj;
- ✓ Banskobystrický samosprávny kraj;
- ✓ Žilinský samosprávny kraj;
- ✓ Prešovský samosprávny kraj;
- ✓ Košický samosprávny kraj;

### 2.5. Financovanie projektu

Financovanie celkových oprávnených výdavkov NP TOS bude realizované v súlade s pravidlami stanovenými v platnej Stratégii financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020. Finančná pomoc pozostáva z finančného príspevku zo zdrojov ESF a ŠR:

- ✓ Vzájomný pomer medzi prostriedkami spolufinancovania z ESF a ŠR pre menej rozvinutý región (ďalej len „MRR“) je: 85% k 15%.

---

<sup>3</sup> Zdroj overenia: <https://www.mfsr.sk/sk/financie/verejne-financie/fiskalna-decentralizacia/>.

<sup>4</sup> Právnická osoba zriadená alebo založená viacerými obcami bude zriadená alebo založená len takými obcami, ktorých počet obyvateľov v jednotlivjej obci neprevýši počet obyvateľov do 1000 vrátane.

<sup>5</sup> Spoločný obecný úrad zriadený len takými obcami, ktorých počet obyvateľov v jednotlivjej obci neprevýši počet obyvateľov do 1000 vrátane.

- ✓ Vzájomný pomer medzi prostriedkami spolufinancovania z ESF a ŠR pre viac rozvinutý región (ďalej len „VRR“) je: 50% k 50%.

Finančné prostriedky určené na financovanie transferov tretích subjektov zapojených do NP TOS v rámci podaktivít: 1.3 Výber a metodická podpora poskytovateľov, výkon opatrovateľskej služby a 1.4 Odborná príprava a supervízia opatrovateliek sú v rámci NP TOS alokované vo výške 4 063 309, 20 EUR.

Administratívne úkony spojené so žiadosťami o platbu, monitorovaním projektu a ďalšími činnosťami, vykonávajú zamestnanci IA MPSVR SR.

### 3. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

#### 3.1. Doručovanie dokumentov

Dokumenty **v písomnej forme** je možné doručiť jedným z nasledovných spôsobov:

- ✓ osobne do podateľne IA MPSVR SR,
- ✓ doporučenou poštovou prepravou,
- ✓ kuriérskou službou.

#### Adresa doručenia:

Implementačná agentúra Ministerstva práce sociálnych vecí a rodiny SR  
Nevädzová 5  
814 55 Bratislava

Dokumenty **v elektronickej forme** zasiela poskytovateľ z e-mailovej adresy pre záväznú elektronickú komunikáciu na e-mailovú adresu: [nptos@ia.gov.sk](mailto:nptos@ia.gov.sk).

Dokumenty zaslané na inú e-mailovú adresu IA MPSVR SR nebudú akceptované.

#### 3.2. Komunikácia

Odporúča sa, aby spolupracujúce subjekty dôležité otázky k implementácii projektu formulovali písomne listom alebo elektronicky. Na informácie, ktoré IA MPSVR SR poskytne verbálne alebo telefonicky, sa spolupracujúci subjekt nemôže odvolávať. **Záväzné informácie sú spolupracujúcim**

**subjektom poskytované výlučne v písomnej forme.** Pre vzájomnú komunikáciu je možné používať výlučne adresy uvedené v bode [3.1](#).

### ***3.3. Najčastejšie kladené otázky (FAQ)***

IA MPSVR SR bude v priebehu trvania projektu na webovej stránke <https://www.nptos.gov.sk/domov/faq/> zverejňovať odpovede na najčastejšie kladené otázky k implementácii projektu. Takto zverejnené odpovede na otázky sú pre zapojené subjekty záväzné.

## Časť II. PODPORA VÝKONU OPATROVATEĽSKEJ SLUŽBY

V rámci podpory rozvoja a dostupnosti terénnej opatrovateľskej služby bude podporovaný výkon terénnej opatrovateľskej služby u oprávnených užívateľov podľa bodu [2.3](#). Podpora bude poskytovaná na terénnu opatrovateľskú službu poskytovateľovi, ktorý splnil kritériá výberu tretích subjektov (tvoria prílohu č. 2 oznámenia) a ktorý tieto kritériá bude spĺňať počas platnosti a účinnosti Zmluvy, s výnimkou Špecifických odborných kritérií pre posudzovanie výberu tretích subjektov v národných projektoch, ktoré musí žiadateľ spĺňať iba v čase podania Žiadosti o zapojenie sa do NP TOS. V rámci Odborných a technických kritérií pre posudzovanie výberu tretích subjektov v národných projektoch sa kritérium, že za posledných 24 mesiacov pred podaním Žiadosti o zapojenie sa do projektu nebola poskytovaná opatrovateľská služba obcou posudzuje iba pri prvom zapojení sa do projektu.

Podpora bude realizovaná prostredníctvom:

- ✓ **transferu na personálne výdavky na podporené pracovné miesta opatrovateľiek**
- ✓ **transferu na vzdelávanie podporených opatrovateľiek v projekte**
- ✓ **transferu na supervíziu podporených opatrovateľiek v projekte**

na základe Zmluvy medzi IA MPSVR SR a poskytovateľom.

**Transfer na výkon opatrovateľskej služby, vzdelávanie a supervíziu podporených opatrovateľiek je poskytovaním štátnej pomoci a minimálnej pomoci, a teda sa vo vzťahu k nim uplatňujú pravidlá štátnej pomoci a minimálnej pomoci.**

Poskytovatelia sú povinní dodržiavať Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „Zákonník práce“) a Schému pomoci de minimis na podporu sociálnej inklúzie, zamestnanosti a vzdelávania zamestnancov (schéma DM č. 3/2021) v platnom znení<sup>6</sup>. Zmluvné podmienky sú stanovené jednotne pre všetkých poskytovateľov, ktorí sa zapoja do projektu.

---

<sup>6</sup> <https://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/statna-pomoc/>

## 4. TRANSFER NA PERSONÁLNE VÝDAVKY OPATROVATELIEK

Transfer na personálne výdavky je možné poskytnúť až po nadobudnutí platnosti a účinnosti Zmluvy, t. j. transfer na personálne výdavky je oprávneným výdavkom (bude refundovaný) najskôr od dňa nadobudnutia platnosti a účinnosti Zmluvy.

Podpora bude realizovaná prostredníctvom transferu na personálne výdavky opatrovateliek, najviac vo výške:

- ✓ **750 EUR** pre jednu opatrovatelku v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas<sup>7</sup>,
- ✓ **375 EUR** pre jednu opatrovatelku v prípade pracovného pomeru v rozsahu ½ ustanoveného týždenného pracovného času.

Maximálne obdobie podpory obce je do **09/2023**.



**Pri vzniku pracovného pomeru alebo jeho zmene v priebehu kalendárneho mesiaca sa transfer poskytuje alikvotne.**



- ✓ V prípade, ak opatrovatelka rozviaže pracovný pomer so zamestnávateľom, deň rozviazania pracovného pomeru je dňom ukončenia oprávneného obdobia vyplácania transferu na personálne výdavky pre túto opatrovatelku.
- ✓ V prípade, ak ukončí pracovný pomer s opatrovatelkou zamestnávateľ, deň ukončenia pracovného pomeru je dňom ukončenia oprávneného obdobia vyplácania transferu na personálne výdavky pre túto opatrovatelku. Poskytovateľ zašle dokumentáciu súvisiacu s ukončením pracovného pomeru opatrovatelky na IA MPSVR SR najneskôr spolu s nasledujúcou žiadosťou o refundáciu.

---

<sup>7</sup> V zmysle § 85 Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.



### Zamedzenie duplicitného financovania:

**Poskytovateľ nebude financovať náklady spojené s výkonom opatrovateľskej služby na podporených pracovných miestach do výšky poskytnutého príspevku aj prostredníctvom iných zdrojov. Poskytovateľ tiež nesmie poskytovať sociálne služby so ziskom.**

#### 4.1. Základné charakteristiky poskytovania opatrovateľskej služby

Terénnu opatrovateľskú službu je možné poskytovať iba klientovi, ktorý má vydané právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na opatrovateľskú službu a zmluvu s poskytovateľom opatrovateľskej služby.

Bez platného rozhodnutia o odkázanosti na opatrovateľskú službu môže začať poskytovateľ poskytovať opatrovateľskú službu bezodkladne, z dôvodov uvedených v § 8 ods. 6 zákona o sociálnych službách.

Opatrovateľská služba sa poskytuje za dodržania nasledujúcich podmienok:

- ✓ V zmysle § 41 zákona o sociálnych službách je opatrovateľská služba sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej **stupeň odkázanosti je najmenej II** podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách a je odkázaná na pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách podľa prílohy č. 4 zákona o sociálnych službách.
- ✓ Opatrovateľskou službou sa poskytujú úkony podľa prílohy č. 4. zákona o sociálnych službách. Rozsah úkonov na základe sociálnej posudkovej činnosti určuje obec v hodinách alebo podľa jednotlivých úkonov podľa prílohy č. 4. zákona o sociálnych službách. **Minimálny rozsah úkonov sebaobsluhy nesmie byť nižší, ako je minimálny rozsah zodpovedajúci stupňu odkázanosti fyzickej osoby** posúdenej podľa prílohy č. 3. zákona o sociálnych službách, **ak sa poskytovateľ sociálnej služby s prijímateľom sociálnej služby na návrh prijímateľa sociálnej služby nedohodne inak** v zmluve o poskytovaní sociálnej služby.
- ✓ Opatrovateľka v zmysle prílohy č. 4 zákona o sociálnych službách vykonáva u prijímateľov sociálnej služby (klientov) sebaobslužné úkony, úkony starostlivosti o domácnosť, základné sociálne aktivity, zabezpečuje dohľad pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch

starostlivosti o svoju domácnosť a pri vykonávaní základných sociálnych aktivít (ďalej len „dohľad“).

## 4.2. Výkon opatrovateľskej služby

Za výkon opatrovateľskej služby sa považuje:

- ✓ výkon opatrovateľskej služby v zmysle platnej legislatívy podľa zákona o sociálnych službách pre konkrétneho prijímateľa sociálnych služieb, ktorý má s poskytovateľom uzatvorenú zmluvu o poskytovaní sociálnej služby,
- ✓ čas nevyhnutný na presun opatrovateľky medzi jednotlivými prijímateľmi opatrovateľskej služby, ako aj čas nevyhnutný na činnosti spojené s plnením si povinností zamestnanca, napr. vykonanie záznamu v evidencii dochádzky, odovzdanie pracovných výkazov a iných dokumentov potrebných k spracovaniu miezd, prevzatie alebo odovzdanie osobných ochranných pracovných pomôcok a pod.,
- ✓ *čas, kedy opatrovateľka nemôže vykonávať prácu pre* prekážky na strane zamestnanca v zmysle § 141 Zákonníka práce,
- ✓ *čas, kedy opatrovateľka nemôže vykonávať prácu pre* prekážky v práci na strane zamestnávateľa, t. j. poskytovateľa opatrovateľskej služby, v rozsahu najviac 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní,
- ✓ *účasť opatrovateľky na vzdelávacej aktivite alebo supervízii* v zmysle kapitoly 6. a 7. tejto Príručky.

### 4.2.1. Prekážky na strane zamestnávateľa

IA MPSVR SR uznáva pre účely úhrady transferu za prekážku na strane zamestnávateľa<sup>8</sup>:

- a) hospitalizáciu klienta,
- b) úmrtie klienta,
- c) obmedzenie poskytovania opatrovateľskej služby z dôvodov súvisiacich s aktuálnou epidemiologickou situáciou na území SR.



**Prekážka na strane zamestnávateľa je viazaná na konkrétneho klienta, t.j. eviduje sa a počíta za každého klienta samostatne, v časovom rozsahu uvedenom v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby.**



<sup>8</sup> Prekážku na strane zamestnávateľa je možné uplatniť pre každého prijímateľa opatrovateľskej služby osobitne.

#### **4.2.2. Výkon opatrovateľskej služby v čase krízového stavu**

V čase krízového stavu sa poskytovanie opatrovateľskej služby bude riadiť aktuálnymi uzneseniami a nariadeniami vlády SR, prípadne záväznými usmerneniami a opatreniami príslušných orgánov štátnej správy.

Uznesenia a nariadenia vlády SR, ako aj usmernenia a opatrenia príslušných orgánov štátnej správy sú v prípade rozporu nadradené nad ustanoveniami tejto Príručky.

#### **4.3. Zaradenie opatrovateľky do výkonu opatrovateľskej služby**

Za zaradenie do výkonu sa považuje deň, ku ktorému má opatrovateľ/ka:

- ✓ uzatvorenú pracovnú zmluvu s poskytovateľom,
- ✓ prideleného klienta/klientov, ktorý/í má/majú uzatvorenú zmluvu o poskytovaní sociálnej služby s poskytovateľom a zároveň,
- ✓ realizuje výkon opatrovateľskej služby v zmysle platnej legislatívy podľa zákona o sociálnych službách v súlade so Zmluvou a Príručkou.

Poskytovateľ môže zaradiť opatrovateľku do výkonu najskôr v deň nasledujúci po dni doručenia Stanoviska o schválení počtu opatrovateľiek na e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu, **najneskôr však 90 kalendárnych dní** po doručení Stanoviska o schválení počtu opatrovateľiek poskytovateľovi opatrovateľskej služby.

##### **4.3.1. Zánik pracovného miesta opatrovateľky**

Pracovné miesto zaniká a poskytovateľovi nevzniká právo, ani právny nárok na obsadenie tohto pracovného miesta v nasledujúcich mesiacoch, ani na uhradenie transferu na personálne výdavky opatrovateľiek:

1. ak zamestnávateľ nezaradí opatrovateľku do výkonu do uplynutia lehoty 90 kalendárnych dní po dni doručenia Stanoviska o schválení počtu opatrovateľiek na e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu poskytovateľa;
2. ak počas 90 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní<sup>9</sup> trvá prekážka na strane zamestnávateľa (opatrovateľka je v pracovnom pomere, ale nerealizuje výkon opatrovateľskej služby).

---

<sup>9</sup> Kedykoľvek počas platnosti Zmluvy.

IA MPSVR SR do 15 dní od zániku nároku na obsadenie schválených pracovných miest zašle poskytovateľovi dodatok k Zmluve upravujúci počet schválených pracovných miest a výšku transferu na personálne výdavky opatrovateliek. Návrh dodatku IA MPSVR SR odošle poskytovateľovi elektronickou formou. Poskytovateľ opatrovateľskej služby opatrí dodatok svojím podpisom a odtlačkom pečiatky (ak sa používa) a v troch rovnopisoch odošle na adresu IA MPSVR SR najneskôr do 5 pracovných dní, od dňa elektronického doručenia navrhovaného znenia dodatku. IA MPSVR SR tento dodatok zverejní v CRZ a jeden rovnopis dodatku zašle poskytovateľovi opatrovateľskej služby.

**! V prípade záujmu o zaradenie opatrovateľky do výkonu po 90 kalendárnych dňoch od dňa doručenia Stanoviska o schválení počtu opatrovateliek, musí poskytovateľ opätovne požiadať IA MPSVR SR o Schválenie počtu opatrovateliek (príloha č. 11). Uvedené vykoná poskytovateľ elektronicky prostredníctvom e-mailovej adresy pre záväznú elektronickú komunikáciu na e-mailovú adresu [nptos@ia.gov.sk](mailto:nptos@ia.gov.sk). !**

Schéma č. 1 – postup zaradenia opatrovateľky do výkonu

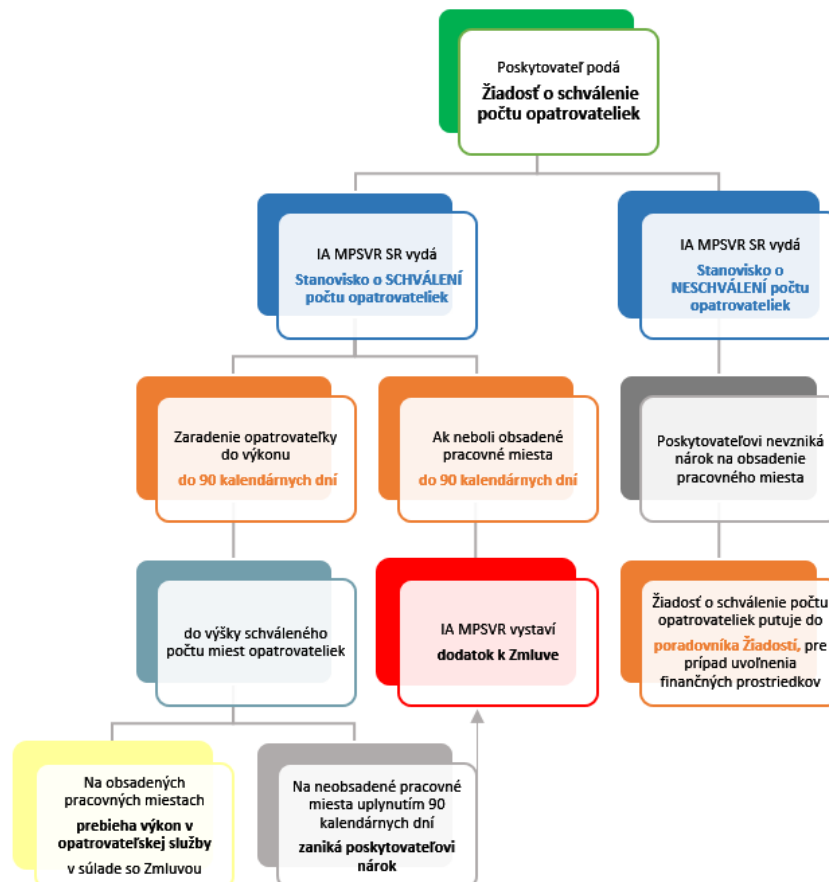
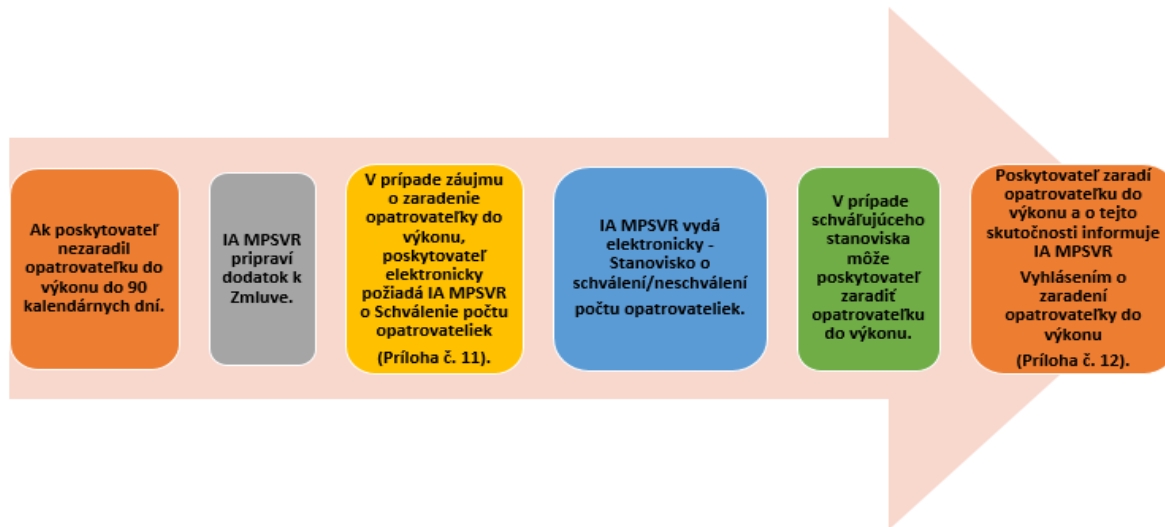


Schéma č. 2 – postup zaradenia opatrovateľky do výkonu po 90-dňovej lehote



### Príklad 1

Poskytovateľ opatrovateľskej služby v Žiadosti o zapojenie sa do národného projektu Podpora rozvoja a dostupnosti terénnej opatrovateľskej služby (ďalej len „Žiadosť NP TOS“) požiadal o schválenie počtu opatrovateľiek v prepočte na celé pracovné úväzky – **2 pracovné úväzky**. Stanovisko o schválení počtu opatrovateľiek bolo poskytovateľovi opatrovateľskej služby doručené na e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu dňa **10.05.2022**. Lehota povinnosti začať s výkonom „90 kalendárnych dní“ začína plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia **Stanoviska o schválení počtu opatrovateľiek na e-mailovú adresu** pre záväznú elektronickú komunikáciu poskytovateľa opatrovateľskej služby.

Poskytovateľ môže zaradiť opatrovateľku do výkonu najneskôr do 90 kalendárnych dní od dňa nasledujúceho po dni doručenia Stanoviska o schválení počtu opatrovateľiek na e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu poskytovateľa opatrovateľskej služby. V tomto prípade do 08.08.2022 vrátane. Poskytovateľ OS zaradil do výkonu 1 opatrovateľku na polovičný pracovný úväzok (v prepočte na plné pracovné úväzky t. j. 0,5 pracovného úväzku) 16.06.2022. Dňom 08.08.2022 neobsadené pracovné miesta v prepočte na plné pracovné úväzky - **1,5 pracovného úväzku zanikajú**, a poskytovateľovi nevzniká právny nárok na ich obsadenie v nasledujúcich mesiacoch, ani na uhradenie transferu na personálne výdavky opatrovateľiek.

V prípade záujmu o zaradenie opatrovateľky do výkonu po 90 kalendárnych dňoch musí poskytovateľ opätovne požiadať IA MPSVR SR o Schválenie počtu opatrovateľiek. Uvedené vykoná poskytovateľ formou predpísaného tlačiva (príloha č. 11), elektronicky na e-mailovú adresu [nptos@ia.gov.sk](mailto:nptos@ia.gov.sk).

### 4.3.2. Navýšenie počtu pracovných miest pre opatrovatelky

O schválenie počtu opatrovateliek je potrebné požiadať ak:

1. chce poskytovateľ zaradiť do výkonu ďalšiu opatrovatelku (nad rámec aktuálne zazmluvneného počtu opatrovateliek);
2. uplynula lehota na zaradenie opatrovatelky do výkonu do 90 kalendárnych dní po nadobudnutí účinnosti Zmluvy alebo jej dodatku. Poskytovateľ v takom prípade uzavrie najskôr dodatok na znížený počet pracovných miest opatrovateliek a následne dodatok na novo-schválený navýšený počet opatrovateliek.

Poskytovateľ doručí svoju Žiadosť o schválenie počtu opatrovateliek **elektronicky** na e-mailovú adresu [nptos@ia.gov.sk](mailto:nptos@ia.gov.sk).

Doručené Žiadosti o schválenie počtu opatrovateliek budú posudzované iba z hľadiska aktuálnej disponibilnej alokácie<sup>10</sup>. V prípade dostatočnej alokácie bude táto Žiadosť automaticky schválená. Ak dôjde k vyčerpaniu alokácie a nebude možné schváliť všetky Žiadosti, Žiadosť bude schválená na základe termínu jej predloženia.

Pri preukázateľnej zhode dátumu/resp. času doručenia Žiadosti, určí IA MPSVR SR poradie tak, že prioritu pri rozhodovaní o schválení počtu opatrovateliek dostanú obce s vyšším pomerom obyvateľov starších ako 62 rokov. Vypočíta sa percentuálne vyjadrenie (so zaokrúhľením na 5 desatinných miest) pomeru počtu obyvateľov obce vo veku 62+ k celkovému počtu obyvateľov obce<sup>11</sup>. Poradie žiadateľov sa zostaví tak, že najvyššie v poradí sa umiestni Žiadosť toho žiadateľa, ktorého percentuálny podiel obyvateľov vo veku 62+ bude najvyšší. Ostatné Žiadosti budú zoradené zostupne. IA MPSVR SR schváli Žiadosti do výšky disponibilnej alokácie pre príslušný kraj podľa stanoveného poradia, ostatné Žiadosti postúpi do poradovníka Žiadostí. Poradovník žiadostí bude zverejnený na webovom sídle NP TOS [www.nptos.gov.sk](http://www.nptos.gov.sk).

V prípade **schválenia** počtu opatrovateliek, IA MPSVR SR odošle poskytovateľovi elektronicky na e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu oficiálne „**Stanovisko o schválení počtu opatrovateliek**“, ktorého súčasťou bude aj návrh dodatku k Zmluve. Poskytovateľ opatrovateľskej služby opatrí dodatok svojím podpisom a odtlačkom pečiatky (ak sa používa) a v troch rovnopisoch odošle na adresu IA MPSVR SR podľa bodu [3.1](#) tejto Príručky najneskôr do 5 pracovných dní, od dňa elektronického doručenia navrhovaného znenia dodatku. IA MPSVR SR

<sup>10</sup> Žiadosti o schválenie počtu opatrovateliek sa z hľadiska disponibilnej alokácie posudzujú spolu so Žiadosťami o zapojenie sa do NP TOS doručenými v rovnakom hodnotiacom kole.

<sup>11</sup> Zdroj overenia: <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=3507>.

tento dodatok zverejní v CRZ a jeden rovnopis dodatku zašle poskytovateľovi opatrovateľskej služby.

**Schválené opatrovateľky môžu začať výkon opatrovateľskej služby najskôr v deň nasledujúci po dni doručenia Stanoviska o schválení počtu opatrovateliek na e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu poskytovateľa opatrovateľskej služby. Poskytovateľ o zaradení opatrovateľky do výkonu informuje IA MPSVR SR prostredníctvom elektronického doručenia Vyhlásenia o zaradení opatrovateľky do výkonu, ktorá tvorí prílohu č. 12.**

V prípade neschválenia počtu opatrovateliek z dôvodu nedostatočnej alokácie, bude poskytovateľovi doručené elektronicky na e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu oficiálne „**Stanovisko o neschválení počtu opatrovateliek**“ a žiadateľ zostáva v poradovníku pre prípad uvoľnenia finančných prostriedkov.

**! Pokiaľ poskytovateľovi nebolo na e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu doručené „Stanovisko o schválení počtu opatrovateliek“ nevzniká poskytovateľovi právny nárok na zaradenie opatrovateliek do výkonu, ani na uhradenie transferu na personálne výdavky opatrovateliek. !**

#### **4.4. Povinnosti poskytovateľa**

Základnými predpokladmi pre refundáciu finančných prostriedkov zapojenému poskytovateľovi opatrovateľskej služby je dodržanie podmienok Zmluvy a doručenie dokladov uvedených v bode [4.4.](#) a [4.7.](#) Príručky, podpísaných štatutárnym orgánom poskytovateľa alebo splnomocneným zástupcom poskytovateľa.

Poskytovateľ opatrovateľskej služby je **povinný doručiť do 10 pracovných dní od zaradenia opatrovateľky do výkonu:**

- a) kópiu pracovnej zmluvy opatrovateľky vrátane príloh, podpísanú štatutárnym orgánom/splnomocneným zástupcom zamestnávateľa,
- b) platový dekrét, resp. iný doklad, ak výška mzdy nie je súčasťou pracovnej zmluvy.

**Poskytovateľ opatrovateľskej služby je povinný najneskôr v deň zaradenia opatrovateľky do výkonu zaslať z e-mailovej adresy pre záväznú elektronickú komunikáciu na e-mailovú adresu [nptos@ia.gov.sk](mailto:nptos@ia.gov.sk) Vyhlásenie poskytovateľa o zaradení opatrovateľky do výkonu s uvedením dátumu začiatku výkonu.<sup>12</sup>**

**Povinnosťou poskytovateľa je viesť a uchovávať:**

- a) Dokumentáciu v súlade so zákonom o sociálnych službách a zároveň v súlade s touto Príručkou.
- b) Evidenciu dochádzky opatrovateľky (príloha č. 3 Príručky<sup>13</sup>), pričom minimálnou požiadavkou evidencie je zaznamenanie mena a priezviska opatrovateľky, meno a priezvisko opatrovanej osoby (prijímateľa sociálnej služby), adresa, čas príchodu a odchodu opatrovateľky (osobitne za každého klienta), potvrdené podpisom opatrovateľky, prijímateľa sociálnej služby a štatutárneho zástupcu.

Ak klient nemôže podpísať evidenciu dochádzky, musí poskytovateľovi predložiť potvrdenie od lekára, že zo zdravotných dôvodov nie je schopný podpísať evidenciu dochádzky opatrovateľky.

Poskytovateľ opatrovateľskej služby je povinný pri výkone opatrovateľskej služby zabezpečiť primerané podmienky pre opatrovateľky, potrebné pre výkon opatrovateľskej služby v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

#### **4.5. Kritériá kladené na pozíciu opatrovateľky**

1. Forma pracovnoprávneho vzťahu: Zamestnanec v pracovnom pomere na dobu neurčitú/určitú,
2. Osoba vykonávajúca činnosť opatrovateľky musí spĺňať kvalifikačné kritériá podľa zákona o sociálnych službách. V zmysle § 84 ods. 8 zákona o sociálnych službách sa pre opatrovateľku vyžaduje splnenie nasledovných kvalifikačných predpokladov:
  - a) má vyššie odborné vzdelanie získané v odbore vzdelávania so zameraním na opatrovanie alebo na poskytovanie zdravotnej starostlivosti, alebo
  - b) má úplné stredné odborné vzdelanie získané v odbore vzdelávania so zameraním na opatrovanie alebo na poskytovanie zdravotnej starostlivosti, alebo
  - c) má stredné odborné vzdelanie získané v odbore vzdelávania so zameraním na opatrovanie alebo na poskytovanie zdravotnej starostlivosti, alebo

<sup>12</sup> „Vyhlásenie poskytovateľa opatrovateľskej služby o zaradení opatrovateľky do výkonu“ tvorí prílohu č. 12 Príručky.

<sup>13</sup> V prípade, že poskytovateľ vedie vlastnú evidenciu dochádzky, je povinný dodržať minimálny rozsah evidencie, nie jej formu v zmysle prílohy č. 3.



- d) má nižšie stredné odborné vzdelanie získané v odbore vzdelávania so zameraním na opatrovanie alebo na poskytovanie zdravotnej starostlivosti, alebo
- e) absolvovala akreditovaný kurz opatrovania najmenej v rozsahu 220 hodín
- f) alebo spĺňa kvalifikačné predpoklady v zmysle prechodného ustanovenie § 110b zákona o sociálnych službách, ktorý ustanovuje výnimku z kvalifikačných predpokladov opatrovateľa podľa § 84 ods. 8 zákona o sociálnych službách v prípade, ak fyzická osoba, ktorá k 29. februáru 2012 dovŕšila vek 55 rokov a opatrovala tri roky fyzickú osobu odkázanú na pomoc inej fyzickej osoby, čo sa v prípade neformálnych opatrovateľov dá preukázať napr. potvrdením z príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o poberaní peňažného príspevku na opatrovanie podľa zákona č. 447/2008 Z. z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo potvrdením obce.

#### 4.6. Stanovenie počtu pracovných úväzkov opatrovateliek

V NP TOS predstavuje jedno pracovné miesto pre opatrovatelku - jeden pracovný úväzok v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas, respektíve  $\frac{1}{2}$  ustanoveného týždenného pracovného času.

Opatrovateľky sú fyzické osoby v pracovnom pomere uzatvorenom na ustanovený týždenný pracovný čas – 37,5 hod. resp.  $\frac{1}{2}$  ustanoveného týždenného pracovného času, pracujúce na základe pracovnej zmluvy uzatvorenej s poskytovateľom opatrovateľskej služby. Pracovný čas môže byť pri výkone opatrovateľskej služby rozvrhnutý aj nerovnomerne. Ustanovený týždenný pracovný čas pre opatrovatelku musí byť v plnej výške pokrytý výkonom opatrovateľskej služby pre prijímateľov sociálnej služby, ktorí majú vydané právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na opatrovateľskú službu, alebo sa im začne poskytovať opatrovateľská služba bezodkladne, z dôvodov uvedených v § 8 ods. 6 zákona o sociálnych službách, a ktorí majú uzavretú zmluvu o poskytovaní opatrovateľskej služby s poskytovateľom<sup>14</sup>.

##### **Príklad 1**

*Poskytovateľ zamestná jednu opatrovatelku na ustanovený týždenný pracovný čas 37,5 hod. (plný pracovný úväzok) a jednu opatrovatelku na  $\frac{1}{2}$  ustanoveného týždenného pracovného času 18,75 hod. (polovičný pracovný úväzok). t. j. naplnil 1 a  $\frac{1}{2}$  pracovného úväzku a v rámci NP TOS.*

<sup>14</sup> Výkon opatrovateľskej služby v zmysle bodu 4.2. tejto Príručky.

**Príklad 2**

Poskytovateľ zamestná jednu opatrovateľku na ustanovený týždenný pracovný čas 37,5 hod. a dve opatrovateľky na ½ ustanoveného týždenného pracovného času – 18,75 hod. t. j. naplnil 2 celé pracovné úväzky.

#### 4.7. Podmienky poskytnutia transferu

IA MPSVR zašle poskytovateľovi transfer na personálne výdavky opatrovateľiek vo výkone za príslušný kalendárny mesiac, v ktorom bol výkon opatrovateľskej služby realizovaný, za dodržania nasledovných podmienok:

- a) poskytovateľ opatrovateľskej služby má právoplatnú a účinnú Zmluvu,
- b) pracovné miesto každej opatrovateľky vo výkone bolo obsadené najneskôr do 90 kalendárnych dní po dni doručenia Stanoviska o schválení počtu opatrovateľiek na e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu,
- c) poskytovateľ opatrovateľskej služby zaslal do 10 pracovných dní od zaradenia každej opatrovateľky do výkonu kópiu pracovnej zmluvy opatrovateľky vrátane príloh, podpísanú štatutárnym orgánom/splnomocneným zástupcom zamestnávateľa a platový dekrét, resp. iný doklad, ak výška mzdy nie je súčasťou pracovnej zmluvy,
- d) opatrovateľky vo výkone poskytovali výkon opatrovateľskej služby v súlade so Zákonníkom práce, zákonom o sociálnych službách, platnou zmluvou o poskytovaní opatrovateľskej služby a so všetkými ustanoveniami tejto Príručky,
- e) prekážka na strane zamestnávateľa netrvala viac ako 30 kalendárnych dní vrátane (bližšie informácie sú uvedené v bode [4.8.](#) Príručky),
- f) poskytovateľ dodržal podmienky určené v Zmluve a Príručke,
- g) **poskytovateľ doručí najneskôr do 20 dňa<sup>15</sup> v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, kedy bol výkon opatrovateľskej služby realizovaný nasledujúce dokumenty:**
  - ✓ **Originál** Žiadosti o refundáciu poskytovateľa opatrovateľskej služby podpísanú štatutárnym orgánom/ splnomocneným zástupcom zamestnávateľa (príloha č. 1 Príručky),
  - ✓ **Originál** Pracovného výkazu každej opatrovateľky vo výkone (príloha č. 2 Príručky),
  - ✓ **Kópiu** Výplatnej pásky každej opatrovateľky vo výkone,

<sup>15</sup> V prípade nedodržania tejto lehoty sa postupuje v zmysle bodu 4.9. tejto Príručky.

- ✓ **Kópiu alebo originál** Dokladu o úhrade mzdy každej opatrovateľky vo výkone (bankový výpis alebo potvrdenie o zrealizovaní transakcie cez internet banking, stav: platba bola zaúčtovaná (zrealizovaná), resp. výdavkový pokladničný doklad.
- ✓ **Kópiu alebo originál** Mesačného výkazu poistného a príspevkov do Sociálnej poisťovne za relevantné obdobie vrátane príloh,
- ✓ **Kópiu alebo originál** Mesačného výkazu preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie predložený príslušnej zdravotnej poisťovni za relevantné obdobie,
- ✓ **Kópiu alebo originál** Mesačného prehľadu o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti za relevantné obdobie predkladaný príslušnému daňovému úradu,
- ✓ **Kópiu** dokladu o uskutočnení platby preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie do zdravotných poisťovní, poistného a príspevkov do sociálnej poisťovne a úhradu preddavku dane z príjmov zo závislej činnosti daňovému úradu (bankový výpis alebo potvrdenie o zrealizovaní transakcie cez internet banking, stav: platba bola zaúčtovaná (zrealizovaná).



**Všetky dokumenty predložené vo forme kópie musia byť parafované štatutárnym orgánom/splnomocneným zástupcom zamestnávateľa a opečiatkované s komentárom „Súhlasí s originálom“.**



#### **4.8. Spôsob výpočtu transferu**

Poskytovateľ po splnení podmienok poskytnutia transferu v bode [4.7.](#) na základe počtu odpracovaných hodín v predloženom Pracovnom výkaze opatrovateľky a Výplatnej pásky, vypočíta nárokovanú sumu transferu za výkon opatrovateľskej služby, ktorú uvedie do Žiadosti o refundáciu poskytovateľa opatrovateľskej služby<sup>16</sup>.

#### **Do Žiadosti uvedie nasledovné údaje:**

- a) meno opatrovateľky,
- b) druh pracovného úväzku,
- c) počet nárokovaných odpracovaných hodín,
- d) počet dní dovolenky, sviatkov a pracovnej neschopnosti<sup>17</sup>,
- e) suma celkovej ceny práce opatrovateľky<sup>18</sup>,

<sup>16</sup> Žiadosť tvorí prílohu č. 1 Príručky.

<sup>17</sup> Ak je to relevantné, čiže v prípade PN opatrovateľky. Je potrebné uviesť dátumy trvania PN od-do.

<sup>18</sup> Suma celkovej ceny práce uvedená vo výplatnej páske.

- f) požadovanú výšku sumy na preplatenie, maximálne však vo výške 750 EUR pri pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas a 375 EUR pri pri pracovnom pomere na ½ ustanoveného týždenného pracovného času.

Požadovaná výška nárokovanej sumy na preplatenie nesmie prekročiť maximálny limit 750 EUR pri odpracovaní plného fondu pracovného času<sup>19</sup>.

**IA MPSVR SR uznáva pre účely úhrady transferu za prekážku na strane zamestnávateľa<sup>20</sup>:**

- a) hospitalizáciu klienta,
- b) úmrtie klienta,
- c) obmedzenie poskytovania opatrovateľskej služby z dôvodov súvisiacich s aktuálnou epidemiologickou situáciou na území SR až do odvolania.



**Prekážka na strane zamestnávateľa je viazaná na konkrétneho klienta, t.j. eviduje sa a počíta za každého klienta samostatne, v časovom rozsahu uvedenom v Zmluve o poskytovaní sociálnej služby.**



V prípade vzniku prekážky na strane zamestnávateľa IA MPSVR SR preplatí poskytovateľovi transfer za výkon opatrovateľskej služby za čas trvania prekážky, najviac po dobu 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní. Za prvý deň prekážky na strane zamestnávateľa sa považuje deň nasledujúci po dni vzniku tejto prekážky. V Pracovnom výkaze opatrovateľky poskytovateľ zaznamená dátum vzniku prekážky a následne odo dňa nasledujúceho po dni vzniku prekážky po dobu maximálne 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní trvania prekážky (ak prekážka trvá) uvádza v pracovnom výkaze za každý pracovný deň trvania prekážky pracovný fond v rozsahu podľa zmluvy o poskytovaní sociálnej služby u daného prijímateľa sociálnej služby<sup>21</sup>.

Po uplynutí 30-tich kalendárnych dní trvania prekážky na strane zamestnávateľa, poskytovateľ v Pracovnom výkaze opatrovateľky uvádza len skutočne odpracovaný pracovný čas<sup>22</sup> a IA MPSVR SR preplatí poskytovateľovi transfer za výkon opatrovateľskej služby v sume, ktorú vypočíta alikvotne podľa skutočne odpracovaných hodín z maximálnej sumy transferu.

<sup>19</sup> V zmysle pracovného výkazu opatrovateľky, príloha č. 2 Príručky.

<sup>20</sup> Prekážku na strane zamestnávateľa je možné uplatniť pre každého prijímateľa opatrovateľskej služby osobitne.

<sup>21</sup> Tzn. v pracovnom výkaze sa v danom dni uvedie príslušný rozsah hodín opatrovateľskej služby, ako keby bol výkon opatrovateľskej služby u tohto klienta s prekážkou zrealizovaný.

<sup>22</sup> Počet odpracovaných hodín reálneho výkonu opatrovania a príslušných presunov.

**Príklad 1**

*Ak je opatrovatel'ka vo výkone opatrovateľskej služby od 10.05.2022 na ustanovený týždenný pracovný čas, má prideleného jedného klienta. Klient zomrie, alebo bude hospitalizovaný dňa 30.05.2022 nasledujúcim dňom t. j. 31.05.2022 zaznamenáme prvý deň trvania prekážky na strane zamestnávateľa. Ak táto prekážka bude trvať aj v nasledujúcom mesiaci a opatrovatel'ka zostáva naďalej v pracovnom pomere, IA MPSVR SR bude refundovať transfer na personálne výdavky za túto opatrovatel'ku spolu po dobu 30 kalendárnych dní od vzniku prekážky, v tomto prípade do 29.06.2022 vrátane.*

*IA MPSVR SR transfer na personálne výdavky za mesiac 05/2022 zašle podľa reálnych personálnych výdavkov, maximálne však v sume 750 EUR a za mesiac 06/2022 zašle transfer za obdobie od 01.06.2022 do 29.06.2022 vrátane t. j. v sume 715,90 EUR<sup>23</sup> v prípade, ak prekážka na strane zamestnávateľa trvala aj po 29.06.2022.*

**Príklad 2**

*V prípade, ak opatrovatel'ka rozviaže pracovný pomer so zamestnávateľom, alebo ak ukončí pracovný pomer s opatrovatel'kou zamestnávateľ, deň rozviazania pracovného pomeru je dňom ukončenia oprávneného obdobia vyplácania transferu na personálne výdavky pre túto opatrovatel'ku. Ak opatrovatel'ka ukončí pracovný pomer k 20.05.2022, IA MPSVR SR zašle alikvotnú časť transferu za výkon opatrovateľskej služby za 05/2022 za príslušné pracovné dni v danom mesiaci, v termíne od 01.05.2022 – 19.05.2022 vo výške 477,27 EUR<sup>24</sup>. Zmluva uzatvorená medzi poskytovateľom a IA MPSVR SR je naďalej účinná, počas ďalších 90 dní je pracovné miesto zachované (považuje sa za dočasne neobsadené). Pracovné miesto po uplynutí 90 kalendárnych dní zaniká a poskytovateľovi nevzniká právo, ani právny nárok na obsadenie tohto pracovného miesta v nasledujúcich mesiacoch, ani na uhradenie transferu. Poskytovateľovi OS bude zaslaný dodatok k Zmluve.*

**Príklad 3**

*V prípade, ak opatrovatel'ka nebude mať odpracovaný plný pracovný fond za príslušný mesiac pri viacerých opatrovaných klientoch, napr. z dôvodu hospitalizácie jedného z klientov, IA MPSVR SR bude prepočítavať alikvotne výšku transferu za príslušný mesiac na skutočne odpracované hodiny opatrovatel'kou až po uplynutí 30 kalendárnych dní hospitalizácie klienta.*

<sup>23</sup> Spôsob výpočtu transferu je nasledovný: 715 EUR za 21 pracovných dní v mesiaci jún 2022.

<sup>24</sup> Výpočet: 750 EUR : 22 pracovných dní v mesiaci máj 2022 x 14 odpracovaných pracovných dní = 477,27 EUR.

**Príklad 4**

*V prípade, ak má opatrovatelka dvoch klientov a nebude mať odpracovaný plný pracovný fond z dôvodu úmrtia klienta č. 1., IA MPSVR SR bude refundovať transfer na personálne výdavky, podľa reálnych personálnych výdavkov, maximálne však v sume 750 EUR pre túto opatrovatelku, po dobu 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, odo dňa nasledujúceho po dni vzniku tejto prekážky na strane zamestnávateľa.*

*Od 31. dňa nasledujúceho po vzniku prekážky na strane zamestnávateľa klienta č. 1., ak nebude opatrovatelke pridelený nový klient, bude IA MPSVR SR refundovať iba transfer za klienta č. 2, teda bude vypočítaný alikvotne podľa výšky úväzku klienta č. 2. aj s presunom.*

**Príklad 5**

*V prípade, ak má opatrovatelka troch klientov ale u dvoch klientov (klient. č. 1 a klient č. 2) je dlhodobá hospitalizácia a prekážka na strane zamestnávateľa u oboch prekročila viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní od vzniku prekážky, IA MPSVR SR bude refundovať iba transfer za klienta č. 3, teda bude vypočítaný alikvotne podľa počtu hodín, kedy je poskytovaná OS klientovi č. 3 aj s prislúchajúcim presunom. Presun medzi dvoma klientmi, u ktorých trvá prekážka na strane zamestnávateľa (viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní), nebude do pracovného času započítaný.*

#### **4.9. Spôsob úhrady transferu**

IA MPSVR SR bude poskytovať transfer za výkon opatrovateľskej služby v mesačných intervaloch za predpokladu splnenia podmienok určených v Zmluve a Príručke refundačne do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom poskytovateľ opatrovateľskej služby predložil kompletnú dokumentáciu. IA MPSVR SR zašle poskytovateľovi transfer za výkon opatrovateľskej služby na účet uvedený v Zmluve.

V prípade, ak poskytovateľ opatrovateľskej služby nepredloží kompletnú dokumentáciu pre zdokladovanie výkonu opatrovateľskej služby v stanovenom termíne, IA MPSVR SR negarantuje, že úhrada transferu za výkon opatrovateľskej služby zo strany IA MPSVR SR za daný mesiac bude zrealizovaná. Úhrada transferu za výkon opatrovateľskej služby bude zrealizovaná najneskôr v nasledujúcom mesiaci po doručení kompletnej dokumentácie.

**Príklad 1:**

*Výkon opatrovateľskej služby bol realizovaný v mesiaci máj 2022 – predloženie dokumentácie a všetkých podkladov pre úhradu transferu je do 20. júna 2022 – kontrola predložených dokumentov a úhrada finančných prostriedkov – poskytnutie transferu prebehne najneskôr do 31. júla 2022.*

Poskytnutie transferu za výkon opatrovateľskej služby je závislé od skutočne vykonanej opatrovateľskej služby v zmysle zákona o sociálnych službách. V prípade, ak poskytovateľ poskytne neúplné alebo nepravdivé informácie alebo zatají rozhodujúce skutočnosti, IA MPSVR SR bude neoprávnené peňažné prostriedky poskytnuté na základe takýchto informácií od poskytovateľa vymáhať<sup>25</sup> a zároveň dôjde k mimoriadnemu ukončeniu Zmluvy.

#### **4.10. Oprávnené a neoprávnené výdavky**

Za oprávnený výdavok sa považuje personálny výdavok na výkon opatrovateľskej služby vo výške skutočne vynaložených nákladov v súlade s kapitolou 4. tejto Príručky.

**Oprávnenými personálnymi výdavkami** sú skutočne vynaložené mzdové výdavky poskytovateľa<sup>26</sup>:

- a) hrubé mzdy,
- b) prislúchajúce odvody zamestnávateľa.

#### **Neoprávnené personálne výdavky:**

- a) nepovinné výdavky zamestnávateľa (dary, benefity, ...) vrátane povinných odvodov z nich,
- b) odstupné,
- c) odchodné,
- d) tvorba a čerpanie sociálneho fondu,
- e) výdavky, ktoré sa vzájomne prekrývajú,
- f) hodnota navýšených miezd v pracovných pozíciách vytvorených pre projekt k zárobkom poskytovateľa pred zapojením sa do projektu, pokiaľ u poskytovateľa nedošlo k plošnej valorizácii miezd (t.j. aj pracovných pozíciách mimo projektu),
- g) odmeny ako pohyblivá zložka mzdy (platu),
- h) výdavky prislúchajúce práci po 12 odpracovanej hodine v danom dni,

<sup>25</sup> Na základe výzvy.

<sup>26</sup> Jedná sa o mzdy, platy, povinné odvody za zamestnávateľa ako aj povinné sociálne náklady (PN hradená zamestnávateľom, dôležité osobné prekážky v práci v zmysle Zákonníka práce).

- i) výdavky za prácu vykonanú mimo opatrovateľskej služby v rámci národného projektu,
- j) duplicitný výdavok, resp. výdavok prekrývajúci sa v rámci projektu, alebo v rámci iných projektov bez ohľadu na skutočnosť či boli vyplatené z OP ĽZ, alebo z iných verejných zdrojov,
- k) stravné opatrovateľky.

#### 4.11. Vzory výpočtu preplatenia transferu

##### **Príklad 1**

*Opatrovateľka zamestnaná na ustanovený týždenný pracovný čas od 01.05.2022. Pridelený klient je dlhodobo hospitalizovaný alebo zomrie dňa 10.05.2022. Prvý deň prekážky na strane zamestnávateľa začína plynúť dňom 11.05.2022.*

*V prípade, ak obec bude túto opatrovateľku naďalej zamestnávať, IA MPSVR SR bude refundovať personálny výdavok danej opatrovateľky po dobu 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, od vzniku prekážky na strane zamestnávateľa. Za mesiac 05/2022 zašle transfer maximálne vo výške 750 EUR za obdobie a v mesiaci 06/2022 zašle transfer od 01.06.2022 do 09.06.2022 (6 pracovných dní) vo výške 204,54 EUR.*

*Výpočet: (750 EUR / 22 pracovných dní x 6 pracovných dní v mesiaci jún = 204,54 EUR).*

*V prípade, ak prekážka na strane zamestnávateľa naďalej trvá aj po uplynutí 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní od vzniku prekážky na strane zamestnávateľa, bude výška transferu od uvedeného od dňa (t.j. od 10.06.2022) prepočítavaná alikvotne, a to za hodiny skutočne odpracované opatrovateľkou.*

##### **Príklad 2**

*V prípade, ak opatrovateľka zamestnaná na ustanovený týždenný pracovný čas ukončí pracovný pomer k 10.06.2022. IA MPSVR SR zašle poskytovateľovi transfer za 06/2022 za príslušné odpracované dni v danom mesiaci v to v alikvotnej výške 238,63 EUR.*

*(Výpočet: 750 EUR / 22 pracovných dní v mesiaci jún 2022 x 7 odpracovaných pracovných dní = 238,63 EUR).* *Poskytovateľ má 90 kalendárnych dní na znovu-obsadenie pracovného miesta opatrovateľky. Po ich uplynutí nárok na obsadenie pracovného miesta zaniká a poskytovateľovi OS bude zaslaný dodatok k Zmluve na znížený počet pracovných miest.*



## 5. KONTROLA VÝKONU OPATROVATEĽSKEJ SLUŽBY

V rámci implementácie NP TOS v súlade s platnou legislatívou, relevantnými riadiacimi dokumentmi, usmerneniami riadiaceho orgánu, internými smernicami IA MPSVR SR a Zmluvou je u poskytovateľa opatrovateľskej služby vykonávaná kontrolná činnosť prostredníctvom poverených zamestnancov:

- ✓ Regionálnych metodikov/koordinátorov - kontrola realizácie výkonu opatrovateľskej služby v súlade s platnou Zmluvou u poskytovateľa opatrovateľskej služby,
- ✓ Finančných manažérov - administratívna kontrola údajov uvedených v Žiadosti o refundáciu a kontrola predložených dokladov, ktoré slúžia ako podklad pre úhradu transferu,
- ✓ Kontrolóra - kontrola dodržiavania zmluvných podmienok v zmysle Zmluvy zo strany poskytovateľov opatrovateľskej služby zapojených do národného projektu,
- ✓ Iných poverených pracovníkov IA MPSVR SR.

Okrem IA MPSVR SR, nakoľko prostriedky nenávratného finančného príspevku sú verejnými prostriedkami EÚ a SR, majú právo a povinnosť kontrolovať tieto prostriedky aj ostatné kontrolné orgány (Riadiaci orgán pre operačný program Ľudské zdroje, Certifikačný orgán, Orgán auditu, Najvyšší kontrolný úrad, Úrad vlády SR – OLAF, Audit EK). Kontrolné procesy týchto orgánov sa riadia príslušnými právnymi predpismi, z ktorých prijímateľovi vyplývajú ďalšie povinnosti.

Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditov môžu vykonať kontrolu/audit u poskytovateľa opatrovateľskej služby kedykoľvek od podpisu Zmluvy až do 30.11.2033 vrátane a poskytovateľ opatrovateľskej služby je povinný tento výkon kontroly/auditov strpieť.

### **5.1. Kontrola výkonu opatrovateľskej služby regionálnym metodikom/koordinátorom**

IA MPSVR SR prostredníctvom poverených zamestnancov – **regionálnych metodikov/koordinátorov** vykonáva kontrolu výkonu opatrovateľskej služby u poskytovateľa spravidla v každom mesiaci jej realizácie, v nasledovnom rozsahu:

- ✓ kontrola dokumentácie preukazujúcej rozsah a kvalitu výkonu opatrovateľskej služby (pracovné zmluvy, pracovné náplne, dochádzka opatrovateľiek, zmluva o poskytovaní sociálnej služby, rozhodnutie o odkázanosti),

- ✓ kontrola výkonu opatrovateľskej služby na mieste (ak s tým klient súhlasí, tak priamo v domácnosti prijímateľa sociálnej služby),
- ✓ kontrola ďalších podmienok dodržiavania Zmluvy o spolupráci a Príručky.

Po uskutočnení kontroly (podľa typu uskutočnenej kontroly) regionálny metodik/koordinátor vypracuje:

- ✓ Kontrolný zoznam regionálneho metodika/koordinátora ku kontrole výkonu opatrovateľskej služby (ďalej aj „Kontrolný zoznam“),
- ✓ Záznam z kontroly opatrovateľky v domácnosti prijímateľa sociálnej služby, ak bola uskutočnená (ďalej aj „Záznam“).

Uvedené dokumenty k opatrovateľskej službe regionálny metodik/koordinátor predkladá spravidla každý mesiac na IA MPSVR SR. Tieto dokumenty sú jedným z podkladov pre úhradu transferu pre poskytovateľa.

V prípade, že regionálny metodik/koordinátor posúdi výkon opatrovateľky poskytovateľa opatrovateľskej služby v danom mesiaci ako **nedostatočný** (napríklad: opatrovateľka vôbec nevykonávala činnosti, alebo vykonávala činnosti, ktoré boli v rozpore s touto Príručkou a jej prílohami a v rozpore so zákonom o sociálnych službách) uvedie to v Kontrolnom zozname predloženom na IA MPSVR SR. IA MPSVR SR následne môže posúdiť výdavky spojené s výkonom tohto zamestnanca v danom mesiaci ako **neoprávnené** a poskytovateľovi neuhradí transfer za zamestnanca za celý kalendárny mesiac.

V prípade ak IA MPSVR SR posúdi výdavky spojené s výkonom opatrovateľky ako oprávnené, uplatňuje sa postup podľa bodu [5.2](#). Kontrola výkonu opatrovateľskej služby finančným manažérom.



**Poskytovateľ opatrovateľskej služby je povinný počas výkonu kontroly poskytovať súčinnosť, predložiť požadované dokumenty potrebné k objektívnemu posúdeniu výkonu opatrovateľskej služby.**



## **5.2. Kontrola výkonu opatrovateľskej služby finančným manažérom**

Poskytovateľ opatrovateľskej služby preukazuje výkon opatrovateľskej služby v Žiadosti o refundáciu, ktorá tvorí prílohu č. 1 tejto Príručky a je podkladom pre úhradu transferu za

obdobie posudzovaného mesiaca. Pri kontrole výkonu opatrovateľskej služby finančný manažér uskutočňuje administratívnu kontrolu údajov uvedených v Žiadosti o refundáciu a kontrolu predložených dokladov, ktoré slúžia ako podklad pre úhradu transferu.

Poskytovateľ opatrovateľskej služby spolu so Žiadosťou o refundáciu predkladá ďalšie prílohy, ktoré finančný manažér kontroluje a overí ich originalitu a všetky formálne náležitosti predložených dokladov potrebných na refundáciu personálnych výdavkov opatrovateľky/ľa.

V prípade nepredloženia kompletnej dokumentácie k Žiadosti o refundáciu, finančný manažér zašle poskytovateľovi **Informáciu o nedostatkoch/zisteniach** na e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu.

Poskytovateľ má možnosť do 5 kalendárnych dní od dňa, kedy túto Informáciu obdrží zaslať svoje vyjadrenie alebo doplnenie, podľa pokynov v texte Informácie o nedostatkoch/zisteniach, pri čom sa ráta deň odoslania doplnenia.

Finančný manažér bude pokračovať v kontrole Žiadosti o refundáciu po doplnení chýbajúcich dokladov a v prípade zistenia nedostatkov môže poskytovateľa vyzvať opakovane.

Ak poskytovateľ nebude reagovať v stanovenej lehote na zaslanú informáciu o nedostatkoch/zisteniach v Žiadosti o refundáciu alebo nedoplní požadované nedostatky, finančný manažér zašle poskytovateľovi informáciu o korekcii a na úhradu mu budú zaslané finančné prostriedky v zmysle informácie o korekcii.

V prípade, že by po čiastočnej úhrade transferu poskytovateľ reagoval na informáciu o nedostatkoch/zisteniach v Žiadosti o refundáciu a na základe jeho doplnenia nedostatkov by vznikol rozdiel medzi uhradenou sumou a oprávnenou sumou, finančný rozdiel mu bude poukázaný na účet pri najbližšom výplatnom termíne.

V prípade, že poskytovateľ považuje korekciu z dôvodu nedostatočného výkonu opatrovateľky za neoprávnenú, môže sa so žiadosťou na prehodnotenie korekcie obrátiť na Oddelenie kontroly a sťažností IA MPSVR SR.

### **5.3. Kontrola výkonu opatrovateľskej služby kontrolórom**

Kontrolór vykonáva kontrolnú činnosť v rámci implementácie NP TOS v súlade s platnou legislatívou, relevantnými riadiacimi dokumentmi, usmerneniami riadiaceho orgánu, internými smernicami IA MPSVR SR a Zmluvou. Ide predovšetkým o realizáciu kontroly formou kontroly na mieste (ďalej aj „KNM“) u poskytovateľa opatrovateľskej služby. Kontrolór náhodným výberom

(„námatkovo“) realizuje u jednotlivých poskytovateľov opatrovateľskej služby zapojených do projektu kontrolu:

- ✓ dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a povinností vyplývajúcich zo Zmluvy,
- ✓ dodržiavania Príručky pre spolupracujúce subjekty zapojené do NP TOS,
- ✓ využívania finančných prostriedkov vrátane kontroly oprávnenosti výdavkov v rámci realizácie projektu v súlade s platnou legislatívou, relevantnými riadiacimi dokumentmi a usmerneniami IA MPSVR SR,
- ✓ vedenia a uchovávanía dokumentov a podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení,
- ✓ dodržiavania pravidiel publicity,
- ✓ vedenia a kompletnosti dokumentácie klienta.

V prípade, že kontrolór pri výkone kontroly na mieste u poskytovateľa opatrovateľskej služby zistí nedostatky menej závažného charakteru (administratívne nedostatky - ktoré nemajú vplyv na poskytnutie nenávratného finančného príspevku), upozorní na to poskytovateľa a požiada o ich odstránenie ihneď, najneskôr však do 7 pracovných dní.

**V prípade zistení, ktoré môžu mať vplyv na výšku poskytovaného transferu,** IA MPSVR SR môže poskytovateľovi opatrovateľskej služby:

- a) nezaplatiť transfer,
- b) ukončiť Zmluvu dohodou alebo odstúpením od Zmluvy,
- c) žiadať o vrátenie transferu,
- d) znížiť sumu transferu/transferov v nasledujúcich mesiacoch.

Z vykonanej kontroly na mieste sa vypracúva v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov:

**V prípade zistení nedostatkov v kontrolovanom subjekte:**

1. Návrh správy z kontroly na mieste,

**Po odstránení nedostatkov alebo v prípade, ak neboli zistené nedostatky** v kontrolovanom subjekte:

2. Správa z kontroly na mieste.

Správu z kontroly na mieste, prípadne Návrh správy z kontroly na mieste vypracováva vedúci kontrolnej skupiny (ďalej aj „KS“) v spolupráci s členmi KS. Návrh správy je zasielaný kontrolovanému subjektu za účelom vyjadrenia sa k zisteniam a to doporučenou poštou s doručenkou. Opatrenia navrhujú zamestnanci, ktorí vykonávajú KNM. Súčasťou Návrhu správy môžu byť aj odporúčania. Poskytovateľ môže zaslať svoje pripomienky k doručenému Návrhu

správy z kontroly na mieste do 10 pracovných dní od jeho doručenia. Na pripomienky Poskytovateľa predložené po určenom termíne KS neprihliada.

Vedúci KS preverí opodstatnenosť písomných námietok, ak štatutárny orgán poskytovateľa v lehote určenej v návrhu správy písomne podá námietky:

- k zisteným nedostatkom,
- k navrhnutým odporúčaniam, alebo opatreniam,
- ak, vyjdú najavo nové skutočnosti, ktoré v čase oboznamovania sa s návrhom správy neboli známe.

Vedúci KS opodstatnené námietky zohľadní a neopodstatnené námietky spolu s odôvodnením oznámi Poskytovateľovi v správe, ktorú zašle doporučenou poštou s doručenkou.

**Kontrola na mieste sa považuje za skončenú dňom zaslania Správy poskytovateľovi.** V zmysle ods. 7 § 22 zákona č. 357 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ak sú po skončení KNM zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné nesprávnosti, Správa sa opraví a časť Správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle poskytovateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná Správa zaslaná.

Prehľad termínov v rámci kontroly na mieste:

1. Odoslanie Návrhu správy z KNM, alebo Správy z KNM poskytovateľovi: do 25 pracovných dní od vykonania KNM,
2. Doručenie pripomienok od poskytovateľa k Návrhu správy z KNM: do 10 pracovných dní od doručenia Návrhu správy,
3. Zaslanie Správy z KNM po odstránení nedostatkov, uvedených v Návrhu správy: do 10 pracovných dní.

## 6. TRANSFER NA VZDELÁVANIE

Z finančných prostriedkov rozpočtu NP TOS bude zabezpečené vzdelávanie podporených opatrovateliek, ktorého cieľom je prostredníctvom zvyšovania kvalifikácie a odbornosti zamestnancov postupne zlepšovať výkon činností opatrovateľskej služby. Transfer na vzdelávanie opatrovateliek bude poskytovateľovi opatrovateľskej služby vyplatený vo výške skutočne vynaložených nákladov, maximálne do výšky limitu transferu stanoveného projektom.

Výška transferu na vzdelávanie pre jednu opatrovatelku je:

- ✓ pri pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas vo výške skutočne vynaložených nákladov, najviac vo výške 800,00 EUR/ projekt (za vzdelávania v celkovom rozsahu 80 vyučovacích hodín),
- ✓ pri pracovnom pomere na ½ ustanoveného týždenného pracovného času vo výške skutočne vynaložených nákladov, najviac vo výške 400,00 EUR/ projekt (za vzdelávania v celkovom rozsahu 40 vyučovacích hodín).

Výška poskytnutého transferu na vzdelávanie opatrovateliek bude zodpovedať násobku počtu obsadených pracovných miest opatrovateliek realizujúcich aktívny výkon opatrovateľskej služby alikvotne podľa dĺžky zapojenia subjektu do projektu. Podmienky oprávnenosti výdavkov na vzdelávanie sú uvedené v bode 6.5. Príručky.

### **6.1. Kritériá pre výber vzdelávania**

Poskytovateľ opatrovateľskej služby, s metodickou podporou IA MPSVR SR zabezpečí ďalšie vzdelávanie pre podporené opatrovatelky prieskumom trhu pre účely overenia hospodárnosti, resp. verejným obstarávaním, prostredníctvom príslušnej vzdelávacej inštitúcie. Vzdelávanie musí byť zamerané na odborné témy, ktoré bezprostredne súvisia s výkonom opatrovateľskej služby.

**Vzdelávanie môže byť zabezpečené prezenčnou, alebo online formou.**

V rámci NP bude podporené vzdelávanie v rámci nižšie uvedených tém:

#### **1) Rozvoj zručností opatrovatelky (metódy a techniky opatrovania)**

Tematické zameranie kurzov: napr. rozvoj jemnej motoriky u klienta; práca nespolupracujúcim klientom; práca s klientom v paliatívnom štádiu; práca s klientom s demenciou; špecifiká starostlivosti o klienta s ťažkým zdravotným postihnutím; práca s imobilným klientom, s klientom trvalo pripútaným na lôžko; kinestetika - koncept a využitie v praxi; nárok, využitie a používanie kompenzačných pomôcok; prvá pomoc; orientácia v pracovnoprávných a obdobných vzťahoch uplatniteľných v profesijnom živote opatrovateľa (napr. základy zákonníka práce - práva a povinnosti zamestnanca, základy zákona o sociálnych službách).

## 2) Rozvoj komunikačných zručností opatrovateľky

Tematické zameranie kurzov: napr. komunikačné zručnosti vo vzťahu ku klientovi a rodinným príslušníkom/ Efektívna komunikácia s rodinou; komunikačné metódy a techniky s agresívnym klientom, manipulatívnym klientom, depresívnym klientom; verbálna a neverbálna komunikácia a jej význam v riešení konfliktov;

## 3) Rozvoj osobnostných zručností opatrovateľky

Tematické zameranie kurzov: napr. konfliktné situácie, krízové situácie - prevencia a riešenia; typológia osobnosti pre zlepšenie vzťahu medzi opatrovateľom a klientom; asertivita a jej uplatnenie v praxi; manipulácia zo strany klienta, manipulácia zo strany opatrovateľa - prevencia a riešenia; syndróm vyhorenia - prevencia, psychohygiena; validácia;

Poskytovateľ umožní účasť zamestnancov na supervízii a vzdelávaní. IA MPSVR SR poskytne metodickú podporu pri výbere obsahu vzdelávania.

## 6.2. Stanovenie počtu vzdelávaní pre opatrovateľku

Vzdelávanie podporených opatrovateľiek bude prebiehať priebežne a opakovať sa približne v ročných a polročných intervaloch<sup>27</sup> v závislosti od rozsahu pracovného úväzku opatrovateľky vo výkone:

- ✓ pri pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas v rozsahu max. 80 hodín vzdelávania (8 hodín vzdelávania raz za 6 mesiacov v rámci trvania projektu),
- ✓ pri pracovnom pomere na ½ ustanoveného týždenného pracovného času v rozsahu 40 hodín vzdelávania (8 hodín raz za rok v rámci trvania projektu).

Výška poskytnutého transferu na vzdelávanie opatrovateľiek bude zodpovedať násobku počtu obsadených pracovných miest opatrovateľiek realizujúcich aktívny výkon opatrovateľskej služby alikvotne podľa dĺžky zapojenia subjektu do projektu.

Rozsah hodín vzdelávania, na ktoré má opatrovateľka nárok bude stanovený alikvotne podľa dĺžky zapojenia poskytovateľa do projektu.

---

<sup>27</sup> Účasť podporenej opatrovateľky na vzdelávaní sa odporúča poskytovateľovi zabezpečiť po uplynutí skúšobnej doby opatrovateľky, ak je táto stanovená v pracovnej zmluve.

**Príklad 1**

*Opatrovateľka je zamestnaná na ustanovený týždenný pracovný čas (plný pracovný úväzok) od 01.01.2022, prvé vzdelávanie v rozsahu 8 hodín<sup>28</sup> absolvovala 15.02.2022. Na druhé vzdelávanie (v rozsahu 8 hodín) má nárok najskôr 01.07.2022.*

**Príklad 2**

*Opatrovateľka je zamestnaná na ½ ustanoveného týždenného pracovného času (polovičný pracovný úväzok) od 01.01.2022 prvé vzdelávanie v rozsahu 8 hodín absolvovala dňa 15.02.2022. Na druhé vzdelávanie v rozsahu 8 hodín má nárok najskôr 01.01.2023.*

### **6.3. Podmienky poskytnutia transferu**

Poskytovateľ zabezpečí vzdelávanie pre opatrovateľku v intervaloch a v rozsahu stanovenom v súlade s kapitolou 6. Príručky. Účasť na vzdelávaní sa považuje za odpracovaný čas opatrovateľky.

Poskytnutie transferu je závislé od dodržania podmienok ustanovených v bode [6.1.](#) a [6.2.](#) Príručky. IA MPSVR zašle poskytovateľovi transfer na vzdelávanie pre podporenú opatrovateľku vo výške skutočne vynaložených nákladov, maximálne do výšky transferu v súlade s kapitolou 6, za podmienky, že poskytovateľ predloží:

- a) Žiadosť o refundáciu poskytovateľa opatrovateľskej služby (príloha č. 1) za príslušný mesiac, v ktorom sa vzdelávanie uskutočnilo,
- b) Dokumentáciu k verejnému obstarávaniu podľa kapitoly [8.](#) tejto Príručky (v závislosti od postupu VO),
- c) Relevantný doklad (napr. osvedčenie/certifikát o absolvovaní vzdelávania a prezenčnú listinu) preukazujúci účasť podporenej opatrovateľky na vzdelávaní,
- d) Kópiu faktúry za vzdelávanie,
- e) Doklad o úhrade faktúry za vzdelávanie (bankový výpis alebo potvrdenie o zrealizovaní transakcie cez internet banking, stav: platba bola zaúčtovaná (zrealizovaná)).

---

<sup>28</sup> Hodinou sa rozumie vyučovacia hodina v dĺžke 45 minút.



## 6.4. Spôsob úhrady transferu

IA MPSVR SR sa zaväzuje, že bude poskytovateľovi opatrovateľskej služby poskytovať transfer na vzdelávanie spolu s transferom na výkon opatrovateľskej služby, najneskôr do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom poskytovateľ opatrovateľskej služby predložil všetky doklady stanovené v bode 6.3. Príručky.

**IA MPASVR SR zašle poskytovateľovi transfer na účet uvedený v Zmluve.**

### **Príklad 1:**

*Vzdelávanie opatrovateľky bolo realizované v mesiaci máj 2022 – predloženie dokumentácie a všetkých podkladov pre úhradu transferu je do 20. júna 2022 – kontrola predložených dokumentov a úhrada finančných prostriedkov – poskytnutie transferu na vzdelávanie súčasne s transferom za výkon opatrovateľskej služby prebehne v čase do 31. júla 2022.*

## 6.5. Oprávnené výdavky

Za oprávnený výdavok na vzdelávanie sa považuje vzdelávanie, ktoré bolo zabezpečené/vybrané poskytovateľom opatrovateľskej služby, realizované pre podporenú opatrovateľku v stanovenom rozsahu podľa bodu [6.2.](#) Príručky a za splnenia podmienok v bode [6.3.](#) Príručky.

## 6.6. Neoprávnené výdavky

Za neoprávnený výdavok na vzdelávanie sa považuje:

- ✓ cestovné náhrady opatrovateľky v deň výkonu vzdelávania,
- ✓ stravné opatrovateľky v deň výkonu vzdelávania,
- ✓ vzdelávanie presahujúce rozsah stanovený v bode [6.2.](#) Príručky.

## 6.7. Vzory výpočtu preplatenia transferu

### **Príklad 1**

*V prípade, ak opatrovateľka zamestnaná na ustanovený týždenný pracovný čas (plný pracovný úväzok) absolvuje vzdelávanie, ktorého suma za 8 hodín bude vyššia ako 80 EUR, IA MPSVR SR uhradí transfer najviac vo výške 80 EUR.*

### **Príklad 2**

*V prípade, ak opatrovatelka zamestnaná na ustanovený týždenný pracovný čas (plný pracovný úväzok) absolvuje vzdelávanie, ktorého suma za 8 hodín bude nižšia ako 80 EUR, napríklad 50 EUR, IA MPSVR SR preplatí zhodnú sumu so sumou uvedenou na faktúre, teda 50 EUR.*

## **7. TRANSFER NA SUPERVÍZIU**

Transfer na supervíziu opatrovatelky bude poskytovateľovi opatrovateľskej služby vyplatený vo výške skutočne vynaložených nákladov, maximálne do výšky limitu transferu stanoveného projektom.

Výška transferu na supervíziu pre jednu opatrovatelku je:

- ✓ pri pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas vo výške skutočne vynaložených nákladov, maximálne do výšky 730,08 EUR za 18 hodín supervízie v rámci trvania projektu)<sup>29</sup>,
- ✓ pri pracovnom pomere na ½ ustanoveného týždenného pracovného času vo výške skutočne vynaložených nákladov, maximálne vo výške 365,04 EUR za 9 hodín supervízie v rámci trvania projektu.

Výška poskytnutého transferu na supervíziu opatrovateliek bude zodpovedať násobku počtu obsadených pracovných miest opatrovateliek realizujúcich aktívny výkon opatrovateľskej služby alikvotne podľa dĺžky zapojenia subjektu do projektu.

Ak rozsah absolvovanej supervízie je nižší, poskytovateľ opatrovateľskej služby si môže **nárokovat' alikvotnú časť** transferu podľa skutočného rozsahu absolvovanej supervízie a reálne vynaložených finančných prostriedkov.

**Supervízia môže byť zabezpečená prezenčnou, alebo online formou.**

### **7.1. Kritériá pre výber supervízora**

Poskytovateľ sociálnej služby je povinný na účel zvýšenia odbornej úrovne a kvality poskytovanej sociálnej služby vypracovať a uskutočňovať program supervízie<sup>30</sup>.

Pre tento účel je povinný zabezpečiť supervízora, ktorý spĺňa nasledovné kritériá:

<sup>29</sup> Cena za hodinu supervízie je 40,56 EUR podľa ASSP.

<sup>30</sup> § 9 ods. 12 zákon o sociálnych službách.

- ✓ Supervízor je fyzická osoba<sup>31</sup>, ktorá splnila podmienku kvalifikačného predpokladu a absolvovala odbornú akreditovanú prípravu supervízora v oblasti sociálnej práce alebo poradenskej práce v rozsahu najmenej 240 hodín.
- ✓ Predložil doklad o úspešnom absolvovaní odbornej akreditovanej prípravy supervízora.

## 7.2. Stanovenie počtu supervízií pre opatrovatel'ku

Supervízia podporených opatrovateliek bude prebiehať priebežne a opakovať sa približne v polročných intervaloch. Počas zapojenia poskytovateľa do projektu má podporená opatrovatel'ka nárok na supervíziu:

- ✓ pri pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas v rozsahu 18 hodín supervízie v rámci trvania projektu,
- ✓ pri pracovnom pomere na ½ ustanoveného týždenného pracovného času v rozsahu 9 hodín supervízie v rámci trvania projektu.

Rozsah hodín supervízie, na ktoré má opatrovatel'ka nárok bude stanovený alikvotne podľa dĺžky zapojenia poskytovateľa do projektu.

### **Príklad 1:**

*Opatrovateľka je zamestnaná na ½ ustanoveného týždenného pracovného času od 01.01.2022. Prvú supervíziu v rozsahu 1 hodiny absolvovala 02.05.2022. Na druhú supervíziu (v rozsahu 1 hodiny) má nárok najskôr 01.07.2022.*

## 7.3. Podmienky poskytnutia transferu

Poskytovateľ umožní opatrovatel'ke účasť na supervíziu v intervaloch a v rozsahu v súlade s bodom [7.2.](#) Príručky. Poskytovateľ opatrovateľskej služby preukáže zabezpečenie supervízie predložením relevantných dokladov v súlade s Príručkou, a to do 20. dňa v mesiaci, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola supervízia zabezpečená. Účasť na supervízii sa považuje za odpracovaný čas opatrovateľky.

Poskytnutie transferu je závislé od dodržania podmienok ustanovených v bode [7.1.](#) a [7.2.](#) Príručky. IA MPSVR zašle poskytovateľovi transfer na supervíziu pre podporenú opatrovateľku vo výške skutočne vynaložených nákladov, najviac do výšky transferu v súlade s kapitolou [7](#), za podmienky, že poskytovateľ predloží:

<sup>31</sup> § 84 ods. 7 Zákon o sociálnych službách.

- a) Žiadosť o refundáciu poskytovateľa opatrovateľskej služby (príloha č. 1) za príslušný mesiac, v ktorom sa supervízia uskutočnila,
- b) Dokumentáciu k verejnému obstarávaniu podľa kapitoly 8 tejto Príručky (v závislosti od postupu VO),
- c) Potvrdenie o účasti na supervízii,
- d) Doklad o splnení kvalifikačného predpokladu supervízora,
- e) Kópiu faktúry za vykonanie supervízie,
- f) Doklad o úhrade faktúry za supervíziu (bankový výpis alebo potvrdenie o zrealizovaní transakcie cez internet banking, stav: platba bola zaúčtovaná (zrealizovaná).

#### 7.4. Spôsob úhrady transferu

IA MPSVR SR sa zaväzuje, že bude poskytovateľovi opatrovateľskej služby poskytovať transfer na supervíziu spolu s transferom za výkon opatrovateľskej služby, najneskôr do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom poskytovateľ opatrovateľskej služby predložil všetky doklady stanovené v bode 7.3. Príručky.

IA MPASVR SR zašle poskytovateľovi transfer na účet uvedený v Zmluve.

##### **Príklad 1**

*Supervízia opatrovateľky bola realizovaná napríklad v mesiaci máj 2022 – predloženie dokumentácie a všetkých podkladov pre úhradu transferu je do 20. júna 2022 – kontrola predložených dokumentov a úhrada finančných prostriedkov – poskytnutie transferu na vzdelávanie súčasne s transferom za výkon opatrovateľskej služby prebehne v čase do 31. júla 2022.*

#### 7.5. Oprávnené výdavky

Za oprávnený výdavok na supervíziu sa považuje supervízia, ktorá bola zabezpečená poskytovateľom opatrovateľskej služby, realizovaná vybraným supervízorom podľa bodu 7.1. pre podporenú opatrovateľku v stanovenom rozsahu podľa bodu 7.2. a za splnenia podmienok v bode 7.3. Príručky.

## 7.6. Neoprávnené výdavky

Za neoprávnený výdavok na supervíziu sa považuje:

- ✓ cestovné náhrady opatrovateľky v deň výkonu supervízie,
- ✓ stravné opatrovateľky v deň výkonu supervízie,
- ✓ supervízia presahujúca rozsah stanovený v bode [7.2.](#) Príručky.

## 7.7. Vzory výpočtu preplatenia transferu

### **Príklad 1**

*V prípade, ak opatrovateľka v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas absolvuje 1 hodinu supervízie, jej maximálna suma nemôže byť vyššia ako 40,56 EUR. Ak absolvuje 1 hodinu supervízie za sumu vyššiu, napríklad 50 EUR, IA MPSVR SR uhradí transfer najviac vo výške 40,56 EUR ( $730,08 \text{ EUR} / 18 \text{ hod} = 40,56 \text{ EUR}$ ).*

### **Príklad 2**

*V prípade, ak opatrovateľka v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas absolvuje 1 hodinu supervízie, ktorej suma za 1 hodinu bude nižšia ako 40,56 EUR, IA MPSVR SR v tomto preplatí zhodnú sumu so sumou uvedenou na faktúre.*

### **Príklad 3**

*V prípade, ak opatrovateľka v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas absolvuje supervíziu v rozsahu 2 hodiny, má nárok na preplatenie sumy 81,12 EUR. V prípade, ak opatrovateľka absolvuje supervíziu v rozsahu 2 hodiny za sumu vyššiu ako je 81,12 EUR, IA MPSVR SR z uhradí transfer najviac vo výške 81,12 EUR.*

## 8. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE NA VZDELÁVANIE A SUPERVÍZIU

Poskytovateľ je povinný výdavky súvisiace so vzdelávaním a supervíziou vynaložiť v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. Zákon o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVO“). Výdavky musia byť vynaložené v súlade s princípmi transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti.

### **8.1. Postup, ak výdavky na vzdelávanie a supervíziu u poskytovateľa počas roka neprekročia výšku 5 000 EUR bez DPH:**

Zákazky podľa § 1 ods. 14 ZVO, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 5 000 EUR bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok. V prípade zákaziek do 5 000 EUR bez DPH, ktoré spĺňajú podmienky podľa § 1 ods. 14 ZVO, je možné určiť úspešného uchádzača priamym zadaním.

V prípade zákaziek podľa § 1 ods. 14 ZVO nie je potrebné v osobitnom postupe určovať predpokladanú hodnotu zákazky, ale rozhodujúce je, aby objednávka, ktorá je vystavená pre úspešného uchádzača, bola vo finančnom limite, ktorý je spojený s možnosťou uplatnenia predmetnej výnimky (finančné limity sú uvádzané v EUR bez DPH).

Poskytovateľ pri zadávaní zákazky podľa § 1 ods. 14 ZVO v režime výnimky nesmie zákazku umelo rozdeliť s cieľom vyhnúť sa pravidlám a postupom VO.

Ak je to objektívne možné, poskytovateľ realizuje prieskum trhu pre účely overenia hospodárnosti tak, že aktuálnu cenovú ponuku hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého bude zadaná zákazka, porovná s cenovými ponukami na rovnaké alebo porovnateľné predmety zákazky minimálne ďalších dvoch hospodárskych subjektov. Prieskum trhu pre overenie hospodárnosti môže byť realizovaný oslovením potencionálnych záujemcov alebo ich identifikovaním, napr. cez webové rozhranie. Tieto hospodárske subjekty musia byť oprávnené dodávať tovar, poskytovať služby, alebo realizovať stavebné práce, ktoré tvoria predmet zákazky (túto skutočnosť poskytovateľ overí prostredníctvom verejne dostupných registrov [www.orsr.sk](http://www.orsr.sk) alebo [www.zrsr.sk](http://www.zrsr.sk)).

**Pre preukázanie hospodárnosti výdavku poskytovateľ spolu so Žiadosťou o refundáciu predloží:**

- ✓ tri cenové ponuky (mail – oslovenie uchádzačov + odpoveď = cenová ponuka, alebo identifikovaním ponúk napr. cez webové rozhranie = Print Screen ponuky z internetu);
- ✓ prílohu č. 9 Príručky - Čestné vyhlásenie o splnení podmienok obstarania - zákazky do 5.000,00 EUR bez DPH.



**Overenie hospodárnosti výdavku nie je možné realizovať telefonickým prieskumom!**



## **8.2. Postup, ak výdavky na vzdelávanie a supervíziu u poskytovateľa počas roka prekročia výšku 5 000 EUR bez DPH:**

V prípade, že hodnota zákazky v priebehu roka, alebo počas platnosti zmluvy prekročí hodnotu 5 000 EUR bez DPH, postupuje poskytovateľ v súlade so ZVO.

**V prípade realizácie verejného obstarávania/obstarávania so žiadosťou o refundáciu poskytovateľ predloží:**

- ✓ dokumentáciu z verejného obstarávania/obstarávania vo forme kópie originálu kompletnej dokumentácie v písomnej podobe, ktorá je pevne zviazaná a podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa, resp. splnomocneným zástupcom v zmysle Zmluvy;
- ✓ prílohu č. 10 Príručky - Čestné vyhlásenie prijímateľa o úplnosti a kompletnosti dokladov a o zhode s originálom dokumentácie z VO/obstarávania.

## **9. USMERNENIE K VEDENIU DOKUMENTÁCIE**

Poskytovateľ opatrovateľskej služby má povinnosť viesť evidenciu prijímateľov sociálnej služby v zmysle § 95 zákona o sociálnych službách, prostredníctvom vedenia **spisu klienta**. Spisovú dokumentáciu zakladá poskytovateľ opatrovateľskej služby každému klientovi, ktorému je poskytovaná opatrovateľská služba prostredníctvom NP TOS.

Tento spis musí spĺňať formálne a obsahové náležitosti, ktoré je povinný poskytovateľ opatrovateľskej služby v spolupráci s opatrovateľkou dodržiavať. Pri evidencii spisovej dokumentácie klientov je nevyhnutné postupovať v súlade s platným právnym poriadkom SR a je potrebné dodržiavať základné etické princípy najmä:

- ✓ **Diskrétnosť** – zásada zachovávanie mlčanlivosti a dôvernosti informácii získaných pri práci aj po ukončení poskytovania sociálnej služby.
- ✓ **Rešpekt** – zápisy v spise musia byť poskytnuté k nahliadnutiu opatrovanému klientovi, ak o to prejaví záujem.
- ✓ **Prvoradosť záujmu klienta**
- ✓ **Účelnosť** – zásada zhromažďovania len nevyhnutných informácii týkajúcich sa poskytovania OS.

## 9.1. Povinné náležitosti spisu klienta

### a) Prvá strana spisu klienta

Vo vzore prvej strany spisu klienta, ktorá tvorí prílohu č. 7. Vypĺňame: **meno klienta, adresu a číslo spisu**, ktoré je pridelené poskytovateľom OS na základe časovej postupnosti v samostatnom poradovom čísle (**v tvare 1.,2.,3.,...**). Spis klienta zapojeného do NP TOS s kompletnými prílohami sa nachádza u poskytovateľa opatrovateľskej služby.

### b) Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu v zmysle zákona o sociálnych službách

K spisu poskytovateľ prikladá právoplatné rozhodnutie o odkázanosti klienta na opatrovateľskú službu, ktoré obsahuje vyjadrenie, že fyzická osoba je odkázaná na príslušnú sociálnu službu.

### c) Zmluva o poskytovaní opatrovateľskej služby medzi poskytovateľom opatrovateľskej služby a prijímateľom opatrovateľskej služby

Prikladá sa originál alebo overená kópia zmluvy o poskytovaní opatrovateľskej služby medzi poskytovateľom opatrovateľskej služby a prijímateľom opatrovateľskej služby. Zmluvnými stranami podpísaná zmluva je kontrolovaná regionálnym metodikom/koordinátorom a priložená k spisu klienta.

### d) Potvrdenie v zmysle § 92 ods. 6 zákona o sociálnych službách

- len ak nastala situácia, ktorá si dané vyhlásenie vyžaduje

Potvrdenie sa do spisu klienta zakladá len v prípade, ak klient nebol súdnym konaním zbavený svojprávnosti (t.j. nebol pozbavený spôsobilosti na právne úkony), avšak zároveň nie je spôsobilý potrebnú dokumentáciu podpisovať z iných zdravotných dôvodov. V prípade, ak je takéto potvrdenie lekárom vydané, je nutné aby bolo založené do spisu klienta (príloha č. 8).

### e) Evidencia dochádzky

Opatrovateľka si v mesačnej periodicite vedie riadnu evidenciu dochádzky u prideleného prijímateľa sociálnej služby. Z evidencie musí byť zrejmé, koľko hodín opatrovateľka odpracovala, zároveň v nej musia byť uvedené všetky absencie a prekážky pre účely kontroly výkonu opatrovateľskej služby. Evidencia dochádzky je vedená u každého prijímateľa sociálnej služby samostatne.



## 10. PUBLICITA

IA MPSVR SR ako prijímateľ NFP v rámci NP TOS je povinný dodržiavať pravidlá informovania a publicity v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci Európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“), (ďalej len „Manuálom pre informovanie a komunikáciu“).

V súlade so Zmluvou poskytovateľ poskytuje IA MPSVR SR súčinnosť pri uplatňovaní pravidiel informovania a publicity v rámci NP TOS, a to najmä:

- ✓ umiestnením informačnej tabule - plagátu vo formáte minimálne A3, na dobre viditeľnom mieste sídla poskytovateľa opatrovateľskej služby, ktoré sú prístupné širokej verejnosti (príloha č. 4 Príručky),
- ✓ umiestnením loga ESF a Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej len „EFRR“) s odkazom na Európsku úniu vo formáte minimálne A3 v priestoroch budovy poskytovateľa opatrovateľskej služby, ktoré sú prístupné širokej verejnosti (príloha č. 5 Príručky),
- ✓ umiestnením ďalších propagačných materiálov vyplývajúcich z potrieb projektu počas jeho realizácie a dodržiavaním pokynov zamestnancov IA MPSVR SR, súvisiacich so zabezpečením publicity projektu,
- ✓ informovaním o zapojení sa do projektu na webovej stránke poskytovateľa.

## 11. MONITORING A HODNOTENIE

### 11.1. *Monitoring projektu*

IA MPSVR SR bude v rámci implementácie NP TOS zbierať a vyhodnocovať dáta o výkone opatrovateľskej služby pre účely monitorovania NP TOS.

Poskytovatelia opatrovateľskej služby zapojení do NP TOS sú povinní poskytovať IA MPSVR SR informácie o výkone opatrovateľskej služby podľa požiadaviek IA MPSVR SR.

IA MPSVR SR zabezpečí metodické vedenie pre pravidelný zber dát od poskytovateľov. Dáta, ktoré poskytovateľ poskytuje na požiadanie IA MPSVR SR zhromažďujú zamestnanci IA MPSVR SR. Prostredníctvom regionálnych koordinátorov a manažéra pre monitorovanie a hodnotenie bude IA MPSVR SR požadovať najmä nasledujúce typy dát:

- ✓ počet pracovných miest poskytovateľa opatrovateľskej služby vo výkone s ich demografickými charakteristikami,
- ✓ dáta súvisiace s Kartou účastníka /ak je relevantné,
- ✓ iné dáta súvisiace s monitorovaním projektu.

IA MPSVR SR môže požadovať od zamestnancov aj popis najzávažnejších alebo typických problémov, ktoré sa pri výkone opatrovateľskej služby vyskytli a popis spôsobu ich riešenia. S rešpektovaním ochrany osobných údajov a zabezpečením anonymizácie klienta môžu byť použité ako príklad dobrej praxe v rámci publicity NP TOS.

### **11.2. Zber údajov Karty účastníka**

IA MPSVR SR ako prijímateľ NFP je povinný v rámci monitorovania NP TOS evidovať údaje o účastníkoch projektu; uvedená povinnosť sa vzťahuje aj na kategóriu osobných údajov podliehajúcich normatívnej regulácii Zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých Zákonov v znení neskorších predpisov.

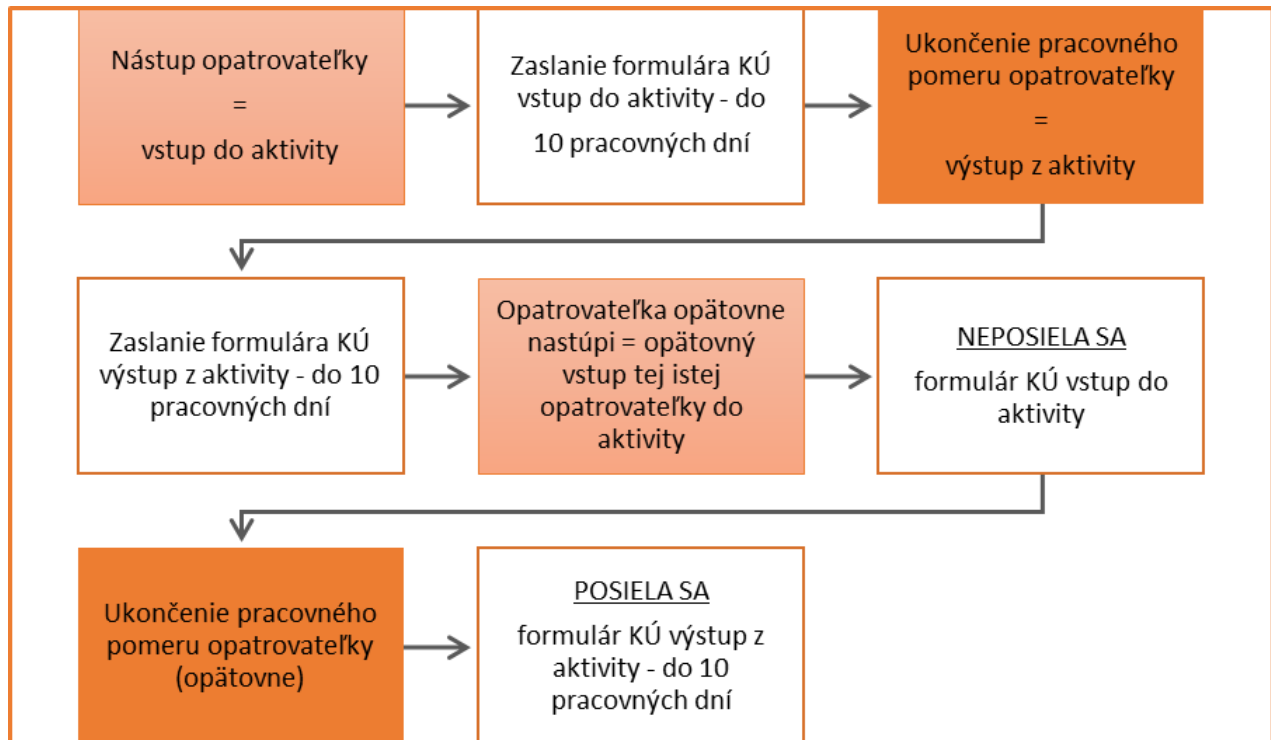
V rámci NP TOS sa pod pojmom „účastník projektu“ (so zohľadnením kritéria rodovej rovnosti, t.j. bez ohľadu na pohlavie) rozumie jednotlivo, individuálne a nezameniteľne určený opatrovateľ/-ka, ktorý/-á sa priamo zúčastňuje na aktivitách tohto národného projektu a má priamu väzbu na výdavky tohto projektu. Každý účastník projektu je v rámci NP TOS najmä na administratívne a evidenčné účely posudzovaný a klasifikovaný ako neopakovateľná biologická entita, t.j. je jedinečný a vykazuje sa/môže byť vykazovaný iba jedenkrát počas celej doby trvania NP TOS a to aj v prípade jeho prípadného opakovaného zapojenia sa do aktivít NP TOS.

### **11.3. Postup pri vyplňaní Karty účastníka**

Údaje v požadovanom rozsahu za každého účastníka projektu, ktorý **vstúpil** do aktivity/vystúpil z aktivity projektu v rámci NP TOS je potrebné zaznamenávať do formulára Karta účastníka, ktorý tvorí prílohu č. 6 tejto Príručky. V Karte účastníka sa opisujú vlastnosti a situácia účastníka v deň začiatku/ukončenia aktivity.

Vyplnený a podpísaný originál formulára je potrebné odosielať na doručovaciu adresu IA MPSVR SR, najneskôr do **10 pracovných dní** od zmeny aktivity vždy **pri vstupe/výstupe účastníka**.

Schéma č. 3 Karta účastníka



### Pri vstupe účastníka do projektu:

#### Príklad 1

Účastník/účastníčka projektu má v pracovnej zmluve so zamestnávateľom (obcou) uvedený dátum nástupu do práce 01.05.2022. Do riadku dátum záznamu uvedie dátum 01.05.2022, do riadku typ záznamu uvedie text: **začiatok účasti na aktivite** a najneskôr do 10 pracovných dní, v tomto prípade do 13.05.2022 odošle na doručovaciu adresu vyplnený a podpísaný originál Karty účastníka.

### Pri výstupe účastníka z projektu:

V prípade, že účastník z projektu vystúpi, tzn. ďalej sa na aktivitách projektu už nezúčastňuje a jeho pracovný pomer bol ukončený, resp. zanikol, údaje v požadovanom rozsahu za každého účastníka projektu, ktorý **vystúpil** z aktivity projektu v rámci NP TOS je potrebné vyplňať formulár Karty účastníka.

### **Príklad 2**

Účastník/účastníčka projektu má v pracovnej zmluve so zamestnávateľom (obcou) uvedený dátum ukončenia pracovného pomeru 15.05.2022. Do riadku dátum záznamu uvedie dátum 15.05.2022, do riadku typ záznamu uvedie text: **koniec účasti na aktivite** a najneskôr do 10 pracovných dní, v tomto prípade do 27.05.2022 (odošle na doručovaciu adresu vyplnený a podpísaný originál Karty účastníka).

### **Pri opätovnom vstupe a opätovnom výstupe účastníka z projektu:**

V prípade, že bola opatrovateľka opätovne prijatá do pracovného pomeru v rámci NP TOS, je vykazovaná iba jedenkrát tzn. že údaje o vstupe do aktivity sú v evidencii a nie je potrebné opätovne vyplňať formulár Karty účastníka. Zasiela sa iba údaj o opätovnom výstupe opatrovateľky z aktivity a to prostredníctvom formulára Karta účastníka.

### **Príklad 3**

Účastník/účastníčka bol/a opätovne prijatý/á do pracovného pomeru u poskytovateľa OS a to 01.05.2022. IA MPSVR SR disponuje formulárom Karty účastníka pri predchádzajúcom **vstupe** 08.02.2021 a formulárom Karty účastníka pri **výstupe** 01.02.2022. Pri opätovnom **vstupe** účastníka do projektu **nie je potrebné vyplňať formulár Karty účastníka pri vstupe**.

V prípade opätovného ukončenia pracovného pomeru účastníka projektu napr. dňa 01.06.2022 je potrebné zaslať formulár Karty účastníka **pri výstupe**. Do riadku dátum záznamu uvedie dátum 01.06.2022, do riadku typ záznamu uvedie text: **koniec účasti na aktivite** a najneskôr do 10 pracovných dní, v tomto prípade do 14.06.2022 (odošle na doručovaciu adresu vyplnený a podpísaný originál Karty účastníka).

## **12. PRÍLOHY**

- Príloha č. 1 Žiadosť o refundáciu poskytovateľa terénnej opatrovateľskej služby\_ 2022
- Príloha č. 2 Pracovný výkaz opatrovateľky\_ 2022
- Príloha č. 3 Evidencia dochádzky opatrovateľky\_ 2022
- Príloha č. 4 Vzor informačnej tabule A3\_ 2022
- Príloha č. 5 Vzor loga ESF a Európskeho fondu regionálneho rozvoja A3\_ 2022
- Príloha č. 6 Formulár karty účastníka\_ 2022
- Príloha č. 7 Prvá strana spisu klienta\_ 2022

- Príloha č. 8 Potvrdenie v zmysle § 92 ods. 6 Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách\_2022
- Príloha č. 9 Čestné vyhlásenie o splnení podmienok obstarania\_2022
- Príloha č. 10 Čestné vyhlásenie prijímateľa o úplnosti a kompletnosti dokladov a o zhode s originálom dokumentácie z VO/obstarávania\_2022
- Príloha č. 11 Žiadosť o schválenie počtu opatrovateliek\_2022
- Príloha č. 12 Vyhlásenie poskytovateľa opatrovateľskej služby o zaradení opatrovateľky do výkonu\_2022