

Postup podávání podnětů k aktualizaci Sítě veřejně podporovaných sociálních služeb Královéhradeckého kraje

Veškeré podněty pro aktualizaci Sítě veřejně podporovaných sociálních služeb Královéhradeckého kraje podávají poskytovatelé prostřednictvím Aplikace pro řízení sítě sociálních služeb KISSOS na adrese <http://sitkhk.ders.cz>.

Obsah dokumentu

Žádost o změnu stávající služby (již zařazené v Síti) – změna na kartě služby	2
Žádost o rozšíření regionu působnosti stávající služby (již zařazené v Síti) – nová karta služby.....	5
Žádost o zařazení nové služby existujícího poskytovatele	7
Žádost o zařazení nové služby nového poskytovatele	9
Sledování procesu schvalování.....	11

Kontakt

Dotazy ohledně procesu aktualizace Sítě veřejně podporovaných sociálních služeb Královéhradeckého kraje zodpoví:

Mgr. Lukáš Khýn

lkhyn@kr-kralovehradecky.cz

495 817 675 | 702 235 629

Žádost o změnu stávající služby (již zařazené v Síti) – změna na kartě služby

Krok I. Karta služby

Přihlaste se do aplikace KISSOS za pomoci svého uživatelského jména a hesla běžným způsobem.

V levém menu vyberte „Karty služeb / Karty služeb – aktuální“.

V sekci „Filtr“ vyberte v nabídce „Období“ možnost „XXXX – Otevřený“, kde XXXX je rok, ve kterém se má změna projevit (tedy **aktuální rok, pokud se jedná o aktualizaci probíhající na jaře** s účinností od 1. 7., nebo **následující rok, pokud se jedná o aktualizaci probíhající na podzim** s účinností od 1. 1.). Otevřete kartu služby, které se změna bude týkat.

Ve spodní části karty služby stiskněte tlačítko „Nová žádost do aktualizace sítě“.

! *Tlačítko je aktivní pouze v případě, že je v daném termínu možné žádost podat. Mimo stanovené datum podání žádostí tlačítko nebude zobrazeno! Pokud tlačítko nevidíte, zkontrolujte, zda se jedná o kartu aktuálního období, pro které je aktualizace vyhlášena.*

Stisknutím tlačítka se odemkne sloupec **Poskytovatel** pro zadávání požadovaných změn a ve spodní části karty služby se zobrazí informace o vyhlášené aktualizaci.

Definice	Stav
2020 - VIII. aktualizace pro kalkulace	Nová - Pro podání žádosti je nutné na žádosti vyplnit potřebné údaje a odeslat ji k hodnocení.

Uložit a obnovit Uložit a zavřít Vymazat Zavřít

Do sloupce **Poskytovatel** zadejte požadované změny. Není nutné zadávat hodnoty k položkám, které se nemají měnit. V řádcích, kde dochází ke změně, **uvedte celkový plánovaný stav, případně požadovaný finální údaj**. *Příklad žádosti o navýšení o jednoho pracovníka v sociálních službách:*

Pole	Prostor KÚ	Návrh KÚ	Poskytovatel	Návrh zadavatele	Finální návrh
P001 - Přímý personál (KS)		<input type="text" value="19,00"/>	<input type="text" value="20,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="19,00"/>
P002 - Personál na pozici sociální pracovník (KS)		<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="2,00"/> ⓘ	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="2,00"/>
P003 - Personál na pozici pracovník v sociálních službách (KS)		<input type="text" value="15,00"/>	Zde zapište hodnotu <input type="text" value="16,00"/> ⓘ	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="15,00"/>
P004 - Zdravotnický pracovník (KS)		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> ⓘ	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
P005 - Pedagogický pracovník nebo další odborný (KS)		<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="2,00"/> ⓘ	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="2,00"/>
P0041 - Odborný specializovaný pracovník (KS)		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> ⓘ	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Kliknutím na **poznámku** (ikonka „i“ ⓘ) ke každé změně hodnoty můžete uvést odůvodnění či upřesnění. Popis změny je však **nezbytné provést v Komentáři k žádosti** a případně i do samostatného dokumentu **v rámci modulu Aktualizace sítě** (viz níže).

Změny v personálním zabezpečení služeb uvádějte vždy za celý kalendářní rok, a to i v případě, že se jedná o změnu s účinností od 1. 7., případně déle! Na základě těchto údajů bude upraven přepočtený úvazků pro aktuální rok a vypočtena vyrovnávací platba.

Do řádku „Datum změny“ vyplňte datum, od kdy požadujete provedení změny, **pokud je jiné od předpokládané účinnosti aktualizace** (tedy zpravidla 1. 1. a 1. 7. daného roku). Změny s datem předcházejícím není možné zadat, respektive se na ně bude pohlížet jako na žádosti s nejbližším možným datem účinnosti.

Po vyplnění všech požadovaných změn stiskněte tlačítko „**Uložit a obnovit**“, případně „**Uložit a zavřít**“.

Krok II. Modul Aktualizace Sítě

Po dokončení předchozího kroku vyberte v levém menu „**Aktualizace sítě / Žádosti**“.

Ze záložky „**Aktivní**“ vyberte službu, u které jste v předchozím kroku zadali požadavek na aktualizaci.



- ! V záložce „Aktivní“ jsou zobrazeny ty žádosti, které je možné v daném termínu upravit žadatelem o změnu (poskytovatelem sociální služby). Ve chvíli, kdy je ukončen termín pro podávání podnětů, se žádost přesune mezi „Neaktivní“. Takovou žádost již není možné editovat, ale může se do ní nahlížet. V záložce „Vše“ jsou zobrazeny jak aktivní, tak neaktivní žádosti.

V sekci „**Vlastní pole**“ vepište do řádku „**Komentář poskytovatele k celé žádosti**“ zdůvodnění Vaší žádosti, případně další informace. **Bez vyplněného komentáře není možné odeslat žádost**

k hodnocení! Doplnění zdůvodnění ve formátu *.docx, *.xlsx nebo *.pdf je možné také vložit v sekci „Další přílohy“ tlačítkem „Přidat soubor“.

Rozhodující jsou ale vždy údaje, které vychází z upravené karty služby.

- V případě, že v písemném dokumentu či komentáři budou uvedeny jiné hodnoty než ty zadané na kartě služby, podle které bude změna schválena, není možné se na chybu v zadání odvolávat.
- Pokud budou nové hodnoty uvedeny pouze v písemném dokumentu či v poznámce, ale nebudou zadány na kartě služby, pohlíží se na podnět, jako by nebyl podaný.

V sekci „Regionální zadavatel“ stiskněte tlačítko „Odeslat žádost o potvrzení“. Tím dojde k odeslání e-mailu s žádostí o posouzení a potvrzení Vaší žádosti zodpovědnému pracovníkovi příslušného odboru dané obce uvedené vedle tlačítka. **Poté, co zadavatel potvrdí Vaši žádost, už není možné upravovat údaje ani připisovat komentáře! Možné je poté pouze vkládání příloh.** Před žádostí o potvrzení regionálním zadavatelem si pečlivě zkontrolujte, že je žádost kompletní a obsahuje všechny potřebné náležitosti.

Poté žádost uložte tlačítky „Uložit a obnovit“ nebo „Uložit a zavřít“.

O udělení potvrzení zadavatele budete upozorněni automatickou e-mailovou zprávou. Po dokončení předchozích kroků stiskněte tlačítko „Odeslat k hodnocení“. Tím dojde k podání Vaší žádosti.

- ! **Potvrzení zadavatele je nezbytnou součástí žádosti a bez něj není možné odeslat žádost k hodnocení!**
- **S ohledem na fakt, že různé obce mají různé termíny pro vydání svých vyjádření, je termín pro jejich dodání přibližně o měsíc delší než termín pro podání podnětu poskytovatelem. **Finální odeslání žádosti je možné provést i po termínu podávání podnětů!** Tlačítko „Odeslat k hodnocení“ aktivní po celou dobu, po kterou se obce mohou vyjadřovat k jednotlivým žádostem.**

Žádost čekající na odeslání k hodnocení bude po ukončení termínu pro podávání podnětů zařazena do záložky „Neaktivní“ (viz výše).

Žádost o rozšíření regionu působnosti stávající služby (již zařazené v Síti) – nová karta služby

Tento postup se týká pouze těch změn, které zakládají tvorbu nové karty služby, tedy zejména rozšíření regionu působnosti mimo okruh definovaný sítí (např. za hranice PO2 u pečovatelských služeb apod.).

Přihlaste se do aplikace KISSOS za pomoci svého uživatelského jména a hesla běžným způsobem.

V levém menu vyberte „Aktualizace sítě / Žádosti“.

Stiskněte tlačítko „Nová karta služby“.

Zkontrolujte, zda v řádku „Definice“ je zvolen správný termín aktualizace Sítě sociálních služeb a v řádku „Identifikátor“ vyberte službu, kterou chcete rozšířit. Poté stiskněte tlačítko „Uložit a obnovit“.

V sekci „Regionální zadavatel“ v řádku „Regionální zadavatel“ vyberte obec, pro jejíž občany bude služba primárně sloužit a která se tedy bude k potřebnosti vyjadřovat.

V sekci „Regionalita a cílová skupina“ v řádku „Regionalita“ zvolte okruh působnosti. Systém zde nabízí pouze ty možnosti, které jsou relevantní pro typ služby, o který žádáte. V řádku „Působnost“ poté zvolte konkrétní lokalitu (určenou dle okruhu působnosti). V řádku „Cílová skupina“ zvolte cílovou skupinu služby.

V sekci „Pole karty služby“ vyplňte požadované údaje¹. V poli „Poznámka“ je možné čísla dále upřesnit či dovysvětlit. Klientskou kapacitu vyplňujte vždy takovým způsobem, jakým je uvedena v ostatních kartách služby (tzn. není možné, aby jedna karta téže služby nebo druhu měla v Síti údaj např. Kapacita počet uživatelů/ intervencí a jiná Kapacita počet uživatelů v jeden okamžik).

V sekci „Vlastní pole“ vepište do řádku „Komentář poskytovatele k celé žádosti“ zdůvodnění Vaší žádosti, případně další informace. **Bez vyplněného komentáře není možné odeslat žádost k hodnocení!** Doplnění zdůvodnění ve formátu *.docx, *.xlsx nebo *.pdf je možné také vložit v sekci „Další přílohy“ tlačítkem „Přidat soubor“.

Rozhodující jsou ale vždy údaje, které vychází z upravené karty služby.

- V případě, že v písemném dokumentu či komentáři budou uvedeny jiné hodnoty než ty zadané na kartě služby, podle které bude změna schválena, není možné se na chybu v zadání odvolávat.
- Pokud budou nové hodnoty uvedeny pouze v písemném dokumentu či v poznámce, ale nebudou zadány na kartě služby, pohlíží se na podnět, jako by nebyl podaný.

V sekci „Regionální zadavatel“ stiskněte tlačítko „Odeslat žádost o potvrzení“. Tím dojde k odeslání e-mailu s žádostí o posouzení a potvrzení Vaší žádosti zodpovědnému pracovníkovi příslušného odboru dané obce uvedené vedle tlačítka. **Poté, co zadavatel potvrdí Vaši žádost, už není možné upravovat údaje ani přepisovat komentáře! Možné je poté pouze vkládání příloh.** Před žádostí o potvrzení regionálním zadavatelem si pečlivě zkontrolujte, že je žádost kompletní a obsahuje všechny potřebné náležitosti.

¹ Z technických důvodů je i zde nutné opětovně vyplnit cílovou skupinu a regionalitu. Údaj o působnosti vyplňte v souladu s předchozím krokem, např. pokud má pečovatelská služba okruh působnosti PO2, vyplňte řádek „Působnost PO2“ apod.

Poté žádost uložte tlačítky „**Uložit a obnovit**“ nebo „**Uložit a zavřít**“.

O udělení potvrzení zadavatele budete upozorněni automatickou e-mailovou zprávou. Po dokončení předchozích kroků stiskněte tlačítko „**Odeslat k hodnocení**“. Tím dojde k podání Vaší žádosti.

- !** ***Potvrzení zadavatele je nezbytnou součástí žádosti a bez něj není možné odeslat žádost k hodnocení!***
- *S ohledem na fakt, že různé obce mají různé termíny pro vydání svých vyjádření, je termín pro jejich dodání přibližně o měsíc delší než termín pro podání podnětu poskytovatelem. **Finální odeslání žádosti je možné provést i po termínu podávání podnětů!** Tlačítko „Odeslat k hodnocení“ aktivní po celou dobu, po kterou se obce mohou vyjadřovat k jednotlivým žádostem.*

*Žádost čekající na odeslání k hodnocení bude po ukončení termínu pro podávání podnětů **zařazena do záložky „Neaktivní“** (viz výše).*

Žádost o zařazení nové služby existujícího poskytovatele

Přihlaste se do aplikace KISSOS za pomoci svého uživatelského jména a hesla běžným způsobem.

V levém menu vyberte „Aktualizace sítě / Žádosti“.

Stiskněte tlačítko „Nová poskytovaná služba a Karta služby“.

Zkontrolujte, zda v řádku „Definice“ je zvolen správný termín aktualizace Sítě sociálních služeb a v řádku „Poskytovatel“ vyberte svého poskytovatele, který bude službu provozovat. Poté stiskněte tlačítko „Uložit a obnovit“.



Vyberte záložku „Předprostor“.

V předprostoru vyplňte údaje o nové poskytované službě:

- **Hlavní zařízení** – adresa zařízení, kde bude služba poskytována
- **Služba** – identifikace služby a datum, od kterého je poskytována (tzn. ne datum, od kdy má být zařazena do Sítě)
- **Údaje o kontaktní osobě**
- **Pole pro novou službu** – podrobnější informace o plánované podobě nové služby dle předepsaných polí

Po vyplnění všech údajů přepněte do záložky „Žádost“.

V sekci „Regionální zadavatel“ v řádku „Regionální zadavatel“ vyberte obec, pro jejíž občany bude služba primárně sloužit a která se tedy bude k potřebnosti vyjadřovat.

V sekci „Regionalita a cílová skupina“ v řádku „Regionalita“ zvolte okruh působnosti. Systém zde nabízí pouze ty možnosti, které jsou relevantní pro typ služby, o který žádáte. V řádku „Působnost“ poté zvolte konkrétní lokalitu (určenou dle okruhu působnosti). V řádku „Cílová skupina“ zvolte cílovou skupinu služby.

V sekci „Pole karty služby“ vyplňte požadované údaje². V poli „Poznámka“ je možné čísla dále upřesnit či dovysvětlit.

V sekci „Vlastní pole“ vepište do řádku „Komentář poskytovatele k celé žádosti“ zdůvodnění Vaší žádosti, případně další informace. **Bez vyplněného komentáře není možné odeslat žádost k hodnocení!** Doplnění zdůvodnění ve formátu *.docx, *.xlsx nebo *.pdf je možné také vložit v sekci „Další přílohy“ tlačítkem „Přidat soubor“.

Rozhodující jsou ale vždy údaje, které vychází z upravené karty služby.

- V případě, že v písemném dokumentu či komentáři budou uvedeny jiné hodnoty než ty zadané na kartě služby, podle které bude změna schválena, není možné se na chybu v zadání odvolávat.
- Pokud budou nové hodnoty uvedeny pouze v písemném dokumentu či v poznámce, ale nebudou zadány na kartě služby, pohlíží se na podnět, jako by nebyl podaný.

² Z technických důvodů je i zde nutné opětovně vyplnit cílovou skupinu a regionalitu. Údaj o působnosti vyplňte v souladu s předchozím krokem, např. pokud má pečovatelská služba okruh působnosti PO2, vyplňte řádek „Působnost PO2“ apod.

V sekci „Regionální zadavatel“ stiskněte tlačítko „Odeslat žádost o potvrzení“. Tím dojde k odeslání e-mailu s žádostí o posouzení a potvrzení Vaší žádosti zodpovědnému pracovníkovi příslušného odboru dané obce uvedené vedle tlačítka. **Poté, co zadavatel potvrdí Vaši žádost, už není možné upravovat údaje ani přepisovat komentáře! Možné je poté pouze vkládání příloh.** Před žádostí o potvrzení regionálním zadavatelem si pečlivě zkontrolujte, že je žádost kompletní a obsahuje všechny potřebné náležitosti.

Poté žádost uložte tlačítky „Uložit a obnovit“ nebo „Uložit a zavřít“.

O udělení potvrzení zadavatele budete upozorněni automatickou e-mailovou zprávou. Po dokončení předchozích kroků stiskněte tlačítko „Odeslat k hodnocení“. Tím dojde k podání Vaší žádosti.

- ! **Potvrzení zadavatele je nezbytnou součástí žádosti a bez něj není možné odeslat žádost k hodnocení!**
• *S ohledem na fakt, že různé obce mají různé termíny pro vydání svých vyjádření, je termín pro jejich dodání přibližně o měsíc delší než termín pro podání podnětu poskytovatelem. **Finální odeslání žádosti je možné provést i po termínu podávání podnětů! Tlačítko „Odeslat k hodnocení“ aktivní po celou dobu, po kterou se obce mohou vyjadřovat k jednotlivým žádostem.***

*Žádost čekající na odeslání k hodnocení bude po ukončení termínu pro podávání podnětů **zařazena do záložky „Neaktivní“** (viz výše).*

Žádost o zařazení nové služby nového poskytovatele

Na úvodní stránce systému KISSOS stiskněte tlačítko „Žádost o nového poskytovatele, novou službu a kartu služby“.

Plánování sítě sociálních služeb

Právě jste se odhlásil(a) ze systému Verso, nebo jste zadal(a) chybné jméno nebo heslo.

Apkace je optimalizována pro použití v prohlížeči Internet Explorer verze 10 a vyšší, poslední tři verze Chrome a Mozilla Firefox, v nichž je pro tento server povoleno využití javascriptu, cookies a pop-up ("vyskakovací") oken

• Návod pro Aktualizaci sítě - Poskytovatel - Nový Poskytovatel • Nová poskytovaná služba • Karta služby je možné stáhnout ZDE



    

OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

KRALOVÉHRADSKÝ
KRAJ

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Vyplňte informace o novém poskytovateli:

- **Údaje o poskytovateli** – identifikační informace o subjektu
- **Kontakt na poskytovatele** – kontaktní údaje na osobu zodpovědnou za subjekt poskytovatele včetně bankovního účtu
- **Adresa sídla** – adresa sídla poskytovatele
- **Informace o zřizovateli**

Vyplňte údaje o nové poskytované službě:

- **Hlavní zařízení** – adresa zařízení, kde bude služba poskytována
- **Služba** – identifikace služby a datum, od kterého je poskytována (tzn. ne datum, od kdy má být zařazena do Sítě)
- **Údaje o kontaktní osobě**
- **Pole pro novou službu** – podrobnější informace o plánované podobě nové služby dle předepsaných polí

Vyplňte doplňující údaje Žádosti:

V sekci „Regionální zadavatel“ v řádku „Regionální zadavatel“ vyberte obec, pro jejíž občany bude služba primárně sloužit a která se tedy bude k potřebnosti vyjadřovat.

V sekci „Regionalita a cílová skupina“ v řádku „Regionalita“ zvolte okruh působnosti. Systém zde nabízí pouze ty možnosti, které jsou relevantní pro typ služby, o který žádáte. V řádku „Působnost“ poté zvolte konkrétní lokalitu (určenou dle okruhu působnosti). V řádku „Cílová skupina“ zvolte cílovou skupinu služby.

V sekci „Pole karty služby“ vyplňte požadované údaje³. V poli „Poznámka“ je možné čísla dále upřesnit či dovysvětlit.

V sekci „Vlastní pole“ vepište do řádku „Komentář poskytovatele k celé žádosti“ zdůvodnění Vaší žádosti, případně další informace. Zdůvodnění ve formátu *.docx, *.xlsx nebo *.pdf je možné také vložit v sekci „Další přílohy“ tlačítkem „Přidat soubor“.

Rozhodující jsou ale vždy údaje, které vychází ze sekce „Pole karty služby“.

³ Z technických důvodů je i zde nutné opětovně vyplnit cílovou skupinu a regionalitu. Údaj o působnosti vyplňte v souladu s předchozím krokem, např. pokud má pečovatelská služba okruh působnosti PO2, vyplňte řádek „Působnost PO2“ apod.

- V případě, že v písemném dokumentu či komentáři budou uvedeny jiné hodnoty než ty zadané na kartě služby, podle které bude změna schválena, není možné se na chybu v zadání odvolávat.
- Pokud budou nové hodnoty uvedeny pouze v písemném dokumentu či v poznámce, ale nebudou zadány na kartě služby, pohlíží se na podnět, jako by nebyl podaný.

Po dokončení předchozích kroků stiskněte tlačítko „**Odeslat žádost**“. Tím dojde k podání Vaší žádosti.

Po odeslání žádosti bude osobě uvedené jako statutární zástupce poskytovatele zřízen dočasný přístup do systému KISSOS **nejdéle do 5 pracovních dnů**. Po přihlášení se na úvodní stránce bude dostupný pouze modul „**Aktualizace sítě**“ v levém menu. Zde můžete sledovat průběh své žádosti (viz níže).

Sledování procesu schvalování

Vaše žádost může být v jednom z následujících stavů:

- **Nová** – žádost byla vyplněna v Kartě služby a uložením odeslána do modulu Aktualizace sítě.
- **Podaná** – k žádosti byly přiloženy veškeré potřebné údaje a doklady (dle Kroku II.) a byla odeslána k hodnocení.
- **K hodnocení** – žádosti byl přiřazen hodnotitel a probíhá její posuzování.
- **Ke schválení K+R** – žádost byla posouzena hodnotitelem a s jeho návrhem předána Radě Královéhradeckého kraje.
- **Ke schválení V+Z** – návrh (dle hodnotitele, případně úprava návrhu dle Rady KHK) byl po projednání Radou KHK předán ke schválení Zastupitelstvu Královéhradeckého kraje.
- **Schválená / Schválená částečně / Neschválená** – návrh byl schválen Zastupitelstvem KHK.
Finální návrh může být:
 - o **Schválená** – žádost byla schválena bez výhrad,
 - o **Schválená částečně** – žádost byla schválena s úpravou oproti původnímu návrhu,
 - o **Neschválená** – žádost byla zamítnuta.

O udělení finálního návrhu k Vaší žádosti budete upozorněni automatickou e-mailovou zprávou.